

# Kom igång med ÅtgärdsBevakaren!

Webbläsaren kan behöva ställas om för att tillåta popup-fönster, det görs under ”verktyg” i Explorer 7.0

## 1 Börja med ”ändra din profil”

Här ser du först vilka uppgifter som alltid måste matas in för varje objekt.

Dessutom kan du markera ett antal tillval om du behöver kunna särskilja de olika objekten ytterligare.

Det finns förklarande text vid rubrikerna för ytterligare vägledning.

Du kan alltid ändra profilen senare, både utöka eller minska.

Även om du minskar antalet rubriker så finns allt lagrat material kvar om du ångrar dig och åter ökar antalet.

Tillvalda rubriker måste inte alltid fyllas i vid inmatningsarbetet.

## 2 Gå vidare med ”mata in objekt”

Kontrollera om du behöver komplettera med ytterligare teknikområden eller åtgärder utöver de som finns. I så fall skapar du dessa nu.

Om du har valt ”förvarning” i profilen skriver du in de aktuella mejladresserna.

Mata sedan in ditt första objekt.

Det finns förklarande text som vägledning vid inmatningen.

De uppgifter som inte är obligatoriska fyller du i vid behov, till exempel om du vill kunna sortera alfabetiskt med respektive rubrik.

När du sedan sparar får du två alternativ att välja på.

Välj ”samma värden” om nästa inmatning liknar den du gjort, så går nästa inmatning väldigt mycket snabbare!

**När du sparat ditt första objekt börjar systemet ”rulla”!**

**Detta är allt som krävs för att få igång systemet!**



### 3 Hantera befintliga objekt

Här kan du välja mellan att se de objekt som du själv matat in eller att se alla objekt som finns inmatade för hela företaget

Vill du ändra på något objekt klickar du på ”visa objekt” så får du upp en sida där du kan ändra informationen om objektet och sedan spara.

Du kan även ta bort objektet här.

### 4 Visa kommande åtgärder

I det vardagliga arbetet är det i huvudsak här du kommer att vara.

Välj först hur lång period framåt i tiden du vill överblicka.

*Här har vi strävat efter ett kompakt format. Om du skulle välja att överblicka ett år och har några objekt med en månads intervall så skulle tabellen snabbt fyllas om alla åtgärdsstillfällen visades (4 objekt x 12 månader = 48 rader!).*

*Därför ser du endast när nästa åtgärd skall utföras för respektive objekt. Genom att kolumnen för intervall ligger bredvid är det ändå lätt att få överblick.*

En skriftlig arbetsorder kan skapas under ”kvittera” för respektive åtgärd.

När en åtgärd har utförts så klickar du åter på ”kvittera”, fyller i dina initialer och eventuella kommentarer och klickar sedan på ”jag kvitterar”.

Åtgärden flyttas då till ”utförda åtgärder”.

Samtidigt blir nästa åtgärd för objektet synlig (om den är inom vald period).

### 5 Visa utförda åtgärder

När en åtgärd kvitteras så hamnar den här.

Du kan studera historiken genom att välja vilken tidsperiod du är intresserad av.

Om du klickar på kvitteringsdatumet så kan du se vem som kvitterat och eventuella kommentarer samt vid behov skriva ut den kvitterade arbetsordern.

### 6 Avancerad sökning

Här kan du med stor precision avgränsa din sökning och därmed kan du enkelt hantera nära nog obegränsade datamängder i ÅtgärdsBevakaren.

## Lycka till!

