atp ejendomme=

DaluxFM PC-VEJLEDNING FOR LEVERANDØRER

ATP EJENDOMME A/S

Gothersgade 49 1123 København K

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

atp-ejendomme.dk

JUNI 2020

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	6
Tildeling til medarbejder	8
Bekræftelse af opgave	10
Visning af assets	12
Udførelse af opgave	14
Upload af servicerapporter	16
Godkendelse af opgave	18
Opret indmelding til ATP Ejendomme	20
Indmelding af fejl ved assetdata	22

Log på DaluxFM

Log på DaluxFM

- 1. Brug linket: https://atpe.daluxfm.com/login
- 2. Indtast dit brugernavn: Din e-mailadresse
- 3. Indtast det tilsendte kodeord, du har fået på e-mail.
- 4. Tryk log på
- 5. Hvis den beder om et kundenummer, skal du taste: atpe



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



Tildeling af opgave til medarbejder

Når du har åbnet en opgave kan du tildele den til alle oprettede medarbejdere i virksomheden.

Under fanen Ansvarlig, kan du vælge hvilken medarbejder opgaven skal tildeles til.

Herefter trykkes der på **Gem**-knappen. Opgaven vil nu forsvinde fra din indbakke.

Tildeling af opgave til medarbejder

8209 Å	rligt service	af ventilatior	nsanlæg		ē
Status: Bes	tilt, afventer leve	erandør		← Afvis 🗊 Bekræft 🗸	Udfør
Beskrivelse					
Det årlige serv Se assetliste f Der skal uploa	ice udarbejdes på a or anlægsoversigt des én servicerapp	ille ventilationsanlæ ort pr. anlæg.	g på Gothersgade 49 jf. s	erviceaftale.	
Placering					
Bygning	Etage	Rum	Asset navn	Klassifikation	
1601 Gothersg	ad		1601_VE05	Ventilationsaggre	
1601 Gothersg	ad		1601_VE01	Ventilationsaggre	
1601 Gothersg	ad		1601_VE04	Ventilationsaggre	
1601 Gothersg	ad		1601_VE02	Ventilationsaggre	
1601 Gothersg	ad		1601_VE08	Ventilationsaggre	
1601 Gothersg	ad		1601_VE03	Ventilationsaggre	
1601 Gothersga	ad		1601_VE06	Ventilationsaggre	
1601 Gothersg	ad		1601_VE07	Ventilationsaggre	
Ansvarlig			Deadline		
Team	1 - Team	THI (Gruppe 1)	Deadline	4. Jun 2020	
Ansvarlig	Peter Rah	n Sørensen	Varighed	30 dag(e)	
Serviceaftale	Bilag 4.1 - ventilation	Service af nsanlæg	Opgave har deadl	ine om 23 dage	
Ekstern levera	ndør ATPE-TES	T-PR			
Kontaktpersor	1				
Medarbejder	Peter rai	nn sørensen			
옷 Tildel opga	Ve Alle med	larbejdere			
Diverse	poge1183	@gmail.com	Økonomi		
Opgavetype () Peter ran peterrahn	In sørensen sorensen@gmail.com	Lev. forventet pris		
Prioritet	Mellem		Tidsregistrerin	g	+
			Samlet tid	0 timer	
				Gem -	Junulle

Bekræftelse af opgave

For at bekræfte en opgave er det vigtigt, at du kender den estimerede udførelsesdato, da det er et obligatorisk felt, der skal udfyldes. Tryk på Bekræft i toppen og Gem i bunde 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 Besked til kunde. Når der trykkes Gem, genereres der en e-mail til den ansvarlige hos ATP Ejendomme med bekræftelse og estimeret udførelsesdato.

Bekræftelse af opgave



Visning af tilknyttede assets

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

Visning af tilknyttede assets

8209 Årlig	gt service	e af ventilatior	nsanlæg	
Status: Bestilt			🛛 🕺 Send til koordi	nator 🗸 Udfør, send til koordinat
Udført,	afventer ko	ordinator		
Beskrivelse				
Det årlige service u Se assetliste for an Der skal uploades é	darbejdes på lægsoversigt én servicerapp	alle ventilationsanlæ port pr. anlæg.	g på Gothersgade 49 jf. ser	viceaftale.
Placering				
Byggang	Etage	Rum	Asset navn	Klassifikation
1601 Gothersgad			1601_VE05	ventilationsaggre
tou i Gothersgad			TOUT_VEUT	ventilationsaggre
1601 Gothersgad			1601_VE04	Ventilationsaggre
1601 Gothersgad			1601_VE02	ventilationsaggre
1601 Gothersgad			1601_VE08	Ventilationsaggre
1601 Gothersgad			1601_VE03	Ventilationsaggre
1601 Gothersgad			1601_VE06	Ventilationsaggre
1601 Gothersgad			1601_VE07	Ventilationsaggre
Placeringsbeskrive	lse			
Ansvarlig			Deadline	
Team	1 - Team	THI (Gruppe 1)	Deadline	4. Jun 2020
Ansvarlig	Peter Ra	hn Sørensen	Varighed	30 dag(e)
Serviceaftale	Bilag 4.1	- Service af	Udførelsesdato	27. Maj 2020
	ventilatio	ansaniaey az eo	Opgave har deadline	e om 23 dage
Ekstern leverandør	AIPE-IE	oi+rr(
Kontaktperson				
Medarbejder	Medarbe	ejder 1		
옷 Tildel opgave				
Diverse			Økonomi	

Udførelse af opgave

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

Dette gøres ved at trykke på **Udfør, send til koordinator** i toppen og efterfølgende **Gem** i bunden. Der vil nu dukke en ny boks frem, (se side 16-17).

Udførelse af opgave



Upload af servicerapporter

Efter udførslen af opgaven i DaluxFM dukker denne boks op, hvor service-rapporterne uploades.

Der skal uploades én PDF servicerapport pr. tekniske anlæg der skal navngives på følgende måde:

Ejendomsnr_Assetnavn_"Servicerapport"_MM_ÅRÅR. Se eksempel nedenfor:

1601_VE01_Servicerapport_05_2020

Servicerapporterne kan tilføjes via stifinder eller som 'drag and drop'.

Hvis der er en særlig besked til ATP Ejendomme, kan den skrives i **Besked** til **Kunde**-feltet. Derefter tryk **Gem** i bunden.

Upload af servicerapporter



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 der trykkes på **Godkend, send til kunde**, og derefter på **Gem** i bunden, for at sende opgaven til godkendelse hos den ansvarlige hos ATP Ejendomme. Derefter afventes godkendelse ved ATP Ejendomme.

Godkendelse af opgave



Opret en fejl/indmelding til ATP Ejendomme

Hvis, du på et service opdager en uoverensstemmelse ved assetdata i DaluxFM med det anlæg du er ved at servicere, kan du oprette en indmelding og fortælle os om dette. Ligeledes kan du, hvis du opdager nogle ting på ejendommen, vi bør få udbedret, lave en indmelding. Ved at trykke på det grønne + tegn i hjørnet, får du valgmuligheden **Indmelding**. Når du trykker på den, popper der en ny boks op (se side 22-23).

Opret en fejl/indmelding til ATP Ejendomme

7079 Anigi	service af ventilatio	nsanlæg		
Status: Bestilt	← Af	vis 🛛 ← Afvis, send til meda	arbejder 🗸 🗸	Godkend, send til kunde
Beskrivelse				
Det årlige service uda Under hovedasset er Der skal uploades én	arbejdes på alle ventilationsanlæ alle ventilationsanlæg placeret s servicerapport pr. anlæg.	g på Gothersgade 49 jf. se om underkomponenter.	rviceaftale.	
Placering				
Bygning	1601 Go	othersgade 49 (Møntergård	len)	
	Gothers 1601 Go	gade 49 othersgade 49 (København))	
Asset	1601_V Ventilat	E_Hovedasset (Ventilation)) <slettet> (57</slettet>	
Placeringsbeskrivels	ie			
Placeringsbeskrivels Ansvarlig	ie	Deadline		
Placeringsbeskrivels Ansvarlig Team	ie 1 - Team THI (Gruppe 1)	Deadline Deadline	27. Maj 2	2020
Placeringsbeskrivels Ansvarlig Team Ansvarlig	ie 1 - Team THI (Gruppe 1) Peter Rahn Sørensen	Deadline Deadline Varighed	27. Maj 2 30 dag(e	2020
Placeringsbeskrivels Ansvarlig Team Ansvarlig Serviceaftale	ie 1 - Team THI (Gruppe 1) Peter Rahn Sørensen Bilag 4.1 - Service af ventilationsanlæg	Deadline Deadline Varighed Udførelsesdato	27. Maj 2 30 dag(e 7. Maj 20	2020)
Placeringsbeskrivels Ansvarlig Team Ansvarlig Serviceaftale Ekstern leverandør	e 1 - Team THI (Gruppe 1) Peter Rahn Sørensen Bilag 4.1 - Service af ventilationsanlæg ATPE-TEST-PR	Deadline Deadline Varighed Udførelsesdato Opgave har deadlin	27. Maj 2 30 dag(e 7. Maj 20 ne om 1 dag	2020))220 (j) Note
Placeringsbeskrivels Ansvarlig Team Ansvarlig Serviceaftale Ekstern leverandør Kontaktperson	e 1 - Team THI (Gruppe 1) Peter Rahn Sørensen Bilag 4.1 - Service af ventilationsanlæg ATPE-TEST-PR	Deadline Deadline Varighed Udførelsesdato Opgave har deadlin	27. Maj 2 30 dag(e 7. Maj 21 ne om 1 dag	2020)))220 ① Note 2 Opret indmelding
Placeringsbeskrivels Ansvarlig Team Ansvarlig Serviceaftale Ekstern leverandør Kontaktperson Medarbejder	e 1 - Team THI (Gruppe 1) Peter Rahn Sørensen Bilag 4.1 - Sørvice af ventilationsanlæg ATPE-TEST-PR Peter rahn sørensen	Deadline Deadline Varighed Udførelsesdato Opgave har deadlin	27. Maj 2 30 dag(e 7. Maj 2(7. Maj 2(2020))220 ① Note ② Opret indmelding

Indmelding af fejl ved assetdata

Opret indmelding Х Hurtig-emne Vælg. X Adgangskort og nøgler Beskrivelse Øvrige henvendelser Udvendige arealer Rengøring Placeringsbeskr... Renovation / Affald El/Belysning VVS/Varme Yderdøre/Porte Ventilation/køl Elevator Fejl på DaluxFM-Assets

Indmelding af fejl ved assetdata

Hvis du opdager, at et asset i DaluxFM ikke stemmer overens med det anlæg, der står der i virkeligheden, skal du under **Hurtig-emne** vælge **Fejl på DaluxFM-assets**. På denne måde får ATP Ejendomme din henvendelse. Hvis du har andre henvendelser, vælger du en af de andre **Hurtig-emner**. Derudover udfylder du beskrivelsesfeltet, en placeringsbeskrivelse og uploader fotos eller data nedenunder. Når du er færdig, trykker du på **Opret**, og ATP Ejendomme vil modtage din indmelding vedrørende det service.

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