

Manual för SKTV Ärendehantering

För dig som är inloggad: föreningens funktionärer, ekonomi, styrelse och administratörer.

Gäller version 1.3.0. © JBK System AB.

Innehåll

1. Behörigheter
2. Kom igång
3. Översikten
4. Ärenden, beställningar och projekt
5. Ärendesidan
6. Registrera ett nytt ärende
7. Arbetspass och mätvärden
8. Sök
9. Rapporter
10. Nyhetsbrev
11. Listor
12. Användare
13. Ekonomi: betalda arbetspass
14. Filer: ladda upp listor och dokument
15. Styrelse: logga in på sktv.se
16. Admin: användare och inställningar

1. Behörigheter

Alla som är inloggade kan arbeta med ärenden, beställningar, projekt, arbetspass och nyhetsbrev, och kan se rapporter, listor och användare. En del användare har dessutom en eller flera behörigheter som ger mer:

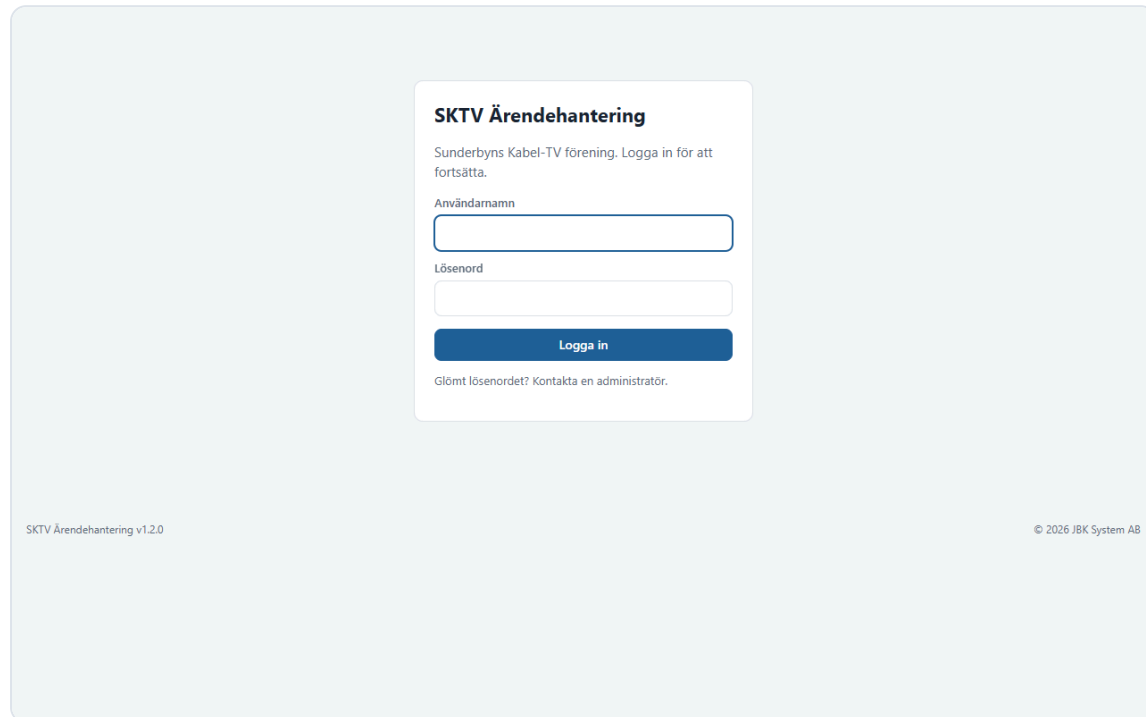
BEHÖRIGHET	GER	LÄS MER
Alla inloggade	Hantera ärenden, beställningar, projekt, arbetspass och nyhetsbrev. Se rapporter, listor och användare.	Kapitel 2–12
Ekonomi	Markera arbetspass som betalda eller obetalda. Ändra andras arbetspass, även betalda.	Kapitel 13
Filer	Ladda upp och ta bort apparatlistor och dokument.	Kapitel 14
Styrelse	Logga in på sktv.se med kontot i ärendehantering.	Kapitel 15
Admin	Allt ovan, plus användare och inställningar.	Kapitel 16

Vilka behörigheter du har ser du under **Användare** i kolumnen Behörighet. Det är en administratör som ger och tar bort behörigheter.

2. Kom igång

Logga in

Gå till **rapport.sktv.se** och logga in med ditt användarnamn och lösenord. Du förblir inloggad i 30 dagar på samma dator, om du inte loggar ut.



Inloggningssidan.

Har du glömt lösenordet? Kontakta en administratör, som kan ge dig ett nytt.

Menyn

Menyn till vänster leder till alla delar av ärendehantering, uppdelad i Arbete, Uppföljning och Administration. Siffran efter Ärenden och Beställningar visar hur många nya som väntar. **Inställningar** under Administration syns bara för administratörer.

Fäll ihop menyn längst ner gör menyn smal, med bara symbolerna. Då får listorna mer plats. Håll muspekaren över en symbol för att se vad den är, och klicka på pilen för att visa texten igen. Valet sparas i webbläsaren.

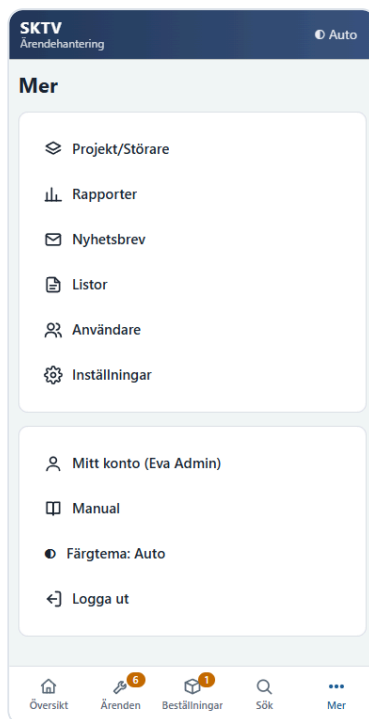
Uppe till höger finns knappen för färgtema, **Manual**, som öppnar den här manualen, ditt namn, som leder till **Mitt konto**, och **Logga ut**.

På mobilen

På en mobil ligger menyn längst ner, med Översikt, Ärenden, Beställningar och Sök. Under **Mer** finns resten: Projekt/Störare, Rapporter, Nyhetsbrev, Listor, Användare och Inställningar, och dessutom Mitt konto, Manual, färgtemat och Logga ut.



Översikten på mobilen.



Mer.

Ljust eller mörkt

Knappen för färgtema uppe till höger visar  för Auto,  för Ljust och  för Mörkt. På mobilen finns den under Mer. Klicka för att växla mellan:

- **Auto:** följer inställningen i datorn eller mobilen. Det är förvalt.
- **Ljust:** alltid ljus bakgrund.
- **Mörkt:** alltid mörk bakgrund, skonsamt för ögonen på kvällen.

Valet sparas i webbläsaren och gäller också manualen och medlemmarnas formulär. Det gäller bara den dator eller mobil där du valde det. Utskrifter är alltid ljusa.

Mitt konto

Klicka på ditt namn uppe till höger. Där ändrar du namn, e-post, telefon och mobil, och byter lösenord. Namnet är viktigt: det är det som står som ansvarig på ärenden och som utförare på dina arbetspass.

SKTV
Ärendehantering

Auto Manual Eva Admin Logga ut

ARBETE

Översikt

Ärenden 6

Beställningar 1

Projekt/Störare

Sök

UPPFÖLJNING

Rapporter

Nyhetsbrev

Listor

Användare

ADMINISTRATION

Inställningar

Fäll ihop menyn

Mitt konto

Mina uppgifter

Namn

Eva Admin

E-post

eva.admin@example.se

Telefon

Mobil

Användarnamn: admin. Namnet används som ansvarig på ärenden och på dina arbetspass.

Spara

Byt lösenord

Nuvarande lösenord

Nytt lösenord (minst 8 tecken)

Upprepa nytt lösenord

Byt lösenord

SKTV Ärendehantering v1.2.0

© 2026 JBK System AB

Mitt konto: uppgifter och byte av lösenord.

Ett nytt lösenord måste vara minst 8 tecken. Du skriver det två gånger för att undvika felskrivningar.

Logga ut

Klicka på **Logga ut** uppe till höger. Gör det alltid på en dator som andra också använder.

3. Översikten

Översikten är startsidan. Den visar det du behöver för dagens arbete:

- **Knappar** för att registrera ett nytt ärende, en ny beställning eller ett nytt projekt.
- **Sökfältet** söker i allt, se Sök.
- **Rutorna** visar hur många som är nya och pågående av varje slag. Färgen visar slaget: petrol för ärenden, lila för beställningar och rödbrun för projekt. Siffran är orange för nya och blå för pågående, som statusmärkena i listorna. Klicka på en ruta för att se listan.
- **Mina öppna ärenden** är de nya och pågående där du är ansvarig.
- **Senast inkomna, ej påbörjade** är alla med status Ny.

SKTV
Ärendehantering

Auto Manual Eva Admin Logga ut

ARBETE

Översikt

Ärenden 6

Beställningar 1

Projekt/Störare

Sök

UPPFÖLJNING

Rapporter

Nyhetsbrev

Listor

Användare

ADMINISTRATION

Inställningar

Hej Eva!

+ Nytt ärende + Ny beställning + Nytt projekt/störare

Sök på namn, adress, telefon, ärendenummer ... Sök

6 Ärenden – ny

1 Ärenden – pågående

1 Beställningar – ny

1 Beställningar – pågående

0 Projekt/Störare – ny

1 Projekt/Störare – pågående

Mina öppna ärenden

NR	REGISTRERAD	STATUS	TYP	KATEGORI	NAMN	ADRESS	BESKRIVNING	ANSVARIG	PASS
2	2026-10-20 15:09	Ny	Ärende	Störningar i bilden	Johan Larsson 0920-49 595	TALLVÄGEN 3	Rutor och frysningar i bilden på kanal 1 och 2, mest på kvällarna.	Eva Admin	
7	2026-10-20 16:14	Ny	Ärende	Nyanslutning	Ahmed Hassan 0920-49 595	KYRKBYVÄGEN 15	Nyinflyttad, vill ansluta tv och bredband.	Eva Admin	

Senast inkomna, ej påbörjade

NR	REGISTRERAD	STATUS	TYP	KATEGORI	NAMN	ADRESS	BESKRIVNING	ANSVARIG	PASS
9	2026-10-20 16:14	Ny	Beställning	Extra uttag	Olof Strand 0920-41 676	TALLVÄGEN 8	Vill ha ett extra uttag i köket.	Per Nilsson	
7	2026-10-20 16:14	Ny	Ärende	Nyanslutning	Ahmed Hassan 0920-49 595	KYRKBYVÄGEN 15	Nyinflyttad, vill ansluta tv och bredband.	Eva Admin	
6	2026-10-20 16:14	Ny	Ärende	Störningar i	Ingrid	LÖVSTIGEN 9	Bilden hackar på alla kanaler.	Lars Holm	

Översikten.

Klicka på en rad i en tabell för att öppna ärendet.

4. Ärenden, beställningar och projekt

Det finns tre slag:

- **Ärenden:** felanmälningar, nyanslutningar och annat som medlemmarna hör av sig om.
- **Beställningar:** varor och tjänster som medlemmarna beställer, till exempel extra uttag.
- **Projekt/Störare:** större arbeten och felsökning av störningar, ofta utan en enskild medlem.

De fungerar på samma sätt. I manualen kallas alla tre för ärenden.

Status

STATUS	BETYDER
Ny	Inte påbörjat.
Pågående	Arbete pågår. Ett nytt ärende blir Pågående av sig självt när det första arbetspasset registreras.
Avslutad	Klart. Heter Levererad för beställningar och Genomfört för projekt.
Makulerad	Ska inte göras, till exempel en felinmatning, en dubblett eller skräppost.

Listorna

Välj **Ärenden**, **Beställningar** eller **Projekt/Störare** i menyn.

SKTV
Ärendehantering

Auto Manual Eva Admin Logga ut

ARBETE

Översikt

Ärenden 6

Beställningar 1

Projekt/Störare

Sök

UPPFÖLJNING

Rapporter

Nyhetsbrev

Listor

Användare

ADMINISTRATION

Inställningar

Ärenden

Exportera till Excel + Nytt ärende

Öppna 7 Nya 6 Pågående 1 Avslutade Makulerade Alla

Sök i listan ... Alla – ärendetyp Alla ansvariga Sök

7 st - äldst först

NR	REGISTRERAD	STATUS	KATEGORI	NAMN	ADRESS	BESKRIVNING	ANSVARIG	PASS
1	2026-10-20 15:01	Ny	Felanmälan via webben	Sofia Eriksson 0920-49 595	BJÖRKVÄGEN 12	Ingen bild på någon kanal sedan i morse. Boxen lyser rött.		
2	2026-10-20 15:09	Ny	Störningar i bilden	Johan Larsson 0920-49 595	TALLVÄGEN 3	Rutor och frysningar i bilden på kanal 1 och 2, mest på kvällarna.	Eva Admin	
3	2026-10-20 15:12	Ny	Felanmälan via webben	Maria Öberg 0920-49 595	GRANSTIGEN 7	Bredbandet går ner flera gånger om dagen.		
4	2026-10-20 15:16	Ny	Felanmälan via webben	Erik Sandberg 0920-41 676	ÄLVGATAN 21	Svag signal i vardagsrummet efter att vi flyttat tv:n.		
5	2026-10-20 16:14	Pågående	Ingen bild	Gunnar Lundström 0920-57 514	BJÖRKVÄGEN 4	Ingen bild i sovrummet. Övriga uttag fungerar. Not: Troligen trasigt uttag. Ta med ett nytt.	Lars Holm	1
6	2026-10-20 16:14	Ny	Störningar i bilden	Ingrid Persson 0920-57 514	LÖVSTIGEN 9	Bilden hackar på alla kanaler.	Lars Holm	
7	2026-10-20 16:14	Ny	Nyanslutning	Ahmed Hassan 0920-49 595	KYRKBYVÄGEN 15	Nyinflyttad, vill ansluta tv och bredband.	Eva Admin	

SKTV Ärendehantering v1.2.0 © 2026 JBK System AB

Listan över ärenden med flikar, sökning och filter.

- **Flikarna** väljer status: Öppna (nya och pågående), Nya, Pågående, Avslutade, Makulerade eller Alla. Nya och öppna visas med de äldsta först, så att inget blir liggande. Övriga flikar visar de nyaste först.
- **Sök i listan** söker bland ärendena i den flik du står i.
- **Filtren** visar bara en viss ärendetyp eller en viss ansvarig. Välj **Mina** för att se dina egna.
- **via webben** under kategorin betyder att medlemmen själv har anmält via webbformuläret.
- **tidigare senaste året** under adressen visar hur många andra ärenden samma adress har haft det senaste året. Det kan tyda på ett återkommande fel.
- **Exportera till Excel** laddar ner det som visas, med samma flik, sökning och filter, som en Excel-fil.

Listan visar ett begränsat antal rader per sida. Bläddra med **Nästa** och **Föregående** längst ner.

5. Ärendesidan

Klicka på ett ärende i en lista för att öppna det. Till vänster finns uppgifterna och arbetspassen, till höger historiken och andra ärenden på samma adress.

The screenshot shows the SKTV Ärendehantering v1.2.0 interface. The main content area displays 'Ärende 5' with the following details:

- Status:** Registered 2026-10-20 16:14 - Senast ändrad 2026-10-20 16:14. Buttons: Ny, Pågående (selected), Avslutad, Målerad.
- Ansvärg:** Lars Holm. Ärendetyp: Ingen bild.
- Kontaktuppgifter:** Företagsnamn: Gunnar, Eftersnamn: Lundström, Gata: BJÖRKVÄGEN, Nummer: 4, Telefon: 0920-57 514, E-post: gunnar.lundstrom@example.se. Links: Ring 0920-57 514, Mejla gunnar.lundstrom@example.se.
- Beskrivning:** Ingen bild i svorummert. Övriga uttag fungerar.
- Noteringar (interna):** Troligen trasigt uttag. Ta med ett nytt.
- Arbetspass och måtvärden:** A table with columns: DATUM, UTIFÖRT AV, TID, KM, 119, 839, ANTECKNINGAR, BETALD. Row 1: 2026-10-20, Lars Holm, 0 h 45 min, 6, 62, 58, Matt i uttaget. Låg nivå. Kabin behövs bytas. An.

Buttons at the bottom: Spara ändringar, Ångra ändringar, + Nytt arbetspass.

Ett pågående ärende med ett arbetspass.

Ändra ett ärende

- **Status:** klicka på den status ärendet ska ha.
- **Ansvärg:** den som ska se till att ärendet blir gjort. Ärendet syns under Mina öppna ärenden på den personens översikt.
- **Ärendetyp** (Vara/tjänst för beställningar, Typ för projekt). För nyanslutningar finns också fältet **Önskat startdatum**.
- **Kontaktuppgifter:** namn, gata och nummer, telefon och e-post. Under fälten finns länkar för att ringa eller mejla direkt.
- **Beskrivning:** vad medlemmen har anmält eller beställt.
- **Noteringar (interna):** anteckningar för föreningen. De visas aldrig för medlemmen.

Klicka på **Spara ändringar** när du är klar. Knappen går att klicka på först när du har ändrat något. **Ångra ändringar** tar tillbaka det som inte är sparad. Försöker du lämna sidan med osparade ändringar får du en fråga först.

Har någon annan ändrat samma ärende sedan du öppnade det får du meddelandet "Ärendet har ändrats av någon annan sedan du öppnade det". Ladda om sidan, se vad som har ändrats och gör din ändring igen. Så skriver ni inte över varandra.

Historik

Historiken visar varje ändring: när, vad och av vem. Klicka på **Visa** för att se den tidigare texten när en beskrivning eller notering har ändrats. Historiken från det gamla systemet finns med.

Andra ärenden på samma adress

Har adressen haft andra ärenden visas de till höger. Klicka på numret för att öppna dem.

Skriv ut

Skriv ut uppe till höger skriver ut ärendet utan meny och knappar, till exempel att ta med ut på jobbet.

6. Registrera ett nytt ärende

Klicka på + **Nytt ärende**, + **Ny beställning** eller + **Nytt projekt/störare** på översikten eller i listan.

The screenshot shows the 'Nytt ärende' (New case) form in the SKTV Ärendehantering v1.2.0 application. The interface is in Swedish and includes a sidebar with navigation options like 'Översikt', 'Ärenden', 'Beställningar', 'Projekt/Störare', 'Sök', 'Rapporter', 'Nyhetsbrev', 'Listor', 'Användare', and 'Inställningar'. The main form area contains the following sections:

- Ärendetyp**: A dropdown menu with 'Felanmälan' selected.
- Ansvärg**: A dropdown menu with 'Eva Admin' selected.
- Status**: A dropdown menu with 'Ny' selected.
- Kontaktuppgifter**: Fields for 'Förnamn', 'Efternamn', 'Gata' (with a dropdown menu showing '- Välj gata -'), 'Nummer', 'Telefon', and 'E-post'.
- Beskrivning**: A large text area for describing the case.
- Noteringar (interna)**: A text area for internal notes.
- Rapportera tid direkt**: A section with a checkbox and a note: 'Rapportera tid direkt - ärendet markeras då som avslutad'. Below this are fields for 'Utfört av' (Eva Admin), 'Timmar' (0 h), 'Minuter' (0 min), and 'Färdsträcka (km)' (0).
- Anteckningar om arbetet**: A text area for work notes.

At the bottom of the form are two buttons: 'Spara' (Save) and 'Avbryt' (Cancel). The footer of the application shows 'SKTV Ärendehantering v1.2.0' and '© 2025 JBK System AB'.

Nytt ärende, med Rapportera tid direkt öppnat.

1. Välj ärendetyp. Du är förvald som ansvarig, men du kan välja någon annan eller ingen.
2. Status är Ny. Välj Pågående om arbetet redan har börjat.
3. Fyll i kontaktuppgifterna och beskrivningen. Gatan väljs i en lista. Saknas gatan, be en administratör lägga till den.
4. Klicka på **Spara**. Ärendet får ett nummer och öppnas.

Rapportera tid direkt

Är jobbet redan gjort, till exempel ett samtal där felet löstes direkt, öppna **Rapportera tid direkt** och fyll i tid, färdsträcka och anteckningar. Ärendet sparas då med ett arbetspass och markeras som avslutad.

Ärenden från webben

Medlemmarna kan själva göra en felanmälan på **rapport.sktv.se/felanmalan** och beställa på **rapport.sktv.se/bestall**. De får en kvittens med ärendenumret till sin e-post. Ärendet hamnar under Nya med märkningen **Via webben**, utan ansvarig. De e-postadresser som en administratör har angett under Inställningar får ett mejl för varje sådant ärende.

7. Arbetspass och måtvärden

Ett arbetspass är tiden och resan för ett jobb i ett ärende. Arbetspassen ligger till grund för ersättningen och för rapporterna.

Registrera ett arbetspass

1. Öppna ärendet och klicka på **+ Nytt arbetspass**.
2. Fyll i datum, vem som utförde arbetet, tid och färdsträcka i km. För ärenden finns också fälten **Måtvärde 119** och **Måtvärde 839** för signalnivåerna.
3. Skriv vad du gjorde under **Anteckningar**.
4. Är jobbet klart, kryssa i **Markera ärendet som avslutat**.
5. Klicka på **Spara**.

The screenshot shows the SKTV Ärendehantering interface. A modal window titled 'Nytt arbetspass' is open over a case page. The modal contains the following fields and controls:

- Datum:** A date picker showing 2020-10-20.
- Utfört av:** A dropdown menu showing Eva Admin.
- Tid:** Two dropdown menus for hours (0 h) and minutes (0 min).
- Färdsträcka (km):** A text input field with 0.
- Måtvärde 119:** A text input field.
- Måtvärde 839:** A text input field.
- Anteckningar:** A large text area for notes.
- Markera ärendet som avslutat:** A checkbox.
- Buttons:** 'Avbryt' (Cancel) and 'Spara' (Save).

The background case page shows details for a case handled by Lars Holm, with a contact person Gunnar and a description of the case.

Nytt arbetspass.

Spara ändringar i själva ärendet innan du lägger till ett arbetspass. Annars försvinner de när arbetspasset sparas.

Ändra eller ta bort ett arbetspass

Klicka på **Ändra** på raden. Där kan du också ta bort passet. Du kan ändra dina egna arbetspass så länge de inte är betalda. Användare med behörigheten Ekonomi eller Admin kan alltid ändra dem.

SKTV
Ärendehantering

Auto Manual Eva Admin Logga ut

ARBETE

Översikt

Ärenden 6

Beställningar 1

Projekt/Störare

Sök

UPPFÖLJNING

Rapporter

Nyhetsbrev

Listor

Användare

ADMINISTRATION

Inställningar

Fäll ihop menyn

Projekt/Störare

Projekt 11 Pågående

Skriv ut

Registrerad 2026-10-20 16:14 · Senast ändrad 2026-10-20 16:14

Status

Ny

Pågående

Genomfört

Makulerad

Ansvarig

Lars Holm

Typ

Störare

Kontaktuppgifter

Förnamn

Efternamn

Gata

LÖVSTIGEN

Nummer

Telefon

E-post

Beskrivning/fritext från beställaren

Störningar i hela Lövestigen. Leta efter läckande utrustning.

Noteringar (interna)

Historik

2026-10-20 16:14 Arbetspass: 1 h 0 min, 10 km (Anna Lindqvist) – Eva Admin

2026-10-20 16:14 Arbetspass: 2 h 0 min, 10 km (Lars Holm) – Eva Admin

2026-10-20 16:14 Status: Pågående – Eva Admin

2026-10-20 16:14 Ansvarig: Lars Holm – Eva Admin

2026-10-20 16:14 Registrerad av Eva Admin

Ett projekt med arbetspass från två personer. Raden Totalt summerar tid och km.

8. Sök

Välj **Sök** i menyn, eller använd sökfältet på översikten. Sökningen letar i alla ärenden, beställningar och projekt, även avslutade och makulerade, på namn, adress, telefon, e-post, text och ärendenummer.

- Skriver du flera ord måste alla finnas med, till exempel *björkvägen 4*.
- Ett nummer söker på ärendenummer, telefon och gatunummer.

The screenshot shows the SKTV Ärendehantering interface. On the left is a sidebar menu with categories: ARBETE (Översikt, Ärenden with 6 items, Beställningar with 1 item, Projekt/Störare, Sök), UPPFÖLJNING (Rapporter, Nyhetsbrev, Listor, Användare), and ADMINISTRATION (Inställningar). At the bottom of the sidebar is a button 'Fäll ihop menyn'. The main area is titled 'Sök' and contains a search bar with the text 'björkvägen' and a 'Sök' button. Below the search bar, it says '2 träffar'. A table displays the search results with columns: NR, REGISTRERAD, STATUS, TYP, KATEGORI, NAMN, ADRESS, BESKRIVNING, ANSVARIG, and PASS. The first result (NR 5) is dated 2026-10-20 16:14, has a status of 'Pågående', and is an 'Ärende' category. The second result (NR 1) is dated 2026-10-20 15:01, has a status of 'Ny', and is an 'Ärende' category with a 'Felanmälan via webben' sub-category. The footer of the main area shows 'SKTV Ärendehantering v1.2.0' and '© 2026 JBK System AB'.

NR	REGISTRERAD	STATUS	TYP	KATEGORI	NAMN	ADRESS	BESKRIVNING	ANSVARIG	PASS
5	2026-10-20 16:14	Pågående	Ärende	Ingen bild	Gunnar Lundström 0920-57 514	BJÖRKVÄGEN 4	Ingen bild i sovrummet. Övriga uttag fungerar. Not: Troligen trasigt uttag. Ta med ett nytt.	Lars Holm	1
1	2026-10-20 15:01	Ny	Ärende	Felanmälan via webben	Sofia Eriksson 0920-49 595	BJÖRKVÄGEN 12	Ingen bild på någon kanal sedan i morse. Boxen lyser rött.		

Sökning på en gata.

9. Rapporter

Under **Rapporter** sammanställs arbetspassen per period och person.

Rapporter

Denna månad Förra månaden Detta kvartal Förra kvartalet I år Förra året **Alla datum**

Från Till Person Visa

åååå-mm-dd åååå-mm-dd Alla Alla

Sammanställning per person Exportera till Excel

Period: från början – idag - alla arbetspass

PERSON	PASS	ARBETSTID	TIMMAR	KM	OBETALDA
Anna Lindqvist	1	1 h	1,00	10,0	1
Lars Holm	3	4 h 15 min	4,25	28,0	3
Per Nilsson	1	0 h 30 min	0,50	4,0	1
Totalt	5	5 h 45 min	5,75	42,0	5

Arbetspass (5) Markera alla Avmarkera alla **Valda är betalda** Valda är obetalda

DATUM	UTFÖRT AV	TID	KM	ÄRENDE	ANTECKNINGAR	BETALD
☐ 2026-10-20	Anna Lindqvist	1 h	10	11 Störare - LÖVSTIGEN	Pratat med de boende på nr 11-15.	
☐ 2026-10-20	Lars Holm	2 h	10	11 Störare - LÖVSTIGEN	Mätt längd gatan. Störningen kommer från nr 11-15.	
☐ 2026-10-20	Per Nilsson	0 h 30 min	4	10 Digitalbox - ALLVGATAN 5	Boxen beställd från leverantören.	
☐ 2026-10-20	Lars Holm	1 h 30 min	12	8 Felanmälan - GRANSTIGEN 2	Förstärkaren i källaren bytt. Fungerar igen.	
☐ 2026-10-20	Lars Holm	0 h 45 min	6	5 Ingen bild - BJÖRCKVÄGEN 4	Mätt i uttaget. Låg nivå, kabeln behöver bytas.	

► Statistik: ärenden och arbetstid per år

Rapporter med sammanställning per person och listan över arbetspass.

- **Snabbvalen** väljer period: denna eller förra månaden, detta eller förra kvartalet, i år, förra året eller alla datum. Du kan också välja datum själv i **Från** och **Till**.
- **Person** visar bara en persons arbetspass. Du kan också klicka på en rad i sammanställningen.
- **Visa** väljer obetalda, betalda eller alla arbetspass. Obetalda är förvalt.
- **Sammanställning per person** visar antal pass, arbetstid, timmar, km och hur många som är obetalda.
- **Exportera till Excel** laddar ner urvalet som en Excel-fil.
- **Arbetspass** listar varje pass med en länk till ärendet. Högst 2 000 visas. Exportera till Excel för att få alla.

Statistik

Öppna **Statistik: ärenden och arbetstid per år** längst ner för att se antalet ärenden, beställningar och projekt per år, och antalet arbetspass, timmar och km. Makulerade ärenden räknas inte.

SKTV
Ärendehantering

Auto Manual Eva Admin Logga ut

ARBETE

Översikt

Ärenden 6

Beställningar 1

Projekt/Störare

Sök

UPPFÖLJNING

Rapporter

Nyhetsbrev

Listor

Användare

ADMINISTRATION

Inställningar

Totalt

5

5 h 45 min

5,75

42,0

5

Arbetspass (5)

Markera alla Avmarkera alla Valda är betalda Valda är obetalda

	DATUM	UTFÖRT AV	TID	KM	ÄRENDE	ANTECKNINGAR	BETALD
☐	2026-10-20	Anna Lindqvist	1 h	10	11 Störare - LÖVSTIGEN	Pratat med de boende på nr 11-15.	
☐	2026-10-20	Lars Holm	2 h	10	11 Störare - LÖVSTIGEN	Mätt längs gatan. Störningen kommer från nr 11-15.	
☐	2026-10-20	Per Nilsson	0 h 30 min	4	10 Digitalbox - ÄLVGATAN 5	Boxen beställd från leverantören.	
☐	2026-10-20	Lars Holm	1 h 30 min	12	8 Felanmälan - GRANSTIGEN 2	Förstärkaren i källaren bytt. Fungerar igen.	
☐	2026-10-20	Lars Holm	0 h 45 min	6	5 Ingen bild - BJÖRKVÄGEN 4	Mätt i uttaget. Låg nivå, kabeln behöver bytas.	

▼ Statistik: ärenden och arbetstid per år

ÅR	ÄRENDEN	BESTÄLLNINGAR	PROJEKT/STÖRARE	ARBETSPASS	TIMMAR	KM
2026	8	2	1	5	6	42

Makulerade ärenden räknas inte.

< Fäll ihop menyn

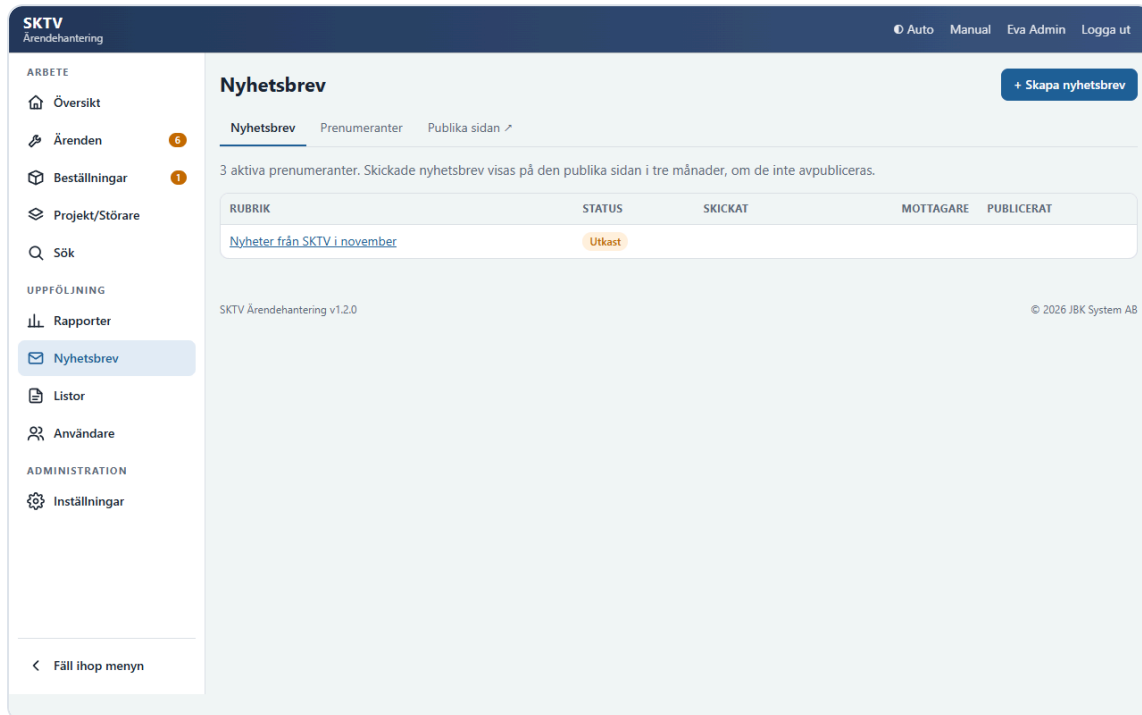
SKTV Ärendehantering v1.2.0

© 2026 JBK System AB

Statistik per år.

10. Nyhetsbrev

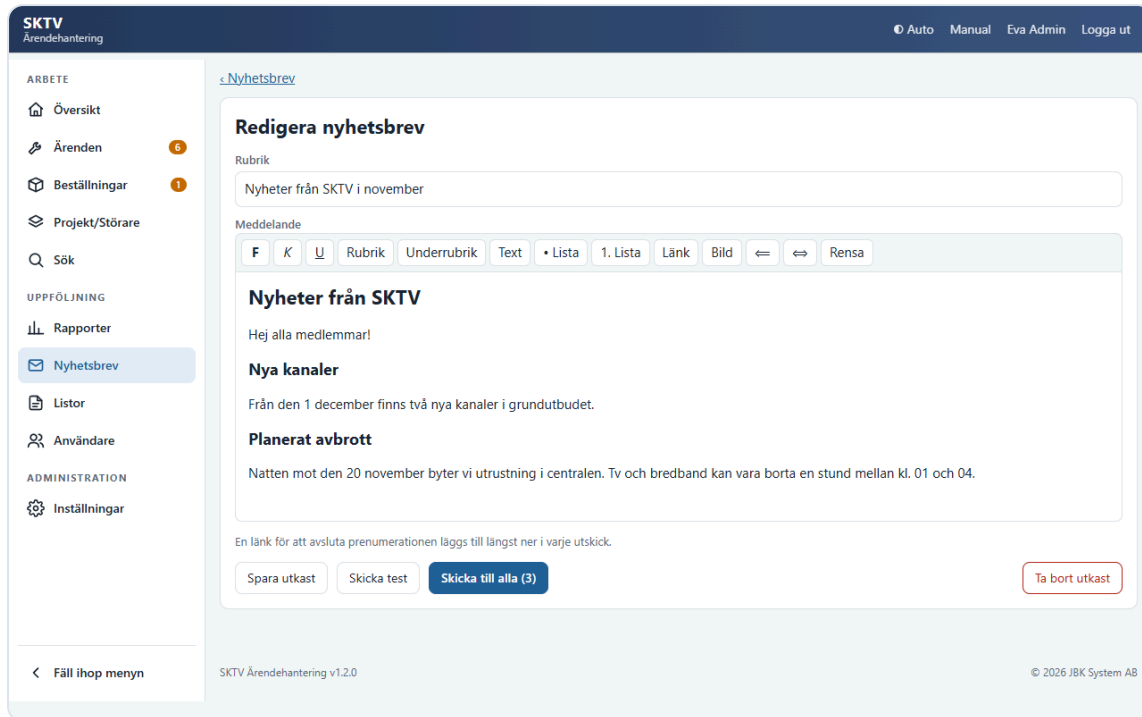
Nyhetsbrev skickas med e-post till alla aktiva prenumeranter. Skickade nyhetsbrev visas också på den publika sidan **rapport.sktv.se/nyhetsbrev** i tre månader.



Listan över nyhetsbrev.

Skriv och skicka ett nyhetsbrev

1. Klicka på **+ Skapa nyhetsbrev**.
2. Skriv en **rubrik**. Den blir ämnesraden i mejlet.
3. Skriv meddelandet. Knapparna ovanför texten ger fet, kursiv och understruken text, rubriker, listor, länkar och bilder från en webbadress. **Rensa** tar bort formateringen.
4. Klicka på **Spara utkast** för att fortsätta senare.
5. Klicka på **Skicka test** för att få ett testmejl till dig själv. Kontrollera hur det ser ut.
6. Klicka på **Skicka till alla** när det är klart. Siffran visar hur många som får det. **Utskicket går inte att ångra**.



Ett utkast till nyhetsbrev.

Varje utskick får en länk längst ner för att avsluta prenumerationen. Medan brevet skickas står det **Skickas** med antalet hittills. Sidan uppdateras av sig själv.

Efter utskicket

- **Använd som mall** skapar ett nytt utkast med samma innehåll.
- **Avpublicera** tar bort brevet från den publika sidan. **Publicera igen** tar tillbaka det.
- Misslyckades utskicket till några adresser står de under brevet.

Prenumeranter

Fliken **Prenumeranter** visar alla som prenumererar eller har prenumererat. Medlemmarna anmäler sig själva på den publika sidan, men du kan också lägga till en prenumerant, ändra namn och e-post, markera en prenumeration som avslutad eller ta bort en adress helt.

SKTV
Ärendehantering

AutoManualEva AdminLogga ut

ARBETE

Översikt

Ärenden6

Beställningar1

Projekt/Störare

Sök

UPPFÖLJNING

Rapporter

Nyhetsbrev

Listor

Användare

ADMINISTRATION

Inställningar

Fäll ihop menyn

Nyhetsbrev

Nyhetsbrev

Prenumeranter

Publika sidan ↗

+ Lägg till prenumerant

3 aktiva och 0 avslutade prenumerationer.

Filtrera på e-post eller namn ...

E-POST	NAMN	REGISTRERAD	STATUS	
johan.larsson@example.se	Johan Larsson	2026-10-20	Aktiv	Ändra
maria.oberg@example.se	Maria Öberg	2026-10-20	Aktiv	Ändra
sofia.eriksson@example.se	Sofia Eriksson	2026-10-20	Aktiv	Ändra

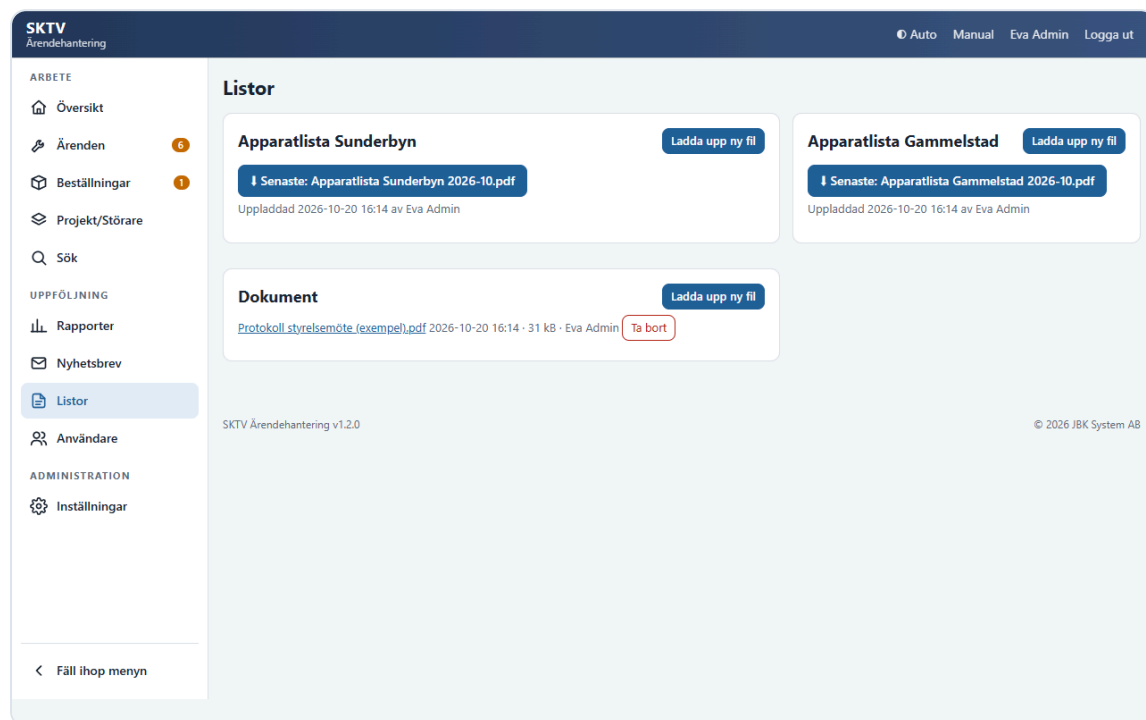
SKTV Ärendehantering v1.2.0

© 2026 JBK System AB

Prenumeranter.

11. Listor

Under **Listor** finns apparatlistorna för Sunderbyn och Gammelstad och föreningens dokument. Den senaste apparatlistan ligger överst som en knapp. Äldre versioner finns under **Tidigare versioner**. Klicka på en fil för att ladda ner den.



Apparatlister och dokument.

12. Användare

Användare är en kontaktlista över alla som har ett konto, med telefon, mobil och e-post. Klicka på ett nummer för att ringa eller på en adress för att mejla. Kolumnen Behörighet visar vad var och en har för behörigheter. Inaktiverade användare finns längst ner.

SKTV
Ärendehantering

Auto Manual Eva Admin Logga ut

ARBETE

Översikt

Ärenden 6

Beställningar 1

Projekt/Störare

Sök

UPPFÖLJNING

Rapporter

Nyhetsbrev

Listor

Användare

ADMINISTRATION

Inställningar

Fäll ihop menyn

Användare

+ Ny användare

NAMN	TELEFON	MOBIL	E-POST	ANVÄNDARNAMN	BEHÖRIGHET	
Anna Lindqvist	070-111 22 33			anna	Ekonomi	Ändra
Eva Admin			eva.admin@example.se	admin	Admin, Ekonomi, Filer, Styrelse	Ändra
Janne	909809809		jk@jbksystem.se	jkn	Admin, Ekonomi, Filer, Styrelse	Ändra
Karin Berg			karin.berg@example.se	karin	Styrelse	Ändra
Lars Holm		070-333 44 55		lars		Ändra
Per Nilsson		070-222 33 44		per	Filer	Ändra
styrtest			info@jbksystem.se	styrtest	Styrelse	Ändra
styrtest2			jk@jbksystem.se	styrtest2	Styrelse	Ändra

Behörighet: Admin hanterar användare och inställningar. Ekonomi markerar arbetspass som betalda. Filer laddar upp apparatlistor och dokument. Styrelse kan logga in på sktv.se med sitt konto här.

SKTV Ärendehantering v1.2.0

© 2026 JBK System AB

Användare, som en administratör ser sidan.

Dina egna uppgifter ändrar du under Mitt konto.

13. Ekonomi: betalda arbetspass Ekonomi

Med behörigheten Ekonomi markerar du arbetspass som betalda när ersättningen är utbetald.

1. Gå till **Rapporter** och välj period, till exempel **Förra månaden**. **Visa** ska stå på Obetalda.
2. Kontrollera sammanställningen och exportera den till Excel om du behöver ett underlag.
3. Kryssa i arbetspassen som är betalda i listan, eller klicka på **Markera alla**.
4. Klicka på **Valda är betalda**.

Har du markerat fel, välj **Visa: Betalda**, kryssa i passen och klicka på **Valda är obetalda**. I listan visar en bock att passet är betalt. Håll muspekaren över bocken för att se vem som markerade det och när.

Ett betalt arbetspass kan inte ändras av den som registrerade det. Du som har behörigheten Ekonomi kan ändra alla arbetspass, även betalda, på ärendesidan.

14. Filer: ladda upp listor och dokument Filer

Med behörigheten Filer laddar du upp nya apparatlistor och dokument under **Listor**.

1. Klicka på **Ladda upp ny fil** i rätt ruta: Apparatlista Sunderbyn, Apparatlista Gammelstad eller Dokument.
2. Välj filen på datorn. Filnamnet blir titeln, så ge filen ett tydligt namn först, till exempel *Apparatlista Sunderbyn 2026-11.pdf*.

En ny apparatlista hamnar överst som den senaste. Den förra flyttas till Tidigare versioner. **Ta bort** bredvid en fil tar bort den för alla.

15. Styrelse: logga in på sktv.se Styrelse

Med behörigheten Styrelse loggar du in på föreningens webbplats sktv.se med samma användarnamn och lösenord som här. Du behöver inget eget konto på sktv.se.

1. Klicka på inloggningsknappen på sktv.se.
 2. Du kommer till ärendehanteringens inloggning. Logga in. Är du redan inloggad här går det direkt.
 3. Du skickas tillbaka till sktv.se och är inloggad där.
- Du måste ha en e-postadress i ditt konto. Den används för kontot på sktv.se och kan därför bara ändras av en administratör.
 - Om din användare inaktiveras eller förlorar behörigheten Styrelse loggas du ut från sktv.se inom tio minuter.
 - Loggar du ut från sktv.se är du fortfarande inloggad i ärendehantering. Logga ut här också om du använder en dator som andra använder.

16. Admin: användare och inställningar Admin

En administratör har alla behörigheter och hanterar dessutom användare och inställningar.

Lägga till en användare

1. Gå till **Användare** och klicka på **+ Ny användare**.
2. Fyll i namn, användarnamn, e-post, telefon och ett lösenord på minst 8 tecken. Användarnamnet går inte att ändra senare.
3. Kryssa i behörigheterna: Admin, Ekonomi, Ladda upp filer och Styrelse. Inga kryss betyder en vanlig användare.
4. Klicka på **Spara** och lämna användarnamn och lösenord till personen. Be personen byta lösenord under Mitt konto.

The screenshot displays the 'Ändra Anna Lindqvist' modal form within the SKTV Ärendehantering application. The form is overlaid on a user management interface. The modal contains the following fields and options:

- Namn:** Anna Lindqvist
- Användarnamn:** anna
- E-post:** (empty)
- Telefon:** 070-111 22 33
- Mobil:** (empty)
- Nytt lösenord (lämna tomt för att behålla):** (empty)
- Permissions:**
 - ☐ Admin
 - ☒ Ekonomi (betalda arbetspass)
 - ☐ Ladda upp filer
 - ☐ Styrelse (logga in på sktv.se)
 - ☐ Inaktiverad

Buttons at the bottom of the modal include 'Ta bort' (red), 'Avbryt' (grey), and 'Spara' (blue). The background interface shows a list of users with columns for name, email, and role, and a sidebar with navigation links like 'Översikt', 'Ärenden', 'Beställningar', etc.

Ändra en användare.

Ändra, ge nytt lösenord och inaktivera

- Klicka på **Ändra** på användarens rad för att ändra uppgifter och behörigheter.
- Har någon glömt lösenordet, skriv ett nytt i fältet **Nytt lösenord** och spara. Lämnas fältet tomt behålls det gamla.
- Kryssa i **Inaktiverad** när någon slutar. Personen kan då inte logga in, loggas ut överallt och försvinner ur listorna över ansvariga. Namnet finns kvar på gamla ärenden och arbetspass.
- **Ta bort** tar bort användaren helt. Oftast är det bättre att inaktivera.

Du kan inte ta bort din egen administratörsbehörighet eller inaktivera dig själv.

Inställningar

Under **Inställningar** i menyn finns det som styr listorna och formulären.

SKTV Ärendehantering | Auto | Manual | Eva Admin | Logga ut

Inställningar

E-post vid nya ärenden
Adresserna får ett mejl för varje ny felanmälan eller beställning från webbformulären. Flera adresser skiljs med komma. Lämnas fältet tomt går mejlet till jk@jksystem.se (servers inställning).
jk@jksystem.se **Spara**

Gator (6 aktiva)
Gatorna visas i rullistorna i formulären. Inaktiva gator visas inte för nya ärenden.
Ny gata: Sunderbyn **Lägg till**

GATA	OMRÅDE	
BJÖRKVÄGEN	Sunderbyn	Inaktivera
GRANSTIGEN	Sunderbyn	Inaktivera
KYRKBYVÄGEN	Gammelstad	Inaktivera
LOVSTIGEN	Sunderbyn	Inaktivera
TALLVÄGEN	Gammelstad	Inaktivera
Testgatan		Aktivera
ÄLVGATAN	Gammelstad	Inaktivera

Ärenden: ärendetyp
Ny ärendetyp **Lägg till**
Bredband Inaktivera
Felanmälan Inaktivera
Ingen bild Inaktivera
Nyanslutning Inaktivera
Störningar i bilden Inaktivera

Beställningar: vara/tjänst
Ny vara/tjänst **Lägg till**
Digitalbox Inaktivera
Extra uttag Inaktivera
Flytt av uttag Inaktivera

Projekt/Störare: typ
Ny typ **Lägg till**
Fiberdragning Inaktivera
Störare Inaktivera
Testprojekt Inaktivera

SKTV Ärendehantering v1.2.0 | © 2020 JKS System AB

Inställningar.

- **E-post vid nya ärenden:** adresserna som får ett mejl för varje ny felanmälan eller beställning från webben. Skilj flera adresser med komma. Lämnas fältet tomt går mejlet till adressen i servers inställningar, om en sådan finns.
- **Gator:** gatorna i rullistorna, både här och i medlemmarnas formulär, med område Sunderbyn eller Gammelstad. Gatunamnet sparas med versaler.
- **Ärendetyper, varor/tjänster** och **projekttyper:** valen i rullistorna. Varorna och tjänsterna visas också i beställningsformuläret på webben.

Gator och typer kan inte tas bort, eftersom gamla ärenden använder dem. Klicka i stället på **Inaktivera**. Då visas de inte för nya ärenden. **Aktivera** tar tillbaka dem.