

Aareon Nordic Forum 2019



Aareon

Träffpunkt

Drift & Underhåll / Real Estate Advisory

 Ärendehantering
Arbetsorder
Planeringstavla
Förbered fakturaunderlag

Drift

 Lägenhetsbesiktning Lägenhetsbesiktning	 Serviceanmälan Serviceanmälan Förbered fakturaunderlag	 Energiuppföljning Mätpunkt
 Skötsel Periodiska arbeten Skapa arbetsorder	 Städning Städuppdrag Städbesiktning	 Besiktning Besiktning

Underhåll

 Planerat underhåll Planerat underhåll	 Hyresgäststyrkt lägenhetsunderhåll Hyresgäststyrkt lägenhetsunderhåll	 Statusbedömning Statusbedömning
 Tillval Kundvagn Produkt	 Underhållskostnader Åtgärd Åtgärdstyp Skapa exportfil	

Från många av dessa kan man skapa arbetsordrar för tidsrapportering eller för att åtgärda avvikelser som rapporterats in

Moduler under Drift

Drift



Lägenhetsbesiktning
Lägenhetsbesiktning



Felanmälan
Felanmälan
Förbered fakturaunderlag



Energiuppföljning
Mätpunkt



Skötsel
Periodiska arbeten
Skapa arbetsorder



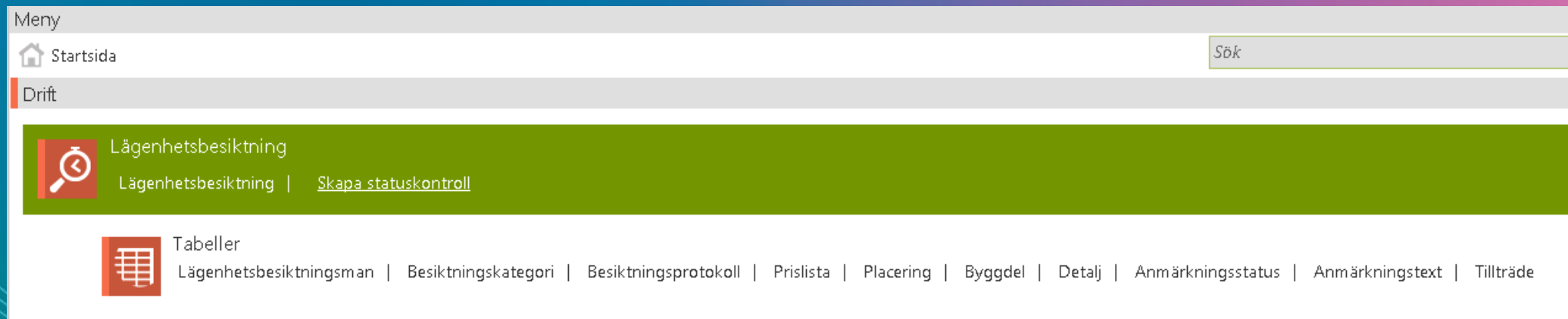
Städning
Städuppdrag
Städbesiktning



Besiktning
Besiktning

ALLA kan man arbeta med i vår mobila lösning
(allt beror på licenser och riggning samt egna favoriter)

Lägenhetsbesiktning och/eller Statuskontroll (ej PU varianten)



Tabeller som även används av andra driftmoduler

Placering, Byggdel, Detalj och Tillträde

Tänk på att de används av flera moduler då du skapar nytt innehåll i dem

Lägenhetsbesiktning/Statuskontroll

Lägenhetsbesiktning

Förbesiktningar och/eller Avflyttningsbesiktningar

Går även att skapa besiktningstyper som hör ihop med Statuskontroller.

Statuskontroll

Är en form av besiktning som ni som hyresvärd initierar för att kontrollera lägenheternas status rent generellt, detta för att hitta fel/begynnande fel som inte hyresgästen har anmält.

Således för att få kunskaper om det allmänna läget i beståndet.

7

CEHN - 2017-08-21 07:59:04

[illegible]

Modulen Energiuppföljning

Drift



Energiuppföljning

Mätpunkt

Tariff | Skapa förbrukningsbuffert

Klimatkorrigering

Klimatort



Budget

Uppläggning av budget | Kopiera periodiseringsnyckel



Verktyg

Ersätt - Mätpunkt



Tabeller

Leverantör | Enhet | Periodiseringsnyckel | Redovisningsslag | Mätslag

Viktigt här är:

Tabellen Tariff, som styr ev.
kostnadsdebitering och antalet
mätverk

Kan vara för egenkontroller av förbrukningar men även för att debitera hyresgästerna det DE förbrukar

Avläsningar kan registreras manuellt, via Mobileworkspace eller fås som fil för inläsning.

Rapporter med diagram kan skapas, status på specifik mätpunkt kan ses i formuläret på flik för förbrukningar som staplar och med siffror

Modulen används till att budgetera och/eller följa upp mediakostnader för till exempel vatten, el och olja, genom att registrera avläsningar, förbrukning och kostnader.

Förenklat fungerar arbetet i modulen enligt följande:

Innan avläsning görs skrivs en rapport ut (till exempel Avläsningsunderlag eller Oljepejlingsunderlag) som används som underlag vid avläsning. (manuellt)

Efter att avläsning skett registreras avläsningarna i något av formuläret Avläsning eller Mätpunkt.

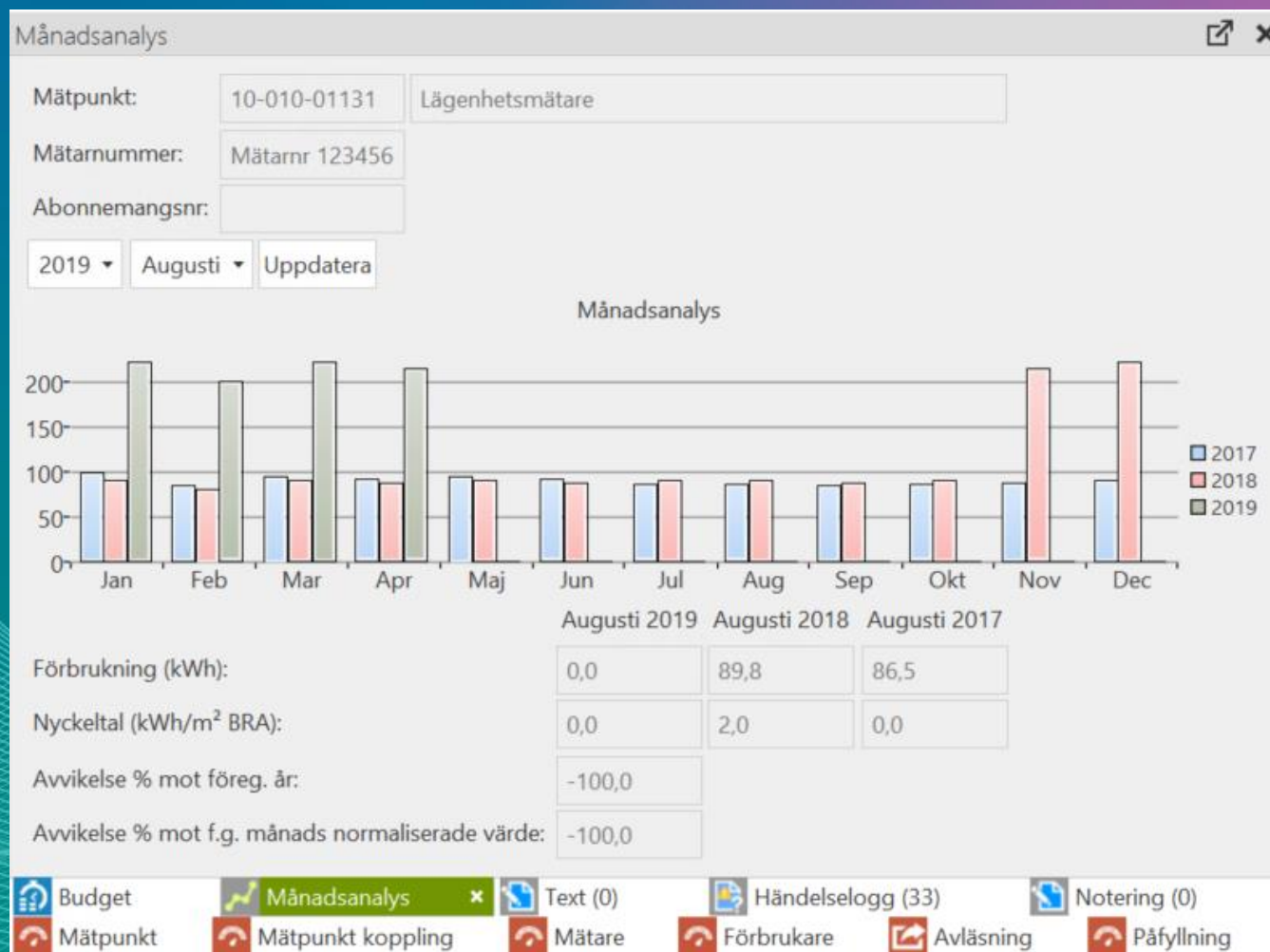
Därefter finns ett antal olika rapporter som kan skrivas ut för uppföljning.

- De som använder Mobileworkspace och har licenser för mobil avläsning kan göra registreringen på plats i TFN/platta
- Värme mätning kan klimat korrigeras/energiindex korrigeras
- Xpand hanterar mätpunkter som tar emot förbrukning men kan också ställas in för att ta emot mätarställning som automatiskt räknas om till förbrukning

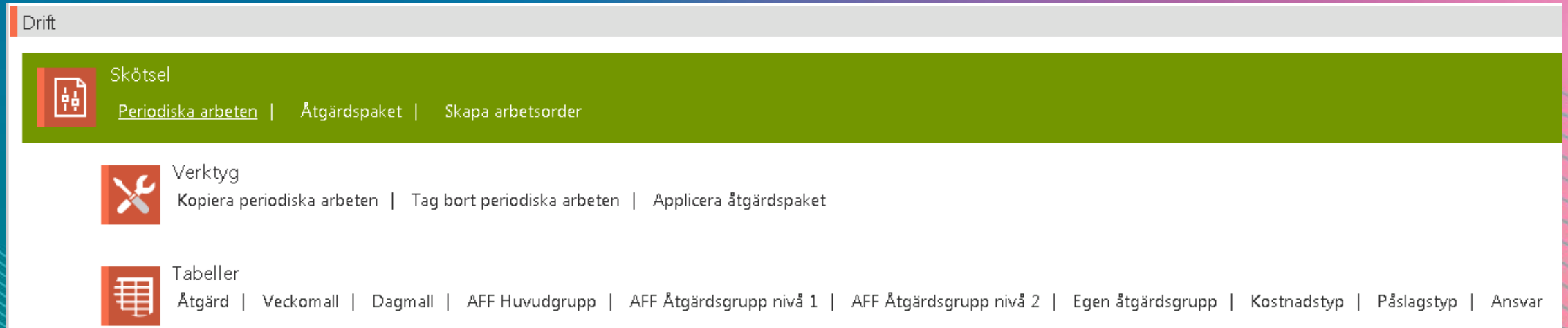
- Vi kan ta emot FI2 filer(ingen kundanpassning) med hjälp av Reijlers (avtal med Reijlers som tar hand om filen och ser till att den kommer in i Xpand behövs (fås genom oss om ni önskar).
- Vi kan Ta emot HY01 eller HY01DR01 filer för individuell mätning som debiteras på hyresavin
- Vi kan ta emot från Metry (licens och riggning behövs)
- Modulinställningar finns för debitering (Slås på i de fall det skall gälla).
 - När debitering kommer på tal måste man bestämma om man skall jobba med slutfaktura för avflyttande eller schablon månad 1 för nyinflyttade.
- Registrera mätpunkter från början med tanken att ev. avläsningar skall importeras som fil. För filer är bästa sättet att trigga rätt, AnläggningsID. Här anges anläggningens unika nummer allra helst EAN koden.

Att tänka PÅ

Ex. mätpunkt fliken månadsanalys



Modulen skötsel/periodiska arbeten/rondering (Kärt barn har många namn)



Viktigt här är:

Åtgärdstabellen(baserad på AFF) med knutna dag och veckomallar för när saker skall genomföras.
Bestäm vilka nivåer (några få) saker skall placeras på för enklare hantering

Skapa gärna åtgärds paket för att underlätta uppbyggnaden

**Modulen skapar arbetsorder, på det som skall genomföras.
Automatiskt/manuellt vilket som passar ER**

**Resurs sätter man i fastighetsbasen innan man lägger till åtgärder DÅ vet
Xpand vem som skall ha arbetsordern**

**Arbetsuppgiften står i ärendet som fri text och som arbetsorder rad. Texten
kan även editeras för placering med speciella behov**

Ex. skötselåtgärder på ett tak

Byggnadsdel

Byggnadsdel Placering Text (0) Dokument (0) Händelselogg (2)
Notering (0) Resurs Periodiska arbeten Planerat underhåll (0) Teknisk bild

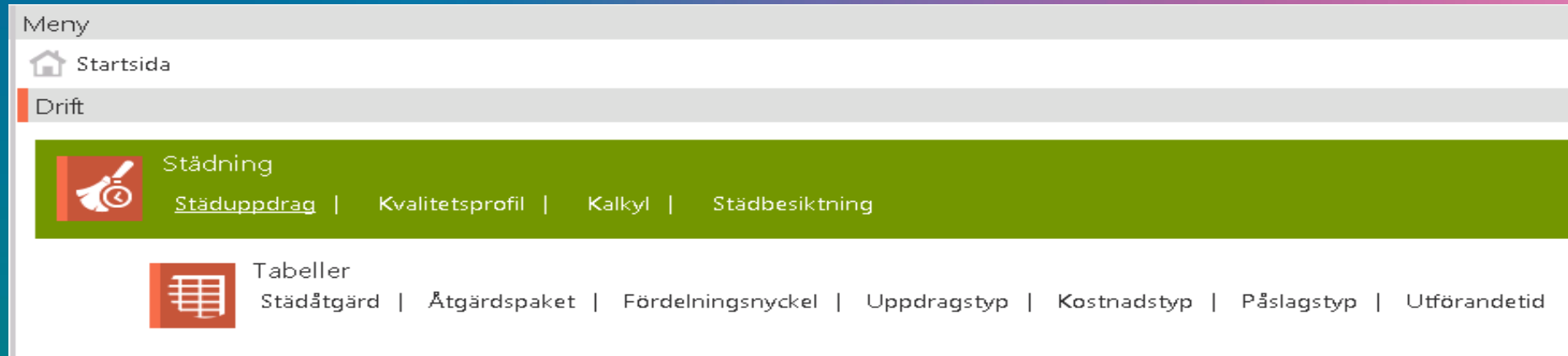
Åtgärd	Åtgärdstext	Mängd	Resurs	Resursgrupp	Enhet	Dagmall	Veckomall	Vecka 1	Vecka 2	Vecka 3	Vecka 4	Vecka 5	Vecka 6
T2.1-T	Tillsyn och lättare	Brutt 150,0	LÄR		Veckor/D -	40 GGR/ÅR	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
T2.11-21	Lövhantering, stor	Brutt 150,0	LÄR		Veckor/D -	10 GGR/ÅR	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

Det kommer skapas arbetsorder för att göra denna skötsle enligt bockarna.
arbetsorder skapas manuellt eller automatiskt NI väljer själva

Timmar per år: 7,50 Timmar per vecka: 3,75

Modulen Städ

För att göra beräkningar på städ uppdrag/ha alla aktiva städuppdrag upplagda
(kan knytas mot avtal)



Viktigt här är:

Åtgärdstabellen finns med STD uppgifter på vad som skall genomföras och hur. Du anger när och var samt väljer åtgärd (= hur)

För städuppdrag behövs Uppdragstyp och uppdraget knytas till fastighetsbasen

Att tänka på för god funktion:

Koda rummen i fastighetsbasen med rumstypskoder

(använder sedan dessa koder för att matcha rum av viss typ med städ åtgärderna för den typen av rum i åtgärdspaket/kalkyler)

Skapa gärna åtgärdspaket för att underlätta då städuppdrag skapas

Uppdrag kan knytas till Sålda avtal

(sålda avtal kan faktureras via Xpand)

Finns det planritningar kan dessa nyttjas för utskrift med kod/färgmarkering som är olika sorters städning som skall genomföras

(öppna ritningen i tittskåpet, skapa redline-objekt för rummet i fråga, välj färg/form samt knyt det till rätt rum i fastighetsbasen)

Ritningen som knutits till rätt objekt i fastighetsbasen visas på **fliken Tittskåp** på städuppdraget och den kan skrivas ut med färger för de olika åtgärderna

Vi har även en mobil lösning där man i en "platta" ser vad som skall städas när (bara man konfigurerat rätt och skapat sina favoriter OCH skapar arbetsorder på jobben för varje dag)

Städuppdrag fliken dimensionering

Dimensionering

ÅtgärderRumRum, BenämningRumstypNTA

Filtrera

6 BA2	Badrum	BS	5,0
6 BA	Badrum	BS	5,0
6 KÖ	Kök	KÖ	13,5

Åtgärd	Åtgärd, benämning	Utföra	Period, antal	Period, enhet	Även lördag/söndag	Veckor	Mängdtyp	Mängd	Mängd, enhet	Svårighet	Notering	Timmar, år	Timmar, månad	Timmar, vecka	Timmar, arbetsdag	Antal åtgärde
T3.2-15 Fönster, Tvättning fi		1 Varannan	Månad		☐	26 <Egen>	1,00	m²	1,00	1,00		0,35	0,03	0,01	0,00	
T3.32-3 Möblerad yta < 50 i		1 Varje	Vecka		☐	52 BRA	5,0	m²	1,00	1,00		0,56	0,05	0,01	0,00	
T3.327- Behandlingsrum, Tc		1 Varje	Vecka		☐	52 <Egen>	1,00	st	1,00	1,00		10,40	0,87	0,20	0,04	
T3.2-15 Fönster, Tvättning fi		1 Varannan	Vecka		☐	26 BRA	5,0	m²	1,00	1,00		7,58	0,63	0,15	0,03	
T3.327- Behandlingsrum, Tc		1 Varje	Vecka		☐	52 <Egen>	1,00	st	1,00	1,00		10,40	0,87	0,20	0,04	
T3.32-3 Möblerad yta < 50 i		1 Varje	Vecka		☐	52 BRA	5,0	m²	1,00	1,00		0,56	0,05	0,01	0,00	

Summering

Tid/år: 29,86 tim (1 791,60 min)Städarea: 5,00 m²

Tid/månad:2,49 tim (149,30 min)Avverkningsgrad:21,97 m²/tim

Tid/vecka: 0,57 tim (34,45 min)

Tid/dag: 0,11 tim (6,89 min)

Städuppdrag

Resurs

Dimensionering

Städuppdragets åtgärder markerade på en ritning

0031 526 Hellekirken bhg., A Hellekirken bhg., 1 Etasje - Renholdoppdrag

Liste

Renholdoppdrag: ...

Benevnelse: ...

Status: Registreres

Oppdatere

Renholdoppdrag Benevnelse

0031 526 Hellekirken b 13

Innsynsmodul

bce48bf42bc14434be430597248ae3a6.dwg

Gruppera ☐ per åtgärd ☒ per åtgärd och rum Åtgärdstyp: Alle

Visa	Färg	Åtgärd	Åtgärd, Benämning
☒	R5DU	Renhold 5 Dager pr Uke	
☒	R1DU	Renhold 1 Dag pr Uke	
☒	R3DU	Renhold 3 Dager pr Uke	

Renholdoppdrag Ressurs Dimensjonering Dokument Innsynsmodul

OYSTEINB

Modulen Besiktning

För Myndighetskrav, rörande olika besiktningar som måste göras med olika intervaller, eller egna alternativ

Viktigt här är:

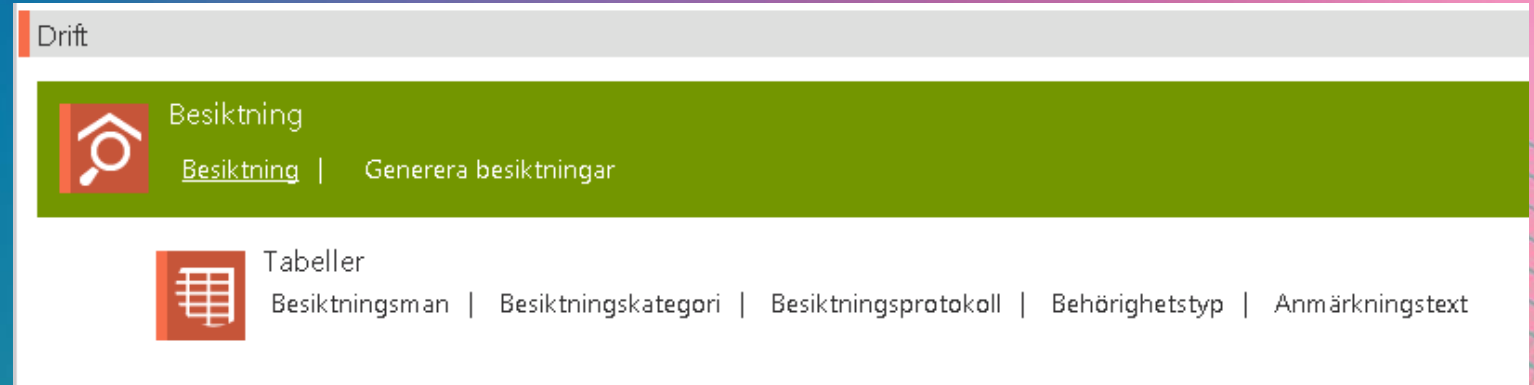
Skapa de kategorier man behöver

Skapa behörighetstyper

Skapa de besiktningsmän med rätt behörigheter som behövs

När man genomför en besiktning i Xpand SKAPAS nästa besiktningstillfälle automatiskt av systemet.

När nästa genomförande skall ske, letar man upp den skapade besiktningen och genomför DEN.
(Genomförande gång 2 – i evigheten, skapar ALDRIG besiktningen igen den finns redan)



Att tänka på :

Vem gör besiktningarna VI/Externa

I vilket läge skapar vi besiktningen och varför har vi den i Xpand

Det har betydelse för hur mycket som måste läggas upp i modulen

In-scannade protokoll från entreprenörer kan knytas på besiktningen eller så lägger man upp anmärkningarna/noteringarna i ett digitalt protokoll

Serviceanmälan (förr felanmälan) en ärende hanterings variant



Tabeller som även används av andra driftmoduler

Placering, Byggdel, Detalj, Feltyp, Åtgärd, Prioritet, Väntar På, Arbetsordertyp, Arbetsorderkategori, Fakturanoteringstext, Arbetsorderpaket, Riskhanteringstyper och Tillträde

Tänk på att de används av flera moduler då du skapar nytt innehåll i dem, du kan med checkboxar bestämma vilken modul som använder vad

Tabellerna är till för att kategorisera, kunna göra urval för favoriter/rapporter/statistik.

**Hyresgästerna/nyttjare skapar ärende på fel som skall avhjälpas i tex.
Lägenhet/Lokaler (saker man hyr) Man kan om man önskar även delge
hyresgästen möjligheter att felanmäla gemensamma
utrymmen/komponenter(tex. tvättmaskin eller cykelrummet)**

**Kan komma in till er via E-post, TFN eller WEB-Serviceanmälan. Vi har flera olika
WEBB-lösningar för detta.**

e skickade ett flödesschema för att fånga in (vissa misstänkte man aldrig blev skapade) och styra
lanmålning



Man valde att arbeta med:

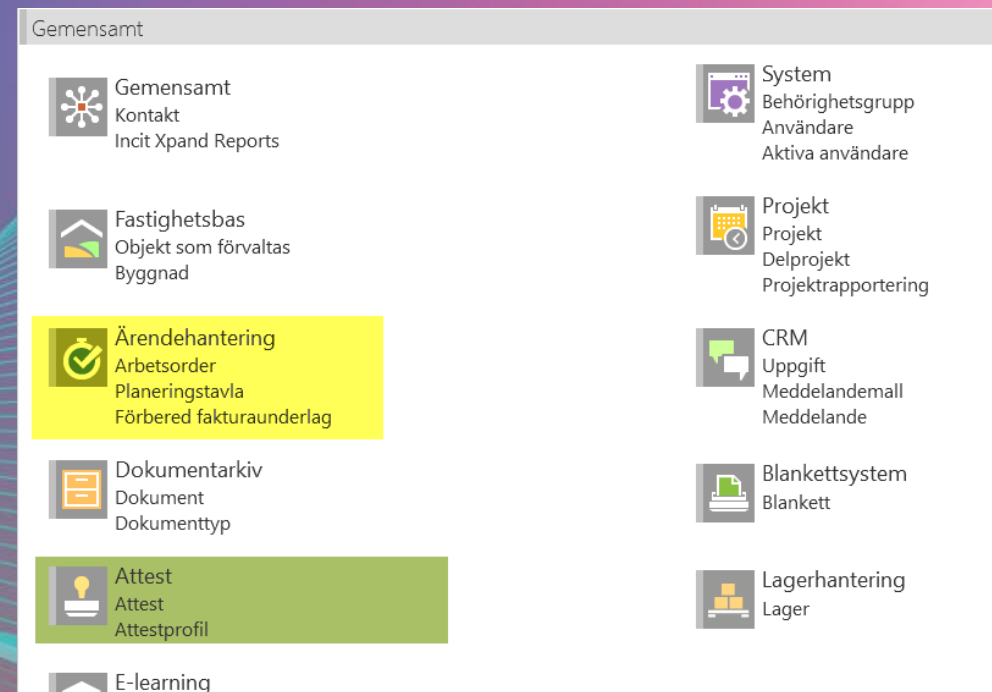
- Egna resursplaneringstyper
- Arbetsordertyp
- Arbetsorderkategori
- Arbetsorderpaket
- Och tydliga flödesrutiner som förmedlades till berörda

För att styra så tex. förvaltaren får mail med ärendets innehåll då väktare gör uttryckning på natten och åtgärdar ett fel (felanmälan skapas av väktaren via [webworkspace/mobileworkpsace](#)).

Många av driftmodulerna kan generera Arbetsorder för ytterligare hantering

Arbetsorder (AO)

Dessa kan genereras manuellt eller automatiskt



Utökade funktioner ihop med andra moduler

Riskhantering (egen licens kopplas till ärenden)

Hålla koll på nedlagd tid/material för ärenden (projekt modulen behövs, projekt knyts till ärendet)

Debitera tid och/eller material på ärenden (projektmodulen behövs, projekt rapportera och leverantörsfakturer kan knytas)

Använda checklistor(projektmodulen, rigga checklistorna)

Debitera kostnader för åtgärder rörande lägenhetsbesiktning(faktureringsmodulen behövs, rigga för detta)

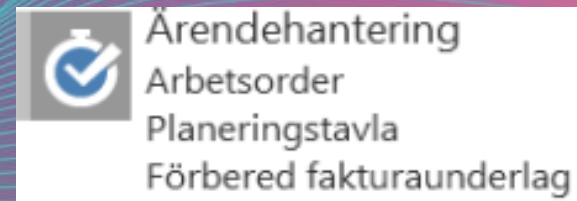
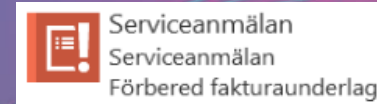
Ärenden som skapas från alla moduler samt Lägenhetsbesiktningar kan man arbeta med i Mobileworkspace eller i WEBworkspace utanför kontoret

Ärendehantering

Vi har 2 moduler som hör hit

Serviceanmälan

Arbetsorder



Funktionellt fungerar de lika men serviceanmälan relaterar till hyresgästers ärenden medan arbetsorder kommer från förvaltningsorganisationen och kan skapas automatiskt

Ärenden – övergripande

- Modulerna Ärendehantering används för att hantera ärenden i Xpand.
- Ärenden kan vara en Arbetsorder eller en Serviceanmälan
- Arbetsorder registreras manuellt eller skapas av systemet för arbeten som tex. egenkontroll brandvarnare.
- Serviceanmälan kan registreras i modulen Serviceanmälan om man önskar skilja på de olika varianterna, det görs när någon anmäler ett fel i beståndet till Serviceanmälan delen, till exempel VVS, el eller andra fel. En Serviceanmälan kan skapas från Serviceanmälan web
- Ärendet oavsett sort skickas sedan ärendet till den som skall åtgärda felet. När felet åtgärdats avslutas Ärendehantering och det finns också möjlighet att föra in nedlagd tid och material med hjälp av återrapportering.
- All Ärendehantering placeras i fastighetsbasen. Placeringen visar var arbetsuppgiften finns och återfinns sedan i fastighetsbasutforskaren. Innan man börjar registrera ärenden måste det alltså finnas fastighetbasobjekt registrerade.
- Ett ärende tilldelas den resurs eller den resursgrupp som anges. När Ärendehantering "skickas" skrivs den ut eller går via mail/SMS till resursen. "Resursgrupp" kan användas om man inte vet vem som skall utföra Ärendehantering utan resurserna i gruppen fördelar Ärendena sinsemellan.

Serviceanmälan/Arbetsorder:

- Serviceanmälan är fel en hyresgäst/kund anmäler som tex. Kran som droppar
- Arbetsorder kan komma från PU, PE och administration är aldrig ett akut fel.

Arbetsorder (AO)

 Ärendehantering

Arbetsorder | Planeringstavla | Förbered fakturaunderlag | Skicka arbetsorder

 Tabeller

Anmälare | Arbetsordertyp | Arbetsorderkategori | Placering | Byggdel | Detalj | Feltyp | Åtgärd | Prioritet | Tillträde | Väntar på | Benämningsmall | Arbetsorder beskrivningsmall | Fakturanoteringstext | Risktyp | Arbetsorderpaket | Ursprung | Regel för arbetsorderrad | Arbetsorderroll | Avslutningsorsak

- **Tabeller som även används av andra driftmoduler**
- Placering, Byggdel, Detalj, Feltyp, Åtgärd, Prioritet, Väntar På, Arbetsordertyp, Arbetsorderkategori, Fakturanoteringstext, Arbetsorderpaket, Riskhanteringstyper och Tillträde
- **Tänk på att** de används av flera moduler då du skapar nytt innehåll i dem, du kan med checkboxar bestämma vilken modul som använder vad

Tabellerna är till för att kategorisera, kunna göra urval för favoriter/rapporter/statistik.

Arbetsorder

Förvaltningsorganisationen skapar dem manuellt, anger tex. skötselåtgärder eller gör besiktningar med avvikelser.

Xpand kan från skötselmodulen och genomförda besiktningar med avvikelser automatiskt skapa arbetsorder för att åtgärder skall bli genomförda

Ex. felanmälan web här för annat än bara byggnader finns hos Ronneby kommun

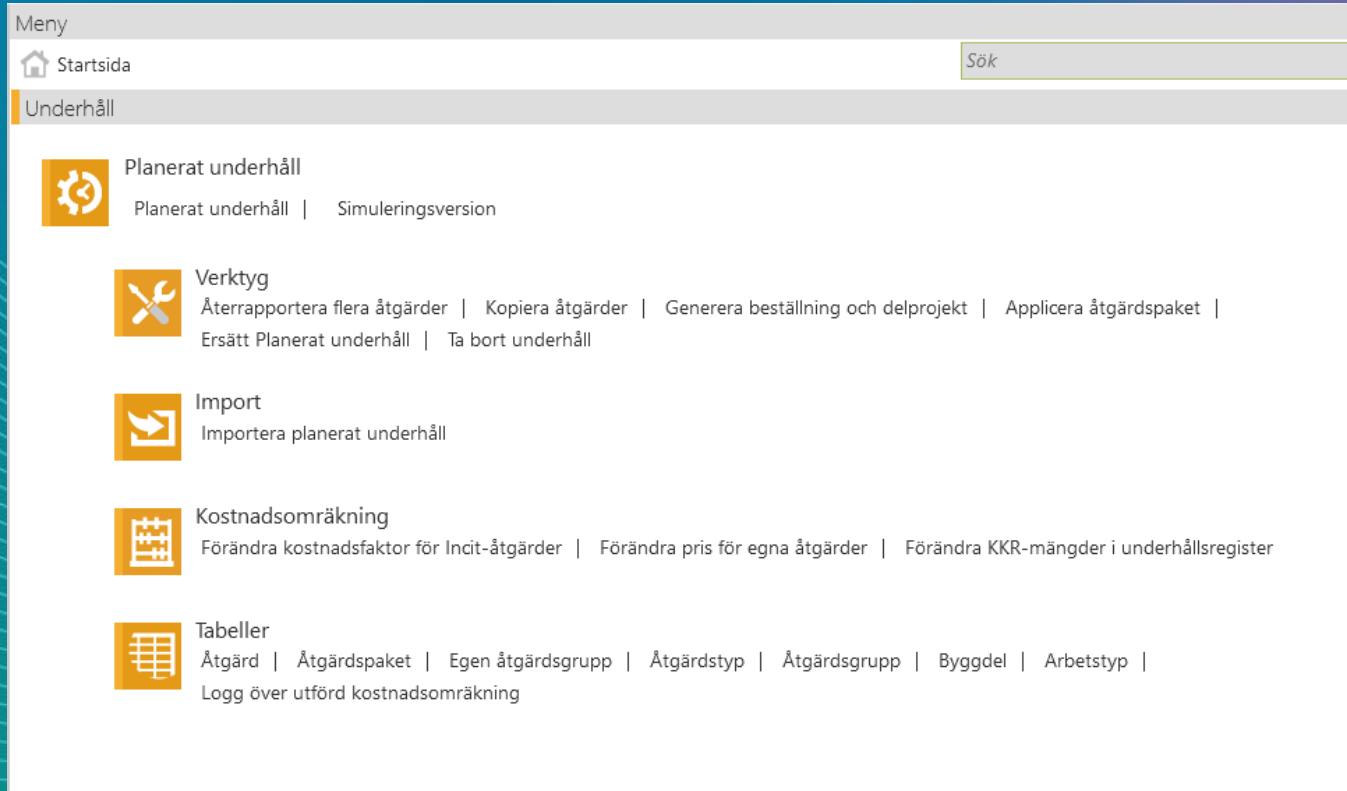
med ett hårt styrt flöde för
resurser tillträde och åtgärdstider

 **Ronneby**
KOMMUN

Välkommen till startsidan för att göra en felanmälan.
Välj rätt typ av objekt genom att klicka på rätt bild.

 GATOR	 PARKER OCH GRÖNOMRÅDEN	 LEKPLATSER
 BELYSNING	 BADPLATSER	 FRITIDSANLÄGGNINGAR
 LEDER/MOTIONSSPÅR	 BÅTPLATSER	

Planerat underhåll (PU)



Xpand levereras med en åtgärds tabell (fil för uppdatering finns att tillgå varje år)

NI kan göra egna åtgärder.

Vi har särskilt register för antikvariatiska åtgärder.

Vi har en bokserie kring planerat underhålls åtgärder men även för nyckeltal på olika objekt.

Definition

- Planerbara åtgärder som återkommer med regelbundna intervaller och syftar till att ÅTERSTÄLLA funktion
- Åtgärder med periodicitet LÄNGRE än ETT år
- Även om byggdelen "gått sönder" (tidigarelagt planerat underhåll)
- Åtgärder kan registreras på alla nivåer i fastighetsbasen
 - De skall återrapporteras vid genomförande och bör flyttas framåt om de inte genomförs
- Exempel:
 - Målning fasad/fönster
 - Byte golvmattor
 - Renovering ventilationsaggregat

Xpands huvudfunktioner

Inventering, inmatning

Budgetering

Simulering

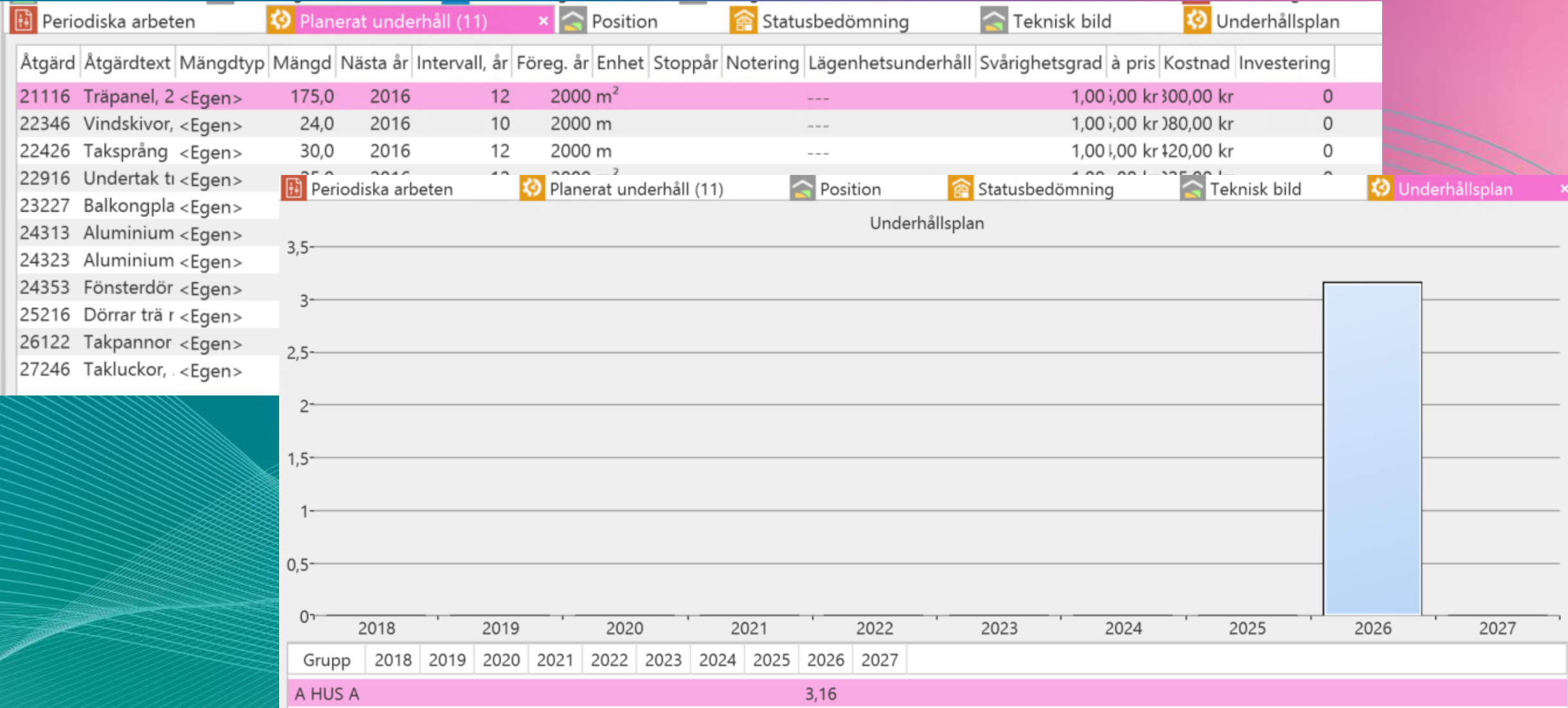
Upphandling

Återrapportering/Uppföljning

Rapporter



Ex. PU på ett Hus



Underhållskostnadsboken webbaserad

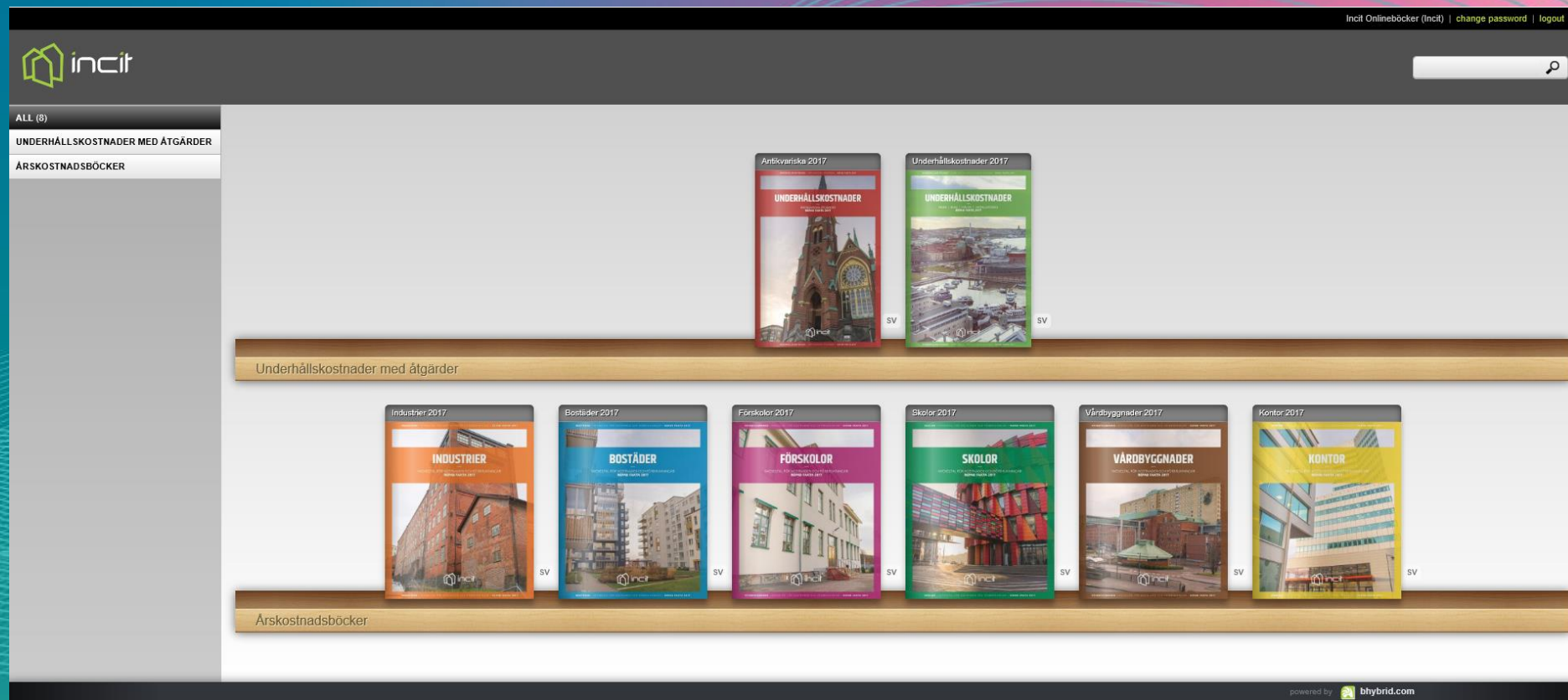
Boken finns på webben för den som vill ha licens på detta.

Vi erbjuder den i 2 varianter

Vi har även webb baserade böcker kring nyckeltal.

och faktaböcker Online!

WWW.Aareon.se

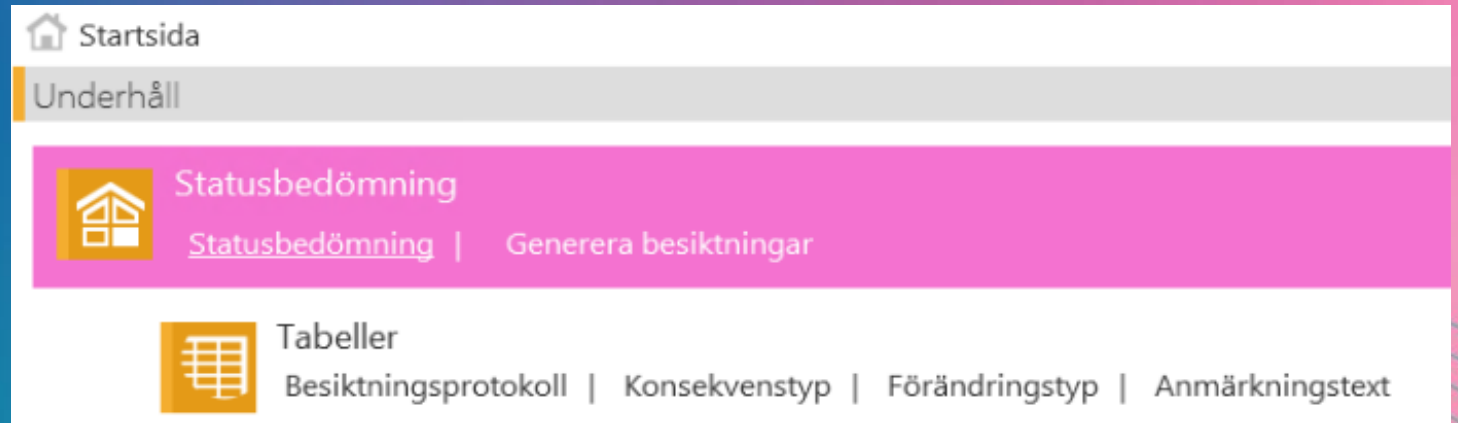


Antikvariatiska Underhållskostnadsboken

incit		10 - 11 / 92	
Dolj			
Omslag			
Innehållsförteckning			
Kontakt			
Om boken			
2. UTVÄNDIGT BYGG			
Innehållsförteckning			
2.A FASADER ANTIKVARISKT			
2.D FÖNSTER UTVÄNDIGT			
2.E DÖRRAR/PORTAR			
2.F TAK UTVÄNDIGT			
3. INVÄNDIGT BYGG/INVENTARIER			
Innehållsförteckning			
3.A GOLV INVÄNDIGT			
3.B VÄGGAR			
3.C TAK INVÄNDIGT			
3.D FÖNSTER INVÄNDIGT			
3.E DÖRRAR, INVÄNDIGT			
3.F INREDNING			
3.H INVENTAREVÅRD			
3.M ÖVRIGT ANTIKVARISKT			
SAKREGISTER			
BILAGOR			

2. UTVÄNDIGT BYGG	
Innehållsförteckning	
2A	FASADER ANTIKVARISKT
2A1	Träfasad
2A3	Tegel
2A5	Kalkputs
2A6	Puts, profildragen
2A7	Kvaderputs
2A9	Övrigt
2D	FÖNSTER UTVÄNDIGT
2D1	Träfönster
2D2	Träfönster, ytterbåge
2D4	Blyinfattade fönster
2E	DÖRRAR / PORTAR
2E1	Einkeldörrar
2E3	Dubbeldörrar koppar
2F	TAK UTVÄNDIGT
2F2	Plåt
2F7	Spåntak

Statusbedömning



- Grov "underhållsplanering" på byggnad
- Återkommande besiktning med cirka 5 års intervall.
- Besiktning med statusgrad och konsekvensgrad.
- Görs på byggnadsnivå.
- Kan inkludera säkerhet, miljö, hälsa, ekonomi & estetik
- Kompletteras med kostnadsbedömning m.h.a. PU.
- Egen modul

Vad är nyttan med statusbedömning?

Strategiverktyg

- styrelse/ledningsmål
- kommunikation med hyresgäst/hyresgästförening

Kunna koppla till planerat underhåll (senare)

- Starta upp underhållsprocessen
- Uppdatera befintlig underhållsplan
- Prioritering av underhållsåtgärder

Man jobbar med ett formulär

Man anger:

- › Statusgrad
- › Konsekvensgrad
- › Konsekvenstyp
- › Viktning (/byggnadsdel)

Forts. statusbedömning på fältet

Hela byggnaden besiktigas normalt

Besiktning utförs på 3-siffernivå

ex. Fasadtyp: trä/plåt mm

Fasadkompletteringar: sockel/stuprör

Fönster: trä/aluminium/PVC

Registrering 2-siffer nivå (byggdelsnivå)

- Totalbedömning per byggdel med kommentarer

- så detaljerad att man kan ha protokollet som underlag när/om prissättning skall göras

Bedömning av statusgrad

	21 FASADER				
	Statusgrad 1 (SG1)	Statusgrad 2 (SG2)	Statusgrad 3 (SG3)		Kommentarer
211 TRÄ	Målning, bortfall < 5 % av ytan	Målning, bortfall 5-25 % av ytan	Målning, bortfall > 25 % av ytan		
	Rotbildning i trä < 5 % av ytan	Rotbildning i trä 5-25 % av ytan	Rotbildning i trä > 25 % av ytan		
212 PLÅT	Målning, bortfall < 5 % av ytan	Målning, bortfall 5-25 % av ytan	Målning, bortfall > 25 % av ytan		
	Rost < 5 % av ytan	Rost 5-25 % av ytan	Rost > 25 % av ytan		
	Skador i plåt, omfång < 1% av yta	Skador i plåt, omfång 1-20 % av yta	Skador i plåt, omfång > 20 % av yta		
213 TEGEL	Bortfall av fogar ca 2 cm per 1 m ²	Bortfall av fogar ca 2-10 cm per 1 m ²	Bortfall av fogar > ca 10 cm per 1 m ²		
	Sprickor i tegel ca 1 m per 100 m ² eller mer	Sprickor i tegel ca 1 m per 50-100 m ²	Sprickor i tegel ca 1 m per 50 m ² eller mindre		
214 SKIVOR	Målning, bortfall < 5 % av ytan	Målning, bortfall 5-25 % av ytan	Målning, bortfall > 25 % av ytan		
	Stenkross, bortfall < 5 % av ytan	Stenkross, bortfall < 5-25 % av ytan	Stenkross, bortfall > 25 % av ytan		
	Skador i skivor, omfång < 1% av yta	Skador i skivor, omfång 1-20 % av yta	Skador i skivor, omfång > 20 % av yta		
215 PUTS	Målning, bortfall < 5 % av ytan	Målning, bortfall 5-25 % av ytan	Målning, bortfall > 25 % av ytan		
	Puts, bortfall < 1 % av ytan	Puts, bortfall 1-3 % av ytan	Puts, bortfall > 3 % av ytan		
	Sprickor i puts utan att puts har lossnat. < 2 cm per 1 m ²	Sprickor i puts utan att puts har lossnat. 2 - 5 cm per 1 m ²	Sprickor i puts utan att puts har lossnat. > 5 cm per 1 m ²		
	Vidhäftning av puts mot underlag har börjat lossna på < 5% av ytan. Inget bortfall	börjat lossna på < 5-15 % av ytan. Inget bortfall	börjat lossna på > 15 % av ytan. Inget bortfall		

Xpand är ett modulärt och komplett Affärssystem

- **Det finns ekonomimoduler**
 - Med tex. asset management och inköp
- **Det finns upplåtelsemoduler**
 - Med tex. kö och nyckelhantering
- **Och många moduler/formulär/verktyg är övergripande och dessa finner du under Gemensamt**
- Här är grunden i systemet
 - Fastighetsbasen
 - Kontaktregister
 - Resurs/resursgrupps register
- **Allt finns i DIN databas**
 - Vill du ha en ny modul uppstartad
 - Låses den upp med licenser som ni köper av oss

Mobilitet/Webbar

Vi har Webblösningar för felanmälan (*STD och kundanpassade*)

Felanmälan utan inlogg (för en organisation)

Felanmälan med inlogg (för en organisation/hyresgäster om man inte har hyra i Xpand)

Felanmälan med inlogg (för hyresgäster krav hyresmodulen)

Vi har plattform på WEB och en anpassad för mobiltelefon där dina utförare kan se och hantera sina arbetsuppgifter

Webworkspace (*STD anpassa med egna favoriter*) WEB

Mobileworkspace (*STD anpassa med egna favoriter*) TFN

Redan nu erbjuder vi redan en lösning som känner av skärmens upplösning och storlek :

U-portal

Ytterligare möjligheter kommer framöver i samarbete med övriga Aareon bolagen

Serviceanmälan utan inlogg

Välkommen till startsidan för att göra en felanmälan. Välj rätt typ av objekt genom att klicka på bilden.

Välj rätt objekt i dropplisten*

(Ej angivet)

0 st

Bovärdsområde: SKOLOR OCH FÖRSKOLOR

Tillbaka

REGISTRERADE SERVICEANMÄLNINGAR

Inga registrerade serviceanmälningar på vald placering

Fyll i formuläret så utförligt som möjligt. Klicka på spara för att registrera ärendet.

Skriv en rubrik som passar din anmälan*

Skriv en rubrik som passar din anmälan

Beskriv med egna ord ärendet så noga som möjligt. Ange vilken del av byggnad eller avdelning/rumsnummer ditt ärende gäller*

Beskriv med egna ord ärendet så noga som möjligt. Ange vilken del av byggnad eller avdelning/rumsnummer ditt ärende gäller

Du kan ange hur vår personal får tillträde till lokalerna

Huvudnyckel

Ange den e-post som vi kan kommunicera med dig på*

Ange den e-post som vi kan kommunicera med dig på

Skriv ditt förnamn*

Skriv ditt förnamn

Skriv ditt efternamn *

Skriv ditt efternamn

Skriv det TFN nummer som vi kan nå dig på under arbetstid*

Skriv det TFN nummer som vi kan nå dig på under arbetstid

Här anges namn och tfn till kontaktperson om det är annan än anmälaren som skall kontaktas

Här anges namn och tfn till kontaktperson om det är annan än anmälaren som skall kontaktas

Här kan bilder bifogas i ärendet. Klicka på Ladda upp för att bifoga bilden:

Ladda upp

När du fyllt i alla uppgifter som krävs för en serviceanmälan, kan du välja att skicka in din anmälan genom att klicka på SPARA. Vill du inte skicka in någon serviceanmälan stänger du webbläsaren utan att spara. Ett E-post meddelande skickas automatiskt när ärendet skapas och när ärendet har hanterats klart av vår personal till den registrerade E-postadressen.

Spara

SKOLOR OCH FÖRSKOLOR

NÄRINGSIDKARE, OFFENTLIGA TOALETTER OCH KONTORSLOKALER

Webworkspace

Meny

Inloggad: lotti incit | Logga ut

Hem

Projektrapportering

Arbetsorder

Energiuppföljning

Inköp
Skapa beställning
Registrera leverans

Energibesiktning

Besiktning

Förhandsgranskning av lediga lägenheter

Arbetsorder

Skapa felanmälan

Skapa arbetsorder

Sök på nummer

Visa

☒ Felanmälan ☐ Arbetsorder

Mobileworkspace

 Mobile Workspace

Logga in

Användarnamn :

Lösenord :

☒ Kom ihåg mig

		 Mobile Workspace	 cehn
	Mina ej avslutade (alla modeller)		0 st 
	Kollegors ej avslutade (alla mo...		90 st 
	Gruppens ej avslutade Hamma...		2 st 
	Gruppens ej avslutade Bispgår...		1 st 
	Gruppens ej avslutade Stugun...		0 st 
	Skapa Ny felanmälan		0 st 
	ej gjord		0 st 

   Gruppens ej avslutade Ha  cehn

Nyviksvägen, hus C
Benämning: c162
Skapad tidpunkt: 2016-10-13 10:25
Anmälare, Benämning: Eleonor Östling 
Anmälare, Ort:
Anmälare, Postadress:
Tillträde:
Arbetsorder: 16-001050

Företagens hus, Kullstavägen 2
Benämning: Integration och övervakningen 
Skapad tidpunkt: 2016-10-12 10:18
Anmälare, Benämning: Margareta Petrusson
Anmälare, Ort:
Anmälare, Postadress:
Tillträde:
Arbetsorder: 16-001031

Nyfiken på något kom och stör oss med frågor

Eller

* Lämna ditt visitkort, skriv några rader vad det gäller. Så ser VI till att någon kontaktar DIG!

Tack!



Aareon