Manual

Vitec Hyra.net



Manualen uppdaterades av Vitec Fastighetssystem 2010-02-09

Innehållsförteckning

Inledning	1
Allmän	t1
Chapter 1	3
Grunddata	5
Översik Redige	kt
Inställningar	15
Alterna	tiv
Installation	25
Allmän System Installa Starta Ange u Installe	t

Använ	Rapportmallar Nämnare Behörigheter darinställningar	
Ordlista		39
	A	
	В	
	F	
	Ν	
	0	
	Ρ	
	S	
	Т	
	υ	
	Å	

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 <u>http://www.vitec.se/vitechelp/vitechyra/default.htm/</u>. 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.

💊 Redige	ra områden			
Nummer	Namn	0	Standard Beskrivningar	
60	Höjden			
70	Dalen		Nummer	
10	Non		News	
20	Öster		Namn	
30	Söder		Konto	
40	idta		he we a fue in a a flike a s	1.0
50	lord		Anmathingstilkar	2
80	Ringen			
90	Halvmånen			
9	Malmö			
11	Lund			
101	Umeå			
102	Sundsvall			
103	Gävle			2
102	Sundsvall			
9003	Gävle	~		
<		8	Ny Tabot Spa	9
-			Kontrolipanel	
			Stär	
				3

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.

📏 Redigera (områden					
Nummer	Namn	^	Star	ndard Beskrivnin	gar	
60	Höjden		ſ		-	
70	Dalen			Nummer	30	
10	Norr			Mana	Söder	
20	Öster			Namn	Judei	
30	Kopiera			Konto		
40 🕋	Exportera lista till F	Tyre				
50		->		Anteckning		
80 🍛	Skriv ut lista					
90	Dölj kolumn, Numm	er				
9	Visa kolumn					
11	1150 1050mm	-	, r			
101	Umeă					
102	Sundsvall					
103	Gävle					<u></u>
102	Sundsvall					
9003	Gävle	~		_		
<	>				Ny la bort	Spara
						Stäng

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".

toärdskat	egori - filter			
Plane	rat undorhåll 🛛 🗐	Eolaubiälnando undorbåll		
<u>V</u> <u>H</u>		Besiktning		
V	-0 🔳]] <u>D</u> rift	Uppdatera	
-	122.7	Moter	1.207	Sätt ovtt oris
Nr	Grupp	Namn	C ^	
510-04	Porslin	Badkar/dusch	2	Fr.o.m. 2008-05-07
530-01	VVS-Armaturer	Blandare, tvättställ	1	Pris
310-04	Golv, inv	Golv, sten/klinker	1	Ändring belopp
310-01	Golv, inv	Golv, linoleum	1	
910-03	Vitvaror	Kyl/frys överskåp	1	O Andring 1 %
910-04	Vitvaror	Frys	2 -	Ändring i kronor
	III .		•	
				latan all
				Spara

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.

Propi unitati E 200 E 200	Continue and Continue Cont	(100000)								
Orab 200-02 II 200-02 III 200-02 II 200-02 II 200-02 200-02	Rem Development De	December 2010	barten	C 201 1500 1500 1500 1000 1000 1000 1000 1	Parion	Monten	Margel Mark Stark Stark Stark Stark Stark Lianster Lianster Lianster	Harot 17 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	Gasetter 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	Terrer 2002/01 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

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.

	rgen Ger pjer Ger pjer entet pjer 20. – 20. 20. – 20.	(Selections want) Selections (Sel	(James)							
140-01 600-02 500-07	Outo Circu softway G	- Nem Freeliew Insectations Little Desterow	000-01-01 300-01-01 900-01-01 900-01-01	- Beumism 2008-08-13	2000 2000 2000 2000 2000	Second Se	Harof 17 17	George		El a el 2005-85-01
400.20 500.11 620.10 620.10 620.10 620.10	G G Arizur GArizur	Formellion (JCpt) Sinker-gendum Nationale Baselingung Ranthalang	105-05-01 105-05-00 105-05-00 105-05-00 105-05-00 105-05-00 105-05-00		10006 8007 8000 1000 4000	Chill fastuaris, fajit para 	128R++			
240-08 240-08 240-08	Parael Fepal Repol	Nanadas na Alamata: Ngiti Ngitadar <u>19</u> 19	1949-041 1949-041 1949-041		121 000 000	Lipper Lipper	10 10 10	-	٩.	Think (Bern

Bild 6 - Information för rad i åtgärdstyper

Följande information visas.

Allmänt	Terrer (Atgärdskategori
N <u>u</u> mmer	350-02		<u>F</u> elavhjälpande underhål
N <u>a</u> mn	Tamburdörr		Planerat underhåll
Grupp	Dörrar, invändigt	-	<u>H</u> LU
Prioritet		-	<u> </u>
Mängd	Styck	-	Besiktning
<u>B</u> eskrivnin	g		Drift
		*	Ovrigt Ej med på bes. protokoll Ej påverkningsbar Standardåtgärd Prisinfo Pris: 5000 Garanti: 0 Servicepris: 0 Intervall: 35

Bild 7 - Information om åtgärdstyp (Standard)



Bild 8 - Information om åtgärdstyp (Pris och intervall)

Besiktning

I Teknisk Förvaltning "Grunddata" \rightarrow "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.

🍾 Redigera noteringsstatus 👘		
Namo		Standard
1 = OK		
2 = Atgiédez av HV		Nann 1 = OK.
3 = åtgläidas av HV, bekostas av H5		
OK need notering		e ok
		OK bör endert mekener nå en statur. Arvändt fra
	R	att makera att ingen notering linno på besiktningspunkten.

Bild 9 - Grunddata/Besiktning/Noteringsstatus

Observera särskilda noteringsstatusen "OK med notering" ovan.

Grunddata/Besiktning/Besiktningsstatus

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

Nenn	Standard	
Tidbok-ad Annalinad Elbok-sd OBSI Anchet datum UKind UKind och laktuernad Sikk hyrengišst	Ngran Bedoivring	Ejbekad
		Ø [niletande jøte endest merkene på en støtutyp] C Bjöhlad C Annyletad C Annyletad Bör endest markene på en støtutyp] C Ejnedgefør Bör endest markene på en støtutyp]
		Ny Labort Spara

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.

📏 Redigera besiktningstexter			
Namn	Standa	ard	
Trasig			
Plugghål		N <u>a</u> mn	Plugghål
Fettfläck		Taut	at shuseh ^{\$} li u yasan
		i <u>e</u> xt	st pluggnar i vaggen.

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

💊 Redigera besiktningstyp	er		×
Namn	Standard		
Avflyttningsbesiktning			
Renoveringsbesiktning	Namn	Avflyttningsbesiktning	
Förbesiktning	_		
		Initierande	

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.

💊 Redigera besiktningstilltr	äden			
Namn	Stand	ard		
Huvudnyckel 📐	[
Hyresgäst hemma ^M ∑		N <u>a</u> mn	Huvudnyckel	
			✓ Eörvald	

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.

Namn	Kortnamn	- 2	Standard	
Bestäms s	Soon			
SA	SASA		Namn	LudmillaA
guest	GUST	E	Kortnamn	LuA
nova	hyr			
BertilK	BeK		Fullständigt namn	Ludmilla Andersson
SaraW	SaW			Besiktningsman
rubbe	Rub			Dealer ingenen
AnnaA	AnA		Notering	
BrorJ	BrJ			
Svenl	Svl			

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.

Standard	Pris och	intervall		
	änt Nummer Namn ≦ortnamn Brupp Prioritet Mängd Konto	103 Våtrumsmatta vägg Vägg och tak Kvadratmeter	× ×	Åtgärdskategori ☐ Eelavhjälpande underhåll ✔ Planerat underhåll ☐ HLU ↓LU Ø Besiktping Drift Övrigt E j med på bes. protokoll

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 standradfältet.

Alternativ

Dialogen "Alternativ" hanterar alternativ för följande områden:

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

Arbetsorder

Q Alternativ						
Arbetzorder	11 Reportester	💊 Benktninger	3 Kantering	👔 Noffininger	SHLU Dvigt	
Abelsordemuniner				Anpassa al	betsordeidialog	
🗌 Pieñi uliñàn a	(betsordetyp			Arread	tält för subrik.	
🔽 Datum	A&MNDD	~		Arreard	tält för kommentar	
Separator				Arreard	takite armalan Hikite kestakinawa	
Löpnunner	Ħ	~		Anvind	tält för för kännedon"	
Ex 090909.1				Arryind	inställebetid på ätgärder statursval på ätgärder	
Formationa recur	per föt kännedom			Arrvand	lidrectigering på årgisider	
🕑 Fyli kontektpen	on automatiskt på arb	etzodra.				
Anpacra arbetro	ederchalog			Adaptocrdety	p vidrondering:	
🕑 Vos notegada	log vid utskick av arb	etzoder		R0: Ronderi	ingsæbetsseler 👱	
Eakhariko				📃 Skapa al	betsorder vid rondeling	
Avgitstyp vidfaktur	eving 11 Hyrab	oolad	¥	Albetsorderly	ip vid kontroller:	
- and prairies and	- all tasks			Fet Hyreogla	ist 👻	
						Stiing

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 inställseltid för åtgärder
- 7. Användstatusval på åtgärder
- 8. Använd tidredigering på åtgärder

Felannä	lan					
Arlov Vina	Radgers					
AO Ni Fastighet Byggned Objekt Hyreogikt	9998382 Stadou 4, Skarboel 4 Beeckning A-C 1051-1:12 Linut Innat	Pubrik 1 Bedowrang (abetsorder) Konwerke (abetsorder) 2 Analdber 3	Epo		Tel	
Heen	63467272	Kontektpesson	4 E-pool		Tel	C.
Hotel	070-386-6573	Owigi	Kontakta niginman	M 1	Debite e kund	t Huvadryckal
Arbete	040-163800	Atbetsordetyp	Fet intent annalt		🚽 beeshoqqave 🔄	2009-08-28 💡
Algordes på	stortua den	5			2017 Theorem	Taxa a
Datuat		Argued	C I Daman	-	Protect	Ny wged
Status 7	The second secon	The Sink		inidi	conserve [Constanting .
Bedaving	F	8				Toour
Konlering	Aktivitet Objekt Pro	ijah) Velkoor	ohad Krastil	Objekt	Blable	
Erhel	Algänl	Berkävring	Renze	Status	Neclegeitel	kestähdraded
Hol	Dile			1 : Skapad	0.00	
é						
Lags.	Kopplade dokument			Spenin	chinasia Spen	Sting

Bild 17 - Utökad arbetsorderdialog

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

'	An <u>m</u> älare	Karl-Erik Olsso	E-post	Tel		erhållsb UK me tsorder
	Kontakt <u>p</u> erson		E-post	Tel		
	<u>Ö</u> vrigt		🔏 Anmälare	•		North Charles
	Arbetsordertyp	Arbetsorder				
	F <u>ö</u> r kännedom		 Förvaltare 	🔘 Interna Resurser 🛛	• Externa resurser	 Hyresgäster
			Namn		Tel	
_			Aderbys Ri	ór AB	0300-337	00

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

R Alternativ							
/ 🛛 Arbetrooder 🦯	11 Rapporthester	💊 Beriktninger	3 Kontening	💡 Nofferinger] ≨ HLU] D	vrigt	
Rapport	Banktningssapport -	Infijttande	~				
Typ av visningsted	Becilitringsbokning		~				
Vioningsteet							
0m den Kireslagna f	dpunkten för besiktnin	genirte pazzer zări	inger du 08 - 852 7-	41 för en ny fid.	< >		
							Stiing

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

A	betroebe	1. Reportanted	Buitter	ge 🖉 Konteing 🖉 Notteinge 📑 HLU 🛛 Uvigt	
ontera	ph Ap	ader		Antal kontorader 1	
wint					
NI	Namn	Тур	Nam		
2	Atticut	Agoe	Jyp		
3	Objekt Preskt	Facilighet	Lioła		
	Veksanhe	6			
6	10 × 10	Byggnad			
2	(Ned)	Algeory			
9	Rishis	Ansodra .			
10	0.000	-dame.			
	-		- I		
					-
					Sang

Bild 22 - Dialogen "Alternativ" – "Kontering"

Fliken "Kontering" hanterar inställningar för kontering.

Notifieringar

Arbetzoder	11 Rapportester	💊 Benktr	ingar 🧿 🕄	Kantaing 🦯 💡 Notificringar 🛛 🗐 HLU 🗍	0 vrigt
Närskanstäeinge	deickar?		Skape egna n	offeringsmaller	
Notina abatanà Votina abatanà V Skapa Pikisipa	Hyvergiät n vid støtusändning	*	Person/Roll Statue Utskickotyp Valdmail	Hyvergiid: Kape Kape Kape Kape Kape Kape Kape Kape	Tapper Nam
Avnindenskens på chorge@thisdes Signatur.på notifiel Underhältspinget	natikeringer via e-post. 140 1931 : 141 / standardhalfornaf		Äanne: Malitest	DBJEKTSNUMMER} (DBJEKTSORT) (DBJEKTSORT) (DBJEKTSADRESS) Hejl-YRESGÄSTNAMN) Er Islamisen her (ARETSORDERAUIMER) (ARETSORDERAUIMER) (ARETSORDERAUIMER) Juna in den (ARETSORDERSTATUS) Nedvänige hälbringer (AGARE)	Adeitootkinii Adeitootkiista Forvalaaviika Oojektohamane Olejektohamane Olejektohamane Olejektohamane Olejektoh HyoergisitTeiHen HyoergistTeiHen HyoergistTei
				Spara nal	

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 "Notifiering" 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
V 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 no	tifieringsmallar			
Person/Roll	Hyresgäst 🔹			
Status	Skapa 🔻			
Utskickstyp	E-post			
Vald mall			_	Taggar
	Använd den här mallen istället för standardmallen			Namn
Ămne:	Hej {HYRESGÄSTNAMN}!			HyresgästNamn Arbetsorderld
Malltext:	En arbetsorder med idnummer {ARBETSORDERID} har skapats! Mvh, {AGARE}	•		ArbetsorderStatus ArbetsorderStatus FörvaltareNamn ObjektsNummer ObjektsAdress ObjektsOrt HyresgästTelHem HyresgästTelHem HyresgästTelArbete Huvudnyckel ArbetsorderBeskrivning FastighetPopulämamn Rappotör
	< III Spara	Þ a ma		Kontakt Ägare

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. Textrutan "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

Adveteorder	II. Papportiexter	Besidninger	G Kontening	() Nothergar	HLU	Ownpt	
labatt viðin-och i	utiyaning mini shaf fé sahat	AvgRat	för HLUndeat	These diseases			
Utytadhye	sgöst skall förabatt.	Aught fort	idgaralagt undertall	(Meenanata)		0 kr.	
ntiðreigslata		Skalder					
Øsmands efter	Indred •	I Assis	kulaer i oojektiikisten				
estőliningeliste Arbebrondertyp vé	d HLU-beställning från v	da Fol: Hyleogia	4				
Bytcletan för HL	Uðeställning (månad - de	a) (12 🔹	4.110				

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 HLUlistan 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 hlubeställningsperiod 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 HLUfliken i Teknisk Förvaltning när åtgärder listas.

Övrigt



Bild 27 - Dialogen "Alternativ" – "Övrigt"

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

Installation

Allmänt

För att kunna köra Vitec Fastighetssystems krävs applikationen Vitec Nova. Följande produkter ingår i Vitec Fastighetssystems 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 onlinemanualer. 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: <u>http://www.microsoft.com/downloads</u>
- Vitec: <u>http://tools.vitec.se</u>

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.

🛅 Vitec Fastighetssystem	۲	🚯 Vitec Nova Start

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 Fastighetssystems produktsuite är det möjligt att ställa in Vitec Start så att enbart denna produkt startas upp direkt utan inblanding 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 prodkten alltid ska starta direkt.



Bild 32 - Användarinställningar i Vitec Start

Ange uppkopplingsinformation

Första gången en produkt i Vitec Fastighetssystems produktsuit starts 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 ell programmet ska köra mot.	ler IP-Adress till den webserver som
om du saknar denna information fraga syst	emadministratoren.
Använd inloggad windowsanvän	dare
Ange anvandarnamn, losenord og Användarnamn;	ch doman for autentisering mot Webtjansterna.
Lösenord:	*****
Domän:	
Webserver (URL eller IP-Adress):	http://puvibhn2/VitecFastighetssystemWSF
Timeout till webbtjänst (Rekommen	derat värde 60 sekunder): 60
	Inställningar proxy Testa uppkoppling
	OK Avbryt

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

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 Fastighetessystems 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

📽 Systeminställningar	
🔗 Allmänt 🔋 Dokumentarkiv 🖪 Rapportmallar 🚳 Nämnare 🦳 Behörigheter	
Rensa temporärlagring Data temporärlagras (cachas) för snabbare åtkomst från klienten. Töm webbtjänstcache Töm databascache	
Dokumentarkiv	
Ok (Avbryt

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

📽 Systeminställningar				
🔗 Allmänt 🕞 Dokumentar	rkiv 🖪 Rapportmallar	🦚 Nämnare	🔒 Behörigheter	
– Defaultinställningar för sökväg	jar			
Dessa inställningar kan skriva under menyn Verktyg > Anvär	s över för specifika anvär ndarinställningar	ndare vid behov	genom att ändra sök	<vägarna< th=""></vägarna<>
Sökväg till dokumentarkiv:	c:\Dokumentarkiv			Bläddra
Filsystems dokumentarkiv:	c:\Dokumentarkiv			Bläddra
Valbar fysisk placering för	nya filer			
				Ok Avbryt

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.

e ⁿ Syst	eminställningar		
181	Amint 📑 Dokum	entarkiy 🕱 Rappotmalar 🏽 🏨 Minmare 📄 🔒 Bahisigheter	
R	Malgrupp	Banktringsrappot	
_	Katalog för mallar	c/Dokumentarki/ARapporte/InspectionReport Blobba .	
	Vald mail	Standardinal	_
	Vioningmanm		
	Exportionnal	Word Dokument (".doc)	
		Ok	Avbryt

Bild 36 - Dialogen "Systeminställningar" – "Rapportmallar"

I alternativet "Mallgrupp" finns exempelvis följande mallgrupper

• Besiktningsbokningsrapport

- Besiktningsrapport inflytt
- Besiktningsrapport 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\
- Besiktningsrapport inflytt: ...Desktop\Rapporter\InspectionReportMoveIn\
 - Besiktningsrapport 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).

Nämnare

💣 Systeminställningar	
 Ø Allmänt Dokumentarkiv Synkronisera nämnare i Vitec Nova Nämnare för Fastigheter Byggnader 	R Rapportmallar 🚳 Nämnare 🔒 Behörigheter
 Objekt Objektsdelar Enheter Imprtera nämnare från extern källa – 	2009- sep -09 V Synkronisera

Bild 37 - Dialogen "Systeminställningar" – "Nämnare"

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

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.

Behörgihetsfliken är i sin tur uppdelad i fyra flikar:

- Användare
- Roller
- Import från AD
- Utökad behörighet

Användare

Arrvandare 🔧 R	Iolei Shipokh	Sh AD Utokad bel	iorighet	
Användama	Efternomn	Fornamn	Forvaliane	Ny anvinde
demoadmin superuser	Admin User Test	demo Super	Result	Redgers anvärdare
user3 vibhn	Rubbet Häkansson	Roland Bjärn	Språk:	Tabot användare
user1	Demo	Mobil Be	Roler for vold envandare	
viato viato viain viain viaks vigks vigh	Forsberg Reitz Werneman Sandberg Kalidimos Simoniacon Jonsson	Anders Anna-Karit Claes Polke Gudrun Johan Lef u	Superusers Hyre Hyre Hyre Forvaltare Rubbet Boylard Grunddata Tekn Förvalt Grunddata Objekt H) Orintsuppföljare	

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

Systeminställninger		
Alset Dokumenteta	Y 5. Reportmaler @ Namusy Bahorghater	1
Anvandare 🔸 Rolei 📲	Inpot him AD Utokad behärighet	
Hilmta användare		
Server	Dramiery	
warshin yu	The second transmission and	
Anvandane	Arward integrand sakethet	
Lösenord		Uppdatara lista
Vaj Nam	Användamoenn Mal	Skaperolikoppinger Skaperolikoppinger Tistbot vilkoppinger Ignosen versekneing Skapersystervärdere Uppdatene ervärstare
(c		

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.

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

В

F	

Ν

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

0

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

Ρ

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

S

Status	

Т

Trädnod	Delar av objektsträdet.
Träd	Se Objektsträd

U

Å