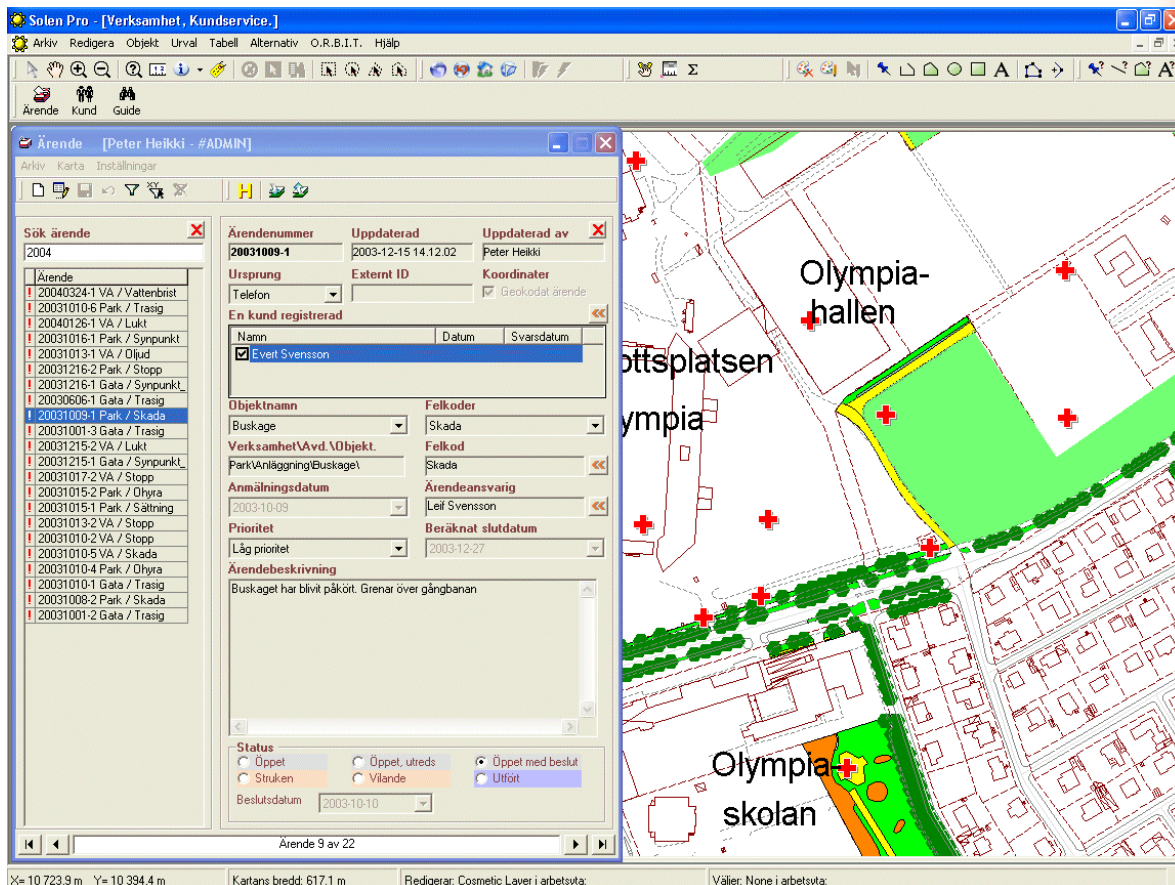




# Solen ORBIT

**Solen ORBIT ökar kundtjänstens effektivitet och kvalitetssäkrar ärendehantering i er verksamhet. Solen ORBIT - ett verktyg i en 24-timmarsmyndighet.**



**Solen ORBIT** kan med hjälp av GIS skapa arbetsordrar, visa status på ärenden geografiskt, samt analysera skador och brister utifrån det geografiska läget. För att enkelt kunna skrädarsy programmet för olika kunders behov kan användaren sätta upp ett regelverk för de olika ärendetyper som kan förekomma i kundens verksamhet.

## Funktioner i ORBIT

- Filtreringar av ärenden
- Rapporter på ärenden
- Visa pågående/avslutade ärenden i kartan
- Uppföljning av ärenden (historik)
- Återrapportering till kund
- Automatisk mail till ansvarig
- GIS stöd för analys och presentation i karta

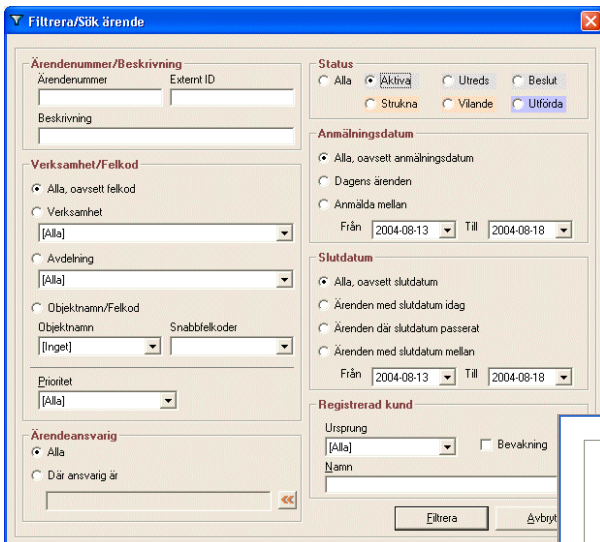
## Presentation

- Resultatet kan presenteras i registerformulär och i kartan samtidigt.
- Rapporter och etiketter kan skapas för valda ärenden, i kartan eller registerformuläret.
- Ärenden kan visas med olika symboler utifrån status (öppna eller avslutade ärenden).



www.cartesia.se - e-post: info@cartesia.se - 0950-120 05

Solen ORBIT

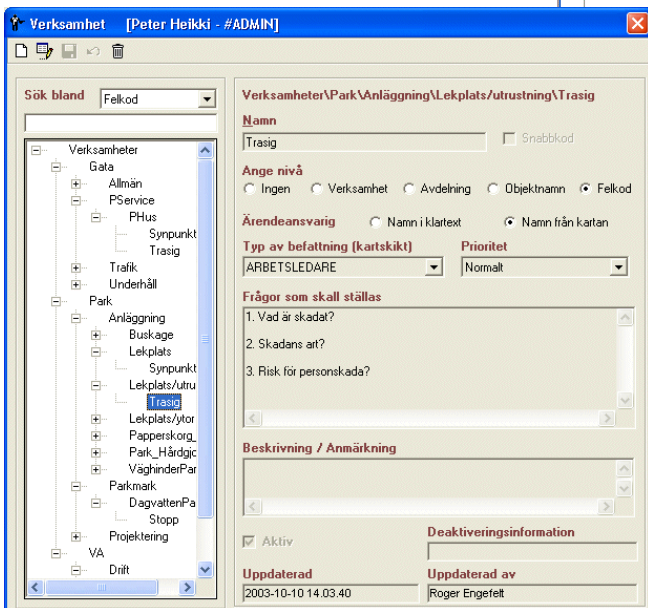
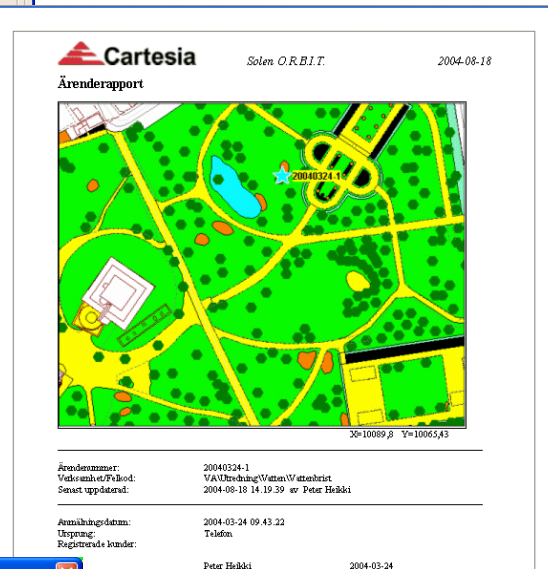


### Filtrering av ärenden kan ske på t.ex:

- Ärendenummer
- Beskrivning
- Verksamhet
- Felkod
- Prioritet
- Status
- Datum
- Kund

**Ärenderapporter** kan skapas utifrån valt objekt.

En ärenderapport visar: Ärendenummer, felkod, anmälningsdatum, ursprung, registrerade kunder, prioritet, beräknat slutdatum, ärendeansvarig, status, beskrivning samt historik.



### Verksamhet:

För att bygga upp en modell som passar för en kunds verksamhet kan användaren sätta upp ett regelverk för de olika ärendetyperna som kan förekomma i verksamheten. Detta förenklar handläggningen av inkomna ärenden. I dialogen beskrivs verksamheten i olika nivåer som verksamhet, avdelning, objektnamn och felkod, vidare anges ärende- ansvarig, grundprioritet och frågor som skall ställas vid registrering samt en allmän beskrivning m.m.

### Exempel på hantering av ett ärende:

**A)** Den som tar emot ärendet placerar objektet i kartan utifrån t.ex. adress, fastighet eller läge. Detta ger med automatik koppling till en avdelning eller entreprenör. **B)** Ett mail med karta och ärendebeskrivning skapas till ansvarig person eller avdelning. **C)** Den som tar emot arbetsorden bekräftar mottagandet, och ger orden en prioritet vilket dokumenteras i systemet. **D)** När ärendet är åtgärdat så sätt status till utfört och den som rapporterade bristen får ett meddelande om att det är slutfört.

