

---

Manual

# Vitec Hyra.net



# VITEC

Manualen uppdaterades av Vitec Fastighetssystem 2010-02-09

---

# Innehållsförteckning

<b>Inledning</b>	<b>1</b>
Allmänt .....	1
<b>Chapter 1</b>	<b>3</b>
<b>Grunddata</b>	<b>5</b>
Översikt .....	5
Grafisk överblick .....	6
Övrigt .....	6
Redigering av grunddata .....	8
Prisuppdatering av åtgärdstyper .....	8
Besiktning .....	11
Besiktningståtgärder/Besiktningpunkter .....	13
<b>Inställningar</b>	<b>15</b>
Alternativ .....	15
Arbetsorder .....	15
Rapporttexter .....	17
Besiktningar .....	18
Kontering .....	19
Notifieringar .....	19
HLU .....	22
Övrigt .....	24
<b>Installation</b>	<b>25</b>
Allmänt .....	25
Vitec Nova .....	25
Systemkrav .....	26
Installation .....	26
Starta produkten .....	27
Ange uppkopplingsinformation .....	29
Installerade komponenter .....	30
Microsoft.NetFramework 2.0™ .....	30
Crystal Reports™ .....	30
Essential Studio™ från SyncFusion .....	30
THBImage™ .....	30
Systeminställningar .....	31
Allmänt .....	31
Dokumentarkiv .....	32

Rapportmallar.....	32
Nämndare.....	33
Behörigheter .....	33
Användarinställningar .....	37

**Ordlista** **39**

A.....	39
B.....	39
F.....	39
N .....	39
O .....	39
P.....	40
S.....	40
T.....	40
U .....	40
Å.....	40

# Inledning

---

## Allmänt

Vitec Hyra.net är en applikation som ingår i fastighetssystemet Vitecs Nova.

Vitec Hyra.net är helt integrerat med Vitec Novas databas. Det innebär t ex att förändringar av objekt, som görs i Vitec Energiledning syns i övriga moduler. Man har full tillgång till registren för fastigheter, objekttyper, objekt och personer/kunder.

Denna handledning publiceras i första hand i HTML-format på <http://www.vitec.se/vitechelp/vitechyra/default.htm/>. Handledningen är ett levande dokument som kommer att uppdateras fortlöpande.



# Chapter 1



# Grunddata

---

## Översikt

All grunddata återfinns i menyn "Grunddata", bilden nedan visar de typer av grunddata som finns tillgängliga i Teknisk Förvaltning.

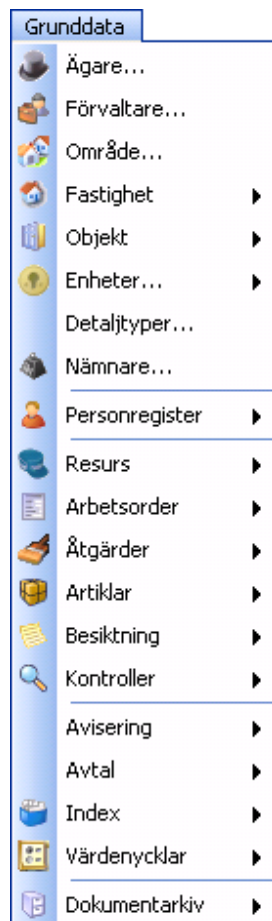


Bild 1 - Översikt grunddata



Det menyalternativ som har en pil till höger är grupperingar av grunddata med samma inriktning.

## Grafisk överblick

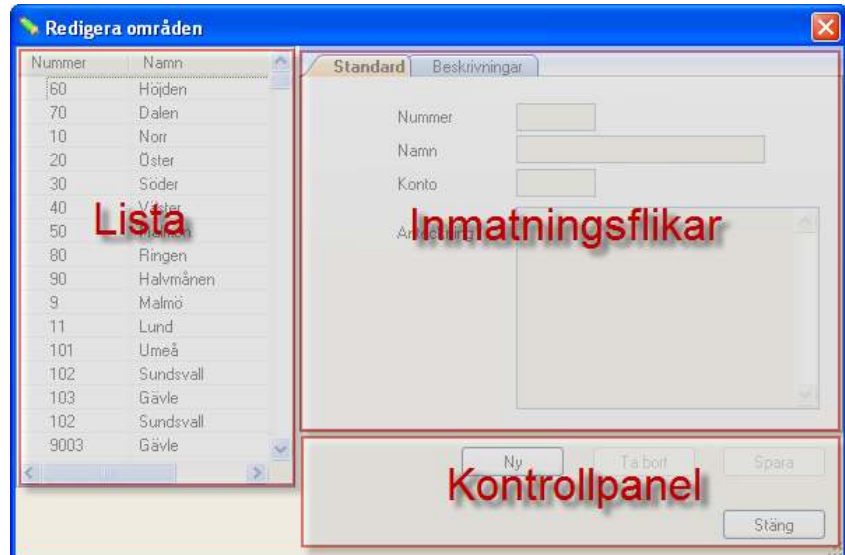


Bild 2 - Grafisk överblick – Grunddata

Generellt sett kan det sägas att alla dialoger som visas för varje grunddataalternativ är uppbyggda på samma vis. Det finns en lista med befintligt grunddata till vänster och till höger finns flikar där data kan matas in/redigeras. Längst ner finns en sorts kontrollpanel där användaren kan skapa ny grunddata, radera befintlig data samt spara de förändringar som gjorts.

## Övrigt

Genom att högerklicka på listan till höger i en grunddatadialog är det möjligt att kopiera, exportera eller skriva ut listan.

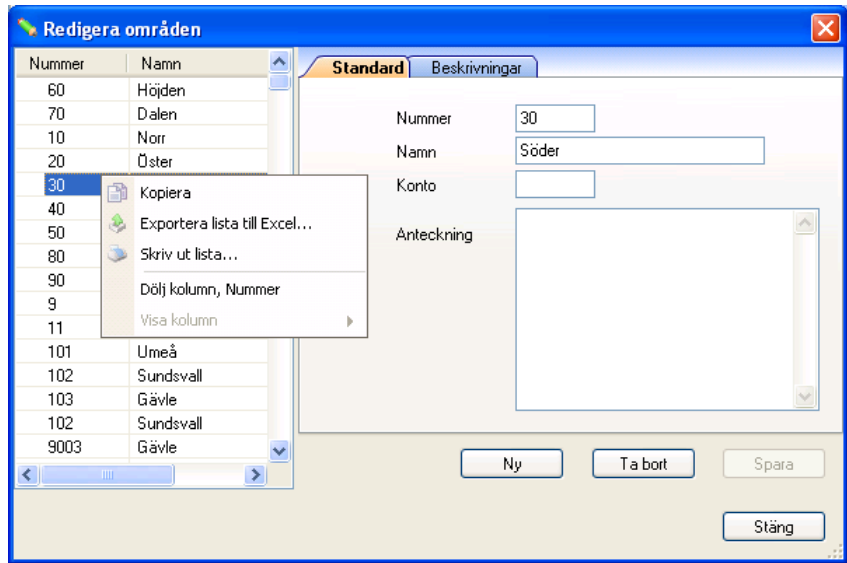


Bild 3 - Grunddata - Högerklicksmeny

## Redigering av grunddata

### Prisuppdatering av åtgärdstyper

#### Åtgärdskategori – filter

För att välja vilka kategorier av åtgärder som ska visas i listan för att kunna redigeras, bocka för respektive kategori i Åtgärdskategori – filter och klicka på knappen "Uppdatera".

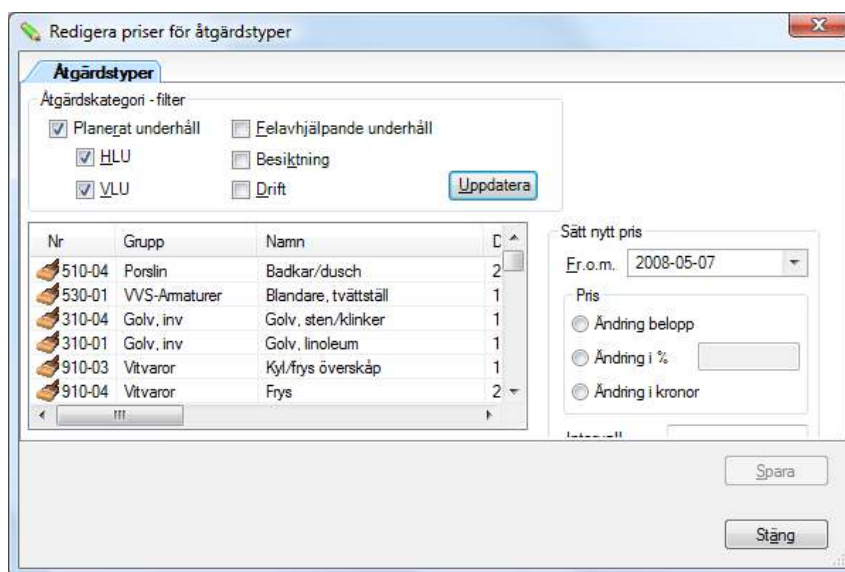


Bild 4 - Dialogen "Redigera priser för åtgärdstyper"

Om ingen kategori väljs visas alla åtgärdstyper för alla kategorier.

#### Prislista

De priser som visas i listan är dagsaktuella priser, dvs. priser med ett till och med-datum samma som dagens eller senare.

#### Uppdatera pris

Markera en eller flera åtgärdstyper i listan.

Ange i Fr.o.m. ett datum från och med när det nya priset ska börja gälla.

Ange om ändringen ska vara ett nytt belopp, i procent eller i kronor (om ett pris anges för en åtgärdstyp som tidigare inte haft något pris kan endast belopp anges). Fyll i ett tal. Ett negativt tal ger en prissänkning.

Ska intervall- eller garantitiden ändras, ange den nya tiden i respektive textruta.

Klicka på knappen Tilldela. Det nya priset räknas fram och prislistan uppdateras. Priset fylls i under rubriken "Nytt pris" i listan. Datumet från och med när det nya priset ska gälla fylls i under rubriken "Sätt nytt pris Fr.o.m". Ändrade intervall- och garantitider fylls i under respektive rubrik.

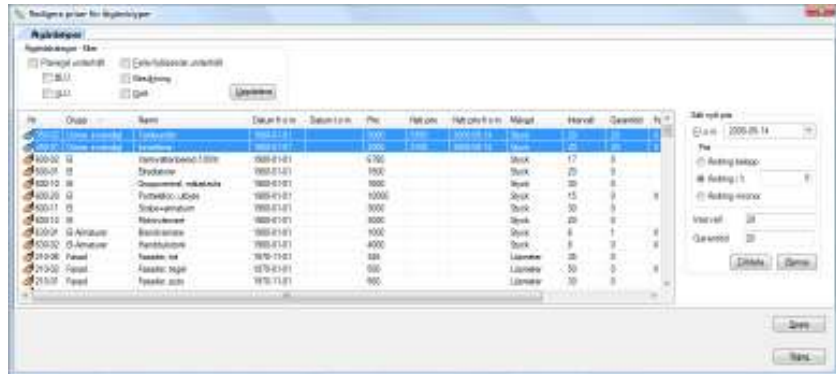


Bild 5 - Dialogen "Redigera priser för åtgärdstyper"

### Ångra uppdatering

Om du upptäcker något fel efter att du valt "Tilldela", klicka på knappen "Rensa". Alla ändringar tas bort och listan återställs med sina ursprungliga värden.

### Spara uppdatering

För att spara de prisändringar du gjort, klicka på knappen Spara. Ändringarna sparas ner till servern. Det tidigare priset stängs genom att tilldelas en dag tidigare än nytt datum som slutdatum och en ny prisrad skapas som börjar gälla från och med det nya datumet.

Om inget nytt från och med-datum angivits uppdateras det befintliga priset utan att något slutdatum sätts.

Om ett pris anges för en åtgärdstyp som tidigare inte haft något pris och inget nytt från och med-datum angivits sätts från och med-datum automatiskt till 1980-01-01.

### Information om åtgärdstypen

För att se detaljerad information om en åtgärdstyp, markera en rad i listan, högerklicka och välj Information för raden... ur menyn som visas.

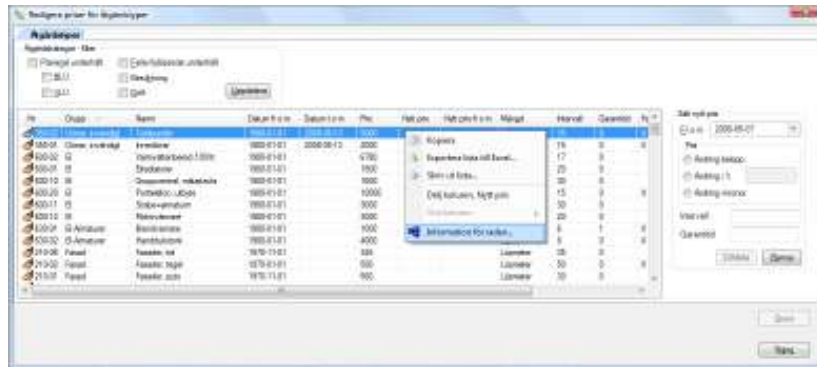


Bild 6 - Information för rad i åtgärdsstyper

Följande information visas.

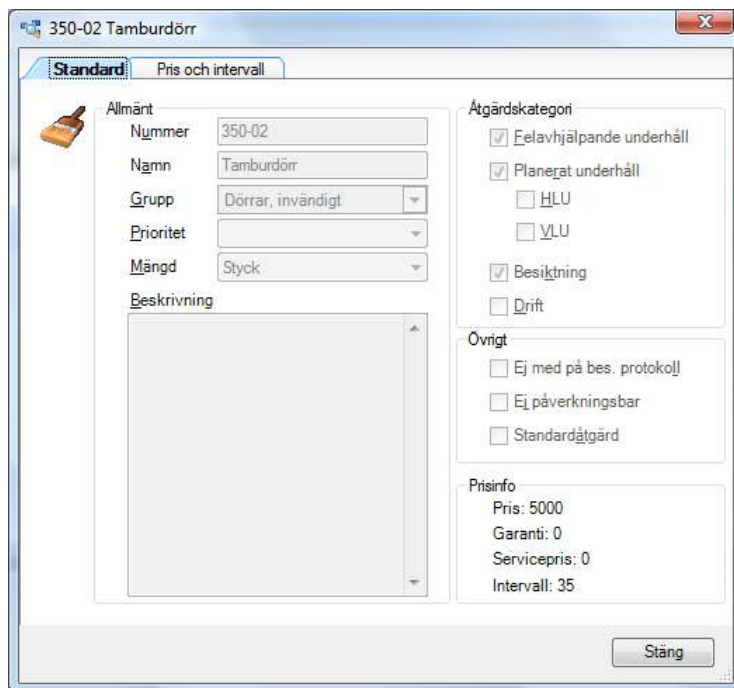


Bild 7 - Information om åtgärdstyp (Standard)

Fr.o.m	T.o.m	Pris	Intervall	Garanti	Service ...
1980-01-01	2008-05-13	5000	35	0	0
2008-05-14		5250	35	0	0

Bild 8 - Information om åtgärdstyp (Pris och intervall)

## Besiktning

I Teknisk Förvaltning "Grunddata" → "Besiktning" finns de stödregister som är relevanta för hanteringen av besiktningar.

Följande inställningar behöver göras.

### **Grunddata/Besiktning/Noteringsstatus**

Via grunddata för "Noteringsstatus" är det möjligt att lägga upp noteringsstatus enligt valfri logik, se bilden nedan.

Bild 9 - Grunddata/Besiktning/Noteringsstatus

Observera särskilda noteringsstatusen "OK med notering" ovan.

### **Grunddata/Besiktning/Besiktningstatus**

Under grunddata "Besiktningstatus" läggs status för de olika tillstånden som en besiktning kan flytta sig mellan.

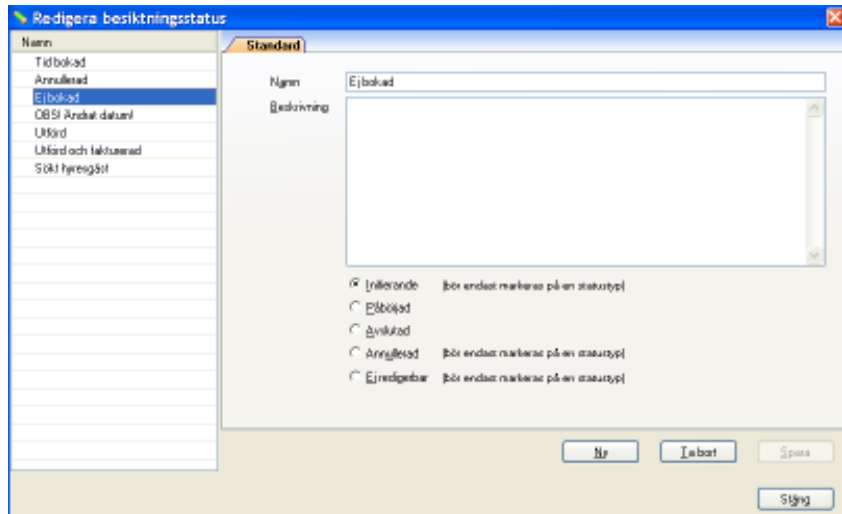


Bild 10 - Grunddata/Besiktning/Besiktningsstatus

Notera att för kategorierna "Initierande" och "Påbörjad" kan uttag göras av besiktningsbokningsbrev och besiktningsunderlag. För status av kategorin "Avslutad" kan enbart besiktningsutlåtanden tas ut.

### **Grunddata/Besiktning/Besiktningstexter**

I grunddata "Besiktningstexter" kan färdiga hjälptexter läggas in för att underlätta inmatningen av anmärkningar under en besiktning, detta är särskilt användbart vid mobil besiktning.

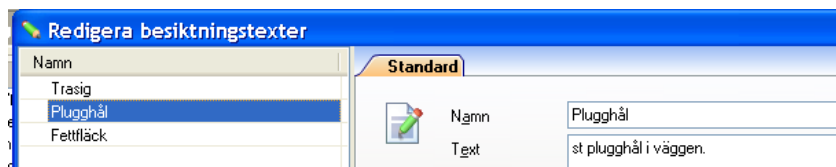


Bild 11 - Grunddata/Besiktning/Besiktningstexter

Notera att man i exemplet ovan hämtar texten "Plugghål" att det är upp till användaren att fylla i antalet antalet plugghål.

### **Grunddata/Besiktning/Besiktningstyper**

Grunddataalternativet "Besiktningstyper" anger vilka typer av besiktningar som ska kunna läggas upp.

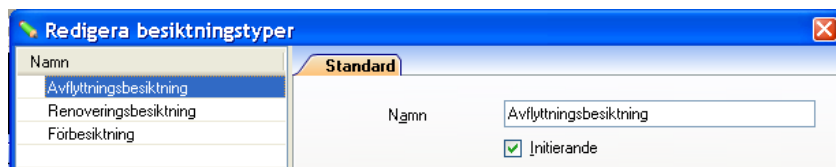


Bild 12 - Grunddata/Besiktning/Besiktningstyper

Endast en besiktningstyp kan vara av typen "Initierande", dvs. den typ som föreslås som standard.

## Grunddata/Besiktning/Besiktningstillträden

”Besiktningstillträden” är den grunddata som anger hur en resurs får tillträde till ett objekt för besiktning.

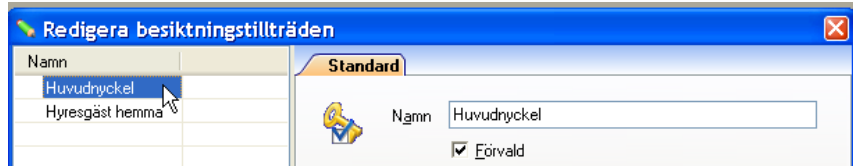


Bild 13 - Grunddata/Besiktning/Besiktningstillträden

Endast tillträdestyp kan vara ”Förvald”, dvs. den typ som föreslås som standard vid skapandet av en besiktning i Teknisk Förvaltning.

## Grunddata/Besiktning/Besiktningsmän

I grunddata ”Besiktningsmän” anges de användare som skall vara valbara som besiktningsmän när en besiktning skapas.

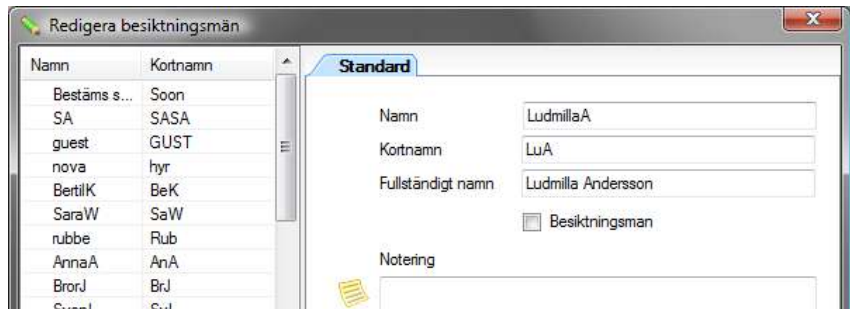


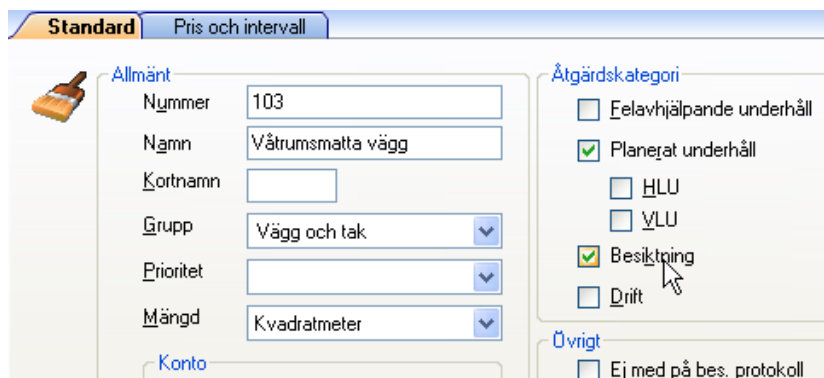
Bild 14 - Grunddata/Besiktning/Besiktningsmän

”Kortnamn” är det namn som visas när valet av besiktningsman görs i besiktningen.

## Besiktningsåtgärder/Besiktningspunkter

### Grunddata/Åtgärder/Åtgärdstyper

I grunddata ”Åtgärdstyper” markeras de åtgärdstyper som ska finnas med som besiktningspunkter vid en besiktning.





### *Bild 15 - Åtgärdstyper*

Notera att genom att markera "Ej med på bes. protokoll" är det möjligt att ha besiktningsåtgärder som inte skrivs ut på besiktningsprotokollen.

Vanligtvis är de olika så kallade underhållsåtgärderna även besiktningspunkter. Det är dock möjligt att lägga upp specifika besiktningspunkter, exempelvis "Städning".

Om en åtgärdstyp som bara skall vara besiktningspunkt läggs upp kommer en sådan åtgärd med vid besiktning och på besiktningsprotokollet kommer den att visas längst ner under rubriken "Generella besiktningspunkter". En sådan besiktningspunkt kan även kopplas till viss enhet vid besiktning, i exemplet skulle "Städningen" kunna vara en anmärkning i köket i exemplet i bilden ovan.

# Inställningar

Inställningarna för Vitec Teknisk Förvaltning återfinns under verktygsmenyn samt som snabbikoner i standardfältet.

## Alternativ

Dialogen "Alternativ" hanterar alternativ för följande områden:

- Arbetsorder
- Rapporttexter
- Besiktningar
- Kontering
- Notifieringar
- HLU
- Övrigt

## Arbetsorder

The screenshot shows the 'Alternativ' dialog box with the 'Arbetsorder' tab selected. The dialog is divided into several sections:

- Arbetsordernummer:** Includes checkboxes for 'Prelis utifrån arbetsordertyp' (unchecked), 'Datum' (checked, dropdown 'ÅÅMMDD'), 'Separator' (checked, dropdown ':'), and 'Loppsnummer' (dropdown 'H'). An example '030303.1' is shown.
- Förmatkorensurer för källmedon:** A checkbox (unchecked).
- Fyll i kontaktperson automatiskt på arbetsordrar:** A checked checkbox.
- Anpassa arbetsordrerödlag:** A checked checkbox.
- Visa mottagardialog vid utskick av arbetsorder:** A checked checkbox.
- Fakturerings:** Includes 'Avgiftstyp vid fakturerings' (dropdown '11 Hyra bostad') and 'Statue på fakturerad åtgärd' (dropdown 'Ej vald').
- Anpassa arbetsordrerödlag:** A list of checkboxes for various link types: 'Använd länk för subrik', 'Använd länk för kommentar', 'Använd länk för anmälan', 'Använd länk för kontaktperson', 'Använd länk för 'för källmedon'', 'Använd inställdesat på åtgärden', 'Använd statusval på åtgärden', and 'Använd länkedgång på åtgärden'.
- Arbetsordertyp vid rondering:** A dropdown menu set to 'RO: Ronderingsarbetsorder'.
- Skapa arbetsorder vid rondering:** An unchecked checkbox.
- Arbetsordertyp vid kontroll:** A dropdown menu set to 'Fot Hyresgäst'.

A 'Stäng' button is located at the bottom right of the dialog.

Bild 16 - Dialogen "Alternativ" - "Arbetsorder"

Den första fliken i dialogen "Alternativ" hanterar utseendet för arbetsordrar.

### Arbetsordernummer

I denna avdelning av dialogen "Alternativ" går det att ställa in hur arbetsordernumret skall se ut för arbetsordrar.

### Fakturering

Avdelningen för "Fakturering" påverkar avgiftstyp och status vid fakturering av åtgärder.

### Anpassa arbetsorderdialog

Alternativen som rör avdelningen "Anpassa arbetsorderdialog" påverkar dialogen enligt följande:

1. Använd fält för rubrik
2. Använd fält för kommentar
3. Använd fält för anmälare
4. Använd fält för kontaktperson
5. Använd fält 'för kännedom'
6. Använd inställseld för åtgärder
7. Användstatusval på åtgärder
8. Använd tidredigering på åtgärder

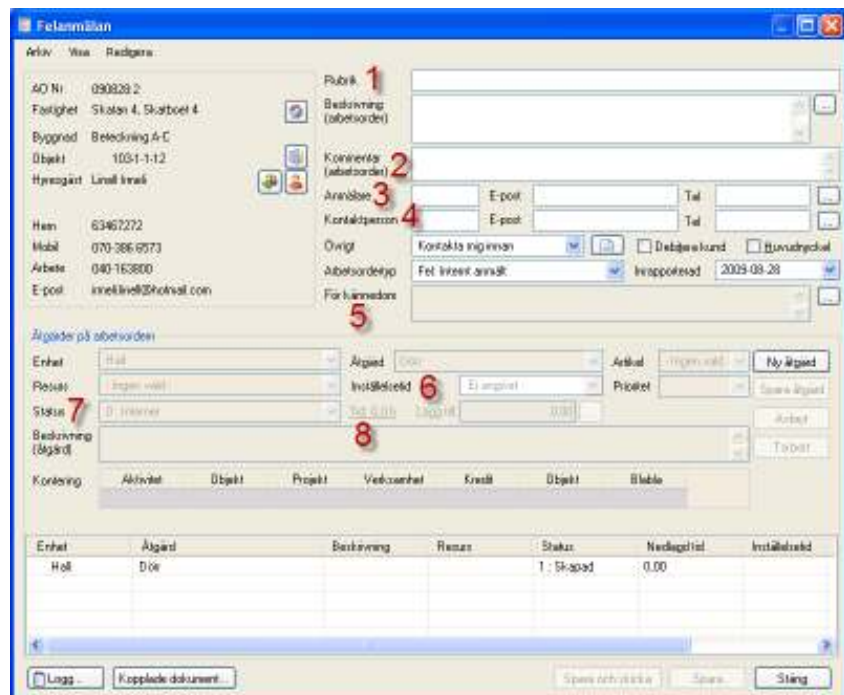


Bild 17 - Utökad arbetsorderdialog

Anmälare (3) och/eller kontaktperson (4) kan antingen skrivas in manuellt eller via knapparna, "...", till höger hämtas från databasen.

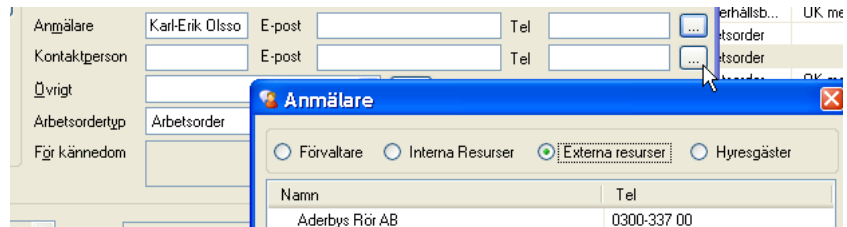


Bild 18 - Dialogen "Anmälare"

Notera att det går att hämta personuppgifter från olika register.

### Övriga fält

Genom att föra musen över ett fält i fliken "Arbetsorder" visas en informationsruta som beskriver vilken tillämpning varje fält har.

### Rapporttexter

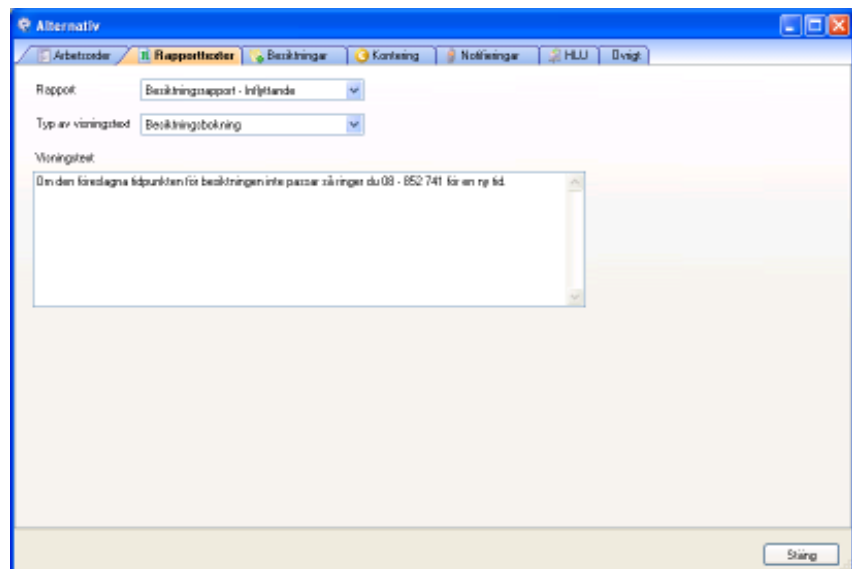


Bild 19 - Dialogen "Alternativ" - "Rapporttexter"

Vissa av de standardrapporter som medföljer Teknisk Förvaltning tillåter att vissa texter kan modifieras enligt egna önskemål. Genom att göra förändringar i fliken "Rapporttexter" kan dessa texter ändras.

Följande standardrapporter kan modifieras:

- Besiktningsrapport – Inflyttande
- Beställningslista HLU

## Besiktningar

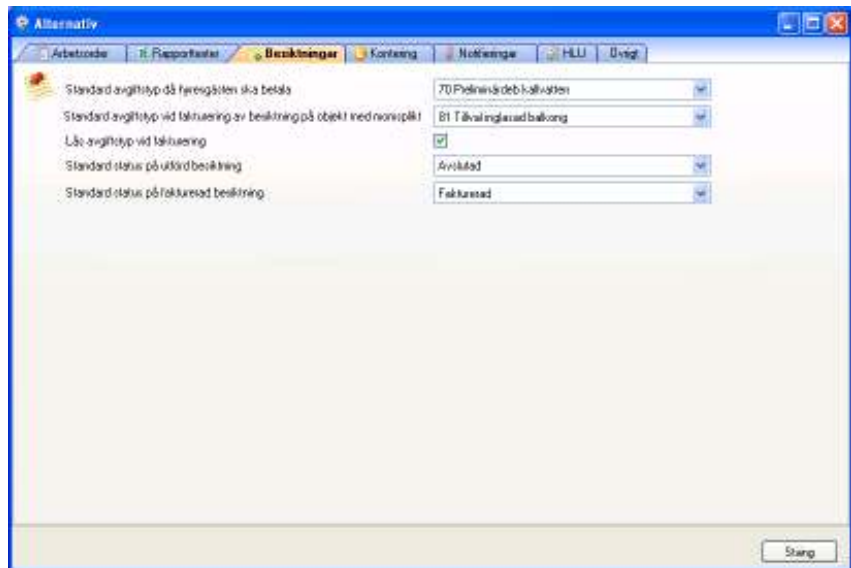


Bild 20 - Dialogen "Alternativ" - "Besiktningar"

I fliken "Besiktningar" görs inställningar som rör besiktningar.

Det är möjligt att sätta standardvärden på avgiftstyper vid fakturering av objekt med och utan momsplikt. Utöver detta går det även att låsa dessa standardvärden så att enbart personal som har rättigheten "Byta låst avgiftstyp vid fakturering" kan ändra dessa avgiftstyper vid faktureringstillfället.

Notera: Genom att föra musen över varje rad i fliken visas en informationsdialog som beskriver innebörden av varje rad.

### Rekommendation

Det rekommenderas att en särskild besiktningstyp lägga upp för fakturerade besiktningar, detta för att lättare hålla reda på vilka besiktningar som är fakturerade.

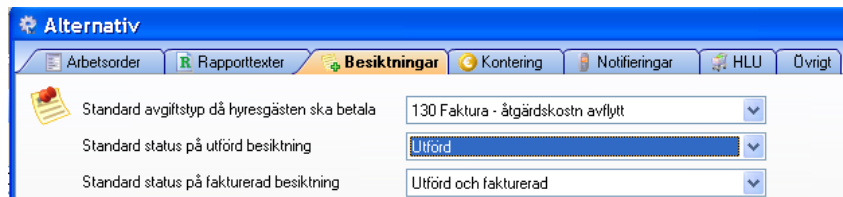


Bild 21 - Särskild besiktningstyp

## Kontering

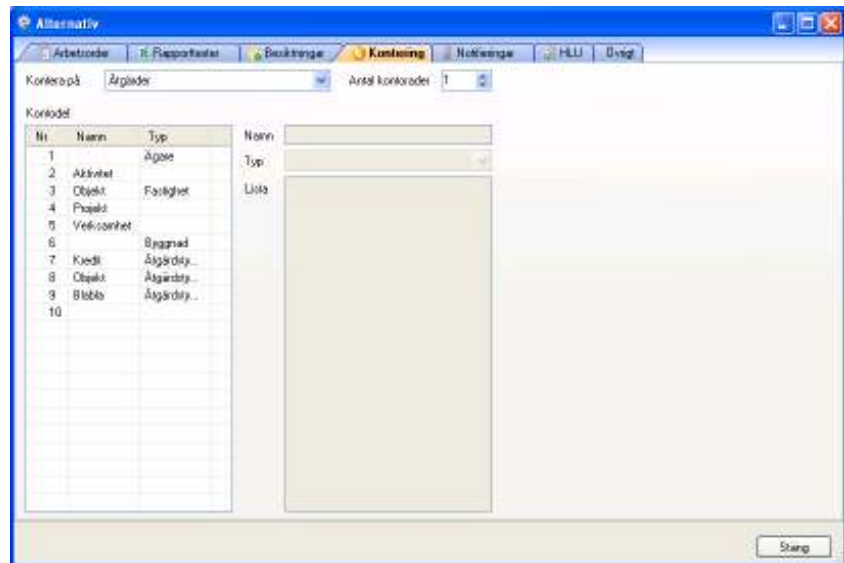


Bild 22 - Dialogen "Alternativ" - "Kontering"

Fliken "Kontering" hanterar inställningar för kontering.

## Notifieringar

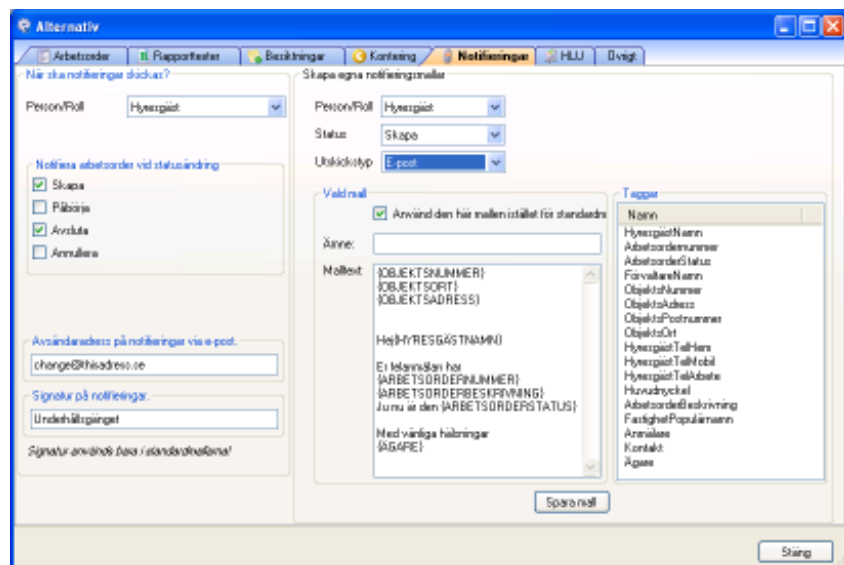


Bild 23 - Dialogen "Alternativ" - "Notifieringar"

Fliken "Notifieringar" används för att justera hur arbetsordernotifieringar skall skickas, samt hur de ska se ut.

Som bilden ovan visar är fliken "Notifieringar" uppdelad i två delar där kontrollerna i den vänstra delen avgör i vilka lägen notifieringar skall skickas:

När ska notifieringar skickas?

Person/Roll Hyresgäst

Notifiera arbetsorder vid statusändring

- Skapa
- Påbörja
- Avsluta
- Annullera

Avsändaradress på notifieringar via e-post.

change@thisadress.se

Signatur på notifieringar.

Underhållsgänget

*Signatur används bara i standardmallarna!*

Bild 24 - Ingående information om "Notifieringar"

Till att börja med väljs den roll som man vill justera inställningarna för. I fallet i bilden ovan har "Hyresgäst" valts, vilket då innebär den hyresgäst som är kopplad till objektet arbetsordern gäller. I exemplet ovan anges att notifieringar skall skickas till hyresgästen när arbetsordrar får statusen "Skapad" eller "Avslutad".

I de två textrutorna längst ner kan man fylla i vilken avsändaradress man vill skall användas när notifieringar skickas ut. Detta kan vara något i stil med info@kundensdomän.se eller liknande. Under denna ruta kan man fylla i en signatur att använda i sina notifieringar.

Notera: "Signatur används bara i standardmallarna!" Detta innebär att signaturen inte kommer användas när användaren skapar egendefinierade mallar (se avsnittet Egendefinierade notifieringar), eftersom det då är möjligt att sätta individuella signaturer på varje enskild notifiering om man så vill.

## Egendefinierade notifieringar

Den högra delen i fliken "Notifieringar" ser ut enligt bilden nedan. Här kan man skapa egendefinierade mallar för de olika notifieringarna som finns.

Skapa egna notifieringsmallar

Person/Roll: Hyresgäst

Status: Skapa

Utskickstyp: E-post

Vald mall

Använd den här mallen istället för standardmallen

Ämne: Hej {HYRESGÄSTNAMN}!

Malltext: En arbetsorder med idnummer {ARBETSDORDERID} har skapats!  
Mvh,  
{ÅGARE}

Taggar

Namn

- HyresgästNamn
- ArbetsorderId
- ArbetsorderStatus
- FörvaltareNamn
- ObjektsNummer
- ObjektsAdress
- ObjektsPostnummer
- ObjektsOrt
- HyresgästTelHem
- HyresgästTelMobil
- HyresgästTelArbete
- Huvudnyckel
- ArbetsorderBeskrivning
- FastighetPopuläramn
- Rapportör
- Kontakt
- Ågare

Spara mall

Bild 25 - Egendefinierade notifieringar

När man vill skapa sin första mall börjar man med att välja en "Person/Roll" i listan överst. Valet av "Person/roll" styr dels vilka val som finns i listan "Status", men även vilka "Taggar" som kan användas i mallen. Den sista listan i den övre delen av fönstret är "Utskickstyp" som styr vilken typ av utskick mallen kommer gälla. Ofta vill man kunna separera den mall man använder för notifieringar via SMS från den man använder vid e-post, detta då det finns utrymmesbegränsningar i SMS.

I bilden ovan har vi valt rollen "Hyresgäst", statusen "Skapa" och utskickstypen "E-post". Vi har även bockat i kryssrutan "Använd den här mallen" istället för standardmallen. Vad allt detta gör är att säga åt systemet att istället för den mall som vanligtvis skickas ut vill vi i fallet när en arbetsorder får statusen "Skapad" och en notifiering av typen "E-post" skall skickas till "Hyresgästen" så skickar vi den mall vi angett i textrutorna under istället. Textrutorna "Ämne" är aktiv för både utskickstypen SMS och e-post men används bara när e-post skickas. Denna anger helt enkelt vad som skall stå i ämnesraden i e-posten. Texten i rutan "Malltext" är själva meddelandet som skall gå ut.

Finessen med de egendefinierade mallarna är att man utöver att styra varje enskild malls utseende och innehåll även kan lägga till



dynamisk data till mallen. Dynamisk data innebär i det här fallet information kopplad till föränderliga saker, så som t.ex. vilket ID arbetsordern har och vilken hyresgäst som arbetsordern kommer gälla.

I listan "Taggar" till höger finns en sammanställning av den dynamiska datan som finns tillgänglig för just denna "Person/roll". Genom att använda "drag och släpp"-tekniken kan man enkelt, med musens hjälp, ta tag i en rad i listan och släppa den någonstans i malltexten eller ämnesraden. Raden infogas som en "{TAGG}" där muspekaren befann sig när man släppte knappen och kommer innan notifieringen skickas ut att bytas ut mot motsvarande data från arbetsordern, hyresgästen eller någon annan dynamisk data kopplad till notifieringen.

När man sedan är klar med sin mall trycker man på "Spara mall".

Nu är allt som återstår att se till att mottagaren av notifieringen (i detta fall hyresgästen) är inställd på att motta notifieringar så kommer mallen i bilden ovan att användas så fort en arbetsorder som berör denne hyresgäst får status "Skapad"!

## HLU

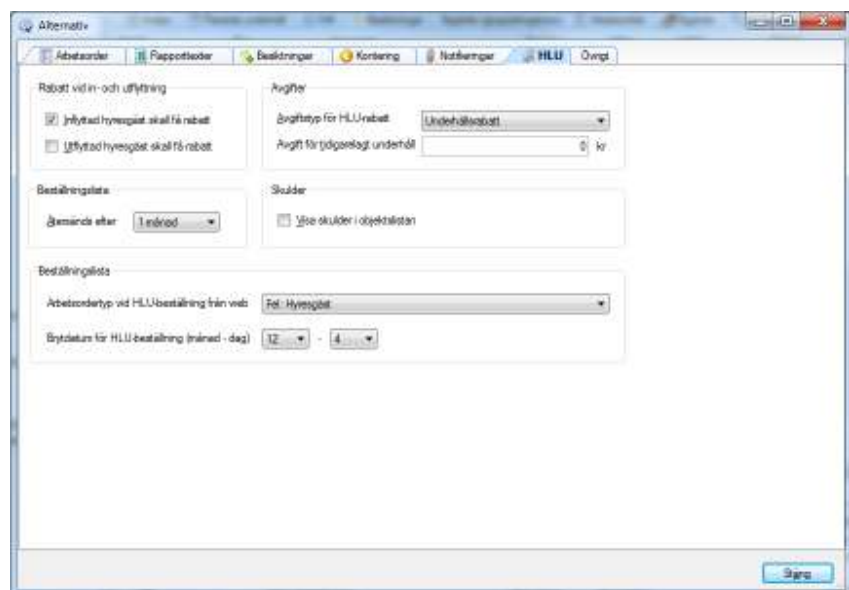


Bild 26 - Dialogen "Alternativ" - "HLU"

Fliken "HLU" hanterar alla inställningar rörande hyresgäststyrt underhåll.

### **Rabatt vid in- och utflyttning**

Normalt räknas HLU-rabatter ut som en årsvis rabatt. I de fall där hyresgäster flyttat ut och/eller in under året går det att med dessa kryssboxar avgöra om hyresgästen skall erhålla rabatt eller inte.

### **Beställningslista**

I denna avdelning i fliken "HLU" bestäms hur lång tid hyresgästerna har på sig att returnera den beställningslista som skickas ut. På beställningslistan kommer ett "svara-senast-datum" att skrivas ut, vilket beräknas genom utskriftsdatumet plus det som är valt i rutan för "Återsändes efter".

### **Avgifter**

De rabatter som ges till hyresgäster för HLU måste i det hyresadministrativa programmet kopplas till en avgiftstyp. Detta väljs i rutan för "Avgiftstyp"

Om hyresgästen väljer att beställa tidigarelagt underhåll kan detta kopplas till en avgift som anges i rutan för "Avgift för tidigarelagt underhåll". Denna avgift har ingen praktisk betydelse annat än att den kommer ut på beställningslistan. Själva avgiften får sedan skapas manuellt i det hyresadministrativa programmet.

### **Skulder**

HLU-rabatter räknas fram oavsett hyresgästens saldo gentemot bostadsföretaget. Men att ge rabatter till hyresgäster som har skulder är i många fall inte önskvärt. Kryssboxen "Visa skulder i objektslistan" kommer att fylla en kolumn på HLU-sidan där hyresgästens saldo framgår bredvid den eventuella rabatten och ger användaren rätt att exkludera hyresgäster med skulder.

Vid visning av hyresgästers skulder kan framtagandet av HLU-listan upplevas som lite långsam, detta beror på den stora mängd data som skall kontrolleras av Teknisk Förvaltning.

### **Beställningslista**

I denna del av fliken "HLU" är det möjligt att ange arbetsordertyp vid HLU-beställning via webben.

Det går även att ange ett brytdatum för vilken hlu-beställningsperiod som ska användas. Till och med angivet datum gäller innevarande år, efter angivet datum gäller nästa år. Om inget datum väljs används sista juni (06-30) som standardvärde. Brytdatumet bestämmer också vilken period som är förvald i HLU-fliken i Teknisk Förvaltning när åtgärder listas.

## Övrigt

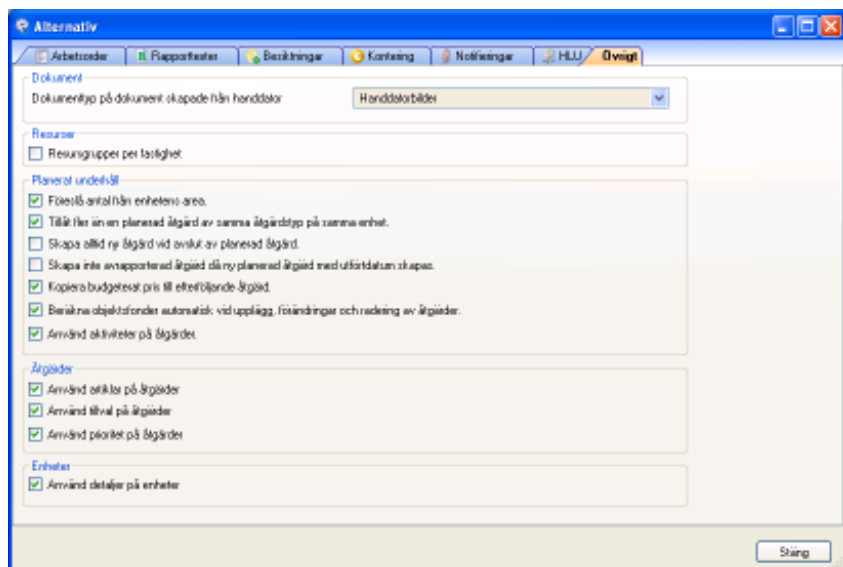


Bild 27 - Dialogen "Alternativ" – "Övrigt"

Alla de alternativa som finns tillgängliga i fliken "Övrigt" visar en informationsdialog när muspekaren befinner sig ovanför ett alternativ.

# Installation

---

## Allmänt

För att kunna köra Vitec Fastighetssystem krävs applikationen Vitec Nova. Följande produkter ingår i Vitec Fastighetssystem produktsuit:

- Vitec Beslutsstöd
- Vitec Fastighetssystem
- Vitec Information
- Vitec Rapporter
- Vitec Teknisk Förvaltning

### Vitec Nova

Vitec Nova är samlingsnamnet för alla programvaror från Vitec Fastighet. Vitec Start är en applikation vars huvuduppgift är att tillhandahålla de olika applikationerna som ingår i Vitec Nova på ett överskådligt sätt.

I Vitec Start visas ikoner för alla de applikationer som en användare har licens för i den så kallade applikationspanelen. Namnet på ikonerna anger oftast vilken funktion applikationerna har istället för programnamnet. Exempel på funktioner är beslutsstöd, fastighetsadministration och underhåll.

I dokumentationspanelen finns länkar till alla produkters online-manualer. Genvägspanelen används för att skapa genvägar till de delar av applikationerna man använder mest. Genvägar till andra program, t ex Word och Excel, kan också skapas.

En annan viktig uppgift för Vitec Start är att automatisk installera och uppdatera applikationer via Internet när nya versioner finns tillgängliga.



Bild 28 - Vitec Start

Mer information om Vitec Start hittar du i dess manual.

---

## Systemkrav

Microsoft.NET Framework 2.0 behövs på klienten för att Vitec Start ska kunna köras. Vitecs rekommendationer är därför att .NET Framework 2.0 installeras före installationsprogrammet för Vitec Nova installeras, detta för att spara tid vid installationsförfarandet.

.NET Framework 2.0 kan enkelt laddas hem från följande ställen:

- Microsoft: <http://www.microsoft.com/downloads>
- Vitec: <http://tools.vitec.se>

---

## Installation

Klientinstallation av alla Vitecs programvaror hanteras av Vitec Start. Genom att använda ett installationsprogram installeras Vitec Start. I en av dialogrutorna som visas under installationen skall användarens licensnummer (kallas ibkand även GUID) anges.

Första gången Vitec Start startas kommer programmet att koppla upp sig mot en av Vitecs servrar och ladda hem de applikationer som är kopplade till licensnumret. Därefter kommer Vitec Start att vid varje uppstart kontrollera om någon ny applikation tillkommit eller om det finns någon ny version av redan installerade program. Om så är fallet kommer den nya versionen laddas ner och installeras.

Meningen är att klientinstallationen enbart skall göras en gång, därefter sker uppgraderingar automatiskt utan att användaren behöver göra någon ansträngning. Vid versionsbyte av

Microsoft.NET Framework kan det dock bli nödvändigt med en ominstallation av Vitec Start. Detta sker dock ytterst sällan.

## Starta produkten

Installationsprogrammet lägger startikonen för Vitec Start i programgruppen Vitec Fastighetssystem.



Bild 29 - Programgruppen Vitec Fastighetssystem

Börja med att öppna Vitec Start. Klicka därefter på ikonen i applikationspanelen för den produkt som skall startas.

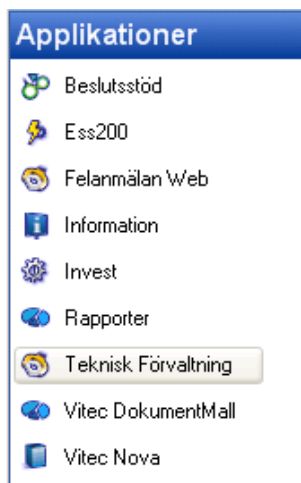


Bild 30 - Applikationer i Vitec Start

Om enbart en produkt används från Vitec Fastighetssystemets produktsuite är det möjligt att ställa in Vitec Start så att enbart denna produkt startas upp direkt utan inblandning av Vitec Start. Detta görs genom att välja kommandot Arkiv, Användarinställningar i Vitec Start.

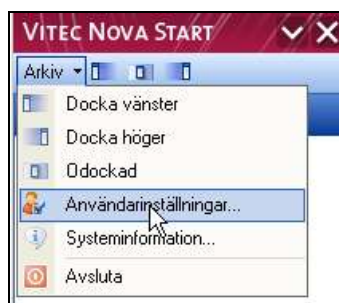


Bild 31 - Menyalternativet "Arkiv" i Vitec Start

I dialogrutan som nu visas är det bara att markera rutan "Starta senast använda applikation vid uppstart av Vitec Start" för att den angivna produkten alltid ska starta direkt.

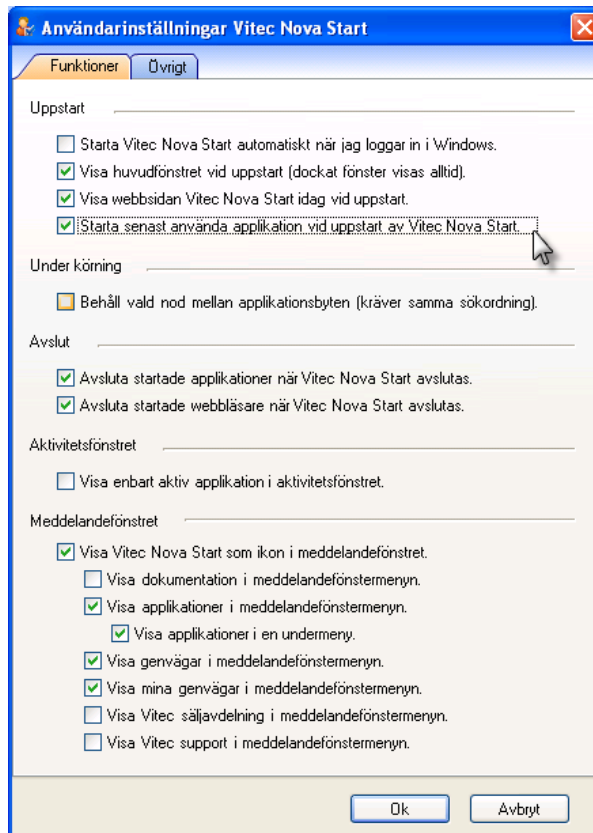
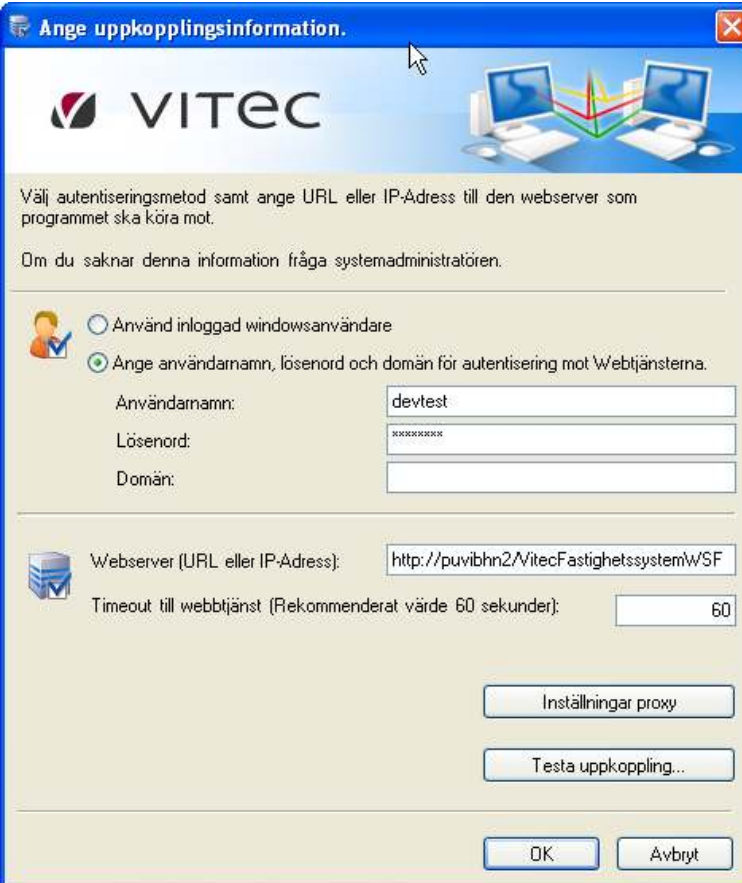


Bild 32 - Användarinställningar i Vitec Start

## Ange uppkopplingsinformation

Första gången en produkt i Vitec Fastighetssystem's produktsuit startas måste användaren ange uppkopplingsinformation i det dialogfönster som visas i bilden nedan, dvs. användarnamn, lösenord samt URL till webbtjänsterna.



**Ange uppkopplingsinformation.**

Välj autentiseringsmetod samt ange URL eller IP-Adress till den webserver som programmet ska köra mot.

Om du saknar denna information fråga systemadministratören.

Använd inloggad windowsanvändare

Ange användarnamn, lösenord och domän för autentisering mot Webbtjänsterna.

Användarnamn:

Lösenord:

Domän:

Webserver (URL eller IP-Adress):

Timeout till webbtjänst (Rekommenderat värde 60 sekunder):

Bild 33 - Uppkopplingsinformation



---

## Installerade komponenter

### Microsoft.NetFramework 2.0™

Alla produkter i Vited Fastighetssystems produktsuit är skrivna i Microsoft.Net vilket innebär att de maskiner som kör produkten/produkterna måste ha .Net Framework 2.0 installerat innan Vitecs produkter kan installeras.

.NET Framework 2.0 laddas hem från följande platser:

- Microsoft: <http://www.microsoft.com/downloads>
- Vitec: <http://dotnettools.vitec.se>

### Crystal Reports™

Rapporterna i Vitec Fastighetssförvaltning produkter skapas med hjälp av Crystal Reports™ varför installationsprogrammet automatiskt kommer att installera denna komponent på maskinen.

### Essential Studio™ från SyncFusion

SyncFusion är tredjepartleverantör av komponenter med kontroller för menyer, dialoger, verktygsrader etc. som används i Vitec Fastighetssystems produkter för att skapa ett så användarvänligt gränssnitt som möjligt.

### THBImage™

THBImage är komponent med en kontroll för hantering av bilder till Vitecs Dokumentarkiv.

---

## Systeminställningar

Dialogen "Systeminställningar" hanterar följande områden:

- Allmänt
- Dokumentarkiv
- Rapportmallar
- Nämnare
- Behörigheter

"Systeminställningar" används av alla programvaror från Vitec Fastighet, dvs. Vitec Nova (förutom Vitec Nova Start).

### Allmänt

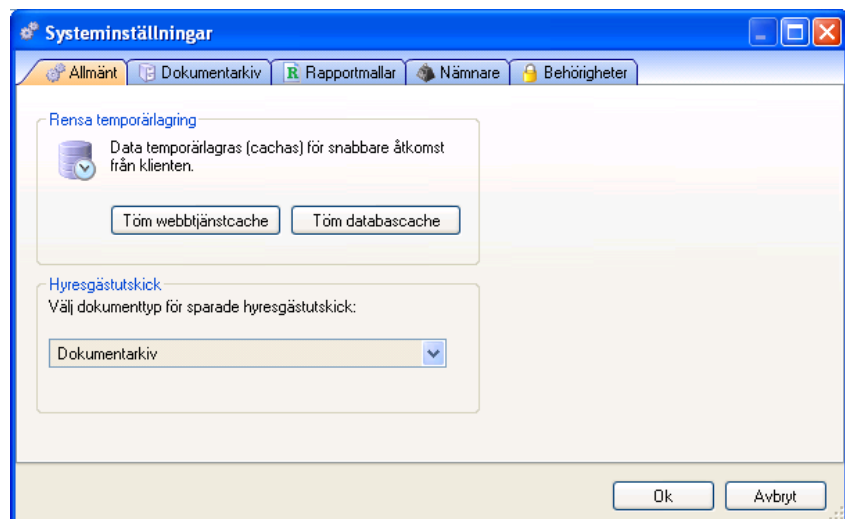


Bild 34 - Dialogen "Systeminställningar" - "Allmänt"

Under fliken "Allmänt" kan temporärt lagrad data (cach) raderas.

Här är det även möjligt att välja dokumenttyp för sparade hyresgästutskick.

## Dokumentarkiv

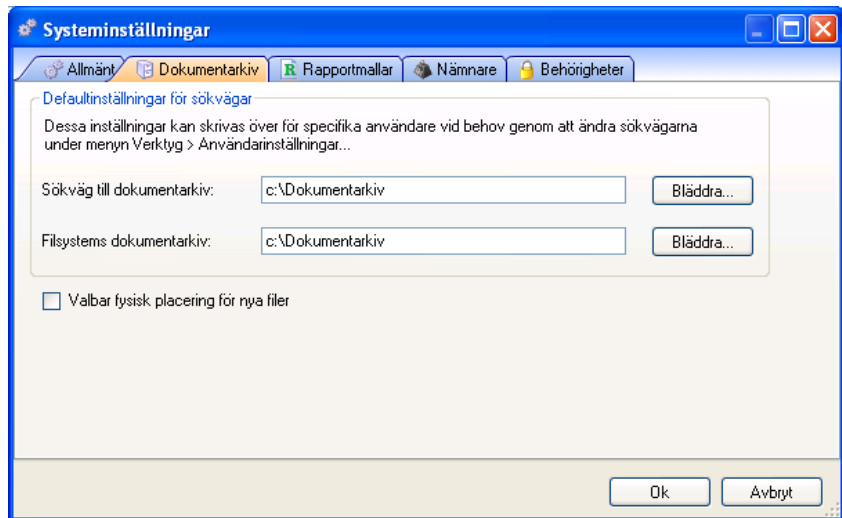


Bild 35 - Dialogen "Systeminställningar" – "Dokumentarkiv"

Fliken "Dokumentarkiv" anger inställningar för Dokumentarkivet. I avsnittet **Error! Reference source not found.** finns ingående information om hur Dokumentarkivet används.

## Rapportmallar

Vitec Teknisk Förvaltning tillhandahåller ett antal standardrapporter som följer med produkten som bland annat fliken "Besiktning" använder sig av.

Vill man använda sig av andra rapporter måste inställningarna för vilka rapporter som skall användas korrigeras. För att kunna göra detta måste inställningar i fliken "Rapportmallar" göras.

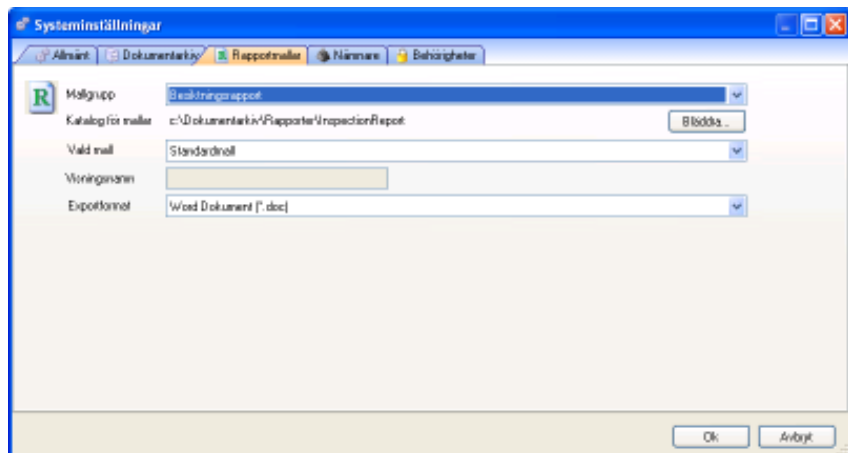


Bild 36 - Dialogen "Systeminställningar" – "Rapportmallar"

I alternativet "Mallgrupp" finns exempelvis följande mallgrupper

- Besiktningbokningsrapport

- Besiktningssrapport – inflytt
- Besiktningssrapport – utflytt

För varje mallgrupp kan en specifik mall i alternativet "Vald mall" väljas. För att en mall skall dyka upp i listan för "Vald mall" krävs att den finns sparad i rätt katalog på hårddisken. Följande kataloger gäller för de tre olika mallgrupperna ovan:

- Besiktningbokningsrapport:  
... \Desktop\Rapporter\InspectionBokingReport\
- Besiktningssrapport – inflytt:  
... \Desktop\Rapporter\InspectionReportMoveIn\
- Besiktningssrapport – utflytt:  
... \Desktop\Rapporter\InspectionReportMoveOut\

Notera: Om användaren har svensk text i operativsystemet byts "Desktop" ut mot "Skrivbord".

I varje rapport finns även en text som kan redigeras så att den blir mer specifik för fastighetsförvaltningen. Dessa texter redigeras i dialogen "Alternativ" under fliken "Rapporttexter" (se avsnittet **Error! Reference source not found.** för mer information).

## Nämnamre

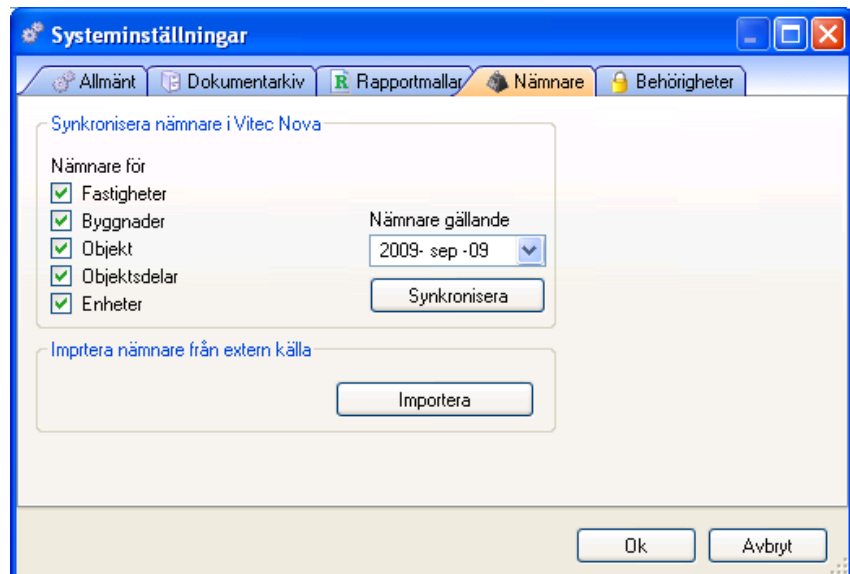


Bild 37 - Dialogen "Systeminställningar" – "Nämnamre"

Inställningar som rör tidstämplade nämnamre i Vitec Nova, eller en extern källa, synkroniseras under fliken "Nämnamre".

## Behörigheter

Fliken "Behörigheter" erbjuder möjligheten att hantera olika användares behörighetsnivå när de använder Teknisk Förvaltning. Exempelvis behöver kanske administrativ personal med

arbetsuppgifter speciellt inriktade på att hantera hyresgäster en annan behörighetsnivå än personal som utför besiktningar av lägenheter.

Behörighetsfliken är i sin tur uppdelad i fyra flikar:

- Användare
- Roller
- Import från AD
- Utökad behörighet

### Användare

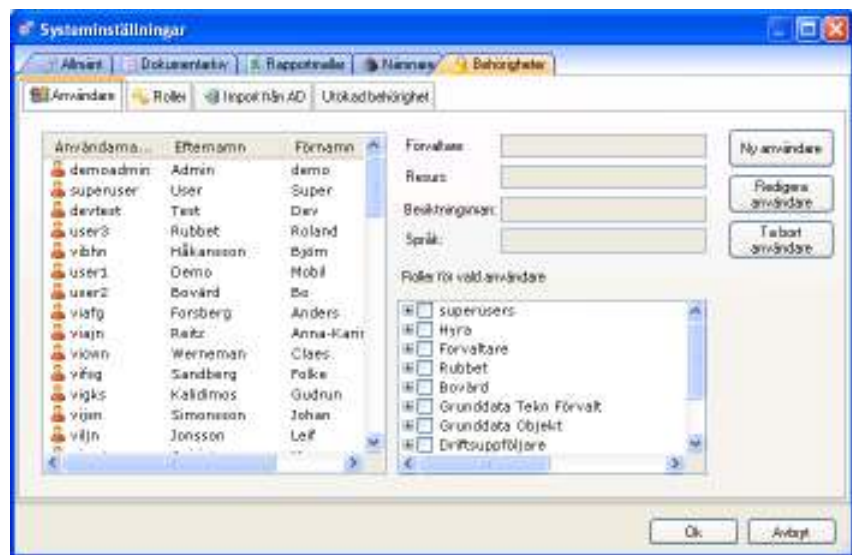


Bild 38 - Systeminställningar – Behörighet/Användare

I den första fliken "Användare" kan nya användare skapas och gamla kan redigeras eller tas bort.

## Roller

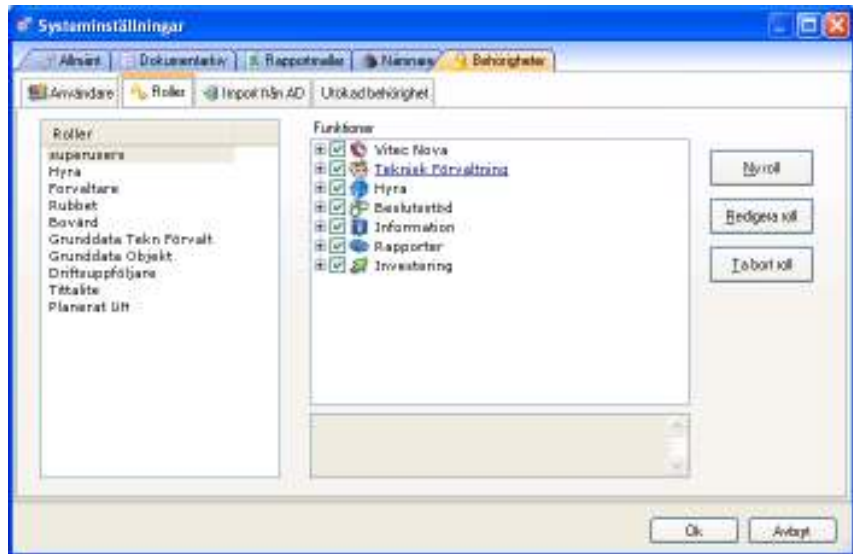


Bild 39 - Systeminställningar – Behörighet/Roller

Den andra fliken "Roller" hanterar de olika rollerna som en användare kan tilldelas.

## Import från AD

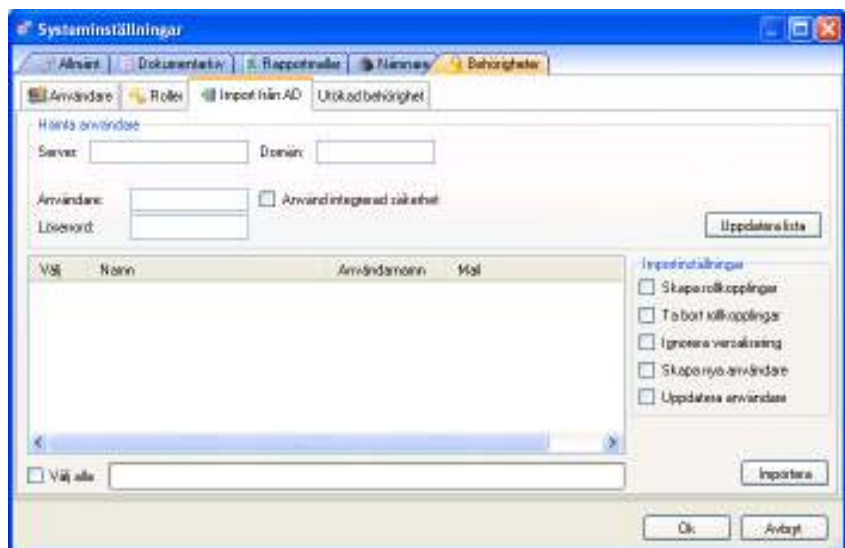


Bild 40 - Systeminställningar – Behörighet/Import från AD

Fliken "Import från AD" hanterar uppdateringar från Active Directory.

## Utökad behörighet

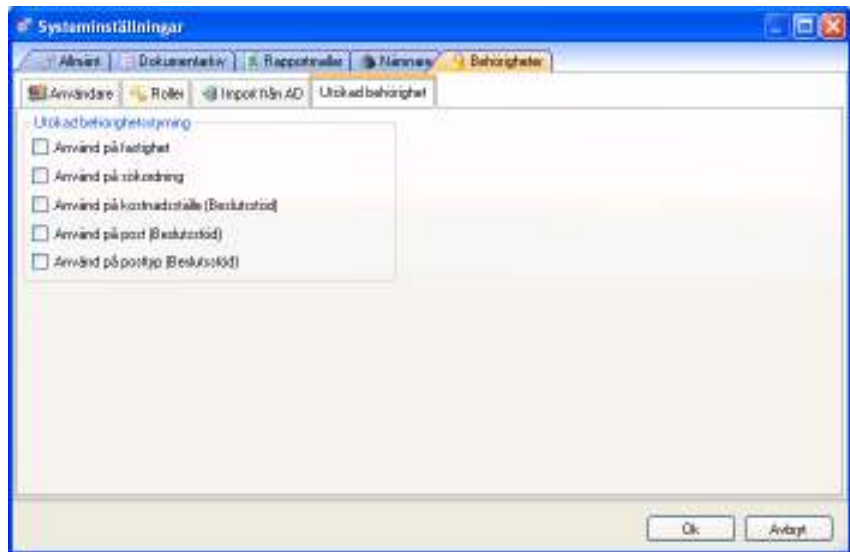


Bild 41 - Systeminställningar – Behörighet/Utökad behörighet

I den sista fliken "Utökad behörighet" kan utökad behörighet delas ut för vissa specifika områden i Vitecs olika programapplikationer.

---

## Användarinställningar

Här följer information om Vitec Hyra.net:s användarinställningar.





# Ordlista

Nedan följer en ordlista över vanligt förekommande beteckningar i Vitec Hyra.net.

---

## A

Alternativ	Den dialog som ger användaren möjlighet att påverka utseende på visa dialoger.
------------	--

## B

--	--

## F

--	--

## N

Navigering	Den del i Vitec Energiledning där användaren kan navigera runt bland de olika objekten. Navigeringsdelen består av fyra olika flikar: "Samtliga objekt", "Resursvy", "Sök" och "Sök objekt".
Nod	Se trädnod

## O

Objektsträd	Den trädstruktur där alla objekt finns representerade i flera olika nivåer. Varje löv i trädet kallas trädnod eller nod. Objektträdet finns i Vitec Energilednings navigeringsdel under fliken "Samtliga objekt".
-------------	---

--	--

**P**

Presentation	Den del av Vitec Energiledning som presenterar information om de/det objekt som är valt i navigeringsdelen.
--------------	---

**S**

Status	
--------	--

**T**

Trädnod	Delar av objektsträdet.
Träd	Se Objektsträd

**U**

--	--

**Å**

--	--