

Prisma

Översiktsdokumentation

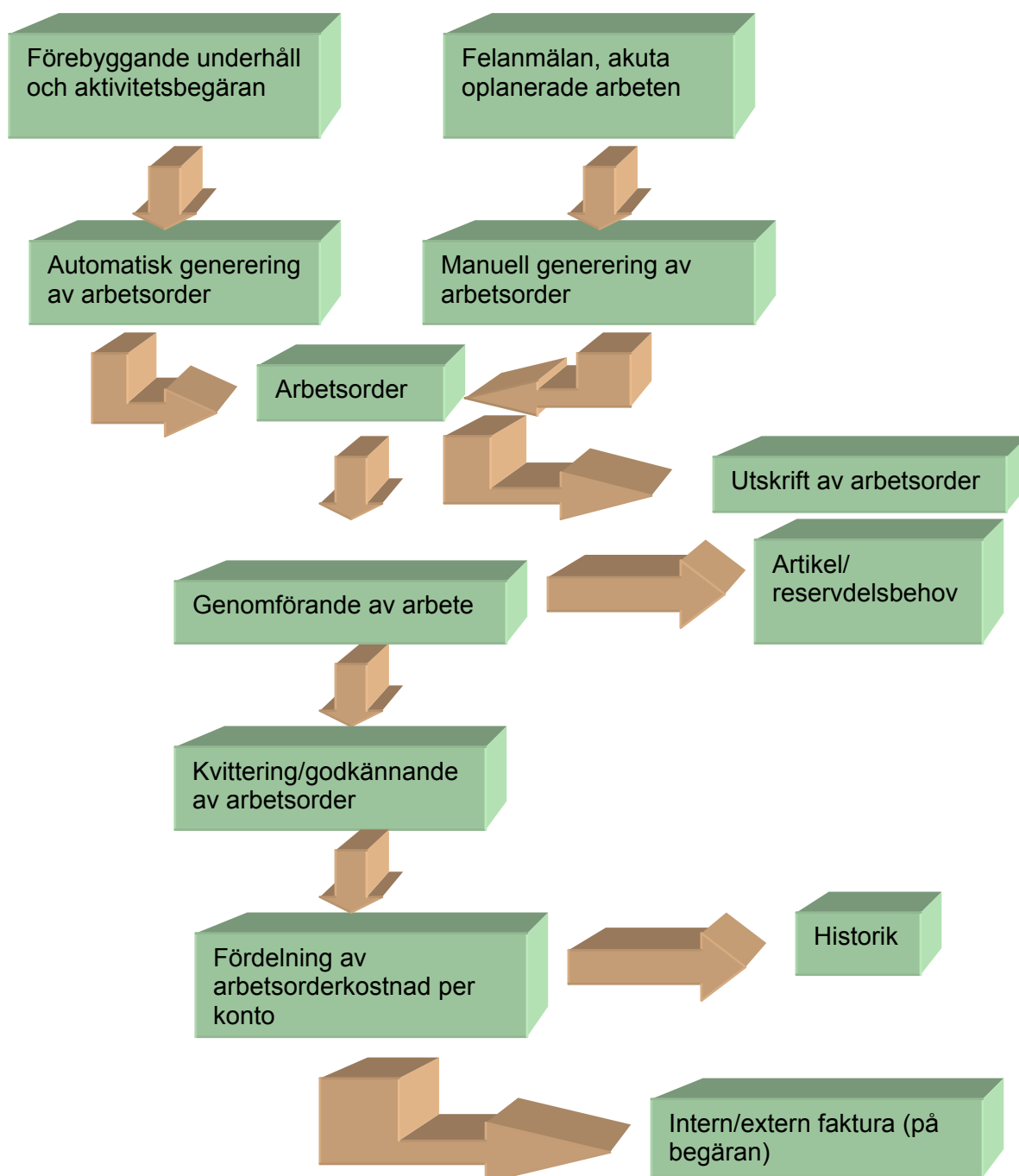
Basfunktionerna inklusive Arbetsorder, Utrustningshantering, Fastighet och Diverseregister

Innehåll

1. ARBETSORDER	3
1.1 Flöde	3
1.2 Arbetsorder, allmänt	4
2. UTRUSTNINGSHANTERING.....	4
2.1 Flöde	4
2.2 Utrustningar, allmänt	4
3. FASTIGHET	5
3.1 Flöde	5
3.2 Fastighet, allmänt	5
4. DIVERSEREGISTER	6
4.1 Diverseregister, allmänt.....	6

1. ARBETSORDER

1.1 Flöde



1.2 Arbetsorder, allmänt

Arbetsorder är den verkställande delen av Prisma. Modulen underlättar arbetsutförandet, ökar kvalitetssäkringen samt är ett ekonomiskt och verksamhetsmässigt uppföljningsverktyg.

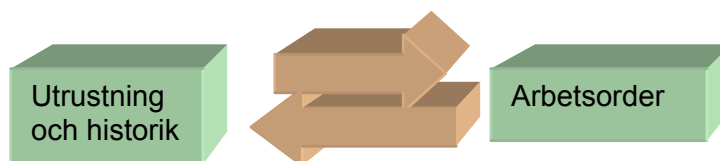
I arbetsordermodulen skapas och skrivs arbetsorder ut, och efter det att underhållsarbetet har utförts tillkännages och balanseras de. Arbetsorder visar också status på alla arbetsorder, uppdelade i tre kategorier: Status 1 (öppen), Status 2 (kvitterad/utförd) och Status 3 (avbokad/avslutad).

En arbetsorder kan skapas automatiskt genom ett kommando, t.ex. om en given utrustning eller komponent har nått en viss drifttid. De kan också skapas manuellt om ett oplanerat underhåll måste utföras.

En arbetsorder visar aktuell utrustning, adress, person eller kategori som är ansvarig, det arbete som skall utföras (med den detaljinformation som önskas) samt datum när arbetet skall vara utfört.

2. UTRUSTNINGSHANTERING

2.1 Flöde



2.2 Utrustningar, allmänt

Utrustningsmodulen tillhandahåller utrustningens tekniska och ekonomiska uppgifter samt tillhörande komponenters uppgifter (definieras som underliggande utrustningar). Dessutom kan man registrera utrustningens reservdelar och dokumentation. Om t.ex. registrering av garantitider har gjorts, så finns det möjlighet att i arbetsorder kontrollera när utrustningens garantitid upphör.

Menyvalet används för att titta på, registrera, ändra och ta bort utrustningar, men även för att knyta reservdelar, komponenter och dokumentation till vald utrustning.

Utrustning, som kan delas upp i komponenter, representerar objekten i underhållsaktiviteterna. Arbetsorder kan utfärdas för en eller flera utrustningar och/eller för en eller flera komponenter.

För varje utrustning eller komponent kan Du definiera de reservdelar som finns i lager. Det är också möjligt att definiera tekniskt data och lagra information om var teknisk dokumentation finns.

När en arbetsorder läggs in, skapar modulen automatiskt en historik för varje utrustning eller komponent som är involverad. Denna historik innehåller information om utrustning och komponenter, arbetsordernummer och kostnader samt det datum arbetet utfördes.

Modulen kan också användas för att visa antal timmar som lagts ned på varje utrustning eller komponent. Arbetstimmarna kan visas ackumulerat eller från tiden sedan den sista rapporten visades.

Inmatningsrutinen för utrustning kommer att beskrivas i fyra delar:

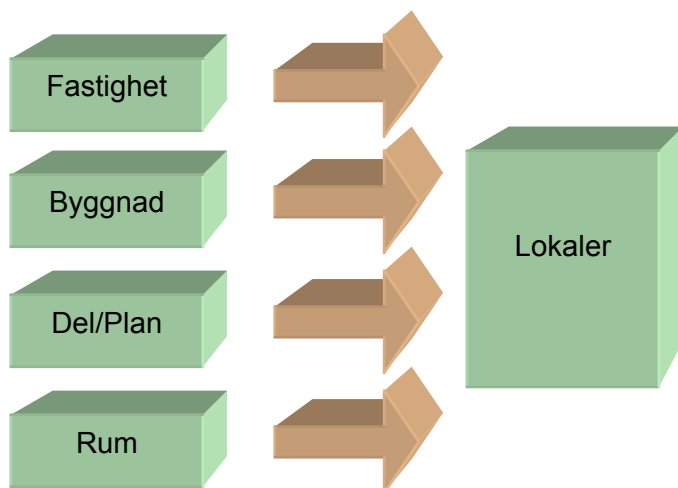
- Utrustning
- Reservdelar
- Komponenter
- Dokumentation

Valfri textinformation kan registreras under varje utrustning. Texten kan mera exakt beskriva utrustningen och dess funktionssamband. Det finns även möjlighet att skriva ut denna text.

3. FASTIGHET

I fastighetsmodulen finns information om fastighetsbeståndet. Denna information är basdata för flera moduler i Prisma. Registerstrukturen i fastighetssystemet är enligt nedanstående bild.

3.1 Flöde



3.2 Fastighet, allmänt

Till fastighetssystemets olika nivåer kan Hyresgäster knytas. Hyresgäst behöver naturligtvis inte bara vara hyresgästen utan kan också vara t ex kontaktperson för en viss fastighet.

När objektet för t.ex. underhåll är en byggnad kan du med hjälp av denna modul:

- få information om fastigheter (adress, ägare, taxeringsvärde, storlek, area) samt uppdelning av fastigheter och byggnader i delar/plan, lokaler/lägenheter och rum.
- få uppföljning av underhåll och skapa arbetsorder för våningar, lokaler eller rum (t ex målade väggar i rum A106).
- registrera hyresgäststrukturen med t ex uthyrda ytor och hyresgäster.
- spara underhållshistorik över fastigheter, våningar, lägenheter eller rum.

I Noteringar kan övrig information, t ex snöskottning sköts av fastighetsskötare, lånebild på fastighet mm. noteras.

4. DIVERSEREGISTER

4.1 Diverseregister, allmänt

I systemet finns en hel del basinformation som stöd till en eller flera funktioner inom respektive systemdel. Dessa har vi samlat på ett ställe för att det enklast möjligt skall återfinnas och nyttjas.

Exempel på detta är felkoder, konton för att balansera kostnader i arbetsorder, prioritetskoder för att visa hur brådskande en arbetsorder är samt personalregister.

Personalen, som kan bestå av egen och extern personal, kan delas upp i avdelningar som i sin tur kan delas upp i kategorier. En arbetsorder kan adresseras till en avdelning, en kategori eller direkt till en specifik anställd.

Varje kostnad från arbetsorder och det material som behövs läggs i konton. Detta är en oumbärlig hjälp för att på ett säkert sätt kontrollera kostnaderna, göra en prognos och budgetera. Strukturen på dessa konton definieras i kontoregistret.

Det finns tre fält som kan definieras fritt. T.ex. kan Du använda fält 1 för adressering, fält 2 för vilken typ av arbete det handlar om och fält 3 för personal eller material som behövs.

I Diverseregister ingår:

- Leverantörer - används i AO, Förråd, Rekvisitioner, FU och utrustningar
- Kunder - används i AO, Förråd, Rekvisitioner, FU och utrustningar
- Konton - används i AO, Budget, FU och Fastigheter
- Personal - används i AO, FU och Resursplaneringen
- Utförande avdelning används i AO, FU och Resursplanering
- Yrkeskategori används i AO, FU och Resursplanering