

Lathund Allmänt om Maximo



Trafikverket

E-post: trafikverket@trafikverket.se Telefon: 0771-921 921

Dokumenttitel: Gus Lathund - Allmänt Författare: Gus förvaltning Dokumentdatum: 2019-08-12 Version: 0.1

Innehåll

KOR	T OM LATHUNDEN
1. AL	LMÄNT
2. ST	ARTCENTER
3. NA	VIGATIONSLIST
4. VE	RKTYGSLIST
4.1.	Fråga 6
4.2.	Sök - Snabbnyckelfält
4.3.	Väli åtgärd
5 FU	IKAR 8
J. I LI	
5.1.	Fältknappar
6. SÖ	KNING
6.1.	Sökexempel11
6.2.	Fliken Lista
6.2	Eilterruter och Pocultatlicta
0.5.	
6.4.	Avancerad sökning15
6.5.	Spara fråga 17
6.6.	Bokmarken 19
6.7.	Spara Resultatlista i Excel-format
7 RA	PPORTIITSKRIFTFR 21
/. 10.1	
7.1.	Urval av data
7.2.	Filtrera och markera data
7.3.	Välj en befintlig rapport
7.4	Väli format & parametrar
7.5.	Skapa excelrapporter
7.6.	Skapa egna Maximorapporter
8. BII	FOGA BILAGOR I MAXIMO29

Kort om lathunden

Lathunden beskriver de allmänna delarna i Maximo och är till för att man ska kunna hitta hur olika allmänna funktioner fungerar.

1. Allmänt

I Maximo ska man alltid använda menyer, knappar och länkar för att navigera i systemet.

Man <u>ska inte</u> använda webbläsarens egna funktioner för Framåt och Tillbaka, eftersom detta kan sätta Maximos navigering ur spel och användaren kan då bli utslängd ur systemet och information man angett gå förlorad.

Ett tips är därför att utnyttja hela datorskärmen för Maximo i webbläsaren.

2. Startcenter

Efter inloggning kommer man till Maximo startsida som kallas Startcenter.

Utseendet på startcenterbilden och tillgängliga applikationer som visas och kan väljas, styrs av den behörighetsgrupp som användaren blivit tilldelad.

Startcentersidan är uppdelad i olika områden.

👌 🗮 Välkommen, MAXADM	4IN - Gus 7.6.1 UT					MAXADM		di	0		0	IBM
										₽¢		G
Snabbregistrering	🖉 🖬 🗙	Anslagstavla 🍞 <u>Filtrera</u>) O' 2									
Ny arbetsorder		Ämne	Meddelande	Registrer	ringsdatum	Slutdatu	im	N	/isad			
Ny servicebegäran								N				
			Det	finns för närvaran	de inga meddeland	ien att visa på anslagstavlar	L					
Favoritapplikationer	🖉 🖬 🗙											
Underhållsavtal (SP)		Inkorg/tilldelningar										
Inventarier (SP)												
Utförarfakturering (SP)												
Utförare (SP)				Inga till	idelningar hittades f	ör MAXADMIN						
Placeringar (SP)												
Fakturagranskning (SP)		Arbetsorder med oläst ar	rbetslogg 🍞 <u>Filtrera</u>	> 0, 76 i	▲ 🖻							
Servicebegäran (SP)		Arbetsorder	Beskrivning		Status	Rapport	eringsdatum					
Arbetsorderbevakning (SP)							-					
		I	nga data hittades.									
		Min grupps arbetsordrar	🛐 <u>Filtrera</u> > 🔍	76 🛃 🖾								
		Arbetsorder Beskri	vning Rapporteri	ngsdatum	Placering	Status A	rbetstyp	Plar	nerat sta	artdatum		
		Inga data hittade	PS.									

Överst ligger **Navigationslisten** och under finns en rad med funktioner för att utforma Startcenter sidan.

Där under finns sen området som kan se olika ut beroende på den användargrupp man tillhör. Där kan finnas avsnitt med Favoritapplikationer, Snabbregistrering, Anslagstavla, Inkorg/tilldelningar eller Resultatuppsättning.

Användaren tilldelas en grunduppsättning men kan själv sedan ändra innehållet vid behov.

3. Navigationslist

Högst upp på skärmen finns en navigationslist som är lika genom hela Maximo.

Arbetsorderbevakning (SP) - Gus 7.6.1 UTB	maxadmen < 🔟 🕲 🗗 🛞 IBH
\wedge	Startcenter
	Tar dig tillbaka till Startcentersidan (Startsidan).
	Gå till Meny där man kan välja modul och applikation att gå vidare till. Du kan bara gå vidare till applikationer som är tillgängliga för den behörighetsgrupp som du tillhör.
Arbetsorderbevakning (SP)	Namnet på den applikation som du är inne i.
- Gus 7.6.1 UTB	Namnet på den miljö som du är inloggad i.
MAXADMIN	Namn på inloggad användare.
∇	Meddelanden Här visas om det finns några meddelanden under anslagstavlan.
<u>lan</u>	Rapporter Från Rapporter väljer du modul och applikation för att skriva ut rapport. Detta styrs också av den behörighetsgrupp du tillhör.
Q	Profil Under profil kan du som användare byta lösenord, ändra information om din egen användare och ändra anläggningsåtkomst.
E→	Logga ut Avslutar Maximo, användaren loggas ut och åter till inloggningsfönstret.
?	Hjälp Öppnar ett extra hjälpfönster i alla applikationer med hjälptext med sökfunktion för aktuell visad applikation.
I navigationslisten visas även m	neddelanden, t.ex. om att posten har sparats.

4. Verktygslist

Arbetsorderbevakning (SP) - Gus 7.6.1 UTB

Under navigationslisten finns verktygslisten.

BMXAA4205I - Posten har sparats.

⊲ LL © E→ ⑦ IBM

Verktygslisten innehåller först tre rutor med menyvalen Fråga, Sök ("Snabbnyckelfält") och Välj åtgärd.

Längst till höger finns sedan ett antal knappar som kan skifta beroende på den applikation man arbetar i. Knappar som speciellt kan nämnas och ofta återkommer är:



4.1. Fråga

Fråga, den första rutan i verktygslisten, innehåller frågor (filter) som man själv skapat, egna frågor och snabbnyckelfrågor. Klicka på pilen till höger om rutan så visas de alternativ som finns att välja bland.



Alternativen som visas beror på vilken applikation man befinner sig i, men typiska val är "Alla poster", "Alla bokmärken", och egna sparade frågor.

Hur man sparar egna frågor och bokmärken beskrivs i avsnitt 6.5. och 6.6

4.2. Sök - Snabbnyckelfält

Sök, den andra rutan, används vid direktsökning för att hoppa exakt till en post.

Man skriver t ex in ett sökt arbetsordernummer och trycker Enter och får då direkt upp huvudfliken för den sökta arbetsordern.

4.3. Välj åtgärd

I varje applikation i Maximo finns möjlighet att "Välja åtgärd". Där finns olika **specifika åtgärder** som kan utföras inom respektive applikation.



Antal valbara alternativ är beroende på dels vilken applikation det gäller, dels vilken behörighetsgrupp användaren tillhör.

Vissa av valen under "Välj Åtgärd" kan också väljas via de knappar som finns till höger om "Välj Åtgärd".

5. Flikar

I varje applikation i en post i Maximo finns ett antal flikar som kan variera i antal.

$\triangle \equiv Ar$	Arbetsorderbevakning (SP) - Gus 7.6.1 UTB																		
Frăga	~	Sök efter	Arbetsorde	r Q	. ~	Välj ătgärd	~	Ð	0	Ç	÷	→	塈	0	i	8		Ð	1
← Listvisning	Arb	etsorder	Planer	Säkerhets	sinstruktio	on Tilldelningar	Återr	rappor	tering	g Ve	erkliga	a värd	en R	Relater	ade pos	ster	Karta		

Den första knappen är alltid "Listvisning" ("Sökfliken, där resultatet av en sökning listas upp") - som finns i alla applikationer.

Därefter kommer de flikar som är specifika per applikation.

5.1. Fältknappar

Vid en del inmatningsfält finns små knappar till höger om respektive fält.

ga 🖌 🖌	Sök efter Arbetsorde	er 🔍	~	Välj ătgärd	~	🕂 🖸 🖓 🤶 -	> ₿
Arbetstyp FU O Prioritet för plac./inv. Beräknad prioritet Prioritet Leveranskontroll?						Verkligt slutdatum Externt ärendenr Krävs 4 samtal?	
Placeringsinformation	(Var)	,					
1 tucching			L ~	Citutuppolo koj	an lav an lägg	nind	

De fungerar som hjälp för att välja värde till fältet eller för att visa långbeskrivningen.

Knapp	Namn	Funktion
>	Detalj menyn	Visar en meny över åtgärder som är tillgängliga för fältet. Specifika val varierar efter fält.

Knapp	Namn	Funktion
0	Välj värde	Visar en lista med tillgängliga och gällande värden för fälten. Skärmarna "Välj värde" är ofta listor med poster som skapats i andra applikationer, till exempel förrådsartiklar, som skapats i applikationen Artikelkatalog.
	Långbeskrivning	Ger utrymme för mer information än vad som får plats i skärmens fält. När du har skapat en långbeskrivning, ändrar knappen färg för att ange att ytterligare information finns tillgänglig.
部	Välj datum	Visar skärmen Välj datum. Klicka på ett datum för att återställa värdet till fältet.
٩	Information	När man för markören över ett fält med denna öppnas en informationsruta med väsentlig information om objektet i fältet som ikonen är kopplad till.

6. Sökning

O, Avancerad s	ökning 🗸 🙍 Spara fråg	a 🗸 📕 Bokmärken				
Arbetsorder	Filtrera > Q	76 C 🛧 🕂	← 0 - 0 av 0 →			
Arbetsorder	Beskrivning	Placer	ng	Beskrivning	Tidigare identifikation	Prioritet Arbetstyr
	>		>			
	2	Du hittar poster genom a	tt använda filterfälten och trycka på En	ter. Använd knannen Avancerad sökning	om du vill ha fler alternativ. Väli ikonen Infr	nda i verktväsfältet or

I alla applikationer finns en Listvy där sökningar efter specifika poster görs. Ett antal olika tecken kan användas för detta ändamål.

Om man sätter ett likhetstecken (=) innan söksträngen så söker Maximo efter poster där det aktuella fältet är exakt det man skrivit efter likhetstecknet. I detta fall ska man då inte använda något jokertecken såsom %, *, ? eller _.

Om man inte sätter ett likhetstecken innan, så söker Maximo efter poster som börjar på, innehåller eller slutar på det man skrivit. Det går då bra att lägga till jokertecken.

- = Om ett likhetstecken används innan söksträngen söks endast poster som exakt matchar strängen efter likhetstecknet.
- != Om ett utropstecken och likhetstecken används innan söksträngen söks poster som är skilda från strängen efter likhetstecknet.
- % * Procent eller Stjärna. Används i söksträng för ett okänt antal tecken.
- ? _ Frågetecken eller Understrykning. Används i söksträng för ett okänt tecken.

- > Större än
- >= Större än eller lika med
- < Mindre än
- <= Mindre än eller lika med.
- , Söka efter flera värden. Sätt kommatecken mellan de värden du vill söka efter.

6.1. Sökexempel

Exemplen nedan är från applikationen Arbetsorderbevakning men kan tillämpas i alla applikationer.

Fält	Sökning	Resultat
Arbetsorder	=19091	Arbetsorder 19091 visas.
Arbetsorder	190 *190* %190%	Alla arbetsorder som innehåller 190. Ex. 19091, 190911, 819091
Arbetsorder	190* 190%	Alla arbetsorder som börjar på 190 visas. Ex. 19001, 190018
Arbetsorder	*190 %190	Alla arbetsorder som slutar på 190 visas. Ex. 11190, 134190
Arbetsorder	190?? 190	Alla arbetsorder som börjar på 190 och två valfria tecken till, dvs. med totalt fem tecken, visas. Ex 19001, 19021
Status	!=APPR	Alla arbetsorder med status skild från APPR.
Placeringsbeskrivning	=Tunnlar	Alla arbetsorder på placeringar som i sin beskrivning är exakt Tunnlar visas.
Placeringsbeskrivning	Tunn* Tunn%	Alla arbetsorder på placeringar som i sin beskrivning börjar på Tunn visas.
Placeringsbeskrivning	Tunn *Tunn* %Tunn%	Alla arbetsorder på placeringar som i sin beskrivning innehåller Tunn visas.
Placering Arbetstyp	=J.TN+CT =AU	Alla arbetsorder på placeringar som är exakt J.TN+CT och är av typen avhjälpande underhåll visas.
Placering	V.AB+21.1* V.AB+21.1% –FU	Alla arbetsorder på placeringar som börjar på V.AB+21.1 och är av typen förebyggande underhåll visas.
Placering Arbetstyp	*J.TN+CT* %J.TN+CT% =AU	Alla arbetsorder på placeringar som innehåller J.TN+CT och är av typen avhjälpande underhåll visas.
Placering Arbetstyp	*NCD.GP002 %NCD.GP002 =AU	Alla arbetsorder på placeringar som slutar på NCD.GP002 och är av typen avhjälpande underhåll visas.

6.2. Fliken Lista

Det är till Listvyn som man först kommer till när man valt att gå till en applikation.

Arbetsorderbevakning (SP) -	Gus 7.6.1 UTB	↓	MAXADMIN	↓ ② [→ ⑦ IEM
Fråga Sök efter Arbetsorder	🔍 🗸 Välj ătgärd 🗸	 ● ■ ● ◆ → ■ ● 	3 🎇 🗈 🖶 🖿 💌	
O, Avancerad sökning 🗸 🧕 Spara fråga 🗸	Bokmärken			
Arbetsorder 🔽 <u>Filtrera</u> > Q	C ↑ ↓ ← 0 - 0 av 0) <i>></i>		
Arbetsorder Beskrivning	Placering	Beskrivning	Tidigare identifikation	Prioritet Arbetstyp Status
> >		>		
Do	u hittar poster genom att använda filterfälten	och trycka på Enter. Använd knappen Avance	rad sökning om du vill ha fler alternativ. Välj ikone	n Infoga i verktygsfältet om du vill ange en ny post.

I vyn kan utsökningar göras och resultat av sökningen visas. Inga poster visas i översiktslistan när man kommer in i vyn, utan en utsökning måste först göras.

Utsökning kan göras på olika sätt:

- Det enklaste sättet är att fylla i värden i någon/några av de **filtreringsrutor** som finns under varje rubrik till kolumnerna i resultatlistan och trycka Enter.

- Trycker man Enter utan att ange några värden i filtreringsrutorna får man en utsökning gjord enligt det standardvärde som gäller för den applikation man är inne i.

Behöver man flera fält för sitt sökkriterium kan Avancerad sökning användas.

- Det tredje sättet att söka är att använda de frågor som finns under Verktygslisten.

Arbetsorderbevakning (SP) - Gus 7.6.1 UTB		MAXADMIN	⊲ હ © ⊳	() IEM
Fråga 🛛 🗸 Sök efter Arbetsord	der 🔍 🗸 Välj ätgärd	• ● ◘ ♀ ← → 悶 ♥	3 🎇 🗎 🕇 🗎 💌		
Q, Avancerad sökning Image: Spara fråga Arbetsorder Image: Filtrera >	a ∨ ■ Bokmärken 3 C ↑ ↓ ← 0 - 0	av 0 🔿			
Arbetsorder Beskrivning	Placering	Beskrivning	Tidigare identifikation	Prioritet Arbetstyp	Status
> >		>			۹
3	Du kitter seeter conor att an inda filter		and a The internet of a fill by the second second in a second second second second second second second second	The second second second second second	

6.3. Filterrutor och Resultatlista

l filterrutorna anges värden för utsökning genom att man skriver in direkt i rutorna eller att man hämtar värden för fälten med hjälp av knapparna **Detalj meny** \gg eller **Välj värde** | \bigcirc .

☆ ≡	Arbetso	orderbevakning (SP) - (Gus 7.6	5.1 UT	3										MAXADMIN	$\overline{\Delta}$	<u>di</u>	0	₽	?	IBM
Frăga	~	Sök efter Arbetsorder	0,	<	Välj ätgärd	- ·	•	o 🗘	• + →	盟 (j (000	05	1	•						
O, Avancera	ad sökning	🗸 🧕 Spara fråga 🗸	Bok	märken																	Î
Arbetsorde	r 🔽 j	Filtrera > 🔍 🍒	C	↑	+ ←	21 -	40 av 2	09 →													
Arbetsor	rder	Beskrivning		F	lacering				Beskrivning				Tidigare id	lentifikat	ion	Prior	ritet A	rbetsty	р	S	tatus
	>							>												0,	
8367		Brand detektorer del B FU rond (1 mån)	kvartals	prov j	TN+CT і				Citytunneln	komplex a	nläggning		CTHELA				F	U		W	SCH
8189		Brand detektorer del A FU rond (1 mån)	kvartals	prov j	TN+CT і				Citytunneln	komplex a	nläggning		CTHELA				F	U		w	SCH

Saknas filtret kan man öppna det genom att klicka på Filtrera.

För att söka trycker man enter eller på symbolen ^Q. I resultatlistan visas de poster som matchar det sökkriterium man valt.

Här visas hur många poster som listas och det finns knappar

← 21 - 40 av 209 →

för att navigera framåt till nästa sida och bakåt till föregående sida i listan.

Med knapparna [•] kan du markera föregående post eller nästa post i listan.

För att se detaljerna för en post, klickar man på identiteten för posten (första kolumnen),

i detta fall arbetsordernummer, och då öppnas huvudfliken för hela posten.

I exemplet nedan, är resultatet filtrerat på status Pågår (INPGR), i fältet Status.

För att rensa fälten, klickar man på knappen med symbolen C.

ᡎ	Arbetsorde	rbevakning (SP) - Gus 7.6.1 UTB		ŀ₹		MAXADMEN	₽	lar (© E	→ ⑦	IBM
Fră	ga 🔪 🔪	Sök efter Arbetsorder 🔍 🗸	Väljätgärd 🗸 💿 🔯 🔶 🗧	→ 🗒 O 🚯 📽 🗋 🕈 🗎 •	•						
0,/	wancerad sökning	🗸 👩 Spara fråga 🖌 📕 Bokmärken									
Ar	oetsorder 🕅 E	ltrera > Q, 🎖 C 🛧 🗸	← 1 - 7 av 7 →								
	Arbetsorder	Beskrivning	Placering	Beskrivning	Tidigare identifikation	Prioritet	Arbetsty	/p		Status	
	>) >						Q	=INPRG	
1	1532	Lingontoppen ur funktion	J.JG+CB.D.E01=PBB.BQ001 (3)	Detektor. Brandlarm	D09XTE01.TBB02	1	AU			INPRG	
1	1508	Vattenläckage	J.PC+HA.E.H01=PBC.QM001 (3)	Påfyllningsventil	TMN.2PV.S		AU			INPRG	
1	1433	Tillträdesregistrering CB Tvärtunnel 17 (Stående AO)	J.JG+CB.F.T17 (1)	Tvärtunnel 17 (i sänktunnel)	T17		FU			INPRG	

Vill man filtrera på fler status-värden gör man det genom att först klicka på Välj Värde 🔍 vid fältet Status. Då öppnas ett fönster med möjlighet att markera fler status.

Välj vär	rde							
	<u>Filtrera</u> →	o' 2	↑ ↓	🔶 1 - 12 av 1	.2 -> 🛃 🛃			
	Värde			Beskrivning			Status	F
							=INPRG] , [
e 🗆	APPR			Godkänd			INPRG	
	WPCOND			<u>Väntar på anläggn</u>	ingsförhållande	<u>e</u>	INPRG	
s 🗌	CAN			Avbruten			INPRG	
	<u>CLOSE</u>			Avslutad			INPRG	
	COMP			Utfört arbete			INPRG	
	HISTEDIT			<u>Redigerat i histori</u>	<u>k</u>		INPRG	
	DEFERRED			Pausat arbete			INPRG	
	INPRG			<u>Pågår</u>				
	REMOVED			Borttagen				
	WAPPR			<u>Väntar på godkän</u>	nande			
	WMATL			<u>Väntar på materia</u>	L			
	<u>WSCH</u>			<u>Vänta på schemal</u>	äggning			
	_		_		Avbryt	ОК		

Om man i framtagen resultatlista klickar i rutan för **Välj poster** (längst ner till vänster), visas alla de aktuella posterna i en lista med en bockruta till vänster. Observera att resultatet max får innehålla 200 poster (rader) för att funktionen ska fungera.

ᡎ	Ar	betso	orderbev	vakning	g (SP) - I	Gus 7.	6.1 UT	В		N.					
Frăga		~	Sök efte	er Arbetso	order	0	~	Välj ăt	gärd	~	0	Ç	$\leftrightarrow \rightarrow$	8	3
O, Av	ancerad sö	ikning	~ •	Spara frå	iga 🗸	Во	kmärker	n							
Arbet	tsorder	₩ F	iltrera	> 0,	76	C	↑	≁	← 1 - 3	7 av 7					
	Arbetsord	er Bes	krivning		Placer	ing			Beskrivni	ng	Tidig	are ider	ntifikation	Priorite	et Aı
	1532	Ling funk	ontoppen tion	ur	J.JG+(B.D.EO	1=PBB.E	3Q001	Detektor.	Brandlar	m D09X	(TE01.T	BB02		1 Al
	1508	Vatt	enläckage	э	J.PC+I	HA.E.HO	1=PBC.QM001		Påfyllning	sventil	TMN.	2PV.S			AL
	1433	Tilltr Tvär AO)	rädesregi: tunnel 17	strering (7 (Ståend	CB le J.JG+(CB.F.T17	,		Tvärtunne sänktunne	l 17 (i el)	T17				FL
	1421	sadi			J.JG+(CB.B.H1	1=QBA.	UC010	Belysning Utf. A	scentral	H01A	IP31.S	KB01		AL
	1391	Utry	mnings a	rmatur N	W J.JG+(B.B.EO	1=KBB		Lågspänni	ing tunnl	ar				AL
	1384	Ofeli ljust	ianr Richa Dågsvakt	ard	J.JG+(B.B.EO	1=KBB.E	3R001	Ljusbågsv	akt	D02X	(TE01.S	KB01.A01		AL
	1307	Miss	ljud från	fläkt , 05	J.JG+(B.B.EO	1=JCB.G	Q001	Tilluftfläkt		D02X	(TE01.N	11		2 Al
	Välj poster														

Klicka i bockrutan för några poster och klicka på första posten för att öppna den.

Frăga Sök efter Arbetsorder Q Vălj ătgărd Image: Comparent and the second and th	
Q Avancerad sökning ∨ O Spara fråga ∨ R Bokmärken Arbetsorder ⊽ Filtrera > Q 5 C ↑ ↓ ← 1 - 7 av 7 →	ter Arbetsorder 🔍 🗸 Välj åtgärd 🗸 🕁 🧾 🗸
Arbetsorder ∇ Filtrera > ∇ ∇ C \uparrow \downarrow \leftarrow 1 - 7 av 7 \rightarrow	Spara fråga 🗸 📕 Bokmärken
	> < \[\]
Arbetsorder Beskrivning Placering Beskrivning Tidigare ide	; Placering Beskrivning Tidigare identifi
Lingontoppen ur J.JG+CB.D.E01=PBB.BQ001 Detektor. Brandlarm D09XTE01.7 funktion	en ur J.JG+CB.D.E01=PBB.BQ001 Detektor. Brandlarm D09XTE01.TBB0
1508 Vattenläckage J.PC+HA.E.H01=PBC.QM001 Påfyllningsventil TMN.2PV.S	ge J.PC+HA.E.H01=PBC.QM001 Påfyllningsventil TMN.2PV.S
Image: 1433Tillträdesregistrering CB Tvärtunnel 17 (Stående J.JG+CB.F.T17 AO)Tvärtunnel 17 (i sänktunnel)T17	gistrering CB Tvärtunnel 17 (i T17 17 (Stående J.JG+CB.F.T17 sänktunnel) T17
✓ 1421 sadi J.JG+CB.B.H11=QBA.UC010 Belysningscentral Utf. A H01AIP31.S	J.JG+CB.B.H11=QBA.UC010 Belysningscentral H01AIP31.SKB0 Utf. A
1391 Utrymnings armatur NW J.JG+CB.B.E01=KBB Lågspänning tunnlar	armatur NW J.JG+CB.B.E01=KBB Lågspänning tunnlar
☐ 1384 Ofelianr Richard J.JG+CB.B.E01=KBB.BR001 Ljusbågsvakt D02XTE01.5	hard J.JG+CB.B.E01=KBB.BR001 Ljusbågsvakt D02XTE01.SKB(
1307 Missljud från fläkt , 05 J.JG+CB.B.E01=JCB.GQ001 Tilluftfläkt D02XTE01.1	n fläkt , 05 J.JG+CB.B.E01=JCB.GQ001 Tilluftfläkt D02XTE01.M1
Välj poster	

Då kommer de valda posterna ligga som resultat och genom att använda knapparna

"Föregående arbetsorder" och "Nästa arbetsorder" (← →) i verktygslisten, kan man sedan bläddra mellan de valda posterna.

6.4. Avancerad sökning

Från Avancerad sökning kan man öppna ett fönster med flera sökfält.

Klicka direkt på **Avancerad sökning** eller välj **Fler sökfält** genom att klick på den lilla pilen till höger om Avancerad sökning.

Arbetsorderbevakning (SP) - Gus 7.6.1 UTB									
Frăga 🗸 🗸	Sök efter Arbetsorder	0	~	Välj ătgärd	_ ~				
Q, Avancerad sökning	🗸 🧕 Spara fråga 🗸	Bok	märken	I					
Arbetsorder 🔽	Filtrera > O 🔽	C	•	ب ال ال	- 7 3				

Utöver funktionen för Fler sökfält, kan även nämnas Urval och Visa söktips.

l rutan **Flera sökfält** kan man skriva in värden i fälten eller välja värden med hjälp av fältknappar och söka enligt den syntax som tidigare beskrivits.

Arbetsorder			Externt ärendenr			Status =INPRG Q			
Beskrivning			Ekonomiskt AO-nummer			Arbetstyp			
Överordnad AO ~null~			Arbetsvillkor/ Avstängnin	ng					
Placering) >	Problemkod			Historik?			
Sök i placeringshierarki) >	Felklass			Prioritet			
Inventarie >			Ursprunglig post			Är uppgift?			
FU			Ursprunglig postklass			Utförare >			
Klassificering		>	Riskutvärdering			Avtal			
Krävs 4 samtal?			Ofakturerade transaktion	ner på arbet	sorder?	Prisplan			
Instruktioner - detaljer				×.	Användarinformation				e.
Arbetsinstruktion		Tilldelat arbets	ag		Rapporterat av		Arbet	sledare	
Säkerhetsinstruktion		Instruktionskat	egori		På begäran av		Ägare	,	
Tilldelad personal		Instruktionsma	terial		Arbetslagsgrupp		Ägarg	rupp	
Planera arbetslagstyp		Instruktionstjär	nster		Ansvarig		Ansva	irsområde Trv	
		Instruktionsver	ktyg						
			,						
Datum									×
	Från		тц			Från		тщ	
Rapporteringsdatum				÷	Planerat startdatum				
Önskat startdatum									
		•		iiii	Schemalagt slutdatum				
Önskat slutdatum				112					
Adressinformation									2

När man fyllt i sökkriterierna klickar man på knappen **Sök** eller **Enter**, när knappen Sök är markerad.

Om endast en post matchar sökkriteriet så öppnas den posten direkt, men om fler än en post matchar sökkriteriet så visas resultatlistan med de poster som hittades.

Det finns även en knapp "Återställ applikationens standardvärden" som innebär att de standardvärden som gäller som fråga när du kommer in i applikationen åter fylls i.

Under knappen Revidera finns funktioner för att ändra fråga och rensa fält.

Om man, för att göra en sökning, har valt ut ett antal värden, kan man under **Urval** i **Avancerad** sökning se hur SQL-frågan ser ut i praktiken.

Det går även att skriva/redigera frågan direkt där, dock måste man då ha kännedom och kunskap

a ra Urval	
	(status = 'INPRG' and (woclass = 'WORKORDER' or woclass = 'ACTIVITY') and historyflag = 0 and parent is null and istask = 0 and siteid = 'TRV')
r Aktuell fråga	
e	
lê	
k	Avbryt Sök

om dels fältens namn i databasen och dels hur SQL-frågor ska skrivas.

6.5. Spara fråga

Om man har ett sökkriterium som man använder ofta kan man spara det genom att fylla i fälten och klicka på **Spara fråga** eller **Spara aktuell fråga** under den lilla pilen till höger om **Spara fråga**.



När man sparar en fråga måste den namnges.

Vill du göra frågan till ditt standardvärde för applikationen markerar du Standardvärde.

Spara aktuell fråga		
• Frågenamn		
Allmän?		
, Standardvärde?		
		Avbryt OK
	LIUSDARSVAKT	

De sparade frågorna syns sedan under Visa/hantera frågor.

Där kan man även välja att radera en sparad fråga genom att klicka på papperskorgen ill vänster på respektive rad.

Här kan man också kryssa i rutan för "allmän" för att göra frågan tillgänglig för andra användare.

Visa	Hantera frågor				
	🔽 Filtrera > 🔍 🔏 🧄	↓ 🤄 1 - 9 av 9 →		业	¥.
	Frågenamn	Beskrivning	Standardvärde?	Allmän?	
				O	
	> <u>ALL WO</u>	ALL WO		~	Ē
	> Arbetsordrar för Schemaläggning	Arbetsordrar för Schemaläggning		~	Ē
	> Arbetsordrar i status Planering	Arbetsordrar i status Planering		\checkmark	Ē
	> <u>CB</u>	СВ		\checkmark	Ē
	Icke lästa arbetslogg	Icke lästa arbetslogg		\checkmark	Ē
	Min grupps arbetsordrar	Min grupps arbetsordrar		~	Ē
	Min grupps arbetsordrar utförare	Min grupps arbetsordrar utförare		\checkmark	Ī
	Mina tilldelade arbetsordrar	Mina tilldelade arbetsordrar		~	Ē
	> Pågående AO PRIO 1	Păgăende AO PRIO 1		\checkmark	Ī
			Avt	oryt OK	

När man vill använda en sparad fråga går man till **Fråga** längst till vänster i Verktygslisten och väljer den sparade frågans namn från vallistan.

Arbetse	orderbevakning (SP) - (Gus 7.6
Frăga 🗸 🗸 🗸	Sök efter Arbetsorder	0
O , Avancerad sökning	🗸 🧕 Spara fråga 🗸	Bokr
Arbeteerder 🔽		0

6.6. Bokmärken

Bokmärken är alltid användar- och applikationsspecifika.

En post / rad i resultatlistan kan markeras som ett bokmärke genom att klicka på

bokmärkessymbolen vid raden för posten.

△ ≡	Arbets	orderbevakning (SP) - (Gus 7.6	.1 UTI	3											M	1AXADMIN	∇	h	٩	₽	0	IBM
Frăga	~	Sök efter Arbetsorder	0,	~	Välj ătgärd	~	0 🖸	¢	÷	>	8 O	i	}	0 5		•							
																							<u>^</u>
																							- I
																						*	×
		Tidigare identifikation		Prie	oritet Arbetstyp		Status		1	Planerat	startdatu	n	Pla	nerat slu	tdatum		Õ	verordnad	AO	Utföra	are		
						0			0, [-	null~	>) }	_
omplex anläggning	ŝ	CTHELA			FU		WSCH													1002	i		R
mplex anläggning	l I	HASHELA			FU		WSCH													1002	i		R
mplex anläggning		HASHELA			FU		WSCH													1002	i		R

Klickar man på **Bokmärken** i listen ovanför resultatlistan öppnas en ruta med de bokmärken man lagt till i denna applikation.

Mina bokmärken		
Arbetsorder	▼ Filtrera > ○ > ▲ ▲ 1 - 6 av 6 →	<u>a</u>
Arbetsorder	Beskrivning	
<u>9435</u>	Fastighet FU Snöröjning rond (1 år)	Ē
<u>9438</u>	Fastighet FU Städning rond (0)	Ē
<u>9440</u>	Styrsystem FU Batteribyte rond (5 år)	Ī
<u>9446</u>	Ventilation AC FU Filter o rengöring rond (1 år)	Ē
<u>9450</u>	Kylmaskiner FU Köldmedelskontroll rond (1 år)	Ī
<u>9452</u>	Brand Brandrevision rond (1 år)	Ē
		ОК

Där kan man sedan klicka på, i detta fall arbetsordernummer, och komma direkt till den arbetsordern.

Det går även ta bort ett bokmärke genom att klicka på soptunnan.

6.7. Spara Resultatlista i Excel-format

Det är även möjligt att spara sökresultatet från resultatlistan till en Excel-fil.

När avsedd sökning är gjord i Maximo visas resultatet i listan på skärmen.

Det är endast möjligt att ladda ner endast de kolumner och värden som visas på skärmen.

Tips:

Pga att Maximos och Microsofts Excelversioner kan variera över tid, bör följande steg utföras för att minimera ev nedladdningsproblem.

- Öppna först ett tomt Excel ark separat via den aktuella datorns Excel program, t ex från ٠ MS Office-programmet, för att få rätt Excel version hanterad.
- När avsedd sökning sedan är gjord i Maximo och resultatet visas i listan, klickar man på • \mathbf{T}

"Hämta"-knappen i listen ovanför rubrikerna.

	MAXA	DMIN	\square	<u>.11</u>	0	₽	?	IBM	
	•								
									•
							⊻	×.	
latum		Över	ordnad A	0	Utföra	are			
		🔝 ~null	~	>			>		
					1002	i		R	

Om man har IE installerad öppnas först ett Windowsfönster:



Klicka på "Öppna"

Gå till det tomma Excelarket där ytterligare ett kvittensfönster har öppnats.

Svara "**Ja**" på frågan:

Microsof	soft Excel	×
	Filformatet och filtillägget för '43588954.xls' stämmer inte överens. Filen kan vara skadad eller osäker. Ö Vill du öppna den ändå?)ppna inte filen om du inte litar på dess källa.
	Ja Nej Hjälp	

Då laddas excelarket med vald resultatlista:

Kan t.ex. då ge följande utseende

	⇒. ÷		43588954 [Skrivskyddad] - Ex	cel					C	a –	٥	×
Arkiv Star	rt Infoga Sidlayout Formler Da	ata Granska Visa	Q Berätta vad du vill göra								۶p	ela
Klistra in • • • •	Calibri \cdot 10 \cdot A \cdot $=$ $=$ F K $\underline{U} \cdot \underline{\Box} \cdot \underline{\Delta} \cdot \underline{A} \cdot \underline{A} \cdot \underline{c}$ Tecken r_{5}	E I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	t Allmänt verkolumner v Grav % 3 for the former former for the former former former for the former fo	iillkorsstyrd For rmatering * som For	rmatera Cel n tabell ~	Iformat Inf	ioga Ta bo Celle	rt Format	∑ Autosumma → ↓ Fyll → ≪ Radera → Redig	Sortera och filtrera * gering	Sök och markera *	~
A1	▼ : × ✓ fx Arbetsorder											~
A	В	с	D	E	F G	н	1	J	к	L L		
1 Arbetsorder	Beskrivning	Placering	Beskrivning	Prioritet Utfö	örare Avtal	Inventarie	Status	Arbetstyp	Planerat startdatum	Planerat s	utdatum	
2 3776	Kontroll av nöddörrar	J.TN+CT.C	Malmö C, Nedre	100	02 1006		WAPPR	FU				
3 3773	Klotter	J.TN+CT.E.L14=PBA.XPO01	Triangeln S, branddörr 1 Sekundär	100	02 1006		WAPPR	AU				
4 3772	läckage i citytunneln	J.TN+CT	Citytunneln	100	02 1006		WAPPR	AU				
5 3771	Dålig bildkvalitet,, RÖR EJ	J.TN+CT.C.E04=PFA.BX012	Rörlig kamera	3 100	02 1006		WAPPR	AU				
6 3598	Kontroll av nöddörrar	J.TN+CT.C	Malmö C, Nedre	100	02 1006		WAPPR	FU				
7 3597	Dålig bildkvalitet	J.TN+CT.C.E04=PFA.BX012	Rörlig kamera	3 100	02 1006		COMP	AU				
8 3595	Extra halkbekämpning framför teknikhus	J.TN+CT.A.E02	Teknikrum 063	4 100	02 1006		APPR	FU				
9 3592	Avläsning mätare	J.TN+CT.A.E02	Teknikrum 063	100	02 1006		WAPPR	FU				
10 3591	Test av kodning	J.TN+CT	Citytunneln	100	02		WAPPR	AU				

Därefter kan Excel arket sparas ner på lämplig egen plats och bearbetas enligt egna önskemål enligt Excels möjligheter.

7. Rapportutskrifter

I många andra program som Word, Excel, etc. så finns det en utskriftsfunktion. Så även i Maximo – men funktionen kallas Rapporter.

Att ta ut en rapport innebär att du behöver göra följande enkla steg:

- Välja ut data (Urval av data.)
- Välja rapport
- Välja visningsformat (pdf-, excel-, html-dokument)
- Välja form (skärm eller epost)

Skriva ut en fördefinierad rapport

Det finns sedan tre huvudsätt att komma åt en befintlig fördefinierad rapport:

 Det första sättet är funktionen Rapporter (_____)som alltid finns tillgängligt högst upp på skärmen.



Här listas översiktligt samtliga applikationer och de rapporter som finns tillgängliga för respektive applikation.

Men eftersom man inte kan sätta begränsningar på vilka data som skall komma med i en sådan rapport, är det inte så många rapporter som är lämpliga att starta på detta vis.

- 2. Det andra sättet är att skriva ut en rapport inifrån en vald applikation. Där har du även möjlighet att välja ut vilka data som skall vara med i rapporten.
- 3. Det tredje och snabbaste sättet är Direktutskrift, att skriva ut en fördefinierad rapport direkt från den aktuella applikationen och för den indatapost som syns på skärmen, genom att klicka på någon av

knappen/-knapparna för Direktutskrift i knappraden - om sådan finns.

När man klickar på en sådan körs en rapport som skickas direkt till din standardskrivare.

Det är praktiskt, men se upp!

Du bör endast använda dessa knappar för utskrifter när du redan har valt en post att arbeta med. Om du skulle klicka på den från applikationens listvy, så kan det potentiellt starta en utskrift på tusentals sidor (fast de flesta rapporter är begränsade till 50 poster just för att undvika detta)!

För att se vilken rapport som skrivs ut med knappen, låt muspekaren sväva över knappen så dyker det upp en hjälptext med namnet på rapportern.

☆ ≡	Arbetso	orderbevakning (SP) -	Gus 7.	6.1 UT	В										MAXADMIN		<u>lu</u>
Frăga	~	Sök efter Arbetsorder	0,	~	Välj ătgärd	~	•	0	← →	毘	0	í	2	7			
O, Avancera	ad sökning	🗸 💽 Spara fråga 🗸	Bol	kmärker	1									Skriv	ut: Hierarki för arb	etsorder	

Schemalägga rapporter

Dessutom finns möjlighet att schemalägga rapporter så att de körs regelbundet (exempelvis en gång per månad) och skickas till din epost. Se avsnitt 7.4 nedan

Att skapa en egen rapport

Det finns också möjlighet att skapa sin egen rapport. Se avsnitt 7.4. nedan.

7.1. Urval av data

Det enklaste sättet att välja och skriva ut data är att helt enkelt gå till en viss applikation, välja en post och därefter köra en fördefinierad rapport från applikationen.

Rapporten kommer då att innehålla data från endast den aktuella posten.

7.2. Filtrera och markera data

Ett mer avancerat urval kan göras i två steg i aktuell Maximoapplikations listflik.

Först gör du en filtrering, precis som när du söker efter data. Antingen fyller du i datafälten direkt, eller så använder du Avancerad sökning.

Sedan görs (om så önskas) ett manuellt urval, för att ytterligare minska urvalsmängden.

Klicka då först i rutan *Välj poster* samt klicka sedan för de rader du vill få med i rapporten.

Ĺ) ≡_	Arbets	orderbevakı	ning (Sl	P) - Gus '	7.6.1 U1	ГВ										_	
Fră	iga	•	Sök efter Art	petsorde	Q	~	Välj ăt	tgärd	•	0	0) (>	8 O	i	8		Ð
(O, Avancerad	sökning	🗸 💽 Spar	ra fråga	✓ ■ E	lokmärke	n											
	Arbetsorder	¥	Filtrera 🔸	0,	2 C	♠	≁	÷ 1	- 10 a	av 10								
	Arbetso	rder Be	skrivning		Placering		Beskriv	vning	Tidi	gare ide	entifikatio	on	Priorite	t Arbetst	yp Sta	itus	Plane	rat stai
F	0452	Bra (1 a	and Brandrevisi år)	ion rond	J.TN+CT		Citytun anläggi	ineln komp ning	^{lex} стн	ELA				FU	WS	сн		
	✓ <u>9450</u>	Kyl Köl (1 a	maskiner FU Idmedelskontre år)	oll rond	J.PC+HA		Halland anläggi	dsås komp ning	^{ex} HAS	HELA				FU	WS	СН		
	✓ <u>9446</u>	Ver ren	ntilation AC FU Igöring rond (1	Filter o år)	J.PC+HA		Halland anläggi	dsås komp ning	^{ex} has	HELA				FU	WS	СН		
	9440	Sty ron	rrsystem FU Ba Id <mark>-1</mark> 5 år)	tteribyte	J.PC+HA	2	Hallano anläggi	dsås komp ning	^{ex} has	HELA				FU	WS	СН		
	✓ <u>9438</u>	Fas	nghet FU Städ	ning	J.PC+HA		Hallano anläggi	dsås komp ning	^{ex} has	HELA				FU	WS	СН		
	9435	Fas	stighet FU Snör id (1 år)	öjning	J.PC+HA		Halland anläggi	dsås komp ning	^{ex} has	HELA				FU	WS	СН		
	9431	Fas kor	stighet FU Utvä htroll rond (1 å	ndig r)	J.PC+HA		Hallano anläggi	dsås komp ning	^{ex} has	HELA				FU	WS	СН		
	✓ <u>9429</u>	Fas kor	stighet FU Invä htroll rond (1 å	ndig r)	J.PC+HA		Halland anläggi	dsås komp ning	^{ex} HAS	HELA				FU	WS	СН		
[9427	Bra (1 a	and Brandrevisi år)	ion rond	J.PC+HA		Halland anläggi	dsås komp ning	^{ex} HAS	HELA				FU	WS	СН		
	9423	Pot Kor	tentialutjämn s ntroll rond (0_)	yst FU	J.PC+HA	1	Halland anläggi	dsås komp ning	^{ex} HAS	HELA				FU	WS	СН		
Ľ	Välj pos	ter				0												

7.3. Välj en befintlig rapport

För att välja vilken rapport du vill köra, klicka på **Välj åtgärd**, och klicka sedan på **Kör rapporter**.

☆ ≡	Arbetsorderbevakning	g (SP) - Gus 7	.6.1 UT	ТВ
Frăga	Sök efter Arbetse	order 🔍	<	Välj ätgärd 🗸 🛨 🧕 🗘 🦛
_				Andra status
O, Avancer	ad sökning 🗸 💽 Spara frå	ága 🗸 📕 Bo	okmärken	en Tillämpa underhållsavtal
Arbetsorde	er 🔽 Filtrera > O.	Z C	•	Välj prisplan
	y milliona		1	Kundfakturering
Arbet	sorder Beskrivning	Placering		Tilldela till ny överordnad nivå tion P
9452	Brand Brandrevision r	ond J.TN+CT		g Skapa arbetspaket
	(1 ar) Kvlmaskiner FU			e Omplanera/Ta bort tilldelningar
✓ <u>9450</u>	Köldmedelskontroll ro (1 år)	ond J.PC+HA		Vālj ägare
✓ 9446	Ventilation AC FU Filte rengöring rond (1 år)	er o J.PC+HA		Överta ägarskap
9440	Styrsystem FU Batteri rond (5 år)	^{byte} J.PC+HA		Bilagebibliotek/Mappar
✓ <u>9438</u>	Fastighet FU Städning rond (0)	J.PC+HA		Kör rapporter
9435	Fastighet FU Snöröjnir rond (1 år)	ng J.PC+HA		Anläggning

Då visas en lista på de rapporter som finns tillgängliga för just den aktuella applikationen (i det här fallet Arbetsorderbevakning). Klicka därefter på den Rapporten du vill köra.

OBS – Listan visar 5 rapporter åt gången men kan innehålla fler.

(I nedanstående vallista finns 14 möjliga val). Tryck på framåtpilen för att se flera rapportalternativ.

Rapporter och scheman					
Rapporter Scheman					
🔽 Filtrera > 🔍 😪 🛧	•	- 1 -	5 av 15	→ ₫	
Beskrivning					
<u>Arbetsorder - detaljer</u>					
<u>Arbetsorder - detaljer - STD</u>					
<u> Arbetsorder - Transaktionsdetaljer</u>					
Arbetsorderdatablad för kalibrering					
Arbetsorderlista					
			Avbryt	Skapa	rapport

Efter val av rapporten t ex "Arbetsorder – Transaktionsdetaljer" sker följande:

7.4. Välj format & parametrar

När du klickat på rapporten du vill se och ev skriva ut visas ett nytt fönster.

Fra	ågesida	
	Schema	K
	 Omedelbart Vid den här tiden 	
	Återkommande	
	E-post	
	Avbryt	Skicka

För att se rapporten direkt först på skärmen, välj alternativet **Omedelbart**, tryck

Skicka

Enter eller klicka på . Då öppnas en webbläsare med rapporten i. Den kan du studera på skärmen för kontroll och därefter skriva ut den. Vid val av alternativet *Vid den här tiden*, kan du styra när rapporten skall skickas och till vem.

Välj först en tidpunkt och därefter en e-postadress (samt ämnesrad och en meddelandetext om du vill) dit rapporten skall sändas.

E-post	2
• Till Ämne	
Filtyp	Rapportleveransformat
PDF	E-post med en filbilaga
XLS	E-post med en fil-URL
XLSX	
XLS - annat	

När tiden har uppnåtts kommer ett mail att skickas till den valda e-postadressen.

Alternativt kan du ange **Återkommande**, där du kan ange en regelbunden tidpunkt där rapporten kommer att skickas till dig. Det passar bra för t.ex. månadsrapporter.

Man ska också välja i vilket format man önskar få rapporten. Vilket dokumentformat och om man vill ha en bilaga eller en länk.



på skärmen.

för att skicka rapporten med e-post eller visa den

Då får man rapporten först på skärmen i ett nytt fönster.

Vill man därefter skriva ut denna använder man utskriftsknappen i knappraden

Rapportering				
Sidan 1 av 4 🕪 🗣 🖓 📰	<u> </u>	•	.	
Arbetsorder - detaljer				
4709: AO 3 Rel AO				
Inventarie: Placering: J.TN+CT.A.E02=LCD.FC002 Automatsäkring CI:				
Planerad start:		1	Anläggning:	TRV
Plan. slutdatum:		1	Prioritet:	
Önskat startdatum:		1	Arbetstyp:	AU
Önskat slutdatum:]	Status:	WAPPR
Verklig start:			Överordnad nivå:	
Verkligt slut:			Felklass:	GUS-BAS
Rapporteringsdatum: 2019-01-16			Problemkod:	EFH-P04
Rannorterat av: GUSTRVDI		1		

I det följande fönster som öppnas tillse sedan att PDF är förklickad och tryck på OK-knappen

Utskriftsfo	rmat		
C HTML			
PDF	Auto 👻		
Alla s	idor 🔘 Aktuell sida 🔘 Sidor:		
Alla s	idor 💿 Aktuell sida 💿 Sidor:	-	

output Ŧ ē 디 - IBM. Arbetsorder - detaljer 4709: AO 3 Rel AO Inventarie: Placering: J.TN +CT.A.E02=LCD.FC Anläggning: TRV Prioritet: Arbetstyp: AU erad start Ansvarig: tdatum Önska Art datun Status Leverantö datu ad nivâ Ägare rklig start Verkligt slut: Felklass: GUS-BAS Ägargrupp: eringsdat 2019-01-16 Problemkod: EFH-P04 Tjänst rterat av: GUSTRVP Tjänstegrupp Klassificering Rela AO 4707 Beskrivning SB fel 1 Klass Status CLOSE Relation RELATED

PDF-programmets fönster öppnas då och visar rapporten samtidigt.

Skriv sedan ut mha Utskriftsknappen på vanligt sätt i Windows:

Skriv ut Totalt: 5 papı	Skriv ut Avbryt	IBM. Arbetsorder - detaijer Image: Arbetsorder - detaijer
Destination	Snagit 2018	Addata Addata ya k Addata ya k Addata States WVP Learning Addata States WVP Learning Writig gart Operating of the States Agen Writig gart States WVP Learning States WVP States WVP Learning States WVP Probability (States States S
Sidor	 Alla till exempel 1-5, 8, 1 	Relations public AD Bedriving Kises Relation 407 Sill N 1 WORKDON CLOSE RELATION 407
Exemplar	1	2019-01-17 2015-04 X / 5
Färg	Färg 👻	IBM.
Fler inställnir	igar 🗸 🗸	Arbetsorder - detaljer
Skriv ut via s (Ctrl+Shift+P	rstemets dialogruta 🛛	Status Antegrate B Antegrate Parent dars: Filesting Antegrate Filesting Antegrate Antegrate Antegrate Filesting Antegrate Filesting Antegrate Antegrate Antegrate Filesting Antegrate Antegrate Antegrate A

7.5. Skapa excelrapporter

Ett annat sätt att få ut en enklare rapport är att skapa ett excelark med valda utdata från Resultatlistan under List-fliken i en applikation mha knappen "<u>Hämta</u>".

Se kap 6.7 "Spara Resultatlista i Excel-format" för beskrivning av detta.

Observera att det är då bara den information som syns på skärmen som kan behandlas vidare.

Om man därefter sparar ner arket på den egna fil arean kan man sedan behandla utdatat på vilket sätt man önskar och skriva ut detta.

7.6. Skapa egna Maximorapporter

Det finns även möjlighet för användaren att skapa helt egna Maximorapporter, med egna val av t ex vilka fält som skall hämtas till en rapport men detta kräver speciell kunskap.

Funktionen nyttjas därför mycket sparsamt för närvarande av Trafikverket.

8. Bifoga bilagor i Maximo

Bifoga funktionen finns i alla applikationer. Den som har behörighet till en applikation och objekt kan se tillhörande bifogade bilagor.

På en arbetsorder har alla tillgång att se bilagorna på Arbetsordern i sig, <u>samt</u> på dess:

- Servicebegäran, även om man bifogar på SB efter att arbetsorder är skapad så hittar man bilagan från SB på dess AO
- Placering
- Inventarie
- FU-post
- Rond
- Arbetsinstruktion

Exempel på bilagor per applikation:

- Servicebegäran: t.ex. foto på problemet
- Arbetsorder: t.ex. foto på grundorsak eller lösning
- Placering: ritningar, installationsdokumentation
- Inventarie (individ): protokoll på utförd kalibrering
- **Fakturaunderlag:** Tillhörande underleverantörers tidsedlar/fakturor, Kvitton på utlägg

Se exempel bild. 'Application' visar var bilagan blev bifogad från början. Ett mätprotokoll för ifyllnad har hängt med från kopplad Arbetsinstruktion. Planritningen hittas på just denna Placeringen som AO tillhör. Och, någon har hunnit bifoga en tidsedel på denna arbetsorder – men tidsedeln passar bättre på kommande fakturaunderlag istället. På krysset kan man ta bort bilagan igen.

Här kan vi inte se bilagor från andra arbetsorder.

Listvisning	Arbetsorder Planer Säkerhetsinstruktion Tilldelningar Återrapportering Verkliga värden Relaterade poster Karta														
Grundinfor	mation		= Bilagor												
Arbetsorder: 10321	* Nöddörra	r FU Kontroll	rond (1 mån)	1	Rapporteringsdatum: 2019-03-04 03:00	0	Bilag	or Dokumentrefer	ens placering:		_				
Status: WSCH	Vänta på so	hemaläggnir	ıg		Verkligt startdatum:			'isa bilagor							
* Arbetstyp: FU					Verkligt slutdatum:			Filtrera > Q	A 🛧 🗣	(= 1 - 3 av	3 Dekumentuomien	Christoph	Applikation	G₩	-
Prioritet för pla	c./inv.:				Externt ärendenr:			MÄTPROTOKOLL	funktion dörr	Dokument	Dokumentversion	 ✓ 	JOBPLAN	0	3
Beräknad priori	itet:				Ekonomiskt AO-nummer	r.		PLANRITN	Planritning 1111.111	Bilder		¥	LOCATIONS		8
Prioritet:					Anläggning:			TIDSEDEL	Från UE 1	Dokument		~	WORKORDER	1	(\mathbb{P})
Leveranskontro) 🔍 [] hl?				TRV Krāvs 4 samtal?		1							OK	

Fyra faktorer spelar in var man bifogar ett dokument:

- 1. Behov att arkivera på objektet
- 2. Behörighet för användaren
- 3. Tillgänglighet för många
- 4. Långsiktigt intresse för åtkomst eller intressantast för stunden.

Arbetsgång att bifoga en bilaga:

- > Välj vilken applikation som ska äga bilagan > Gå dit
- Klicka på ikonen 2 > Välj "Lägg till nya bilagor" > Välj "Lägg till ny fil"
- > Välj Bild eller Dokument
- Välj om det ska printas ut ihop med alla kommande arbetsordrar. Tex välj nej på protokoll bifogade på Inventarie.

Bilagor									
Bilagor Dokumentreferens placering Chaoslänk inventarie									
🔗 Visa bilagor	inventarie								
🔏 Lägg till nya bilagor 🕨	🗎 Lägg till ny fil								
🕂 Lägg till från bibliotek	🕂 Lägg till ny webbsida								