Handläggarmanual



Första sidan som öppnas då du öppnar ditt ärendehanteringssystem.

De tre rutorna är genvägar till vilken slags ärendelista som du vill öppna.

- 1. Försenade ärenden: De ärenden som har ett slutdatum som passerats.
- 2. Pågående ärenden: Alla nya ärenden (markerade med fet stil i texraderna i listan) och de öppnade ärenden som du håller på med.
- 3. Antal ärenden som förfaller idag: Ärenden som har dagens datum som sista dag.

Flikarna: Manager och Administration är flikar som bara Administratörerna har.

1. <u>Ärenden</u>

| l e | git | Wise | | | | | | | | | | leoL 📤 M | ámL L lína instá |
|------------|---------------------------|--|----------------------|------------|------------------|------------|------|-----------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------|-----------------------|
| He | m Many | naer Arenden FAQ Invest | arier Administ | ration Rat | porter | | | | | | | - | |
| | | | | | | | | | | | | January 1 | 30 2013 - |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Ār | oppra arena en delista | en . | | | | | | | | | | | |
| 2 | - m | 👍 💼 🥥 🛛 Unot Önne Ker | uden. | * 70 | tala NE- Likitua | Anvioderal | | R Hatra Wali Mak | ea) | • | | | |
| 100 | | America Contact Contac | Matanad | Finite | Delevited | (hereas) | | Materia and and | Triblebad Hill | Amountail and | Florend day | Amerikadusta | Andala |
| | | Anne | Kategoti | Status | Phontet | riagga | Mail | Algaroas senast | Thiosau un | Allendra dv | Skapau den | Annan via | Aruen |
| | × | Y | · · | | | | | Y | Y | Y | Y | Y | |
| | RW-15153 | Gbg Universitet | | Nytt | | | | | Joskim Linnarsson | Roger Altais | jan 30, 2013 11:06:00 | Supportadressen | |
| | RW-15151 | Returned email: Din förfrågan til RW | | Páplende | | | | | Joakim Linnarsson | Mail Delivery Subsystem | jan 30, 2013 10:33:00 | Infoadressen | IT Depa |
| 8 | RW-15149 | BW forbittring | | Nytt | | | | | Joakim Linnarsson | Elvira Björklund | jan 30, 2013 10:26:00 | Supportadressen | |
| в | RIV-10145 | FW. Dohal konferenarion | | Nytt | | | | | Joakin Linnarsson | Einite Björklund | jan 30, 2013 00.14.00 | Supportadressen | |
| в | RW-15119 | Fwd: Account Warning | | Pågående | | | | | Joakim Linnarsson | Elvira Björklund | jan 25, 2013 21:37:00 | Supportadressen | |
| 13 | RW-15107 | FW: Beställning RE: Visa förbokade på större | | Pägöende | | | | | Joakim Linnarsson | Roger Alträs | jan 24, 2013 13:38:00 | Supportadressen | |
| 11 | RW-15102 | ER Pay - One extra field | | Pågående | | | | | Joskim Linnarsson | Joakim Linnarsson | jan 24, 2013 00:51:00 | Supportadressen | |
| 13 | RW-15101 | RiwArt - Ny funktion | | Pigiende | | | | | Joskin Linnarsson | Joakim Linnarsson | jan 24, 2013 00:13:00 | Supportedressen | |
| 8 | RW-15100 | FW: Datum für makulerade verk | | Nytt | | | | | Joskim Linnarsson | Joakim Linnarsson | jan 24, 2013 00:12:00 | Supportadressen | |
| 8 | RW-15097 | FW: HulebäcksgymnasietHärryda Kommun | Regit/Vise Inventory | A Nytt | Medel - 1 dag | | | jan 23, 2013 16:00:00 | Joskim Linnarsson | Joakim Linnarsson | jan 23, 2013 23:32:00 | Supportadressen | |
| 8 | RW-15096 | Järfälla Kommun LDAP-visitlog VisitLog | VisitLog | A Pågående | Lág - 1 vecka | | - | jan 25, 2013 08:00:00 | Joakim Linnarsson | Elvira Björklund | jan 23, 2013 16:09:00 | Supportadressen | |
| 11 | RW-15073 | SMS fel hos atrium | | Pågående | | | | | Joskim Linnarsson | Elvira Björklund | jan 21, 2013 15:33:00 | Supportadressen | |
| 13 | RW-15049 | Demofilm | | Pipiende | | | | | Joskin Linnarsson | noreply@riwsoftware.com | jan 17, 2013 15:24:00 | Supportedressen | |
| 8 | RW-15029 | Radison Blue Hotel RegitWise NetLog Support | Regit/Vise NetLog | A Pipiende | Lág - 1 vecka | | | jan 18, 2013 08:00:00 | Joakim Linnarason | Roger Alträs | jan 16, 2013 13:39:00 | Supportadressen | |
| 8 | RW-15011 | Surflows webbhotell faktura | | Piglende | | | | | Joakim Linnarsson | Surflown Företag Sverige | jan 16, 2013 05:45:00 | Infoadressen | IT Depa |
| 8 | RW-14906 | Surflows webbhotel faktura RW Software | RW Software | Pipiente | Priority high | | | | Joakim Linnarsson | Surflown Företag Sverige | jan 01, 2013 05:42:00 | Infoadressen | IT Depa |
| | | | | | | - | | | | | | | |

I denna lista får du upp samtliga ärenden, och kan lägga in själv ett nytt ärende/beställning om någon har ringt, mailat eller kommit personligen och bett om något ex en flytt, extra städning osv.

I det översta raden där det finns en penn-symbol, ett grönt plus-tecken, en soptunne-symbol, en utskrifts-symbol och en mail-symbol finns även rutorna: Urval, Tilldela till; Makro, Nytt ärende med mall och en liten symbol som liknar ett litet schema.

1.1 Plocka upp ett ärende.

Ett nytt inkommet ärende/beställning är fet-stilsmarkerat och hamnar över i listan.

| | | | | | | | _ | | | | | | _ |
|-----|-------------|--|-----------------|-----------|-------------------|---------------|------|--------------------|-------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|---------------|
| Re | git | Wise | | | | | | | | | | :ot 🐣 | ikiml Mina |
| He | m Mana | iger Ärenden FAQ Inventi | arier Administr | ation Rap | porter | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Januar | 30 2 |
| | ö | | | | | | | | | | | | |
| Hem | Oppna arend | en | | | | | | | | | | _ | |
| Ar | endelista | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 🕂 🛈 | 📥 拭 😡 🛛 Urval: Öppna ärer | iden | ▼ Tillo | lela till: [Aktue | II Användare] | • | 📑 Makro [Välj Makr | 0] | • | | | |
| | ID | Ămne | Kategori | Status | Prioritet | Flagga | Mail | Atgärdas senast | Tilldelad till | Anmäld av | Skapad den | Anmäld via | A |
| | Y | Y | - | - | - | - | | Y | Y | Y | Y | Y | |
| | RIW-15153 | Gbg Universitet | | Nytt | | | | | | Roger Alnäs | jan 30, 2013 11:06:00 | Supportadresser | 1 |
| | RW-15151 | Returned email: Din förfrågan till RIW | | Pågående | | | | | Joakim Linnarsson | Mail Delivery Subsystem | jan 30, 2013 10:33:00 | Infoadressen | п |
| | RW-15149 | BW förbättring | | Nytt | | | | | Joakim Linnarsson | Elvira Björklund | jan 30, 2013 10:26:00 | Supportadressen | |
| | RW-15145 | FW: Bokat konferensrum | | Nytt | | | | | Joakim Linnarsson | Elvira Björklund | jan 30, 2013 00:14:00 | Supportadressen | |
| | RW-15119 | Fwd: Account Warning | | Pågående | | | | | Joakim Linnarsson | Elvira Björklund | jan 25, 2013 21:37:00 | Supportadressen | |
| m | RW-15107 | FW: Beställning RE: Visa förbokade på större | | Påndende | | | | | Joakim Linnarsson | Roger Alhãs | ian 24, 2013 13:38:00 | Supportadressen | |

Snabbkoll:

Snabb översyn av ärendets innehåll.

| C Re | gitWise Serv | ceDesk - Inte | rnet Explorer, optimi | zed for Bing and MSN | | | | | | | |
|------|--------------|-------------------|-----------------------------|--|------------------|--|----------|--|-----------------------------------|---------------------|---------------------|
| G | ۵- 🗈 | tp://isf-helpdesi | G/Helpdesk/Incident/Incider | | | | | v 49 | 🗙 🔁 Bing | | P - |
| Ele | Edit Yew | avorites Too | s Help | | | | | | | | |
| x | bing | | 🔧 | 🛛 🥌 🍊 📑 | | | ۶ | 1 👍 루 | QZB 🤧 | 6 | |
| 🚖 Fa | vorites 🙀 | Suggested 5 | ites 🔹 🙋 Web Sice Galler | ·y • | | | | | | | |
| 88 - | ELSE - Intra | inat | 🔏 RegitWise Service | eDesk X | | | | 6 | • 🖬 • 📼 | 🖶 - Bage - Safe | ety • Tgols • 🔞 • |
| | | | | intentioner Manimistration | implored. | | | | | | ~ |
| | | | | | | | | | | | april 26 2012 16:06 |
| Hem | Pågående är | enden | | | | | | | | | |
| Är | endelista | | | | | | | | | | |
| 1 | + 🗑 🚽 |) 😡 u | Irval: Pågående ärenden | ▼ Tilldela til: [Al | tuell Användare] | 👻 📑 Makro | [Valj N | fakro] | Nytt ärende m | ed mall [Valj mall] | - [|
| | ID | Kategori | Underkategori | Amne | Status | Skapad den | Mail | Anmäld av | Request Type | Avslutad | Tilldelad till |
| | Y | - | - | Y | - | Y | | Y | - | Y | · |
| | HD-173 | Fastighet | Flytt | Flytt av enskild personal | Nytt | apr 28, 2012 10:15:00 | | Nisse Skrivare | Service | | Tommy Karlason |
| | HD-172 | Tryckeri | Trycksaker | Nya visitkort til Nisse Skrivare | Nytt | apr 25, 2012 16:24:00 | | Lisa Fitig | Service | | Thomas Sonelius |
| | HD-171 | Telefoni | Vidarekoppling av ankn. | Beatällning vidarekoppling av ankn. | | | | | | Katharina Svegler | |
| | HD-170 | Bestälning | | Beställning | ID: HD-165 | | | | | | Roger Karlsson |
| | HD-169 | Fastighet | Felanmälningar | personal resa til italien och bajslukt i hus L | Kategori: | Telefoni | | | | Annel Josefsson | |
| | HD-167 | Säkerhet | Incident | Förstörda lås | Titel: | En trasig mobiltelefon | | | | | Benny Lemon |
| | HD-166 | Telefoni | | Telefoni | ocsarring. | Min mobiltelefon funge renaration så att den bl | rar inte | efter en liten olycka, o om det oår | ch jag behöver lä | mna in den på | Roger Karlsson |
| | HD-185 | Telefoni | | En trasig mobiltele fon | Į | Myb | | | | | Roger Karlason |
| | HD-163 | Bestälning | Kontorsmaterial | Kontorspärmar mullvadsrosa rygg | 1 | Lisa Fiitig | | | | | Roger Karlsson |
| | HD-161 | Bestälning | | Utokat utoud Beställning | 1 | LSF Stök | | | | | Benny Lemon |
| < | | | | | | | | | | | |
| Done | | | | | | | | | S Local | intranet 4 | G + @ 100% + . |

Ställ muspekaren på den aktuella raden i kolumnen med rubriken Ämne,

en textruta visas med det som beställaren skrivit in i sin beskrivning av ärendet.

1.2 För att öppna ärendet helt:

Dubbelklicka på raden, alternativt: markera raden och klicka på penn-symbolen.

| Ärende: Fwd: A | count Warning | | | | * |
|----------------|------------------|-------------|-----------------------|-------------------|--------------------|
| | | | | | Skicka auto mail 🛄 |
| D | RW-15119 | 9 | Flag | | |
| Skapad | 2013-01-25 21:37 | | Status | Págáende 🔻 | 1 |
| Begärts av | Elvira Björklund | 😚 🐼 🛛 Histo | rik(137) Tildelad til | Joakim Linnarsson | 🔂 🖼 |
| Kategori | [None] | 1 | Underkategori | [None] | Ð |
| Prioritet | [None] | • | Åtgärdas senast | | |
| Avdelning | [None] | • | Anmäld via | Supportadressen 💌 | |
| Inventarie | | | | | |
| Arbetslogg | | | | | * |
| | | | | | |

Rutan <u>Begärts av</u> kommer att vara automatifylld med namnet på den ute på LSF som har lagt in ett nytt ärende.

I rutan <u>Historik</u> ser du hur många ärenden som inkommit från denna person tidigare.

Ärendetypen är automatisk ifylld med den som valts av användaren.

De kan antingen välja IT Support Övrigt eller Service.

| em Arenden | januari 30 2013 12: |
|--|-----------------------|
| | |
| Versikt | |
| | |
| | |
| Jag har problem med: | |
| [Nytt ärende med + eller välj mall i listan] | |
| | |
| | |
| | |
| Avslutade | |
| Tienden (7) Värenden (19 | 6) Alla ärenden (203) |
| | |
| | |
| | |
| © 2000 Div Collinea allo alla | |
| © 2003 Kiw Software, and rating | havar raean arsaa |

(Så här ser användarnas sida ut där de börjar att lägga in sin beställning)

De väljer sedan den kategori som de vill lägga sitt ärende till.

| n Vertradicte Part Vert | | | | | |
|--|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------|-------------|---------|
| Nonel Viscastra Viscastra Administration Bestrive dan for Transport Typesen | Kategori | Vaktmästeri/Post | Prioritet | [None] | * |
| Krivning Analysis Analysis Analysis Analysis Analysis Analysis Analysis Analysis Analysis Analysis Analysis | | [None] | | | |
| mg Artil Bestamn Magent Bestavid not for for an antipagent Bystaan | Beskrivning | Vaktmasteri/Post Administration | | | |
| nng Beskinning Beskinning Beskinning Beskinning Beskinn | | Avtal | | | |
| Beskark din for Terrent Terrent Terrent Terrent Terrent Terrent | Amne Restatusias | Bestallning Eastighet | | | |
| Beskaiv din före fleren Transport Trjockeri | Beskrivning | 🚓 🔠 🖪 Övrigt | - 🌌 準 準 任 任 💽 🗛 • | - 🗞 • 🚿 • - | |
| Toronopot Trysken | | Beskriv din för Reception | | | |
| Tryskeri | | Transport | | | |
| | | Tryckeri | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | Tryckeri | | | |
| | | Tryckeri | | | |
| Tryskeri | | Transport | | | |
| Transport Trycken | | Beskriv din för Reception Telefoni | | | |
| Beskark din foe reception Historia Timesoort Tigoteen | o contraining | 😂 🗄 🖪 Övrigt | | - 🔅 • 🚿 • - | |
| Beskriv din för receptor Tromport Tromport | Beskrivning | Fastighet | | A setter | |
| httig Httig Beskativ din for Transport Tryckeri | Ämne | Avtal Beställning | | | |
| nng Arasing Arasing Beskriv din Referention Treferention Typesen | Besknivning | Administration | | | |
| Administration Administration Perstaining Property and Property and | Beskrivning | Vaktmästeri/Post | | | |
| Administrative delta Administration delta Artal Bestaria dia della Bestaria dia dia dia dia dia dia dia dia dia d | Kategori | [Vaktmaster/Post | Phortet | | · · · · |

(Bilden visar hur användarnas beställningssida ser ut, och om de har valt Service så är det denna rullmeny de har att välja Kategori i.)

1.3 Ändra status :

Då du öppnat ett ärende och ska ta hand om det, är det viktigt att du ändrar i Statusen till Pågående.

| Service Desk | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------|--------------------|--|----------------------|--------------------|
| m Manager | Ārenden FAQ Inventarier | Administration Rap | oporter | | Sol |
| | | | | | |
| em «Ärende »Redigera | ärende | | | | |
| Ārendebeskrivning | Tasks Lösning Histo | rik | | | |
| / 11 🛃 💥 | 🕅 🖶 💌 🗹 | | | | - 🕂 🕯 |
| Ärende: Fwd: | Account Warning | | | | \$ |
| | | | | | Skicka auto mail 🕅 |
| D | R/W-15119 | 9 | Flag | | |
| Skapad | 2013-01-25 21:37 | | Status | Pågående 👻 | 1 |
| Begärts av | Elvira Björklund | Historif | k(137) Tildelad til | Nytt | 🕜 🛱 |
| | | | | Påminnelse Stängd | |
| | | | | [None] • | 1 |
| Kategori | [None] | • 1 | Underkategori | | |
| Kategori Prioritet | [None] | - 11 - 11 | Underkategori Åtgärdas senast | | |
| Kategori Prioritet Avdelning | [None] [None] [None] | • 11 • 12 • | Underkategori Åtgärdas senast Anmäld via | Supportadressen 💌 | |

Markera och klicka.

Användarna kan då se att deras ärende är omhändertaget.

1.4 Kategori :

Användarna kan välja att inte välja Kategori alls.

När ni öppnar och tittar på Ärendet kan ni själva klicka välja Kategori, efter den beskrivning som Användaren har skrivit in.

| C RegitWise ServiceDesk - I | nternet Explorer, optimized for Bing | and MSN | | |
|----------------------------------|---|---|---|----------------------|
| COO - E http://lsf-helpd | desk5/Helpdesk/Incident/IncidentDetails.aspx? | Id=HD-165 | 🖌 🛃 🔀 Bing | P • |
| <u>Ele Edit View Pavorites I</u> | [ools <u>H</u> elp | | | |
| × bing | 🎾 🕌 🥧 📑 📃 | | 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 🤹 🍓 🚥 |
| 🚖 Favorites 🛛 🚔 🔁 Suggeste | ed Sites 🔹 🙋 Web Sice Gallery 🔹 | | | |
| 🔠 🔻 🔏 https://www.facebook. | .com/ SvD Berglins Serier SvD | RegitWise ServiceDesk X | 🟠 • 🖾 🗉 🖶 • Bage • | Safety • Tools • 🕢 • |
| Total arbetstid | 00:00 HH:mm | | | |
| Detaijer Ämne | En trasig mobil | | | ~ |
| Beskrivning | Hej Min mobiltelefon fungerar inte efter Mrh Lisa Flitig LSF Stok | ■ ■ * * * * * * * * * * * * * * * * * * | nma in den på reparation så att den blir la | igad om det går. |
| Bifoga | [| ш | | () , |
| | | | Scal intranet | 🖓 • 🔍 100% • 🚲 |

| Ärendebeskriv | ning Lösni | ng Historik | | | | |
|------------------|------------------|-------------|--------------|--------------|------------------------------------|------------------|
| ∕ ≞×⊳i | <u></u> | | | | 😽 🛖 [Select | t Template] |
| Ärende: En tr | asig mobil | | | | | : |
| | | | | | | Skicka auto mail |
| D | HD-165 | 9 | | Flag | | |
| Skapad | 2012-04-23 14:09 | | | Status | Nytt | - 1 |
| Begärts av | Lisa Flitig | 60 | Historik(10) | Tildelad til | | 😚 🖺 |
| z | | | | | Decem | |
| Arendetyp | Service | - | | Kategori | [None] | |
| Ateérdas sesast | livonej | | | Objeki | Vaktmästeri/Post Administration | |
| Argaroas seriast | | | | Avoeining | Avtal | |
| inventarie | | | | | Fastighet | |
| Arbetslogg | | | | | Övrigt Reception | : |
| 🔶 🕂 🗓 | | | | | Telefoni | |
| - | | | | 1995 | Transport | |

Markera och klicka på den Kategori som ni vill ha på Ärendet.

1.5 Underkategori :

Här kan du specificera ärendet lite bättre.

I detta exempel handlar det om Kategorin: Telefoni. Underkategorier till detta är: Dect, Fast eller Mobil.

| irondo Dodigoro ór | anda | | | | |
|--------------------|------------------|-----|--------------|----------------|--------------------|
| Årendebeskrivning | n Lösning Histor | rik | | | |
| | | | | | |
| | 80 | | | | sect remplatej * |
| Ärende: En trasi | g mobil | | | | * |
| | | | | | Skicka auto mail 📃 |
| D | HD-165 | Q | Flag | | |
| Skapad | 2012-04-23 14:09 | | Status | Nytt | • 🕈 |
| Begärts av | Lisa Flitig | | Tildelad til | Hans Ljungdahl | 🔂 🛱 |
| | | | | | |
| Ärendetyp | Service | • | Kategori | Telefoni | - 1 |
| Underkategori | [None] | • f | Objekt | [None] | • f |
| Åtgärdas senast | [None] Dect | | Avdelning | Service | • |
| | Fast | | | | |

Markera den Underkategori som stämmer och klicka.

Underkategorin styrs av vilken Kategori som är vald.

1.6 <u>Objekt</u> :

Här kan du välja ytterligare mer specifikt vad ärendet gäller.

| egitWise ServiceDesk - In | ternet Explorer, optimized for Bin | g and MSN | | | |
|---|--|----------------|---------------------|---|-----------------------|
| 🕞 🗢 🙋 http://lsf-helpde | sk5/Helpdesk/Incident/IncidentDetails.aspx | :?Id=HD-165 | ~ | 👍 🗙 🔁 Bing | F |
| Edit View Favorites To | ols <u>H</u> elp | | | | |
| bing 🗧 | 🔌 🕌 🍊 📕 | | | 🔎 🔥 🐙 🕵 · | 🤼 🍪 🛛 🗠 |
| avorites 🛛 🚖 🔁 Suggested | Sites 🔹 🔊 Web Sice Gallery 🔹 | | | | |
| A https://www.facebook.c | nm/ Site Recolors Serier SvD | RegitWise Serv | iceDesk X | 🟠 • 🛐 · 🖃 🚔 • Page • | Safety - Tools - 🔞 - |
| | | | | | Sök |
| iem Manager | Arenden FAQ Inventarie | r Administra | ation Rapporter | | |
| | | | | | april 24 2012 15:08:3 |
| lem »Ärende » Redigera ärer | ide | | | | |
| Ärendebeskrivning | Lösning Historik | | | | |
| VPX 🖬 🖗 | 4 🗩 | | | 👆 🛖 [Select | t Template] 🔹 👻 |
| Anna das En tracta | | | | | • |
| Arende: En trasig | mobil | | | | ~ |
| | | | | | Skicka auto mail |
| D | HD-165 | 9 | Flag | | |
| Skapad | 2012-04-23 14:09 | | Status | Nytt 👻 | 1 |
| Begärts av | Lisa Flitig | | Tildelad til | Hans Ljungdahl | 🕜 🛱 |
| | | | | | |
| Årendetvo | Senice | | Kategori | Telefoni | €1 |
| Underkalageri | Make - | | Obiest | | 6 |
| UligerAdequil | WIDDII | | Objekt | (None) | Ľ |
| | | | | INVIICE . | |
| Atgärdas senast | | | Avdelning | Byte | |
| Atgärdas senast Inventarie | | | Avdelning | Byte Extra Sim-kort Kassering | |
| Atgärdas senast Inventarie | | | Avdehing | Byte Extra Sim-kort Kassering Ny | |
| Atgårdas senast Inventarie Arbetslogg | | | Avdehing | Byte Extra Sim-kort Kassering Ny Reparation | * |
| Atgärdas senast Inventarie Arbetslogg | | | Avdening | Profile Byte Extra Sim-kort Kassering Ny Reparation Sim-kort | * |
| Atgärdas senast Inventarie Arbetslogg | a Tid | Användt | Avdehing are Tid | Pyte Extra Sim-kort Kassering Ny Reparation Sim-kort Synlig for | \$ |

Markera det som det gäller och klicka.

Objekt styrs av vilken Underkategori som är vald.

I detta exempel så är <u>Kategorin</u> Telefoni, <u>Underkategori</u> är Mobil, och Objektet är Reparation.

| C R | egitWise | ServiceDesk - I | nternet Explor | er, optimized for Bing | and MSN | | | | R | |
|----------|---------------------------|------------------------|--|-----------------------------|--|------------------------|----------------------|------------------------------------|----|--|
| 0 | • | ittp://lsf-help | lesk5/Helpdesk/In | ident/IncidentDetails.aspx? | Id=HD-155 | ✓ 47 × | o Bing | P | • | |
| Ele X | Edit y bin avorites | jew Favorites ; 9 🖗 | iools Help | eb Sice Gallery 👻 | | Q | 🖒 🥨 😒 | 9 000 | | |
| 88 | • 🏉 LSI | - Intranat | 🏉 Reg | tWise ServiceDesk X | | 🙆 • 🖻 | 3 · 🗆 🖶 • Be | ge 🔹 Safety 🔹 T <u>o</u> ols 🔹 🔞 🐂 | * | |
| | Åtgärda Inventar | is senast ie | | | | Avdelning | Service | | ~ | |
| | Arbetslogg 💉 🕂 🛍 | | | | | | | * | | |
| | Arbetsbeskrivning | | ng | Tid | Användare | Tid Synlig för slutanv | | | | |
| | Total arbetstid | | | 00:00 HH:mm | | | | | | |
| | Deta | lier | | | | | | \$ | | |
| | Ämne | | Trasig mobil | rasig mobiltelefon | | | | | | |
| | Beskrivi | ning | Hej Min mobilte Mvh Lisa Flitig LSF Stök | I ∐ aba 📰 🗮 | 著 〓 (智) 達 達 三 en liten olycka, och jag bel | E □ A • • • ≤ • 1 | aration så att den b | lir lagad om det går. | 11 | |
| < | | | | ^ | | | S Local intranat | × | ~ | |

Detta är valt efter beskrivningen Användaren uppgett i ärendet.

1.7 Tilldela till :

Om du har ett ärende som du själv är klar med men som någon annan på avdelningen ska fortsätta med innan det är klart.

| om " Årondo - Rodigo | ra ărondo | | | | |
|----------------------|-----------------------|-------------|--------------|----------------------------|------------------|
| Ärendebeskriv | ning Lösning | Historik | | | |
| | <u>т</u> | | | J 🔶 Tsa | ect Templatel |
| | wev | | | V 📕 🔽 | ect remplatej |
| Ärende: Tele | foni Mobil Reparation | | | | 1 |
| | | | | | Skicka auto mail |
| D | HD-155 | Q | Flag | | |
| Skapad | 2012-04-20 13:40 | | Status | Pågående | • • |
| Begärts av | Lisa Flitig | Historik(5) | Tildelad til | h | 🔂 🛱 |
| | | | | Harmik Lindfors | |
| Ärendetyp | Service - | | Kategori | Hans Ljungdahl Telefoni | - 12 |
| Underkategori | Mobil | 1 | Objekt | [None] | • 🔁 |
| Atgärdas senast | | | Avdelning | Service | • |
| Inventarie | | | | | |

Börja skriva namnet på den person som ska överta ärendet, en rullmeny kommer fram. Markera namnet och klicka.

Ska du överta ett ärende från någon annan (ex om en person som har ett

ärende blivit sjuk) ställer du markören på pappersarks-symbolen med ett litet

grönt plus på, klicka och ärendet är tilldelat dig själv.

Klickar du på den lilla figur-symbolen kommer en ruta fram med alla namn, kryssa

för det namn du väljer och klicka på diskett-symbolen i denna ruta för att spara.

| C | Regi | tWise ServiceDesk - | Internet E | xplorer, optimiz | ed fo | r Bing and MSN | | | | | | |
|-----|------|-------------------------------------|--------------|------------------------------|--------|------------------|-------|-----------|----------|------------------|---------------------------------------|--------------|
| C |)6 | 🖉 🔻 🙋 http://isf-held | desk5/Helpde | esk/Incident/Inciden | Detail | s.aspx?Id=HD-155 | | - | 4× [| o Bing | | P - |
| Ð | e E | dit <u>v</u> jew F <u>a</u> vorites | Iools Help | | | | | | | | | |
| X | K | oing (| 沙 🏓 | 🖌 🃣 🛛 f | | | | | ρ | 🖒 🗯 😵 | | |
| * | Favo | rites 🛛 🚔 🔽 Suggest | ted Sites • | Web Slice Galler | - | | | | | | | |
| 8 | 8 - | 🏀 LSF - Intranat | 8 | 🙆 RegitWise Service | Desk | x | | | 🙆 • 🖻 |) - 🖾 🖶 • Bag | • <u>S</u> afety • T <u>o</u> ols • | 0 - ' |
| E | Val | j användare | | | | | | (| × | <u> </u> | KABE Logga ut Mina inställningar | ^ |
| Г | V | äli användare | | | | | | | <u>^</u> | | | _ |
| | Р | × | | | | | | | | | s | ök 🕌 |
| | | Användarnamn | Ema | ail | | Avdelning | Grupp | | | | april 23 2012 1 | 3 09 52 |
| | | Y | | Y | | Y | | Y | | | | |
| | | Anders Hak | ande | ers.hak@sil.se | | | | | - | | | |
| | | Anders Hård | ande | ers.hard@sl.se | | | | | | 👆 🔶 | elect Template] | - |
| | | Anneli Josefsson | anne | elijosefsson@sll.se | | | | | | | | * |
| | | Benny Lemon | benr | ny.lemon@sil.se | | | | | | | Skicka auto ma | • |
| | | Carina Andersson | carin | na.e.andersson@sil | se | | | | | | | |
| | | Christina Apler Lindströ | im Inda | stina.apler- strom@sll.se | | | | | | Pågående | • • | |
| | | Conny Larsson | conr | ny.larsson@sl.se | | | | | | | 🔂 🔁 | |
| | | Emma Nyström | emm | na- | | | | | ~ | | Visa tekn | ker |
| | 4 | rendetyp | Service | * | | | | Kategori | | Telefoni | - 1 | |
| | U | nderkategori | Mobil | * | Ð | | | Objekt | | [None] | • • | |
| | Å | tgārdas senast | | | | | | Avdelning | | Service | • | |
| | I | iventarie | | | | | | | | | | |
| < | | | | | | | | | | | | > |
| Don | c | | | | | | | | | S Local intranet | 🖓 • 🔍 100 | 196 - |

1.8 Åtgärda senast :

En del ärenden som inkommer (ex en transport som är beställd till ett visst datum och klockslag), då väljer du att öppna Åtgärda senast.

Du kan antingen välja att skriva in datum själv åååå-mm-dd klockslag.

Ex 2012-12-01 09:00

Eller klicka på schema-symbolen strax bredvid den tomma rutan.

| Ärendebeskrivning | Lösn | ing | | Hi | istor | ik | | | | | |
|---------------------|-----------|--------|---------|-------|---------|---------|---------|---------|--------------|----------------|------------------|
| / 14 X 🛃 🗑 📥 | | | | | | | | | | 😽 🛖 [Select] | [emplate] |
| Ärende: En trasig m | obil Tele | efon | i Mo | bi | | | | | | | |
| | | | | april | 2012 | _ | • | ** | | | Skicka auto mail |
| D | | m | t | 0 | t | f | 1 | 5 | Flag | | |
| Skapad | 13 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | Status | Nytt 👻 | 1 |
| Begärts av | 14 15 | 2 9 | 3 10 | 4 | 5 12 | 6 13 | 7 14 | 8 15 | Tildelad til | Hans Ljungdahl | 😚 🖺 |
| | 16 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | | | |
| Ärendetyp | 17 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | Kategori | Telefoni 💌 | 1 |
| Underkategori | Tid | 01 🗸 | (tim) | : 00 | × 1 | (Min) | AM | ~ | Objekt | Reparation 💌 | 1 |
| Åtgärdas senast | | | _ | | E | 1 | | | Avdelning | Service 💌 | |
| Inventarie | | | | | | Oper | the | calend | pup, I | | |

Börja med att välja Tid, en rullmeny kommer fram. Markera det klockslag som

ska gälla och klicka.



För att välja ett mera specifikt klockslag, ex 08.15 så välj antal minuter genom att klicka på (tim). Markera och klicka.

Ställ sedan muspekaren på det datum som ska gälla och klicka.

| | | | | agite 24 2012 15/38/30 | | | | | | | in second to |
|--------------------------|--|-------------|----------------|------------------------|--------------------------|-----------------------|-----|--------------|----------------|------------|------------------|
| m sårende sRedigera ärer | nde - | | | | Hem "Årende "Redigera är | ende | | | | | |
| Ärendebeskrivning | Lösning Historik | | | | Ärendebeskrivnin | g Lösning Histo | rik | | | | |
| ⊿‼≍⊑ @∈ | b 🕑 | | 👆 🛖 [Select | Template) 💌 | | 4 D | | | ** | Select Ten | mplate) |
| Ärende: En trasig | mobil Telefoni Mobi | | | * | Ärende: En trasi | g mobil Telefoni Mobi | | | | | |
| | 11 1 april 2012 1 H | | | Skicka auto mai | | | | | | | Skicka auto mail |
| 0 | mtotfls | Flag | | | D | HD-165 | 9 | Fing | | | |
| Skapad | 13 26 27 28 29 30 31 1 | Status | Nytt | 1 | Skapad | | | Status | Nytt | | 1 |
| Degárts av | 14 2 3 4 5 6 7 8 15 9 10 11 12 13 14 15 | Tildelad Si | Hans Ljungdahl | 😚 🖪 | Depirts av | Lisa Filig | | Tildeled til | Hans Ljungdahl | | 🔂 📑 |
| | 16 16 17 18 19 20 21 22 | | | | | | | | | | |
| Arendetyp | 17 23 28 25 26 27 28 29 | Kategori | Telefoni · | 1 | Arendetyp | Service | • | Kategori | Telefoni | | 1 |
| Underkalegori | Tid 03 V (dim): 00 V (Min) AM V | Cojekt | Reparation • | 1 | Underkategori | Mabil | • 🗈 | Chjekt | Reparation | • | 1 |
| Atgärdas senast | () () () () () () () () () () | Avdeining | Service • | | Atgérites senest | 2012-04-27 08:00 | 8 | Avdelning | Service | | |
| Inventarie | | | | | Inventarie | | | | | | |
| Arbetslogg | | | | * | Arbetslogg | | | | | | |

Om du inte väljer tid utan klickar direkt på ett datum väljs kl 01:00 automatiskt.

Det går att ändra direkt i rutan genom att du markerar klockslaget och skrivet det

rätta klockslaget direkt. Tryck på Enter så ändras klockslaget.

När du är klar med alla val klicka på diskett-symbolen och ärendet är sparat.

Alternativt att du klickar på diskett-symbolen med ett rött kryss på, ärendet sparas och stängs.

Klickar du på diskett-symbolen med en röd hake på, blir ärendet sparat och lagt in i FAQ:n.

Detta ärende går då att söka på med enskilda ord osv.

2. Lägga upp ett eget nytt ärende :

Då du får mail, någon ringer eller då du är ute och någon ber dig direkt, och du ska lägga in ärendet själv.

| Kategori | Alla ärenden Underkategori | ▼ Tilldela till: [Aš | tuell Användare | j 🔹 📑 Makro | IVali N | Island I | 7.0.0.0.0.0.0 |
|------------------|---|---|---|--|--|---|---|
| Kategori | Alla ärenden Underkategori | ▼ Tilldela till: [Ak | ctuell Användare |] 👻 📑 Makro | IVali N | falses) a | The second of the second second |
| Kategori | Underkategori | 2 | | | 1.00 | iaktoj - | _ Nytt arende n |
| | | Amne | Status | Skapad den | Mail | Anmäld av | Request Type |
| | • | Y | • | Y | | Y | • |
| Telefoni | Mobil | En trasig mobil | Nytt | apr 23, 2012 14:09:00 | | Lisa Filtig | Service |
| Beställning | | Kontorspärmar mullvadsrosa rygg Beställning | Nytt | apr 23, 2012 11:44:00 | | Lisa Flitig | Service |
| Administration | ЕК | Nyanställda som behöver läggas in | Nytt | apr 23, 2012 11:07:00 | | Lisa Filtig | Service |
| Beställning | | Utökat utbud Beställning | Pågående | apr 23, 2012 11:00:00 | | Lisa Flitig | Service |
| Reception | P tillstånd | Det kommer att komma | Nytt | apr 23, 2012 10:36:00 | | Lisa Filtig | Service |
| Transport | Transport | Transport | Stängd | apr 23, 2012 10:28:00 | | Lisa Filtig | Service |
| Transport | Transport | Köra vilse på stan och nästan hitta tilbaks | Nytt | apr 23, 2012 09:27:00 | | Lisa Filtig | Service |
| Vaktmästeri/Post | Möbelhantering | Bamsekonferens | Pågående | apr 20, 2012 15:28:00 | | Lisa Filtig | Service |
| | Telefoni Beställning Administration Beställning Reception Transport Transport Vaktmästeri/Post | Telefoni Mobil Bestähing F Adminäraton EK Bestäining Pillständ Transport Transport Transport Transport | Teetenin Vool Entrasy mool Beskälming Contorspärmar mulvadsrosa rygg Beskälming Kontorspärmar mulvadsrosa rygg Beskälming Beskälming Uskal studua Beskälming Kontorspärmar studua Beskälming Roception Pääsäd Det sommer att somma Transport Transport Transport Transport Transport Starskälming att som studua Beskälming | Technin Mobil En trasg mobil Nytt Beställing Chrönspärmar mulvakorsa rygg Beställing Nytt Administation KK Nystatikla som benöver läggas in Nytt Beställing Utokat utova Beställing Nytt Reception Pääsän Beställing Nytt Transport Transport Stäng Stäng Transport Transport Körs vies på sana och näslan hitta lätöllis Nytt | Teebail Uobil En transp modil Nytt apr23.2012 (14:00.00) Beställing Kontonajamma mulvadarsa nyga Beställing Nytt apr23.2012 (14:00.00) Beställing Vijit avalidia sam behöver läggas in Nytt apr23.2012 (11:00:00) Beställing Ubitat utvod Beställing Apr36.2012 (11:00:00) apr23.2012 (10:00:00) Racepton Pällafilo Diskontorde Beställing Apr32.2012 (12:00:00) Transport Transport Stransport Stransport apr23.2012 (12:00:00) Transport Transport Stransport Stransport Bytter avality and transport Vastatistrivitii Otschamberg Beständern Aptieven avality avality avality and transport | Teetsmin Mobil En transg mobil Nytt apr.23, 2012 14.09.00 Beställing Kontropärmer mulvadvras rygg Beställing Nytt apr.23, 2012 11.07.00 Imp. Administratio Kontropärmer mulvadvras rygg Beställing Nytt apr.23, 2012 11.07.00 Imp. Beställing Lubaat utkud Beställing Radjest apr.23, 2012 11.07.00 Imp. Radjestilte Pälladine Det kommer att komma Nytt apr.23, 2012 11.02.00 Imp. Transport Transport Transport Stansje dav 23, 2012 10.20.00 Imp. Imp. Vastaskerite/R0 Motor Beställing Nytt apr.23, 2012 10.20.00 Imp. Vastaskerite/R0 Kontropärmer at komma Nytt apr.23, 2012 10.20.00 Imp. Transport Transport Stansje dav 20, 2012 10.20.00 Imp. Imp. Imp. | Technin Nobil Entrasg mobil Nyrt apr 23, 2012 14:00.0 Las Filg Beställing Contorspärmer mulhadsroan rygg Beställing Nyrt apr 23, 2012 14:00.0 CL Beställing Beställing KK Nynatalätä son behöver läggas in Nyrt apr 23, 2012 11:00.00 CL Las Filg Beställing Utskat utskud Beställing Ryft apr 23, 2012 10:00.00 CL Las Filg Raception Pääskid Del kommer att komma Nyft apr 23, 2012 10:20.00 CL Las Filg Transport Transport Tamasort Astan och nästan httes lälkes Nyft apr 23, 2012 10:20.00 CL Las Filg Varksätsfilte Stat Utskat Utskat Stat och nästan httes lälkes Nyft apr 23, 2012 10:20.00 CL Las Filg Varksätsfilte Stat Utskat Stat och nästan httes lälkes Nyft apr 23, 2012 10:20.00 CL Las Filg |

För att lägga in ett nytt ärende själv klickar du på det gröna plusset.

Sidan för att fylla i ett helt nytt ärende öppnas.

| Arende | | | | | |
|-------------------|--------|-----|-------------|--------|------------------|
| M 🗙 🖬 | | | | [Selec | ct Template] |
| Status | Nytt | • | | | Skicka auto mail |
| Anmäld av | | | Tildela til | | 3 🔂 🔁 |
| Ärendetyp | [None] | • | Kategori | [None] | 1 |
| Underkategori | [None] | • 1 | Objekt | [None] | 1 |
| Atgärdas senast | | 1 | Avdelning | [None] | |
| Inventarie | | | | | |
| Ören dek selvivet | | | | | |
| Arendebeskrivni | ng | | | | |
| | | | | | |

Statusen är automatiskt vald till Nytt.

(Även om du kanske redan gjort ärendet och det är klart, så ska det läggas in som ett Nytt ärende, sparas och efter det kan man ändra statusen på det till att vara Stängt.)

2.1 Skriva in namnet på den som gjort beställningen :

Börja skriva namnet på den som lagt beställningen av ett ärende, en rullmeny kommer fram. Rullmenyn blir mer selektiv ju fler bokstäver som du skriver, markera namnet och klicka.

| Hem »Ärende »Nyttärende Ärende | _ | | | _ | _ | | | |
|-----------------------------------|----------------|-------------|---|---------------|--------|------------|-----------------|---|
| 💾 💥 🛃 | | | | | | [Select Te | emplate] | |
| Status | Nytt | • | | | | | Skicka auto mai | E |
| Anmäld av | Ц | | 3 | Tildela til | | | 🕜 🗒 | , |
| Ärendetyp | Leif Österdahl | | | Kategori | [None] | - | • | |
| Underkategori | [None] | • | 1 | Objekt | [None] | • | 1 | |
| Åtgärdas senast | | | | Avdelning | [None] | - | | |
| Inventarie | | | | | | | | |
| Ärendebeskrivnin | g | | | | | | | |
| Ämne | | | | | | | | |
| Beskrivning | 🗎 🗄 🖪 🖌 🛄 | abe 🗏 🗟 : | | 連連 🗄 🗄 🔝 🗛 • | | | | |

2.2 Tilldela till :

Om du själv ska hantera ärendet, eller redan har hanterat ärendet, klicka på papperssymbolen med ett grönt litet plus på. Ärendet blir då automatiskt tilldelat dig.

Om någon annan ska hantera ärendet eller redan har hanterat ärendet. (Se punkt 1.7)

| | | | | | | C | RegitWise ServiceDesk | Internet Explorer, opti | nized for Bing and MSN | | | | | |
|------------------------------|----------------------|----------------------------|--------------|-----------------|------------------------|-----|------------------------|----------------------------|----------------------------|-------|------------|-----------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | C | 🕞 = 🔊 NO 11 St 🕫 | pdeskSHelpdesk,Trodert,Tro | lentDetails aspx?11+HO-155 | | ✓ +j > | < 🖸 Bing | | ρ. |
| | | | | | | EA | Edt gev Favorites | Dook Reb | | | | | | |
| | | | | | | × | bing | જી 光 🌏 | f | | 9 | i 🔥 🚳 | * | |
| | | | | | | * | Favorites 🏤 🖻 Suppr | sted Sites 🔹 🔊 Web Shoe Ga | kery • | | | | | |
| | | | | | | 8 | • 🏀 LSF - Intranet | 🂋 Regiti//se Ser | iceDeak X | | <u>6</u> - | 🖸 · 🖾 🖶 • | Eage - Safety - Tools - | <mark>و</mark> . " |
| | | | | | | E | Vilj anvindare | | | | × | | K4BE Logga ut | ^ |
| | | | | | | пE | Vilianvändare | | | | ^ | | | |
| em Hanager | Arenden FAQ | Inventation Administration | Repporter | | Sik 🗸 | | 백 💥 | | | | | | | ik |
| | | | | | april 23 2012 13 09 03 | | Användernamn | Ernal | Avdelning | Grupp | | | april 23 2012 13 | 109:52 |
| sem särende s Redig e | a árende | | | | | | V | | | | Y | | | |
| Ärendebeskriv | ning Lösning | Historik | | | | | Anters Hak | anters hald state | | | | | (| |
| MHX L | ii 🚔 🕑 | | | 🦊 🛖 🖪 | fect Template) • | | Andera third | anders hard Galles | | | | - 44 | Select Template) | • |
| Årende: Telet | oni Mobil Reparation | | | | * | | Annel Josefsson | annel.jasefasor@a | | | | | | * |
| | | | | | Skicka auto mai | | Benry Letton | benny lenan@sl.se | | | | | Skicka auto mar | |
| 0 | HD-155 | 9 | Flag | | | | Carina Andersson | carina, e. anderssoni | 191.90 | | - | | | |
| Steped | | | Status | Pägäende | - 11 | | Christina Apler Lindel | on christina.apler- | | | | Pågående | - 10 | |
| Depirts av | Lisa Filóg | 🚼 😥 Historik(5) | Tildeled til | h | 🔂 🗟 | | E Control amount | manufal a | | | | | 6 🗟 | |
| | | | | Harnik Lindfors | | | | erre- | | | | | lisa tekni | |
| Arendetyp | Service * | | Kategori | Telefoni | • • | 1P | Arendetyp | Service | • | | Kategori | Telefoni | - 10 | |
| Underhalogon | Mobil | 1 | Otjett | (None) | - ft | | Underkalegori | Mobil | - 10 | | Objekt | [74one] | - 10 | |
| Algérias serast | 1 | | Audeining | Service | | | Atgéréas secast | | 1 | | Audelning | Service | * | |
| Inventarie | | 12 | | | | | Inventaria | | 1 174 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | _ | | | |
| | | | | Queal intraret | Q + \$205 · | Den | | | | | | Local intrariet | @ • \$x | 10 |

2.3 <u>Ärendetyp</u> :

Klicka i rutan för Ärendetyp, välj Service och klicka.

| Arende | | | | | | |
|------------------|-------------|----------|-------------|--------|-------------------|------------|
| M 💥 🛃 | | | | | [Select Template] | • |
| Status | Nytt | * | | | Skicka at | uto mail 📘 |
| Anmäld av | Lisa Flitig | | Tildela til | | | |
| Ärendetyp | [None] | - | Kategori | [None] | • 🛍 | |
| Underkategori | [None] | £ | Objekt | [None] | • 1 | |
| Åtgärdas senast | June | | Avdelning | [None] | • | |
| Inventarie | | | | | | |
| Ärendebeskrivnin | g | | | | | |
| Ā.m.e. | | | | | | |

2.4 Kategori :

Välj vilken Kategori som ärendet ska tillhöra. (Se punkt 1.4)

| em »Arende »Kedige | ra ärende | | | | | | _ |
|--------------------|-----------------|-----|----------|--------------|--------------|----------------------------|-----------------|
| Ärendebeskriv | ning Lösn | ing | Historik | | | | |
| ∽⊢× ⊳ | ₩⇔♪ | | | | | 😽 👚 [Selec | t Template] |
| Ärende: En tr | asiq mobil | | | | | | |
| | | | | | | | Skicka auto mai |
| D | HD-165 | | 9 | | Flag | | |
| Skapad | 2012-04-23 14:0 | 9 | | | Status | Nytt | • 1 |
| Begärts av | Lisa Elitio | | | Historik(10) | Tildelad til | | |
| | | | | | | | |
| * | | | | | | December | |
| Arendetyp | Service | • | | | Kategori | [None] | <u> </u> |
| Underkategori | [None] | • | 1 | | Objekt | [None] Vaktmästeri/Post | 1 |
| Åtgärdas senast | | | | | Avdelning | Administration | |
| Inventarie | | | | | | Beställning | |
| | | | | | | Fastighet | |
| Arbetslogg | | | | | | Reception | |
| 🤌 📥 🕅 | | | | | | Telefoni | |
| | | | | | | Transart | |

Markera och klicka.

2.5 Underkategori :

Fortsätt med att välja Underkategori. (Se punkt 1.5)

| em »Årende »Redigera ärer | nde | | | | |
|---------------------------|------------------|----------|--------------|----------------|------------------|
| Ärendebeskrivning | Lösning Historil | K | | | |
| 🖌 🎮 💥 🔜 🗑 🖨 | b | | | 棏 🛖 [Select | Template] |
| Ärende: En trasig | mobil | | | | |
| | | | | | Skicka auto mail |
| D | HD-165 | Q | Flag | | |
| Skapad | 2012-04-23 14:09 | | Status | Nytt 💌 | 1 |
| Begärts av | Lisa Flitig | | Tildelad til | Hans Ljungdahl | 🔂 🖼 |
| | | | | | |
| Ärendetyp | Service | • | Kategori | Telefoni 💌 | 1 |
| Underkategori | Mobil | • | Objekt | [None] | 1 |
| Atgårdas senast | [None] Dert | | Avdelning | Service 👻 | |
| | Fast | | | | |

Markera och klicka.

2.6 <u>Objekt</u> :

Välj Objekt om så behövs. (Se punkt 1.6)

| | internet Explorer, optimized for | ping and man | | | | - |
|-------------------------|---|---------------|-------------------|-----------------------------|---------------------------|--------|
| M . With://st-neg | desk5/Helpdesk/Inodent/InodentDetails.a | | | Karin Wiki | strom | |
| Edit Vew Pavorites | Iools Help | | | | 💷 🦟 🦽 🤐 | |
| | | | | | C Cathe N'* US | |
| vorites 92 [o] Sugges | ted Sites • 🖉 Web Sice Gallery • | | | A. O. O. | - Dese - Cafebra Tari | |
| · BLSF - Intranat | RegitWise ServiceDesk | × | | | el · Fade · Sateth · 1008 | |
| em Manager | Ārenden FAQ Inventa | arier Adminis | tration Rapporter | | | Sök |
| | | | | | april 25 2012 | 2 14:1 |
| em »Årende »Redigera ä | rende | | | | | |
| Ärendebeskrivnin | g Lösning Histori | k | | | | |
| / 14 X 🗔 🕅 | 4 | | | | Select Template] | |
| Ärenster En frasi | a mahil Talafani Mahi | | | · · · · | - | |
| Arende: En trasi | д торії теlefoni морі | | | | Citata auto | |
| 0 | HD 105 | 0 | Else | | Skicka auto | mail |
| Skanad | 2012-04-23 14-09 | 4 | Statue | Ni.et | | |
| акарао | | | Codiuls | wytt | · · | |
| Begärts av | Lisa Flitig | | Tildelad til | Hans Ljungd | ahl 😗 🖪 | 2 |
| | | _ | | | | |
| Arendetyp | Service | · | Kategori | Telefoni | · 1 | |
| Underkategori | Mobil | · • | Objekt | [None] | [•] | |
| Atgärdas senast | E | 9 | Avdelning | Byte | | |
| Inventarie | | | | Extra Sim-kort Kassering | 1 | |
| | | | | Ny | | _ |
| | | | | Reparation | | - 1 |
| Arbetslogg | | | | Janekort | | |
| Arbetslogg | | | | - Seconda | | |
| Arbetslogg | ing Tid | Använ | dare | Tid | Synlig för slutanvändare | |
| Arbetslogg | ning Tid | Anvān | dare | Tid | Synlig för slutanvändare | |
| Arbetslogg | Tid I 00:00 HH:mm | Anvān | dare | Tid | Synlig för slutanvändare | |

Markera och klicka.

2.7 Åtgärda senast :

Fortsätt till Åtgärda senast om ärendet har ett speciellt slutdatum.

(Se punkt 1.8)

| gitWise ServiceDesk - Intern | et Explorer, optimized for Bing a | nd MSN | E |
|--------------------------------|---|--------------------------|---------------------------------------|
| 🕑 💌 🙋 http://lsf-helpdesk5/H | Helpdesk/Incident/IncidentDetails.aspx?Id | HD-165 | 🖌 🚧 🗙 🔁 Karin Wikström |
| Edit View Favorites Iools | Help 📣 🖬 | | D 🔐 🗭 🐲 🍪 |
| avorites 🛛 🍰 🔁 Suggested Sites | s 🔹 🙋 Web Sice Gallery 🔹 | | |
| • 🖉 LSF - Intranat | | | 🛅 🔹 🔂 🕤 🖃 🖶 🔹 Bage + Safety + Tgols + |
| lem Manager Ären | nden FAQ Inventarier | Administration Rapporter | |
| | | | april 25 2012 14 |
| iem sérende «Redinera árende | | | |
| Ärendebeskrivning | Lösning Historik | | |
| | | | Select Template |
| | 0 | | Select remplate] |
| Ärende: En trasig mo | bil Telefoni Mobi | | |
| | | | Skicka auto mail |
| D | HD-165 | C Flag | |
| Skapad | 2012-04-23 14:09 | Statua | Nytt 💌 🎦 |
| Begärts av | Lisa Flitig | 😚 😡 🔜 Tildelad til | Hans Ljungdahl 🔂 🛱 |
| | | | |
| Ärendetyp | Service 💌 | Kategori | Telefoni 💌 🎦 |
| Underkategori | Mobil 👻 | 1 Objekt | Reparation 👻 🖺 |
| Åtgärdas senast | | Avdelning | Service 👻 |
| Inventarie | +• • april 2012 | • •• | |
| | mtotf | 1 | |
| Arbetslogg | 13 26 27 28 29 30 3 | 1 1 | |
| A 🕂 🗑 | 14 2 3 4 5 6 | / 8 | |
| | 16 16 17 18 19 20 2 | 1 22 | |
| Arbetsbeskrivning | 17 23 24 25 26 27 2 | 8 29 | Tid Synlig för slutanvändare |
| | | 5 6 | |
| | 18 30 1 2 3 4 | | |
| Total arbetstid | Tid 08 V (tim): 19 V (Milty) | ag, april 27, 2012 | |

Välj klockslag och minuter först, innan du ställer muspekaren på det datum

som ska gälla och klicka.

Om du inte väljer tid utan klickar direkt på ett datum väljs kl 01:00 automatiskt. Det går att ändra direkt i rutan genom att du markerar klockslaget och skrivet det rätta klockslaget direkt. Tryck på Enter så ändras klockslaget.

| RegitWise ServiceDesk - | Internet Explorer, optimized for Bir | ng and MSN | | | | C RegitWise ServiceDesk - In | nternet Explorer, optimized for Bin | g and MSN | | | | |
|--------------------------|--|---------------|-----------------|------------------------|------------------------|------------------------------|--|------------|---------------|------------------------|------------|----------------------|
| 🚱 🕞 🔹 🔊 Mpi //bf+et | pdesk5,Helpdesk/Incident/IncidentDetails.asp | x716+HD-165 | | 💌 🔄 🗶 💽 Karin Wilström | P - | 🚱 🗣 🔊 Morijisfrielog | eskå, Helpdesk, Enddeni / Enddeni Detals.asp | 1164HD-165 | | 🖌 🔄 🗶 🔁 Karin Wikstrom | | P |
| Ble Edit Ven Pavorites | Ipols Help | | | | | Bie golt yew Payorites D | pols Help | | | | | |
| × bing | 🗞 🕌 🧆 📕 🛄 | | | 🖻 🔥 👎 🚳 · | 🔅 🍪 🚥 | × bing 🧑 | 🌭 ≚ 📣 🖪 📖 | | | 🔼 📩 🛸 🖉 | 1 | . 🛟 👓 |
| 🚖 Favorites 🛛 🖕 🔁 Suppre | nted Sites 🔹 🙋 Web Sice Gallery 🔹 | | | | | 🚖 Favorites 🛛 🖕 😇 Suppeste | d Sites 🔹 截 Web Sitze Gallery 🔹 | | | | | |
| 88 • 🏀 LS# - Intranat | Regitt/ise ServiceDesk 3 | × | | 💁 • 🖾 · 🖾 👼 • Bage • | Safety • Tgols • 😧 • 🍟 | 88 • 🏉 LSF - Intranet | Regit/lise ServiceDesk > | | | 🐴 • 🖾 · 🖾 🖶 • | Bage - Saf | ety • Tgols • 💽 • |
| | | | | | Sik | | | | | | (| 54 |
| Hem Manager | Arenden FAQ Inventari | er Administra | ation Rapporter | | april 25 2012 14 21 34 | Hem Manager | Arenden FAG menane | r Administ | adon kapponer | | | vil 25 2012 14 22 3 |
| | | | | | | | | | | | | |
| Arendebeskrivnin | rende Ia Lösping Historik | | | | | Arende sRedigera are | nde Lösping Historik | | | | | |
| | | | | 1 🔶 (Sar | t Template) | | 3.7 | | | | Salart Ta | volatal 💌 |
| | 0.7 | | | | (Tempene) | | - | | | | [percenter | (press) |
| Arende: En trasi | ig mobil Telefoni Mobi | | | | <u>^</u> | Arende: En trasig | mobil Telefoni Mobi | | | | | * |
| | | | | | Skicka auto mar [_] | | | | | | | Skicka auto mail [_] |
| Circuit . | 10-160 | 4 | ring . | 11.0 | • | e e | 70-105 | 4 | Fag | 11.4 | - | 1 |
| anayas | 1012-04-23 2410 | 0.01 | | riya • | | Jiapeo | 2012-04-23 14:09 | 0.01 | oaus | nyu | | 0.7 |
| Begärts av | LiseFitig | 00 | Tildelad til | Hans Ljungdahl | 3 | Begérte av | Lisa Filig | | Tideled til | Hans Ljungdahl | | 1 |
| | | | | | | | | | | | | 1001 |
| Arendetyp | Service * | | Kategori | Telefoni • | 1 | Arendetyp | Service • | (8) | Kategori | Telefoni | • | 1 |
| Underkategori | Mobil | | Objekt | Reparation | 2 | Underkategori | Mobil | | Objekt | Reparation | • | 1 |
| Algárdas senast | 2012-04-27 01:0 | | Avdelning | Service · | | Atgärdas senast | 2012-04-27 0800 | | Audelning | Service | • | |
| Invertarie | | - | | | | Invertarie | | - | | | | |
| Arbetslogg | | | | | 8 | Arbetslogg | | | | | | \$ |
| < | | | 1 | | , × | < | | | 10 C | | | , |
| | | | | S Local intranet | √2 - ₹ 100% | | | | | S Local intranet | | rg = 🔍 100% = |

Alternativt är att skriva in datum och klockslag direkt i rutan med ååå-mm-dd xx:xx

2.8 Detaljer

I rutan Ämne står det skrivet i de val av Kategori, Underkategori och Objekt

som du gjort.

-

Detta kan du ändra på och skriva en egen rubrik på Ärendet om så önskas.

| Arendebeskrivning | Lösning Historik | | | | |
|---------------------|--------------------|----------|--------------|----------------|------------------|
| ◢◚҇҇҄҇҄҄҂҄҄Ѭ҅ѽ | 2 | | | 😽 👚 [Sele | ect Template] |
| Ärende: En trasig m | obil Telefoni Mobi | | | | 1 |
| | | | | | Skicka auto mail |
| D | HD-165 | 9 | Flag | | |
| Skapad | 2012-04-23 14:09 | | Status | Nytt | • • |
| Begärts av | Lisa Flitig | 60 | Tildelad til | Hans Ljungdahl | 😚 🖺 |
| | | | | | |
| Ārendetyp | Service 🔻 | | Kategori | Telefoni | • • |
| Underkategori | Mobil 🔻 | 1 | Objekt | Reparation | • 🗈 |
| Atgārdas senast | 2012-04-27 08:15 | | Avdelning | Service | • |
| Inventarie | | | | | |
| Arbetslogg | | | | | \$ |
| 7 il botology | | | | | |

Radera det som står och skriv in egen rubrik.

| Ärendebeskrivning | Lösning Historik | (| | | | |
|-------------------|-----------------------|---|--------------|----------------|----------|--------------------|
| M 💾 💥 🛃 🗑 🤅 | → > | | | | Select T | emplate] |
| Ärende: En trasig | j mobil Telefoni Mobi | | | | | |
| | | | | | | Skicka auto mail [|
| D | HD-165 | 9 | Flag | | | |
| Skapad | 2012-04-23 14:09 | | Status | Nytt | • | 1 |
| Begärts av | Lisa Flitig | | Tildelad til | Hans Ljungdahl | | 😚 🖼 |
| | | | | | | |
| Ärendetyp | Service • | | Kategori | Telefoni | • | 1 |
| Underkategori | Mobil | • | Objekt | Reparation | • | 1 |
| Åtgärdas senast | 2012-04-27 08:15 | | Avdelning | Service | • | |
| Inventarie | | | | | | |
| Arbetslogg | | | | | | |
| Arbetslogg | | | | | | |

2.9 Beskrivning :

Fyll i den beskrivning som Användaren / beställaren har uppgett av Ärendet

i Beskrivningen.

| C RegitWise ServiceDesk - Ir | ternet Explorer, optimized for Bing and MSN | |
|---|---|--|
| 🕞 🕞 🔻 🙋 http://lsf-helpd | esk5/Helpdesk/Incident/IncidentDetails.aspx?Id=HD-165 | 🖌 🛃 🔀 Karin Wikström |
| <u>Ele E</u> dit <u>V</u> iew F <u>a</u> vorites <u>I</u> | ools <u>H</u> elp | |
| × bing | ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ | 🔼 🗗 🖆 🥨 🐝 🚳 🚥 |
| 🚖 Favorites 🛛 🍰 🖸 Suggeste | d Sites • 🙋 Web Slice Gallery • | |
| 🔠 🔹 🌈 LSF - Intranat | CRegitWise ServiceDesk X | 🏠 🔻 🔂 🕆 🖃 🖶 🕈 Page + Safety + Tgols + 🔞 + 🎽 |
| Arbetslogg | | × |
| Detaljer | | \$ |
| Ämne | En trasig mobiltelefon | |
| Beskrivning | 🚖 🖽 B 🖌 🖳 🖦 🚍 🗮 🧱 🛱 🛱 | H∃ H∃ 🐻 A * ↔ * 💋 * |
| | riej Min mobiltelefon fungerar inte efter en liten olycka, och Myh Lisa Filtig LSF Stok | jag behover lämna in den på reparation så att den blir lagad om det går. |
| | Design 🗘 HTML 🧠 Preview | h. |
| Bifoga | | 0 |
| | | × mx |
| Hjälp | | ¥ . |
| | | 🧐 Local intranet 🦓 👻 🕄 100% 👻 |

Har Användaren / Beställaren bifogat en bild i ett mail eller i sms så går denna

att bifoga. Klicka på gem-symbolen, ett nytt mindre fönster öppnas.

| C RegitWise ServiceDesk | Internet Explorer, optimized for Bing and MSN | | |
|-------------------------|---|------------------------|---|
| 🔆 🕞 🔻 👔 http://isf-he | pdesk5/Helpdesk/Incident/IncidentDetails.aspx?Id=HD-165 | 🖌 👉 🗙 🔽 Karin Wikström | ب [ا |
| Ele Edit View Favorites | Iools Help | 2 🛃 🛤 | à 🤼 🏭 👓 |
| 🔠 🔹 🏀 LSF - Intranat | | 🚵 • 📾 · 🖻 🖶 • B | age • <u>S</u> afety • T <u>o</u> ols • 🕢 • » |
| Arbetslogg Detaljer | | | * * |
| Ämne | En trasig mobiltelefon | | |
| Brioga | Image: How Point and Point an | Browne x norm | agad om det går. |
| Hjälp | | | |

Klicka på Browse, välj den bild du ska lägga upp och klicka på diskett-symbolen.

OBS : Är det fler bilder som ska laddas upp så klicka INTE på diskett-symbolen förrens du laddat upp alla de bilder som ska vara med.

För att ladda upp fler bilder, klicka på Lägg till.

| 🖉 RegitWise ServiceDesk - Int | ernet Explorer, optimized for Bing and MSN | | | | × |
|---|---|----------------------------------|----------------|--|------|
| 💽 🗢 🔊 http://lsf-helpdes | \$\$/Helpdesk/Incident/IncidentDetails.aspx?Id=HD-165 | v (+ ₇ × | Karin Wikström | P | - |
| <u>File E</u> dit <u>V</u> iew F <u>a</u> vorites <u>T</u> oo | ols <u>H</u> elp | | | | |
| × bing | 🄌 🍊 📣 📕 | 2 | 🔥 👎 🐲 | s 🥋 🍓 👓 | 0 |
| 🚖 Favorites 🛛 🚔 🔁 Suggested | Sites 🔹 💋 Web Slice Gallery 👻 | | | | |
| 😸 🔹 🏀 LSF - Intranat | | 🟠 • | 🔊 · 🖻 🖶 • Ba | ige • <u>S</u> afety • T <u>o</u> ols • @• | * |
| Arbetslogg | | | | ¥ | ~ |
| Detaljer | | | | * | |
| Ämne | En trasig mobiltelefon | | | | |
| Beskrivning | → ● B I U abe = = = ■ ■ ■ Hej | 谭 建 汪 汪 <mark>国</mark> ▲・◇・ダ・ | | agad om det går. | |
| Brfoga | Bifoga fler filer | Erowse x Pytta Browse x Pytta | | agad om det gar. | 10 J |
| Hjälp | | | | <u>×</u> | ~ |
| | | | Scal intranet | | • |

När du är klar med att ladda upp alla de bilder som ska med, klicka på diskett-symbolen i detta fönster.

OBS : När du fyllt i allt det som ska med i det nya Ärendet, klicka på diskett-symbolen

(spara Ärendet), alternativt på diskett-symbolen med ett litet rött kryss på (Spara ärendet och stäng). När du väljer detta Spara och stäng så kommer du tillbaks till hela ärendelistan.

2.10 Select Template

I fönstret Ärende när du ska skriva in ett helt nytt ärende själv, finns det en ruta till höger i samma rad som diskett-symbolen, det röda krysset, och diskett-symbolen med ett litet rött kryss finns. I den står det (Select Template)



Klicka på den pilen i denna ruta och en rullmeny kommer fram.

I denna rullmeny finns det ett val av vissa Ärenden, som det ofta kommer in beställningar på. Exempelvis Flytt av Enskild personal.

| Ärende | | | | | | |
|-----------------|--------|---|-------------|--------|-----------------------|----------------------------------|
| PI 💥 🛃 | | | | | Select T | emplate] |
| Status | Nytt 💌 | | | | [Select 1 Beställn | 'emplate) ing större kontorsm |
| Anmäld av | | | Tildela til | | aterial Flytt av | enskild personal |
| Ärendetyp | [None] | | Kategori | [None] | Mobilte | lefon |
| Underkategori | [None] | 1 | Objekt | [None] | • | 1 |
| Atgärdas senast | | | Avdelning | [None] | • | |
| Inventarie | | | | | | |

Ställ muspekaren på den ärenderubrik som det gäller och klicka. Då kommer bla en

nästan färdig Ärende-beställning upp.

Det som redan är klart i Ärendet är: Ärendetyp (Service), Kategori, Underkategori, Objekt, Ämne (rubriken på Ärendet) och i Beskrivningen står vad som ska skrivas in.

| The state of the state of the state of the | na Lösnina Histo | rik | | | | |
|--|---------------------------|-----|-----------------|----------------|------------|------------------|
| | | | | | ISelect To | emplatel |
| Åranda: Ehdt ov | conskild poreonal | | | | | |
| Arende: Flytt av | enskild personal | | | | | Skicka auto mail |
| 0 | HD-173 | Q | Flag | | | |
| Skapad | 2012-04-26 10:15 | | Status | Nytt | * | 1 |
| Begärts av | | | Tildelad til | | | 🔂 🛱 |
| | | | | | | |
| Ärendetyp | Service | • | Kategori | Fastighet | | 1 |
| Underkategori | Flytt | • | Objekt | Enskild person | * | 1 |
| Atgärdas senast | | | Avdeining | Service | ٠ | |
| Inventarie | | | | | | |
| Advatations | | | | | | |
| Arbetslogg | | | | | | |
| Detaljer | | | | | | |
| Ämne | Flytt av enskild personal | | | | | |
| Beskrivning | 🚓 🖾 B 🖌 🗓 aba 🗃 | | ir ir 🗄 🗉 🛄 🗛 - | 🔅 • 💋 • | | |
| | Datum för flytt: | | | | | |
| | | | | | | |
| | ran: | | | | | |

Skriv in vem det är som anmält ärendet, vem det ska Tilldelas till eller

Tilldela det till dig själv.

| RegitWise ServiceD | esk - Internet Explorer, optimized | for Bing and MSN | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|
| 💽 🔹 🙋 http:// | Isf-helpdesk5/Helpdesk/Incident/IncidentDet | als.aspx?Id=HD-173 | ✓ | 🕨 🔀 Bing | 1 |
| e <u>E</u> dit ⊻iew F <u>a</u> vo | rites Tools Help | | | | |
| bing | 🤍 褑 🍝 📑 | | | 🙋 👘 👘 🚳 | 🔧 🍪 🛛 🗠 |
| Favorites 🛛 🏤 🔁 | Suggested Sites 🔹 🙋 Web Sice Gallery 🔹 | | | | |
| • 🔏 LSF - Intranat | CRegitWise ServiceDes | x X | ł | 🕯 • 🖾 - 🖾 🖶 • Bage • | Safety • Tools • 🔞 • |
| Ärende: Fly | tt av enskild personal | | | | * |
| | | | | | Skicka auto mail 🗹 |
| 0 | HD-173 | 0 | Flag | | |
| Skapad | 2012-04-26 10:15 | | Status | Nytt | • 🔁 |
| Begärts av | Nisse Skrivare | 😚 🐼 Histo | rik(1) Tildelad til | Tommy Karlsson | 🔒 📑 |
| | | | | | |
| Ärendetvo | Service | - | Kategori | Fastighet | - f1 |
| Underkategori | Flytt | - n | Objekt | Enskild person | - fi |
| Atgardas senast | | | Avdelning | Service | - |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Arbetslogg | | | | | ¥ |
| | | | | | |
| Detaljer | | | | | ~ |
| Ämne | Flytt av enskild personal | | | | |
| Beskrivning | 💼 🗈 🖪 I U abe | ■ ■ ■ ■ ■ (= | 篩 巨 臼 🖸 🗛 • 🐎 • | S | |
| | Datum för flytt: | | | | ^ |
| | Från: | | | | |
| | Gatuadress | | | | |
| | Avdelning | | | | |
| | Press | | | | |
| | Run | | | | |
| | 72. | | | | |
| | Gamadress | | | | |
| | Avdelning | | | | |
| | Enhet | 3.0 | | | × |
| | | | | | |
| | | | | | |

När du är klar med att fylla i det som behövs, klicka på diskett-symbolen för att spara ärendet, alternativt klicka på diskett-symbolen med ett litet rött kryss på för att spara ärendet och stänga.

När du sedan ska Stänga detta ärende ex Flytt av enskild personal, finns det även en lösning inlagd via Select Template. Klicka på Lösning.

| em sårende sRedigera är | ende | | | | |
|-------------------------|-------------------|-----|--------------|------------------|------------------|
| Årendebeskrivnin | g Lösning Histori | ĸ | | | |
| MHX 🖬 🕅 | 4D | | | 😽 🛖 [Select | Template] |
| Ärende: Flytt av | enskild personal | | | | |
| | | | | | Skicka auto mail |
| D | HD-173 | 0 | Flag | | |
| Skapad | 2012-04-26 10:15 | | Status | Nytt • | 1 |
| Begärts av | Nisse Skrivare | 60 | Tildelad til | Tommy Karlsson | 😚 📑 |
| | | | | | |
| Ärendetyp | Service | • | Kategori | Fastighet 💌 | 1 |
| Underkategori | Flytt | • 🛍 | Objekt | Enskild person 💌 | 1 |
| Atgärdas senast | | | Avdeining | Service 💌 | |
| Inventarie | | | | | |

Skriv i det datum då flytten är utförd.

| | 2012 11:24.01 |
|------------------------------------|---------------|
| Hem Jironde "Berlinera ärende | |
| Árendebeskrivning Lösning Historik | |
| | |
| Flytten giord (skriv datum) | |
| | |
| | > |

Klicka på diskett-symbolen för att spara, alternativt klicka på antingen diskett-symbolen med ett rött kryss på (Spara och stäng) eller diskett-symbolen med ett rött klartecken på (Spara och lägg till FAQ).

3. Hur du kan justera Ärendelistan.

Du kan justera din ärendelista med olika val.

3.1 <u>Urval</u>:

| | | | _ | - | | | - | _ | | | _ | |
|--------|-----------|------|----------|---------------|-------------|--------------------|-------------------|-------------|---------|-----------|-------|---------------|
| Her | m | Mana | iger Åre | enden FAQ | Inventarier | Administration | Rapporte | | | | | |
| iem "A | Alla ären | den | | | | | | | | | | |
| Äre | ndelis | ita | | | | | | | | | | |
| ۰ ، | l Ö | | 😡 Urval: | Alla ärenden | | ▼ Tilldela till: [| Aktuell Användare |] 🔹 📑 Makro | (Valj I | /lakro] | ÷ 1 | Vytt ärende m |
| | ID | | Kategori | Underkategori | Ămne | | Status | Skapad den | Mail | Anmäld av | R | lequest Type |
| | | Y | - | - | V V | | - | v | r | |] v [| • |
| | | | | | | | | | | | | 3 |
| | | | | | | | | | a | | | @ 1000 · |

I denna ruta kan du välja vilka ärenden du vill se. Ex bara dina egna Nya och Pågående, eller bara alla dina Avslutade ärenden. Klicka på pilen i rutan Urval och en rullmeny kommer fram.

| Är | Alla ärenden | | | | | | | | _ | |
|----|--------------|-------------|------------------------------|---------------------------|--------------------|------------------|-----------------------|---------|----------------|---------------|
| AI | 🕂 🗑 🚽 | 🖢 😡 Urval | Alla ärenden | | ← Tilldela till: [| Aktuell Användan | e) 🔹 📑 Makro | [Valj N | Aakro] | N)tt ärende m |
| | ID | Kategori | Alla tilldelade | e till mig | | Status | Skapad den | Mail | Anmäld av | Request Type |
| | Y | - | Avslutade äre | enden ärenden | | - | V | | Y | - |
| | HD-173 | Fastighet | Försenade är | enden | | Nytt | apr 26, 2012 10:15:00 | | Nisse Skrivare | Service |
| | HD-172 | Tryckeri | Mina avsluta Mina försena | de ärenden ide ärenden | | Nytt | apr 25, 2012 16:24:00 | | Lisa Fitig | Service |
| | HD-171 | Telefoni | Mina ärende | n som förfaller idag | | Nytt | apr 25, 2012 13:53:00 | | Marita Persson | Service |
| | HD-170 | Beställning | Mina öppna | ärenden | | Nytt | apr 25, 2012 13:15:00 | | Marita Persson | Service |
| | HD-169 | Fastighet | Pågående än Ärenden klar | enden a idag | sjslukt i hus L | Pågående | apr 25, 2012 11:50:00 | | Benny Lemon | Service |
| | HD-168 | Beställning | Öppna ärend | len | | Stängd | apr 25, 2012 10:54:00 | | Marita Persson | Service |
| | HD-167 | Säkerhet | Incident | Förstörda lås | | Nytt | apr 25, 2012 08:36:00 | | Peter Nilsson | Service |
| | HD-166 | Telefoni | | Telefoni | | Nytt | apr 24, 2012 15:32:00 | | Marita Persson | Service |
| - | HD-165 | Telefoni | | En trasio mobiltelefon | | Nytt | apr 23, 2012 14:09:00 | | Lisa Filtio | Service |

Markera den slags lista som du vill se och klicka. Ex. Ej tilldelade ärenden.

| Image: Construction Constr | Ärendelis | sta | | | | | | | | | |
|--|-----------|------------------|--------------------|--|-------------------|-----------------------|---------|-------------------|------------------------------------|-----------------------|----------------|
| D National Understanding Amme Status Status Status Annual vvv Regularst Top Annual vvvv Annual vvvv Regularst Top Annual vvvv Annual vvvv Annual vvvv Annual vvvv Annual vvvvv Annual vvvv Annual vvvvv Annual vvvvv Annual vvvvv Annual vvvvv Annual vvvvv Annual vvvvvvvv Annual vvvvvvvvvvvvvvvvv Annual | ? 🕂 🗑 | í 🚔 🛛 😡 Urva | Ej tilldelade ären | den 💌 Tilldela till: [/ | Aktuell Användare | e] 🔹 📑 Makro | [Valj N | lakro] | Nytt ärende me | id mall [Välj mall] | • |
| V • V • V | ID | Kategori | Underkategori | Āmne | Status | Skapad den | Mail | Anmäld av | Request Type | Avslutad | Tilldelad till |
| HD-143 Valativasen/Hukt Useshammern Fastignet Statignet Statigne Statignet Statignet | | Y | • | A | - | Y | | V | • | Y | Y |
| HD-138 Bestälking Til nya sammatris/denummet plan 5 i stors Skings apr (7, 2012 11.3100) Lise Filig Service apr 23, 2012 15.4138 MD-128 If Support bringt Stangs apr 00, 2012 16.04:00 Joainiu Innesson Service apr (0, 2012 15.310) | HD-143 | Vaktmästeri/Post | Nobelhantering | Fastighet Vaktmästeri/Post Möbelhantering | Stangd | apr 18, 2012 11:37:00 | | Hans Ljungdahl | Service | apr 19, 2012 07:13:40 | |
| ΗD-128 Π Support övrigt Stängd apr 03, 2012 16:04:00 Joakim Linnarsson Service apr 16, 2012 15:34:10 | HD-136 | Bestälning | | Till nya sammanträdesrummet plan 5 i stora | Stängd | apr 17, 2012 11:31:00 | | Lisa Filóg | Service | apr 23, 2012 15:44:38 | |
| | HD-128 | | | IT Support övrigt | Stängd | apr 03, 2012 16:04:00 | | Joakim Linnarsson | Service | apr 16, 2012 15:34:10 | |
| HD-115 Vaktmästeri/Post Fytt Vaktmästeri/Post Nöbelhantering Stängd apr 03, 2012 10:19:00 Anders Hak Service apr 20, 2012 07:51:42 | HD-115 | Vaktmästeri/Post | Flytt | Vaktmästeri/Post Möbelhantering | Stängd | apr 03, 2012 10:19:00 | | Anders Hak | Service | apr 20, 2012 07:51:42 | |

Då kommer den lista upp med ärenden som ej tilldelats någon, och i denna lista syns alla Kategorier.

Väljer du istället Alla tilldelade mig:

| eur Acrode tildhilde til mig Arrade tildhilde tild | Hem Manager Arenden FAQ Invent | arier Administration Rapporter | 2 | | Sek " |
|---|--|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|---|
| Construction of the second secon | Hem sårenden tildelade till mig Årendelista | | | | aprii 26 2012 13 22 11 |
| D Katigen Automote Iti my Automote Automate Iti my Automa | 🥕 🕂 🗑 📥 🛛 😡 Urval: Alla tilldelade till mig | Tildela til: [Aktuell Användar | re] 🔹 📑 Makro [Valj N | Makzo] • Nytt årende m | ed mall 🛛 🗸 🖬 |
| HD-129 Valteksterillinst Educenade krenden stributt Stringt avr.04.2012.09/55.00 Jakim Lingerson Service avr.16.2012.14/16/26 Katharina Svenier | □ ID Kategori Alla ärenden Alla ärenden Asslutade ärenden Ej tildefade ärenden | Status | Skapad den Mail | Anmäld av Request Type | Avslutad Tilldelad till |
| Mar a suitude tenden Mar a lande in enden Mar a lande in el til fördet | HD-129 Valitmästerilliost Mina arclutade arenden Mina Sterande arenden Mina ärenden som forfaller ir Mina ärenden som forfaller ir | log | apr 04, 2012 09:55:00 | Joakim Linnarsson Service | apr 16, 2012 14:18:29 Katharina Svegler |
| Hjalp Mina depina årenden 🚽 | Hjälp Mina öppna ärenden Pågående ärenden | | | | ¥ |

Markera och klicka.

| Hem | Manager Ärer | iden FAQ | Inventarier Administration | Rapporter | | | | | | Sök 💂 |
|-----------------|-------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------|-----------------------|---------|-------------------|----------------|-----------------------|------------------------|
| Ham - åranden i | ildelade till mig | | | | | | | | | april 26 2012 13:23:27 |
| Ärendelis | a | | | | | | | | | |
| / 🕂 🗑 | 📥 🛛 😡 Urval: | Alla tilldelade till | mig 👻 Tilldela till: | Aktuell Användare |] 🔹 📑 Makro | [Valj N | fakro] | Nytt ärende me | ed mall [Valj mall] | ¥ 🛅 |
| D ID | Kategori | Underkategori | Ämne | Status | Skapad den | Mail | Anmäld av | Request Type | Avslutad | Tilldelad till |
| | ۲ <u>+</u> | - | Υ | - | Y | | Υ. | - | Υ. | Y |
| HD-129 | Vaktmästeri/Post | Flytt | Service övrigt Vaktmästeri/Post Flytt | Stängd | apr 04, 2012 09:55:00 | | Joakim Linnarsson | Service | apr 16, 2012 14:16:29 | Katharina Svegler |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1 | 9 🔍 L | ocal intranet | . • • • 100% |

I denna lista syns alla de ärenden som är tilldelade dig, antingen av dig själv eller att någon annan tilldelat ett ärende till dig.

3.2 Tilldela till :

Här kan du göra en snabb tilldelning till en annan person av ett ärende, som du tillexempel själv är klar med men det ska vidare till en annan person innan det är helt klart.

Välj först vilken lista du vill ha i Urval. I detta exempel är det Pågående ärenden. (och i denna Pågående ärenden är det samtliga Nya och Pågående ärenden från alla Kategorier)

Markera ett eller flera ärenden i listan.

| C Re | gitWise Serv | iceDesk - Inte | rnet Explorer, optimi | zed for Bing and MSN | | | | | | | |
|------|--------------|--------------------|------------------------------|--|-------------------|-----------------------|---------|---------------|------------------|---------------------|----------------------------|
| G | ۵ • 💽 | ttp://isf-helpdesi | t§/Helpdesk/Incident/Incider | ntilist.aspx?Status=Pending | | | | ~ | 🔸 🗙 🔁 Bing | | ρ. |
| Ele | Edit Vew | Favorites Tool | s Help | | | | | | | | |
| x | bing | | 🔧 | 🧩 📣 🖪 | | | | l 👍 🧖 | P 🚳 🤣 | 4 | |
| 👷 Fa | vorites 🛛 🎪 | Suggested S | ites 🔹 👩 Web Sice Galler | γ• | | | | | | | |
| 88 - | CLSF - Int | anat | C RegitiVise Servio | eDesk X | | | | | ∆ • ⊡ · □ | 🖶 - Bage - Safet | y • T <u>e</u> ols • 😥 • * |
| | | ander. | | | | | | | | | ^ |
| | | | | | | | | | | | april 26 2012 15:54 |
| Hem | Pågående är | enden | | | | | | | | | |
| Ān | endelista | | | | | | | | | | |
| 1 | + 🗑 😸 | b 🕝 ı | Irval: Pågående ärenden | ▼ Tilldela till: [A | ktuell Användare] | 👻 📑 Makro | [Valj N | fakro] | ▼ N/tt ärende m | ed mail [Välj mail] | - [|
| | ID | Kategori | Underkategori | Ămne | Status | Skapad den | Ital | Anmäld av | Request Type | Avslutad | Tildelad till |
| | v | | - | Y | - | 7 | | | 7 - | Y | 8 |
| | HD-173 | Fastighet | Flytt | Flytt av enskid personal | Nytt | apr 28, 2012 10:15:00 | | Nese Skrivare | Service | | Tommy Karlsson |
| | HD-172 | Tryckeri | Trycksaker | Nya visitkort til Nisse Skrivare | Nytt | apr 25, 2012 16:24:00 | | Liea Fitig | Service | | Thomas Sonelue |
| | HD-171 | Telefoni | Vidarekopping av ankn. | Bestälning vidarekopping av ankn. | Pågående | apr 25, 2012 13:53:00 | | Marta Persson | Service | | Katharina Svegler |
| | HD-170 | Beställning | | Bestälning | Nytt | apr 25, 2012 13:15:00 | | Marta Persson | Service | | Marita Persson |
| | HD-169 | Fastighet | Felanmäiningar | personal resa til italien och bajalukt i hus L | Pågående | apr 25, 2012 11:50:00 | | Benny Lemon | Service | | Annell Josefsson |
| | HD-167 | Säkerhet | Incident | Förstörda lås | Nytt | apr 25, 2012 08:36:00 | | Peter Nisson | Service | | Benny Lemon |
| | HD-166 | Telefoni | | Telefoni | Nytt | apr 24, 2012 15:32:00 | | Marta Perseon | Service | | Hans Ljungdahl |
| | HD-165 | Telefoni | | En trasig mobilitelefon | Nytt | apr 23, 2012 14:09:00 | | Lisa Fitig | Service | | Hana Ljungdahi |
| | HD-163 | Beställning | Kontorsmaterial | Kontorspärmar mulivadsrosa rygg | Nytt | apr 23, 2012 11:44:00 | | Lisa Fitg | Service | | Roger Karisson |
| | HD-161 | Beställning | | Utökat utbud Beetällning | Pägäende | apr 23, 2012 11:00:00 | | Lies Fitig | Service | | Benny Lemon |
| н | 1 1 2 3 | ► H S | idstorlek 10 - | | | | | | | Sida 1 av 3 | poster1till 10 av 2: |
| < | | | | | | | | | | | |
| Done | | | | | | | | | S Local | intranet 🧃 | - 🔍 100% - |

Klicka i rutan Tilldela till, en rullmeny med namn kommer fram:

| 216 |) • D | ittp://isf-helpdesk | 5.Helpdesk/Incident/Incider | tList.aspx?Status=Pending | | | | v 49 | 🗙 🔄 Bing | | 10 |
|-------------|------------------|----------------------------|-----------------------------|--|-------------------------------------|--------------|------|----------------|----------------|-------------------|------------------|
| | Edit View | Fauryites Tool | Help | | | | | | | | |
| | bing | | R | 💥 📣 🖪 | | | ۶ | - h 🗭 | of 1 | <u>83</u> | |
| En | mites de | Constant C | ter • 🔊 Web Stra Galler | | | | | | | | |
| | | | Caritiles Carie | nus v | | | | - | | an . Page . Safet | v • Tools • 😡 |
| | Co 110- | 0.01 | cingent tree | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | april 26 2012 15 |
| | Pánáende ár | enden | | | | | | | | | |
| n | endelista | | | | | | | | | | |
| • | 🗕 🕅 🚽 | h 🖂 u | Wali Rinkende irrenden | ▼ Tilldela til | Nisse Strivere | Makro | IVAL | lakrol . | N/It arende me | d mall | |
| 1 | | y 🥥 🗸 | Hodorkatogori | Ámes | Carina Andersson | dan | Mail | Anmäld av | Portract Turne | Auchstad | Tildolad fill |
| | | nategori | Underkategon | Anne | Christina Apler Lindströ m | Gen | Mail | Animaid av | request type | Avsiutau | Tildelad til |
| | <u> </u> | | | · · | Conny Larsson Emma Nuström | | | • | | | |
| | HD-173 | Fastighet | Flytt | Flytt av enskild personal | Fredrik Bergqvist | 012 10:15:00 | | Nisse Skrivare | Service | | Tommy Karlss |
| | HD-172 | Tryckeri | Trycksaker | Nya vistkort til Nisse Skrivare | Hans Ljungdahl Ingrid Bargalin | 012 16:24:00 | | Lisa Fitig | Service | | Thomas Sonel |
| | HD-171 | Telefoni | Vidarekoppling av ankn. | Beställning vidarekoppling av ankn. | Jason Gilmartin | 012 13:53:00 | | Marita Persson | Service | | Katharina Sve |
| 1 | HD-170 | Beställning | | Beställning | Joakim Linnarsson Joakim Nilsson | 012 13:15:00 | | Marita Persson | Service | | Marta Persson |
| 1 | HD-169 | Fastighet | Felanmäiningar | personal resa til italien och bajslukt i hus i | Katharina Svegler | 012 11:50:00 | | Benny Lemon | Service | | Annell Josefss |
| 1 | HD-167 | Säkerhet | Incident | Förstörda lås | Leif Österdahl | 012 08:36:00 | | Peter Nilsson | Service | | Benny Lerron |
| | HD-166 | Telefoni | | Telefoni | Marita Persson | 012 15:32:00 | | Marita Persson | Service | | Hans Ljungdah |
| 2 | HD-165 | Telefoni | | En trasig mobiltelefon | Nisse Skrivare | 012 14:09:00 | | Lisa Filig | Service | | Hans Ljungdah |
| 2 | | | | | Peter Nilsson | 012 11:44:00 | | Lisa Fitig | Service | | Roger Karlsson |
|] | HD-163 | Beställning | Kontorsmaterial | Kontorsparmar mulvaosrosa rygg | Ruder Mansson | | | | | | |
| 3 3 1 | HD-163 HD-161 | Beställning Beställning | Kontorsmaterial | Kontorsparmar mulvaosrosa rygg Utokat utoud Beställning | Sten Larsson | 012 11:00:00 | | Lisa Fitig | Service | | Benny Lemon |

Markera det namnet på den person som ärendet / ärendena ska Tilldelas till. Klicka på pappersblocks-symbolen med en grön pil på, och ärendet / ärendena Tilldelas denna person.

| |) = 🔊 | ttp://lsf-helpdesk | \$/Helpdesk/Incident/Inciden | | | | | ¥ ++ | 🗙 🔁 Bing | | 8 |
|-----|--|---|---|--|--|--|---------|--|--|---------------------|---|
| | dit yjew | Favorites Tools | <u>H</u> elp | | | | | | | | |
| | bing | | 🔧 | 🧩 🃣 📑 | | | 2 | 1 👍 🐶 | C 👬 | | |
| Fa | orites 🛛 🖕 | 5 Suggested S | tes 🔹 🙋 Web Slice Galler | у • | | | | | | | |
| 8 - | CLSF - Intr | anat | RegitWise Service | eDesk X | | | | 6 | • 🖬 • 🖃 | 🖶 + Bage + Safety | • T <u>o</u> ols • 🔞 • |
| | | | encon ins | muchanier L vonminger ander L | and provides | | | | | | _ |
| re | ndelista |) 😰 U | rval: Pågående ärenden | ▼ Tilldela till: (A | ktuell Användare) | 🕶 📑 Makro | (Valj N | fakro] | Nytt årende me | ed mall [Válj mall] | • |
| 1 | 10 | Kategori | Underkategori | Āmne | Status | Skapad den | Mail | Anmäld av | Request Type | Avslutad | Tilldelad till |
| | Y | - | - | Y | - | Y | | Y | - | Y | |
| | HD-173 | Fastighet | Flytt | Flytt av enskild personal | Nytt | apr 26, 2012 10:15:00 | | Nisse Skrivare | Service | | Tommy Karlsso |
| | HD-172 | Tryckeri | Trycksaker | Nya visitkort til Nisse Skrivare | Nytt | apr 25, 2012 16:24:00 | | Lisa Fitig | Service | | Thomas Sonel |
| | | | | | | | | | | | |
| | HD-171 | Telefoni | Vidarekoppling av ankn. | Beställning vidarekoppling av ankn. | Pågående | apr 25, 2012 13:53:00 | | Marita Persson | Service | | Katharina Svej |
| | HD-171 HD-170 | Telefoni Beställning | Vidarekoppling av ankn. | Bestälning vidarekoppling av ankn. Bestälning | Pågående Nytt | apr 25, 2012 13:53:00 apr 25, 2012 13:15:00 | | Marita Persson Marita Persson | Service Service | | Katharina Svej Roger Karlsson |
| | HD-171 HD-170 HD-169 | Telefoni Bestälning Fastighet | Vidarekoppling av ankn. Felanmålningar | Bestälning vidarekopping av ankn. Bestälning personal resa til italen och bajslukt i hus L | Pågående Nytt Pågående | apr 25, 2012 13:53:00 apr 25, 2012 13:15:00 apr 25, 2012 11:50:00 | | Marta Persson Marta Persson Benny Lemon | Service Service Service | | Katharina Sveg Roger Karlsson Anneli Josefss |
| | HD-171 HD-170 HD-169 HD-167 | Telefoni Beställning Fastighet Såkerhet | Vidarekopping av ankn. Felanmälningar Incident | Bestälning vidarekopping av ankn. Bestälning personal resa til italien och bajslukt i hus L Förstorda lås | Pågående Nytt Pågående Nytt | apr 25, 2012 13:53:00 apr 25, 2012 13:15:00 apr 25, 2012 11:50:00 apr 25, 2012 08:36:00 | | Marita Persson Marita Persson Benny Lemon Peter Nisson | Service Service Service Service | | Katharina Svej Roger Karlsson Annell Josefss Benny Lemon |
| | HD-171 HD-170 HD-169 HD-167 HD-166 | Telefoni Beställning Fastighet Säkerhet Telefoni | Vidarekopping av ankn. Felanmålningar Incident | Beställning vidarekoppling av ankn. Beställning personal resa til italien och bajslukt i hus L Porstorda läs Telefoni | Pågående Nytt Pågående Nytt Nytt | apr 25, 2012 13:53:00 apr 25, 2012 13:15:00 apr 25, 2012 11:50:00 apr 25, 2012 08:36:00 apr 24, 2012 15:32:00 | | Marita Persson Marita Persson Benny Lemon Peter Nisson Marita Persson | Service Service Service Service Service | | Katharina Sveg Roger Karlsson Annell Josefss Benny Lemon Roger Karlsson |
| | HD-171 HD-170 HD-169 HD-167 HD-166 HD-165 | Telefoni Beställning Fastighet Säkerhet Telefoni Telefoni | Vidarekopping av ankn. Felanmålningar Incident | Bestähning vidarekopping av ankn. Bestähning personal resa till fallen och hajslukt i hus L Förstörda üls Telefoni En trasig mobildelfon | Pågående Nytt Pågående Nytt Nytt Nytt | apr 25, 2012 13:53:00 apr 25, 2012 13:15:00 apr 25, 2012 11:50:00 apr 25, 2012 08:36:00 apr 24, 2012 15:32:00 apr 23, 2012 14:09:00 | | Marta Persson Marta Persson Benny Lemon Peter Nisson Marta Persson Lisa Fitig | Service Service Service Service Service Service | | Katharina Sveg Roger Karlsson Annell Josefss Benny Lemon Roger Karlsson Roger Karlsson |
| | HD-171 HD-170 HD-169 HD-167 HD-166 HD-165 HD-163 | Telefoni Beställning Fastighet Såkerhet Telefoni Beställning | Vidarekopping av ankn. Pelanmälningar Incident Kontorsmaterial | Bestähling vidareliopping av ankn. Bestähling personal (resa till fallen och bajslult i hus L Förstörsta üls Telefoni En trasig mobiletefon Kontorspårmar mulvradsrosa rygg | Pågående Nytt Pågående Nytt Nytt Nytt Nytt | apr 25, 2012 13:53:00 apr 25, 2012 13:15:00 apr 25, 2012 11:50:00 apr 25, 2012 01:36:00 apr 24, 2012 15:32:00 apr 23, 2012 14:09:00 apr 23, 2012 11:44:00 | | Marta Persson Marta Persson Benny Lemon Peter Nisson Marta Persson Lisa Fitig Lisa Fitig | Service Service Service Service Service Service | | Katharina Sveg Roger Karlsson Annell Josefss Benny Lemon Roger Karlsson Roger Karlsson Roger Karlsson |
| | HD-171 HD-169 HD-167 HD-166 HD-165 HD-163 HD-161 | Telefoni Bestälning Fastighet Säkerhet Telefoni Telefoni Bestälning Bestälning | Vidarekopping av ankn. Felanmälningar Incident Kontorsmaterial | Bestähling vidarelopping av anin. Bestähling personal read all fallen och baptuist i hus L Porstorda äs Telefoni Ein trasgi mobiblefon Kontorspåmmer mulvadsrosa rygg Utbihat vitbud Beställing | Pågående Nytt Pågående Nytt Nytt Nytt Pågående | apr 25, 2012 13:53:00 apr 25, 2012 13:15:00 apr 25, 2012 11:50:00 apr 25, 2012 11:50:00 apr 24, 2012 15:32:00 apr 23, 2012 14:09:00 apr 23, 2012 11:44:00 apr 23, 2012 11:00:00 | | Marta Persson Marta Persson Benny Lemon Peter Nisson Marta Persson Lisa Fitig Lisa Fitig Lisa Fitig | Service Service Service Service Service Service Service Service | | Katharina Sveg Roger Karlsson Annell Josefss Benny Lemon Roger Karlsson Roger Karlsson Benny Lemon |

Klickar du direkt på pappersblocks-symbolen så blir ärendet / ärendena Tilldelade dig själv. (Aktuell användare)

| in a conde antedage | ra arende | | | | | |
|---------------------|------------------|----------|-------------|--------------|--------------------|------------------|
| Ärendebeskriv | ning Lösning | Historik | | | | |
| ◢◚╳⊒ | 🛈 📥 🕑 | | | | 🦊 🛖 [Se | lect Template] |
| Ärende: En t | rasig mobil | | | | | |
| | | | | | | Skicka auto mail |
| D | HD-165 | 9 | | Flag | | |
| Skapad | 2012-04-23 14:09 | | | Status | Nytt | - 1 |
| Begärts av | Lisa Flitig | | Historik(9) | Tildelad til | Avvaktar Nytt | 🚷 🚍 |
| | | | | | Pågående Stängd | |
| Ärendetyp | Service | • | | Kategori | Telefoni | - 1 |
| Underkategori | Mobil | • 1 | | Objekt | Reparation | • 🔁 |
| Atgärdas senast | r | | | Avdelning | Service | - |
| Inventarie | | | | | | |
| | | | | | | |

Markera och klicka.

2.6. <u>Åtgärdas senast</u> :

Det finns ett schema-symbol efter raden Åtgärdas senast.

| Ärendebeskriv | ning | L | .ösn | ing | | Hi | stor | ik | |
|-----------------|----------|-----------|---------|-------|---------|---------|---------|---------|--|
| Ärende: En tr | asig mo | ے۔ bil | | | | | | | |
| | • | • | _ | april | 2012 | _ | • | * | Skicka auto m |
| D | | m | t | 0 | t | f | 1 | s | Flag |
| Skapad | 13 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | Status Pågående 👻 🎦 |
| Begärts av | 14 15 | 2 | 3 10 | 4 | 5 12 | 6 13 | 7 14 | 8 15 | Historik(9) Tildelad till Hans Ljungdahl 😯 👺 |
| | 16 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | |
| Ärendetyp | 17 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | Kategori Telefoni 🔹 💽 |
| Underkategori | Tid | 01 🗸 | (tim |): 00 | ~ | (Min) | AM | ~ | Objekt Reparation 👻 🎦 |
| Atgärdas senast | | | | | | | | | Avdelning Service |
| Inventarie | | | | | | | 9 | | |

Denna kan användas om det är något specifikt datum och klockslag som ärendet ska vara färdigt.

Antingen klickar du direkt på ett datum, då väljer det per automatik kl 01.00 att ärendet ska vara klart denna dag. Detta går att ändra på.

| Årendebeskrivn | iing Îl 📥 | Lö | sni | ing | | His | stor | ik | | | | ect Template) |
|-----------------|--------------|--------|---------|---------|---------|----------------|---------|---------|-------------|--------------|----------------|------------------|
| Ärende: En tra | isig mo | bil | | | | | | | | | | |
| | | • | | april 3 | 012 | | | * | | | | Skicka auto mail |
| D | | m | t | • | t | f | 1 | 5 | | Flag | | |
| Skapad | 13 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | | Status | Pågående | · 🛍 |
| Begärts av | 14 15 | 2 9 | 3 10 | 4 11 | 5 12 | 6 13 | 7 14 | 8 15 | Historik(9) | Tildelad til | Hans Ljungdahl | 🔂 🔀 |
| | 16 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | | | | |
| Ärendetyp | 17 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | | Kategori | Telefoni | • 🔁 |
| Underkategori | Tid 0 | 1 1 | tim) | : 00 | 1 | rsdag. Min) | apri | 26, 2 | 12 | Objekt | Reparation | • 🔁 |
| Åtgärdas senast | | | | | | | | | | Avdelning | Service | - |
| Inventarie | | | | | | | 8 | | | | | |

På Tid väljer du vilken tid på dagen som det ska vara klart.

| Ārendebeskrivi | ning | | .ösr | ing | | н | stor | ik | | | | |
|-----------------|--------|------|--------|-------|------|-------|------|----|-------------|--------------|----------------|------------------|
| | | Ľ | | | | | | | | | 🐥 👚 [Select Te | emplate] |
| Årende: En tr | asig m | obil | | | | | | | | | | |
| | | | | april | 2012 | | | * | | | | Skicka auto mail |
| D | | m | | | t | 1 | 1 | | | Fing | | |
| Skeped | 13 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | Status | Pågående | 1 |
| Begárta av | 14 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Historik(9) | Tildelad til | Hans Liungdahl | 03 |
| | 15 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 24 | | | | | |
| | | 100 | 1 24 | 25 | 25 | 27 | 28 | 29 | | | | 1.000 |
| Årendetyp | 18 | -30 | 1 | | 3 | 4 | 5 | | | Kategori | Telefoni | · • |
| Underkalegori | Tid | 11 v | (tire) | : 00 | ¥ | (Min) | AM | × | | Objekt | Reparation | · 🔁 |
| Atgârdas senast | | 1 | | | 100 | 1 | | | | Audeining | Service | |
| Inventarie | | 13 | | | | | | | | | | |
| | | 2 | | | | | | | | | | |

Ställ sedan markören på den dag det gäller och klicka.