

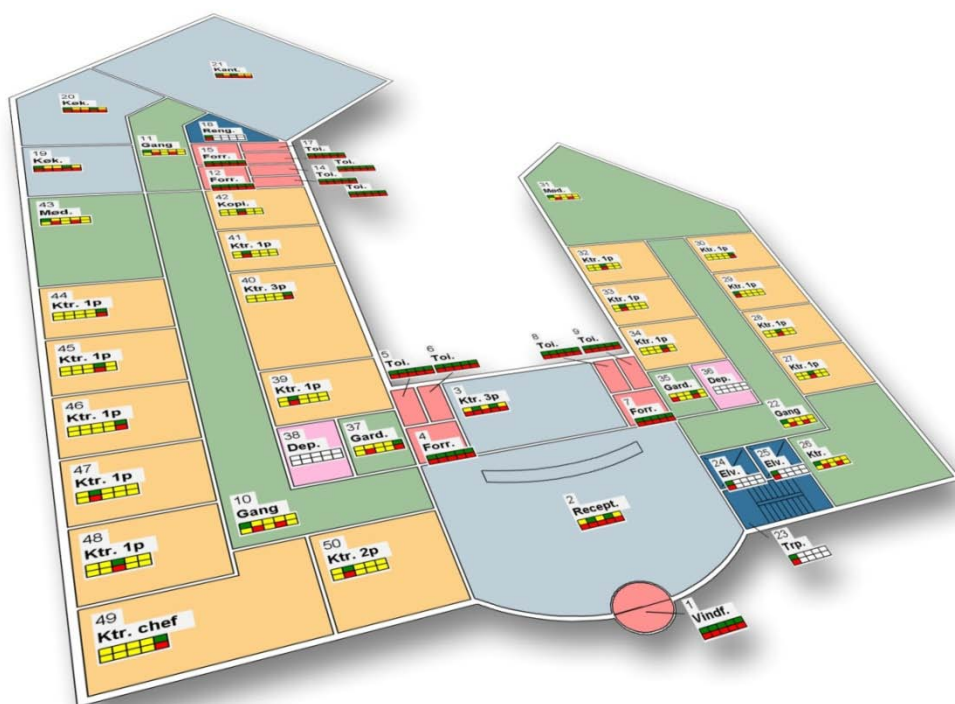
# DATA KNOW HOW

---

## CLEANING SYSTEMS

### Kom igång – med RengöringsSystemet

---



## Innehållsförteckning

Skapa ny databas.....	5
Importera standardmodellset som passar till uppdraget .....	6
Skapa ny kund (under Egenskaper).....	7
Välj kundinställningar.....	7
Välj standardmodellset .....	8
Kontrollera kalender- och perioddefinition .....	8
Kontrollera arbetstakt och personliga %-påslag .....	8
Skapa kund (via Import av standardkund) .....	9
Skapa ny byggnad (via Egenskaper) .....	10
Skapa ny våning (via Egenskaper) .....	11
Skapa lokaler (via Egenskaper).....	12
Ytterligare lokaldata .....	13
Skapa byggnad / våning (via Kopiering av byggnad / våning).....	14
Redigering via översiktslistan.....	16
Hitta listan .....	16
Välj önskat innehåll och utseende .....	16
Registrering av ny lokal .....	18
Sök och ersätt (NY).....	19
Sök (exempelvis efter kontor):.....	19
Ersätt programkod på markerade lokaler .....	20
Mätning av ett våningsplan.....	22
Mätning av pappersritning och digitizerbord .....	22
Förberedelse .....	22
Ändra/beräkna skala .....	23
Kalibrering av ritning .....	24
Ritning (inmätning) av lokaler .....	25
Flytta ritning: Ange fixpunkt.....	26
Import av DXF-ritning.....	27
Speciella förhållanden rörande icke skalenliga ritningar (t ex TOPS-ritningar) .....	28
Justera hjälplinjer .....	30
Rita/mäta lokaer .....	31
Kontroll och anpassning av data via skrafferingsfunktionen .....	32
Öppna relevanta data och fönster .....	32
Välj skrafferingstyp.....	32
Skraffera ”inte tidigare färglagda” objekt .....	33
Kontroll av data .....	33
Ändra visade golvtyper.....	33
Ta bort golvtyper.....	33

Lägga till skraffering till flera lokaler samtidigt .....	33
Saknas några skrafferingar? .....	34
Ändra mellan "Alla" och "Använda" skrafferingar .....	34
"Rensa" kunduppgifter (inkl. Återberäkning).....	35
Ta bort överflödiga / inte använda lokaler.....	35
Inaktivering av lokaler som inte används.....	35
Återberäkna kund .....	35
Slutberäkning .....	37
Skriv ut ritningar .....	39
Skapa utskriftsområden .....	39
Justering av utskriftsområdets placering och storlek .....	40
Val av färgkoder / skraffering.....	40
Förhandsgranska ritning innan utskrift .....	41
Skriv ut ritning på skrivare eller som PDF-dokument.....	42
Skriv ut lokalförteckning.....	43
Områdesfördelning .....	44
Skapa arbetsplan .....	44
Fördelning av lokaler via ritning.....	45
Fördela lokaler utan ritning (via "Områdesfördelning") .....	46
Veckofördelning .....	47
Utskrift av ritningar över städombåden .....	48
Skriv ut flera städombåden.....	48
Skriv ut ett städombåde.....	49
Kvalitetskontroll (INSTA-800) .....	50
Stickprovsschema.....	50
Kontroll (er) .....	50
Inspektion(er) .....	51
Skapa ett stickprovsschema .....	51
Skapa stickprovsplan(er) .....	53
Kontroll: utskrift alternativt överföring.....	53
Utskrift på papper .....	54
Överföring till PocketPC/PDA.....	54
Kontroll: Inspektion på plats .....	54
Kontroll: Återrapportering eller import .....	55
Återföra resultatet från PocketPC/PDA .....	55
Återföra resultatet från pappersregistrering .....	55
Exportera lokalförteckning till Excel™ .....	56
Export och Import .....	57
Export .....	57
Inställningsmöjligheter vid export .....	57

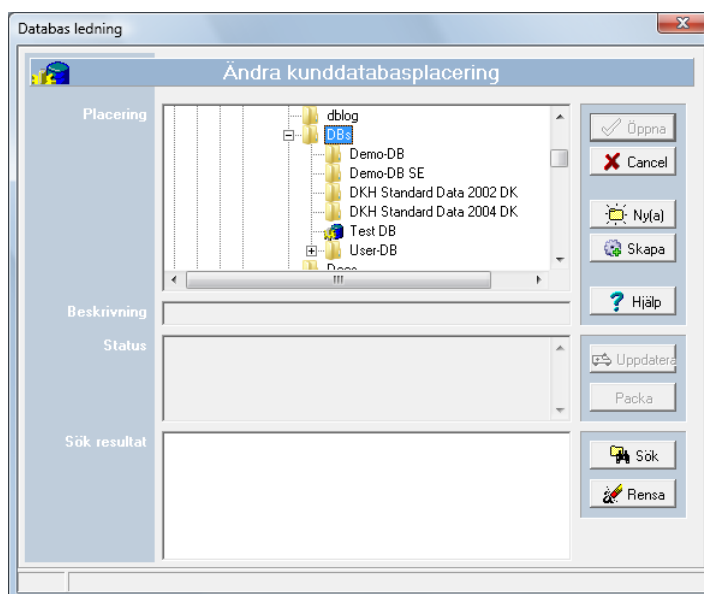
Import.....	58
Rapportgenerator.....	59
Kopiering av standardrapport .....	59
Redigering av användarrapport .....	60

## Skapa ny databas

Om man vill hålla data skilt från varandra finns möjlighet att skapa nya kunddatabaser. I den nya databasen skapas automatiskt en perioddefinition för vardag och helg samt en kalenderdefinition med svenska storhelger.

Ny kunddatabas skapas i **RengöringsSystemet** och den placeras i en mapp som man själv namnger.

Databasen placeras förslagsvis där daglig backup tas. Vid osäkerhet om placeringen av databasen, kontakta ansvarig på den egna it-avdelningen.

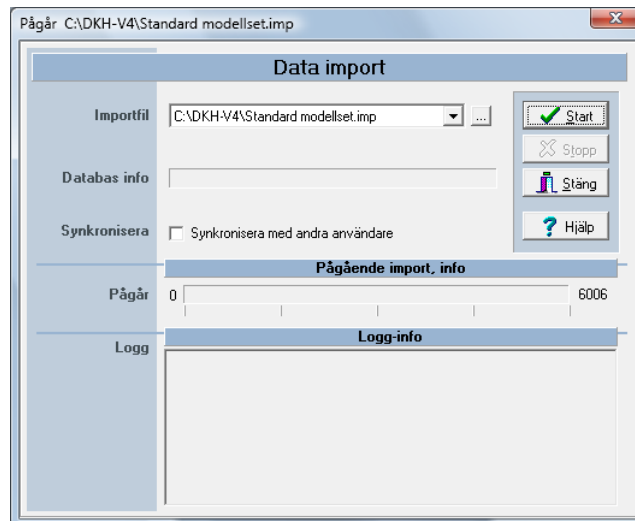


1. Välj menypunkten **Filer, Ändra / Ny kunddatabas**. I databashanteringsfönstret visas nu en mappstruktur och den markerade mappen är den kunddatabasmapp som för närvarande används.
2. Sök och markera den mapp (DKH-mappen) där de aktuella kunddatabaserna finns genom att trycka på ← (pil till vänster) på tangentbordet.
3. Tryck på **Skapa** för att skapa en ny kunddatabas.
4. Ange namn på den nya kunddatabasen.
5. Tryck på **OK** för att bekräfta namnet.
6. Vänta medan databasen skapas.
7. Om den är markerad, tryck på **Öppna** eller markera databasen och tryck därefter på **Öppna**.
8. Programmet ändrar tillbaka till huvudskärmbilden. Kontrollera att **Kunddatabasen** mitt på skärmbilden har den korrekta databasangivelsen. Nu är programmet klart att motta data.

## Importera standardmodellset som passar till uppdraget

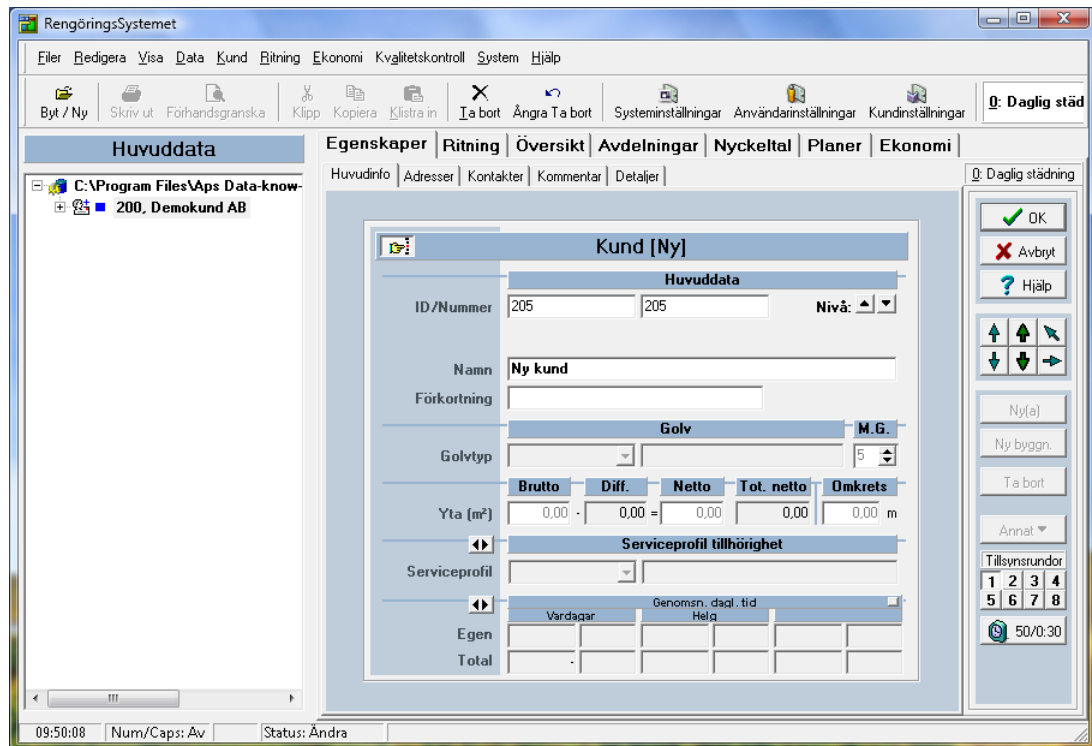
Det är nödvändigt att ha tillgång till standardmodeller när lokaler ska registreras. Dessa standardmodeller finns, tillsammans med andra grunduppgifter, i ett standardmodellset. Om det inte finns ett standardmodellset i kunddatabasmappen kan ett sådant importeras.

En förutsättning är att man har tillgång till en export-/importfil med dessa uppgifter.



1. Kontrollera om det finns ett standardmodellset i kunddatabasen. Välj menypunkt **Data, Standardmodellset**. Om det finns ett standardmodellset i listan kan fönstret stängas. Om listan är tom fortsätt med följande punkter:
2. Stäng "Standardmodellset"-fönstret.
3. Välj menypunkt **Filer, Import**.
4. Välj önskad importfil.
5. Tryck på **Start**
6. Om programmet frågar om data ska skrivas över och man accepterar detta, tryck på **Ja**
7. När importen är klar kan information ses i "Log info" och knappen **Stäng** är aktiv.
8. Tryck på **Stäng**
9. Välj **Nyckeltal** för att kontrollera att standardmodellsetet har importerats korrekt. Det importerade standardmodellsetet visas under **Aktuell standardmodell**.
10. Välj standardmodell i **Aktuell standardmodell**, och de relaterade data visas med dess standardlokaler, serviceprofiler, kvalitetsprofiler och lokalgrupper.

## Skapa ny kund (under Egenskaper)



1. Välj **Egenskaper**, **Huvudinfo**
2. Markera "Databasnamn" (översta raden i huvuddatafönstrets träd) eller en befintlig kund i Huvuddatafönstret.
3. Tryck på **Ny(a)**
4. Ange kundens id-nummer i fältet **ID**
5. Ange kundnamn i fältet **Namn**
6. Tryck på **OK**  
(Om **OK** inte är aktiverad, beror det normalt på att det kundnummer som angetts redan finns angivet till en annan kund. Välj alltså annat id-nummer för kunden.)

### Välj kundinställningar

Efter det att kunden skapats kan det finnas behov av att ändra grundinställningarna för kunden. Normalt får man en fråga från systemet om man vill ändra inställningarna omedelbart efter det att kunden skapats.

Man kan alltid vid senare tillfälle ändra/justera kundinställningar genom att markera kunden i huvuddatafönstret och därefter trycka på verktygsknappen **Kundinställningar** eller via menypunkten **Kund, Inställningar**.

### Välj standardmodellset

1. I kundinställningar (se beskrivning ovan) är "Förbindelser" markerat.
2. I fältet "Standardmodellrelation" väljs det standardmodellset som skall användas som grunddata för registreringar på kunden.

### Kontrollera kalender- och perioddefinition

1. I kundinställningarna ska även anges att kalender- och perioddefinition är vald.
2. Ange önskad kalenderprofil och aktuellt år.
3. Välj den perioddefinition som passar kundens behov.
4. Kontrollera slutligen under beräkningsdata att perioder och antal dagar överensstämmer enligt angivna definitioner. Spara därefter uppgifterna genom att trycka på **Spar**

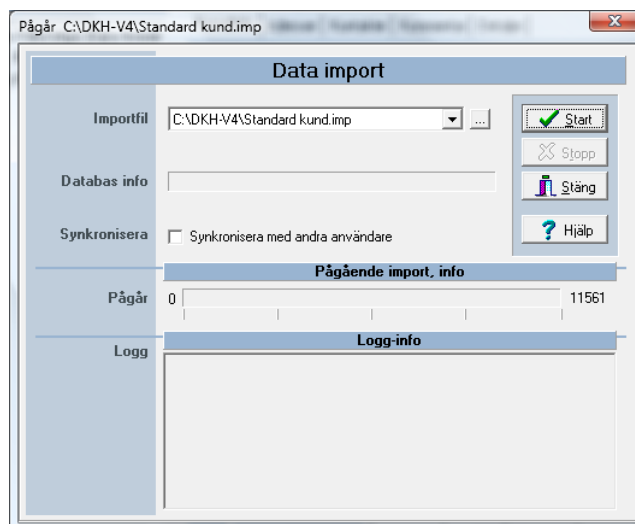
### Kontrollera arbetstakt och personliga %-påslag

1. I kundinställningarna finns även inställning för "Arbetstakt och pers. %-tillägg".
2. Kontrollera att arbetstakt och personliga procenttillägg är korrekta i förhållande till avtalet.
3. Rätta eventuellt dessa och spar uppgifterna genom att trycka på **Spar**



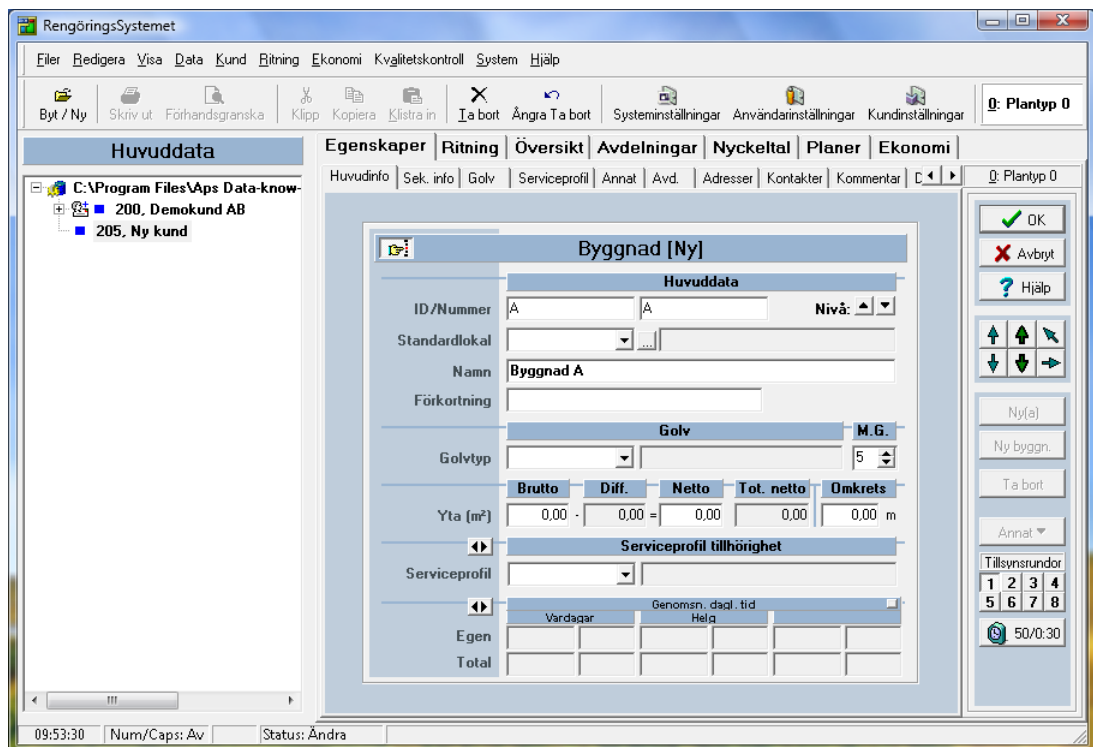
## Skapa kund (via Import av standardkund)

Som alternativ till att skapa en kund "helt från början" kan man importera data från tidigare registreringar. Dessa kan finnas i en export-/importfil och kan därmed importeras till den aktuella kunddatabasen.



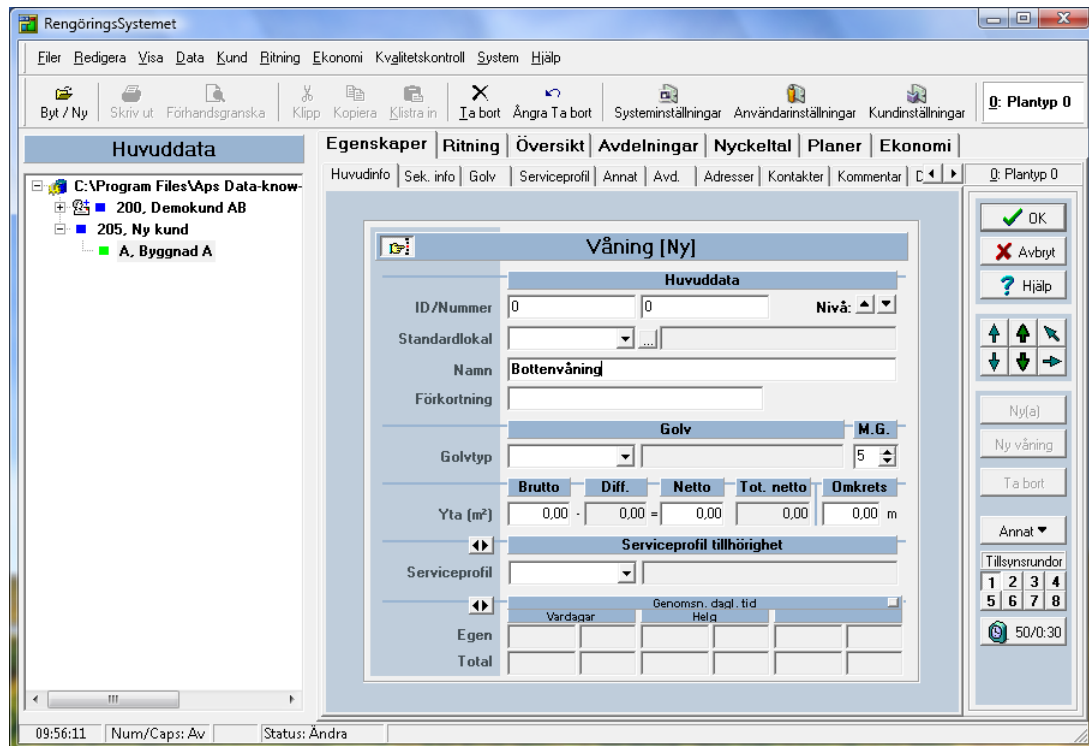
1. Kontrollera att rätt kunddatabas är vald genom att titta på den översta raden i trädstrukturen i huvuddatafönstret. Här visas namnet på aktuell kunddatabas.
2. Kontrollera gärna nästa "nivå" i huvuddatafönstret för att se om uppgifterna stämmer med det som borde finnas i databasen (Kundnamn etc).
3. Välj meny punkt **Filer, Import**.
4. Välj önskad importfil.
5. Tryck på **Start**
6. Om programmet frågar om data ska skrivas över (kopiera över befintlig kundregistreringar), tryck **Ja**
7. När importen är klar visas information under "Log info" och knappen **Stäng** är aktiverad.
8. Tryck på **Stäng**
9. Kunden är nu placerad i huvuddatafönstret.
10. Kontrollera att standardmodellsetet har importerats genom att markera kunden i huvuddatafönstret och därefter välja **Nyckeltal**. Här finns nu de importerade standardlokalerna och serviceprofiler, kvalitetsprofiler samt lokalgrupper.
11. Tryck på **Egenskaper**
12. Markera åter den importerade kunden i huvuddatafönstret (om den inte längre är markerad).
13. Ändra ID och eventuellt nummer för kunden i **ID** och **Nummer**.
14. Ändra namn i **Namn**.
15. Tryck **OK** för att spara ändringarna.
16. Nu är kunden klar att börja använda.

## Skapa ny byggnad (via Egenskaper)



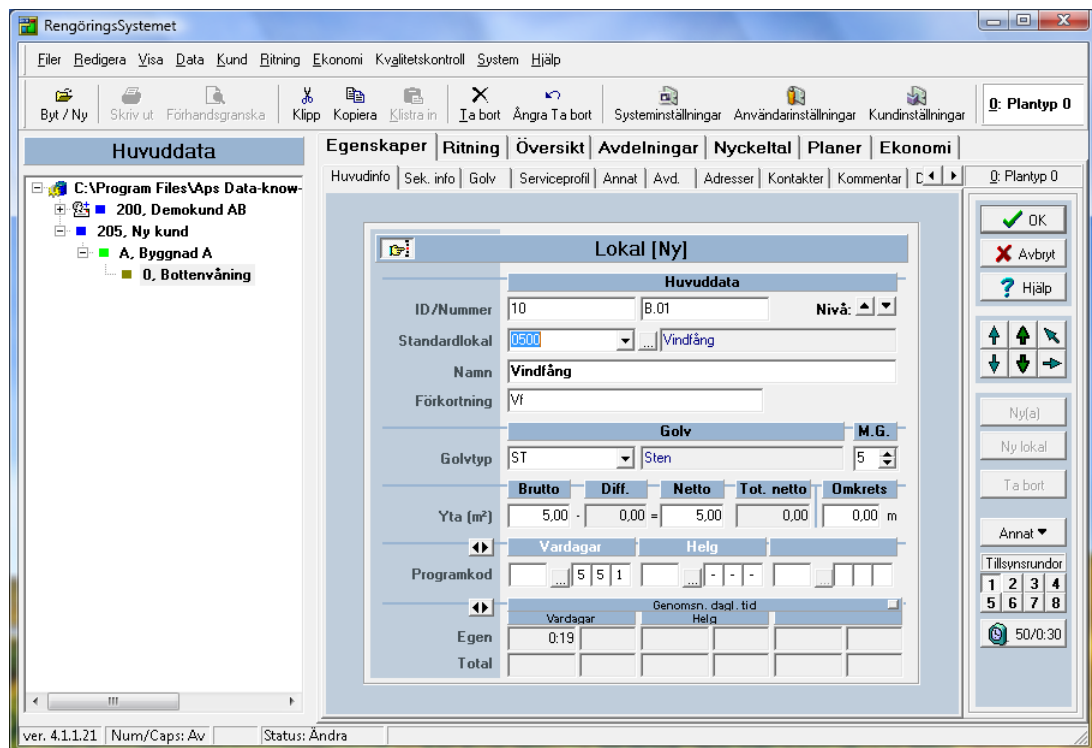
1. Välj **Egenskaper** , **Huvudinfo**
  2. Markera, i "Huvuddatafönstret", den kund till vilken byggnaden skall kopplas.
  3. Tryck på **Ny byggn.**
  4. Skriv byggnadsnummer i **ID**
  5. Skriv byggnadsnamnet i **Namn**
  6. Tryck på **OK**
- (Om **OK** inte är aktiverad beror detta vanligtvis på att id-numret för byggnaden redan finns registrerat på kunden, byt därför till annat id-nummer.)

## Skapa ny våning (via Egenskaper)



1. Välj **Egenskaper** , **Huvudinfo**
  2. Markera, i "Huvuddatafönstret", den byggnad till vilken våningen skall kopplas.
  3. Tryck på **Ny våning**
  4. Skriv våningsnummer i **ID**
  5. Skriv våningsnamn i **Namn**
  6. Tryck på **OK**
- (Om **OK** inte är aktiverad beror detta vanligtvis på att id-numret för våningen redan finns registrerat på kundens byggnad, byt därför till annat id-nummer.)

## Skapa lokaler (via Egenskaper)




1. Välj **Egenskaper** , **Huvudinfo**
2. Markera, i "Huvuddatafönstret", den våning till vilken lokalen skall kopplas.
3. Tryck på **Ny lokal**
4. Skriv lokal-ID och lokalnummer i **ID** och **Nummer**
5. Välj den standardlokal som svarar mot lokalens behov i **Standardlokal**. Därefter fylls resten av fälten i automatiskt (systemet "hämtar" en kopia av standardlokalen från nyckeltalsregistren).
6. Vid behov, ändra lokalens namn i **Namn**.
7. Vid behov, ändra lokalens förkortning i **Förkortning**.
8. Vid behov, ändra lokalens golvtyp i **Golvtyp**.
9. Vid behov, ändra lokalens service-profil i **Serviceprofil**.
10. Tryck på **OK**  
(Om **OK** inte är aktiverad beror detta vanligtvis på att id-numret för lokalen redan finns registrerat på kundens våning, byt därför till annat id-nummer.)

## Ytterligare lokaldata

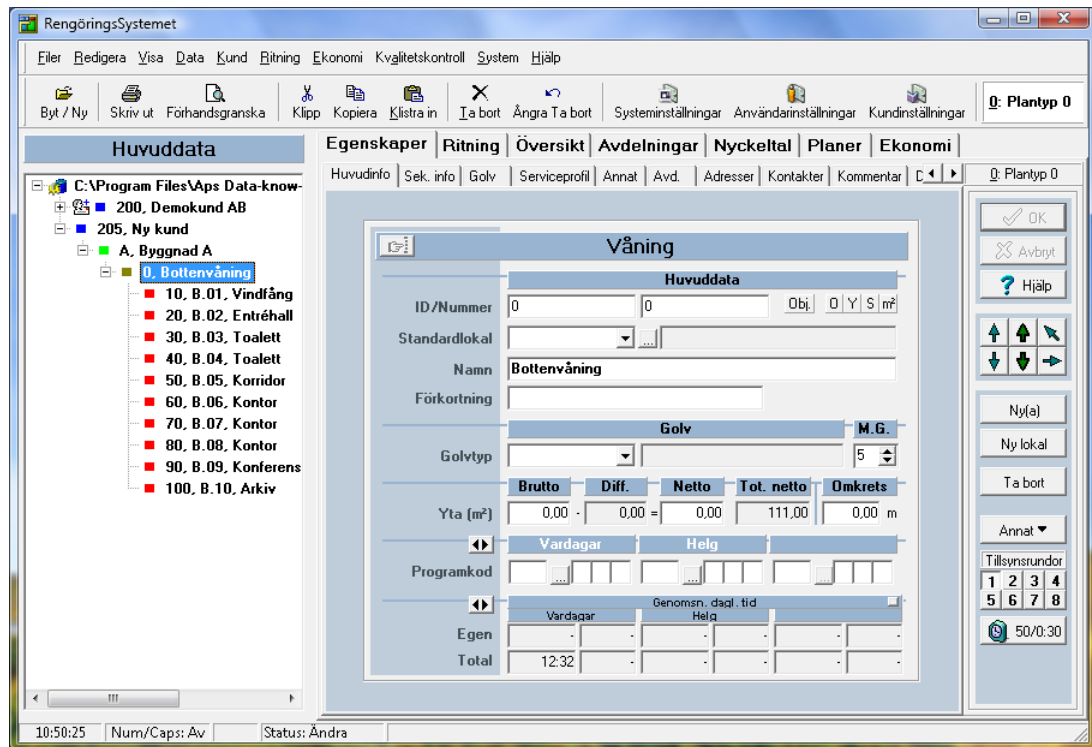
En lokal kan bestå av många olika registreringar/egenskaper, varav några är informativa, andra är gruppupplysningar och ytterligare några har beräkningsmässiga konsekvenser.

Uppgifterna finns på följande flikar/knappar och är redigerbara av programanvändaren.

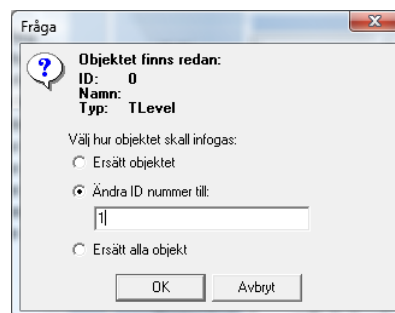
- **Sek. Info** (Sekundär information)
  - Koppling till Avdelning.
  - Parameter – används i samband med dynamiska standardlokaler.
  - Faktorer – möjliggör tillägg/avdrag på objekttyper. Normalvärdet för dessa fält är 100.
- **Golv** (Golv och metoder)
  - Golvtyp – Lokalens golvmaterial
  - M.G. – Möbleringsgrad
  - Normal met. – Normal golvmethod för aktuell period.
  - Grundlig met. – Grundlig golvmethod för aktuell period.
  - Tillsynsmethod – Tillsyns metoder för aktuell period.
  - Andra met.
    - Periodisk 1, met. – Golvmethod för periodiskt arbete, typ 1.
    - Periodisk 2, met. – Golvmethod för periodiskt arbete, typ 2.
    - S.st. met. – Golvmethod för storstädning.
- **Serviceprofil** (Serviceprofil)
  - Serviceprofil – Lokalens serviceprofil. Ändring i detta fält genererar automatiskt ändring i alla nedanstående fält.
  - Frekvenser – Lokalens städ-/resultatfrekvens (programkod) normal- och alternativfrekvens.  
(Ändra mellan alternativen genom att trycka på ).
  - Kvalitetsprofil – Den kvalitetsprofil som lokalen tillhör. Används vid kvalitetskontroller (INSTA800).
  - Frekvensprofiltilhörighet – Lokalens koppling till frekvensprofiler för golv, inventarie, vägg, tak, tilläggstider, fönster och utomhus. Ger information om hur ofta en städinsats skall rengöras och påverkar därmed den samlade tidsberäkningen för lokalen.
- **Kommentar** (Kommentar)
  - Kommentar – kort fält till en kommentar som kan användas vid utskrift av ritning och lokalförteckning.
  - Notat – Notatfält som kan användas för information för den valda lokalen (eller byggnad, våning).
  - Fri text – Ritningsrelaterad text som kan användas vid utskrift av ritningar.
- **Adresser** (Adresser)
  - Möjlighet att skriva 3 adressupplysningar på kundnivå (eller önskad nivå).
- **Kontakter** (Kontakter)
  - Möjlighet att skriva upp till 5 kontaktupplysningar på önskad nivå (kund, byggnad, våning, lokal).
- **Detaljer** (Detaljer)
  - Ger detaljerade uppgifter om tidsåtgång, nyckeltal, yta och tidsfördelning för vald nivå (kund, byggnad, våning, lokal).

## Skapa byggnad / våning (via Kopiering av byggnad / våning)

Ibland är den snabbaste vägen till målet att kopiera en existerande registrering och återanvända denna med några små ändringar. Tex kan en våning eller hel byggnad kopieras.



1. Välj **Egenskaper**, **Huvudinfo**
2. Markera i "Huvuddatafönstret" den våning som ska kopieras.
3. Tryck på **Ctrl+C** för att kopiera uppgifterna.
4. Markera i "Huvuddatafönstret" den byggnad där våningen skall läggas till.



5. Tryck på **Ctrl+V** för att klistra in.
6. Om en våning med samma id-nummer redan finns registrerad på byggnadsnivån ställer programmet frågan om man skall skriva över eller ange nytt id-nummer. Frågan kommer alltid att ställas om man kopierar ett våningsplan som skall läggas till i samma byggnad.
7. Välj "Ange nytt ID" och skriv ett nytt id-nummer till det våningsplan som skall kopieras in.
8. Tryck på **OK**

9. Om id-numret är registrerat sedan tidigare på byggnadsnivån, visas varningen "Användar ID finns"! Tryck på **OK** varvid programmet återgår till punkt 7 där ett icke-existerande id-nummer anges.
10. Om id-numret inte existerar kommer våningsplanet att kopieras in under den markerade byggnaden och med samma namn som det ursprungliga våningsplanet.
11. Markera den nya våningen i huvuddatafönstret.
12. Markera **Namn** och ange våningsplanets korrekta namn.
13. Markera **Nummer** om detta används, och skriv in önskat våningsnummer.
14. Tryck på **OK**

*Nu har en kopia skapats av våningsplanet och ändringar kan göras efter behov.*

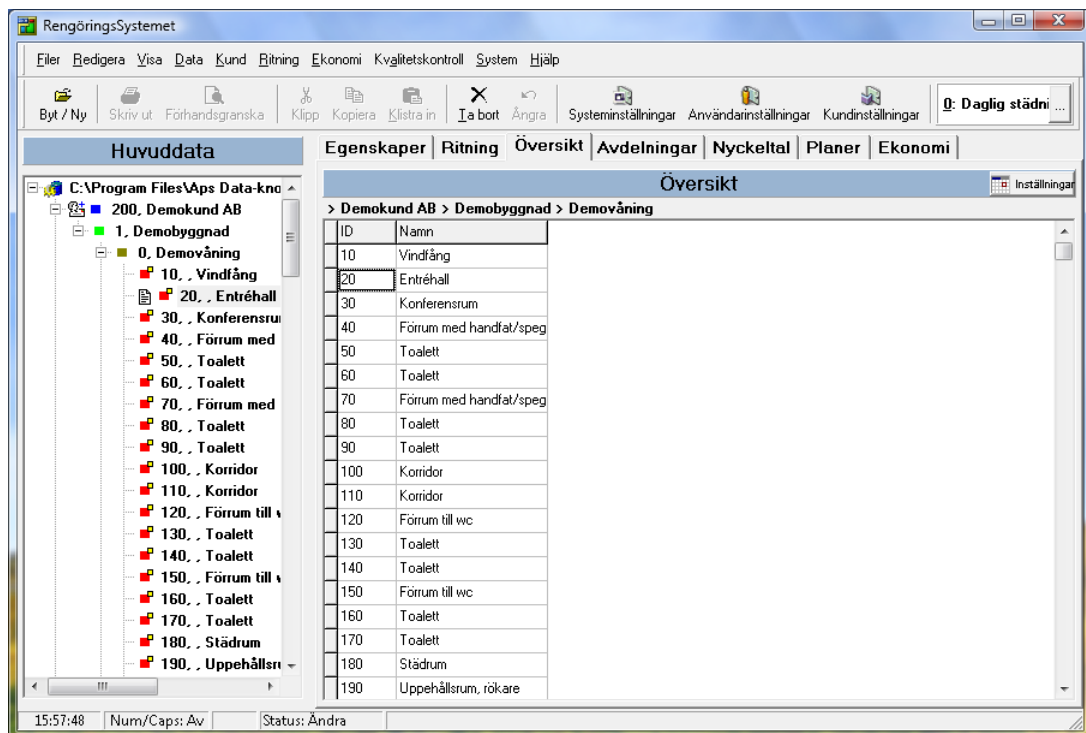
*Om en hel byggnad skall kopieras görs detta på samma sätt som i beskrivning ovan, dock skall man i punkt 4 ovan markera den kund i "Huvuddatafönstret" där byggnaden skall läggas till.*

## Redigering via översiktslistan

I **RengöringsSystemet** kan lokalregistrering göras på flera sätt. Som utgångspunkt bör **Egenskapsfliken** användas där en lokals olika registreringsfält visas.

Beroende av vilken information som ska registreras, kan man byta till **Översiktsfliken** och där välja vilka fält som skall visas samt i vilken ordning de skall användas.

Detta möjliggör oftast en snabbare registrering av lokaluppgifter och ger även en bättre överblick av lokalerna.



### Hitta listan

1. Markera en lokal på ett våningsplan i "Huvuddata"-fönstret.
2. Tryck på **Översikt** för att få tillgång till översiktslistan.

### Välj önskat innehåll och utseende

1. Första gången man använder översiktslistan, visas enbart en mycket begränsad information för varje lokal. För att ändra eller utöka visad information skall **Egenskapslayout**-fönstret öppnas (tryck på **Inställningar** till höger om överskriften).
  - a. Klicka i rutan för de egenskaper som skall visas i listan.
  - b. Ta bort tidigare markerade egenskaper som inte behövs.
  - c. Tryck på **OK** för att godkänna valet.
2. De valda egenskaperna visas i var sin kolumn i översiktslistan. Kolumnerna kan flyttas så att de står i önskad ordningsföljd. **ID**-kolumnen kan inte tas bort och bör stå placerad som första egenskap.



- Flyttningen av en egenskap görs på följande sätt
- a. Klicka med vänster musknapp (håll knappen nedtryckt) på egenskapens kolumnrubrik.
  - b. Dra den till önskat läge och "släpp den".
  - c. Placeringen sparas och ligger kvar tills ändring görs.
3. Kolumnbredden kan också anpassas för att ge bästa möjliga överblick.
- a. Klicka med musen (håll knappen nedtryckt) på höger kant av den egenskapsöverskrift för vilken bredden skall ändras.
  - b. Dra kolumnen till önskad bredd och "släpp".
  - c. Bredd och placering sparas och ligger kvar tills ny ändring görs.

Förflyttning mellan fält görs genom att använda **Tabulering** till nästa fält och **Shift+Tabulering** för att återgå till föregående fält. Fälten visas och redigeras olika beroende på dess innehåll. Fälten har även olika färger med följande betydelse:

- **Vita fält** innehåller vanliga text- eller tal- egenskaper vilka kan ändras, kopieras, och tas bort.
- **Svagt gult fält** är egenskaper där man kan välja mellan fördefinierade värden. Exempelvis kan det vara ett fält med ja/nej som valmöjlighet, eller ett fält med val av tidigare uprättade standardlokaler. Här kan man börja med att skriva det önskade valet så visar **RengöringsSystemet** den valmöjlighet som motsvarar det skrivna. Trycks **Alt+Pil ned** visas alla möjliga val.
- **Grå** (över alla lokalens fält) visar att lokalen är inaktiv. Lokalen kan ändras till aktiv genom att trycka på **F7**. Om alla lokalerna i listan är grå innebär det att en överliggande nivå är inaktiverad. I det fallet måste överliggande nivå (våning alternativt byggnad) markeras och därefter funktionen **F7** användas för att aktivera lokalerna.
- **Ljusröd** (över alla lokalens fält) visar att lokalen är "Låst" och inte kan redigeras. Lokalen kan låsas upp igen genom att den markeras i huvuddatafönstret och därefter använda funktionen **Shift+F7**. När en lokal är låst, kan den inte redigeras, varken i översiktslistan eller under fliken egenskaper. Om alla lokalerna i översiktslistan är ljusröda innebär det att en överliggande nivå är "Låst". I det fallet måste överliggande nivå (våning alternativt byggnad) markeras och därefter funktionen **Shift+F7** användas för att "låsa upp" lokalerna.
- **Ljusrött fält** visar att egenskapen enbart är läsbar och inte kan ändras. Detta gäller t.e.x. för fält med tider.
- **Grön** markering i ID egenskapsfältet på nedersta raden är "registreringsraden". Alltså den rad man skall stå på, om man vill registrera en ny lokal till våningen.

## Registrering av ny lokal

Registrera nya lokaler kan även göras direkt i översiktslistan. Dock måste minst en lokal ha registrerats på den aktuella våningen. Om ej så välj **Egenskaper** och registrera en lokal under **Huvudinfo**. Byt därefter tillbaka till **Översikt**.

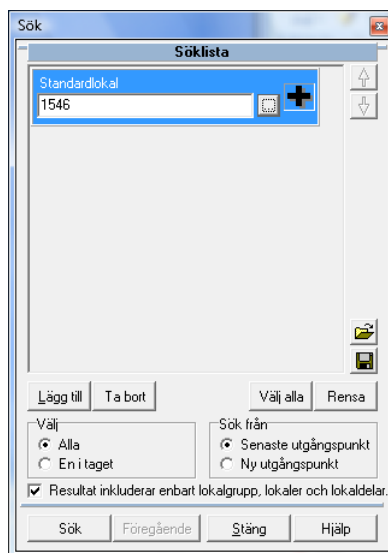
### För registrering:

1. "Scrolla" ned till botten av översiktslistan.
2. Markera det **gröna** fältet.
3. Skriv in ett nytt lokal **ID** och fortsätt till nästa fält. Alternativt, om användarinställningar är förprogrammerade att föreslå ID, tryck på **Insert** varefter ett nytt **ID** skapas automatiskt.
4. "Registrera" i övriga fält.
5. I "Huvuddata"-fönstret kan man löpande se de nyregistrerade lokalerna.

*Samma metod kan användas för att skapa byggnader och våningar under förutsättning att det redan finns minst en registrerad byggnad/våning på samma nivå.*

## Sök och ersätt (NY)

Med funktionerna **Sök** och **Sök igen** är det möjligt att hitta de lokaler som innehåller vald information och därefter exempelvis ändra programkoden för de funna lokalerna.

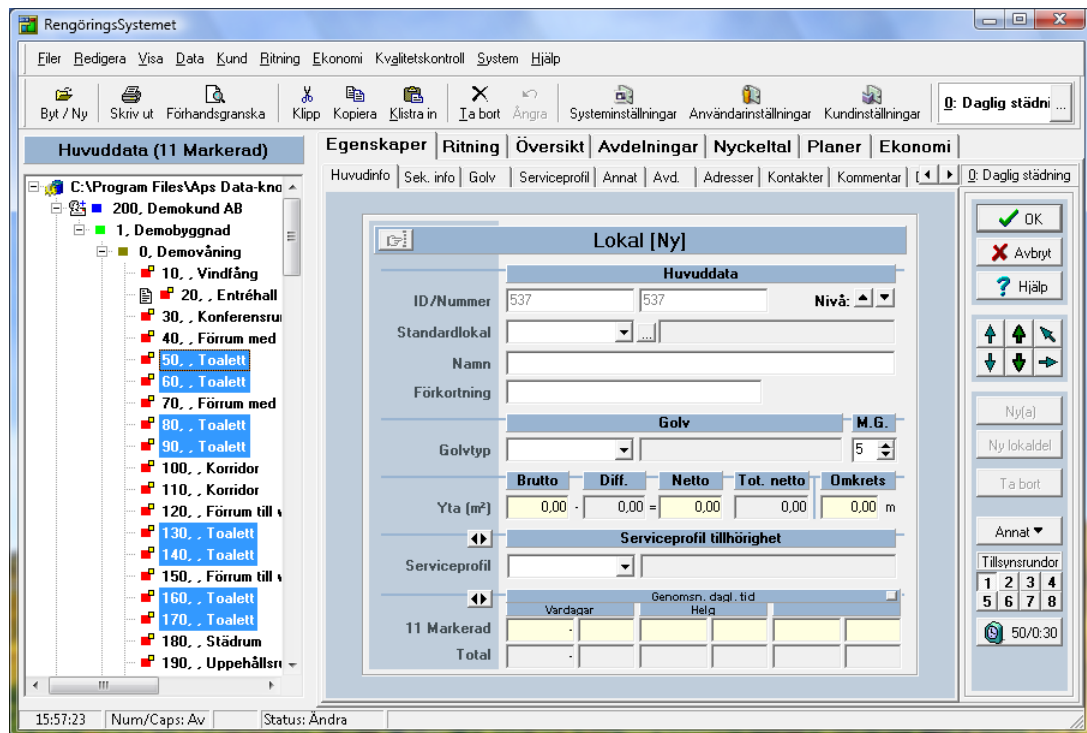


### Sök (exempelvis efter kontor):

1. Markera kunden i "Huvuddata"-fönstret. Denna markering betyder att alla lokaler på hela kunden kommer att genomsökas. Markerar man enbart en byggnad eller en våning sker sökningen enbart på lokaler inom markerad nivå.
2. Välj **Redigera, Sök** för att få åtkomst till sökfönstret.
3. Klicka på **Lägg till**, välj sökkriteriet **Standardlokal** och tryck **OK** för att komma tillbaka till sökfönstret.
4. Markera insatt sökkriterium i söklistan.
5. Tryck på **...** och välj den eller de standardlokaler som motsvarar kontor (kontorslandskap, expedition etc.). Avsluta med **OK** för att återgå till sökfönstret.
6. Kontrollera att **Välj – Alla** är markerat – så att alla funna lokaler blir markerade vid sökningen.
7. Kontrollera att **Resultat inkluderar enbart lokalgrupper, lokaler och lokaldelar** är markerad, om ej kommer även byggnader och våningar med i sökresultatet. I detta exempel med sökning efter standardlokaler har det ingen betydelse men med andra sökkriterier kan resultatet bli något man inte önskat.
8. Tryck nu på **Sök** för att få valda standardlokaler markerade i "Huvuddata"-fönstret. Flytta eller stäng sökfönstret för att se resultatet.

I "Huvuddata"-fönstret på huvudskärmbilden ses nu de markerade lokalerna och antalet kan avläsas på rubrikraden, angivet inom parentes.

## Ersätt programkod på markerade lokaler



1. Ta fram programkodfältet som skall ändras. Det hittas på fliken **Egenskaper** , **Huvudinfo** eller **Egenskaper** , **Serviceprofil** .
2. Ändra programkoden till den önskade, exempelvis 551.
3. Tryck **OK** för att bekräfta ändringen på alla markerade lokaler.
4. Nu har samtliga markerade lokaler ändrats, återberäknats och sparats. Det kan ta lite tid beroende av hur många lokaler som markerats.

Som alternativ kan sökning efter lokaler ske styckvis och ändringarna görs en i taget. Det görs genom att **Välj – En i taget** markeras i sökfönstret och sedan klicka på knappen **Nästa** för förflyttning mellan de framsökta lokalerna. Man kan även stänga sökfönstret och i stället använda tangentbordskombinationen:

- **Alt+F3** för att hitta alla lokaler som stämmer med de valda sökkriterierna
- **F3** för att hitta nästa lokal då en lokal åt gången markeras.
- **Shift+F3** för att hitta föregående lokal – en åt gången markeras.
- **Ctrl+F** för att öppna sökfönstret igen.

**RengöringsSystemet** "kommer ihåg" den föregående utgångspunkten för sökningen ända tills dess programmet stänges ner. Därför kommer en sökning med ändrade sökkriterier att ske inom samma dataområde, exempelvis en bestämd/markerad kund.

Önskas en ny utgångspunkt, markeras den i "Huvuddata"-fönstret, och i sökfönstret väljs **Sök från – Ny utgångspunkt** innan man trycker **Sök** igen.

*Om man löpande (även om sökfönstret är stängt) ändrar ett av sökkriterierna, exempelvis ändrar alla lokaler med standardlokal "kontor" till något annat, kommer "kontor" att tas bort från resultatlistan och därmed inte visas när sökning sker igen.*

## Mätning av ett våningsplan

I **RengöringsSystemet** kan man mäta lokaler på två olika sätt, antingen via pappersritning och digitizerbord eller via import av DXF-ritning.

### Mätning av pappersritning och digitizerbord

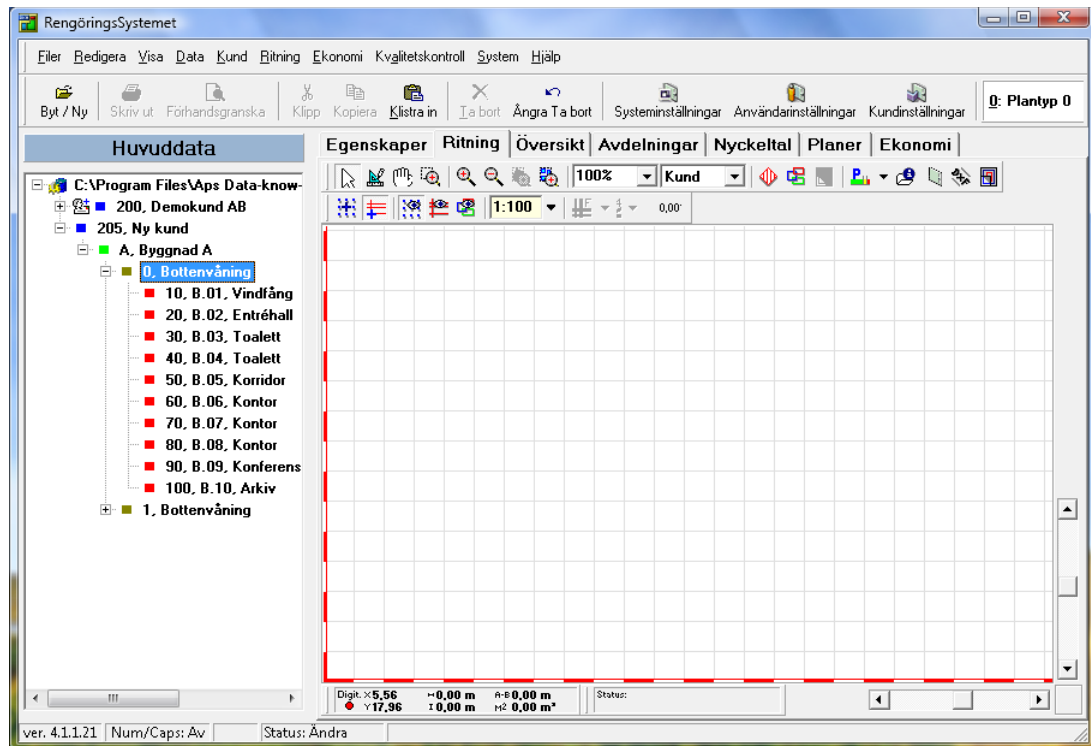
När lokalerna på våningsplanet är registrerade i systemet är de klara att mätas. Detta görs med hjälp av ett mätbord, en digitizer, samt en ritning.

#### Förberedelse

1. För bästa resultat bör ritningen vara av god kvalitet och skalenlig. Är detta inte fallet rekommenderas att beställa nytt material.
2. Vik ut ritningen och kontrollera om hela ritningen får plats på den "aktiva" delen av digitizern. Om så inte är fallet, vik ritningen så att delar av den får plats under digitizerns plastskydd. Börja med det nedre vänstra hörnet av ritningen – det ger bästa placering internt i systemet.
3. Placera ritningen så våg- och lodrätt som möjligt. Tejpa ritningen så att den inte flyttar sig under inmätningen.
4. Kontrollera att digitizern är kopplad till systemet och fungerar korrekt. Skulle så inte vara fallet kontrollera att digitizermusen fungerar och att batterierna inte är slut.
5. När programmet har förbindelse med digitizern är det dags för några justeringar i programmet så att den fysiska ritningen återges korrekt.



## Ändra/beräkna skala



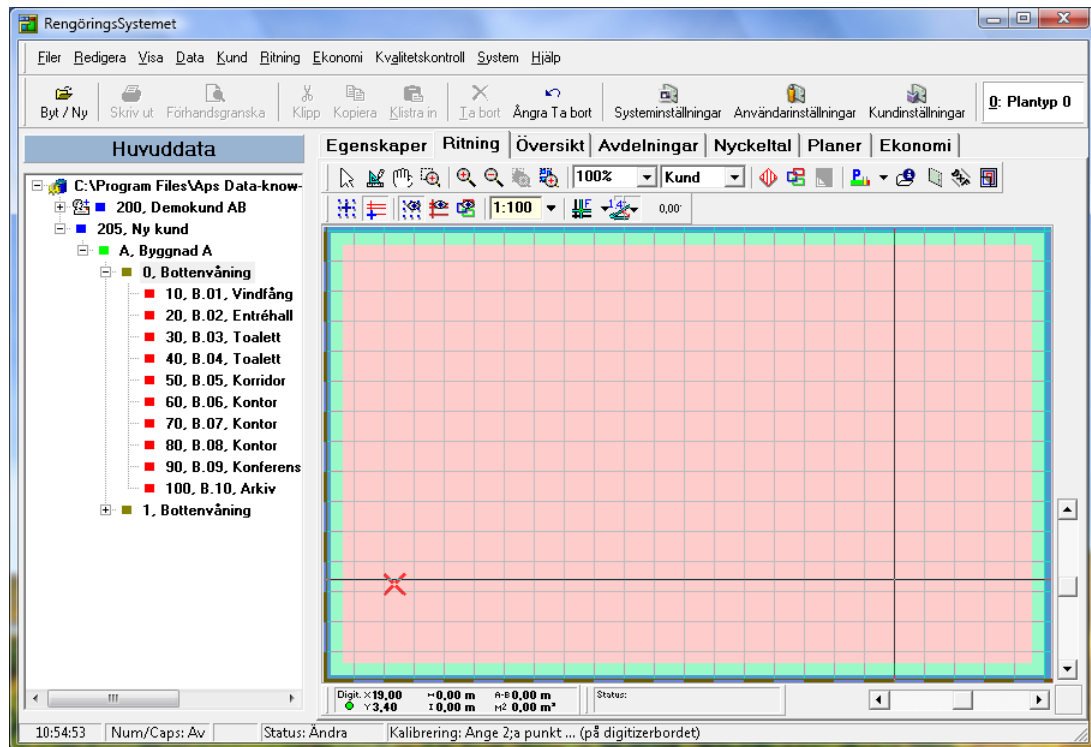
1. På ritningen finns normalt en skalstock som anger ritningens skala. Anges normalt som 1:xxx – exempelvis 1:100. Finns ingen skalstock måste en längdangivelse finnas angiven på ritningen för att få fram ritningens skala. Ju längre längdangivelsen är desto större precision uppnås vid inmätningen.
2. I "Huvuddatafönstret" markeras den våning som skall mätas in.
3. Välj **Ritning**
4. I **Skala** väljs ritningens angivna skala – exempelvis 1:200. Om ritningens skala är annan än de förvalda i programmet, tryck på **1:100 V** och menypunkten **Annan skala** väljs. Skriv in önskad skala och tryck på **OK**
5. Finns endast en kontrollängd angiven på ritningen – läs vidare här annars fortsatt till nästa punkt.

Kontrollängdens start- och slutpunkt skall vara innanför digitizerns "aktiva" del.

- a. Tryck på **1:100 V** och välj menypunkten **Beräkna skala**.
- b. Ange i centimeter (cm) hur lång kontrollängden är och tryck på **OK**. Nu ändras skärmens bakgrundsfärg i ritdelen från vit till gul och programmet är klart att ta emot digitizerpunkter.
- c. Ange nu, på digitizern först den vänstra och därefter den högra (eller övre och nedre) punkten för den kontrollängd som är angiven.
- d. Därefter ändras bakgrundsfärgen på skärmen tillbaka till vit. I rutan **1:100 V** visas nu den beräknade skalan för ritningen. Skriv skalan på ritningen så att den finns tillgänglig vid eventuella senare justeringar.

## Kalibrering av ritning

Det är viktigt att ritningen ligger placerad vågrätt för att den ska kunna mätas in i programmet. Ibland kan det vara nödvändigt att kalibrera ritningen om den är "skev", dvs kopierad, nedförminskad eller liknande.

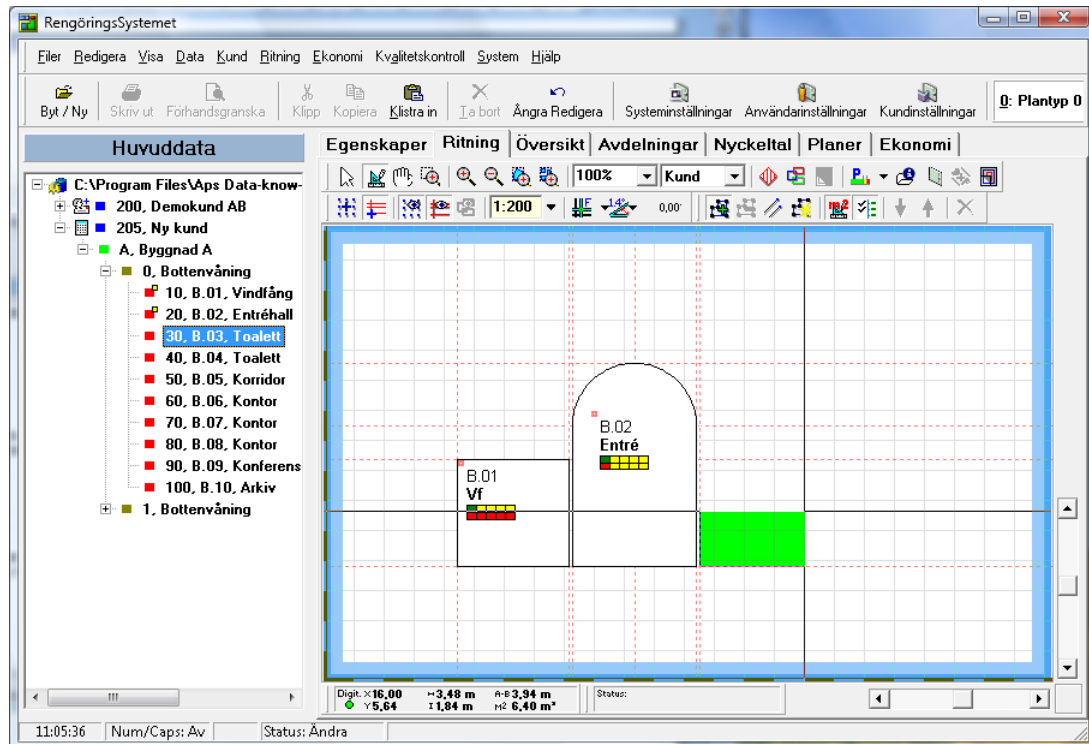


1. Tryck på **Kalibrering | V** och skärmens bakgrundsfärg i ritdelen ändras från vit till rosa.
2. Finn den längsta linje (vägg) som är helt vågrät eller lodrät på ritningen. Allt detta utförs på digitizern och inte på skärmen. Ju längre eller högre linjen (väggen) är desto mer precis blir kalibreringen.
3. Markera på digitizern, med digitizermusen, början av linjen (väggen). Klicka därefter på digitizermusen. Kontrollera att det blir ett kryss på skärmen som anger att punkten är registrerad.
4. Markera därefter, med digitizermusen, slutet av linjen (väggen). Klicka på digitizermusen varpå bakgrundsfärgen på skärmen återgår till vit. Nu är kalibreringsprocenten beräknad och den kan avläsas om man trycker på knappen **Kalibrering | V**. Om man har kalibrerat en felaktig linje, tryck på **Kalibrering | V**, och välj meny punkten **Återställ kalibrering**, som nollställer felaktig information, och därefter kan ny kalibrering göras.



## Ritning (inmätning) av lokaler

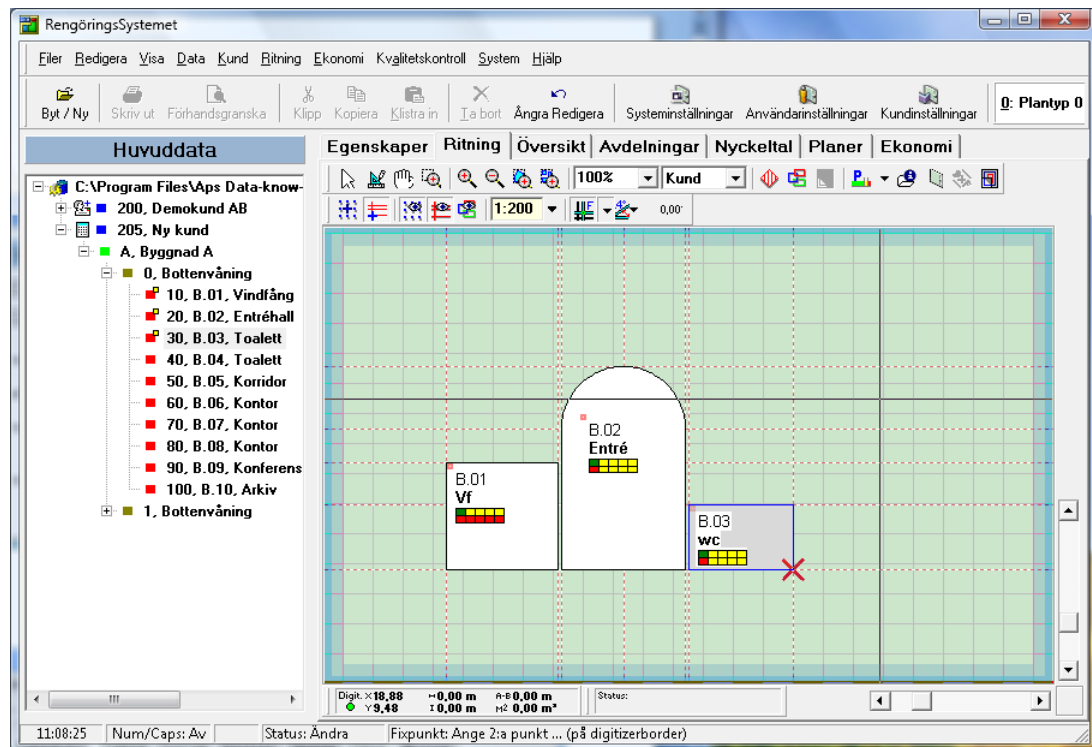
Detta är en omfattande punkt med många möjligheter. Beskrivningen nedan är kortfattad, men kan läsas fullt ut i användarvägledningen på sidan 194 - 199.



1. Tryck på **Ritningstillstånd** för att starta mätfunktionen.
2. Markera och dubbelklicka i "Huvuddatafönstret" på den första lokalen som skall mätas in. Alternativt markeras lokalen i "Huvuddatafönstret" och tryck därefter på **Rita väggar**
3. Klicka nu med digitizermusen på första hörnet i lokalen, kontrollera på skärmen att hörnet är markerat.
4. Om en lokal består av fyra hörn klickar man på det första hörnet (t ex i nedre vänstra hörnet på lokalen) och därefter för man digitizermusen diagonalt till "motsatt" hörn (dvs det övre högra hörnet) och avslutar/stänger lokalen med ett dubbelklick.
5. Om lokalen består av fler hörn än fyra, klickas på samtliga hörn och lokalen stängs genom ett dubbelklick på det sista hörnet.
  - a. En cirkel bildas mellan de två föregående punkterna och "sätts fast" i programmet genom att hålla **Ctrl**-tangents nedtryckt samtidigt som man klickar på nuvarande punkt (dvs den tredje punkten (hörnet) i cirkelformationen).

## Flytta ritning: Ange fixpunkt

Det finns ritningar som är så stora att de inte får plats på digitizerbordet. Vid sådana tillfällen måste man kunna flytta ritningen på digitizerbordet och därefter fortsätta inmätningen i programmet. Varje hörn som vid inmätning registreras i programmet registreras med en x- och y-koordinat. När ritningen flyttas på digitizerbordet måste således programmets koordinater och ritningens nya placering på digitizerbordet synkroniseras. Detta görs genom att man i programmet anger en fixpunkt. Vid om- och tillbyggnader kan denna funktion också komma till användning.



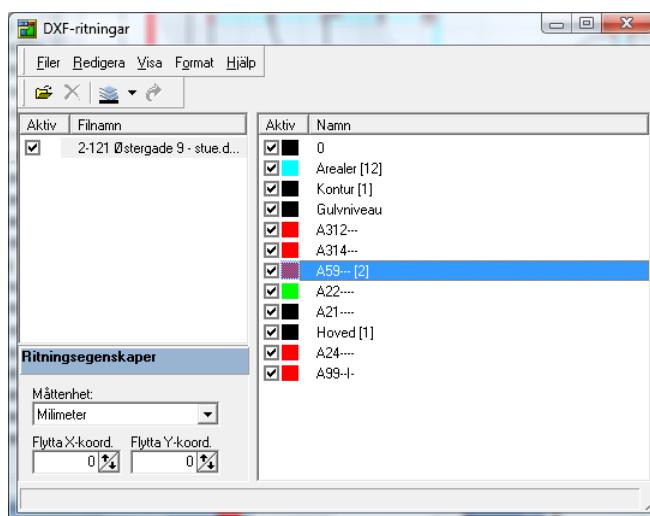
1. Placera ritningen så våg- och lodrätt som möjligt i den nya positionen. Dock måste man i programmet fortfarande kunna markera en eller flera av "tidigare" inmätta hörn/väggar. Använd gärna tejp så att ritningen inte flyttar sig under inmätningssprocessen.
2. Kalibrera, om så behövs, ritningen enligt beskrivning i tidigare punkt.
3. Tryck på **Sätt ny fixpunkt** varvid bakgrundsfärgen på mätytan skiftar från vit till grön.
4. Sök ett lokalhörn/-punkt som tidigare ritats in i programmet (obs att denna lokal även måste finnas inom mätytan på digitizerbordet) och klicka på **skärmen** på detta hörn (både digitizermusen och vanliga musen fungerar för denna programfunktion).
5. Sök samma lokalhörn/-punkt på ritningen på **digitizerbordet** och klicka med musen.
6. Fixpunktens effekt kan kontrolleras först när man fortsätter inmätningen med nya lokaler. Om man inte fått fixpunkten korrekt får man sätta ny fixpunkt.

## Import av DXF-ritning

Har man tillgång till denna programfunktion finns möjlighet att importera DXF-ritningar från CAD-system. Med DXF-ritningar kan inmätningssprocessen köras direkt på bildskärmen och med en vanlig PC-mus.

Importen görs på följande sätt:

1. Skapa ett våningsplan där DXF-ritningen kan importeras.
2. På våningsplanet skapas det antal lokaler som finns på ritningen. Om man inte vet hur många lokaler som finns kan man börja med att registrera några stycken. Det går alltid att i efterhand skapa flera lokaler.
3. Markera i "Huvuddatafönstret" våningsplanet som DXF-ritningen skall importeras till.
4. Välj **Ritning**
5. Tryck på **Redigera DXF-ritningar**
6. Välj menypunkten **Filer, Import**.
7. Sök efter den DXF-fil som ska importeras.
8. Tryck på **Öppna** för att starta importen.
9. När importen är utförd visas filen i den vänstra listan i fönstret. De olika ritningslager som finns kopplade till ritningen visas i den högra listan.



10. Nu kan de lager som inte skall användas som ritningsbakgrund avmarkeras. Detta görs genom att klicka lagren till/från i listan till höger samtidigt som resultatet syn i ritningsfönstret i bakgrunden. Man får prova sig fram då ingen DXF-ritning är den andra lik och lagren ofta har ett namn som inte ger någon information om lagrets betydelse.

## Speciella förhållanden rörande icke skalenliga ritningar (t ex TOPS-ritningar)

Även om en ritning inte är skalenlig kan den oftast mätas in i **RengöringsSystemet** och därefter justeras upp eller ned till den korrekta storleken. Detta gäller även för ritningar med olika skal-förhållanden på X- och Y-axeln (t ex TOPS-ritningar). I båda fallen måste man veta vilken yta ritningen, eller utvalda lokaler på ritningen, skall ha efter det att ritningens skala justerats.

1. Ange ett passende temporärt skalförhållande (för pappersritningar) eller en passende temporär skala (för DXF-ritningar) och mät in lokalerna så som tidigare beskrivits.
2. Om ritningen har **olika skalor** för X- och Y-axeln (t ex 1:375 på X-axeln och 1:300 på Y-axeln) måste denna "förvrängning" först rättas på ritningen.

- a. Räkna ut skillnaden mellan X- och Y-axeln enligt följande formel:

### Om X är större än Y:

**Formel: Skaleringsfaktor** för X-axeln =  $((X\text{-axeln} / Y\text{-axeln}) - 1) * 100 \%$

*Exempel:*

Skalförhållandet för X-axeln är 1:375 och för Y-axeln 1:300

**Skaleringsfaktor** för X-axeln:  $((375 / 300) - 1) * 100 \%$  = 25,0 %

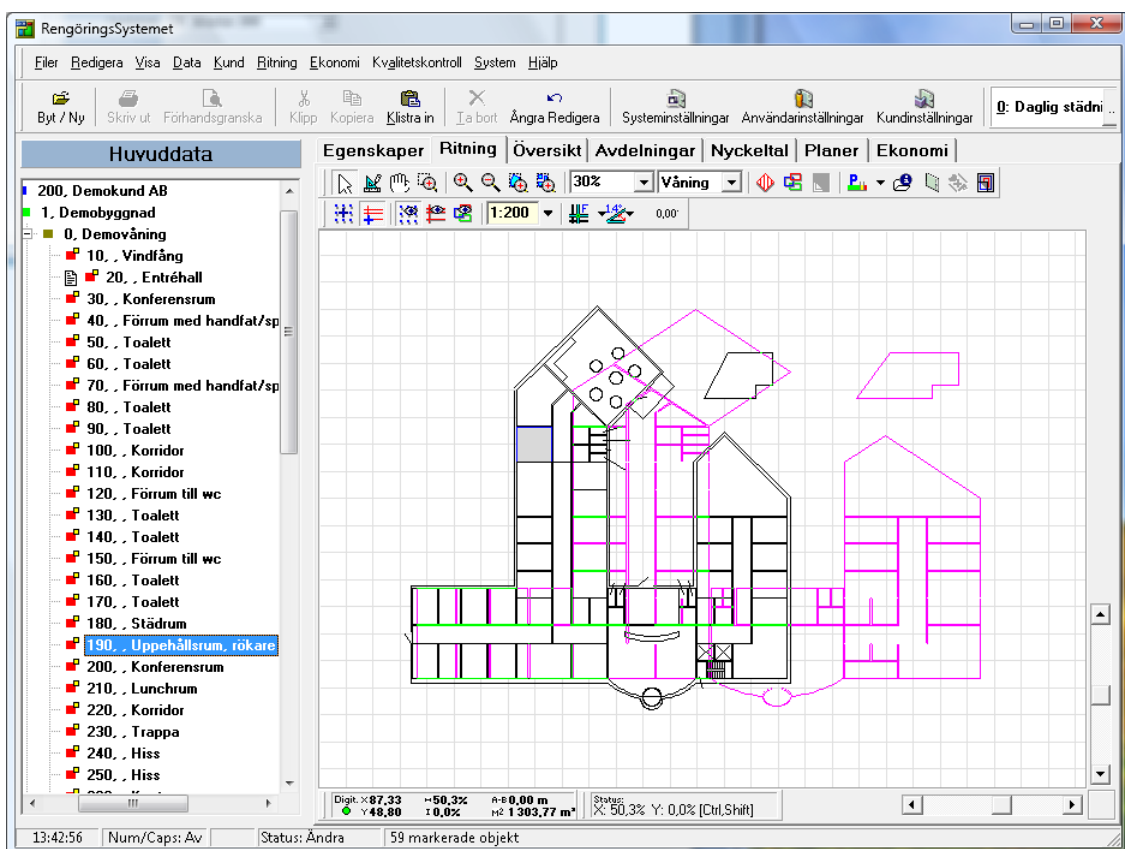
### Om X är mindre än Y:

**Formel: Skaleringsfaktor** för X-axeln =  $-(1 - (X\text{-axeln} / Y\text{-axeln})) * 100 \%$

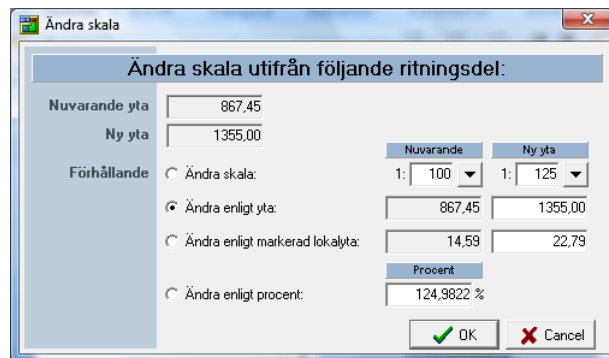
*Exempel:*

Skalförhållandet för X-axeln är 1:300 och för Y-axeln 1:450

**Skaleringsfaktor** för X-axeln:  $(1 - (300 / 450)) * 100 \%$  = -33,3 %



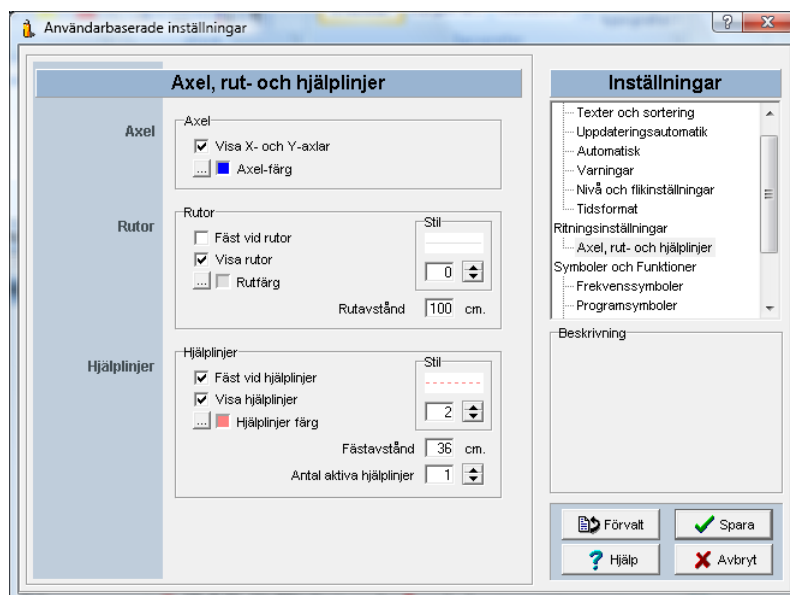
- b. Zooma ned ritningen så att hela ritningen syns på bildskärmen.
  - c. Markera en fyrkant runt samtliga lokaler. Starta t ex i övre vänstra hörnet på bildskärmen, klicka på musen och håll musknappen nedtryckt samtidigt som man "drar" musen diagonalt till högra nedre hörnet, tills dess att en fyrkant bildats strax utanför alla lokaler.
  - d. Klicka därefter på en av lokalerna intill markeringsfyrkanterna och dessa blir svarta (=aktiva).
  - e. Klicka på den högra markeringsfyrkanten (den mittersta på högra sidan) och håll musknappen nedtryckt. Dra nu markeringen till höger eller till vänster, till dess att skaleringsprocenten för X-axeln (visas i nederkant på bildskärmen, i "Status"-området) motsvarar den beräknade skaleringsfaktorn.
  - f. Släpp musknappen och vänta tills programmet har ritat om lokalerna till rätt skala.
3. Om ritningen är inmätt efter ett temporärt (och därmed felaktigt) skalförhållande, stämmer de inmätta ytorna inte överens med lokalernas verkliga yta. Därför måste hela ritningen skaleras om så skalan blir den rätta. Gör enligt följande:



- a. Zooma så att hela ritningen syns på bildskärmen.
- b. Markera en fyrkant runt samtliga lokaler (enligt punkt c ovan).
- c. Välj menypunkten **Ritningar, Skalera Markerade Ritningsdelar**.
- d. Välj **Skalera utifrån valda lokaler**, och ange den korrekta ytan för samtliga lokaler i fältet "Framtida".
- e. Tryck på **OK**

## Justera hjälplinjer

När man arbetar med DXF-ritningar i **RengöringsSystemet** kan man få hjälp med att "fånga" hörnen på DXF-ritningen exakt. Detta görs genom att ange storleken på hjälplinjerna kring varje hörn på ritningen till ett passande värde (storlek), normalt ett värde mellan 25 och 50 cm.

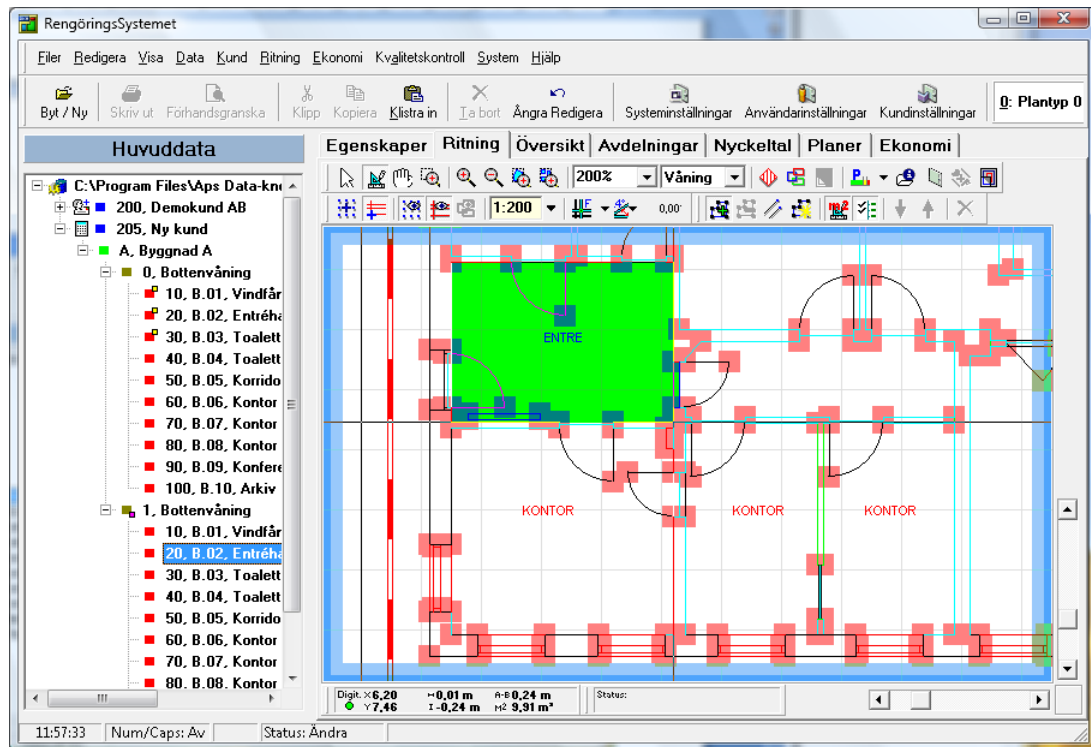


1. Tryck på **Användarinställningar**
2. Välj punkten **Axel, rut- och hjälplinjer** i menylistan **Inställningar**.
3. Skriv ett nytt värde i **Hjälplinjer, Fästavstånd**, t ex 36 cm.
4. Kontrollera att **Antal aktiva hjälplinjer** är 1.
5. Tryck på **Spar** för att spara ändrade inställningar.

**Anmärkning:** Om man skiftar mellan att mäta in DXF-ritningar och pappersritningar ska man komma ihåg att ändra hjälplinjevärdet tillbaka till 12 cm (normalt värde) nästa gång en pappersritning skall mätas.

## Rita/mäta lokaer

Att rita/mäta lokaler via DXF-ritningar sker nästan på samma sätt som att rita/mäta pappersritningar via digitizerbord. Dock med den skillnaden att man inte behöver något digitizerbord utan uteslutande kan göra mätningen på skärmen. Detta kan i de flesta fall reducera tidsåtgången för inmättningsprocessen.

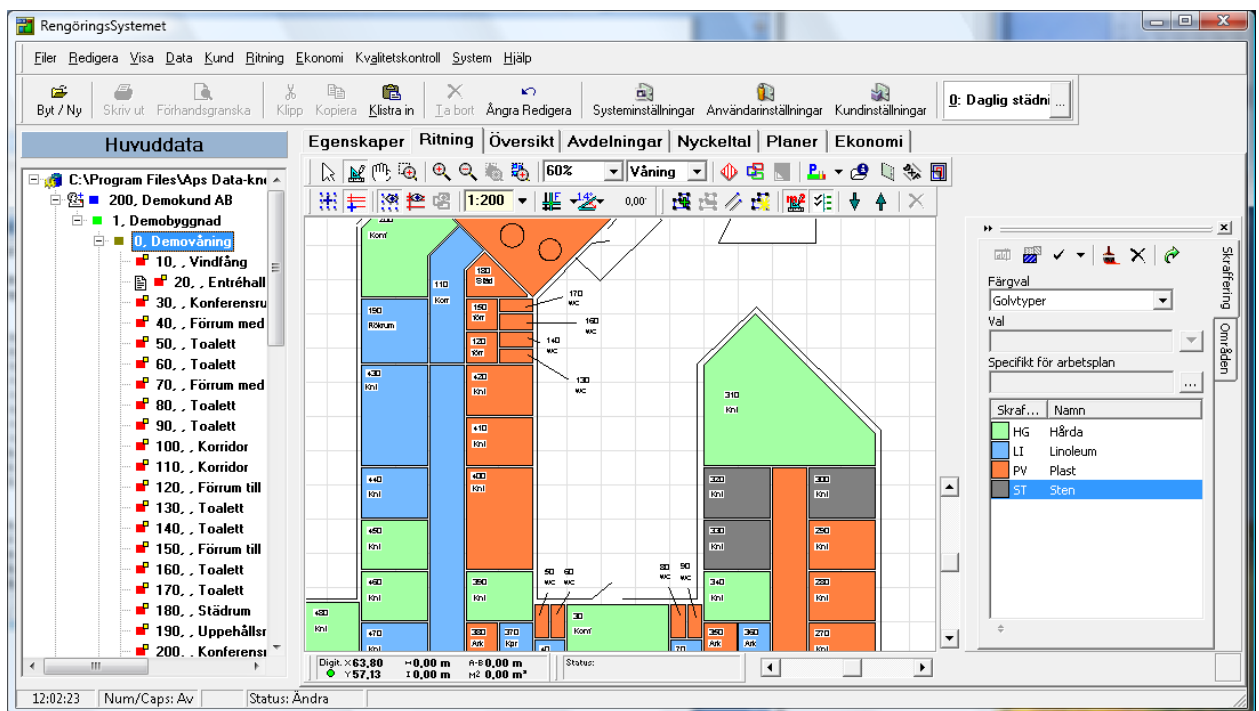


1. Tryck på **Ritningstillstånd** för att aktivera funktionen att mäta ritningar.
2. Markera och dubbelklicka i "Huvuddatafönstret" på den lokal som skall mätas. Alternativt markeras lokalen i "Huvuddatafönstret" och därefter trycks på **Rita väggar**
3. Klicka nu med digitizermusen på första hörnet i lokalen. Om man hamnar innanför de markerade hjälphörnen (hjälp hörn genereras automatiskt från datat i DXF-ritningen och visas genom att trycka på knappen **Fäst vid hjälplinjer (av/på)**) "fästs" hörnet exakt på hörnpunkten i hjälphörnet. Kontrollera på skärmen att hörnet är markerat.
4. Om en lokal består av fyra hörn klickar man på det första hörnet (t ex i nedre vänstra hörnet på lokalen) och därefter för man digitizermusen diagonalt till "motsatt" hörn (dvs det övre högra hörnet) och avslutar/stänger lokalen med ett dubbelklick.
5. Om lokalen består av fler hörn än fyra, klickas på samtliga hörn och lokalen stängs genom ett dubbelklick på det sista hörnet.
  - a. En cirkel bildas mellan de två föregående punkterna och "sätts fast" i programmet genom att hålla **Ctrl**-tangents nedtryckt samtidigt som man klickar på nuvarande punkt (dvs den tredje punkten (hörnet) i cirkelformationen).

## Kontroll och anpassning av data via skrafferingsfunktionen

Ett enkelt sätt att få en överblick av lokalernas data i **RengöringsSystemet** är att använda ritningsmodulens skrafferingsverktyg. Med denna funktion kan man exempelvis se lokalernas golvtyp, programkoder, frekvensprofiler och fördelning av städombåden. Det blir tydligare och mer överskådligt att se denna information färglagd på ritningen än att få den som text i ett listformat.

I detta avsnitt visas hur man använder dessa funktioner och hur man snabbt kan ändra dem för antingen en eller flera lokaler.



### Öppna relevanta data och fönster

1. I "Huvuddatafönstret" öppnas det våningsplan som man ska arbeta med.
2. Välj **Ritning**
3. Tryck på **Zooma för att se alla objekt**, varvid **RengöringsSystemet** zoomer ut/in så att hela det "öppnade" våningsplanet visas på ritytan.
4. Tryck på "polkagris-ikonen" **Definiera och välj skrafferingar** som öppnar **Skraffering** till höger på ritytan.
5. Möjligen kan man zooma ut lite eller flytta ritningen lite till vänster så att skrafferingsfönstret inte täcker delar av ritningen.

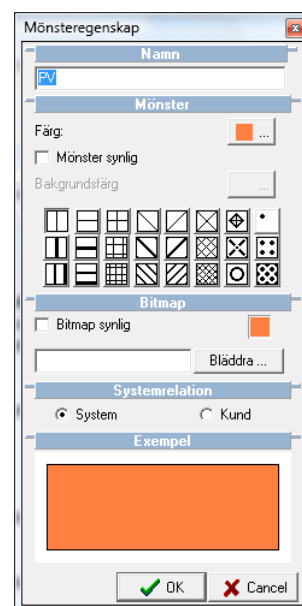
### Välj skrafferingstyp

1. Välj **Skrafferingstyp** på fliken **Skraffering**. I detta exempel har man valt "Golvtyp". Nu visas alla använda golvtypen i skrafferingslistan nedanför med färger och eventuellt mönster. (Om inte alla golvtypen är "färglagda" beror det normalt på att golvtypen inte använts tidigare.)



## Skraffera "inte tidigare färglagda" objekt

1. Markera i skrafferingslistan det objekt som skall ändras.
2. Dubbel-klicka med musen på detta objekt varvid fönstret "Mönsteregenskap" öppnas. Här finns olika alternativ för val av antingen mönster eller färg eller mönster/färg i kombination. Samtliga egenskaper förutom "Namn" kan redigeras efter behov. Längst ner i fönstret visas exempel på vald skraffering.
3. Klicka på **Färg** för att ändra färg.
4. Markering med en bock i rutan **Mönster synlig** visar valt mönster. Önskas inget mönster skall rutan avmarkeras (till/från-funktion)
5. Om **Mönster synlig** är markerad, klicka på **Bakgrundsfärg** för att ändra bakgrundsfärgen till mönstret.
6. Om **Mönster synlig** är markerad, välj genom att klicka på önskat skrafferingsmönster.
7. Vill man använda egen grafik (en bitmap-bild), tryck då på **Bläddra** och välj en bitmap-fil. Detta medför att **Bitmap synlig** markeras och andra val överskrivs.
8. Om man vill ta bort egen grafik, avmarkera rutna framför **Bitmap synlig**.
9. Tryck på **OK** för att bekräfta vald skraffering.



## Kontroll av data

När alla skrafferingar är färglagda får man en överskådlig bild över lokalernas egenskaper. Exempelvis visas de olika golvtyperna med vald skraffering för respektive golvmaterial.

Det samma gäller självklart för övriga skrafferings- och datatyper såsom programkoder, kvalitetsprofiler, avdelningar, arbetsplaner, standardlokaler, lokalgrupper etc.

## Ändra visade golvtyper

1. Markera den golvtyp i skrafferingslistan som skall tilldelas till en eller flera lokaler.
2. Tryck på **Tilldela** (pensel-symbolen) överst i skrafferingsfönstret.
3. Klicka (måla) därefter på de lokaler som skall ha den markerade golvtypen. När en golvtyp ändras i ritningsvyn skrivs ändringen automatiskt till databasen och lokalens uppgifter (i detta fall golvmeter) justeras.

## Ta bort golvtyper

1. Tryck på **Ta bort** (kryss-symbolen) överst i skrafferingsfönstret.
2. Klicka därefter på de lokaler där golvtypen skall tas bort.

## Lägga till skraffering till flera lokaler samtidigt

1. Säkrställ att **Tilldela** inte är aktiverad (intryckt). Om den är aktiverad så avaktivera den genom att trycka på den. Det samma gäller om **Ta bort** (som tar bort skrafferingsval) är aktiverad.
2. Multi-markera på ritningen de lokaler som skall väljas (genom att först markera en lokal och därefter hålla **Ctrl**-tangenter nedtryckt och markera resterande lokaler som skall väljas. Markeringen av lokalerna visas samtidigt i "Huduvdata-fönstret".
3. När samtliga önskade lokaler är markerade, tryck på **Tilldela** överst i skrafferingsfönstret.
4. Den valda skrafferingen, t ex "Linoleum" för golv) väljs i skrafferingslistan.

5. Klicka nu med musen (som nu har en penselform) på en av de markerade lokalerna.
6. Tryck på **Ja** för frågan "Vill Du ändra egenskaper för de markerade objekten?" Nu kommer alla markerade lokaler att ändras till vald skraffering. Använd samma tillvägagångssätt (dock med **Ta bort** i stället för **Tilldela**), om skrafferingsvalet skall tas bort från multi-markerade lokaler.

*Detta tillvägagångssätt fungerar även för andra skrafferingstyper som skall ändras. Notera dock att några få skrafferingstyper enbart har "visa"-funktion, dvs de går varken att tilldela eller ta bort (t ex skrafferingstypen "Lokalgrupper och "Veckofördelning".)*

### Saknas några skrafferingar?

*Som utgångspunkt visas endast de använda skrafferingarna, alltså de skrafferingar som är representerade på det våningsplan som visas på bildskärmen. Man kan därför sakna möjligheten att välja exempelvis en golvtyp (som ej tidigare använts på våningsplanet) som man vill tilldela en eller flera lokaler.*

### Ändra mellan "Alla" och "Använda" skrafferingar

1. Välj i **Färgval** i **Skraffering** den önskade skrafferingstypen. I detta exempel väljs "Golvtyp". Alla "använda" golvtyper visas i skrafferingslistan.
2. Tryck på **Byt visningssätt | V** överst i skrafferingsfönstret. Nu visas "Alla" golvtyper i skrafferingslistan.
3. Om man bara vill se de "Använda" skrafferingstyperna, tryck på **Byt visningssätt | V** igen.
4. Om man trycker på **Byt visningssätt | V** visas en meny med flera punkter. Här kan man välja att aktivera/avaktivera funktionerna "Inaktiv" och "Inte skrafferat".

## "Rensa" kunduppgifter (inkl. Återberäkning)

Efter avslutad registrering och inmätning av lokaler kan det finnas behov av att "rensa" i registreringarna och avsluta med en återberäkning av kunden. Återberäkningen görs för att säkerställa att alla ytor och tidsdetaljer är korrekt sammanställda.

### Ta bort överflödiga / inte använda lokaler

Om lokalförteckningen skapades via kopiering av "standard"-våningar, -byggnader eller -kunder kan det finnas oanvända lokaler i lokalförteckningen som bör tas bort.

1. Välj **Egenskaper**, **Huvudinfo**
2. Titta igenom lokalförteckningen, våning för våning, och se om det finns oanvända lokaler (lokaler utan namn och koppling till standardlokal och som inte blivit inmätta (ingen gul fyrkant)).
3. Markera oanvända lokaler och tryck på **Ta bort**. Bekräfta borttagningen genom att trycka på **Ja** på frågan: "Är Du säker på att Du vill ta bort detta objekt och tillhörande fakta?"
4. Fortsätt med punkt 2 och 3 tills alla oanvända lokaler är borttagna.

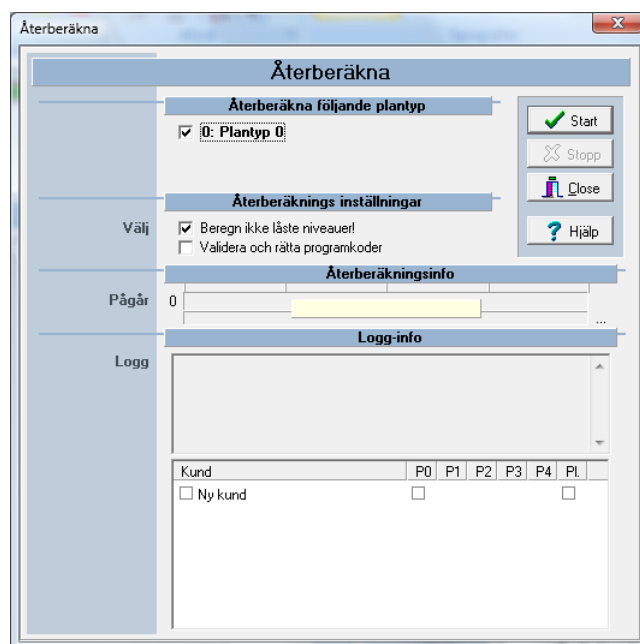
### Inaktivering av lokaler som inte används

Lokaler som är registrerade och inmätta men som inte skall städas bör inaktiveras. Därmed kommer dessa lokalers ytor och tidsberäkningar inte att ingå i kundens stätid och städya.

1. Välj **Egenskaper**, **Huvudinfo**
2. Sök i lokalförteckningen efter de lokaler som ska inaktiveras.
3. Markera den / de lokaler som ska inaktiveras och tryck därefter på **F7**. Nu är lokalerna inaktiva och de visas med ljusgrå text i lokalförteckningen.
4. Om lokalerna ska aktiveras igen, sker detta på samma sätt, dvs markera de lokaler som ska aktiveras och tryck på **F7**. Nu är lokalerna aktiva.

### Återberäkna kund

1. Välj **Egenskaper**, **Huvudinfo**
2. Markera i Huvuddata-fönstret den / de kund(er) som ska återberäknas.
3. Välj menypunkten **Kund, Återberäkna**.
4. Under "Återberäkna följande plantyp" kryssmarkeras de plantyper som ska återberäknas (normalt endast plantyp "0: Normalplan").
5. Under "Återberäknings inställningar" kryssmarkeras om låsta nivåer skall ingå i återberäkningen, och om programmet under återberäkningen skall justera eventuella fel i programkoderna.



6. Tryck på **Start** för att starta återberäkningen. Återberäkningen är klar när **Stäng** är aktiv igen.

## Slutberäkning

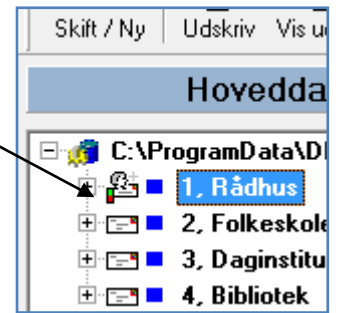
**RengöringsSystemet** beräknar städ/servicetider m.m. på registrerade kunder utifrån använda nyckeltal och lokaltyper. **RengöringsSystemets** kundberäkningar kan sedan anpassas och justeras till en tid efter användarens önskmål. Detta görs via funktionen: **slutberäkning**.

**Slutberäkningen gäller för kunden totalt, dvs. alla byggnader, våningar och lokaler påverkas av den gjorda slutberäkningen.**

**RengöringsSystemets** förslag på tider justeras för en kund enligt följande:

1. Välj meny **Kund, Slutberäkning**.
2. Ny tid kan nu beräkna på tre sätt. **Tid, Produktion** eller **Faktor**.
3. Önskas en bestämd **tid**, t.ex. 10,0 timmar per dag, tryck in den fyrkantiga knappen under **Tid** och skriv därefter in 600 som önskad tid (anges i minuter).
4. Önskas i stället en bestämd **m<sup>2</sup>-avverkning**, t.ex. 200 m<sup>2</sup> per timma, så är det **Produktion** som skall justeras. Tryck in knappen under **Produktion** och skriv därefter in önskad m<sup>2</sup>-avverkning.
5. Skall städtiden reduceras/utökas med t.ex. 5 eller 10 %, görs ändringen genom att knappen under **Faktor** trycks in. Skriv därefter in önskad faktor. Är **RengöringsSystemets** beräknade tid t.ex. 12 timmar och 26 minuter och reducereing önskas med 10%, så ändras faktorn till 0,9, varefter den slutliga städtiden blir 11 timmar och 11 minuter.
6. Efter att ändring gjorts under **Tid, Produktion** eller **Faktor**, tryck på **Start** för att starta slutberäkningen. När **Close** knappen blir aktiv stäng fönstret genom att trycka på **Close**.
7. Den nya beräkningen är nu sparad fram till dess ny ändring görs.

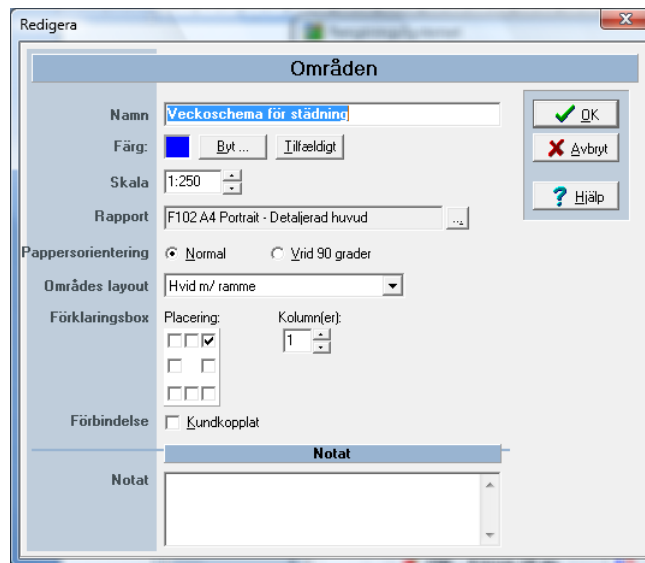
8. När slutberäkning gjorts, markeras detta i "Huvuddata"-fönstret med en liten röd/grön symbol vid den kund som slutberäkningen utförts på. Om **Slutberäkning** väljs igen och man trycker på **Återställ** (kom ihåg att även göra ny slutberäkning genom att trycka på **Start** ) så har symbolen försvunnit efter det att fönstret stängts.
9. Notera att när **Slutberäknings**-fönstret öppnas så är det vardagar man ändrar på. Önskas en ändring även av helgtider, klickas på **Lördag** eller **Sön-/Helgdag** , och därefter ändrar man **Tid**, **Produktion** eller **Faktor** på samma sätt som beskrivits ovan.



## Skriv ut ritningar

Ritningar skrivs ut via "Utskriftsområden". Ett "utskriftsområde" kan vara ett eller flera våningsplan eller bara en del av ett våningsplan. Man kan skapa flera olika utskriftsområden till varje våning. Utskriftsområdena sparas automatiskt tillsammans med våningsritningen och kan användas nästa gång en ritning skall skrivas ut.

## Skapa utskriftsområden

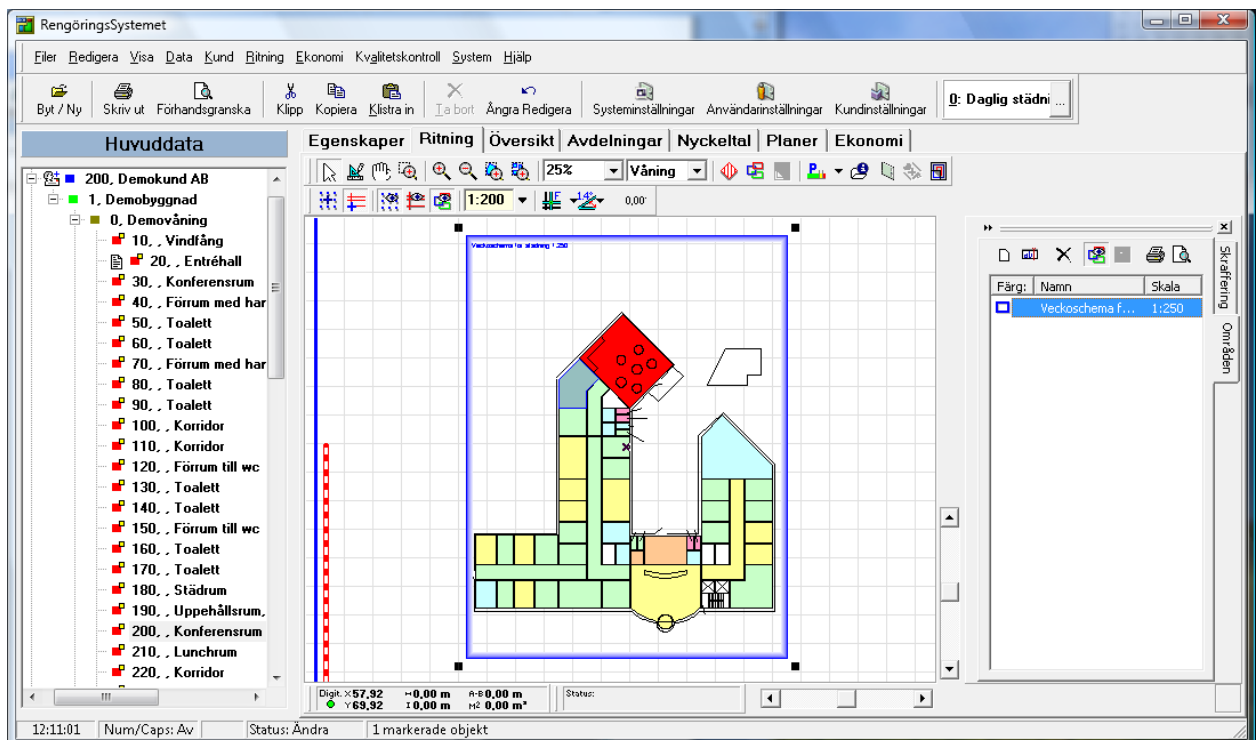


1. Välj **Ritning**
2. Öppna **Utskriftsområden** genom att trycka på **Definiera och välj utskriftssektor**
3. Tryck på **Nytt utskriftsområde** på fliken **Område**.
4. Ange namn på det nya utskriftsområdet i fältet **Namn**. Detta namn skrivs normalt i huvudfältet på den färdiga utskriften.
5. Finns flera utskriftsområden på samma våningsritning är det en fördel om varje utskriftsområde har sin "egen" färg. Tryck på **Byt** vid fältet **Färg**.
6. I **Skala** väljs en passande skala för utskrift av ritningen (normalt mellan 1:150 och 1:400). Skalan kan senare ändras direkt på ritningen.
7. I **Rapport** väljs om ritningen skall skrivas ut i A4- eller A3-format, om den skall skrivas ut på liggande ("Landscape") eller stående ("Portrait").
8. I **Områdeslayout** väljs den layout som ritningen skall ha vid utskrift. Layouten bestämmer ramformat och -färger samt eventuell bakgrundsfärg för ritningsdelen och förklaringsboxen.
9. I **Förklaringsboxen** anges med kryssmarkering i placeringsfältet var förklaringsboxen till färgkoderna/skrafferingarna placeras på ritningen.
10. Tryck därefter på **OK**

Utskriftsområdet skapas nu och visas på fliken "områden" med den färg, namn och skalstorlek som angetts enligt ovan. Samtidigt visas området på ritningsdelen med samma färg på ramen som på fliken "områden". Om utskriftsområdet inte visas på ritningsdelen, tryck in ikonen **Visa definierade utskriftsområde**, eventuellt behöver ritningen "zoomas" ned, så visas hela ritningen på skärmen.

## Justering av utskriftsområdets placering och storlek

Om placeringen eller storleken av utskriftsområdet är felaktig kan man ändra dess placering och storlek.



1. Välj **Ritning**
2. Hitta det önskade utskriftsområdet på ritningen. Om man inte kan se utskriftsområdet på ritningen tryck in knappen **Visa definierade utskriftsområden**, eventuellt "zoomas" ritningen ned så att hela ritningen syns på bildskärmen.
3. Klicka 2 gånger på utskriftsramen, så att den visas med svarta markeringsfyrkanter i varje hörn.
4. Justera storleken på ramen till önskad storlek genom att dra ramens hörn (de svarta markeringsfyrkanterna) in mot mitten (ramen blir mindre) eller ut från mitten (ramen blir större). Storleken ändras stegvis med 1:25 per steg.
5. Flytta ramen genom att placera musen på "flytt-krysset" i mitten på ramen. Klicka på vänstra musknappen och håll den nedtryckt medan ramen flyttas till önskad placering.

## Val av färgkoder / skraffering

Ritningen kan skrivas ut utan färgkoder (skrafferingar) eller med färgkoder.

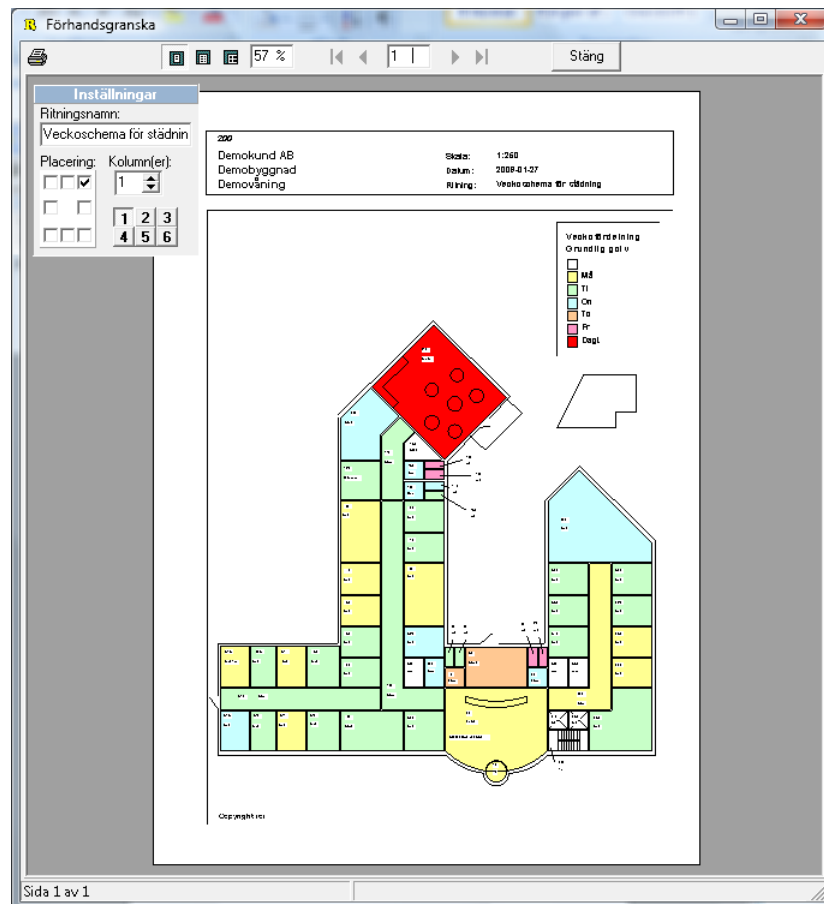
1. Välj **Ritning**
2. Öppna **Skraffering** genom att trycka på **Definera och välj mönster**
3. I **Färgval** väljs hur ritningar skall färgläggas. Om ritningen skall skrivas ut utan färgkoder väljs skrafferingstyp "Ingen".
4. För skrafferingstyperna "Programkoder", "Arbetsplaner", "Veckofördelning", "Avdelningar", "Kontroller" och "Frekvensprofiler" kan det göras ytterligare val av skrafferingskriterier. Detta val görs under **Val**.



- När skafferingsvalet är bestämt visar programmet en lista med de färgkoder som används på det / de öppnade våningsplanen. Färgkoderna kan justeras genom att man dubbelklickar på färgen och därefter väljer ny färg och eventuellt mönster i fönstret "Mönsteregenskap". Tryck på **OK** efter det att önskade justeringar är gjorda.

## Förhandsgranska ritning innan utskrift

Innan ritningen skrivs ut kan den förhandsgranskas på bildskärmen och eventuella justeringar kan göras, t ex justering av förklaringsboxens placering och antal kolumner i förklaringsboxen..

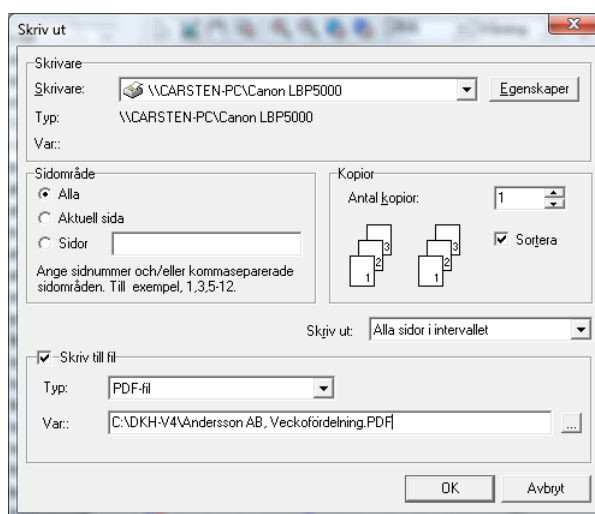


- Välj **Ritning**
- Öppna **Områden** genom att trycka på **Definera och välj utskriftssector**
- Markera önskat utskriftsområde.
- Tryck på **Förhandsgranska**
- Om förklaringsboxen skall ha annan placering på ritningen, flyttas den genom att klicka på en ny placering i **Position**.
- Om det är ett stort antal färgkoder i förklaringsboxen kan man välja att använda flera kolumner i förklaringsboxen. Valet görs i **Kolumner**.
- När utskriftens utseende är justerat skickas den direkt till skrivaren (tryck på **Skriv ut**) eller stäng fönstret (tryck på **Stäng**) och skriv ut ritningen vid senare tillfälle.

## Skriv ut ritning på skrivare eller som PDF-dokument

1. Välj **Ritning**
2. Öppna **Områden** genom att trycka på **Definera och välj utskriftssektor**
3. Markera önskat utskriftsområde.
4. Tryck på **Skriv ut ritning**
5. Välj skrivare och eventuellt annat pappersformat under skrivaren "Egenskaper".
6. Välj önskat antal exemplar (i **Kopior**).
7. Tryck på **OK**

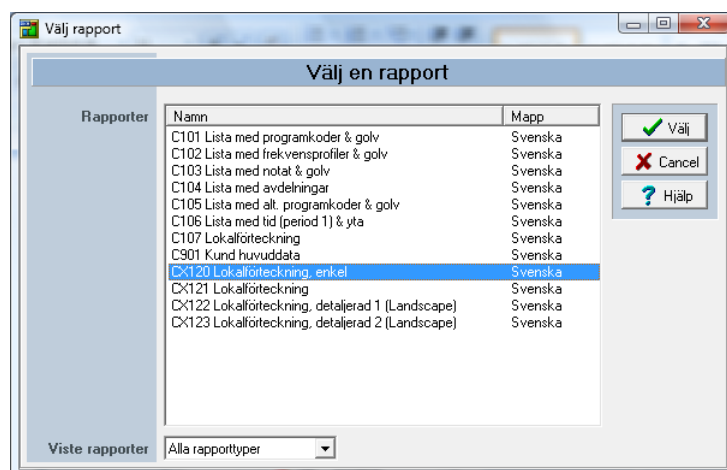
Om ritningen skall sparas som PDF-dokument i stället för att skriva ut den på papper görs följande:



5. Markera med en bock i rutan vid **Skriv till fil**.
6. Välj "PDF File" i **Type**.
7. Ange var filen skall sparas i **Var**.  
Man kan söka efter en placering (Driver / Mapp / "Skrivbord" m.m.) med **...** till höger om **Var**.  
Välj placering och skriv namnet på PDF-dokumentet i **Filnamn**. Tryck på **Spar** för att avsluta.
8. Tryck på **OK**

## Skriv ut lokalförteckning

Lokalförteckningar kan skrivas ut med olika innehåll och utseende. Innehåll och utseende har designats i olika rapportlayouter. **RengöringsSystemet** levereras med ett flertal rapportlayouter som är färdiga att användas. Som komplement till dessa rapporter kan man skapa egna rapporter med exempelvis företagets logga som en del av rapporten.



1. Välj **Egenskaper**, **Huvudinfo**
2. Markera i "Huvuddata-fönstret" den kund vars lokalförteckning skall skrivas ut.
3. Tryck på **Förhandsgranska** (om man vill se den färdiga utskriften på skärmen innan utskrift) eller på verktygsknappen **Utskrift**
4. I fönstret "Välj rapport" markeras önskad rapport.
5. Tryck på **Välj**.
6. I fönstret "Level auto search" kryssmarkeras i rutan **Show inactive levels** om man vill att även eventuella inaktiva lokaler skall skrivas ut.
7. Tryck på **OK**
8. Välj skrivare.
9. Ange antal exemplar av utskriften (i **Kopiera**).
10. Tryck på **OK**

Om lokalförteckningen skall sparas som PDF-dokument i stället för att skriva ut den på papper, gör följande:

8. Markera med en bock i rutan vid **Skriv till fil**
9. Välj "PDF File" i **Type**.
10. Ange var filen skall sparas i **Var**.  
Man kan söka efter en placering (Driver / Mapp / "Skrivbord" m.m.) med **...** till höger om **Var**.  
Välj placering och skriv namnet på PDF-dokumentet i **Filnamn**. Tryck på **Spar** för att avsluta.
11. Tryck på **OK**

## Områdesfördelning

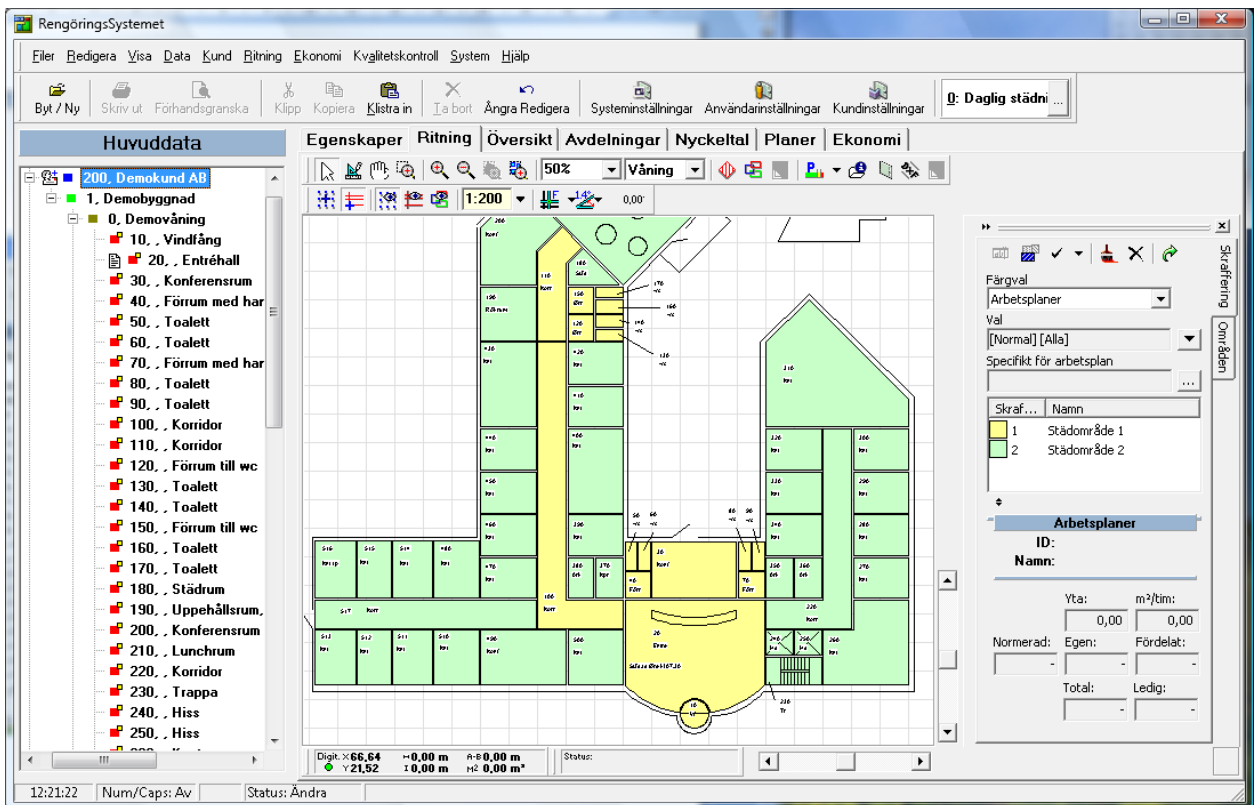
Fördelning av lokaler som skall kopplas till städområden görs enklast direkt på ritningen. Först skall dock arbetsplanerna skapas med ett ID, ett namn och en "normerad tid". "Normerad tid" är det antal timmar per dag som tilldelas städområdet och skall omfatta samtliga arbetsuppgifter; städning, tilläggstjänster, övriga arbetsuppgifter, pauser etc.

## Skapa arbetsplan

Arbetstyp	Golv	Inv.	Vägg	Tak	FP	Utv.	Till.
Städning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Teknisk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Service							
Fönsterputs		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Utomhusarbete						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maskin	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tillsyn						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kvalitetskontroll						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Annat arb., typ 1							<input checked="" type="checkbox"/>
Annat arb., typ 2							<input checked="" type="checkbox"/>
Annat arb., typ 3							<input checked="" type="checkbox"/>

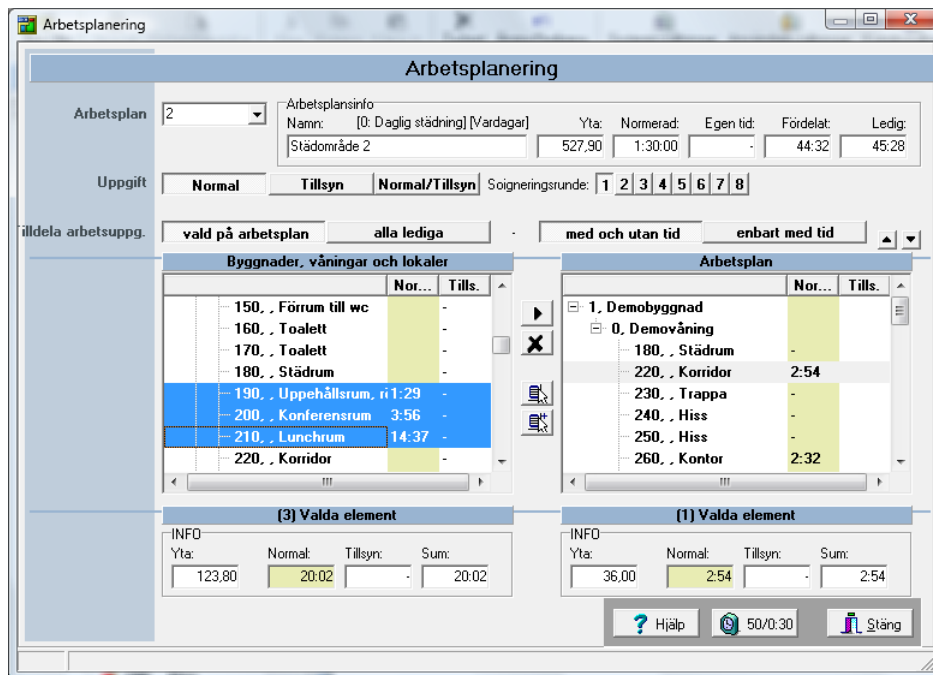
1. Välj **Planer** , **Arbetsplaner**
2. Tryck på **Ny(a)**
3. Välj plantyp (normalt "0: Normalplan") i **Plantyp**.
4. Välj periodtyp (vardag, helg, lördag, söndag etc.) i **Periodtyp**.
5. Skriv ett ID (t.ex. "1", "2", "3" osv.) för arbetsplanen i **ID**.
6. Skriv ett namn (t.ex. "Område 1", "Område 2", osv.) i **Namn**.
7. Skriv normerad arbetstid i **Normerad tid**. Observera att tiden skall skrivas som hela minuter, t.ex. "420" min. (motsvarar 7,0 timmar per dag).
8. Under **Arbetstyp** markeras med bock i de fält som skall ingå i arbetsplanen. Ingen bock i fältet innebär att ingen tid kopplas till arbetsplanen. Normalt är alla uppgifter valda (markerade med bock).
9. På fliken **Frekvensprofiler** väljs en frekvensprofil för "Tilläggstider", om tid för extra arbetsuppgifter skall läggas till direkt på arbetsplanen. Extra arbetsuppgifter kan därefter registreras på arbetsplanen via "Objektdetaljer"-fönstret (tryck på **Objekt** för att öppna detta fönster) i området "TILLÄGGSTID"
10. Tryck på **OK** när registreringen är klar.

## Fördelning av lokaler via ritning



1. Välj **Ritning**
2. Öppna i "Huvuddata"-fönstret det våningsplan med de lokaler som skall fördelas till städområdet.
3. Öppna **Skraffering** genom att trycka på **Definiera och välj mönster**
4. I **Färgval** välj "Arbetsplaner".
6. Tryck på **Byt visningssätt V**, för att se alla arbetsplaner (städområden) i färgvalslistan. Se till att arbetsplaner som används på samma ritning har olika färgkoder. Färgkoderna kan, om så önskas, justeras genom att dubbelklicka på färgkoden och därefter välja ny färg och eventuellt mönster i fönstret "Mönsteregenskaper". Tryck på **OK** när färg och mönster valts.
7. I färglistan markeras den arbetsplan till vilken lokaler ska fördelas.
5. Tryck in verktygsknappen **Koppla** (målpenseln).
6. Klicka därefter på varje lokal som ska kopplas till den markerade arbetsplanen. För varje lokal (med tid) som kopplas till arbetsplanen uppdateras dess "Fördelad"-tid och "Ledig"-tid.
7. Tryck ut verktygsknappen **Koppla** när fördelningen av lokaler är klar.
8. Om en lokal ska tas bort från en arbetsplan tryck in verktygsknappen **Ta bort** och klicka därefter på den/de lokal/er som skall tas bort. Tryck ut verktygsknappen **Ta bort** när borttagningen är klar.

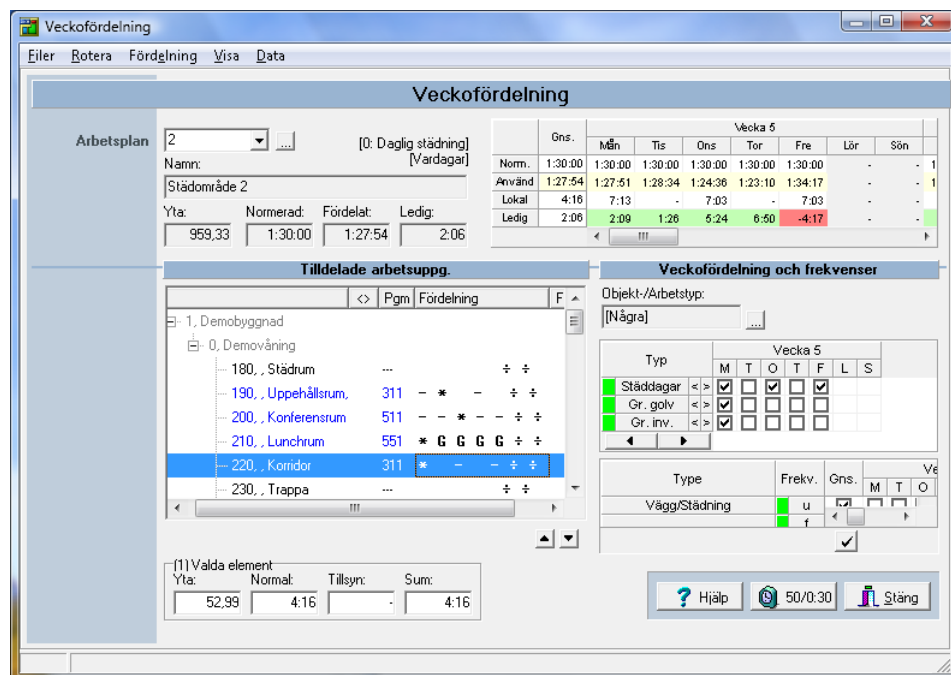
## Fördela lokaler utan ritning (via "Områdesfördelning")



1. Välj **Planer** , **Arbetsplaner**
2. I arbetsplanöversikten markeras den arbetsplan till vilken lokaler skall kopplas.
3. Tryck på **Fördelning**
4. I fönstrets vänstra del visas kundens samtliga registrerade lokaler, uppdelade på byggnader och våningar. Öppna aktuell byggnad och våning.
5. Markera en eller flera lokaler (med tid) i lokalöversikten.
6. Tryck på **Tilldela vald(a) lokal(er) till aktuell arbetsplan** för att koppla lokalerna till arbetsplanen.
7. Fortsätt enligt punkt 4-6 ovan till dess att arbetsplanens tid är fördelad.
8. Tryck på **Stäng** för att avsluta uppgiften.

## Veckofördelning

Om man ska fördela städarbetet till bestämda veckodagar kan veckofördelning göras på en arbetsplan. Detta innebär att städpersonalen följer en fast plan för städinsatser fördelade över veckans arbetsdagar. Innan veckofördelning kan göras krävs att lokalerna är kopplade (tilldelade) till en arbetsplan (se vidare information under punkten "Områdesfördelning").



1. Välj **Planer**, **Arbetsplaner**
2. Markera i arbetsplanöversikten den arbetsplan till vilken veckofördelning skall göras.
3. Tryck på **Veckoförd.**
4. I "Veckofördelning"-fönstrets vänstra halva (översikten "Tilldelade arbetsuppgifter") visas de lokaler som tillhör den valda arbetsplanen. Till höger om varje lokal visas dess programkod och fördelning av städdagar och dagar för grundlig golv- och inventariestädning. I övre delen av fönstret visas tiden per veckodag. I den högre delen under "Veckofördelning och frekvenser" visas fördelningen av städdagar och grundlig golv- och inventariestädning för markerad lokal.
5. Markera den eller de lokaler där ändring av veckofördelningen skall göras.
6. Flytta fördelningen en dag till höger / en dag till vänster med **Alt+HögerPil** eller **Alt+VänsterPil**, eller genom att klicka på knapparna **←** eller **→** under "Veckofördelning och frekvenser".
7. Varje gång en veckodag flyttas uppdateras tiderna per veckodag.
8. Tryck på **Stäng** för att avsluta.

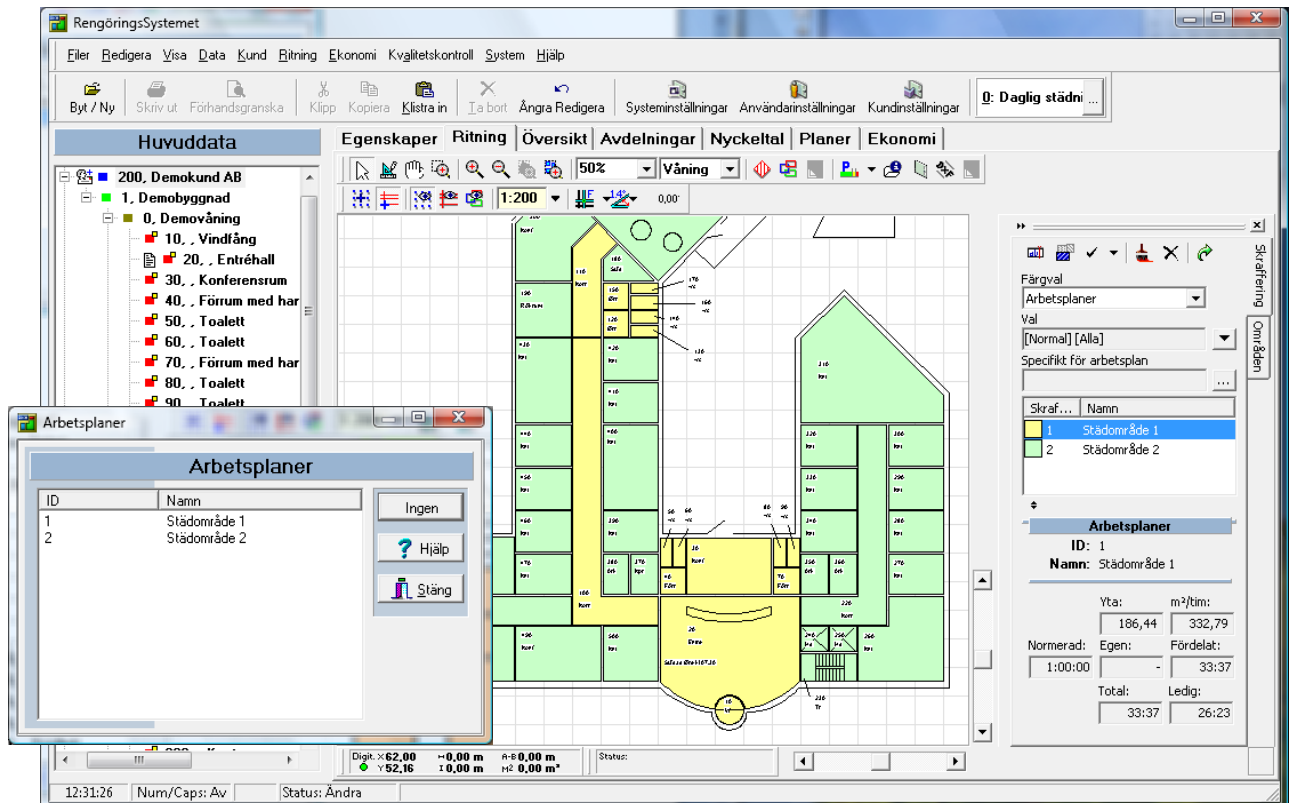
Veckofördelningen kan ses på ritningarna antingen som färgkoder (välj skrafferingstyp "Veckofördelning") eller som "Piktogram" (välj "Piktogram" i **Visa som** i rullgardinsmenyn "Kund", "Inställningar" på sidan "Generella inställningar").

För att se "Piktogrammen" som "text" i lokalerna används textlayout med "Veckofördelning".

## Utskrift av ritningar över städombåden

Stådområdesritningar kan skrivas ut på flera olika sätt. Ibland är det aktuellt att skriva ut en översikt över samtliga stådområden på ett våningsplan (fårgkoderna visar varsitt stådområde), andra gånger ska endast ett stådområde skrivas ut och då visar fårgkoderna vilka programkoder (frekvenser), veckodagar, kvalitetsprofiler eller frekvensprofiler som gäller för varje lokal.

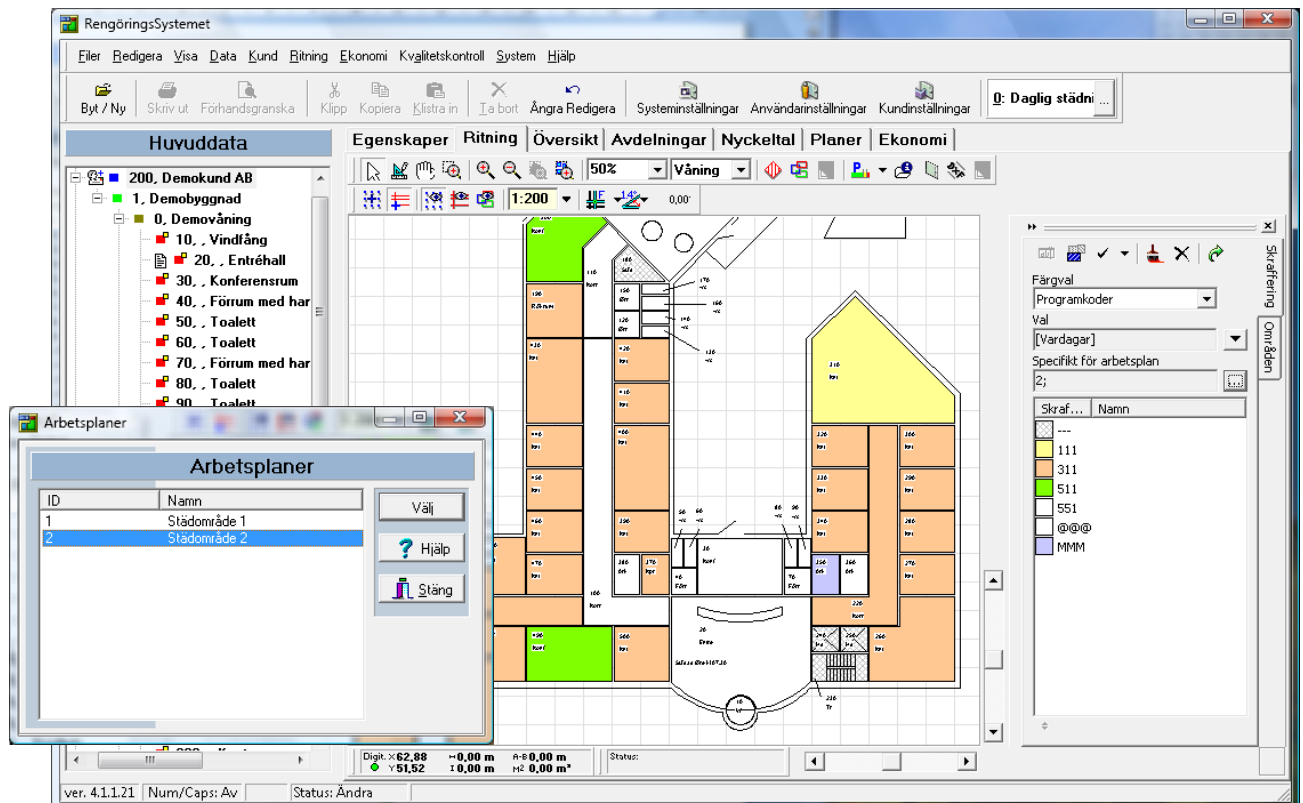
### Skriv ut flera stådområden



1. Välj **Ritning**
2. I "Huvuddata"-fönstret öppnas det våningsplan med lokaler som skall skrivas ut.
3. Välj **Skraffering** genom att trycka på **Definera och välj skraffering**
4. I **Fårgval** väljs "Arbetsplaner".
5. Kontrollera att det INTE är valt en specifik arbetsplan (**Specifikt för arbetsplan** skall vara tomt). Om en specifik arbetsplan är valt tas denna bort genom att trycka på **...** till höger om fältet och därefter trycka på **Ingen**.
6. Säkerställ att de olika arbetsplaner som används på samma ritning har olika fårgkoder. Fårgkoderna kan justeras genom att dubbelklicka på fårgkoden och därefter välja ny fårg och eventuellt mönster i fönstret "Mönsteregenskaper". Tryck på **OK** när fårg- och mönsterval är klart.
7. Skapa ett utskriftsområde och skriv ut ritningen. För mer information om skriv ut-funktionen, se under beskrivningen "Skriv ut ritning".



## Skriv ut ett städ område



1. Välj **Ritning**
2. I "Huvuddata"-fönstret öppnas det våningsplan med lokaler som skall skrivas ut.
3. Välj **Skraffering** genom att trycka på **Definera och välj skraffering**
4. I **Färgval** väljs kriterium för färgläggning av ritningen.
5. För skrafferingstyperna "Programkoder", "Veckofördelning" och "Frekvensprofiler" kan finnas behov av ytterligare val av skrafferingskriterium. Detta val görs i fältet **Val**.
6. I **Specifikt för arbetsplan(er)** väljs den arbetsplan (städområde) som skall färgläggas. Tryck på sökknappen **...** till höger om fältet, markera önskad arbetsplan och tryck därefter på **Välj**. Nu färgläggs endast de lokaler som är kopplade till vald arbetsplan.
7. Skapa ett utskriftsområde och skriv ut ritningen. För mer information om skriv ut-funktionen, se under beskrivningen "Skriv ut ritning".

## Kvalitetskontroll (INSTA-800)

**RengöringsSystemet** innehåller funktioner som gör det möjligt att utföra kvalitetskontroll av de registrerade lokalerna på en kund. Slumpmässigt urval av lokaler för kontroll sker automatiskt utifrån några kriterier som bl a avgör säkerheten på kontrollresultatet. Ju större säkerhet desto fler lokaler väljs ut för kontroll.



Kvalitetskontrollen hör samman med de kvalitetsprofiler som har upprättats för kundens lokaler. Kvalitetskontrollen företas via stickprov. Därmed kan omfattningen av kvalitetskontrollen i de flesta fall hållas på en rimlig nivå utan att säkerheten på kontrollresultatet påverkas.

I **RengöringsSystemet** består kvalitetskontrollen av 3 faser:

1. Stickprovsschema
2. Kontroller
3. Inspektion

### Stickprovsschema

Stickprovsschemat innehåller överordnad information om kontrollerna,, dvs start- och slutdatum för kontrollperioden (kontrollperiod kan motsvara kontraktperiod), antalet inspektioner i kontrollperioden samt eventuellt uppgift om vilka veckodagar då inspektioner inte kan/ska utföras. Stickprovsschemat innehåller också uppgifter om vilka lokaler som hör till kontrollen. Det kan alltså till en och samma kund skapas flera stickprovsscheman som kontrollerar var sin del av kundens lokalmängd.

Arbetsgång för att skapa ett stickprovsschema:

- Välj kund.
- Skapa ny(a) stickprovsschema till den valda kunden.
- Ange några få uppgifter, t ex start- och slutdatum samt antal önskade inspektioner i perioden.
- Avgränsa vilka lokaler, lokalgrupper, byggnader, våningar etc som skall ingå i stickprovet.

### Kontroll (er)

Kontroller omfattar alla inspektioner i en given kvalitetsprofil. Kontrollen innehåller uppgifter om de valda kvalitetsnivåerna (AQL/CRQ), om leverantörens risk (PR/CR), om antalet lokaler som måste accepteras för att kontrollen skall vara godkänd (Ac, acceptanstal) och omvänt; antalet lokaler som måste avvisas för att kontrollen skall vara avvisad (Re, avvisningstal). Dessutom innehåller kontrollen uppgifter om det totala antalet lokaler i kvalitetsprofilen samt antalet lokaler som skall inspekteras i kontrollen.

Arbetsgång för att skapa en kontroll:

- Skapa kontroller via menypunkten **Funktioner, Skapa Automatiskt**
- Automatiskt skapas kontroller (1 per kvalitetsprofil) och det angivna antalet inspektioner till varje kontroll.

## Inspektion(er)

Inspektionerna innehåller datum och eventuellt tidpunkt för den enskilda inspektionen. Desutom innehåller inspektionen uppgifter om vilka lokaler som slumpats ut för kontroll. När inspektionen är genomförd sparas resultatet från inspektionen.

Arbetsgång för att genomföra en inspektion:

- Överför inspektionen(erna) till Pocket-PC/PDA eller skriv ut på papper.
- Kontrollera de utslumpade lokalerna på plats hos kund.
- Efter slutförd inspektion rapporteras resultatet tillbaka till **RengöringsSystemet**.
- Skriv ut det färdiga kvalitetskontrollresultatet med godkänt eller avvisat resultat.
- Rapportera till behöriga personer.
- Beroende på resultatet kan antalet lokaler som skall kontrolleras i nästa inspektion påverkas.

## Skapa ett stickprovsschema

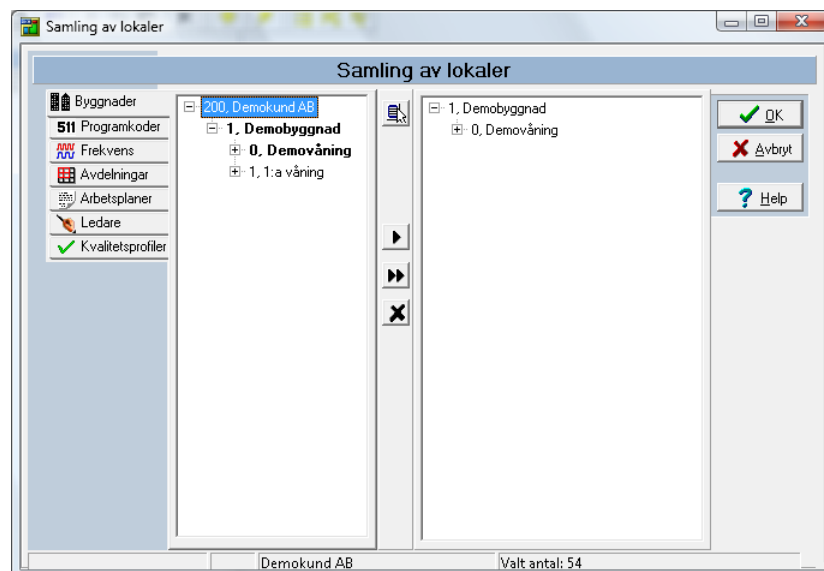
Man börjar med att skapa ett stickprovsschema där start- och slutdatum anges samt antalet inspektioner som skall genomföras under perioden.

1. Aktuell kund markeras i "Huvuddata"-fönstret.
2. Välj meny punkt **Kvalitetskontroll, Stickprovsschema**. Fönstret "Stickprov" öppnas.
3. Välj meny punkt **Fil, Ny(a)** för att skapa ett nytt *stickprovsschema*.
4. Ange ett unikt ID-nummer i **ID**.
5. Ange namn för stickprovsschemat i fältet **Namn**. t.ex. "Kontroll, avtalsår 2009"
6. Markera i **Kontroll dagar** vilka veckodagar som kontroll kan utföras.
7. Ange startdatum för den första kontrollen i **Startdatum**.

8. Ange slutdatum för den sista kontrollen i **Slutdatum**.
9. I **Kontrollantal** anges hur många inspektioner som skall utföras i den angivna perioden.
10. Till sist väljs typ av kvalitetskontroll:
  - **Officiell INSTA-800 standard** – som följer den nordiska standarden INSTA800 (i Sverige SIS SS 627801).
  - **Modifierad INSTA-800 standard** – som följer standarden med några undantag. Denna kontroll lägger samman kvalitetsprofilerna vilket ger ett färre antal lokaler som skall kontrolleras. Dessutom skall ”inspektören” själv värdera lokalernas kvalitetsnivå (0 – 5) i stället för att räkna samlingar av föroreningar.

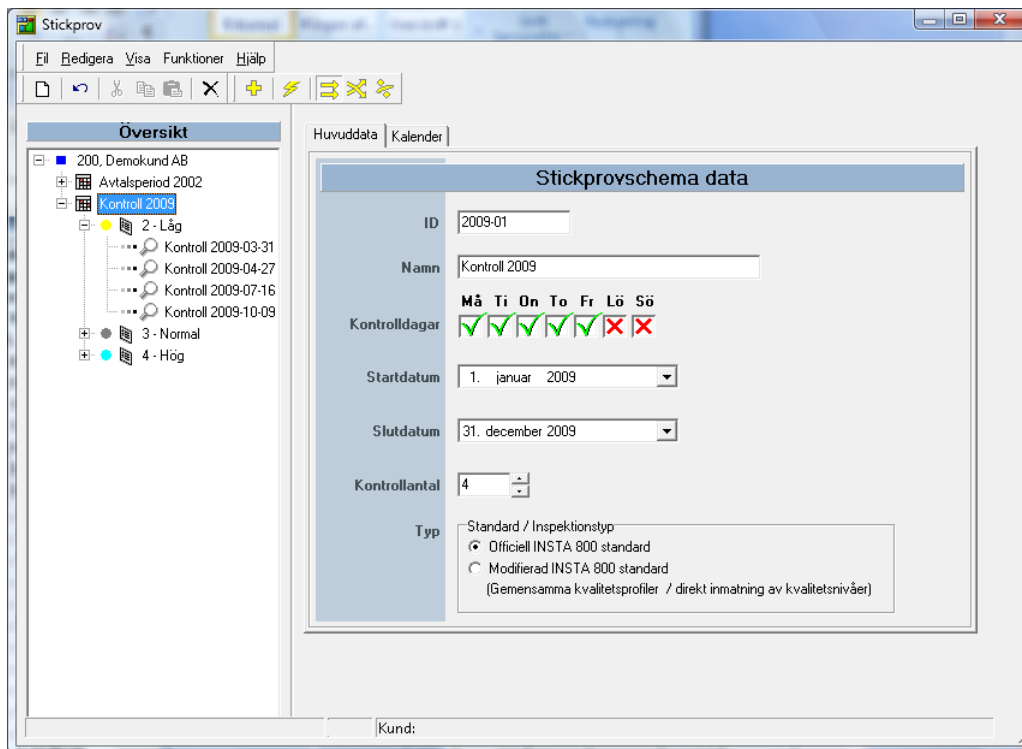
I detta exempel markeras den ”Officiella INSTA-800 standard”. Kontrollera därefter att registreringarna är korrekt angivna och tryck **OK** för att spara dessa.

*När stickprovsschemat är registrerat anges vilka lokaler som ska ingå i den aktuella kvalitetskontrollen.*



11. Markera i ”Översiktsfönstret” det aktuella stickprovsschemat.
12. Välj menypunkt **Funktioner, Lägg till lokaler** (eller tryck på ”plus”-ikonen) för att påbörja valet av lokaler. Fönstret ”Samling av lokaler” öppnas”.
13. Val av lokaler kan ske på flera olika sätt, t ex kan urvalet baseras på kundens samtliga lokaler, en specifik byggnad, några våningsplan i olika byggnader, kvalitetsprofiler, städområden, avdelningar, programkoder.
14. Här utgår vi från den ”enkla” lösningen, geografisk. Markera kunden under punkten ”Byggnader” och tryck på **>>** för att välja alla lokaler.
15. Lokalerna kan nu ses i den högra listan (alla ”aktiva” lokaler med kvalitetsprofil finns med).
16. Stäng ”Samling av lokaler”-fönstret.

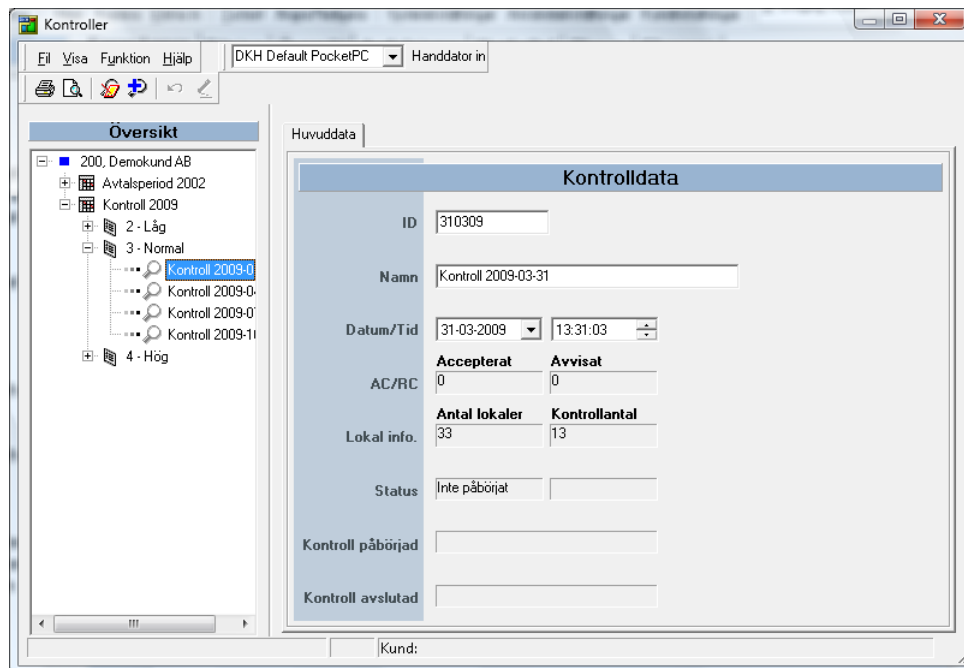
## Skapa stickprovsplan(er)



1. Om knappen **Samma datum** är intryckt anges samma datum för fysisk kontroll för inspektionerna som genereras för de olika kvalitetsprofilerna.
2. Kontrollera att **Slumpvisa kontroller skapas** inte är intryckt. När den inte är intryckt fördelas datum för inspektionerna jämt under perioden mellan start- och slutdatum. Om den är intryckt skapas en slumpvis fördelning av inspektionsdatum.
3. Markera aktuellt stickprovsschema i översiktslistan till vänster.
4. Välj meny punkt **Funktioner, Skapa automatiskt** (eller tryck på "blixt"-ikonen). Nu skapas automatiskt datum för kontroller.

### Kontroll: utskrift alternativt överföring

När stickprovsplanerna är utarbetade och dagen kommer då en eller flera kontroller skall utföras, "startas" inspektionerna i **RengöringsSystemet**. Därmed slumpas lokalerna ut och görs klara för antingen utskrift på papper eller överföring till handdator (PocketPC/PDA) med hjälp av **RengöringsSystemets IDEX modul**.



### Utskrift på papper

1. Markera i "Huvuddatafönstret" aktuell kund för kvalitetskontroll.
2. Välj meny punkt **Kvalitetskontroll, Kontroller**. Fönstret för kontroller öppnas.
3. Markera den/de kontroll(er) som skall sättas igång. Flera kontroller kan multimarkeras med hjälp av **Ctrl**-tangenter.
4. Välj meny punkten **Fil, Manuell kontroll** för att "starta" kontrollen. "Manuell kontroll" betyder att kontrollresultatet noteras på papper och efter slutförd kontroll registreras resultatet manuellt tillbaka till **RengöringsSystemet**.
5. Markera de "startade" kontrollerna, en i taget, och välj meny punkten **Fil, Skriv ut** för utskrift av provtagningslista för varje kontroll. Provtagningslistan innehåller uppgifter om vilka lokaler som skall kontrolleras och i vilka byggnader och på vilka våningsplan de är belägna.

### Överföring till PocketPC/PDA

1. Markera i "Huvuddatafönstret" aktuell kund för kvalitetskontroll .
2. Välj meny punkten **Kvalitetskontroll, Kontroller**. Fönstret för kontroller öppnas.
3. Markera den/de kontroll(er) som skall sättas igång. Flera kontroller kan multimarkeras med hjälp av **Ctrl**-tangenter.
4. I **PocketPC/PDA** överst i fönstret, välj den PocketPC/PDA till vilken datat skall överföras.
5. Välj meny punkten **Fil, Skicka till handdator** för att "starta" kontrollen/överföringen.
6. Anslut aktuell PocketPC/PDA till datorn.
7. Synkronisera PocketPC/PDA:n med PC:n (via synkroniseringsprogram).
8. Kontrollera i IDEX programmet på PocketPC/PDA:n att kontrollerna är tillgängliga. Eventuellt behöver IDEX programmet startas om för att läsa in de senaste kontrollerna.

### Kontroll: Inspektion på plats

Här gäller de regler för kontroll av städ kvaliteten som beskrivs i den nordiska standarden INSTA800 – i Sverige SS 627801. Lokalerna som ska kontrolleras återfinns antingen på pappersutskriften eller via IDEX programmet i PocketPC:n/PDA:n.

## Kontroll: Återrapportering eller import

När kvalitetskontrollen är genomförd skall registreringerna återrapporteras till **RengöringsSystemet** för resultatberäkning och arkivering. Använder man den digitala lösningen (PocketPC/PDA) överförs datat digitalt till skillnad från den manuella kontrollen som kräver att resultatet manuellt skrivs tillbaka till programmet.

### Återföra resultatet från PocketPC/PDA

1. Om man är inne i "Kontroll"-fönstret i **RengöringsSystemet** bör man stänga fönstret för att systemet ska kunna uppdatera informationen.
2. Kontrollera att inspektionen är markerad som "Tilbaka till PC" innan IDEX programmet avslutas och Pocket PC:n/ kopplas till datorn.
3. Synkronisera Pocket PC:n/ PDA:n med datorn (via synkroniseringsprogrammet).
4. Öppna "Kontroll"-fönstret igen via menypunkten **Kvalitetskontroll, Kontroller**.
5. Markera aktuell inspektion och säkerställ att den är genomförd och avslutad.
6. Resultatet kan nu avläsas direkt på skärmen.
7. Välj menypunkt **Fil, Skriv ut** för utskrift.

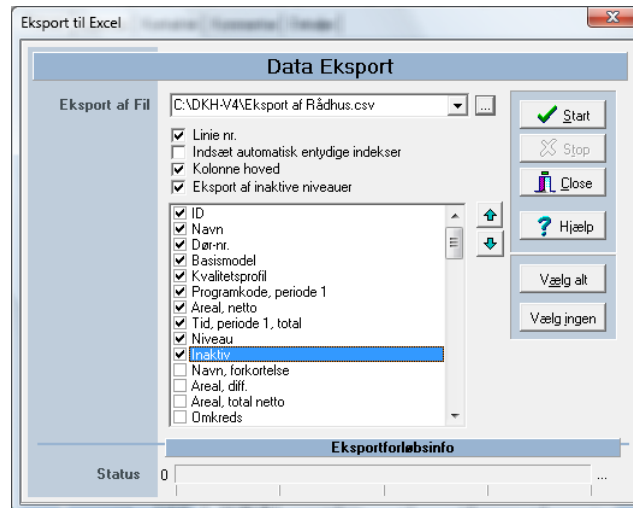
### Återföra resultatet från pappersregistrering

Objekt Grupp	Skräp		Damm		Fläckar		Totalt antal			Ytsmuts i %		
	Tg	Stg	Tg	Stg	Tg	Stg	Tg	Stg	Nivå	Tg	Stg	Nivå
Inventarier	5	0	0	0	0	0	5	0	4	15	0	3
Vägg	0	2	0	1	0	0	0	3	5	0	0	5
Golv	0	0	0	3	0	0	0	3	5	0	0	5
Tak												

1. Öppna "Kontroll"-fönstret via menypunkten **Kvalitetskontroll, Kontroller**.
2. Markera aktuell inspektion.
3. Välj menypunkt **Funktion, Lägg till resultat** (eller tryck på ikonen "papper och penna").
4. Skriv in resultatet för den första lokalen och fortsätt till nästa med **Nästa**.
5. Fortsätt till dess samtliga resultat är registrerade. Tryck på **Avsluta**. På frågan "Spara kontrollresultat" anges **Ja**. Resultatet går nu inte att ändra.
6. Markera inspektionen i översikten.
7. Resultatet kan avläsas direkt på skärmen. Välj menypunkt **Fil, Skriv ut** för utskrift.

## Exportera lokalförteckning till Excel™

Lokalförteckning kan exporteras från **RengöringsSystemets** databas till komma-separerade filer (CSV-filer) som kan läsas av andra program, bl a av Microsofts Excel™.



1. Välj **Egenskaper** , **Huvudinfo**
2. I "Huvuddata"-fönstret markeras den kund som ska exporteras till Excel.
3. Välj **Filer, Export**, och markera "Excel" i fönstret "Välj exporteringssätt". Tryck på **OK** .
4. Ange var CSV-filen ska sparas i **Export av Fil**.  
Man kan söka efter en placering (Driver / Mapp / "Skrivbord" m.m.) med sökknappen **...** till höger om **Export av Fil**. Välj placering och skriv namnet på CSV-filen i **Filnamn**. Tryck därefter på **Spara** .
5. I **Linje nr** markeras om programmet skall lägga till en kolumn (1:a kolumnen) med ett linjenummer. Linjenummer kan vara bra att ha med i CSV-filen om man skall använda filen för att sortera lokalerna i annan ordning och därefter vill återgå till dokumentens ursprungliga sortering.
6. I **Ta med unika index** markeras om programmet ska lägga till en eller flera kolumner med Kund-ID, Byggnads-ID och Vånings-ID till varje lokal. Används exempelvis om filen skall användas som importfil i ett annat program.
7. I **Kolumn rubrik** markeras om programmet ska skriva in en rad överst i filen med förklaring till varje kolumn som exporteras. Används exempelvis om filen skall användas för att sammanställa data i Excel™'s Pivot-tabel funktion.
8. I **Ta med inaktiv nivå** markeras om inaktiva lokaler ska tas med till CSV-filen.
9. I fältöversikten markeras de fält som skall exporteras. Varje fält skrivs i en egen kolumn i CSV-filen.
10. Vill man ändra på ordningsföljden av fälten (och därmed kolumnerna i CSV-filen) markeras ett valt fält och därefter flyttas detta fält upp eller ned i listan genom att använda knapparna **▲** och **▼** .
11. Tryck på **Start** , och exporten sätts igång. Den är klar när **Stäng** blir aktiv igen.
12. Stäng fönstret med **Stäng** när exporten är avslutad. Inställningarna sparas automatiskt.



## Export och Import

Ibland kan behov finnas av att antingen **exportera** eller **importera** data, dvs. kunduppgifter, lokalförteckning, arbetsplaner m.m. till eller från andra som använder **RengöringsSystemet**.



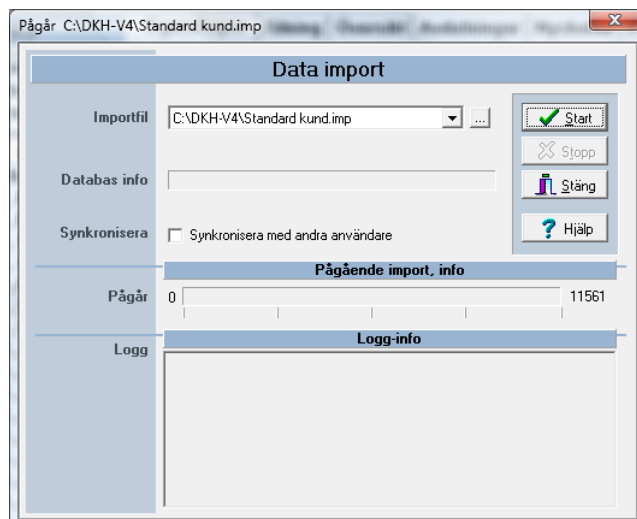
Data som skall exporteras sparas i en importfil (filtyp ".imp") vilken sedan kan kopieras/skickas till andra användare.

### Export

1. Välj **Egenskaper**, **Huvudinfo**
2. Markera den **kund** som skall exporteras.
3. Välj meny **Filer, Export**.
4. Markera, under **Inställningar**, vilka uppgifter som skall exporteras. Se ev. avsnittet "Inställningsmöjligheter vid export".
5. Tryck på **Start** för att spara. Ett nytt fönster öppnas - här väljs placering och filnamn, samt filtypen som slutar på ".imp." När detta gjorts, tryck på **Spar**.
6. Om det redan finns en importfil med samma namn, frågar programmet om data skall överskrivas. Välj genom att trycka **ja/nej**.

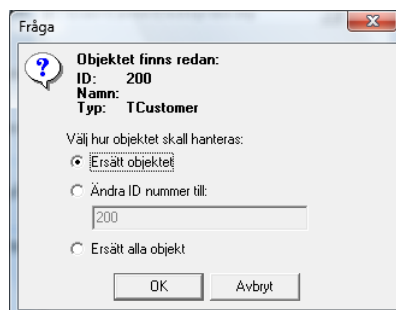
### Inställningsmöjligheter vid export

- **Nivåer** – kund, byggnad, våning och lokal.
- **Avdelningar** – de avdelningar som registrerats på kunden.
- **Arbetsplaner** – kundens arbetsplaner.
- **Standardmodell** – standardlokaler, serviceprofiler, lokalgrupper och kvalitetsprofiler.
- **Objektset** – inventarier, tak, golv, väggar och fönster. Tider och frekvenser.
- **Personal** – registrerad personal.
- **Kalenderprofil** – antal rengöringsdagar per år m.m.
- **Ark** – ekonomi (priskalkyl)
- **Periodprofil** – vilka dagar under veckan som städning skall utföras.
- **Stickprovschema** – kvalitetskontroll (inspektion m.m.)
- **Plantyper** – kundspecifika namn på plantyper.
- **Skraffering** – kundspecifika skrafferingar på ritning.



## Import

1. Välj den **databas** dit importering skall göras. Skapa ev. en ny tom databas först (se kapitel "Skapa ny databas"), om osäkerhet finns om innehållet på importfilen.
2. Välj meny **Filer, Import**.
3. Tryck på **...**.
4. Välj filtypen som slutar med ".imp."
5. Välj önskad importfil och tryck **Öppna**, programmet går tillbaka till det första fönstret - tryck **Start** för att importera.
6. Om det redan finns data med samma **ID** (t.ex. en kund) i den valda kunddatabasen, frågar programmet om data skall överskrivas. Välj genom att trycka **ja/nej**.



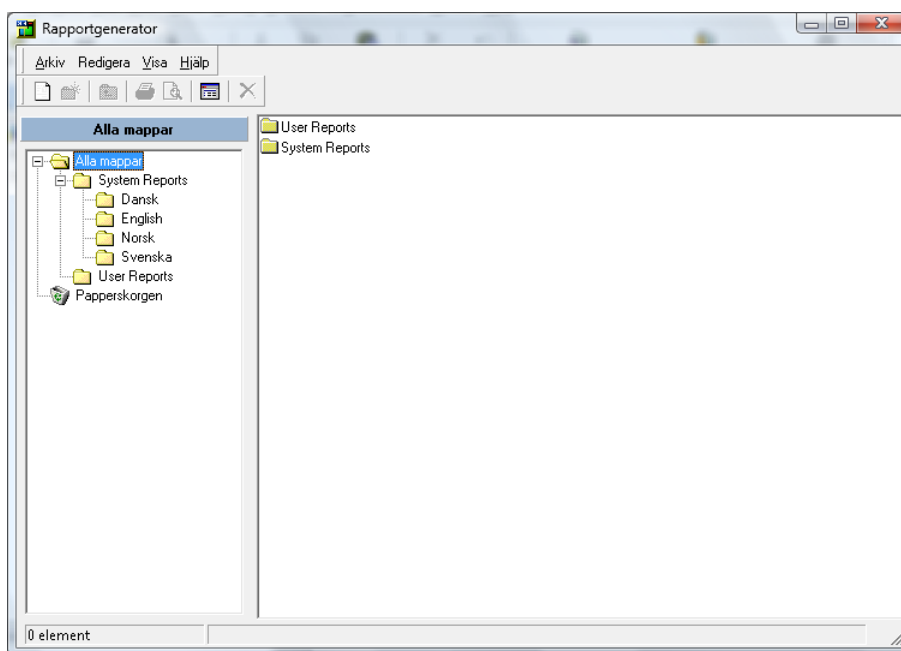
7. Om **Ersätt objektet väljs**, blir valt objekt på kunden överskrivet.
8. Om **Ändra id nummer till väljs**, så skrivs ett nytt ID in i textfältet och efter tryck på **Ok** importeras valt objekt med angivet ID.
9. Om **Ersätt alla objekt väljs**, kommer alla objekt på kunden att skrivas över.
10. När stäng knappen blir aktiv, har alla data importerats, tryck på **Stäng**.
11. Kunden/kunderna kan nu ses i "Huvuddata"-fönstret.

## Rapportgenerator

Med rapportgeneratoren kan befintliga rapporter ändras och nya skapas. Att skapa nya rapporter är för de flesta mycket avancerat, varför man kan börja med att **kopiera en befintlig "Systemrapport" och använda den som grundrapport för sina ändringar.**

Lokaler innehåller ofta så mycket data, att allt inte kan visas på en rad, oavsett om utskrifter görs på liggande eller stående i A4 eller A3-format. Det är därför nödvändigt att leta upp en rapport som liknar det utseende och innehåll som önskas. Denna rapport kopieras därefter och klistras in i mappen "User reports" där kopian öppnas och redigeras.

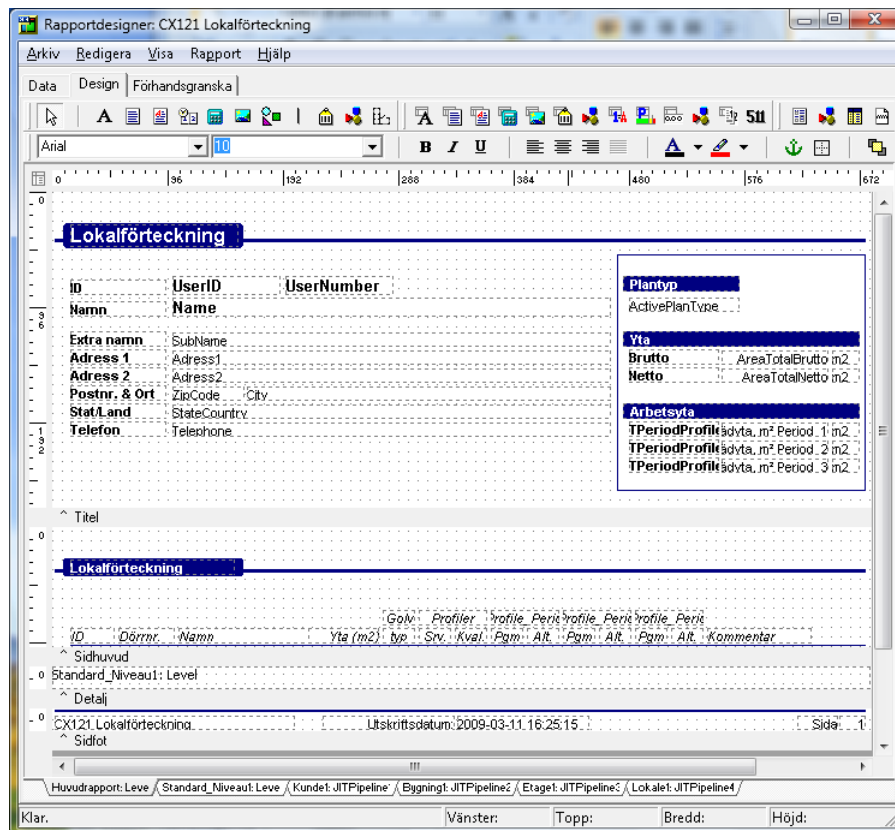
I Rapportgeneratoren visas alla de typer av **rapporter**, såsom **lokalförteckningar, arbetsplaner, ritningsrapporter** etc. som levereras med Rengöringssystemet. Nedan beskrivs kortfattat hur man kopierar en befintlig "Systemrapport" (lokalförteckning) och därefter redigerar kopian i Användarrapporter ("User reports").



### Kopiering av standardrapport

1. Välj meny **Filer, Rapportgenerator**.
2. I rapportträdet finns på vänstra sidan **Alla mappar**, välj där **Systemrapporter, Svenska**.
3. Leta upp och markera den rapport som bäst "överensstämmer" med behovet. I detta exempel, används rapporten CX121 Lokalförteckning. Standardrapporter för utskrift av lokalförteckningar börjar med "C" eller "CX" (C101-C107 eller CX120-CX123).
4. Välj meny **Redigera, Kopiera** för kopiering av den markerade rapporten.
5. Leta upp **User Reports** i rapportträdet. Markera mappen.
6. Välj meny **Redigera, Klistra in**. Nu finns den kopierade rapporten och kan ses i listan till höger. Fortsätt nedanför med punkt 3.

## Redigering av användarrapport



1. Välj meny **Filer, Rapportgenerator** för att komma in i rapportgenerator-fönstret.
2. Leta upp "Användarrapporter" i rapportträdet.
3. Markera den rapport ("CX121 Lokalförteckning (Copy of)") som tidigare klistrats in här.
4. Välj meny **Arkiv, Öppna** för att få åtkomst till att kunna omdesigna rapporten.
5. Rapportdesign-fönstret är uppdelat i 3 flikar:
  - **Data**, där alla data visas med kopplingar. För normalanvändaren skall denna flik ALDRIG användas.
  - **Design**, där själva designen utförs och den flik man huvudsakligen använder. Det är även den enda flik som beskrivs i denna genomgång.
  - **Förhandsgranska**, visar ett utskriftsexempel på hur rapporten kommer att se ut när den skall skrivas ut. Används sällan då funktionaliteten inte alltid är tillförlitlig.
6. Välj **Design**
7. I nedkant av rapport-fönstret väljs mellan rapportens olika delrapporter (visas som flikar). Var uppmärksam på att de hänger samman och att exempelvis överskrifter kan vara placerade på en flik och själva datafältet på en annan. Håll därför hela tiden kontroll på detta, särskilt om exempelvis placeringen av data ändras.
8. Aktivera relevanta verktygsfält/funktioner (skall enbart göras en gång). Följande funktioner under menyn **Visa, Verktygsfält** skall som minimum aktiveras:
  - Standard komponenter

- Data komponenter
- Avancerade komponenter
- Redigera
- Flytta

9. Välj **Etage1** nederst på **Design**
10. Markera textområdet "Namn" nederst i designområdet. Alltså det nedersta fältet "Namn", då det översta används till våningsöverskriften.
11. Ändra nu textområdesfältets namn till "Förkortning". Ändringen görs uppe i verktygsfältet **Indtast værdi** som innehåller texten "Namn".
12. Byt till **Lokale1** nederst i fönstret.
13. Markera data-fältet "Name" i designområdet.
14. Ändra nu datafältet "Name" till "ShortName". Ändringen görs uppe i verktygsfältet **Data felt** som innehåller texten "Name".
15. Spara redigeringen genom att välja meny **Arkiv, Spara**.
16. Skriv ut denna och den ursprungliga lokalförteckningen och jämför dem. Skillnaden märks naturligtvis enbart om förkortningen på en eller flera lokaler är en annan än hela lokalnamnet. Hur utskrifter görs beskrivs i avsnittet "Utskrift av lokalförteckning(ar)".