

ETL MIR

ETL MIR är en Webb baserad lösning för att kunna fylla i och skicka rapporter från vilken ansluten produkt som helst, dator, surfplatta eller mobil.

Focus på utvecklingen ligger i ett enkelt, snabbt och tydligt användande av sin telefon vid skapandet av rapporter.



Gå till adressen: <https://etl.nu/login.php>
och logga in med ditt användarnamn och lösenord.

Logga in

Användarnamn:

Lösenord

Jag är inte en robot  reCAPTCHA
Sekretess - Villkor

[Användarmanual](#)
[Adminstratörsmanual](#)
[Presentation av ETL MIR](#)




ETL MIR

Personal (Entreprenören AB)

Namn	Status
Admin-01	2
Montör-1	Aktiv (Användare)

Administrera

- Lägg till ny personal
- Resurslista
- Visa öppna rapporter
- Visa klara, ej skickade rapporter
- Visa klara rapporter
- Administrera
- Uppdatera epost / lösenord
- Logga ut Admin-01



1. Först visas listan på befintliga användare. Personer utan text under status är administratörer med full tillgång till programmet. Användare är för den personal som skall skicka rapporter, bara användare kan skicka rapporter.
2. Genom att klicka på texten Aktiv så växlas läget till Inaktiv.

ETL MIR

Personal (Vattenfall Services Nordic AB)

Namn	Status
Magnus Kaisäter	
Mattias Karlsson	Aktiv (Användare)
Tomas Lindgren	Aktiv (Användare)

Administrera

- Lägg till ny personal
- Resurslista
- Visa öppna rapporter
- Visa klara, ej skickade rapporter
- Visa klara rapporter
- Administrera
- Uppdatera epost / lösenord

Logga ut Magnus Kaisäter



Administrera

- Lägg till ny personal skapar nya användare, även nya administratörer. Använd för och efternamn då dubletter av namn ej får finnas i databasen. Administratörer kan ej vara användare, dvs administratörsinloggning bör ej vara någon person.
- Resurslista, skapar värden i användarnas snabbvallistor.
- Visar rapporter som användare inte har klarmarkerat vid rapporteringen.
- Visar rapporter som användare har klarmarkerat för vidare behandling, dessa försvinner från användarens lista.
- Visar rapporter som är färdigbehandlade och markerade av administratör (PL) som historiska. Rapporterna sparas i databasen MINST ett år från registrering.
- Visar sidan för administration (denna sida)
- Uppdaterar lösenord och mail adresser.

ETL MIR

Lägg till ny personal

Namn

Epost (kan utelämnas)

Lösenord
Y0Ur7Sko

Roll (Kryssa i för kundadmin)


[Visa öppna rapporter](#)

[Visa klara rapporter](#)

[Administrera](#)

[Uppdatera epost / lösenord](#)

[Logga ut Magnus Kaisäter](#)



Lägg till ny personal

1. Ange namn på ny personal (Namnet skrivs ut på rapporten)
2. Ange epost
3. Programmet genererar ett lösenord (användaren loggar in med detta lösenord första gången och kan därefter byta till valfritt lösenord). Administratören kan även välja det första lösenordet själv.
4. Bocka i om personal skall vara administratör.
5. Spara.

ETL MIR

Resurslista

Lägg till ny resurs

 1

Befintliga resurser **3**

D Regn	<input checked="" type="checkbox"/>	119
D Temp EM	<input checked="" type="checkbox"/>	118
D Temp FM	<input checked="" type="checkbox"/>	117
M Kubiksten	<input checked="" type="checkbox"/>	53
M Snipp snapp 1m 110mm SRS	<input checked="" type="checkbox"/>	50
M Snipp snapp 1m 160mm	<input checked="" type="checkbox"/>	51
M Utbyte massor M3	<input checked="" type="checkbox"/>	52
M+T Korsande hinder	<input checked="" type="checkbox"/>	54
T Anläggare	<input checked="" type="checkbox"/>	48
T Beredare	<input checked="" type="checkbox"/>	18
T Lastbil	<input checked="" type="checkbox"/>	49
T Maskin	<input checked="" type="checkbox"/>	16
T Montör	<input checked="" type="checkbox"/>	17
T Projektledare	<input checked="" type="checkbox"/>	15

2

Lägg till ny resurser till snabbvallistor

1. Ange namn på ny resurs och tryck på "Lägg till"
2. Redigera befintlig resurs genom att skriva över befintlig text och tryck sedan på "Uppdatera" knappen.
3. Bockval om koden skall vara aktiv eller inaktiv.
4. Listan sorteras automatiskt, vilket innebär att man kan gruppera snabbvalen för tydligare översikt vid användning. Exemplet visar T för Tid och M för Materielkategorier samt D för Dagbok. Det är bra att ha i minnet att göra resurskoderna kortfattade då de skall läsas och väljas i mobiltelefoner.

ETL MIR

Visa rapporter

Välj datum för rapporter

Från < Till <

Projekt 1

Typ
Alla ▾

Entreprenören AB

Status: Klar, Skickad: Nej 3 4 5

Redigera	Typ	Märke	Personal	Projekt	Rapportdatum	Fakturadatum	Kommentar	Övrigt	Status	Skickad till kund	Utskrift
43503	Dagbok		Montör-1	123	2017-08-19	2017-08-19	Rubrik	Testar dagboken	Klar	Nej	<input type="checkbox"/>
43507	Dagbok		Montör-1	123456	2017-08-21	2017-08-21			Klar	Nej	<input type="checkbox"/>

Markera alla för utskrift

Utskrift

Visa rapporter

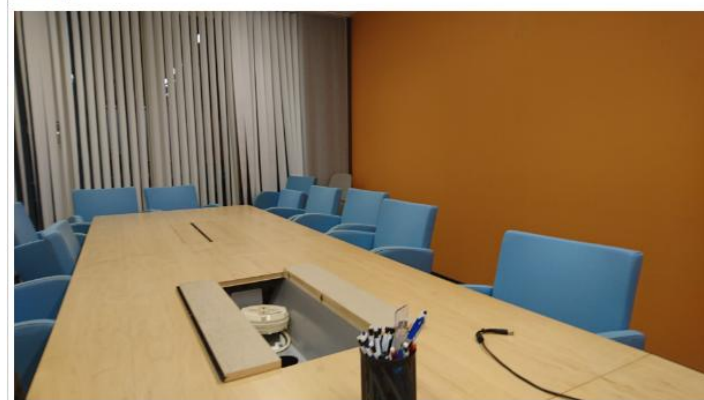
Funktionen för rapporter är lika, oavsett rapporttyp. Det som skiljer är status och skickad till kund.

1. Sökfunktion för att välja tidsperiod, projekt och typ för utsökningen.
2. Klicka på siffran för den rapport du vill redigera. Rapporten öppnas och den kan redigeras och även se bilderna i orginalstorlek.
3. Klicka på namnet du vill sortera ut.
4. Komplettera visas när användaren har registrering kvar och inte har klarmarkerat rapporten i mobilen. Klar innebär att den är färdigrapporterad av användaren och kan nu öppnas för redigering eller markeras för utskrift av administratören..
5. Ja eller nej för att hålla reda på om rapporten är klarmarkerad och färdigbehandlad (historisk).

ETL MIR

Projekt	Tid	Plats
Rapporttyp <input type="radio"/> Dagbok <input checked="" type="radio"/> ÅTA <input type="radio"/> INFO		
Rapportnr 42840		
Datum <input type="text" value="2016-11-28"/>		
Projekt <input type="text" value="1234"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Klar (Kryssa i 'klar') 1 <input type="checkbox"/> Skickad (Kryssa i 'skickad till kund') 2 Märke <input type="text"/> 3		
Kommentar korsande hinder		
Bilder <input type="button" value="Välj fil"/> Ingen fil har valts <input type="button" value="Radera"/>		

Projekt	Tid	Plats
<input type="button" value="Spara"/>		
Resurs		Antal
Tid Beredare	<input type="text" value="5,00"/>	
Tid kilometersättning	<input type="text" value="63,00"/>	
<input type="button" value="Lägg till"/>		
Övrigt		
Test		



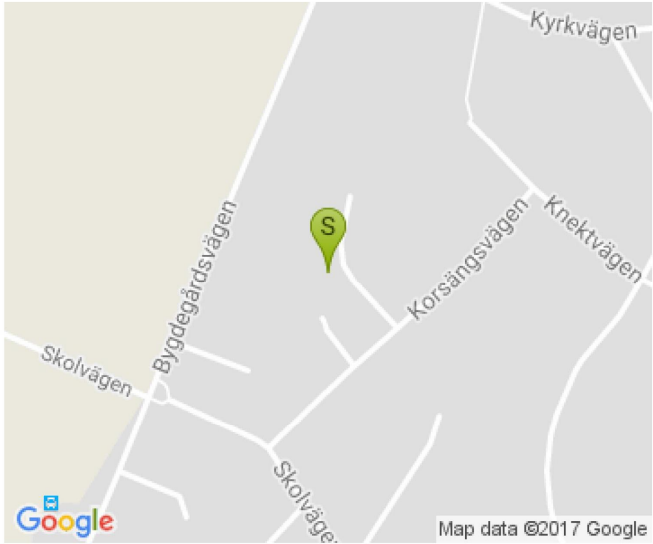
Projekt	Tid	Plats
<input type="button" value="Spara"/>		
Koordinater		
<input type="text" value="59.5081658,17.7442455"/>		

Redigera klarmarkerad rapport

1. När användaren har klarmarkerat sin rapport kan administratören(PL) gå in i rapporten och komplettera text, timmar osv innan utskrift och presentation till kund. Exempelvis Projektledarens eventuella tid för rapporten.
2. Klarmarkera "skickad" när rapporten är utskriven och klar.
3. Fältet "Märke" är en möjlighet att kunna märka rapporter för en enklare översikt, Exempel ÅTA rapport 1, 2 & 3 tillhör ÅTA 1 gentemot slutkunden.

ETL MIR

Utseende på utskrift av rapport

Företag Entreprenören AB,	Personal Montör-1	Projekt 123456	Datum 2017-07-31								
Rapportmärkning ÅTA 1		Rapporttyp ÅTA	Rapportid 43423								
Övergripande information Detta är ett mindre textfält, typ rubrik											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Resurser</th> <th>Antal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>M-Utbyte massor M3</td> <td>3.99</td> </tr> <tr> <td>T-Anläggare</td> <td>5.00</td> </tr> <tr> <td>T-Maskin</td> <td>5.00</td> </tr> </tbody> </table>		Resurser	Antal	M-Utbyte massor M3	3.99	T-Anläggare	5.00	T-Maskin	5.00	<p>Karta 59.4791689,17.7429439</p> 	
Resurser	Antal										
M-Utbyte massor M3	3.99										
T-Anläggare	5.00										
T-Maskin	5.00										
<p>Övrig information Detta fält rymmer väldigt mycket text. Bilderna på utskriften blir små men de finns kvar i databasen i originalstorlek om det behövs utskrift/kontroll separat. De olika typer av information som rapporterna används som är Dagbok, ÅTA och informationsrapporter. Informationsrapporterna används bl.a som egenkontroll då med hjälp av rapportens tre bilder.</p>											
Bild 1			Bild 2								
