



FUNKTIONSPROGRAMMET 2006

RFP ★RFP texter Rum Verksamhet Egenskaper Komponenter Begränsande ytor Dokument

ANLÄGGNING
101 Länsjukhuset Ryhov

PROJEKT / PROGRAM
Expandera allt - Fäll ihop allt
Habiliteringscentrum
Tolkcentral och hörselhabilitering
RFP Tolkcentral och hörselhabilitering
Urologmottagningen
Urologmottagningen
Urologmottagningen

RUM: F33028 Expedition - tel rådg
ny selektera editera radera iakttagelse

- D61 Dörrbredder (1)
- F11 Kornförtklass (1)
- F31 Min temperaturkrav (1)
F315 21 °C
- G11 Min filtreringsgrad (1)
- G35 Min luftflöden l/s person (1)
- H12 Synkrav (1)
- H16 Belysningsstyrka (1)
- H81 Belysningsstyrning (1)
- I11 Ljudisolering (1)
- I12 Stegljudsnivå (1)
- I13 Rumsakustik (1)

Grupp F31
Kod F315
Ilamn 21 °C
Gränsdragning Fastighet
Värde 0
lyckel F31
Status
Kommentar

Rumsnr RFP	Ilamn	Position i AFP
F33028	Expedition - tel rådg	6
F33031	Expedition - sekr	2
F33034	Expedition - sekr	2
F33035	Expedition - läkare 4 pl	3

Du är inloggad som: Charlotte Pålsson PTS2005.dbo / RFP Jönköping Logga ut

Manual för FP

Mars 2009

Innehåll

Applikationen FP	4
Logga in till FP	4
Knappar i FP	5
Startsidan	5
För att se ett projekt	6
Skapa nytt projekt	6
Skapa nytt AFP	7
Flikarna i AFP	7
Fliken AFP	7
AFP mallen	8
Fliken Utrymmesredovisning	8
Skapa utrymme	8
Kopiera AFP	9
Kopiera Enhet	10
Fliken Dokument	11
Skapa nytt RFP	12
Länka rum	12
Kopiera Rum	13
Flikarna i RFP	13
Fliken RFP	14
Fliken RFPtexter	14
Fliken Rum	15
Fliken Verksamhet	16
Fliken Egenskaper	16
Fliken Komponenter	17
Fliken Begränsande ytor	19
Fliken Dokument	19
Ändringshistorik	20
Versionshantering	21

Applikationen FP

FP är en applikation för att skapa AFP (AvdelningsFunktionsProgram) och RFP (RumsFunktionsProgram).

Logga in till FP

Applikationen FP är en modul i PTS, program för teknisk standard. Du måste därför logga in i PTS för att komma åt FP. PTS når du via PTS Forum som du hittar på www.lj.se/ptsforum eller direktlänk <http://pts.lj.se>

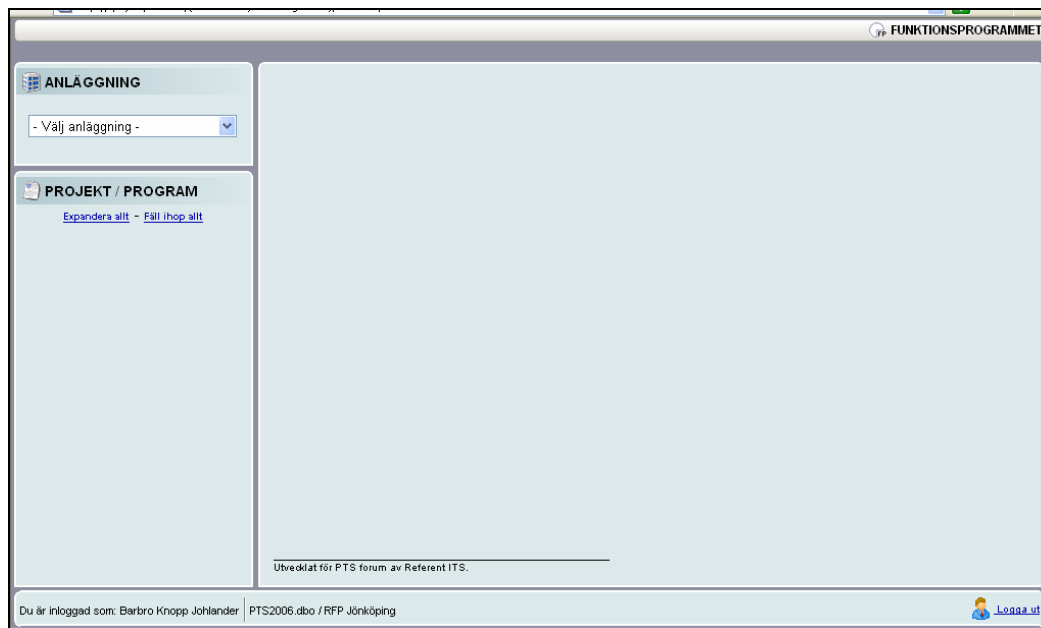
Logga in genom att använda knappen som finns längst upp till höger på sidan.

Om du inte har ett användarnamn och lösenord till PTS, kontakta din lokala systemadministratör.

När du loggat in till PTS databas hittar du en rad snabb-ikoner / länkar till olika funktioner, bland annat FP.



Genom att klicka på ikonen för FP öppnas automatiskt applikationen i ett nytt fönster.



Knappar i FP

I FP används knappar för olika kommandon. De som förekommer generellt presenteras i listan nedan.



Editera

Funktion för att editera / ändra en post



Spara

Funktion för att spara aktuell post



Ny post

Funktion för att t ex lägga till nytt AFP, nytt RFP etc.



Radera

Funktion för att radera markerad post. Detta kan vara ett helt AFP eller RFP eller en enskild komponent

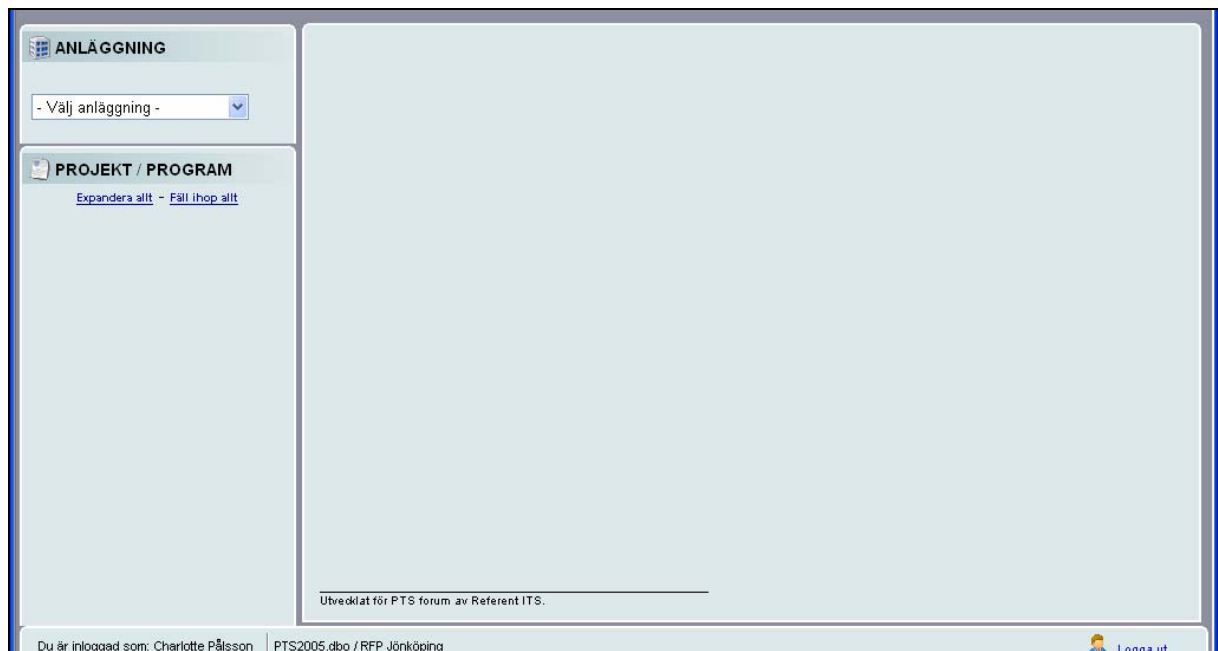


Selektera

Funktion för att göra urval av funktioner och komponenter.

Startsidan

Längst upp till vänster finns rubriken **Anläggning**, där de anläggningar som finns inom respektive verksamhetsområde presenteras i en rullmeny.



För att se ett projekt

1. Välj anläggning i rutan **Anläggning** genom att använda pilen i rullmenyn.

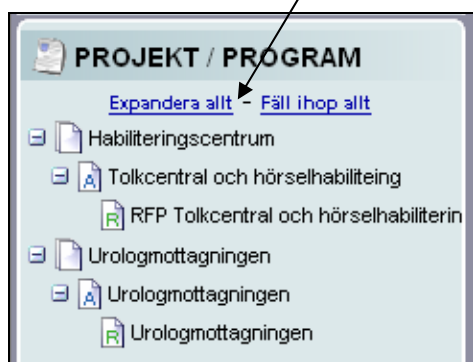


2. Välj projekt i rutan **Projekt/Program** genom att markera aktuellt projekt

3. Välj det program man vill se genom att markera AFP eller RFP. AFP symboliseras av ett blått A och RFP genom ett grönt R.

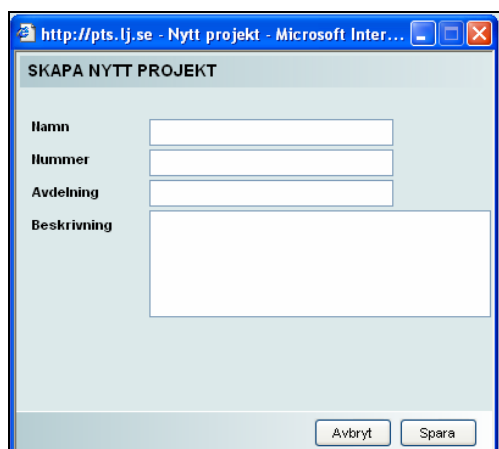


Här kan man även expandera allt genom att klicka på "Expandera allt".



Skapa nytt projekt

För att lägga upp projekt klickar du på aktuell anläggning. Tryck på knappen **Skapa projekt**. Ett nytt fönster öppnas.

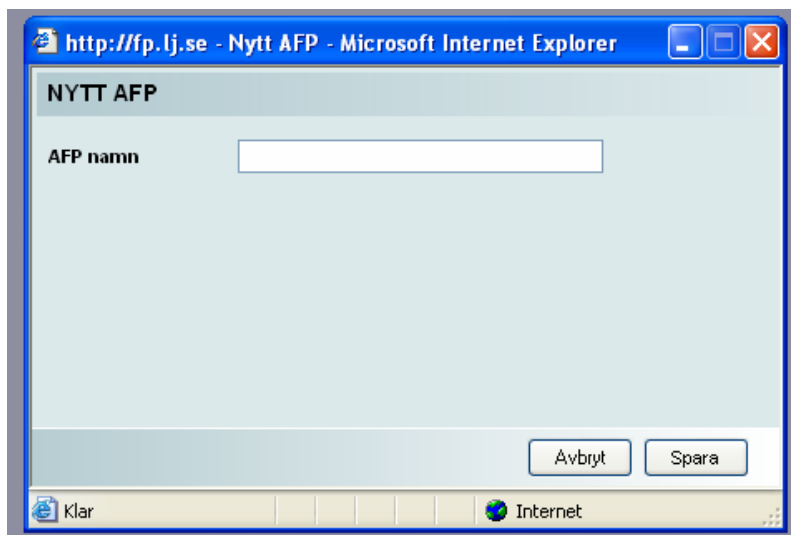
A screenshot of a web browser window titled "http://pts.lj.se - Nytt projekt - Microsoft Inter...". The main content area is titled "SKAPA NYTT PROJEKT" and contains a form with the following fields: "Namn" (Name), "Nummer" (Number), "Avdelning" (Department), and "Beskrivning" (Description). At the bottom of the form, there are two buttons: "Avbryt" (Cancel) and "Spara" (Save).

Fyll i aktuella uppgifter i fälten och tryck **Spara**. Nu är ett projekt upplagt under den anläggning du valt. För att ändra information i projekt används knappen **Editera**.

Skapa nytt AFP

Efter att du skapat ett projekt ska du skapa ett AFP.

1. Markera aktuellt projekt
2. Tryck på knappen **Skapa AFP**
3. Fyll i uppgifterna
4. Tryck knappen **Spara**



Det AFP du skapat hamnar nu under rubriken **Projekt / Program**.

Flikarna i AFP

AFP är uppbyggt med flikar. Den sista fliken är där du kan hitta all dokumentation kring ett AFP.

Fliken AFP

Grunddata om AFP:t, t ex när och av vem det är upprättat.

Använd ”Editera” och ”Spara” knapparna för att fylla i uppgifter.

AFP mallen

AFP mallen används för att skriva texterna i AFP. Mallen är en Word-mall och sparas lämpligen som pdf-fil i dokumentfliken. Varje landsting och kommun kan själv ändra och lägga till sin egen logotype etc.

Mallen kan laddas ner från PTS under fliken Filarkiv.

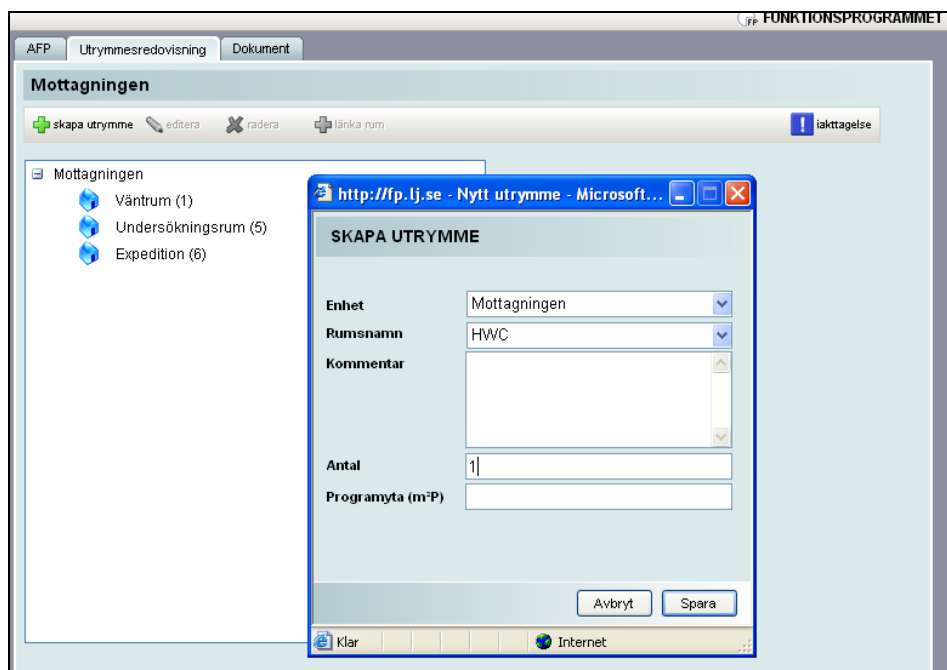
Fliken Utrymmesredovisning

Här finns alla typer av rum, antal och storlek som ingår i AFP:t.

Lägga till utrymmen kan göras genom att använda funktionen ”Skapa utrymme” eller att kopiera annat AFP eller enhet.

Skapa utrymme

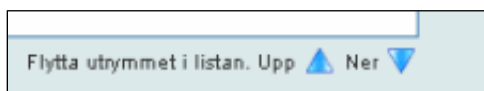
Tryck på knappen ”Skapa utrymme”



Fyll i uppgifter om utrymmet och tryck ”Spara”

Utrymmena visas i en förteckning.

För att ändra ordning på rummen i utrymmesförteckningen, markera aktuellt rum och flytta upp alt ner med pilarna.



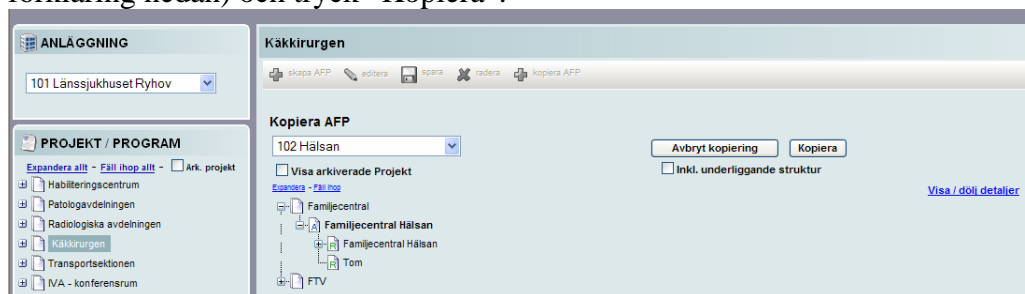
För att kunna skapa ett RFP måste utrymmet finnas i AFP:s utrymmesförteckning

Kopiera AFP

Kopierafunktionen gör det möjligt att kopiera AFP, Enheter och Rum i FP. Användaren kommer åt kopieringsfunktionen genom ett nytt menyval på Projekt-nivå. Markera det projekt där ett AFP ska kopieras till och tryck ”kopiera AFP”.



Kopieringsfunktionen visar upp en navigation som liknar den som finns i FP sedan tidigare. Markera det AFP som kopieringen ska ske från, kryssa ev. i ”inkl. underliggande struktur” (se förklaring nedan) och tryck ”Kopiera”.

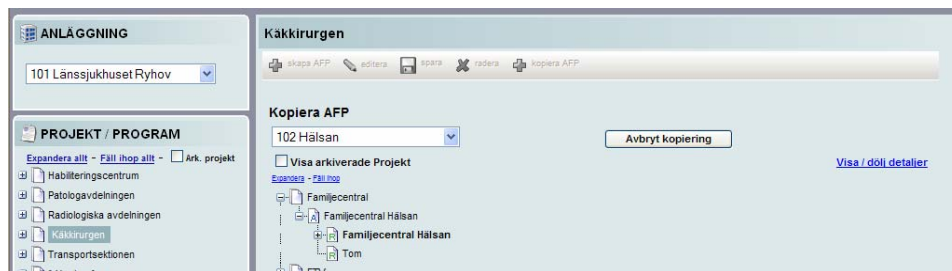


Det är möjligt att se detaljerad information om den nivå som är markerad. I bilden under så är ett AFP markerat, användaren har tryckt ”Visa / dölj detaljer” och då visas Utrymmesredovisningen och detaljerad information.

Det finns två varianter av kopiering, med eller utan underliggande struktur. Om rutan inte kryssas i så kopieras AFP-informationen samt utrymmesredovisningen. Kryssas den i så tas även tillhörande RFP med och den ev. ”länkning” som finns.



I bilden ovan är Kopiera-knappen synlig. Den knappen är endast synlig när användaren står på rätt nivå i kontrollen. I detta fall har användaren öppnat kopierafunktionen på Projekt-nivå, då är det endast möjligt att kopiera på AFP-nivå. I nedanstående bild är ett RFP markerat vilket resulterar i att knappen är dold.



I bilden nedan syns ett meddelande som bekräftar att kopieringen är färdig. Det som också visas är enkelt uttryckt en ”logg” från kopieringen. Loggen innehåller en lista med åtgärder som behöver fixas manuellt av användaren.

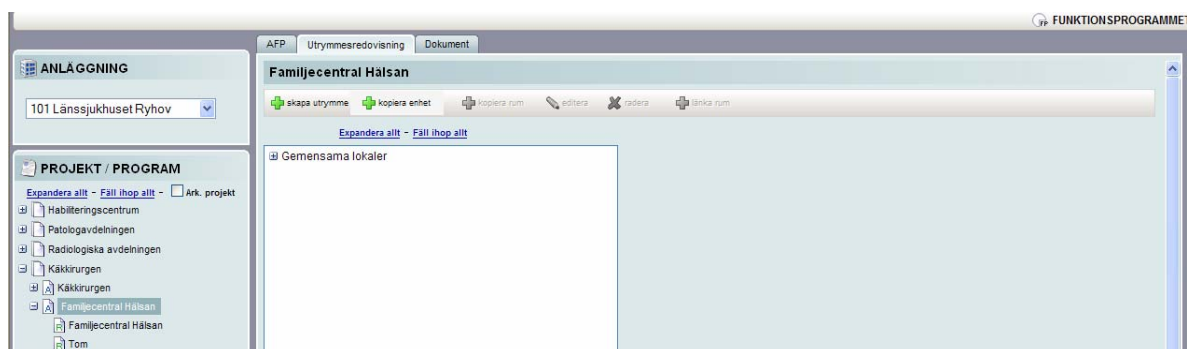
Vår rekommendation är att användaren gör en s.k. PrintScreen (PrtScn) och klistrar in bilden i ett Word-dokument. När användaren stängt ner fönstret finns det ingen möjlighet att få upp den informationen igen.



Från loggen kan man läsa att en ändring måste göras i AFP ”Familjecentral Hälsan”, i RFP ”Familjecentral Hälsan” och i utrymmet ”309 – Kapprum”. Under grupperingen ”402 Konferensbord” i komponenter finns ett ”Konferensbord (402X1) som ska raderas och istället ska en ”Kroklist 381X3)” läggas till (via ”selektera”).

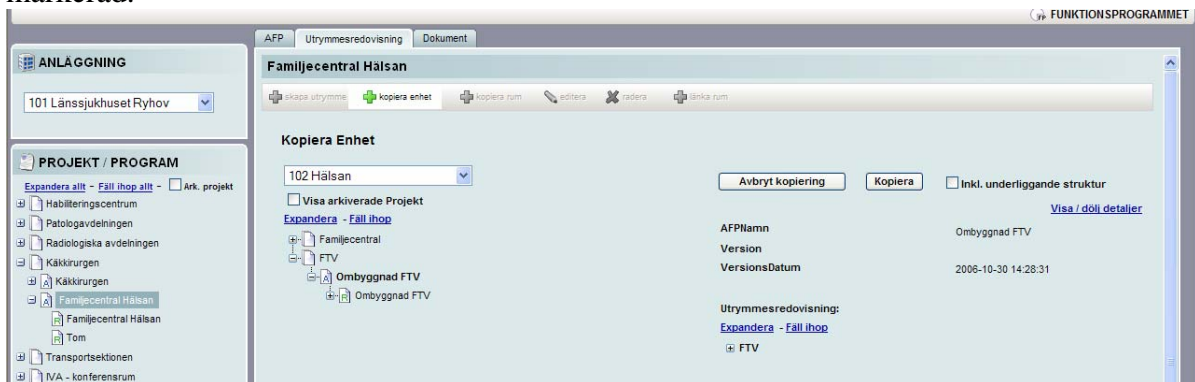
Kopiera Enhet

Markera det AFP där en enhet ska kopieras till, gå till ”Utrymmesredovisning” och tryck ”kopiera enhet”.



Markera det AFP som kopieringen ska ske från till vänster i kopieringsfönstret, markera den enhet som ska kopieras till höger i kopieringsfönstret, kryssa ev. i ”inkl. underliggande struktur” (se förklaring under ”Kopiera AFP”) och tryck ”Kopiera”.

Kopiera-knappen blir tillgänglig först när en enhet i utrymmesredovisningen är markerad.



Fliken Dokument

Här skapas och sparas rapporter av olika slag i pdf-format och eventuellt andra dokument som är kopplade till AFP:t.

Skapa nytt RFP

Innan man kan börja med att skriva RFP, måste RFP skapas, ett eller flera för aktuellt AFP. Därefter kan utrymmesredovisningens rum länkas till valt RFP.

- 1) Öppna aktuellt AFP
- 2) Välj fliken AFP
- 3) Tryck på knappen ”Skapa RFP” – ett nytt fönster öppnas
- 4) Fyll i aktuella uppgifter
- 5) Tryck ”Spara”

Ett nytt RFP är skapat och återfinns i sökträdet till vänster under ”Projekt/Program”

Länka rum

När man länkar rum till RFP väljer man vilka Rumsnycklar informationen i RFP:t ska hämtas ifrån.

Förklaringar till Rumstyper och Rumsnycklar finns i PTS under fliken ”Funktion”



Länka rum från AFP till RFP och ta med rumstypens krav från rumsnycklarna till RFP

- Öppna AFP och fliken ”Utrymmesredovisning”
- Markera rum genom att klicka på rum i rumsförteckningen
- Tryck på knappen ”Länka rum”
- Välj rum genom att

1/ Filtrera rum genom att använda **Avdelning**

Beteckningen V, S, A och U framför rumsnamnet anger inom vilken kategori rummet finns.

S = vårdlokaler inom sjukhus

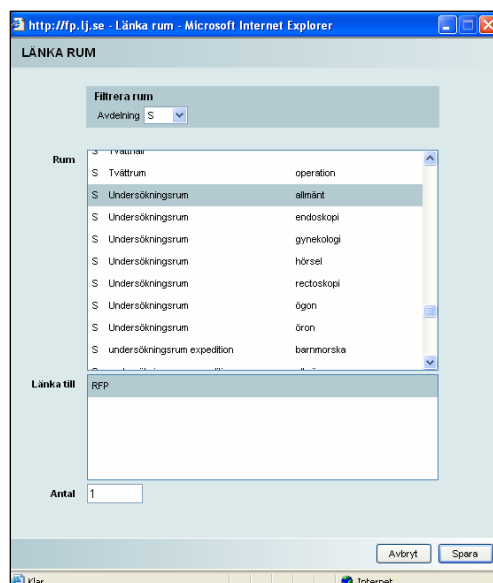
V = vårdlokaler utanför sjukhus, ex vårdcentral, folktandvård

A = allmänna lokaler, ej vårdlokaler

U = utomhusmiljöer

2/Välj rumstyp i rullisten

- Välj vilket RFP (i samma AFP) rummet ska länkas till.
- Välj antal rum

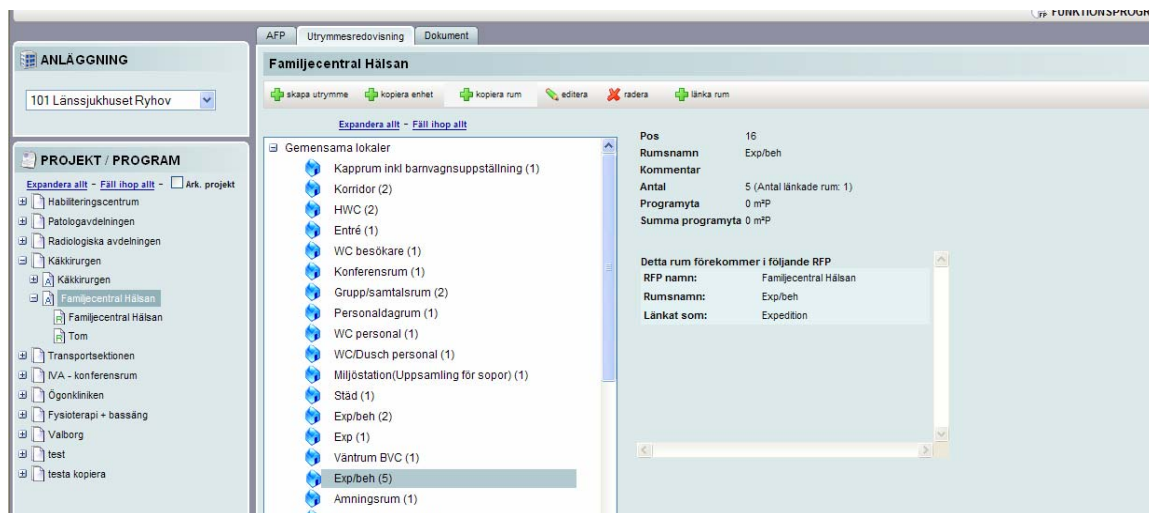


De länkade rummen finns nu i valt RFP. Nu kan arbetet med RFP starta.

Kopiera Rum

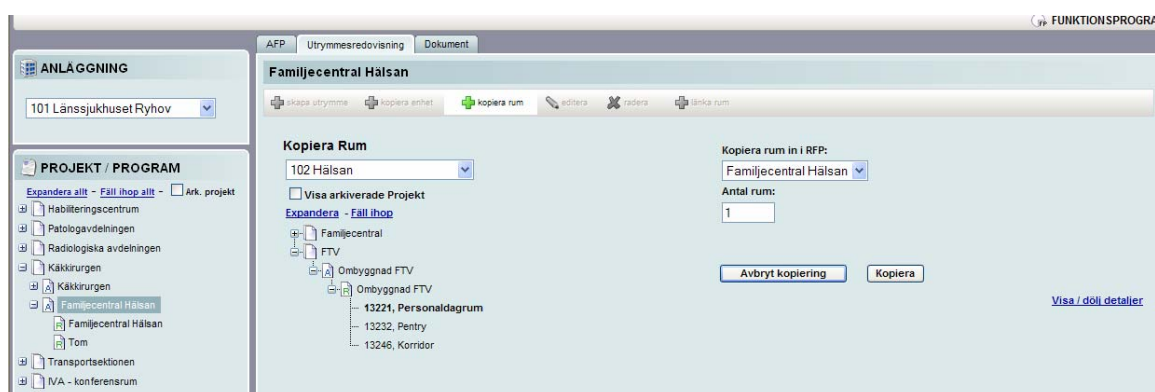
Markera det AFP där ett rum ska kopieras till, gå till ”Utrymmesredovisning”, markera utrymmet som kopieringen ska ske till och tryck ”kopiera rum”.

Menyvalet för ”kopiera rum” blir tillgängligt först när ett utrymme är markerat och det finns rum kvar att länka.



Markera det rum som kopieringen ska ske från till vänster i kopieringsfönstret, välj det RFP som rummet ska kopieras till i flervalrutan till höger i kopieringsfönstret, ange antal rum och tryck ”Kopiera”.

När ett rum är markerat i trädmenyn blir kopiera-knappen synlig. I detta fall finns ingen ”kryssruta” för underliggande struktur eftersom rum är den lägsta nivån i strukturen.



Flikarna i RFP

RFP är uppbyggt med flikar på samma sätt som AFP.

De två första flikarna är knutna till RFP som helhet och är alltså inte rumsbundna som övriga flikar. Detta gäller även fliken ”Dokument”

RFP RFP texter Rum Verksamhet Egenskaper Komponenter Begränsande ytor Dokument

Mottagningen

 editera
  spara
  radera
  ändringar

RFP Namn
Upprättare
Version
Versions Datum
Status ▼
Ansvarig godkännare

Fliken RFP

Grunddata om RFP:t som tex när och av vem det är upprättat

Använd "Editera" och "Spara" knapparna för att skriva.

OBS! Rapporterna skrivs med bestämt teckensnitt och storlek oavsett vad som väljs här.

Fliken RFPtexter

Här görs beskrivningar, anges krav osv som är gemensamma för hela RFP:t.

Använd "Editera" och "Spara" knapparna för att skriva.


OBS! Rapporterna skrivs med bestämt teckensnitt, storlek och färg oavsett vad som väljs här.

editera text

http://fp.lj.se - Editera text - Microsoft Internet Explorer

RFPTexter

EDITERA TEXTER



Hela enheten skall vara utformad med tranke på barnsäkerhet.
 Kallelsesignalsystem av enklare sort skall finnas på plan 4.
 Reservkraft eller UPS krävs inte inom denna verksamhet.

Klar Internet

Fliken Rum

Här återfinns fakta om varje rum t ex rumsnamn och rumsnummer

1. Data om rummet ex rumsnummer.
2. Visar vilken rumstyp rummet är länkat till
3. Rumslista.. Kan sorteras efter kolumn. För att växla rum markera till vilket rum man vill gå.

Rumsnr RFP	Namn	Position i AFP
1	Undersökningsrum	2
2	Undersökningsrum	2
3	Undersökningsrum	2
4	Undersökningsrum	2
RFP Onummerad	Undersökningsrum	2
RFP Onummerad	Väntrum	1

För att skriva/ändra uppgifter tryck ”Editera” och avsluta med ”Spara”, avslutas editera-läget och man står kvar i samma rum alternativt avsluta med ”Spara, gå till nästa”. Denna funktion innebär att uppgifterna spara, man byter till nästa rum i rumslistan och kvarstår i editera-läge.

Rumslistan

De rum som ingår i RFP visas i en rumslista. Genom att markera önskat rum byter man rum för fortsatt arbete.

Rumsnr RFP	Namn	Position i AFP
F33028	Expedition - tel rådg	6
F33031	Expedition - sekr	2
F33034	Expedition - sekr	2
F33035	Expedition - läkare 4 pl	3

Fliken Verksamhet

Under denna flik ges beskrivningar om verksamheten i rummet som kan vara av betydelse, exempelvis dimensionerande personbelastning, värmealstrande utrustning och användningstider.

Använd knappen ”Editera text” för att skriva text under rubrikerna ”Speciella tekniska krav” och ”Verksamhetsbeskrivning”. Spara efter avslutande.

Genom att trycka på ”Editera” kan uppgifter i skrifälten fyllas i eller ändras.

Fältet ”Personantal” kan endast anges som ett heltal. Om man vill beskriva variationer i personantalet används fältet ”Personantal fritext”

Fliken Egenskaper

Här anges krav på egenskaper/funktioner som exempelvis hygienklass, belysning och temperatur.

Egenskaperna/funktionerna anges i koder som består av en bokstav och tre siffror.

Här återfinns de värden som hämtades från typrummen när rummet länkades.

För att ändra ett värde markera och tryck på ”Editera” och ändra till önskat värde.

För att ta bort ett värde markera och tryck ”Ta bort”

För att lägga till ett värde:

Tryck ”Selektera” i vänstra fältet. En förteckning över egenskaper öppnas.

I selektera;

Expandera trädet med hjälp av ”+” och välj egenskap genom att bocka i rutan vid aktuell egenskap..

För förklaring klicka så öppnas Pop-up ruta.

Valda egenskaper visas i högra fältet. Spara med hjälp av ”Spara” knappen

Här finns också en sökfunktion för att hitta önskade egenskaper.

I RFP framgår om egenskapen/kravet är hämtat från rumsnycklarna, är ett ändrat värde eller en ny egenskap genom symboler.

Grön nyckel Värdet på egenskapen kommer från Rumsnyckeln

Röd/grön nyckel Värdet på egenskap från Rumsnyckeln är ändrat

Överkryssad nyckel Ny egenskap är tillagd.

Blå understruken text är länk till PTS.

Fliken Komponenter

Saker/Komponenter som ska finnas i rummet anges här.

The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Navigation tabs: RFP, RFP texter, Rum, Verksamhet, Egenskaper, Komponenter, Begränsande ytor, Dokument.
- Window title: RUM: F33028 Expedition - tel rådg
- Toolbar: ny, selektera, editera, radera.
- Component list (left):
 - 400 Skrivbord (3)
 - 400X2 [Skrivbord - reception](#)
 - 400B [Skrivbord - rak](#)
 - 400A [Skrivbord - hörn](#)
 - 410 Hylla (1)
 - 410 [Hylla](#) (selected)
 - 421 Stol (1)
 - 421A [Arbetsstol](#)
 - 432 Kontorsutrustning (2)
 - 432C [Skrivare](#)
 - 432B [PC-enhet](#)
 - 611 Elkanal (1)
- Component details (right):
 - Grupp: 410
 - Kod: 410
 - Antal: 3
 - Hyckel: RFP
 - Hamn: Hylla
 - Gränsdragning: Verksamhet
 - Beskrivning: 410
 - Status:
 - Kommentar:

Komponenterna har koder bestående av tre siffror och en bokstav. De är ordnade i fyra huvudgrupper. I huvudsak följer de principen att komponenter vars kod börjar på 3 är fast inredning, 4 är lös inredning/utrustning, 5 är VVS och 6 är el/tele/data. Vill du läsa mer om komponenter, se **komponentarkivet** i PTS under fliken **Funktion**.

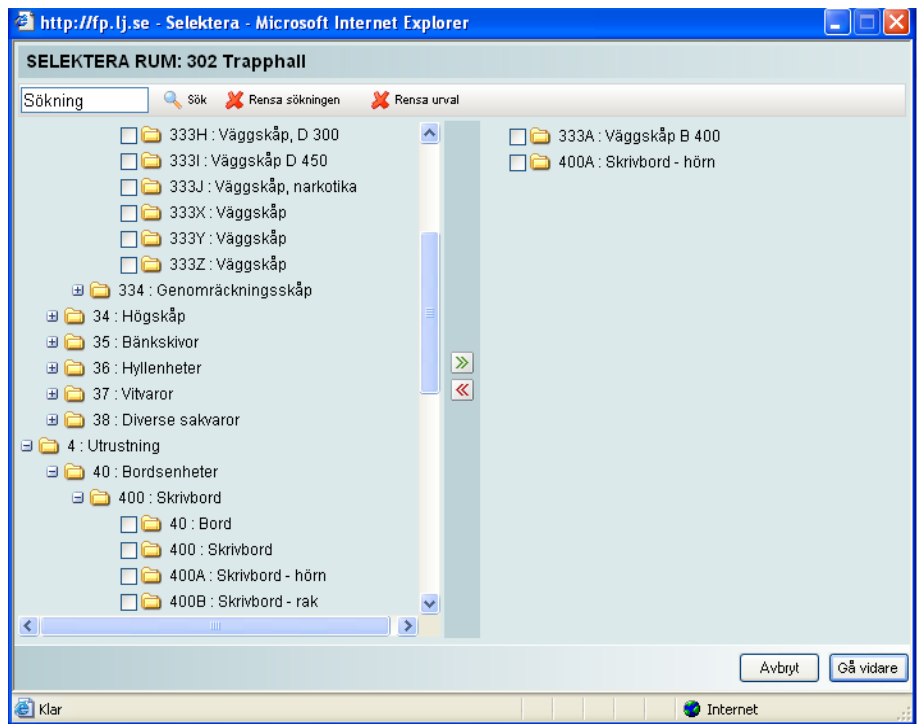
Genom att markera en komponent i listan finner du information om vald komponent till höger.

Blå text är länk till PTS.

Att lägga till och ändra komponenter fungerar i stort sett på samma sätt som att lägga till och ändra egenskaper.



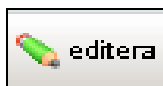
Använd **Selektera**. Den fungerar på samma sätt som för Egenskaper



- Expandera trädet med hjälp av +-knapparna.
- Välj komponent genom att bocka i rutan framför önskad komponent/komponenter.
- Tryck grön pil och flytta vald komponent till högra fältet. När urvalet är klart tryck "Gå vidare"



- Ange antal. Som förval är siffran 1 ifylld. Här kan även gränsdragning ändras och kommentar skrivas.



Funktionen **Editera**

- Används när man vill ändra en komponent inom samma grupp
- För att ändra antal
- För att ändra gränsdragning

Projektunik komponent

Inom varje komponentgrupp finns möjlighet att använda projektunika komponenter. Dessa komponenter har bokstaven X, Y eller Z i koden. Till dessa komponenter finns ingen koppling till PTS.

Lägga till komponent görs enligt ovan med hjälp av funktionen ”Ny” eller ”Selektera”

- 1) Tryck ”Ny”
- 2) Ta fram rätt grupp med hjälp av rullisten
- 3) Välj en av koderna som har bokstaven X, Y eller Z.
- 4) Välj antal
- 5) Skriv i beskrivning och ändra vid behov komponentnamnet.
- 6) Spara

Eller

Välj komponent med hjälp av ”Selektera”. Markera komponenten, tryck ”Editera” och skriv antal, beskrivning och ändra vid behov komponentnamnet.

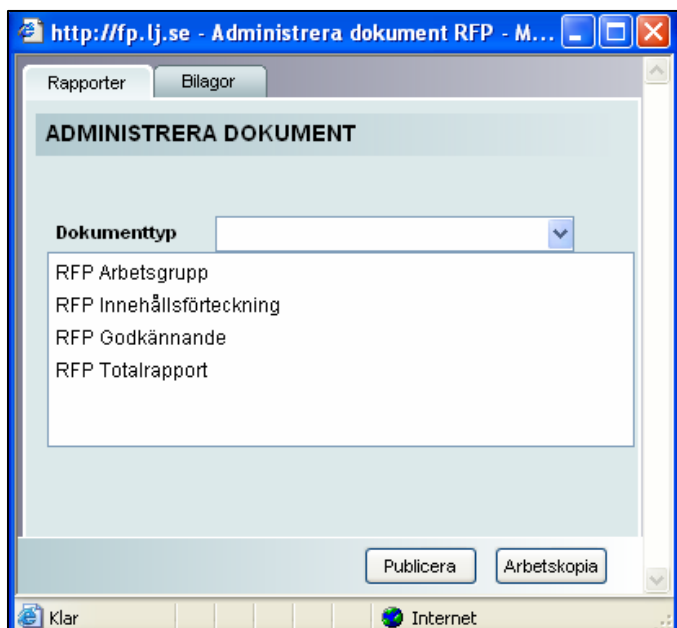
Komponenten har nu fått en kod där bokstaven X, Y eller Z anger att det är en projektunik komponent. Därefter har ett femte tecken tillkommit, en siffra, denna har som syfte att hålla ihop komponent med rätt beskrivning i databasen.

Fliken Begränsande ytor

Här anges vilka typer av ytskikt som utrymmet ska ha. Typrummen ger tänkbara alternativ på golvmaterial.

Fliken Dokument

Här skapas och publiceras rapporter av olika slag och eventuellt andra dokument som är kopplade till RFP:t.



Genom att använda funktionen "Administrera dokument" skapas rapporter av olika slag som arbetskopia eller som kan publiceras.

Under fliken "Bilagor" kan olika typer av filer laddas upp för åtkomst av de som har läsbehörighet i FP.

Om bilaga läggs till något enskilt rum, kan detta anges på "Fliken Rum" vid rubriken Bilaga fritext.

Ändringshistorik

I och med att ett RFP har fått status Godkänt kan man få historik på de ändringar som görs efter godkännandet. Så fort en ändring görs loggas detta i applikationen.

I dagsläget kan man inte se från och till vilket värde ändringen avser, men man kan få historik över när ändringen utförts och under vilken flik.



Klicka på knappen likt en stjärna under RFP fliken för att se ändringshistoriken.

Datum	Utrymme	Händelse	Vad	Beskrivning
2006-03-21 22:26:41	Undersökningsrum	Uppdaterad	Egenskap	F315
2006-03-21 22:26:16	Undersökningsrum	Uppdaterad	Komponent	333E
2006-03-21 22:25:58	Undersökningsrum	Uppdaterad	Komponent	301F
2006-03-21 22:25:26	Undersökningsrum	Tillagd	Komponent	440F
2006-03-21 22:25:25	Undersökningsrum	Tillagd	Komponent	421A
2006-03-21 22:25:24	Undersökningsrum	Tillagd	Komponent	400C
2006-03-21 22:24:03	Undersökningsrum	Uppdaterad	Egenskap	D614

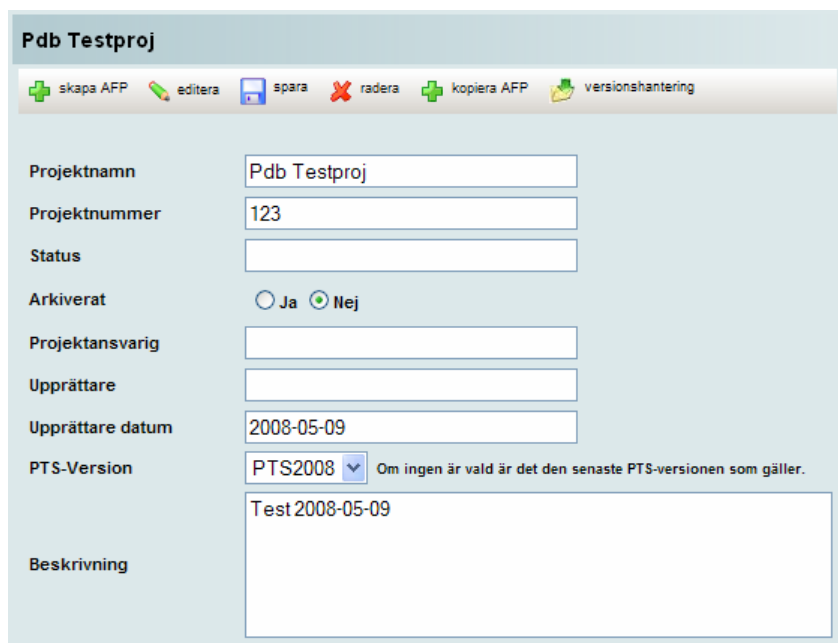
Varje flik där förändring skett indikeras också med en stjärna.



Ändringar visas i rapporter genom + för tillagd, * för ändrad komponent/funktion. Borttagna komponenter/funktioner finns under rubriken borttaget.

Versionshantering

Versionshanteringen i FP innebär att jämförelser görs mot grunddata, som finns i PTS. För att funktionerna ska fungera ska man, för varje projekt, ange vilken PTS version projektet hör till. Detta görs på projektets administrationssida, där PTS-Version väljs:



The screenshot shows a web interface for managing a project named "Pdb Testproj". At the top, there is a navigation bar with icons and labels for "skapa AFP", "editera", "spara", "radera", "kopiera AFP", and "versionshantering". Below this, the project details are listed in a form:

- Projektnamn: Pdb Testproj
- Projektnummer: 123
- Status: (empty field)
- Arkiverat: Ja Nej
- Projektansvarig: (empty field)
- Upprättare: (empty field)
- Upprättare datum: 2008-05-09
- PTS-Version: PTS2008 (dropdown menu) with a note: "Om ingen är vald är det den senaste PTS-versionen som gäller."
- Beskrivning: Test 2008-05-09

Versionshanteringen består av 3 olika funktioner:

Om man i ett befintligt projekt ska lägga till nya rum, komponenter el. liknande, hämtas de från den PTS version, som är vald för projektet. (Tidigare hämtades all information från den senaste PTS versionen).

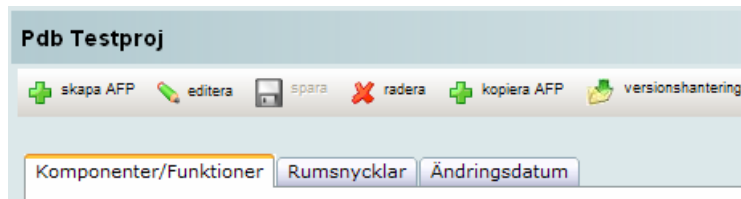
De komponenter/funktioner man har i ett befintligt projekt, kan jämföras med motsvarande i PTS, för att se om innehållet i dem har ändrats, och uppdateringar kan i så fall göras. Se Komponenter/Funktioner för ytterligare information.

De utrymmen man har i ett befintligt projekt, kan jämföras med rummen i PTS, för att se om komponenter/funktioner har ändrats, och uppdateringar kan i så fall göras. Se Rumsnycklar för ytterligare information.

Komponenter/Funktioner

Versionshantering på kravinnehållet.

Användaren kommer åt funktionen genom menyvalet versionshantering på Projekt-nivå. Välj sedan fliken Komponenter/Funktioner:



Innehållet i kraven för projektet jämförs med kraven i den PTS version som är satt för projektet. Jämförelsen görs på fälten "Kravkod", "Beskrivning", "Exempel", "Kravtext", "Kravtyp", "Montering", "Notering", "Matt", "Utforande", "Kravnivå" och "Referenskod". Kollas !!!

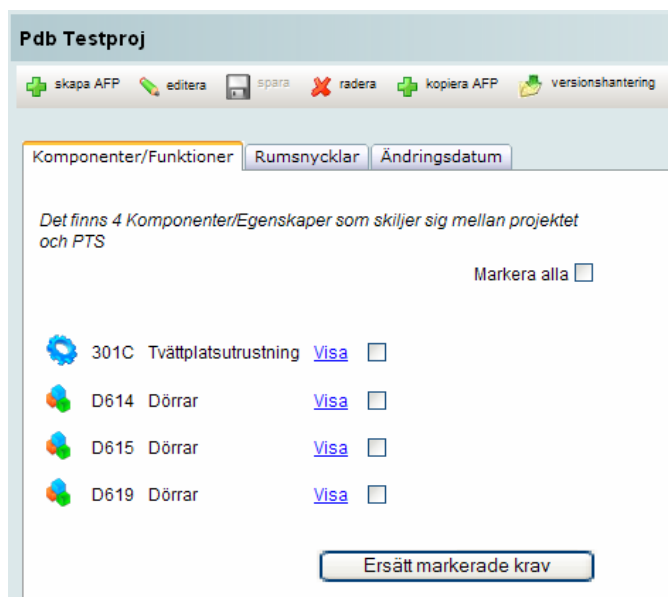
De krav som skiljer sig presenteras enligt bilden nedan. Genom att klicka på "Visa" kan man se vilka egenskaper som skiljer sig mellan PTS och FP. En kryssruta kan också väljas för att visa alla egenskaper.

För att ersätta ett krav i projektet kryssa i rutan jämte kravet och klicka på Ersätt markerade krav.

När Krav ersätts så slår den ändringen igenom för hela projektet.

Vid ersättningen av ett krav hämtas även en ny rapport för kravet över till FP och sparas.

(Denna versionshantering är ej beroende av det Ändringsdatum som sätts på projektet. Jämförelsen görs alltid direkt på innehållet i "Kravet").



Pdb Testproj

 skapa AFP  editera  spara  radera  kopiera AFP  versionshantering

Komponenter/Funktioner Rumsnycklar **Ändringsdatum**

Det finns 4 Komponenter/Egenskaper som skiljer sig mellan projektet och PTS

Markera alla

	301C Tvättplatsutrustning	Visa	<input type="checkbox"/>
	D614 Dörrar	Visa	<input type="checkbox"/>
	D615 Dörrar	Visa	<input type="checkbox"/>
	D619 Dörrar	Visa	<input type="checkbox"/>

Ersätt markerade krav

Kravdetaljer

Visa alla egenskaper

	FP	PTS
Exempel	städrum sjukvård, desinf, uppsamlingsrum, avdelningskök (tvättstall)	städrum sjukvård, desinf, uppt.rum