

## **Platsbesök 2.5**

Linda Haak

17 november 2020

## INNEHÅLL

1	Introduktion.....	2
2	Konfiguration .....	2
2.1	Inställningar .....	2
2.1.1	Roller .....	3
2.1.2	Enhet/Nämnd.....	3
2.1.3	Kvittens E-post.....	3
2.2	Rapportmallar .....	4
2.3	Skapa en ny besökstyp .....	5
2.4	Kontrollområden .....	7
2.5	Noteringar .....	8
2.6	Redigera en existerande besökstyp .....	8
2.7	Kopiera en existerande besökstyp .....	8
3	Protokoll.....	9
4	Under besöket .....	11
4.1	Offline .....	13

## 1 INTRODUKTION

Platsbesök används, på plats, som stöd vid exempelvis arbetsplatsbesöket, platsbesök inför bygglov eller förhandsbesked eller andra tillsyner och kontroller.

All information från ärendesystemet ByggR såsom händelser, intressenter, ritningar, dokument, kontrollplanen samt gällande beslut är tillgängligt mobilt.

Arbetet i Platsbesök är processtyrt och baserar sig på egna eller standardiserade digitala formulärer. Dokumentationen i Platsbesök kan kompletteras med bilder/filmer som tas på plats.

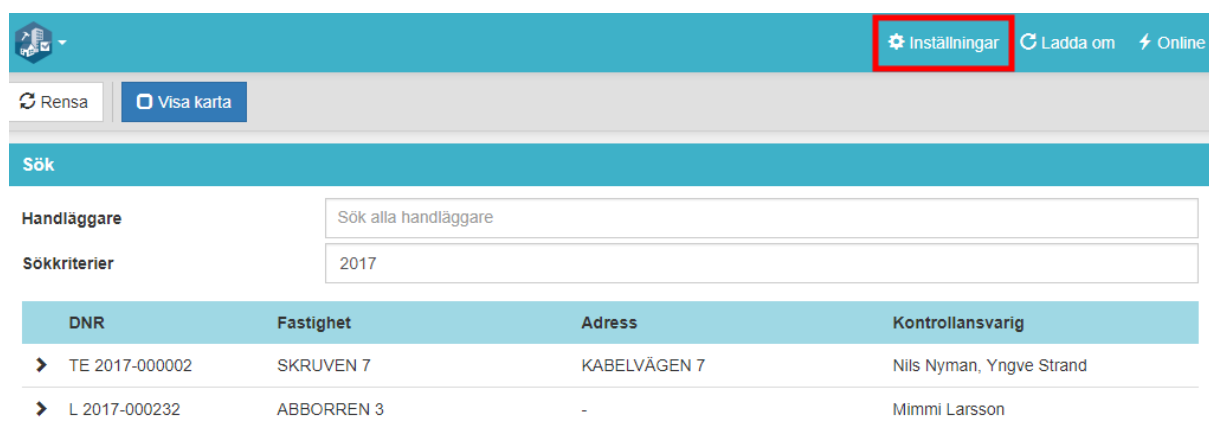
Arbetet avslutas med en automatisk generering av protokollet som överförs direkt till ByggR tillsammans med övrig dokumentation (bilder/filmer).

Inget efterarbete på kontoret behövs vilket medför till en effektivare verksamhetsprocess!

## 2 KONFIGURATION

Logga in i platsbesök med din ByggR-användare eller med AD-inloggning och sök fram en fastighet genom att ange antingen DNR, fastighetsbeteckning eller adressen. Det går även att filtrera sökningen per handläggare. För att ett ärende ska synas i Platsbesök så krävs det att det finns ett kopplat objekt i ärendet.

Konfigureringsinställningarna finns endast tillgängliga på söksidan och är dessutom rättighetsstyrda vilket gör att endast personer med systemadministratörbehörighet kommer åt dem.



The screenshot shows the ByggR search interface. At the top right, there is a settings icon labeled 'Inställningar' (highlighted with a red box), a 'Ladda om' button, and an 'Online' status indicator. Below this are 'Rensa' and 'Visa karta' buttons. The search area is titled 'Sök' and contains two input fields: 'Handläggare' with the placeholder 'Sök alla handläggare' and 'Sökkriterier' with the value '2017'. Below the search filters is a table with the following data:

DNR	Fastighet	Adress	Kontrollansvarig
TE 2017-000002	SKRUVEN 7	KABELVÄGEN 7	Nils Nyman, Yngve Strand
L 2017-000232	ABBORREN 3	-	Mimmi Larsson

### 2.1 Inställningar

Spara och klicka på tillbaka när inställningarna är klara så öppnas söksidan igen.

Tidigaste registreringsdatum för ärenden kan ställas in för att avgränsa sökningen och inaktiva handläggare kan filtreras bort från söklistan.

Det finns olika alternativ för att lägga till **nya besökstyper**. En existerande besökstyp kan kopieras och därefter redigeras eller så skapas en helt nytt alternativ där allt får ställas in från början.

## 2.1.1 Roller

- För varje tillsyn kan intressenten som är *kontrollansvarig* i ärendet visas. Ange vilken roll som används för kontrollansvarig i ByggR.
- Välj den roll som används för *sökande* i ByggR om dennes namn och adress ska skrivas in i protokollet.
- Välj den roll som används för *fastighetsägare* i ByggR om dennes namn och adress ska skrivas in i protokollet.

## 2.1.2 Enhet/Nämnd

Det går att avgränsa vilka ärenden som ska vara tillgängliga i Platsbesök genom att ange enhet och nämnd. Välj en eller flera vid behov, lämnas fälten tomma så kan användaren söka efter samtliga ByggR-ärenden i databasen.

## 2.1.3 Kvittens E-post

Ange händelsetyp, slag och rubrik för den händelse som ska registreras när platsbesök skickar protokollet.

**Allmänna inställningar**

**Sök**

Tidigaste registreringsdatum för ärenden

Visa inaktiva handläggare

**Roller**

Roll kontrollansvarig

Roll sökande

Roll fastighetsägare

**Enhet/Nämnd**

Enhet

Nämnd

**Kvittens e-post**

Händelsetyp

Händelseslag

Händelserubrik

## 2.2 Rapportmallar

Protokollmallar skapas i word och laddas enkelt upp i Platsbesök genom att klicka på *Lägg till rapportmall*.

Rapportmallar	
Namn	Filnamn
Anna_demo	Anna_demo.docx
Anna_demo utan kontrollpunkter	Anna_demo utan kontrollpunkter.docx
Samtliga bokmärken test	Förklaring_test4.docx

+ Lägg till rapportmall

Sparade protokoll kan enkelt laddas ner från servern för redigering men tänk på att dokumentet måste sparas om lokalt, laddas upp och kopplas till en tillsynstyp efter redigering. Ändringarna sparas inte automatiskt på servern.

Rapportmallen kopplas till en besökstyp genom att välja den i listan under *Rapportmall* för de platsbesök den ska användas för.

Besökstyp: Arbetsplatsbesök	
<b>Beskrivning</b>	Arbetsplatsbesök
<b>Kan vara oplanerat</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
<b>Bevakningstyp</b>	Ingen (bara oplanerat)
<b>Rapportmall</b>	Anna_demo Anna_demo utan kontrollpunkter Samtliga bokmärken test

Protokollet byggs upp med bokmärken för att visa informationen från formuläret. Se tillgängliga bokmärken i kapitel 3 nedan.

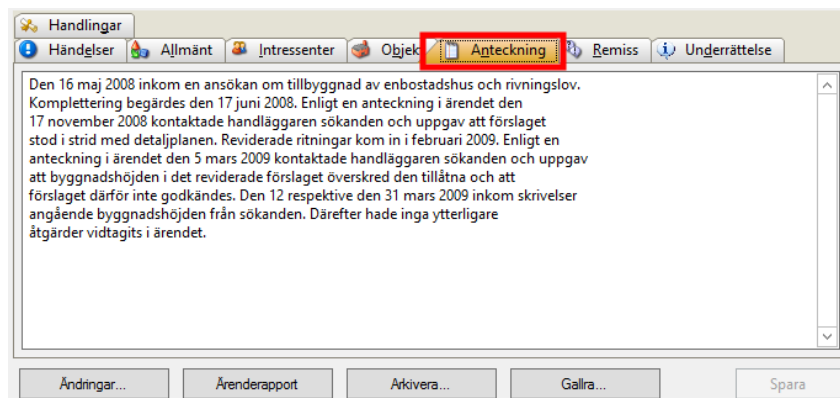
## 2.3 Skapa en ny besökstyp

För att **redigera** en existerande besökstyp så klicka på den raden, gör de ändringar som krävs och spara inställningarna längst upp på sidan.

**Besökstyp: Arbetsplatsbesök**

<b>Beskrivning</b>	<input type="text" value="Arbetsplatsbesök"/>	<b>Rapportmall</b>	<input type="text" value="Platsbesök - APBprotokoll 2"/>
<b>Kan vara oplanerat</b>	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	<b>Händelsetyp</b>	<input type="text" value="TEK - Tekniskt genomförande"/>
<b>Bevakningstyp</b>	<input type="text" value="Ingen (bara oplanerat)"/>	<b>Händelseslag</b>	<input type="text" value="ArbPI - Arbetsplatsbesök"/>
<b>Aktiva vyer</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Närvarande <input checked="" type="checkbox"/> Kontrollpunkter <input checked="" type="checkbox"/> Noteringar <input checked="" type="checkbox"/> Handlingar	<b>Händelserubrik</b>	<input type="text" value="Arbetsplatsbesök"/>
<b>Tillåt skicka rapport/handlingar via epost</b>	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	<b>Handlingstyp protokoll</b>	<input type="text" value="FKK - Protokoll"/>
<b>Visa ärendeanteckning</b>	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	<b>Handlingstyp övrigt</b>	<input type="text" value="Foto - Fotografi"/>
<b>Fördefinierat e-postmeddelande</b>	<input type="text" value="Hej&lt;br/&gt;Översänder protokoll från dagens platsbesök.&lt;br/&gt;&lt;br/&gt;Med vänlig hälsning&lt;br/&gt;Byggnadsnämnden"/>		

- Fyll i *Beskrivning*. Beskrivning är den text som kommer att synas i listan över tillgängliga besök så ge besökstypen ett kort namn om möjligt.
- Markera om besöket ska vara *oplanerat* eller inte. Ett planerat besöks knyts alltid till ärenden i ByggR genom en *bevakningstyp*. Skapa en bevakningstyp i ByggR först som du vill använda till den här tillsynen så kan du sedan välja den i listan med bevakningstyper. (Ladda alltid om Platsbesök för att få fram nya inställningar från ByggR.) Det går endast att knyta en bevakning per besökstyp.
- Aktiva vyer - Vilka sidor som ska vara tillgängliga för varje besökstyp kan variera. Gäller det en enkel tillsyn där endast någon text ska föras in i protokollet går det bra att avaktivera de sidor i formuläret som inte ska användas. Informationssidan och sammanfattningssida går inte att avaktivera utan är alltid en del av tillsynsformuläret.
- E-postkopplingen konfigureras vid installationen av systemet men går därefter att stänga av vid behov.
- Texten från ärendets anteckningsfält kan vid behov visas på informationssidan.



- Olika protokollmallar kan användas för olika tillsyner. De skapas och laddas upp i Wordformat under rapportmallar och välj sedan i listan för besökstypen. (se mer info om mallar i kap 2.2 och 3)
- *Händelsetyp, händelseslag och händelserubrik* måste anges för den händelse som skapas i ByggR-ärendet efter varje avslutad tillsyn.
- *Handlingstyp protokoll* anges för tillsynsprotokollet som skapas. *Handlingstyp övrigt* refererar till bilder eller andra filer som laddats upp vid tillsynen.
- *Fördefinierat e-postmeddelande*. Här kan en fördefinierad text skapas för varje besökstyp. Texten kan väljas i samband med att man skickar protokollet via e-post.

## 2.4 Kontrollområden

- Klicka på nytt kontrollområde för att börja bygga upp listan med de områden som behöver kontrolleras vid tillsynen. För varje kontrollområde så anges sedan punkter som kan prickas av som godkända eller inte.
- Även fraser kan användas för kontrollpunkterna så att kontrollanterna ska slippa skriva i så stor utsträckning som möjligt.

De olika kontrollområde, kontrollpunkterna respektive fraserna kan ändras i ordning hur de visas med hjälp av pilknapparna

The screenshot displays a web interface for managing control areas. It is organized into three main sections:

- Kontrollområden (Control Areas):** A list of control areas. The first item, "Kontrollområde 1", is highlighted with a red border. To its right are three icons: an up arrow, a down arrow, and a trash can. Below it is "Kontrollområde 2" with similar icons. A blue button labeled "+ Nytt kontrollområde" is located below the list.
- Kontrollpunkter för: Kontrollområde 1 (Control Points for: Control Area 1):** A list of control points. The first item, "Kontrollpunkt 1.1", is highlighted with a red border and has the same three icons to its right. Below it are "Kontrollpunkt 1.2" and "Kontrollpunkt 1.3", each with icons. A blue button labeled "+ Ny kontrollpunkt" is located below the list.
- Fraser för: Kontrollpunkt 1.1 (Phrases for: Control Point 1.1):** A list of phrases. The first item, "Fras 1.1.1", is highlighted with a red border and has the same three icons to its right. Below it are "Fras 1.1.2" and "Fras 1.1.3", each with icons. A blue button labeled "+ Ny fras" is located below the list.



## 2.5 Noteringar

Noteringar kan användas om man vill använda sig av fördefinierade texter för att bygga upp ett protokoll.

- Välj Ny notering för att lägga till nya noteringsalternativ. Det finns ingen begränsning i hur många som kan läggas till.
- För varje noteringssektion fördefinieras texter som kan väljas i formuläret genom att klicka på ny fras.

De olika noteringarna och fraserna kan ändras i ordning hur de visas med hjälp av pilknapparna

The screenshot displays the 'Noteringar' (Notes) management interface. At the top, there is a header 'Noteringar' with an upward arrow. Below it, a section titled 'Notering' contains a list of three notes: 'Notering 1', 'Notering 2', and 'Notering 3'. The first note is highlighted with a red border. To the right of each note are three buttons: an up arrow, a down arrow, and a trash icon. Below the notes is a blue button labeled '+ Ny notering'. Underneath this is a section titled 'Fraser för: Notering 1' (Phrases for: Note 1). This section contains three entries: 'Noteringsfras 1.1', 'Noteringsfras 1.2', and 'Noteringsfras 1.3'. Each entry has its own set of up, down, and trash buttons. At the bottom of this section is a blue button labeled '+ Ny fras'.

## 2.6 Redigera en existerande besökstyp

- Välj inställningar från söksidan.
- Välj den besökstyp som ska ändras och utför ändringarna.
- Spara längst upp på sidan
- Ladda om Platsbesök för att se de nya inställningarna

## 2.7 Kopiera en existerande besökstyp

Det enklaste sättet att skapa en ny besökstyp kan vara att kopiera en befintlig och sedan rensa bort de inställningar som inte behövs.

- Välj inställningar från söksidan.
- Välj den besökstyp som ska kopieras och välj kopiera.
- Den nya besökstypen lägger sig längst ner i listan över tillgängliga besök med "Kopia" tillagt i namnet.
- Utför de ändringar som krävs och spara längst upp på sidan.

## 3 PROTOKOLL

Följande fält kan användas för att skapa protokoll:

Förklaring	Bokmärke	Start/Avslut
Besökstyp	[Besökstyp]	
Planerat besök/Oplanerat besök	[Planerat JA/Nej]	
Huvudhandläggare Namn	[HuvudhandläggareNamn]	
Huvudhandläggare Titel	[HuvudhandläggareTitel]	
Inloggad handläggare Namn	[HandläggareNamn]	
Inloggad handläggare Titel	[HandläggareTitel]	
Intressenter		[Intressenter]
Intressentnamn	[Namn]	
Intressentroll	[Roll]	
Intressent telefon	[Telefon]	
Intressent Epost	[Epost]	
		[/Intressenter]
Sökande		[Sökande]
Sökande Förnamn	[Namn]	
Sökande Gatuadress	[Adress]	
Sökande Postnummer	[PostNr]	
Sökande Postort	[PostOrt]	
		[/Sökande]
Kontrollansvarig		[Kontrollansvarig]
Kontrollansvarig Namn	[Namn]	
Kontrollansvarig Gatuadress	[Adress]	
Kontrollansvarig Postnummer	[PostNr]	
Kontrollansvarig Postort	[PostOrt]	
		[/Kontrollansvarig]

Fastighetsägare		[Fastighetsägare]
Fastighetsägare Namn	[Namn]	
Fastighetsägare Gatuadress	[Adress]	
Fastighetsägare Postnummer	[PostNr]	
Fastighetsägare Postort	[PostOrt]	
		[/Fastighetsägare]
(Start)	[Kontrollområden]	
Kontrollområde	[Kontrollområde]	
Kontrollpunkter (start)	[Kontrollpunkter]	
Kontrollpunkt	[Kontrollpunkt]	
Kontrollpunkt resultat	[Resultat]	
Kontrollpunkt kommentar	[Notering]	
(Avslut)	[/Kontrollpunkter]	
(Avslut)	[/Kontrollområden]	
Noteringar		[Noteringar]
Noteringsområde	[Beskrivning]	
Noteringsfras	[Notering]	
		[/Noteringar]
Handlingar		[Handlingar]
Dokumentnamn	[Dokumentnamn]	
Dokument kommentar	[Anteckning]	
		[/Handlingar]

## Övrigt:

Dagens Datum	[Datum]
Fastighetsbeteckning	[Fastighet]
Diarienummer	[Dnr]
Ärendemening	[Ärendemening]

Adress (Fastighet)	[Fastighetsadress]
Enhet	[Enhet]
Enhet - Beskrivning	[EnhetBeskrivn]
Enhet - organisationsnummer	[EnhetOrg]
Enhet - postadress	[EnhetAdress]
Enhet - postnummer	[EnhetPostNr]
Enhet - postort	[EnhetPostOrt]
Enhet - besöksadress	[EnhetBesöksadress]
Enhet - telefonnummer	[EnhetTele]
Enhet - epost	[EnhetEpost]
Enhet - webbadress	[EnhetWebb]

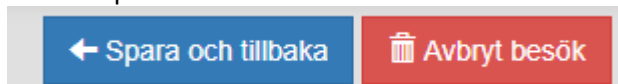
Ex Enhet: (från ByggR)

Enhet	Beskrivning	Produkt	Diarie	OrgNr	PostAdress	PostNr	PostOrt	BesokAdress	TelefonNr	Epost	WebbAdress
SB	Samhällsbyggnad	ByggR	L - Miljö- och samhällsämnd	212000-2528	Östersunds kommun, Samhällsbyggnad	831 82	Östersund	Rådhuset 7	063-143001	samhallsbyggnad@ostersund.se	www.sokigo.se

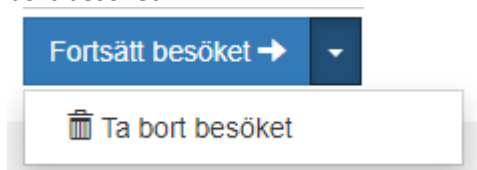
## 4 UNDER BESÖKET

Användaren söker enkelt fram det ärende som är aktuellt genom handläggare och/eller DNR, fastighetsbeteckning, adress.

- Finns en karta installerad visas de fastigheter som sökts fram på kartan och genom att välja en sökträff i listan så zoomar kartan in på den valda fastigheten.
- Välj ett besöksalternativ från resultatlistan och gå vidare till informationssidan.
- Informationssidan visar samtliga händelser och handlingar i ärendet och finns en internetanslutning så går dokumenten att öppnas från servern.
- Möjlighet att spara besöket och fortsätta vid ett senare tillfälle. Med knappen *Spara och tillbaka* sparar du besöket och kommer tillbaka till sökrutan.



För att fortsätta besöket klicka på knappen *Fortsätt besöket*. Med listpilen kan du välja att ta bort besöket.



- På närvarandesidan finns samtliga intressenter i ärendet listade, välj pluset (+) för att lägga till personer i närvarolistan. Lägg även till andra personer om det saknas någon. Ändringar och tillägg på intressenten kan göras med hjälp av *pennan*-knappen. Inga ändringar eller tillägg kommer att påverka intressentregistret i ByggR utan de kommer endast med i protokollet om bokmärken för intressenter inkluderats.

**Välj närvarande personer**

**Intressenter**

Namn	Roll	
Bernt Martin Löök	Sökande	+
Åsa Maria Kristina Löök	Medsökande	+

**Redigera person**

Namn: Test Testsson  
 Roll: Kontaktperson  
 Telefon: 072 209 99 41  
 E-post: sbdemo@sokigo.com;linda.haak@sokigo.com

✓ OK   ✗ Avbryt

---

**Närvarande personer**

Namn	Roll	Telefon	E-post
Test Testsson	Kontaktperson	072 209 99 41	sbdemo@sokigo.com;linda.haak@sokigo.com

- Kontrollpunkter kan användas som checklista för de tillsynspunkter som ska kontrolleras. Det finns även ett alternativ att skriva en kommentar för de punkter som inte godkänns.
- Noteringar kan användas om en större fördefinierad textmängd ska inkluderas i protokollet. Välj en noteringsfras och skriv till egen text vid behov.
- Handlingar kan läggas till från datorn eller med hjälp av kameran i surfplattan. Klicka på en av de tillagda bilderna för att granska dem närmare. Skriv en kommentar vid behov.
- Slutför besöket. Här kan du välja om du vill skicka protokollet direkt eller endast ladda upp det till ByggR.

**Avsluta och ladda upp besöket till ByggR**

Här kan du avsluta besöket och ladda upp det som rapport till ByggR. Du kan också välja att skicka rapporten och alla handlingar via e-post till en eller fler intressenter.

Skicka via e-post ▾

✓ Avsluta besöket   ✗ Avbryt

- Skicka via e-post. Här kan du välja vilka mottagare du vill skicka protokollet till. I fältet *Mottagare* väljer du e-postadress(er) som finns registrerad. I fältet *Ange e-postadress(er)* skriver du in e-postadresser manuellt. I fältet *Meddelande* kan du skriva ett e-postmeddelande. Med knappen *Lägg till fördefinierat e-postmeddelande* kan du lägga till en fördefinierad text som konfigurerats i inställningarna. Valet *Skicka handlingar* markera om du vill skicka alla handlingar (inklusive foton/film) eller bara rapporten (protokollet). Klicka sedan på knappen *Avsluta besöket och skicka som e-post*.

## Avsluta och ladda upp besöket till ByggR

Här kan du avsluta besöket och ladda upp det som rapport till ByggR. Du kan också välja att skicka rapporten och alla handlingar via e-post till en eller fler intressenter.

Ange minst en mottagare

**Mottagare**

**Ange e-postadress(er)**

**Ämne**

**Meddelande**

**Skicka handlingar**

### 4.1 Offline

Om ett besök påbörjats i onlineläge och systemet tappar internetanslutning så går det bra att avsluta besöket ändå. När systemet får tillgång till internet igen så kommer protokollet skickas till ByggR.

Det går inte att skapa en Epost-kö offline utan kommunikationen får skötas från ByggR efter att informationen synkroniserats.

Är kontrollanten medveten om att ett antal tillsyner ska utföras i ett område där mottagningen är dålig så går det att söka fram de ärenden som ska vara tillgängliga offline innan besöket.


▼ L 2015-000051	SULKYN 7	FAGERBACKEN 40	Karin Aina Hjärpsgård
<b>Ärendemening</b>	Bygglov Nybyggnad av enbostadshus		<input type="button" value="Ladda ner offline"/>
<b>Välj besök</b>	<input type="text" value="Välj ett alternativ"/>		<input type="button" value="Påbörja besök →"/>

1. Sök fram de ärenden som ska vara tillgängliga offline och klicka på *Ladda ner offline*.
2. Välj med eller utan handlingar.
  - a. Med handlingar innebär att de handlingar som ska finnas tillgängliga i offlineläget laddas ner lokalt och kan läsas oavsett internetuppkoppling.

## Välj handlingar som ska vara tillgängliga offline

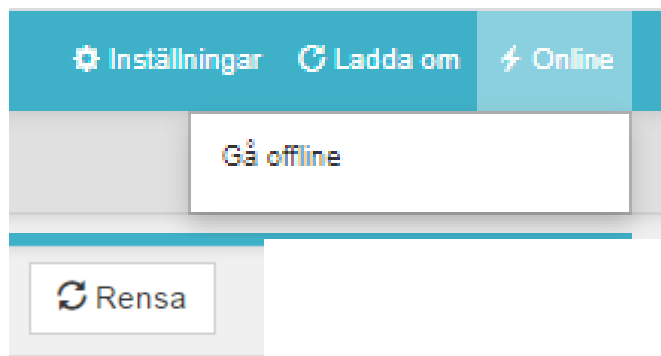
Händelser/Handlingar	Datum	Offline
Ansökan	2020-04-30	
Ansökan	2020-04-30	Ja Nej
Fasad/plan/sektionsritning	2020-04-30	Ja Nej
Karta	2020-04-30	Ja Nej

Markera alla

 Ladda ner offline

 Stäng


- Välj Arbeta offline för att se vilka ärenden som ligger offline eller välj *Rensa*




- Välj en besökstyp för att påbörja besöket. Klicka *Slutför besök* när det är klart – vilket sparar besöket tills uppkoppling återfås.
- När systemet får internetanslutning igen syns det här meddelandet, välj Synkronisera för att ladda upp besök till servern.

## Synkronisera

Du har varit offline och behöver synkronisera dina ändringar med servern.

 Avancerad

 Synkronisera

6. Eller välj Avancerad. Här finns två alternativ.
  - a. Ta bort alla ändringar – vilket rensar bort de tillsynsbesök som sparats
  - b. Ladda ner ändringarna – besöket sparas som en txt-fil.

## Synkronisera

Om synkroniseringen inte fungerar kan du göra följande:


- Ta bort alla ändringar och fortsätta arbeta.
- Ladda ner alla ändringar för att inte tappa bort dem.

 Ta bort alla ändringar

 Ladda ner ändringarna

---

 Avancerad

 Synkronisera

7. Endast en tillsyn kan utföras på samma ärende i offlineläget.
8. Ärenden som lagts offline ska rensas bort efter att synkronisering skett mot ByggR vilket görs genom att klicka på *Ta bort offline* knappen.

 Ta bort offline