atp ejendomme=

DaluxFM

ATP EJENDOMME A/S

Gothersgade 49 1123 København K

+45 33 36 61 91 servicecenter@atp-ejendomme.dk

atp-ejendomme.dk



Denne vejledning er udarbejdet til ATP Ejendommes leverandører i forbindelse med det tekniske udbud 2020. Vejledningen er kun til brug for ATP Ejendommes leverandører, og må ikke videregives til andre, uden sammentykke med ATP Ejendomme.

Indhold

Log på DaluxFM	4
Visning af indbakke	8
Visning af opgave	10
Tildeling til medarbejder	12
Bekræftelse af opgave	14
Visning af assets	16
Udførelse af opgave	20
Godkendelse af opgave	22

Log på DaluxFM

- 1. Download DaluxFM App'en på dit device
- 2. Indtast kundenummer: atpe
- 3. Indtast dit brugernavn: Din e-mailadresse
- 4. Indtast det tilsendte kodeord, du har fået på e-mail
- 5. Tryk log på.

1. Download DaluxFM App'en på dit device



2. Indtast kundenummer: atpe



- 3. Indtast dit brugernavn: Din e-mailadresse
- 4. Indtast det tilsendte kodeord, du har fået på e-mail5. Tryk log på.



Visning af indbakke

- 1. Når du er logget ind, har du en række muligheder i din indbakke
- 2. Mine opgaver: Er en samlet oversigt over alle de opgaver, der er blevet tildelt til dig af ATP Ejendomme
- **3.** Nye, ubekræftede: Er en oversigt over de nye opgaver ATP Ejendomme har bestilt
- 4. Bekræftede: Er en oversigt over de opgaver, du har bekræftet modtagelsen af
- 5. Udførte, afventer mig: Er opgaver, som er udført, men som du skal tage stilling til
- 6. Udførte, afventer kunden: Er opgaver, der er udført og sendt til godkendelse hos ATP Ejendomme
- 7. Udførsel afvist af kunden: Er de opgaver, som ATP Ejendomme har afvist
- 8. Udførte, godkendte: Er opgaver, som ATP ejendomme har godkendt
- 9. Afviste af leverandør: Er opgaver, du som leverandør har afvist udførelsen af
- **10. Virksomhedens opgaver:** Er en oversigt over alle virksomhedens opgaver, og kan kun ses af virksomhedens administrator.

Visning af indbakke



Visning af opgave

Når du har åbnet en valgt opgave, vil den se ud som vist på billedet på side 11. Den grønne pil nederst er der, hvor alle dine valgmuligheder for opgaven er, og er der, du skal trykke for at behandle den.

Visning af opgave



Tildeling af medarbejder

Når der trykkes på den grønne pil og dine valgmuligheder dukker op, trykker du på **Tildel til medarbejder**, og der dukker nu en ny boks op. Her vælger du hvilken medarbejder i virksomheden, der skal have opgaven. Du kan eventuelt tilføje en intern note. Når du har trykket på **Gem**, vil opgaven forsvinde fra din indbakke.

Tildeling af medarbejder



Bekræftelse af opgave

For at bekræfte en opgave er det vigtigt, at man kender den estimerede udførelsesdato, da det er et obligatorisk felt, der skal udfyldes. Tryk på den grønne pil i hjørnet, for at få dine valgmuligheder, tryk derefter **Bekræft**, og **Gem**, og der dukker en ny boks frem. Her skal du skrive en estimeret udførelsesdato. Hvis der er en særlig bemærkning til ATP Ejendomme, kan det anføres i feltet **Note**. Når der trykkes **Gem**, genereres der en e-mail til den ansvarlige ved ATP Ejendomme, om bekræftelse og estimeret udførelsesdato.

Bekræftelse af opgaver



Visning af tilknyttede assets

Opgaven vil oftest have tilknyttede de assets, som skal serviceres i opgaven. Tilgangen til dem sker på assetlisten i opgaven. Når du trykker på et asset, vil det poppe op i en ny boks, hvor du kan læse om alt lige fra placering af anlæg til tekniske data. Der vil også fremgå billeder af anlægget.

Visning af tilknyttede assets



Visning af tilknyttede Assets

Visning af tilknyttede Assets

ITDC 4G	15.35	61 % 🗔
🗸 Tilbage	1601_VE01	
Adresse Gothersgade 49		
Ejendom 1601 Gothersgade	49 (København)	
Lokation København		
C TEN DE LE CELEU EN LE TRANSPOLITIONE EN LE DE LE LE CELEU EN LE CELEU CELEU EN LE CELEU EN LE CELEU ,		
PRODUKT		
Produktnavn Envisstar Flex, EN	F-150-00-E-00-45-CX	
Producent IV Produkt AB		
Typenavn ENF-150-E-00-45	i-CX	
*		≡
Opgaver		Mere

Udførelse af opgave

Når du har udført din serviceopgave, skal opgaven udføres i DaluxFM også.

Vigtigt!! Udførelsen af en opgave i DaluxFM, der kræver upload af dokumentation/servicerapporter, skal foregår på Desktop-version, da man kun her kan uploade servicerapporter. Følg vejledningen for dette i DaluxFM Desktop-Vejledning side 14-15.

Hvis opgaven ikke kræver nogen form for dokumentation, skal du trykke på den grønne pil i hjørnet for at få dine valgmuligheder frem. Herefter trykker du på **Udfør, send til koordinator** og efterfølgende **Gem**.

Udførelse af opgaver



Godkendelse af opgave

Inden opgaven sendes tilbage til ATP-Ejendomme, skal opgaven godkendes af virksomhedens Koordinator. Koordinatoren modtager opgaven i sin indbakke og skal ind og kontrollere og godkende den. Koordinatoren kan i opgaven kontrollere, at alle servicerapporter er uploadet og kan også i bunden se hele historikken på opgaven. For at godkende opgaven skal valgmulighederne åbnes med den grønne pil og derefter trykkes på **Godkend, send til kunde** og på **Gem**, for at sende opgaven til godkendelse hos den ansvarlige ved ATP-ejendomme. Derefter afventes godkendelse ved ATP-ejendomme.

Godkendelse af opgave



atp ejendomme=

Ved spørgsmål kan du rette henvendelse til din virksomheds DaluxFM IT-ansvarlige, og ellers til ATP Ejendommes Servicecenter.

Servicecentret

Åbent hverdage kl. 8-16 Mail: servicecenter@atp-ejendomme.dk Tlf.: +45 33 36 61 91