

# MyScore Lathund

## Besiktningen

Denna lathund visar hur du arbetar med besiktningen



# MyScore Lathund

## Besiktningen

### 1. Klicka på kvalitetsbesiktning

Detta tar dig till fönstret "Kvalitetsbesiktning"

### 2. Klicka på "Bokade – Ej sända"

Detta tar dig till en lista som visar alla dina bokade besiktningar

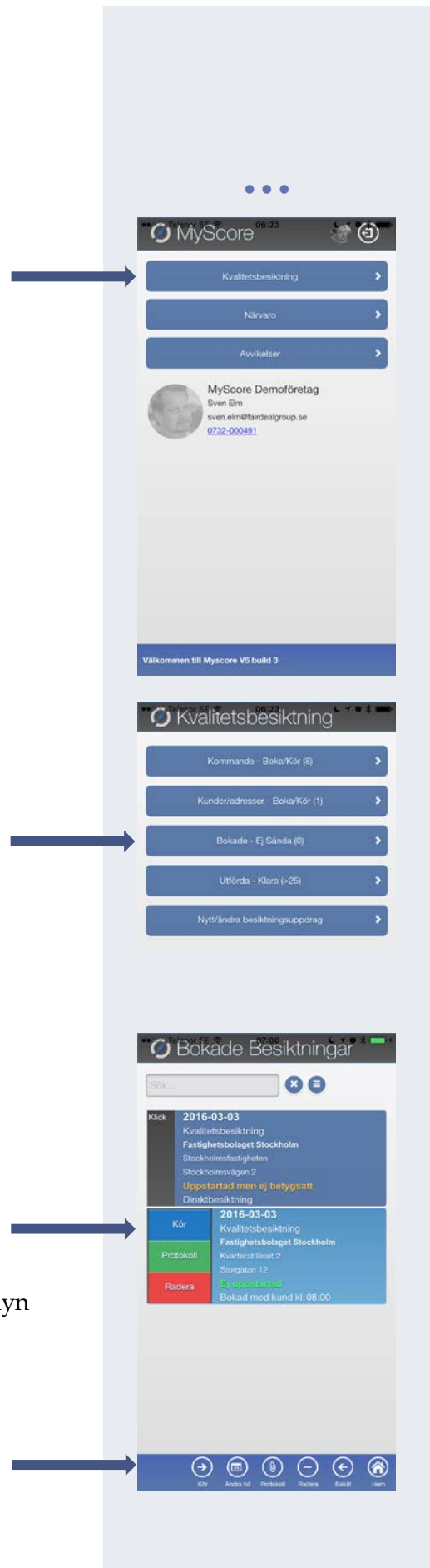
### 3. Kör en bokad besiktning

Välj din bokade besiktning genom att klicka på den.

Nu öppnas en sidomeny samt att knappar aktiveras längst ned i menyraden.

För att köra besiktningen klicka på knappen "Kör" i sidomenyn eller i menyen längst ned i menyraden.

Nu kommer du navigeras till besiktningen.





#### 4. Besiktningen

Nu har du navigerats till besiktningen och får ett hälsningsmeddelande som påminner dig att klicka på "Klar – Sänd protokoll"

Här ser du också:

- Gränsbetyg (det totalbetyg du minst ska uppnå för att besiktningen ska bli godkänd)
- Totalbetyg (ditt totala betyg för besiktning, uppdateras när du börjar sätta betyg)
- Bedömning (Godkänd eller Ej godkänd)
- Antal besiktningpunkter (hur många besiktningpunkter ska du bedöma)
- Antal besiktningpunkter kontrollerade (hur många besiktningpunkter har du bedömt)
- Graf, (Snittbetyg per kategori)

#### 5. Menyflikar

Högst upp under MyScore loggan ser du en menyrad som du kan svepa fram och tillbaka med ditt finger för att visa dolda menyflikar.

#### 6. Betyg

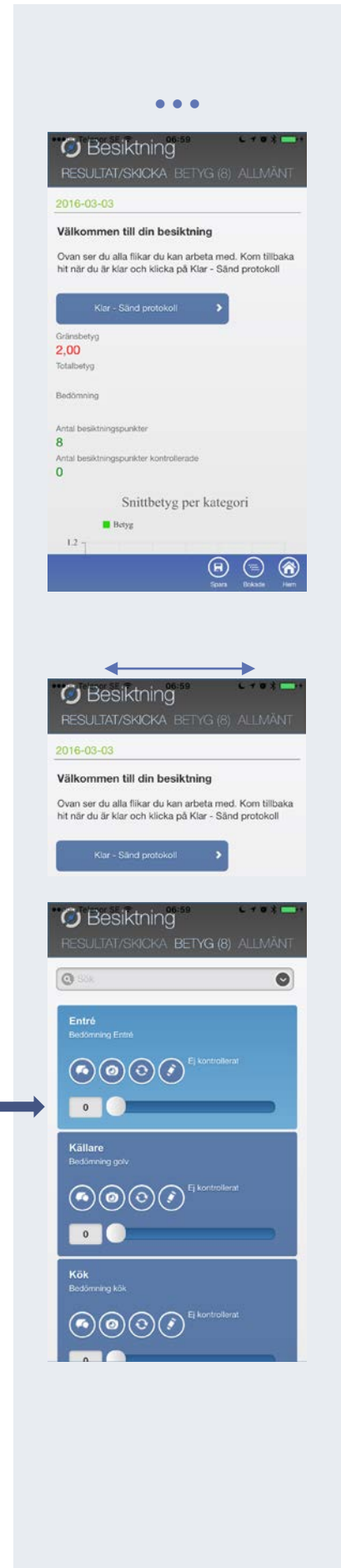
Vi börjar med att klicka på menyfliken "Betyg"

Här kan du genom att dra skjutreglaget fram och tillbaka sätta ditt betyg. Det totala betyget som går att sätta är förutbestämt av din administratör för det aktuella besiktningsojektet.

Fortsätta att rulla ned listan med och sätt nya betyg.

När du är klar bör du klicka på den lilla knappen som ser ut som har en uppdatera symbol. Då sparas alla dina betyg och texten "Ej kontrollerat" byts ut till rätt bedömningstext, typ godkänd, ej godkänd eller mycket väl godkänd. Dessa texter är förutbestämda av din administratör.

Vad kan vi göra med i på varje besiktningpunkt?



## 7. Infoga en kommentar

Klicka på knappen som ser ut som en pratbubbla i fältet på besiktningspunkten.

Här kan du skriva en kommentar som är kopplad till besiktningspunkten.

Fyll din kommentar i fältet "Kommentar"

När du är klar, klicka på knappen "Spara" längst upp till höger i menyraden

Om du tycker det är jobbigt att skriva texter som du ofta använder, kan du skapa en förvald kommentar som du kan återanvända i andra besiktningar.

Klicka då på knappen "Ny mall" längst ned i menyraden.

Skriv i en standard kommentar i fältet "ange en förvald kommentar" och klicka sedan på knappen som ser ut som en bock i menyraden längst upp till höger.

Vill du sedan välja en eller fler förvalda kommentar, klicka på pilen i listväljaren "Förvalda kommentarer". Nu visas en lista med förvalda kommentarer. Välj en och klicka sedan på knappen "Infoga" längst ned i menyraden till höger. Nu infogas den förvalda kommentaren. Vill du lägga till flera, upprepa bara steget att välja en ny kommentar. När du är klar, klicka på knappen spara i menyraden längst upp till höger.

Vad kan vi göra med i på varje besiktningspunkt?



8. Ta bilder med kameran

Markera den besiktningpunkt du vill knyta en bild till.

Klicka på kameraknappen i menyraden i besiktningpunkten.

Nu navigeras du till fönstret "Ny bild".

Klicka på knappen "Välj fil" eller "Choose file" i detta fall.

Beroende på vilket språk och/eller typ av telefon/platta du har kan både knappen och texten se olika ut.

Beroende på modell och språk kan nedan meny se olika ut men man brukar alltid ha möjligheten att antingen ta en bild med kameran eller välja en i telefonens/plattans fotobibliotek.

I detta fall är det på engelska och telefonen är en iPhone 6.

Klicka på "Take Photo or Video" eller på svenska "Ta foto eller video"

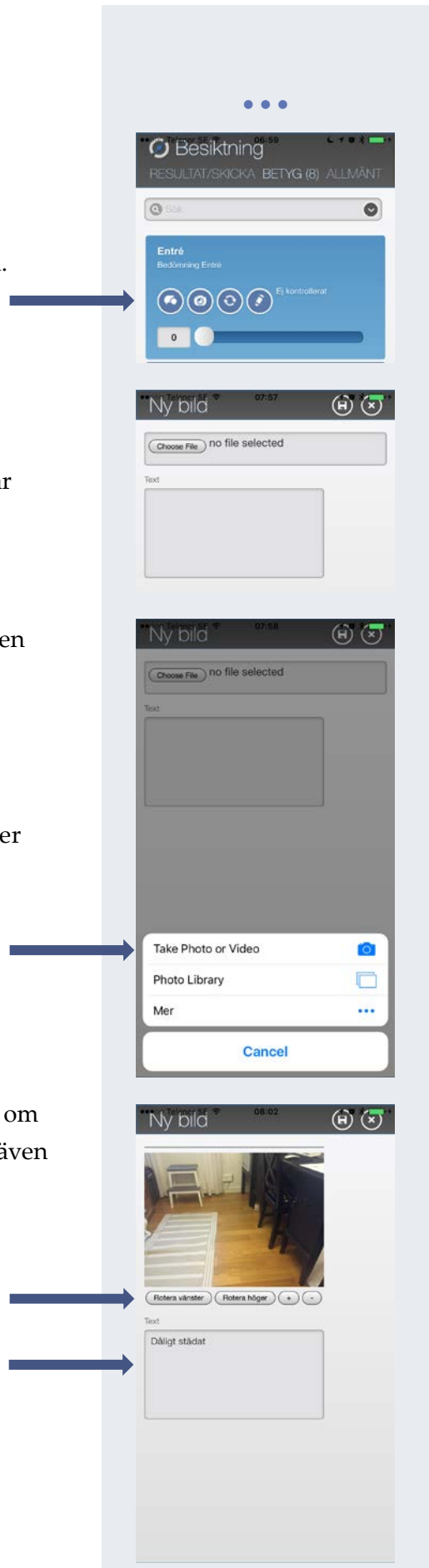
Nu startas kameran och det är bara att ta bilden. Bäst blir det om du håller kameran i liggande när du tar en bild, men det går även bra stående.

Skulle bilden hamna exempelvis upp och ned kan du justera bilden innan du sparar. Det går att rotera, vänster, höger samt zooma in och ut.

När du är klar kan du även lägga till en bild text.

Klicka nu på knappen "Spara" längst upp till höger i menyn.

Nu komprimeras och sparas bilden till databasen och du navigeras tillbaka till betygslistan.





När du är tillbaka till betygslistan kan du högst upp i menyraden där menyflikarna finns, svepa med fingret över menyraden till vänster tills du ser fliken "Bilder"

Du ser också att det står (1) efter bilder. Den berättar att du har laddat upp en bild till databasen.

Klicka på menyfliken "Bilder"

Nu navigeras du till bilder.

Här ser du dina uppladdade bilder samt information om vilken besiktning den är knuten till.

Du ser också eventuell bildkommentar du skrivit.

Du kan svepa upp och ned med fingret för att se fler bilder i listan.

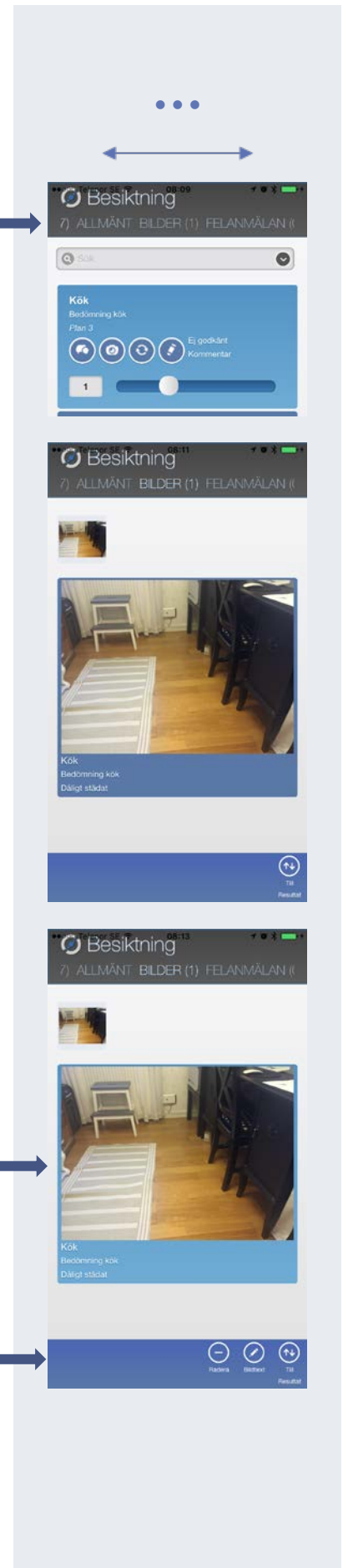
Markerar du en bild aktiveras ytterligare två knappar längst ned i menyraden. "Bildtext" och "Radera".

Klicka på Bildtext om du vill lägga till eller ändra bildtext.

Klicka på radera om du vill Radera vald bild.

Vad kan vi göra mer under besiktningen?

Svep med fingret i menyraden högst upp som vi visade innan till höger tills du ser menyfliken "Allmänt"



## 9. Allmänt

I detta fönster kan du göra följande:

- Ändra besiktningsdatum
- Skriva en beslutsfråga som markeras extra tydligt i rapporten. En beslutsfråga är något du absolut vill trycka på såsom ett stort problem som rör besiktningen eller kanske ett prisförslag på golvvård.
- Bocka i "Kund medverkat". Har kunden medverkat under besiktningen kommer om du bockar i detta val ge kunden en möjlighet att skriva under besiktningen (se avsnitt "klar – sänd protokoll"). Underskriften och en kryssruta att kunden medverkat kommer också synas i rapporten.
- Utelämnna "0" betyg. När du sätter betyg visas normal aldrig "0" (ej betygsatta) besiktningspunkter. De räknas ej heller in i snittbetyget för besiktningen. Vill du ändå visa dessa besiktningspunkter i rapporten, klicka du i "ja".
- Extrabesiktning. Om du bockar i "Ja" här kommer inte besiktningsintervallet att påverkas, alltså när nästa besiktning ska utföras. Extrabesiktning är som det låter, en möjlighet att utföra en icke ordinarie besiktning

Nu ska vi göra en sista sak innan vi skickar iväg besiktningen.

Svep långt till höger i menyraden genom att svepa med ditt finger till vänster tills du ser en menyflik som heter "Sändlista"

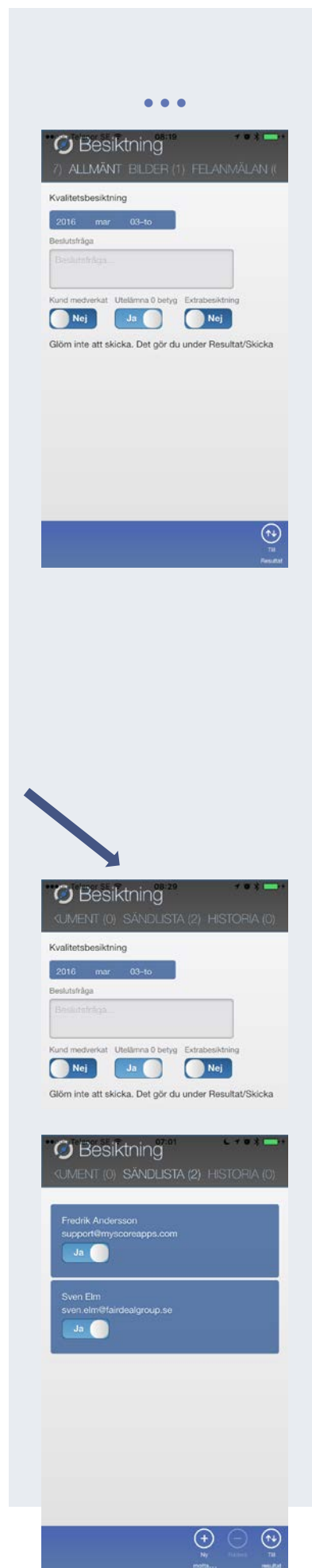
Den har troligt vis även ett nummer i parantes som berättar hur många personer som kommer att få rapporten när du slutför besiktningen.

Klicka på menyfliken "Sändlista"

Detta bör du göra för att kontrollera att rätt personer får besiktningsprotokollet.

Här finns två personer i listan.

I detta fall finns en kontaktperson hos kunden samt jag själv då jag heter Sven Elm och är besiktningsmannen.





Anledningen till att jag står med som besiktningsman, beror på att min administratör har valt att jag alltid ska få en kopia på mina egna utförda besiktningar.

Markerar jag en person i listan kan jag radera personen från listan genom att klicka på "Radera" längst ned till höger i menyn.

Jag kan även föra Ja/nej väljaren till vänster för att se till att denna person inte får rapporten när besiktningen slutförs.

Notera att både radera och att sätta nej i ja/nej väljaren påverkar inte nästa besiktning som utförs denna kund/besiktningsobjekt.

Det är alltså endast en temporär ändring för aktuell besiktning.

Du kan också lägga till en temporär kontaktperson som vill ha en rapport (Denna person kommer inte att finnas med under en ny besiktning för kunde/besiktningsobjektet).

Klicka på knappen "Ny mottagare" längst ned i menyraden till höger.

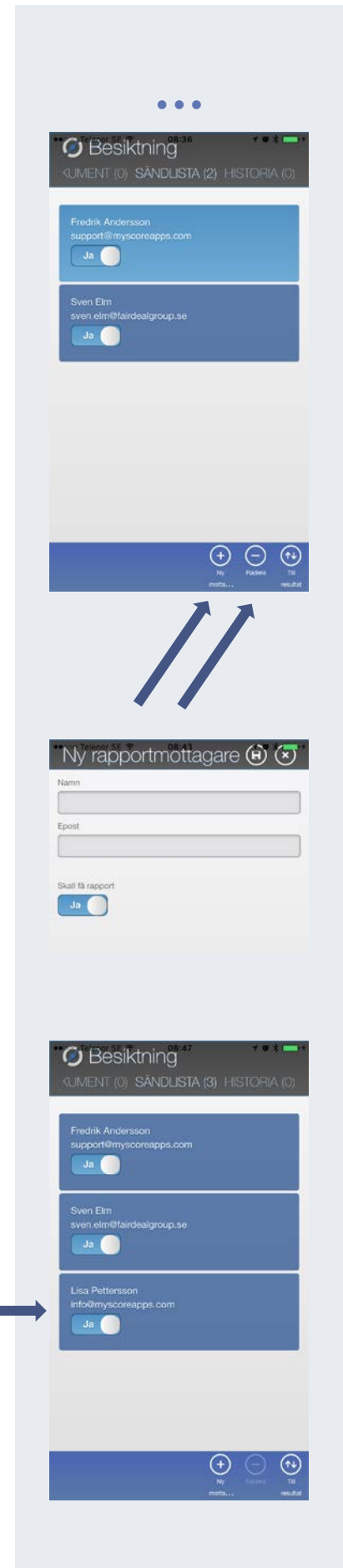
Fyll i namn och e-post adress, låt ja/nej väljaren stå kvar på "Ja".

Klicka på knappen "Spara" i menyraden högst upp till höger.

Nu ser du den nya "temporära" kontaktpersonen som får en rapport.

När du är klar och redo att sända iväg besiktningen, klicka på knappen "Till resultat" eller svep med fingret till höger i menyraden med menyflikarna för att rulla till vänster tills du kommer till menyfliken "Resultat/Skicka"

Klicka på den menyfliken





## 10. Resultat/Skicka

Nu när du är klar med din besiktning är det dags att kontrollera allt innan du klickar på knappen "klar – Sänd protokoll".

I första bildklippet till höger ser du att gränsbetyget som här är 2.00 inte uppnått för att totalbetyget blev 1.86.

Besiktningen är alltså "Ej godkänd".

Du hade sju (7) besiktningspunkter att betygsätta vilket har uppnåtts.

Skrolla du ned på skärmen kan du också se snittbetygen för varje kategori (huvudgrupp för varje besiktningspunkt).

Har du en platta istället för i detta fall en telefon, behöver du inte skrolla ned på skärmen. Grafen ligger då till höger och syns hela tiden i detta fönster.

## 11. Klar – Sänd protokoll

Då var det dags att godkänna besiktningen och skicka iväg protokollet till kontaktpersonerna.

Klicka på knappen "Klar – Sänd protokoll" som du ser till höger i bilden.

Har du något osparat, sparas detta nu.

Nu kommer du navigeras till fönstret "Sänd protokoll"





## 12. Sänd protokoll

Om du bjudit in kunden till besiktningen innan och inte själv bockat i att kunden medverkat i fönstret "Allmänt" kommer MyScore ge dig möjligheten att tacka ja till att MyScore gör detta åt dig.

När du klickat ja eller nej navigeras du till fönstret "Sänd protokoll"

I detta fönster ser du följande:

- Datum samt ditt namn
- Beslutsfråga. Här har du ännu en chans att fylla i eller komplettera beslutsfrågan som du även kunde fylla i i fönstret "Allmänt"
- Extrainfo. Här kan du skriva en text du vill ska stå i e-post meddelandet utöver standardtexten. OBSERVERA att denna text inte kommer med i rapporten.
- Kundens underskrift. Har du bockat i att kunden medverkat eller klickade "Ja" i förra meddelande rutan, aktiveras funktionen, kundens underskrift. Nu kan kunden skriva under med fingret ovanför linjen samt skriva ett namnförtydligande. Behöver kunden göra om underskriften kan han/hon klicka på knappen "Rensa" så raderas underskriften och den går att skrivas om.

När du är helt klar, klickar du på knappen "Spara" i menyraden högst upp.

Nu förbereds rapporten och skickas sedan iväg.

När allt är klart navigeras du tillbaka till startskärmen.

Nu är allt klart och besiktningsobjekt har uppdaterats med ett nytt "Nästa besiktning" datum.

