

Brukermanual Portico Estate

Meldingsmodulen

Veileder

“Steg For Steg”

V1.0

Forord

Denne veilederen er laget med utgangspunkt i versjon av Portico Estate brukt ved Nordlandssykehuset HF pr feb 2014

Større endringer av meldingsmodulen medfører revisjon av denne veilederen.

Kontaktperson: knut.stien@nlsh.no

Steg for Steg

Denne veilederen beskriver hovedfunksjonene i Meldingsmodulen steg-for-steg.

Dette er:

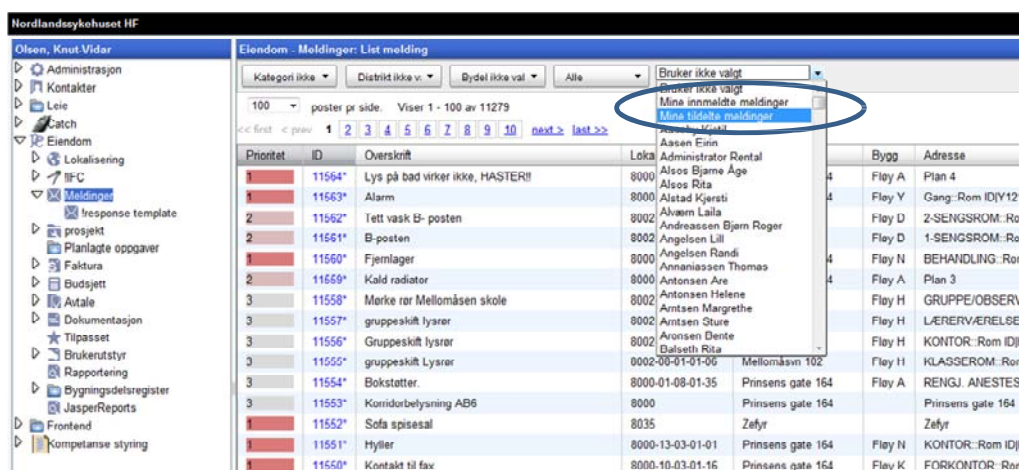
- Hvordan man finner sine tildelte meldinger og saksbehandler disse
- Hvordan man oppretter og tildeler ny melding

Figurer og tekst er tilpasset brukeransvarlige i sykehusbygg (dvs sykehuspersonell).

Hvordan finne sine meldinger?

For å finne meldinger du har opprettet eller har fått tildelt til deg benytter du deg av nedtrekksfelt midt over tabellen "Bruker ikke valgt" – se markering på figur nedenfor.

1. Klikk på nedtrekksfelt
2. Velg enten "Mine innmeldte meldinger" eller "Mine tildelte meldinger"



Figur 1: Bruk av nedtrekksfelt for å filtrere på egne meldinger.

Hvordan saksbehandle sine meldinger?

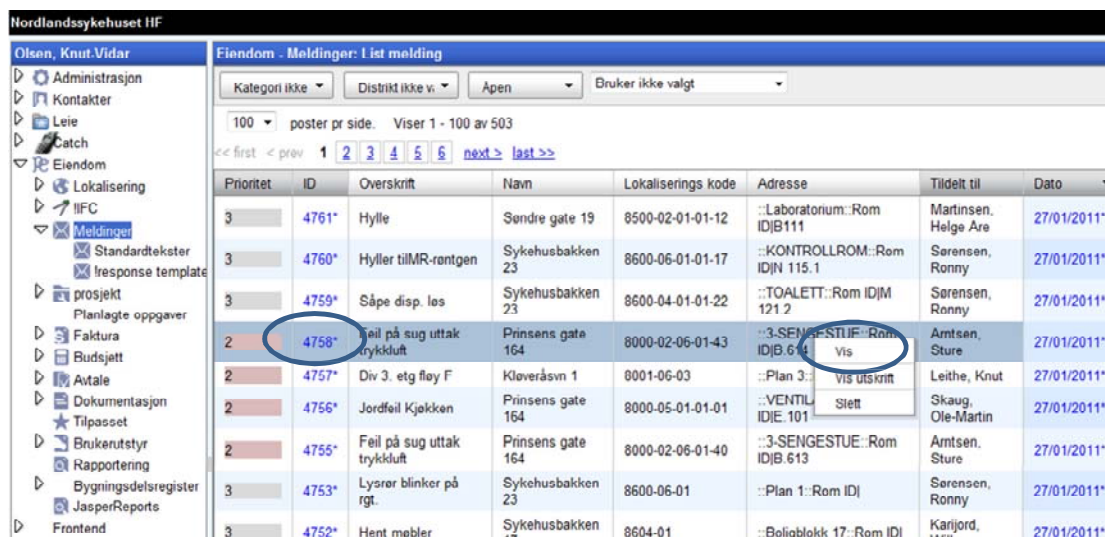
Når du har filtrert på:

- "Mine tildelte meldinger" vises meldinger som er tildelt til deg som bruker av Portico Estate eventuelt til hele gruppen du er medlem av
- "Mine innmeldte meldinger" viser meldinger du har opprettet

NB! I utgangspunktet vises alle åpne meldinger. For å se meldinger som også er avsluttet må du velge status "Alle" i nedtrekksfelt til venstre for felt for filtrering på bruker.

Dersom du skal purre på en melding du har opprettet tidligere eller skal svare på en melding du har fått tildelt gjør følgende:

1. Høyreklikk på aktuell rad for melding eller venstreklikk på meldings ID (se markeringer figur nedenfor)
2. Dersom du høyreklikker velg "Vis" fra hurtigmenyen som vises (se figur 2)



Prioritet	ID	Overskrift	Navn	Lokaliserings kode	Adresse	Tildelt til	Dato
3	4761*	Hylle	Søndre gate 19	8500-02-01-01-12	::Laboratorum::Rom IDJB111	Martinsen, Helge Are	27/01/2011*
3	4760*	Hyller tilMR-røntgen	Sykehusbakken 23	8600-06-01-01-17	::KONTROLLROM::Rom IDJN 115.1	Sørensen, Ronny	27/01/2011*
3	4759*	Såpe disp. les	Sykehusbakken 23	8600-04-01-01-22	::TOALETT::Rom IDJM 121.2	Sørensen, Ronny	27/01/2011*
2	4758*	Feil på sug uttak trykkløst	Prinsens gate 164	8000-02-06-01-43	::3-SENGESTUE::Rom IDJB.613	Amtsen, Sture	27/01/2011*
2	4757*	Div 3. etg fløy F	Kløveråsvn 1	8001-06-03	::Plan 3::	Leithe, Knut	27/01/2011*
2	4756*	Jordfeil kjøkken	Prinsens gate 164	8000-05-01-01-01	::VENTIL IDJE.101	Skaug, Ole-Martin	27/01/2011*
2	4755*	Feil på sug uttak trykkløst	Prinsens gate 164	8000-02-06-01-40	::3-SENGESTUE::Rom IDJB.613	Amtsen, Sture	27/01/2011*
3	4753*	Lysrør blinker på rgt.	Sykehusbakken 23	8600-06-01	::Plan 1::Rom IDJ	Sørensen, Ronny	27/01/2011*
3	4752*	Hent møbler	Sykehusbakken 23	8604-01	::Boliablokk 17::Rom IDJ	Karijord, ...	27/01/2011*

Figur 2: Åpne melding for videre saksbehandling/oppfølging.

Etter at du har valgt å åpne melding som vist ovenfor havner du i skjermbilde som vist i Figur 3.

Eiendom - Meldinger: vis meldingsdetalj

Generelt Historikk

melding Defekt Automat kurs 13 [#4794] -

Eiendom 8000 Prinsens gate 164

Bygg 11 Fløy L

Etasje 01 Plan 1

Bruksenhet

Rom

Rom ID

Bygningsdelsregister

Brukerstyr

Kontakt

Detaljer

#	Dato	Bruker	Notat	Bestillingstekst	Publiser tekst
1	28/01/2011 - 12:22	Skaug, Ole-Martin	Defekt kursautomat nr 13 er utskiftet til ny kursautomat. testet funnet ok	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	28/01/2011 - 12:23	Skaug, Ole-Martin	Dette gjelder el-tavle Apoteket	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gruppe ingen gruppe

Tildelt til Skaug Ole-Martin

Ta over

Send epost

Prioritet 2

Status Tildelt

Kategori Foilmelding

Ferdig dato 28/01/2011

Egne timer

Ny kommentar

Last opp fil

Lag bestilling

Bla gjennom...

Lagre

Figur 3: Saksbehandling/oppfølging av melding.

Når du har åpnet en melding kan du endre eller legge til verdier i følgende felt:

- Tildelt til; her kan du endre hvem meldingen skal tildeles til (enten enkeltperson eller til en gruppe).
- Prioritet; her kan du endre prioritet. Begrunn gjerne under "Ny kommentar" hvorfor du har endret.
- Status; dersom en melding er avsluttet og mot formodning arbeidet ikke er fullført kan du endre status til "Åpen" igjen. Begrunn gjerne under "Ny kommentar" hvorfor du har endret
- Kategori; type kategori kan endres. Begrunn gjerne under "Ny kommentar" hvorfor du har endret.
- Ny kommentar; Legg til ny kommentar som passer til de valg du har gjort og gir tilstrekkelig informasjon til andre berørte av meldingen. Kommentaren legger seg til tabellen "Detaljer" som ny post.
- Husk å klikke "Lagre" når du er ferdig med behandlingen av meldingen.

For å legge til ny melding må du stå inne i Meldingsmodulen i oversikten over meldinger.

Klikk "Legg til" oppe til høyre i skjermbildet for å legge til melding.



Tildelt til	Registrert dato	Status
Krekling, Ingar	16/11/2011*	Avsluttet
Sørensen, Ronny	16/11/2011*	Tildelt
Meldingsmottak_Sentrum gruppe	16/11/2011*	Åpen
Meldingsmottak_Sentrum gruppe	16/11/2011*	Åpen
Krekling, Ingar	16/11/2011*	Tildelt

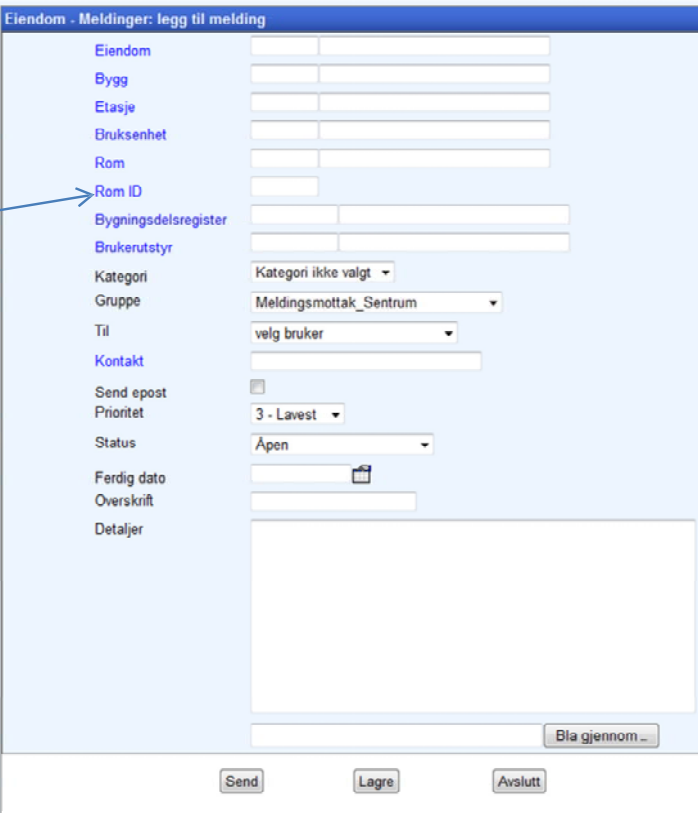
Figur 4: Legge til ny melding.

1. Meldingen må knyttes til et objekt; dvs en eiendom, et bygg, en etasje eller et rom.

Dersom du skal opprette meldingen på et bestemt rom; klikk "Rom ID".

Dersom meldingen skal knyttes til et annet nivå kan du enten gå nivå for nivå og velge riktig eiendom, så bygg osv eller du kan klikke direkte på det aktuelle objektnivået – for eksempel Bygg.

Når du klikker meny punkt for objekt åpnes et nytt vindu – se figur 6. Velg ved å venstreklikke på aktuell rad. Dette vinduet lukkes og valgt objekt legger seg i meldingen.



Eiendom - Meldinger: legg til melding

Eiendom

Bygg

Etasje

Bruksenhet

Rom

Rom ID

Bygningsdelsregister

Brukerutstyr

Kategori

Gruppe

Til

Kontakt

Send epost

Prioritet

Status

Ferdig dato

Overskrift

Detaljer

Figur 5: Knytte meldingen til et objekt fra eiendomsregisteret.

Følgende felt må i tillegg fylles ut:

- Kategori; her må du velge kategori som passer til meldingens tema.
- Gruppe; for brukeransvarlige (sykehuspersonell) skal denne være valgt med riktig meldingsmottak etter hvilken lokasjon bruker tilhører.
- Prioritet; default verdi er "3 – Lavest". Denne kan endres til 1 eller 2.
- Ferdig dato; her kan bruker anmode om en ferdigstillellesdato.
- Overskrift; Registrer en overskrift som beskriver essensen av innholdet i meldingen. OBS! Overskriften er søkbar! Det er i tillegg greit for fagpersoner i meldingsmottaket og se hvilket fag (bygg, elektro, vvs) meldingen sorterer under.
- Detaljer; Legg inn utfyllende tekst som er tilstrekkelig for mottaker til å kunne effektivere meldingen.
- Husk å klikke "Lagre" når registreringen er fullført.

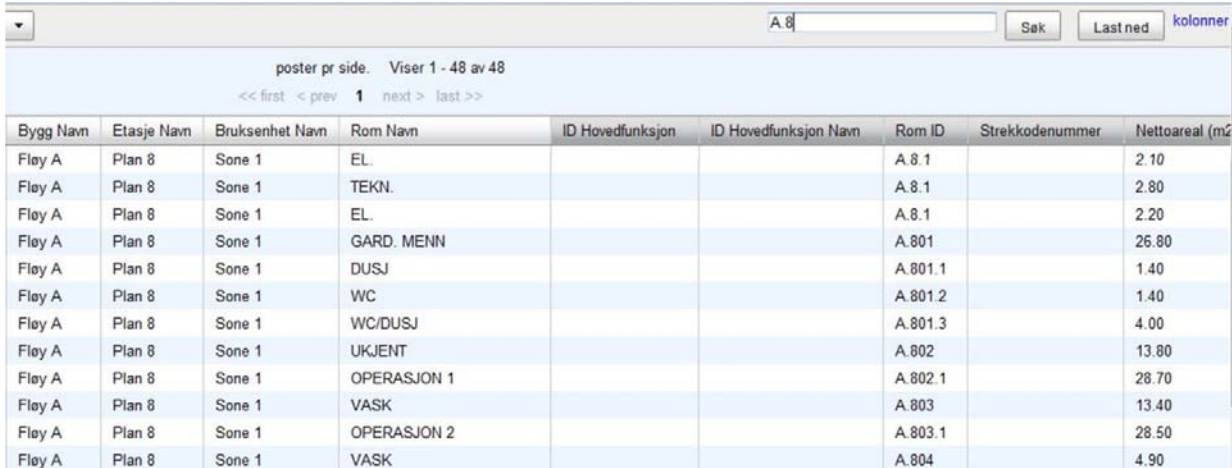
Figuren nedenfor viser deler av skjermbilde for vindu som åpner seg når man klikker et meny punkt for objekt – her "Rom ID" (se figur 5). Tilsvarende vindu åpnes ved å klikke annet meny punkt;

- Eiendom
- Bygg
- Etasje
- Bruksenhet
- Rom

I figuren nedenfor er det søkt på rom hvor Rom ID begynner med "A.8" (se søkefeltet). Det er 48 treff som viser alle rom i 8. etasje i Fløy A.

Velg objekt/rom ved å venstreklikke på den aktuelle raden. Rommet legger seg da til meldingen med informasjon om etasje, bygg, eiendom etc.

Fullfør deretter registreringen av meldingen – se øverst denne siden.



Bygg Navn	Etasje Navn	Bruksenhet Navn	Rom Navn	ID Hovedfunksjon	ID Hovedfunksjon Navn	Rom ID	Strekkenummer	Nettoareal (m2)
Fløy A	Plan 8	Sone 1	EL.			A.8.1		2.10
Fløy A	Plan 8	Sone 1	TEKN.			A.8.1		2.80
Fløy A	Plan 8	Sone 1	EL.			A.8.1		2.20
Fløy A	Plan 8	Sone 1	GARD. MENN			A.801		26.80
Fløy A	Plan 8	Sone 1	DUSJ			A.801.1		1.40
Fløy A	Plan 8	Sone 1	WC			A.801.2		1.40
Fløy A	Plan 8	Sone 1	WC/DUSJ			A.801.3		4.00
Fløy A	Plan 8	Sone 1	UKJENT			A.802		13.80
Fløy A	Plan 8	Sone 1	OPERASJON 1			A.802.1		28.70
Fløy A	Plan 8	Sone 1	VASK			A.803		13.40
Fløy A	Plan 8	Sone 1	OPERASJON 2			A.803.1		28.50
Fløy A	Plan 8	Sone 1	VASK			A.804		4.90

Figur 6: Søk etter rom og velg rom meldingen skal knyttes til.

Notater

Notater: