Manual

# Vitec Hyra.net



Manualen uppdaterades av Vitec Fastighetssystem 2014-10-02

# Innehållsförteckning

Inledning 1	Inledr
Allmänt1	
Installation 3	Instal
Allmänt	
Ange uppkopplingsinformation	
Gränssnitt 9	Gräns
Översikt9Menyradsflikar10Huvudfönster11Flikar12Snabbmenyn12Vitecknappen12Anpassningar13Snabbmenyn13Flytta15Dölja menyradsflikarna16Dölja Träd17Flytta Trädvyn18Dölja flikar19Ta fram dolda flikar19Återställ fönster19	
Vitec Hyra 19	Vitec
Vitec Hyra19	
Trädvy 19	Trädv
Översikt	

Namn på Sökordningen	19
Ta Bort Sökordning	19
Nivåtexter	19
Visning	19
Datumfiltrering	19

#### Dokumentarkiv

|--|

Kärnan	
Ändra information	
Strukturera dokument	
Lägga till/ta bort dokument	19
Visa kopplade objekt	19
Söka dokument	
Utlåning	19
Huvudfönster	
Lägg till nytt dokument	19
Lägg till externt dokument	19
Koppla dokument	19
Ta bort dokument	19
Koppla filsystemskatalog	
Ta bort koppling till filsystemskatalog	19
Egenskaper	19
Låneformulär	

#### Grunddata

#### 19

Grafisk överblick	19
Övrigt	19
Värdenvcklar	19
Ny Värdenyckelgrupp	19
Ny Värdenyckel	19
Koppla till fastighet	19
Uppdatera värdenycklar på fastighetens objekt	19
Ny Sökordning Värdenycklar	19
Koppla Ei Kopplade Fastigheter	19
Ta Bort Nivå	19
Ta Bort Sökordning	19
Nämnare i grunddata	19
Skapa nämnargrupp	19
Redigera nämnargrupp	19
Koppla nämnare	19
Koppla loss nämnare	19
Skapa nämnare	19
Tillgänglighet på olika nivåer	19
Applikationsstyrd visning av nämnare	19
Redigera nämnare	19
Ta bort nämnare	19
Nämnare som egenskap för entitet	19
Ändringshistorik	19
Lägg till nytt ändringsdatum och värde	19
Redigera nämnarvärde och/eller datum	19
Ta bort ändringsdatum	19
Skicka till Excel	19

### Verktyg

Datalistor 10
Dataiistoi
Kapportgenerator
Inleaning
Skapa en rapport
Filtrera data
Visa data19
Dokumentarkiv
Inställningar
Sökväg till Dokumentarkivet19
Valbar fysisk placering av nya filer19
Grunddata19
Schemalagda tjänster
Notifieringsmotorn19
Schemalagda Tjänster19
Ny Schemalagd Tjänst19
Välj Tjänst (1 av 7)19
Meddelanden om körd tjänst (2 av 7) 19
Intervall (3 av 7)19
Dagligen/Veckovis/Månadsvis (4 av 7)
Inställningar tjänst (5 av 7)19
Spara inställningar (6 av 7)19
Klar (7 av 7)
Modifiera befintlig schemaläggning 19
Ta bort schemaläggning19
Beräkning av Förbrukningsvärden
Rimlighetskontroll
Kontroller
Saknad Avläsning19
Rimlig Förbrukning
Mottagare
Verifiera Marknadsintegration
Inledning
Beskrivning av verktyg
Åtgärda saknad koppling

### Systeminställningar

	-
1	a
	J

19

Allmänt	19
Dokumentarkiv	19
Översikt	19
Inställningar	19
Grunddata	19
Rapportmallar	19
Nämnare	19
Visningsalternativ	19
Gemensamma formulär	19
Teknisk förvaltning	19
Energiuppföljning	19
Behörigheter	19
Administrera användare	19
Administrera Roller	19

	Koppla roller till användare	
	Utökad behörighet	19
	Import från AD	19
Använ	darinställningar	19
	Dokumentarkiv	19
	Objektsträdet	19
	Vitec Information Idag	19
	Externa klienter	19
	Visningsalternativ	
Ordlista		19
	Α	

# Inledning

## Allmänt

För Vitec Hyra arbetar vi med lathundar istället för manual. Under fliken Lathundar hittar du därför information kring hur arbetsprocesserna i Vitec Hyra fungerar.



Där finner du lathundar som beskriver processen i den senaste officiella versionen av programmet. Det innebär att det i vissa fall kan skilja sig mellan den funktion som bekrivs i lathunden och den du har tillgång till i din version av Vitec Hyra.

## Installation

## Allmänt

Vitec Fastighet är samlingsnamnet för alla nyutvecklate programvaror.

Följande produkter ingår i produktsviten Vitec Fastighet

- Vitec Verksamhetsanalys
- Vitec Teknisk Förvaltning
- Vitec Energiuppföljning
- Vitec Hyra
- Vitec Marknad

Vitec Start är en applikation vars huvuduppgift är att tillhandahålla de olika applikationerna som ingår i Vitec Fastighet på ett överskådligt sätt.

#### Vitec Start

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 verksamhetsanalys, energiuppföljning och hyra.

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 1 - Vitec Start

Mer information om Vitec Start hittar du i dess manual.

## Systemkrav

Microsoft.NET Framework 4 behövs på klienten för att Vitec Start ska kunna köras.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 ibland 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.

Klientinstallationen sker enbart en gång, därefter sker uppgraderingar automatiskt utan att användaren behöver göra något.

## Starta produkten

Installationsprogrammet lägger startikonen för Vitec Start i programgruppen Vitec Fastighetssystem.



Bild 2 - Programgruppen Vitec Fastighetssystem

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



Bild 3 - 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 4 - 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.

🗞 Användarinställningar Vitec Nova Start	$\mathbf{X}$
Funktioner Övrigt	
Starta Vitec Nova Start automatiskt när jag loggar in i Windows.	
Visa huvudfönstret vid uppstart (dockat fönster visas alltid).	
🗹 Visa webbsidan Vitec Nova Start idag vid uppstart.	
Starta senast använda applikation vid uppstart av Vitec Nova Start.	
Under körning	-
🔲 Behåll vald nod mellan applikationsbyten (kräver samma sökordning).	
Avsiut	- 1
Avsluta startade applikationer när Vitec Nova Start avslutas.	
🗹 Avsluta startade webbläsare när Vitec Nova Start avslutas.	
Aktivitetsfönstret	
🗌 Visa enbart aktiv applikation i aktivitetsfönstret.	
Meddelandefönstret	- 1
🗹 Visa Vitec Nova Start som ikon i meddelandefönstret.	
🔲 Visa dokumentation i meddelandefönstermenyn.	
🔽 Visa applikationer i meddelandefönstermenyn.	
🗹 Visa applikationer i en undermeny.	
🗹 Visa genvägar i meddelandefönstermenyn.	
🔽 Visa mina genvägar i meddelandefönstermenyn.	
🔲 Visa Vitec säljavdelning i meddelandefönstermenyn.	
Visa Vitec support i meddelandefönstermenyn.	
Ok Avbryt	

Bild 5 - 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 el programmet ska köra mot. Om du saknar denna information fråga sus	ler IP-Adress till den webserver som
<ul> <li>Använd inloggad windowsanvän</li> <li>Ange användarnamn, lösenord o</li> </ul>	dare ch domän för autentisering mot Webtjänsterna.
Användarnamn:	devtest
Lösenord:	******
Domän:	
Webserver (URL eller IP-Adress):	http://puvibhn2/VitecFastighetssystemWSF
Timeout till webbtjänst (Rekommen	iderat värde 60 sekunder): 60
	Inställningar proxy Testa uppkoppling
	OK Avbryt

Bild 6 - Uppkopplingsinformation

## Gränssnitt

Gränssnittet till Vitec Fastighet är skapat för att vara så lätt att använda som möjligt. Inställningar som används ofta finns lättillgängliga och har en inbyggd dynamik, där aktuella vyer och inställningar anpassas efter den rapport eller funktion som är vald för tillfället.

## Översikt



Bild 7 nedan visar gränssnittet och dess olika delar.

Bild 7: Gränssnittet Vitec Fastighet

Markeringarna 1-7 på bilden visar:

#### Menyradsflikar

Flikarna är uppbyggda av menyradselement som erbjuder olika inställningar beroende på vilken rapport eller funktion aktuell användare jobbar med. Användare växlar mellan de olika flikarna med musklick. Bild 8 nedan visar två menyradsflikar: "Objektträd" och "Månadsrapport", där den sistnämnda vyn är vald och aktiv.



Bild 8: Val av menyradsflik

Beroende på vilken rapport eller funktion som är vald förändras den högra fliken på bilden. Jobbar användare exempelvis med en årsrapport kommer fliken "Månadsrapport" på bilden ersättas av fliken "Årsrapport", jobbar man med dokumentarkivet kommer det att vara fliken "Dokumentarkiv" som syns.

#### Menyradselement

Varje menyradsflik är uppbyggd av menyradselement. Elementen erbjuder inställningar anpassade efter den rapport eller funktion som för tillfället är aktuell. Ett element kan exempelvis bestå av knappar eller listrutor och vissa element har utökad funktionalitet där användare kan ta fram fler inställningar. Bild 9 visar ett menyradselement för inställningar som hör till månadsrapporten.



Bild 9: Ett menyradselement med utökad funktionalitet

Markeringen på bilden visar att elementet har utökad funktionalitet och klickar man på symbolen 🔄 öppnas en dialogruta med fler inställningsmöjligheter.

#### Trädvy

Delen samtliga objekt har flera funktioner. Här bestämmer man vilket urval som ska visas i rapporter. Bild 10 nedan visar "Samtliga objekt" där alla fastigheter i databasen inordnas i så kallade sökordningar och nivåer.



Bild 10: Trädvy

Samtliga objekt har även en tillhörande menyradsflik "Objektträd" med funktioner enligt Bild 11 nedan.



Bild 11: Menyradsfliken "Objektträd".

#### Huvudfönster

I huvudfönstret visas den rapport eller funktion som är vald bland flikarna. Bild 12 visar en månadsrapport.



Bild 12: Huvudfönstret

#### Flikar

Bland flikarna väljer man den rapport eller den funktion som användare ska arbeta med och som ska visas i huvudfönstret. Exempelvis dokumentarkivet eller årsrapport. Bild 13 visar exempel på några flikar ("Dokument", "Månad", "År" och så vidare).



Bild 13: Exempel på flikar

Varje flik har en tillhörande menyradsflik. Väljer man fliken "År" så visas en viss menyradsflik, väljer man fliken "Dokument" visas en annan och så vidare.

Det finns även en genväg till samma rapporter och funktioner som är valbara via flikarna. Den aktiveras genom att användare klickar på pilen längst till höger om flikarna enligt Bild 14.



Bild 14: Genväg till flikarna.

#### Snabbmenyn

Menyn går att anpassa genom att lägga till knappar. Bild 15 visar snabbmenyn med två knappar **Uppdatera** och **Återställ dockningsfönster**.



Bild 15: Snabbmenyn

#### Vitecknappen

Vitecknappen är placerad längst uppe till vänster i gränssnittet, Bild 16 visar Vitecknappen och den meny som visas då knappen aktiveras.

Här är alla val samlade som du inte kommer åt i de andra menyerna. Här kan du göra de val du behöver för att återställa, skriva ut, skicka eller ändra grunddata. Du kan även komma åt verktyg och få hjälp.



Bild 16: Vitecknappen

## Anpassningar

Vissa av gränssnittets delar kan ändras och anpassas efter varje enskild användares tycke och smak. De delar i gränssnittet som kan ändras är snabbmenyn, menyradsflikarna, samtliga objekt och flikarna.

Choose commands from:			
Månadsrapport	T T F C L	d>>	

### Snabbmenyn

Lägga till och ta bort funktioner. För att lägga till och ta bort funktioner till snabbmenyn klicka på pilen till höger om snabbmenyknapparna och menyn enligt

Bild 18 visas.



Bild 18: Anpassa snabbmenyn

Välj "Customize Quick Access Toolbar" och dialogrutan enligt Bild 19 visas. Till vänster syns de funktioner som kan läggas till i snabbmenyn och till höger syns de befintliga funktionerna som finns i snabbmenyn.

Objektijad.		S Uppdalera	
Ependkape     Dota     Sickodweg och Nink     Sickodweg och Nink     Sickodweg och Nink     Node     Ependkape     Hante data     Uppdates intelliggende     Sick     Sickodweg     Ligg & nink     Taboit nink	P Bene P Kopp Maylo Tob	 Alerta	
A	187	Rept	

Bild 19: Anpassa snabbmenyn.

Du kan bläddra bland utbudet av funktioner genom att välja i "Drop down" listen enlig Bild 20.



Bild 20: Välj bland funktionsutbudet till snabbmenyn.

Väljs "Månadsrapport" finns möjligheten att lägga till knappar i snabbmenyn som motsvarar de funktioner som finns i den menyradsflik som hör till månadsrapporten.

Choose commands from:		*	
Månadsrapport          Vy månadsrapport         Beräkningsperiod         Kapportslag         Nämnare         Visa         Kostnad         Uppdatera         Förbrukning         Kostnad         Miliö	T T T T T	Add>>	

Bild 21: Lägg till en knapp i snabbmenyn

I exemplet på Bild 21 markeras "Korrigering" varefter knappen "Lägg till" väljs och då flyttas funktionen till snabbmenyn. Ska funktionen tas bort markeras aktuell funktion i den högra delen av dialogrutan varefter knappen "Ta bort" väljs. När är klar väljs "Ok" och dialogrutan stängs. Bild 5 visar den nya knapen i snabbmenyn.



Bild 22: En ny knapp på snabbmenyn

#### Flytta

Snabbmenyn kan flyttas ner under menyradsflikarna genom att först aktivera inställningarna för snabbmenyn och sedan välja "Placera snabbmenyn under menyradsflikarna" enligt Bild 23.



Bild 23: Flytta ner snabbmenyn

Efter flytten av snabbmenyn ser det ut enligt Bild 24.



Bild 24: Snabbmenyn under menyradsflikarna

#### Dölja menyradsflikarna

För att dölja menyradsflikarna, högerklicka i gränssnittets övre del och välj "Minimera menyradsflikarna" enligt Bild 25.



Bild 25: Minimera menyradsflikarna

Efter det att menyradsflikarna minimerats ser gränssnittet ut enligt Bild 26.

🕜 🖲 😓 =			
Objektträd Månadsrapport			
Samtliga objekt 🚽 🕂	Månad 🗙	🔯 År	Nyck
<ul> <li>Fastigheter</li> <li>Förvaltare/Område/Fastighet</li> <li>Område/Förvaltare/Fastighet</li> <li>Område/Förvaltare/Förvaltare/Fastighet</li> <li>Område/Förvaltare/Förvaltare/Fastighet</li> <li>Område/Förvaltare/Förvaltare/Fastighet</li> <li>Område/Förvaltare/Förvaltare/Fastighet</li> <li>Område/Förvaltare/Förvaltare/Fastighet</li> <li>Område/Förvaltare/Forvaltare/Fastighet</li> <li>Område/Förvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Fastighet</li> <li>Område/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Fastighet</li> <li>Område/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/Forvaltare/F</li></ul>	50 000		

Bild 26: Menyradsflikarna är minimemrade.

### Dölja Träd

Genom att växla egenskaper för Träd mellan "Dockningsbar" och "Auto göm" kan användaren välja om fönstret ska vara synligt hela tiden eller om det ska finnas tillgängligt via en flik. För att ändra egenskaperna, klicka på pilen enligt Bild 27 och dialogrutan enligt Bild 28 visas.



Bild 27: Ta fram egenskaperna för fönstret "Samtliga objekt".

Genom att växla mellan "Dockningsbar" och "Auto göm" enligt Bild 28, ändras egenskaperna för fönstret så att det döljs och blir tillgängligt via en flik.



Bild 28: Ändra egenskaper för "Samtliga object"

	88	Ŧ
	Objektträd	Månadsra
2	🦉 Månad 🗙	Âr
itliga objekt	50 000	
Bild 2	29: Träd	

För att komma åt Trädvyn i läget "Auto göm", klicka på fliken "Samtliga objekt" enligt Bild 29.



Bild 30: Nålikonen

Det går även att växla mellan egenskaperna "Dockningsbar" och "Auto göm" genom att markera nålikonen enligt Bild 30.

### Flytta Trädvyn

Genom att ta fram inställningarna för Samtliga objekt går det välja att flytta fönstret så att det visas till vänster, till höger, ovanför eller under huvudfönstret.



Bild 31: Ändra positionen för Samtliga objekt.



Bild 32: Samtliga objekt flyttat till höger.

#### Dölja flikar

För att dölja en flik, exempelvis årsrapporten, markera först fliken så att den blir aktiv (rapporten visas i huvudfönstret), klicka på krysset enligt Bild 33 och fliken försvinner från raden med flikar.



Bild 33: Att dölja en flik.

#### Ta fram dolda flikar

Genom att markera "pilikonen" till höger om raden med flikar enligt Bild 34 kan fliken hämtas för en rapport eller funktion så att den åter syns i raden med flikar.



Bild 34: Pilikonen

#### Återställ fönster

Genom att klicka på återställningsknappen enligt Bild 35, återgår gränssnittet till ursprungsläget.



Bild 35: Återställningsknappen

# Vitec Hyra

Vitec Hyra

Manualen är under konstruktion...

# Trädvy

## Översikt

Vitec Energiuppföljning har avancerade funktioner som gör att du kan ordna dina fastigheters mätare i olika sökordningar för visning och rapportering.

Trädet består av sökordningar där mätarna sorterats efter fördefinierade parametrar (Grunddata) och anpassade parametrar (Värdenycklar).

Trädet visas i vänstra fönstret i VE märkt "Träd" och har ett motsvarande verktygsfält märkt Objektträd.



Bild 36: Objektträd fönster och verktygsfält

Sökordningen **Fastigheter** är skapad av systemet och kan inte ändras eller tas bort.



Bild 37: Standard sökordningen Fastigheter

Alla mätare finns inkluderade i varje sökordning. Detta ger att en rapport som tas ut på översta nivån kommer att vara densamma vilken sökordning man valt.

I kombination med Behörighetssystemet, finns också möjlighet att ställa in användarspecifika rättigheter till varje sökordning och till varje nivå i en sökordning. Se avsnittet Behörighetssystem för mer information.

## Grunddata

Varje fastighet kan klassificeras med **Ägare**, **Förvaltare** och **Område**. Dessa tre parametrar är standard nivåer i trädet.



Bild 38: Nivåer i tträdet

#### Egenskaper

Genom att först markera en fastighet i objektträdet och sedan klicka på **Egenskaper** i trädets verktygsfält kan detaljerad information om en fastighet visas.



Bild 39: Objektträd verktygsfält med Egenskaper inringad

Bl.a. visas de tre parametrar som kan användas som standard nivåer i trädet.

💈 Bachu	s 10 Egenskaper		×
Stand	and Avancent I	Nämmen Beskivninger Vädenycklar	
1	Nummer	9002 Goluadress Stongarlan S	
	Beteckning	Bachuz 10 Posteunnee/Postot SUNDSVALL	
	Nann	Divide Sundrval 3	
	Objekt kanitan	Sakraaz 💌 Tiltz vidana 💌 LBN	
	ăgare.	Fastgletena i UneóAB	
9	- dec	Fotoening	
2	Förvalkare	Anna-Andersson 💌 🐮 Monstandel 0,0 %	
-		-Ingen wald - Monoreg datum	
	Anteckning		-
-			_
			v
		OkoNäita Ok Avt	м ,

Bild 40: Egenskaper dialogrutan med standard parametrar inringade

De värden som dessa parametrar kan anta måste först ställa in innan de kan tilldelas en fastighet. Detta gös via Grunddata menyn som finns under Vitec Knappen.



Bild 41: Standard parametrar nedan Vitec Knappen

### Ägare

Samar	Hann	Standard Avancest				
IE1	Ensigheiduskepei 201					
62	Studieted Facelyhores All	Hummer	1		Enterland	
12	Storked/Tedgheler.MI		The latest	- 0		
104	Cannadulud Fasigheire	Pierre	No against		Fieldwirten	
65	Partako/Euriphana.kii	Ogen			Fam	
05	Skitck/Footighates.All					
12	Galvieren M	Swick and was		(D)	Equat	
- 64	Tappon All	Index on the second	-			
111	HuatAt	Constantine	-			
10	Labalishapet All	cAs		2.	Contatipation	
11	Et Rånochan	Party aman Adapt		_		
13	NOC					
12	NYO LinebAll					
11	Wenneholts AB	Antechnico				
34	Ny igen					
					No. 1	labor Cons.
1	1					

Bild 42: Ägare dialog box

De viktigaste fälten att fylla i är Nummer och Namn. Nummer används för att sortering så att de visas i en viss ordning i trädet.

#### Förvaltare

Nedgers I	förvallane						X
Numer	Name	Stan	dard				
60	Ludnilla Anderscon	1					
70	Anne Andersons	0	Nummer	14	<ul> <li>Image: A marked black</li> </ul>	Teleton	
10	Bettil Kaloson	1		No. Reison Research	- 0		
20	Sata Werter		Namn	N/ forvaliare		Mobilielon	
30	Sven Lasson		Lippenard		_	Fax	
-40	Bior Johansson				-	c	
50	Sveiker Janson				(0)	E-pait	
80	Niklas Bengtsoon					Abetsordemotiliering	Ingen notije 💌
90	Guotav Nilsoon						
99	Notagen Felansälan					Kanto	
11	Helene Lawson						
12	Andew Kungsdal		Anteckning				-
13	Calin Edblad						
14	Nyförvaltare						
				1			× .
					Ne	Tabot	Spera
							Stang
							10

Bild 43: Förvaltare dialog box

De viktigaste fälten att fylla i är Nummer och Namn. Nummer används för att sortering så att de visas i en viss ordning i trädet.

#### Område

Nedgera i	anrikten	×
Nummer	Name	* Standard Backyoninger
20	Ooler	
30	Sider	Nummer
40	Väsker	Norman Mattaurikita
50	Mahen	Nam Nijo Orioda
90	Ringen	Kanto
90	Halvmänen	
9	Malmö	Anteckning
11	Lund	
10	Uneå	
102	Sundrvall	
103	Gävle	
9002	Sundrvall	
9003	Gävle	
16	Stackhalm	
16	Stockholm	1
21A	Hairestad	
19	Ny#: onwåde	Na Tabot Spea
		Stang

Bild 44: Område dialog box

De viktigaste fälten att fylla i är Nummer och Namn. Nummer används för att sortering så att de visas i en viss ordning i trädet.

#### Ny Sökordning

För att skapa en ny Sökordning klicka antingen på knappen Sökordning / Ny sökning eller högerklicka i trädet och välj Ny Sökordning.



Bild 45: Objektträd menyradsflikar och Objektträd fönster

#### Nivåer

För att lägga till en nivå i en sökordning, högerklicka på sökordningen och välj "Lägg i till Nivå". En lista över tillgängliga parametrar visas.



Bild 46: Lägga till nivå

Då sökordningen redan har nivåer kommer den nya nivån att läggas direkt under den nivå som är markerad i sökordningen. För att lägga till en nivå som yttersta nivån, markera den översta

nivån i sökordningen, och för att lägga till en innersta nivå, markera den lägsta nivån i sökordnigen.

När du har lagt till en nivå kommer den inte längre att visas i menyn när man högerklickar för att lägga till ytterligare en nivå.

Mätare kan vara kopplade till

Fastighet

och/ eller

• Byggnad

och/eller

• **Objekt** (t.ex. lägenhet eller lokal)

En rekommendation är att **varje nivå till vilken mätare är kopplade bör finnas med i alla sökordningar**. Till exempel om mätare finns kopplade till både fastighet och till byggnad så bör dessa 2 nivåer finnas med, se exempel nedan.



Bild 47: Exempel mätare knuten till både fastighets- pch byggnadsnivån

Nivån Byggnad måste läggas till före nivån Fastighet annars kommer följande varning.



Bild 48: Felmeddelande - Inte tillåtet att lägga byggnads- över fastighetsnivån

#### Ta Bort Nivå

För att radera en nivå i en sökordning högerklicka då på den nivå som skall tas bort och välj **Ta bort nivå**.



Bild 49: Ta bort nivå på struktur

### Namn på Sökordningen

För att ange ett namn på Sökordningen kan man antingen skapa sitt eget namn genom att välja **Ändra Namn** eller så kan man välja **Sätt standardnamn** där systemet kommer att generera ett standard namn för sökordningen utifrån de nivåer man valt.



Bild 50: Högerklicksmenyn på en ny Objektträd

### Ta Bort Sökordning

Om du vill radera en struktur helt enkelt markera den översta noden i denna struktur och högerklicka. I menyn, välj "Ta bort sökordning"



Bild 51: Ta bort sökordning

Du kommer att få en ruta som frågar om du vill ta bort strukturen. Genom att klicka "Yes" kommer strukturen och alla dess nivåer raderas.

?	Är du säker på att du vill ta bort sökordning Fastighet?
	Vec

Bild 52: Ta bort sökordning

#### OBS!

Ta bort en sökordning kommer <u>inte</u> att ta bort fastigheter, byggnader, mätare eller dess parametrar. Det är bara själva sökordningen som finns i Trädet som tas bort.

#### Nivåtexter

I högerklicksmenyn i objektsträdet finns de två valen **Välj** användarnivåtext samt **Välj systemnivåtext**.


De båda valen **styr hur noder i trädet skall namnges för olika nivåer** i den aktuella sökordningen.

Har den aktuella användaren en roll som inkluderar **behörighetsfunktionen Trädstrukturadministratör** har man tillgång till valet **Välj systemnivåtext** och kan sätta hur noderna för en viss nivå ska namnges. Denna inställning <u>påverkar hela</u> <u>systemet</u>, och de användare som inte angett annat kommer få denna förändring.

Det andra valet, **Välj användarnivåtext**, har **alla användare** av systemet tillgång till. Detta val har samma undermeny (den som visas till höger på bilden ovan) som Välj systemnivåtext, fast med tillägget Använd systeminställning längst ner. Genom att göra val i Välj användarnivåtext kan användare själva bestämma hur de vill att trädets noder på olika nivåer ska namnges, oberoende av hur systemet är inställt att visa detta.

Om man skulle vilja "nollställa" sitt val och återgå till de inställningar som är satta för systemet klickar man bara på valet Använd systeminställning i undermenyn till Välj användarnivåtext.

Observera att **de förändringar man gör**, oavsett om det är på användar- eller systemnivå, **endast påverkar den sökordning och nivå som aktuell nod ligger i/på**. Om man exempelvis har en sökordning Område/Fastighet/Objekt och högerklickar på ett objekt under område *Falkenberg* och fastighet *Trumpeten* så kommer inställningen enbart gälla objekt för just den sökordningen och för objekten under just *Trumpeten*.

Notera att de här inställningarna även är möjliga under objektträdets flik Resursvy.

#### Visning

Under högerklicksmenyn i objektsträdet finns valet Visa.

<ul> <li>Vigg 6</li> <li>Vigg 7</li> <li>Bostad</li> <li>390-1</li> <li>Förråd</li> <li>Förråd</li> <li>Vigg 8</li> <li>Vigg 9</li> <li>Vigg 9</li> <li>Örnen 8</li> <li>Örnen 8</li> <li>Halvmånen</li> <li>Höjden</li> <li>Malmen</li> <li>Norr</li> <li>Norr</li> </ul>	. 🧳 📰	Ny åtgärd Ny felanmälan på 390-1-1 Ny underhållsbeställning på 390-1-1 Boka besiktning på 390-1-1 Ny sökordning Koppla värdenyckel	•			
1 Ringen 1 Söder		Fomandsgranska rondschema Skriv ut rondschema				
Vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster vaster	\$ \$ \$ \$ \$	Sök Uppdatera objektsträd Uppdatera från nivå Hämta data				
Förv/Ägare/Fas		Välj användamivåtext Välj systemnivåtext	•			
0bjekt	9	Visa	•		Uthymingsbara	
<ul> <li>Fastighet/Objel</li> <li>Ägare/Omr/Fas</li> <li>Projekt</li> </ul>	×	Ta bort (390-1-1 ) Egenskaper		~	Ej uthyminĝŝbara Alla objekt	
Förv/Fast/Bygg	/Obi		-			

Genom att välja en av dess undermenys val; *Uthyrningsbara*, *Ej uthyrningsbara* och *Alla objekt* kan man styra vilka objektstyper man vill ska visas i trädet. Det som avgör om ett objekt är uthyrningsbart eller inte är en flagga på det objektstyp det aktuella objektet tillhör. Är typen som objektet tillhör markerat som uthyrningsbart kommer den visas när man valt Uthyrningsbara (eller Alla objekt), men vara dolt när man väljer Ej uthyrningsbara.

#### Datumfiltrering

Olika entiteter i systemet (fastigheter, objekt etc.) har fr.o.m.samt t.o.m-datum som val i sina respektive redigeringsdialoger. När man visar trädet utgår man vanligtvis från att användaren vill se de **objekt som är giltiga just idag**. Är det önskvärt går detta dock att ändra, så man kan se hur ens bestånd ser ut vid en viss tidpunkt skiljd från idag. Genom att gå in i **Verktyg** /**Användarinställningar** och sedan välja **fliken Objektsträdet** så hittar man en kryssruta med texten **Filtrera trädet utifrån** *datum*.



Om man kryssar i valet och sedan väljer ett datum i kontrollen till höger kan man för den inloggade användaren bestämma ett datum utifrån vilket trädet skall filtreras. Kryssar man ur valet återgår trädet till att filtreras på dagens datum. Notera att den här inställningen gäller per användare.

# Dokumentarkiv

Dokumentarkivet låter användaren **koppla filer** som exempelvis bilder, driftkort, checklistor och så vidare **till olika nivåer i trädet**.

Utöver digitalt material går det även i dokumentarkivet att hänvisa till externa lagringsplatser som exempelvis en ritning eller en driftpärm i ett arkiv. Dvs. det är i arkivet möjligt att lägga in binära dokument (datafiler) som angivelse av lagringsplats till sina fysiska dokument. Därigenom kan användaren hålla ordning på dokumenten samt möjliggöra koppling till dokumenten från diverse olika ställen i applikationerna.

Dokumentarkivet består visuellt sett av två delar:

**Dokumentarkivets kärna** - Lägga till och ta bort dokument; visa dokument; strukturera dokument i valfri filstruktur; redigera information om varje dokument; sökfunktion (söka dokument enligt olika kriterier); utlåning samt återlämning av dokument. För att ha tillgång till detta krävs att användaren är inloggade med en roll som "Dokumentadministratör"

**Dokumentarkivet via huvudfönstret** - Det "visuella Dokumentarkivet" - visar kopplingen mellan olika objekt och dokument; visa dokument (förutsatt att det finns stöd för dokuments format); koppla nya samt befintliga dokument till enskilda objekt.

# Kärnan

Dokumentarkivet (se bild nedan) nås via Vitec-knappen / Verktyg / Dokumentarkiv eller snabbkommandot Ctrl+D på tangentbordet.

iii Arbetzoder iii ArAul		1 Number	Beskrivning	Solovág	Kategori	Fornat	Skala
🎑 Artal	102-1-2-31		2 rum o kák	Lägenhetsiknin	Ingen vald		Ingen veld
	Nut: dokument			Lisgenhetolknin	Ingen vald		Ingen vald
🥥 Beziktninger	102-1-3-22		1 RoK	Lägenhetsknin	Ingen veld		Ingen veld
🎑 Deift och skötsel	102-1-3-35		1 Flok.	Ligenhetolknin	Ingen vald		Ingen vald
Ekanani	104-21-11			Lägenhetsiknin	ingen veld		Ingen veld
Externt alkiv	103-1-1-12			Lägenhetoiknin	Ingen vald		ingen vald
Folografier	106-6-1-13			Lägenhetsitnin	Ingen veld		Ingen veld
Ingen veld	∃ 3 R o k			Lägenhetoiknin	ingen vald	_	Ingen vald
Lifester	Aflak.			Lägenhetsiknin	ingen veld		Ingen veld
filmingar Concentration in the international statements of the statement o	E 2Bak			Linenheisitpin	Increase available		learners and
and a second second second	<u> </u>						
	Kategori Skala Parvicion Källa	Ingen vo	ald Sid	•	, s		
		DAD-Au	and hid in here's		-	D.4.R	Extendencia
	1 1	le: moren	nenaro-Lagerneur	ninganugnu gr	-	Dyf B	connagr

Bild 53: Dokumentarkiv (kärnan)

Längst ner till vänster i bild, se bilden ovan, visas antal dokuments som hittats i en katalog.

## Ändra information

Om användaren vet var ett dokument ligger återfinns detta enklast genom att stega sig ner i mappstrukturen till vänster i Dokumentarkivet på samma sätt som i utforskaren i Windows (se bilden ovan). Till höger visas de filer som tillhör respektive katalog och genom att klicka på en fil visas tillhörande information i det högra fältet längst ner.

Genom att skriva in nya texter eller byta text i dropplistorna är det möjligt att ändra/lägga till information för ett dokument. Det är möjligt att byta ut själva filen till en annan, eller bestämma lagringsplats för dokumentet.

Standa	ard	
	Namn	106-6-1-13
	Nummer	
	Format	
	Kategori	Ingen vald
	Skala	Ingen vald
	Revision	
	Källa	
	🔲 Visa på we	ebb Land
	Fil	C:\Dokumentarkiv\Lägenhetsritningar\Lgh2.gif 📄 Byt fil Extern lagring
	Beskrivning	1 RoK
1		

Bild 54: Ändra information på dokument

#### Strukturera dokument

Mappstrukturen till vänster i Dokumentarkivet går att strukturera om genom att dra och släppa mapparna med musens hjälp. Det går även att skapa nya samt ta bort befintliga kataloger. Vid borttagande av kataloger får användaren en fråga om även underliggande kataloger med tillhörande dokument skall tas bort. Väljer användaren att göra detta går denna åtgärd inte att ångra.

#### Lägga till/ta bort dokument

För att lägga till ett dokument till dokumentarkivet finns tre olika vägar:

Högerklicka önskad katalog och välj 'Nytt dokument'

Högerklicka i listan till höger med dokument och välj 'Nytt dokument'

Välj alternativet 'Nytt dokument' som återfinns i menyn Redigera

I fönstret som öppnas när användaren valt att lägga till ett nytt dokument ges användaren möjlighet att välja den fil på hårddisken eller annan plats på nätverket som ska läggas in i det virtuella Dokumentarkivet. När detta är gjort visas dokumentet i området längst ner till höger. Användaren kan nu fylla i önskad information om det nytillagda dokumentet.

Om användaren tar bort dokument tas det endast bort ifrån det virtuella arkivet, det ligger alltså kvar fysiskt på hårddisken och går att lägga till igen om användaren så vill.

#### Visa kopplade objekt

Väljer användaren ett dokument i listan och högerklickar fås valet "Visa kopplingar...", se bilden nedan.



Bild 55: "Visa kopplingar..."

Dokumentarkivet	Namn	Nummer	Backsivning	Sidewig	Katagori	Fornat	Skala
Albetsorder	1024-231		Zrum a kök.	Lägenheloik	Ingen vald		Ingen val
Avta 💭	Nytt dokument			Lägenhetsk	Ingen vald		ingen vels
Besiktningar	102-1-3-22		1 BoK	Lisgenhetoik	Ingen vald		Ingen val
Dvilt och skötsel	1024-335		1 Bak	Lägenhetsk	Ingen vald		Ingen vel
Ekonomi	104-2-1-11			Ligenhetoit	Ingen vald		Ingen val
Extent arkiv	1031-1-12			Lägenhetzit	Ingen vald		ingen vel
Fofogiafier	106-6-1-13		1 BoK	Lägenhetoit	Ingen vald		Ingen val
Ingen vald	3R ok			Lägenhetsk	Ingen vald		ingen vel
Offerter	G 4				_	-	Ingen val
Fitningal	📑 🖉 Dokumentarki	v - kopplinger för de	kument		-	ΞX	Increase and
Externi lagiade iliningai	4						
Lagernetowngal	👝 🖂 Koppinger till dal	unent 3 R o k:					
Disclose with a	Entitet	ld/m				-	
The first of the f	Dbiekt	103-1-1-11					
	Di Obieta	1031-212					
Ovid	LI DIRK 3	I Month I was I also					
Ovig	Dbiekt	103-2-2-12					
Owigi	Dbjekt	103-2-2-12 103-3-1-11					
Owigi	Dieks	103-2-212 103-3-1-11 103-3-212				_	
Owig	Dbjeks Dbjeks Dbjeks	103-2-12 103-3-1-11 103-3-2-12 101-1-1-11				-	1.52
Ovig	Dbjekt Dbjekt Dbjekt Dbjekt Dbjekt	103-2-212 103-3-1-11 103-3-212 101-1-1-11 100-4-21				-	10.

Bild 56: Kopplingar

Detta är en referens till objekt (eller andra delar av trädstrukturen i applikationen) som dokumentet är kopplat till. Denna funktion bör användas då användaren ska ta bort ett dokument och undrar ifall dokument är kopplat till flera olika ställen och därmed kanske inte bör tas bort.

#### Söka dokument

Vill användaren söka efter ett dokument i Dokumentarkivet kan denne gå till fliken "Sök" som återfinns längst ner till vänster i fönstret (se bilden nedan). Här erbjuds möjligheten att söka på namn, nummer och diverse andra alternativ.

Arkiv Redigere									
Dokumentinformation	Nenn		Nummer	Seskowing	Sokvág	Kategol	Forest	Sista	Lán
Name	Teleska	spgatari 8				Utonthumiji		ingen veld	
Tala									
Normer	-								
Fornat									
Kataget									
Stale	14 internet			19					
•	Stand	and							
playmang		100							- 0
	10	Nern							
Revision	1.122	Namer							
		Econat							
Kala		Kategot	11						
Eden lazirozoleta		Skala				1.4			
		Revision							
Sok endast i vald napp						_			
ellene		Dece	100 C						
Linteger		Van perw	60						
		Lagringspilets				12	69.8	Egentag	reg
Pittinge Titlesande		Beskriwning							
Develope Thermody									
Kölista finns									
Rensa tält. Sök									
Tios' Sik	-								+

Bild 57: Söka dokument

Genom att kryssa för "Sök endast i vald mapp" görs sökningen enbart i den katalog i trädet som användaren markerat när denne bytte till fliken "Sök".

Det finns även möjlighet att söka fram utlånade dokument med hjälp av olika kriterier.

#### Utlåning

Via Dokumentarkivet är det möjligt att hålla ordning på utlåning och igenlämning av dokument (eller pärm, karta, ritning, tavla eller vad ett dokument kan tänkas vara).

Det är även möjligt att låta användare ställa sig på en så kallad kölista för ett visst dokument samt se utlåningshistoriken för dokumentet. Det finns idag inget som hindrar användaren från att "låna ut" ett binärt dokument, det vill säga en fil.

Bilden nedan visar låneformuläret via ett redan utlånat dokument.

Låneform	ular-Nar	nn Teleskopgatan 8			Taxaban III	-	1	
Utilining Andra fait pai	Tidgere u i utiined te integere tönas trån nteckning töning	filininger d Sonja Caloson 2010-03-08 <u>-</u> Benikring av objektets storiek	u (2058-2	्रम्				Spera
Navarandes	utilining							11 1200 5
Baten	di data	10102 Consolution	line line	and gand	ate stability			
Kolatu								
Onskas trán	u u	intagare	Upplagd köllsta	Areedwing				

Bild 58: Utlåning

När personen som lånat dokumentet lämnar igen det högerklickar användaren i listan över nuvarande utlåningar och väljer "Återlämna".

Nuvarande utlår	ning					
Från	Till	Låntagare		Anteckning utlånir	ng	
2010-03-08	2010-03-09	Sonja Carlsson		Ny utlåning Återlämna	_	
Kölista			23	Ny rad i kolistan	_	
Onskas från	Låntagare			Kopiera Exportera lista till Excel Skriv ut lista		
				Dölj kolumn, Låntagare Visa kolumn	•	

Bild 59: Utlåning, återlämna

I det fall någon ny person är intresserad av att låna dokumentet kan användaren lägga upp den nya personen i kölistan genom att ange namn och datum (och eventuell anteckning) och därefter klicka på "Spara".

	Nuvarande utlår	ing				
	Från	Till	Låntagare	Antec	kning utlåning	
	2010-03-08	2010-03-09	Sonja Carlsson	Beräk	ning av objektets storlek	
1	Väliste					
I	Nolista					
I	Önskas från	Låntagare		Upplagd kölista	Anteckning	
I	2010-03-09	Nils Eriksso	n	2010-03-08	Behövs vid besiktning av objektet	
I						
N						

Bild 60: Utlåning, kölista

# Huvudfönster

Dokumentarkivets huvudfönster finns i fliken som heter "Dokument".

🖳 blinat 🖳 for 💥 hetekalanaler 🟹 Elektografis 🦓 Kontekalen 🗰 Aslanegar 🎽 bekongandelag 🖳 Times 🔮 Ditumet K

Dokument från Dokumentarkivet kan kopplas följande "objektstyper":

- Nod
- Fastighet
- Byggnad
- Mätpunkt
- Räkneverk



Bild 61: Huvudfönster

Objektsträdet kan ha dokument kopplade till sig oavsett vald sökordning. D.v.s. om ett dokument är kopplat till en fastighet så kan användare se dokumentet oberoende på vilken sökordning användare väljer att titta på fastigheten från.

#### Lägg till nytt dokument

Det är möjligt att lägga till ett nytt dokument till ett objekt i objektsträdet till Dokumentarkivet genom fliken "Dokument" i de olika produkterna. Det finns två sätt att göra detta på (se bilden nedan):

Via knappen "Lägg till nytt..." i Dokumentarkivets inställningsflik "Dokumentarkiv"

Via menyalternativet "Lägg till nytt dokument..." som återfinns genom att högerklicka någonstans i det översta vänstra fältet i "Dokument"-fliken



Bild 62: Lägg till nytt dokument

Alternativet 'Lägg till nytt dokument' används då användaren vill flytta en fil från en disk till det virtuella Dokumentarkivet och samtidigt koppla detta dokument till objektet där användaren befinner sig.

Då ett dokument lagts till är det sedan möjligt att redigera informationen om dokumentet via följande två sätt:

Dokumentarkivets kärna (CTRL + D)

Markera och därefter högerklicka på dokumentet och väja alternativet "Egenskaper"

9	<ul> <li>Ligg till nytt dokument</li> <li>Ligg till seneret dekument</li> <li>Kopple dokument</li> <li>To best dokument</li> </ul>	
100	Copela Haydam.	
Name: Te Nummen ( Kotegorii Ut Skala: 3- 0 Laorinosolats: Ka	Skriv ut diskument Skicke med E-post Oppne i standerdprogram	

Bild 63: Egenskaper

#### Lägg till externt dokument

Det är möjligt att lägga till ett externt lagrat dokument till ett objekt via huvudfönstret. Detta görs genom att välja alternativet "Lägg till externt dokument" (nås via högerklicksmenyn i bilden ovan eller via snabbknappen i Dokumentarkivets inställningar).

Exempelvis bör kanske en viss (fysisk) karta som återfinns i arkivskåp B i ett företags källare kopplas till ett objekt i Vitec Teknisk Förvaltning. Om användaren nyttjar "'Lägg till externt dokument" och därefter anger relevant information i dokumentets egenskaper (se bilden nedan) blir det lättare för den som vill titta på kartan att faktiskt veta vart den återfinns.

ndard		
Nam Name	Teleskopgetan 8	_
Format	The second se	
Kaonggri	Uonnusheo.	
54,8(8	Ingen vald	-0
Beviaion	1. D	
Sala		
Hannin	ikk	
Lagringsplats	Kalarakivel	: Bgt fil. Egten login
Beskrivning	Advaskap B	

Bild 64: Externt dokument

#### Koppla dokument

Funktionen 'Koppla dokument' används för att koppla ett redan befintligt dokument i Dokumentarkivet till ett objekt i den produkt användaren befinner sig i. Kanske har användaren lagt upp fotografier på förvaltare av de olika fastigheterna i Dokumentarkivet och kan då på detta sätt koppla förvaltarna till respektive fastighet.

#### Ta bort dokument

Alternativet 'Ta bort dokument' tar inte bort dokumentet ur Dokumentarkivet utan tar endast bort kopplingen till stället användaren befinner sig på.

### Koppla filsystemskatalog

Detta alternativ väljs om användaren, från något ställe i till exempel objektsträdet, vill ha en direktkoppling till den förutbestämda filsystemskatalogen (eller någon av dess underkataloger). Det blir alltså en koppling mot en fysisk struktur på någon disk. Dokumenten som återfinns där läggs inte in i det virtuella Dokumentarkivet och således kan man inte ange namn, nummer eller övrig information och heller då inte söka efter dokumentet i Dokumentarkivet.

## Ta bort koppling till filsystemskatalog

Detta alternativ tar bort kopplingen till filsystemskatalogen.

### Egenskaper

Alternativet "Egenskaper" visar den information som finns lagrad i Dokumentarkivet. Här kan användaren även ändra information om ett dokument.

## Låneformulär

Väljer användaren "Låneformulär" hamnar denne direkt i fönstret för att låna ut/lämna igen ett dokument (eller ställa sig på kölistan).

# Grunddata

All grunddata återfinns i menyn **Grunddata**. Innehållet i Grunddata skiljer sig åt mellan applikationerna. Bilden nedan visar de typer av grunddata som finns tillgängliga i Teknisk Förvaltning.



Bild 65 - Översikt grunddata

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

# Grafisk överblick



Bild 66 - 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				2
Nummer 60 70 10 20 40 40 50 90 90 90 9	Narro Holden Dalen Non Dolen Koptera Koptera Storvut leta Döl kolunn, Nurse	Store	dard   Bedowed Nummei Namn Fonto Anteckning	20	
11 L01 102 103 102 9003	Uneá Sundival Sinde Sundival Gaixle	-		Ng Talsat	iper Starg

Bild 67 - Grunddata - Högerklicksmeny

# Värdenycklar

För att bygga en **Sökordning** (kan också kallas struktur) med anpassade nivåer arbetar Vitec Fastighet med värdenycklar. En värdenyckel i Vitec Fastighet är ett värde på en egenskap som man tilldelar en fastighet, en byggnad eller ett objekt. Med detta verktyg kan du skapa och namnge egna egenskaper och dessa kan sedan användas som nivåer i strukturer.

#### Ny Värdenyckelgrupp

Värdenycklarna grupperas efter typ i värdenyckelgrupper. Du kan skapa värdenyckelgrupper för valfria begrepp.



Bild 68: Grunddata Meny Värdenycklar

💊 Redigens värdenyckelgrupper		×
Name Dotterbolog	Standard	Netwood
Matriadzoniáde Bovládcomáde Preiekt SKB	V	
Panderingsonsåde Drittelon		
Stadodelar Samfiga taxtigheter		
Niklase Status		
Kategori Neddela hyrergišit		
Ny Grupp		
		Ny Tabort Speed
		Sting

I Grunddatamenyn, välj Värdenyckelgrupper



Klicka på **Ny** för att skapa en ny Värdenyckelgrupp. Ange därefter namnet på gruppen.

Du kan fortsätta att skapa fler nya Värdenyckelgrupper utan att stänga dialogrutan genom att klicka på **Ny** när du har sparat den tidigare posten.



#### Ny varuenycker

När du har skapat Värdenyckelgrupper kommer du att kunna skapa undernivåer (värdenycklar) för varje grupp. Detta gör du genom att välja kommandot **Värdenyckel** från Grunddatamenyn.

Dppdatera	<ul> <li>Ägare</li> <li>Förvaltare</li> <li>Resurs</li> <li>Område</li> </ul>	<ul> <li>Benämning →</li> <li>Sökordning</li> <li>Sökordning och Nivå</li> </ul>
Skicka	Fastighet Gobjekt	Avläsningar 🦉 Månad 関
Srunddata	Värdenycklar  Värdenycklar  Mätare	Värdenyckelgrupp
🕜 Hjälp	Jämförelser	Koppla till fastighet.

Bild 70: Värdenyckel

I värdenyckeldialogen kan du se grupper som du redan har skapat.

Meinatureke	Tandard .	
Prod/101 Prod/101 Prod/102 Debuty Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics Statistics	Alashing	
n Pikusta Kalifik (mugar		

Bild 71: Nya noder för Värdenyckelgrupper (Värdenycklar)

Välj en av de grupper för vilken undernivåer ska skapas och klicka på **Ny**. Du kan sedan ange ett nummer och namn till den nya undernivån. Klicka på **Spara** när du har skapat en ny undernivå dvs. värdenyckel.

TIPS! Du kan ha mer än en värdenyckel med samma Kc namn om de är i olika grupper

När du har skapat dina värdenycklar för varje värdenyckelgrupp kan du koppla fastigheter till dina värdenycklar.

I Grunddata välj Koppla till fastighet.

💊 Koppla värdenycklar		х
Vilij top 🗸		
Fastigheter		
Objekt		
P.DOTHICEIS MINIT		
		-
		-
		-
	Stäng	t

Bild 72: Koppla Fastigheter till Värdenyckelgrupper

I dialogrutan väljer du **Fastigheter** från rullgardinsmenyn. Du får då en lista över alla fastigheter i databasen.

	No. 21	Participation of the second	Hatasta		Restate PAR	Burchstern	D. Charles	Part data	-
	Nam	Dotecorej	Nawneoso.	Boyardione	MORE DAR	Rondelings	Datesy	5/20/08/8	÷.
ärdenvckelarunner	Excern 2	Huautholao	US SHITCH D			Unigraph Pro			
	Second A	Hussebolan	Determed			Delterano Sad			
	Soper 5	Husurbolag	listeerand			DifferenceV			
	Signer 6	Huvudboleg	Deterrund			DaiHarupo V.,			
	Soper 7	Hueudholao	listeeund			DifferenceV			
	Sizzen B	Huvudboleg	Deterrund			Deltarupp Sed			
	Scows 9	Husudbolag	Estressord			Difforupp Sed			
	Skatan 1	Huvudboleg	Nord	DOT		Deiterupp Oxt	Nite		
	Skatan 2	Huvudbolag	Nord	nor		Diffqupp Ox	Nis		
	Skatan 3	Huvudboleg	Nord	iciter		Driftgrupp Oxt	Nit		
	Skatan 4	Huvudbolag	Nord	söder		Diffqupp N.			
	Skatan 5	Huvudboleg	Nord	söder		Differupp N.			
	Skatan 6	Huvudbolag	Nord			Diffqupp N.			
	Skatan 7	Huvudboleg	Deterrund			Differupp N.			
	Skatan 8	Huvudbolag	Usteround			Diffqupp N.			
	Righten 9	Husselbolan	Determined			Delferones N			1
	4							•	

Bild 73: Koppla värdenycklar

Det visas en kolumn för varje värdenyckelgrupp som är skapad. Dessutom visas de fasta kolumnerna **Nummer, Namn, Adress, Postnummer, Postadress, Område, Förvaltare och Ägare**.

Du kan sortera listan efter valfri kolumn genom att klicka på kolumnrubriken.

För att koppla en fastighet till en värdenyckel, markera fastigheten och högerklicka för att välja **Koppla värdenyckel**.

Koppia viirdenycider	1						
Nam T Sippen Sippen Sippen	Doteboleg Kopiera Exportera lista t	Marknedso	Bovärdsonv	Projekt SKB	Rondelingt Diffgrupp V Diffgrupp Syd Diffgrupp Syd Diffgrupp V	Dilltekn	Stadudelar .
Sippen Sippen Sippen Sippen Skatan	Dälj kolumn. Na Vise kolumn Markera alla	2001		P CH+A	Diftgrupp V Diftgrupp V Diftgrupp Syd Diftgrupp Syd Diftgrupp Oxt	Nè	
Skatan Skatan Skatan S Skatan S Skatan 6	Koppla viirderede Uppdatera värder Huvudboleg Huvudboleg	ni vycNar pôľastig Nord Nord	heters objekt söder	,	Bovirdeannikke Datterbaleg Drifttekn Firme		
Skatan 7 Skatan 8 Skatan 9	Huvudbolag Huvudbolag Huvudbolag	Doterround Doterround			Eatagori Mäliare Marknadsorriiki	. :	1
					Meddela hyrengi Projekt 303 Randeringsonnik Santina fastiria	lat +	Stiing
000					Stadedelar Status		

Bild 74: Koppling av värdenyckel

Du kommer att se en meny med alla de värdenyckelgrupper du har skapat samt värdenycklar för varje grupp.

	[Date:		In th	D. LL OVD	[ n	P. 10. 1	[0.11] F		
Second 2	Dotestoolag	Markradoz.	Bowerdsore	Projekt SKB	Hondenigr	Detexn	Stadodelar A	1	
Secon 3	Huyurbolen	Date: Kk	opiera						
Siopen 4	Huvutbolag	lister Ex	constana lista fil	Excel		-			
Sepen 5	Huvudboleg	Date: co				-			
Sippen 6	Huvudbolag	Uster 34	914 MC1068						
Sippen 7	Huvudboleg	Date: D	ölj kolumn, Mar	knadsområde				_	
Sippen B	Huvudbolog	Uster up	na keskurren						
Sippen 9	Huvudboleg	Dates							
Skatan 1	Huvudbolog	Nord M	arkera alla		0.	rl+A			
Skatan 2	Huvudboleg	Nord P Ko	ppla värdenychel			+	Bovärdsprofilde		]
Skatan 3	Huvudbolag	Nord	- 4-1	a da com il da como da co	and a shell she		C-H-sh-lar		
Skatan 4	Huvudboleg	Nord Con Up	pdatera vardeny	oriar på fastigher	tens objekt	•	Cotterbolag	,	
Skatan 5	Huvudbolag	Nord	söder		Diffgrupp N.		Drifttekn	•	
Skatan 6	Huvudboleg	Need			Difigrupp N.		Firms		
Skatan 7	Huvudbolag	Usteround			Diffgrupp N.	1	Kabarteri		Bastisha
Skatan 8	Huvudboleg	Deterrund			Driftgrupp N.		romongon i		Doltader
El sine fi	Hana etholara	Hatercoord			Difference N		Mäklare	•	Kanbar

Bild 75: Värdenyckellistan

Man kan använda Ctrl-knappen för att välja mer än en fastighet om man vill koppla flera i taget.

Alla fastigheter som inte är i kopplade visas i nod "Ej kopplade till ...".

När du har kopplat dina fastigheter till de grupper du har skapat, kan värdenyckelgrupperna kopplas in som nivåer i trädstrukturer.

#### Uppdatera värdenycklar på fastighetens objekt

#### Lägg bara till, eller ändra, värdenycklar

Om man i någon av applikationerna Information, Energiuppföljning, Hyra, Teknisk Förvaltning eller Verksamhetsanalys, kopplar en värdenyckel till en fastighet så läggs den i praktiken på fastigheten, eventuella byggnader och alla objekt på fastigheten. Om man sedan lägger till ett nytt objekt via någon av dessa applikationer så ärver den eventuella värdenycklar från fastigheten. MEN om man lägger till nya objekt via Vitec Nova så ärver de inte denna värdenyckelskoppling. Då kan man göra kommandot **Lägg bara till, eller ändra, värdenycklar** för att se till att alla objekt får samma värdenyckelkopplingar som fastigheterna. Om ett objekt redan är kopplat till en värdenyckel som fastigheten inte är kopplad till så lämnas den orörd om man kör detta kommando.

#### Ta även bort värdenycklar vid behov

Kommandot **Ta även bort värdenycklar vid behov** uppdaterar värdenycklar på fastighetens objekt så att de överensstämmer med fastighetens värdenyckelkopplingar. Till skillnad från kommandot **Lägg bara till eller ändra** ... Så tar detta kommando även bort kopplingar som fastigheten inte har.

#### Ny Sökordning Värdenycklar

När du har skapat den nya strukturen kan du börja med att infoga dina värdenyckelgrupper i strukturen.

I detta exempel skapar vi en struktur med namnet "Status" där fastigheterna är sorterade i **Kategori** (Bostäder, Lagenhet, Lokaler, Kontor och Offentliga Fastigheter) och sedan **Status** (Intag, Såld och Till Salu).

När man bygger en ny struktur med värdenycklar, börja då med de inre nivåerna och flytta till de yttre nivåerna. I detta fall är **Status** den innersta nivån.



Samtliga objekt 👻 🕂						
🕀 💽 Fastigheter						
표 💽 Förvaltare/Område/Fastighet						
🖭 💽 Område/Förvaltare/Fastighet						
🕀 🕥 Fastighet						
🖃 🝈 Status						
표 🌮 Ej kopplade till Status						
🕀 🎾 Intag						
🕀 🎾 Såld						
🕀 🎾 Till Salu						
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,						

Bild 76: Lägg till nivå värdenyckelgrupp "Status"

Om några fastigheter är osorterade, kommer de att visas i nod "Ej kopplade till ..." . I applikationen Energiuppföljning kommer dessa fastigheter inte att ingå i rapporten Nyckeltalsanalys.

Du kan lägga till en ytterligare nivåer (så många du vill) tills strukturen är klar. I detta fall kommer vi ska lägga "Kategori".



Bild 77: Lägg till nivå värdenyckelgrupp "Kategori"

När du har lagt till en nivå i strukturen, kommer det namnet inte längre att visas i menyn för nivåer att lägga till strukturen. Som ni ser ovan, visas inte grupperingen **Status** längre i listan.

Kom ihåg att: Nya nivåer hamnar på nivån under den nod man har markerat i trädet.

För att radera en värdenyckelgrupp måste du först ta bort varje nod från värdenyckelgruppen (från inställningar) och sedan kan du radera värdenyckelgruppen.

#### Koppla Ej Kopplade Fastigheter



Bild 78: Koppla värdenycklar menyradselement

När du har skapat värdenycklar kommer du att kunna använda knappen **Koppla Värdenycklar** i verktygsfältet **Objektträd**. Detta är bäst för osorterade entiteter eller nya fastigheter som läggs in i systemet.

#### Ta Bort Nivå

För att radera en nivå i en struktur måste du markera en av noderna på den nivå som du vill ta bort och högerklicka.



Bild 79: Ta bort nivå på struktur

Välj **Ta bort nivå** för att ta bort den markerade nivån från strukturen.

#### Ta Bort Sökordning

Om du vill radera en struktur helt och hållet, markera den översta noden i strukturen och högerklicka.

I menyn, välj Ta bort sökordning.



Bild 80: Ta bort sökordning

Du kommer att få en ruta som frågar om du vill ta bort strukturen. Om man klickar **Ja** kommer strukturen och alla dess nivåer att raderas.



Bild 81: Ta bort sökordning

#### OBS!

Ta bort en struktur kommer *inte* att ta bort fastigheter eller värdenycklar. Du kommer bara att ta bort själva strukturen som finns i fönstret **Objektträd**. Övriga strukturer och fastigheter kommer vara oförändrade.

## Nämnare i grunddata

Det finns ett antal mätetal kopplade till entiteterna i ett fastighetssystem. Det vanligaste och kanske viktigaste mätetalet är **arean** för en fastighet. I dagligt tal används dock ofta fortfarande det äldre begreppet yta.

Det finns flera olika areatyper, t ex bruksarea, lokalarea. Arean för en fastighet används ofta i nyckeltalsberäkningar där man t ex dividerar driftnettot med arean. På så sätt kan man jämföra olika fastigheter med varandra och med branschstatistik. Det finns även andra mätetal som är relevanta i nyckeltalsberäkningar, t ex antal lägenheter, antal elever på en skola. I Vitec Fastighet kan man skapa nämnare helt valfritt.

Mätetalen som används i nyckeltalsberäkningar är av olika slag och anges med olika enheter, t ex m<sup>2</sup>, st, kr, %. Eftersom de används vid division för att få fram nyckeltal och står under bråkstrecket i det matematiska uttrycket så kallas de för **Nämnare** i systemet.

Nämnarna hanteras i dialogrutan Grunddata, Nämnare.

💊 Redigera	
••••••••••••••••••••••••••••••••••••	Standard       Namn       Visningsnamn
	Ny nämnargrupp Ta bort Spara
	Stäng

Bild 82: Redigera nämnare

I trädvyn visas alla grundenheter som en nämnare kan ha. Dessa är systemparametrar som skapas när Vitec Fastighet installeras.

Inom varje grundenhet kan man skapa valfritt antal nämnargrupper som i sin tur innehåller ett valfritt antal nämnare. Bilden nedan visas nämnargrupperna som har grundenheten area. Nämnargrupperna Bruksarea och Lokalarea är expanderade så att ingående nämnare visas. Observera att en nämnare kan kopplas till mer än en nämnargrupp inom den grundenhet den tillhör. I bilden ser man att nämnare OKA är kopplad till både Bruksarea och Lokalarea. En nämnare måste vara kopplad till minst en nämnargrupp för att den ska kunna användas i applikationerna.

Arta jej Arta jej Arta jej Arta jej BOALOA BOALOA BRA DRA DRA DRA BRA DRA Bratoses Bratoses Bratoses Bratoses Bratoses Bratoses Bratoses Bratoses Bratoses Bratoses Bratoses Bratoses Bratoses Bratoses Bratoses Bratoses Bratoses Bratoses Bratoses Dratoses Bratoses Bratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses Dratoses	Standard) Nami Vaningsram
Ova     O	Nenderrægnage Tellont Strem

Bild 83: Nämnargrupper och nämnare

Vid installation av systemet skapas ett antal nämnargrupper och nämnare. De systemgenererade nämnarna markeras med ett hänglås i trädikonen. De systemgenererade nämnarna kan inte tas bort från databasen. De systemgenererade nämnargrupperna kan däremot raderas.

### Skapa nämnargrupp

Markera för den enhetsnod för vilken den gruppen ska skapas. Om man t ex ska skapa en ny nämnargrupp för areor så markerar man **Area (m<sup>2</sup>)**. Högerklicka eller tryck på knappen **Ny nämnargrupp**. En nod för den nya nämnargruppen skapas i trädet och startnamn på den nya gruppen visas. Ändra beteckningen på den nya nämnargruppen och tryck **Spara**.

Bild 84: Skapa nämnare

#### Redigera nämnargrupp

När man har markerat en nämnargrupp i trädet kan man ändra namn och visningsnamn i i rutorna som visas i fliken **Standard**. Visningsnamn är det namn användaren ser i menyer etc. i applikationen.

Om man högerklickar på en nämnargrupp visas en popup-meny där man kan välja att skapa ny nämnare, koppla befintliga nämnare, ändra namn samt ta bort hela nämnargruppen.



Bild 85: Redigera nämnargrupp

Om man tar bort nämnargruppen och det finns kopplade nämnare visas en kontrollfråga:



Bild 86: Kontrollfråga vid borttagning av nämnargrupp

Nämnarna tas alltså inte bort, de bara kopplas loss från nämnargruppen.

#### Koppla nämnare

Med befintlig nämnare menas en nämnare som är definierad i databasen sedan tidigare. För att koppla en befintlig nämnare till en nämnargrupp, högerklicka på nämnargruppen och välj **Koppla befintliga nämnare**. I dialogrutan som då visas kan an välja mellan alla tillgängliga nämnare. Välj önskad nämnare och tryck **OK** för att koppla.

🚳 Koppla befint	iga nämnare	x
BRA BTA LOA Momsyta Kronor UTH BOA BIA BIA BYA ATemp Enhetsarea Objektsarea Dijektsarea		
	ОК	Avbryt

Bild 87: Koppla nämnare

#### Koppla loss nämnare

En nämnare kan kopplas loss från en nämnargrupp. Högerklicka på nämanren och välj **Koppla loss**.



Bild 88: Koppla loss nämnare

#### Skapa nämnare

Vitec Fastighet levereras med ett antal nämnare färdigdefinierade. Om de nämnare man önskar följa upp inte finns i grunduppsättningen så kan man skapa egna. Högerklicka på den nämnargrupp nämnare ska ingå i och välj **Ny nämnare**. I trädet skapas då en ny nod i redigeringsläge. Den nya nämnaren har till att börja med namnet "Ny nämnare". Ange namn och visningsnamn för nämnaren. Alternativen **Tillgänglig för** och **Visas i applikation** behandlas i nästa avsnitt.

Nedigera ⊕@ Andel [%]	Standard	_ = ×		
Antal [st]     Area [rr]     Arenp     Bruksarea     Bruktoarea     Byggnadsarea     Contraktsarea     Kontraktsarea     Lob Podo	Namn nämnare Visningsnamn Tillgänglig för	Ny nämnare1 m² Ny nämnare1 V Fastighet Byggnad Objekt Fahet Diskted		
COA+BOA     C	Visas i applikation	Oojeksoei     Kostnadsställe     Energiuppföljning     Hyra     Information     Invest     Teknisk Förvaltning     Varksambelsanalue		
Dijektdelsarea	Ny	Ta bort Spara		
		Stäng		

Bild 89: Skapa ny nämnare

#### Tillgänglighet på olika nivåer

Nämnare kan ha olika relevans på olika nivåer och entitetstyper i en fastighetsstruktur. Vissa nämnare har bara betydelse på fastighetsnivån medan andra bara anges för objektsnivån. En del nämnare kan anges på alla nivåer. Detta anges i rutan Tillgänglig för. Här markeras de nivåer som en nämnare ska vara tillgänglig för. Om en nämnare finns tillgänglig för mer än en av nivåerna Fastighet, Byggnad eller Objekt finnsmöjlighet att synkronisera nämnarna mellan nivåerna så att en ändring på lägra nivå automatiskt summeras upp till de högre nivåerna. För nämnare som finns på flera nivåer lagra vi ett värde per nivå av prestandaskäl.

#### Applikationsstyrd visning av nämnare

Alla nämnare är inte relevanta i alla applikationer. Om man t.ex. har definierat nämnaren kalkylränta för att beräkna marknadsvärde i Verksamhetsanalys så har man inget behov av att se den i Energiuppföljning. I rutan **Visas i applikation** anger man vilka applikationer en nämnare ska synas i.

I en applikations egenskapsdialog för att redigera nämnarvärde så visas bara de nämnare som har en markering för applikationen i grunddata.

#### Redigera nämnare

Nämnare som är levererade tillsammans med systemet kallas systemgenererade nämnare. Dessa markeras med ett litet hänglås i trädikonen som symboliserar nämnare. Dessa kan inte tas bort och man kan inte ändra namn på dem. Visningsnamnet kan dock ändras.

För att redigera en nämnare, börja med att klicka på den. Redigera egenskaperna i fliken **Standard**.

#### Ta bort nämnare

Nämnare som man skapat själv kan tas bort. Vid borttagning av nämnare tas även alla värden bort. Högerklicka på nämnare som ska tas bort och klicka på kommandot **Ta bort**.

# Nämnare som egenskap för entitet

Värdet på de olika nämnarna som finns på en entitet, t ex en fastighet, redigeras antingen i egenskapsdialogen för entiteten eller i motsvarande grunddatadialog. Fliken **Nämnare** visas i bägge dialogerna.

210 Iod Standa	kan 5 Egenskap el Avencent Nivilövenikt.	er Nämnere Fr	niðkingar 📄 Kostnackstálle 1. ándringshistorik. 😰 Döljers	Beskrivninger ) Vär	edenyck lar	2
	Nähnen, värden	per 2013-02-05		Namagrupper, van	len per 2013-02-05	
	Namnare	Varde		Grupp	Varde	
	Area, m <sup>2</sup>			m² pruksarea	450	
	DRA	480		DRA	490	
	BTA	60		ORA		
	LOA	430		m <sup>x</sup> LOA+BOA	450	1
	Yolym, m <sup>3</sup>	_		LOA	480	
	Byggnadsvolym	1 44D		BOA	_	
				m <sup>2</sup> Lokalarea	450	
				LOA	480	
				OFA		
				OVA .		
				SIA		•
				Lingg to	L. Bedgera.	. Ta bot
					Ob 1987ar	at Castra

Bild 90: Dialogruta för att redigera nämnarvärden

Värdena visas i två tabeller. I den vänstra visas värden per aktuellt datum. Enbart nämnare för vilka man har registrerat värden visas. Nämnarna är grupperade per enhetstyp.

I den högra tabellen visas dagsaktuella värden per nämnargrupp. Nämnargruppen visas med fet stil och direkt under visas de nämnare som ingår i gruppen. Standardläget är att enbart grupper med mer än en kopplad nämnare visas. Om man vill kan man visas alla nämnargrupper. Detta görs genom att avmarkera rutan **Dölj** grupper med enbart en nämnare.

## Ändringshistorik

Nämnarvärdena i Vitec Fastighet är kopplade till ett datum. Värdet på en nämnare gäller från och med det kopplade datumet. På så sätt kan man t.ex. beskriva hur arean för en fastighet förändras över tiden viket är nödvändigt för att man ska få korrekta nyckeltal.

Ändringshistoriken kan viss genom att klicka i rutan **Visa ändringshistorik**. Tabellerna ändrar då utseende och visar värden med fr.o.m. och t.o.m. datum.

Nämnare	Värde	From	Tom	-
Area, m²				
BRA	480	1980-01-01		
BTA	60	1980-01-01		=
LOA	510	2011-01-01		
	500	2009-01-01	2010-12-31	
	480	1980-01-10	2008-12-31	
¥olym, m³	-	•		
Byggnadsvolvm	1 440	1980-01-10		

Bild 91: Visning av ändringshistorik för nämnare

I den högra tabellen visas ändringshistoriken på nämnargruppsnivå.

Grupp	Värde	From	Tom	4
m² Bruksarea	480	1980-01-01		
m² LOA +BOA	510	2011-01-01		=
	500	2009-01-01	2010-12-31	1
	480	1980-01-10	2008-12-31	
m² Lokalarea	510	2011-01-01		ľ
	500	2009-01-01	2010-12-31	
	480	1980-01-10	2008-12-31	
				-

Bild 92: Ändringshistorik för nämnargrupper

#### Lägg till nytt ändringsdatum och värde

Tryck på knappen **Lägg till** för att ange nytt datum och nämnarvärde.

<u></u>			
Lägg till änd	lringsdatum för nämnare		x
Nämnare I	LOA 👻	Värde <b>510,00</b>	]
		Datum 2013-01-01 -	]
		OK Avbryt	

Bild 93: Skapa nytt ändringsdatum och värde för nämnare

I droplistan föreslås den nämnare man har markerat i vänstra tabellen men man kan ändra till annan nämnare om man vill. Enbart nämnare som är kopplade till aktuell applikation och entitet är valbara. Ange värde och datum och tryck OK. Man återgår då till föregående dialog och det nya värdet visas.

Knappen Lägg till är aktiv i båda visningslägena.

#### Redigera nämnarvärde och/eller datum

För att kunna redigera ett värde eller ett datum måste man ha historikläget aktivt. Markera det värde som ska redigeras och tryck knappen **Redigera**. I dialogrutan som visas kan man ändra både värde och datum.

Redigera till ändringsdatum för nämna	re X
Nämnare LOA 💌	Värde 510.00
	Datum 2011-01-01 -
	OK Avbryt

Bild 94: Redigera nämnarvärde och/eller datum

#### Ta bort ändringsdatum

För att ta bort ett ändringsdatum, markera nämnarvärde för önskat datum och tryck **Ta bort**. En dialogruta för att bekräfta borttagningen visas.



Bild 95: Kontrollfråga vid borttagning av ändringsdatum för nämnare

### Skicka till Excel

Innehållet i tabellerna kan skickas till en Excelfil. Högerklicka någonstans i den tabell som ska skickas och klicka Skicka till Excel i popup-menyn som då visas.

BTA	60 1980-01-01	
LOA	500 2009-01-01	
	Skicka till Excel 2-3	1

Bild 96: Skicka till Excel

En dialogruta visas där man anger filnamn och sedan får man en fråga om man vill öppna filen. Excelfilen innehåller förutom själva tabellen även information om visningsläge samt nummer och namn på aktuell entitet.

	A	В	С	D	Е
1	Historik nämna	rvärden			
2	210				
3	Kråkan 5				
4	Nämnare	Värde	From	Tom	
5	Area, m²				
6	BRA	480	1980-01-01		
7					
8	BTA	60	1980-01-01		
9					
10	LOA	500	2009-01-01		
11		480	1980-01-10	2008-12-31	
12					
13	Volym, m³				
14	Byggnadsvolym	1 440	1980-01-10		
15					
16					

Bild 97: Ändringshistorik skickad till Excel

# Verktyg

# **Datalistor**

## Rapportgenerator

#### Inledning

Rapportgeneratorn är en applikation för att ta ut data ur Novadatabasen på ett grafiskt sätt. Syftet är att automatiskt göra kopplingar mellan tabeller för att snabbt kunna ta ut data samt filtrera dessa på ett enkelt sätt. Detta dokument beskriver kortfattat hur man går tillväga för att extrahera data med hjälp av rapportgeneratorn

#### Skapa en rapport

När man startar rapportgeneratorn kan man välja att skapa en ny rapport eller öppna en befintlig. Alla sparade rapporter är lagrade i databasen och är antingen publika eller privata. Publika rapporter kan ses och redigeras av alla medan de privata endast visas för den specifika användaren.

När en ny rapport skapas så öppnas ett tomt översiktsfönster och de tillgängliga tabellerna i vänsterkolumnen blir tillgängliga. Genom att dra tabeller från denna lista till översiktsfönstret läggs den motsvarande databastabellen till rapporten. Listan uppdateras och visar enbart de tabeller som har en relation till någon redan tillagd tabell. Rapportgeneratorn känner automatiskt av eventuella relationer mellan de tillagda tabellerna och dessa illustreras med ett streck mellan tabellrutorna. Bilden nedan visar rapportgeneratorn där tre relaterade tabeller lagts till.
Hy Papert - Was Papertgener	<u></u>	. n x
Ny/neport Openia Sann Spore son	ang Val 18t Textgen where Fortenting Stretch Web SQL Eccel Vertage	
Byggnad	. ne Overside	
((() Enhetstyp		
S Forvaltare	Fastighet	
🐖 Kontrakt		
Matare		
Objekttyp	G Objekt	
3 Område		
Atgard	T Enhat	
Agare	E- clinet	
	Ingen utdata	

Genom att högerklicka på en tillagd tabell kan en lista med relaterade tabeller visas och från den kan dessa läggas till eller tas bort från rapporten.

# Välj fält

För att välja vilka fält från en tillagd tabell som skall visas kan man dubbelklicka på den specifika tabellens ruta i översiktsfönstret, alternativt klicka på menyalternativet Välj fält. Detta öppnar ett nytt fönster där fälten tillhörande antingen en specifik tabell, alla tabeller eller de tillagda tabellerna visas. Överst i fältfönstret är ett filtreringsfält som kan användas för att söka fram önskat fält. Bilden nedan visar fältfönstret med två valda fält.

Tabell Beskriwning Chyalit Objekt Objekt Objekt Objekt Objekt Objekt Objekt
Tabell Beskrivning Create Objekt Objekt Objekt Objekt Objekt
Chyald Objekt Objekt Objekt Objekt Objekt Objekt
Objekt Objekt Objekt Objekt Objekt Objekt
Objekt Objekt Objekt Objekt Objekt
Cojest Cojest Cojest Cojest
onuel Objet
Objekt
(checks)
configure -
(byyeki)
Otgakt
Objekt
Objekt
Objekt
Objekt
00)902
Otjakt
Objekt
Otgalit
Objekt.

# Filtrera data

Genom att lägga till villkor kan den extraherade datan filtreras. Varje villkor läggs till med tre val; fält, operator och värde. Fält anger vilket fält i databasen datan skall filtreras med avseende på. Operatorn, som är beroende av det valda fältets datatyp, anger tillsammans med värdet på vilket sätt datan skall filtreras. Bilden nedan visar villkorsfönstret med två villkor definierade.



# Visa data

När som helst under tiden en rapport skapas kan man förhandsgranska den resulterande datan genom att klicka på Förhandsgranska data i menyn. Detta öppnas ett nytt fönster med den data som rapporten för tillfället resulterar i. I detta fönster kan även summor och medelvärden räknas ut genom att markera siffervärden i tabellen och välja önskad uträkning i högerklicksmenyn. Nedan visas en bild av förhandsgranskningsfönstret med ett antal areavärden markerade.

Hereason Carl In to	An and An and An Andrea	the Intemptore v	0			
940	0	Terma	2 (1966) 2			_
	P States	the sector of th		E de la companya de la company	and the second	
Arbetsorder	The second second	area resequence	The second second second second	Canadanta	The second secon	
<ul> <li>1. ATTIVATION AND AND</li> </ul>	100	10660 1061	Person III Old	cardegowid 1-11	104.54	-
Arbeitsordiertyp	1 Sala	11.0. 00.00	Garder 67,201	Taile question 2.11	101 C	
3.7855(Hill)	101818	10.0	Particular I	Purktorprogram 3+ KL	100.42	
Baccasad	1 100		Print street 3	Frinketerspipeler prink	894	
Cullinao	and the second s	the second	- Print Barrier a	Provide and a service of the	0.0 45	
	Contra Co	10.5	Notice of the second se	Protection of the second	200 41	
Ennot	1.000	100 100	The same of	National States	100.41	
and states of the state of the	( ) and a	1.1 4111	Mark street of	Ford advantage of the lot	171.41	
Enhalsiya	and the second s	10.0	Contraction of Contra	Provide and a second second second	100.41	
0.000120	il tata	10.0	E a contra la contra da	Concernant T	W71 DV	
Edward and	1.2 1816	10.0 0000	marking her	Phone Associate PT	and an	
	1000	1.1	Burghan bary	And management of V	-405-10	
1. Contraction of the local division of the	1 Canada	A. 2011	Control of	Exception and a second	PC9-01	
Hynesgast	Contract of Contraction	AND AND	COMMENTATION	2001 415 017	000.00	
CONTRACT	and the second	10.0	Burndhaug Bann	And experiments TV	100.01	
Koninaki	1000F	1.4 MART	Contraction in the second	Countrates IV	873.22	
A WEAR ADDRESS	and a second sec	10.0	Rightenit hand	Excellence and the	444 44	-
E.G.I.m.	1 and 2 Continue	DG V Later	1 Sectores 1 and	Concerning and the second seco	10.0.44	
PODIANT.	1837 Centeral	The store	1 Control of the last			
	Mark Company	100.0 (100.0	1 Included and a rest			
Objektsgropp	CEN Contract	ALC: NOT THE OWNER	Canadiana cat			
1.540.00	AND Description	Burley Burley	manholization or trackanada takologi			
Opekftyp	ARTS Children	inter Busses				
A 400 TO 10 TO 1	10.0		THE PER PLANET SOL THE PART.	and a full state of the second state of the se	400 88	
Ormhein	ARTS CONTRACT	int detied	Section codebieds prints tollowing			
Conoce	1818 Chilling	1475 Burden	Redestations a tale triction			
	and a set of a	Ciak-	Concernent and an other root of	cater 11	\$70 H.	
Pasars	1000	122 Maint	date .	Arter 11	80.0	
	Anon who exerts	ike large	Magazine La	Soudurtai 18		
Reampton	1636	1.1 10.0	Charitmenet 412	Wariabargeniaget Social	454 11	
1.18560.0000	1818	10.0 100.04	Chemmerel 42	Figure and an experimental	104 22	
Diamanic	1.000	1.1	Channacal 41	Parenter provided TO-91	888 22	
Logo order	1010	10.0	There is a fair of the	manager analysist	64 P	
Tailt	2100 min Landater for Alah	-				
Facilitate	Area :	Indulation	Induceduring	Delever.	- Pasturne	-
	lara -	1 and	Thereast	Inc. course in process	- Testant	-
	(MAR)		Particular Contractor	section of the sectio		
	- 1400	1848.	(Domena) I	Tribunievipe A. Repaint	5	
	184.0	40.00	Wannie 1	And the second second second	<ul> <li>1956 (1)</li> </ul>	

# **Dokumentarkiv**

Dokumentarkivet låter användaren koppla filer som exempelvis bilder, driftkort, checklistor och så vidare till olika nivåer i objektträdet. Utöver digitalt material går det även i dokumentarkivet att hänvisa till externa lagringsplatser som exempelvis en ritning eller en driftpärm i ett arkiv.

I arkivet är det möjligt att lägga in binära dokument (datafiler) som angivelse av lagringsplats till sina fysiska dokument. Därigenom kan användaren hålla ordning på dokumenten samt möjliggöra koppling till dokumenten från diverse olika ställen i applikationerna.

# Inställningar

Vilket program produkten använder för att visa filerna (dokumenten) bestäms genom att gå till Vitecknappen→Inställningar→Användarinställningar och välja fliken "Dokumentarkiv". Idag finns tre olika typer implementerade i Dokumentarkivet:

- Standardhanterare
- AutoVue
- Trix Drawingcenter.

Vitec tillhandahåller standardhanteraren som kan visa filer med av typerna gif, jpg, tif och bmp.

AutoVue (http://www.cimmetrysystems.com) och Trix Drawingcenter (http://www.trixsystems.com/) klarar av att visa många fler filtyper men måste köpas och installeras separat av kunden för att kunna användas.

# Sökväg till Dokumentarkivet

Sökvägen till Dokumentarkivet ställs in via Vitecknappen→Inställningar→Systeminställningar→Dokumentarkiv.

Allmänt 🖉 🕕 Dokumentar	kiv 🛛 🦹 Rapportmallar 🛛 💩 Nämnare 🛛 🙆 Behörig	heter
)efaultinställningar för sökväg	ar	
Dessa inställningar kan skriva Inder menyn Verktyg > Anvär	s över för specifika användare vid behov genom att är Idarinställningar	ndra sökvägarna
ökväg <mark>till</mark> dokumentarkiv:	C:\Users\viscn\Desktop\Olle	Bläddra
Filsystems dokumentarkiv:		Bläddra
Valbar fysisk placering för	nya filer	

Bild 98: Dokumentarkiv, systeminställningar

Genom att kopiera (Ctrl+V eller via högerklicksmenyn) sökvägen alternativt skriva in sökvägen direkt i fältet för "Sökväg till dokumentarkiv" anges sökvägen till Dokumentarkivet. Det går även att klicka på knappen "Bläddra..." och därefter klicka sig fram genom nätverket till önskad katalog.

Sökvägen gäller för alla användare men om så önskas kan en användare via Vitec-knappen→Inställningar→Användarinställningar→Dokumentarkiv ange en personlig sökväg till Dokumentarkivet.

Det finns ytterligare ett fält i fliken "Dokumentarkiv" i vilken "Filsystems Dokumentarkiv" anges. Detta är en länk till en fysisk mapp på hårddisken (eller någon server) och har egentligen ingenting att göra med Vitecs virtuella Dokumentarkiv. De filer som syns då användaren angett en sökväg här visar enbart en spegling av en hårddisk.

# Valbar fysisk placering av nya filer

Ifall användaren vill kunna bestämma var på servern (alternativt hårddisken) filerna som läggs in i Dokumentarkivet ska hamna rent fysiskt går det att bocka för rutan 'Valbar fysisk placering av nya filer' som återfinns längst ner till vänster i bilden ovan.

När användaren lägger in en ny fil i Dokumentarkivet visas ett fönster som automatiskt visar den katalog som angetts i 'Sökväg till Dokumentarkiv'. Det är då möjligt för användaren att lägga sin fil i denna katalog.

# Grunddata

Via Vitec-knappen→Grunddata→Dokumentarkiv går det att göra inställningar som har med Dokumentarkivet att göra, se bilden nedan. Dessa beskrivs under närmare i detta kapitel.



Bild 99: Dokumentarkiv, grunddata

### Dokumentkategori

Via Dokumentkategori går det att lägga till olika texter som användaren kan kategorisera sina dokument med. Dessa kategorier går sedan att söka via sökfunktionen i Dokumentarkivets kärna, se bilden nedan.

Dokumentarkiv	and the second division of the second divisio	-	-	-	Call In Xa
Arkiv Redigera	1929				
Dokumentinformation Namn Nummer	Nam	Name	Baskonvering	Sokvig	Falegori
Kategori Prijen vald Reningar Prijen vald	Senderi				.,
Revision Kallo Extern lagingapitas	Name Rysmer Rategori Biole				4
Sik endeat i valdimespi Ulärang Lärtagare	Kato Noodin N	vebb	:	By H	(Enertageng
C Utilinade C Financiale	Bedotverg				•
Typer Solk					4

Bild 100: Dokumentkategori

#### Skalfaktor

Skalfaktor erbjuder användaren möjligheten att lägga till texter som visar vilken skala ett dokument är sparat i. Vilka texter som helst kan sparas och dessa är sedan sökbara via sökfunktionen i Dokumentarkivets kärna.

### Extern lagringsplats

Här kan användaren lägga till texter som visar var fysiska dokument (exempelvis kartor, pärmar) finns lagrade någonstans (exempelvis exakt plats i företagets arkiv). Vilka texter som helst kan sparas och dessa är sedan sökbara via sökfunktionen i Dokumentarkivets kärna

# Schemalagda tjänster

Vitec Notify är ett program för att kunna köra schemalagda tjänster mot Vitec Energiuppföljning, men samma program används även av andra program inom fatighetssystem.

Varje schemalagd tjänst är skriven för att lösa ett specifikt önskemål, t.ex. beräkning av förbrukningsvärden, rimlighetskontroll av avläsningar, automatisk import av klimatdata.

Programmet består av två delar:

- Notifieringsmotorn (fristående program)
- Schemalagda tjänster (integrerad i Vitec Energiuppföljning)

Notifieringsmotorn är programmet som kör själva tjänsterna. Installerat och körs som en service på en lämplig maskin.

Den andra delen är konfigureringen och schemaläggning av tjänsterna och den delen är integrerad i Vitec Energiuppföljning.

### Notifieringsmotorn

Notifieringsmotorn är en service utan användargränssnitt. Programmet startas automatiskt och kontrollerar var 30:e sekund om det finns några schemalagda tjänster som behöver startas. Vilka schemalagda tjänster som kontrolleras hämtas ur Vitec Fastighetssystems kund/produktdatabas via webtjänsterna. Varje schemalagd tjänst lagrar en tidpunkt för när nästa körning bör genomföras och så fort klockan har passerat denna tidpunkt så startas den.

Detta medför att om notifieringsmotorn har varit nedstängd så kommer alla tjänster vars starttid har passerats att automatiskt köras så fort notifieringsmotorn startas igen. Efter en avslutad körning beräknas och sparas en ny starttid för tjänsten och eventuella meddelanden till ansvarig för denna tjänst skickas ut.

Notifieringsmotorn sparar en loggfil i programkatalogen med information över körda tjänster. Om loggfilen blir större än 100000 tecken raderas den och börjar om från början.

# Schemalagda Tjänster

Hanteringen och schemaläggningen av tjänsterna görs från huvudprogram. Under menyn *Officemenyn\Verktyg\Schemalagda tjänster* kommer man åt fönstret med de befintliga tjänsterna.



Bild 101: Verktyg, Schemalagda Tjänster

Fönstret *Schemalagda tjänster* består av en lista med befintliga schemalagda tjänster samt några knappar för att hantera tjänsterna. Varje tjänst kan schemaläggas valfritt antal gånger med specifika inställningar för varje instans.

Namn	Tjänst	Aktiv	Intervall	Nästa köming	Senas
Saknade avlä	Rimlighetskontro	Ja	Kl 17:04 varje dag	2010-02-22 17:04	
🕞 Rimlighetskon	Rimlighetskontro	Ja	KI 17:08 varje dag	2010-02-22 17:08	
🕞 Rimlighetskon	Rimlighetskontro	Ja	KI 17:08 varje dag	2010-02-22 17:08	
🕞 Rimlighetskon	Rimlighetskontro	Ja	KI 17:09 varje dag	2010-02-22 17:09	
Rimlighetskon	Rimlighetskontro	Ja	KI 13:46 varje dag	2010-02-25 13:46	
			×	1	

02: Listan av Schemalagda Tjänster

# Ny Schemalagd Tjänst

En ny schemaläggning startas genom att trycka på *Ny.* Schemaläggningen görs via en wizard som steg för steg tar användaren genom konfigurering av en tjänst.

Schemaläggningen består av sju sidor där man steg för steg sätter upp när en tjänst ska köras och hur den ska köras. Ända fram tills man sparat en schemaläggning kan man gå tillbaka och ändra inställningar eller avbryta.

### Välj Tjänst (1 av 7)

Välj vilken tjänst som ska schemaläggas. En tjänst (modul) kan antingen ingå som standard i basprodukten eller vara en tilläggsmodul. Vilka tilläggsmoduler som finns tillgängliga i listan med tjänster styrs av vilka moduler som finns aktiverade i Vitec Fastighetssystems kund/produktdatabas.



Bild 103: Sida 1, Schemalagda Tjänster

Välj tjänst ur listan och namnge denna instans. I fältet beskrivning kan man skriva i vad denna instans av tjänst ska göra. När man skapar en ny schemaläggning är fälten för *Namn* och *Beskrivning* förifyllda med standardvärden från den valda tjänsten.

Fältet *Aktiverad* bestämmer om tjänsten ska köras eller inte. En ej aktiverad tjänst kommer inte att köras i notifieringsmotorn även om nästa starttid har passerats.

### Meddelanden om körd tjänst (2 av 7)

Denna sida ger användaren möjlighet att skicka meddelande efter att en schemalagd tjänst körts. Dessa meddelanden används för att kunna hålla kolla på att en tjänst har körts eller inte. Meddelandet kan skickas både som SMS och som E-post och styras till olika mottagare beroende på om det gått bra eller ej. Fälten för SMS är bara tillgängliga ifall kunden har SMS aktiverat i Vitecs kund/produktdatabas.

Ange den som t	in a new ang för att tjänsten fungerar
Aeddela wd lyck	ad koming
V SMS N	070123406
E Post till	answerig @mail.se
Meddelande	Den achemalagda tjänstr(s har köta
Auctoria vid miar	iljeduad körning
R SMS I	670112233
E Post M	ansvolg@mail.se
Vecidelercie	Den schenislagda bänsten kunde inte köras

Bild 104: Sida 2, Schemalagda Tjänster

# Intervall (3 av 7)

Första steget i att bestämma hur ofta en tjänst ska köras. Beroende på valt intervall kommer man till olika sidor för detaljerade val av schemaläggningen.

Schemalägg tjänst	_	_	
Ange intervall (Sida 3 a Ange hur ofta den tjörste	av 7) n ska köras		6
	Dapigen		
	C Veckoryta		
	<ul> <li>Manadova</li> </ul>		

Bild 105: Sida 3, Schemalagda Tjänster

# Dagligen/Veckovis/Månadsvis (4 av 7)

**Dagligen -** Denna sida får man upp om man valt intervall dagligen på sida 3.



Bild 106: Sida 4 (dagligen), Schemalagda Tjänster

Fälten *Starta* och *Klockan* anger datum och tid för nästa körning av tjänsten. I fältet *Återupprepa efter* anger man med hur många

dagars mellanrum man vill köra tjänsten. Vald tidpunkt kommer att gälla för samtliga körningar.

**Veckovis -** Denna sida får man upp om valt veckovis körning på sida 3.

Veckovis (Sida Angenär och h	r 4 av 7) or ofta tjänste	en ska käres		G
Stata Assuppiepo etr IV Mändag III Fradag	2010-0 er: 1 📑 Tisdag Lördag	2-25 🔹 Kocker vecka/veckorpit Orstap Sondap	a (12.15 🛃 Torstag	

Bild 107: Sida 4 (Veckovis), Schemalagda Tjänster

Fälten *Starta* och *Klockan* anger datum och tid för nästa körning av tjänsten. Under *Återupprepa efter* anges med hur många veckors mellanrum man vill köra tjänsten. Veckodagarna anger på vilka dagar under aktiv vecka som tjänsten ska köras. Observera att flera dagar kan markeras och att valt klockslag gäller för samtliga körningar.

**Månadsvis -** Denna sida får man upp om valt månadsvis intervall på sida 3.

Fälten *Starta* och *Klockan* anger datum och tid för nästa körning av tjänsten. Listan *Månader* anger under vilka månader som tjänsten ska köras.

Det finns två varianter för att välja vilka dagar under månaden man vill köra. *Datum* innehåller en lista med samtliga dagar samt en specialare som heter *Sista*. Markera den eller de dagar som du vill att tjänsten ska köras. Om du markerar *Sista* så innebär det att tjänsten kommer att köras den sista dagen i månaderna angivna månader.

Starts         2010-02-21         Nockan:         13.15         1           Möroder:         Januar, Ad.         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -         -	1	ores	hur ofta tjönsten	Ange när och
Mårader: Januari Ad,		Nockar: 13.15 📩	2010-02-29	State:
Det			Januari, Juli,	Månader:
© Det 🖉			1. Seta,	a Daun
	•			O Oet

Bild 108: Sida 4 (Månadsvis Datum), Schemalagda Tjänster

Månadsvis (5 Ange när och	i <b>da 4 av 7)</b> hurotta ljönsten ska köres	6
State	2010-02-25 💽 Neckari 13:15 🛨	
Månader;	Januari, Juli,	
O Datum	T, Sista	(+)
@ Det	Fonta Sata. 💌 Mandag Tondag	
Der	Fronta, Sata, 💌 Mandag, Tonciag,	

Bild 109: Sida 4 (Månadsvis Den), Schemalagda Tjänster

Väljer man *Den* anger man vilka veckodagar ur valfria veckor under månaden som tjänsten ska köras. Första listan anger vilken/vilka veckor i månaden och den andra listan anger vilka veckodagar.

# Inställningar tjänst (5 av 7)

Sidan 5 används till att ange vald tjänsts <u>specifika inställningar</u>. Denna sida ser därför olika ut för alla olika typer av tjänster. Om vald tjänst inte har några inställningar så kommer inte denna sida att visas, utan programmet går automatiskt vidare till nästa sida. För mer information ang. de olika tjänsternas specifika inställningar, Se sektion *Rimlighetskontroll* 

# Spara inställningar (6 av 7)

Denna sida redovisar en sammanställning av gjorda inställningar och ger användaren en chans att kontrollera att allt är korrekt. Spara schemaläggningen genom att gå vidare till nästa sida.

Spara den scher Kontrollera samma	ulagda tjänsten (Sida 6 av 7) nitälninger av gorda instälningar och spara	ļ
Indillring	Varde	
Tjänst Namn Beskrivning Interval Activ	Panighetskontroli avläsninger Rinlighetskontroli avläsninger Kontrollerar at innatade avläsninger och förbrukninger ligg XI 13.45 valje deg Ja	
Lyckad körring Meddelande	Socka meddelande efter lyokad körning	1
Espost SMS	anavangi@mail.se 070123456	
Maalyckad köming	Skicka inget meddelande efter nitiallyckad körning	
Kontrollene E-post	Salonad förbrukoring från 10 dagar förs mänadsskoftat Skicks till Ansvalig avläsare	

Bild 110: Sida 6, Schemalagda Tjänster

# Klar (7 av 7)

Den nya schemaläggningen är sparad och klar. Tryck på *Avsluta* för att avsluta. Listan med befintliga schemaläggningar kommer nu att vara uppdaterad med denna tjänst.



Bild 111: Sida 7, Schemalagda Tjänster

# Modifiera befintlig schemaläggning

Redigera en befintlig schemaläggning genom att markera en rad i listan och sedan trycka på *Redigera…* eller genom att dubbelklicka på en rad i listan. Densamma wizard som används för att konfigurering av en ny tjänst öppnas och den befintliga tjänstens inställningar kan därmed modifieras.

# Ta bort schemaläggning

För att ta bort en schemalagd tjänst markerar man en rad i listan och trycker *Ta bort…*. Innan den schemalagda tjänsten raderas får användaren en varning.

### Beräkning av Förbrukningsvärden

Denna tjänst används för att göra en omräkning av förbrukningsvärden. Vid olika tillfällen kommer systemet att klassa avläsningar som "okonfigurerad" och denna tjänst kontrollerar vilka avläsningar som är just "okonfigurerad" och räknar om dem för att få rätt förbrukningssiffror.

Exempel på ändringar som ger att förbrukningar klassade som "okonfigurerad":

- ändrat klimatort
- undantar en mätare ifrån att vara korrigeringsbar

🕞 Schemalägg tjänst	
Skapa en schemalagd Ange namn och beskrivni	tjänst (Sida 1 av 7) ing för den schemalagda tjänsten.
Tjänst:	Beräkningar av förbrukningsvärden 💌
Namn:	Beräkningar av förbrukningsvärden
Beskrivning:	Beräknar månads, dygns samt timmes förbrukningar utifrån sparade mätaravläsningar.
	☑ Aktiverad
	<- Föregående Nästa >> Avbryt

Bild 112: Beräkningar inställningar

Det finns två specifik konfigurera för Beräkningar Förbrukningsvärden:

Månadsvärden används för omräkning av just månadsvisa avläsningar. Här kan man välja att räkna om de som i databasen är markerade för omräkning, d v s "dirty" eller att räkna om alla månadsvärden. Det senare tar lång tid och bör köras på tider då inga andra jobb körs.

*Timmesvärden* används för omräkning av just timmesvisa avläsningar. Här kan man välja att räkna om de som i databasen är markerade för omräkning, d v s "dirty" eller att räkna om alla timmesvärden. Det senare tar lång tid och bör köras på tider då inga andra jobb körs.

🕞 Schemalägg tjänst 📃 💌
Konfigurera beräkningsmotorn (Sida 5 av 7)         Ange vad som ska beräknas när tjänsten körs.
Månadsvärden
Beräkna månadsvärden
Som är markerade för omräkning
Alla månadsvärden (resurskrävande, bör köras som natt eller helgjobb)
Timmesvärden
🔲 Beräkna timmesvärden
Som är markerade för omräkning
<ul> <li>Alla timmesvärden (resurskrävande, bör köras som natt eller helgjobb)</li> </ul>
< Föregående Nästa >> Avbryt

Bild 113: Konfigurera Beräkningar

#### Rekommenderade inställningar

Vi rekommenderar att man sätter upp denna tjänst till att köras dagligen med ett intervall på x minuter för en liten kund och ett intervall på x minuter för en stor kund.

# Rimlighetskontroll

Den här tjänsten används för att kontrollera att importerade eller inmatade avläsningar är rimliga. Tjänsten består egentligen av två delar:

- Saknad avläsning kontrollera om mätpunkterna har inmatade mätarställningar/förbrukningar till kontrollmånaden.
- Rimlig förbrukning kontrollerar om inmatad förbrukning till föregående månad är rimlig

🕞 Schemalägg tjänst	
Skapa en schemalagd Ange namn och beskrivn	tjänst (Sida 1 av 7) ning för den schemalagda tjänsten.
Tjänst:	Rimlighetskontroll avläsningar 🗸
Namn:	Rimlighetskontroll avläsningar
Beskrivning:	Kontrollerar att inmatade avläsningar och förbrukningar ligger inom rimliga gränser utifrån förväntade värden.
	☑ Aktiverad
	<

Bild 114: Rimlighetskontroll Avläsningar

Det finns två flicken för att Konfigurera: Kontroller och Mottagare

# Kontroller

Via fliken Kontroller specificeras vad som ska kontrolleras och vilka gränser dessa kontroller har.



Bild 115: Konfigurera Rimlighetskontroll

# Saknad Avläsning

Tjänsten hämtar ut samtliga avläsningar för kontrollperioden och matchar dessa mot räkneverken i databasen. Räkneverken som saknar avläsningar hamnar på en fellista som sedan skickas ut till lämpliga mottagare. Kontrollperioden sträcker sig från uppsatt antal dagar före månadsskiftet fram till och med dagen när tjänsten körs.

# **Rimlig Förbrukning**

Tjänsten hämtar ut föregående månads förbrukning samt en jämförelseförbrukning till varje räkneverk. Dessa värden jämförs sedan mot gränsen för ökning och/eller minskning beroende på gjorda inställningar. De förbrukningar som faller utanför gränsvärdena hamnar på en fellista som sedan skickas till lämpliga mottagare. Informationen som skickas innehåller fastighetsnamn, mätpunkt, den felaktiga förbrukningen och gränsvärdet.

Bara räkneverk med giltiga förbrukningar kommer att kontrolleras

Till förbrukningsslag för värme används normalårskorrigerade förbrukningar (exklusive de som har normalårskorrigering

avmarkerat). För övriga används avläsningskorrigerade förbrukningar.

Som jämförelsevärde finns följande 2 alternativ:

- Föregående månad Med detta val hämtar tjänsten ut den jämförande förbrukning från månaden innan den som ska kontrolleras
- Samma månad föregående år Med detta val hämtar tjänsten ut den jämförande förbrukning från samma månad fast föregående år
- Ackumulerad från årets början Med summan av förbrukningar från januari t.o.m. föregående månad jämfört med samma period föregående år.

### Mottagare

Gemensamt för de två tjänsterna specificeras vem som skall vara mottagare av mail eller sms då kontrollerna hittar avvikande värden.

Inställningar till Ange vald tänd	vald tjänst. (Sida 5 av 7) s specifica instälningar	G
Socka til erava	ng ardanan	
EPon		
EMS SMS		
Soldka til övega		
EPost SI	chefen@nial.se	
W. SHS #	010112233	
Tips: Pera Es at med samilis	ostadlesser och mobilhummer kan anges om sten 기기	man skiljer den
Kontroller M	killagars	

Bild 116: Mottagare, Rimlighetskontroll

De avvikande förbrukningarna grupperas per avläsare för att minimera antalet meddelanden som skickas. E-postmeddelandena innehåller information om varje avvikande förbrukning medan SMS-meddelandet på grund av sin storleksbegränsning bara redovisar antalet avvikande värden.

Valen för SMS är bara tillgängliga ifall kunden abonnerar på detta via Vitec Fastighetssystems kund/produktdatabas.

- Skicka till ansvarig avläsare innebär att den avläsare som är kopplad till en mätpunkt får ett meddelande.
- Under Skicka till övriga har man möjlighet att ange epostadresser och mobilnummer till valfria personer.

Flera e-postadresser och mobilnummer kan anges genom att man separerar dessa med semikolon.

# Verifiera Marknadsintegration

### Inledning

För att ett objekt ska gå över till Vitec Marknad krävs att det finns två värdenyckelgrupper i systemet som heter **Dotterbolag** samt **Marknadsområde** samt att objektet är kopplat till någon värdenyckel på båda dessa av dessa grupper.

För att verifiera detta finns under verktygsmenyn ett verktyg **Verifiera Marknadsintegration**.



# Beskrivning av verktyg

I första läget kontrollerar verktyget att grupperna finns i systemet och saknas en eller båda av grupperna ger verktyget en varning kring detta.



Om värdenyckelgrupperna finns får användaren istället möjlighet att välje en eller flera objektssgrupper och för de valda grupperna läsa in en lista med samtliga aktuella uthyrningsbara objekt som saknar koppling till någon av de tidigare nämda grupperna.

			Verifiera Mario	nadsintegratio	'n	3 B
Jbjekt som se	skrarkopping till Malivia	dsområde eller Dot	tebolag		Ribering	
Objekt	Marknadsowskie	Dotebolag	Gatuadress	OE	Vall en eller filma grupper satit uppdatere for et främte objekt een satenar koppling	(Deprotense
					Disektopupp  Bostad Lokal Bokany	

Figur 1: Första steget, att välja grupper



Figur 2: Efter val av objektsgrupper listas samtliga objekt som saknar en eller flera nödvändiga kopplingar

# Åtgärda saknad koppling

Genom att dubbelklicka på vald rad i listan med objekt öppnas redigeringsdialogen för objekt där det under fliken värdenyckel går att antingen ärva kopplingar till objektet från fastigheten eller sätta specifika kopplingar för just det objektet.

Objekt	tinformation 20152-26210
Standard 🚳 Nämnare 🕮 Enheter 🍡 Beskrivningar	Värdenycklar
Värdenycklar kopplade till detta objekt:	
Värdegrupp	Nyckel
and the second	
Marknadsområde	koppling saknas
Marknadsområde Dotterbolag	koppling saknas koppling saknas

# Systeminställningar

Dialogen "Systeminställningar" hanterar följande områden:

- Allmänt
- Dokumentarkiv
- Rapportmallar
- Nämnare
- Visningsalternativ
- Behörigheter

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

# Allmänt

PAlmäni 📓 Dokumentakiv 🖹 🗈 Rapportmallar 🏼 🌰 Näm	nare 📵 Visningsalternativ 📋 Behöligheter
Rensa temporialisgring           Data temporialisgran (cachao) für onabbase åtionist sinn klainten.           Töin vedötljänstoache         Töin databascache	☐ Rundsenvice
Hyrengäntutskick Välj dokumentyp för spanade hyrengäntutskick: Utokick •	Databasundehåll Kör databasintiteling Databasintiteling köss normalt slå vedabtjänstema uppslaterats. Byggrom slatabasinden Bygger om alla index i databasen, kan földattra prestanda.

Bild 117 - Dialogen "Systeminställningar" – "Allmänt"

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

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

# **Dokumentarkiv**

# Översikt

Dokumentarkivet låter användaren koppla filer som exempelvis bilder, driftkort, checklistor och så vidare till olika nivåer i trädet. Utöver digitalt material går det även i dokumentarkivet att hänvisa till externa lagringsplatser som exempelvis en ritning eller en driftpärm i ett arkiv. I arkivet är det möjligt att lägga in binära dokument (datafiler) som angivelse av lagringsplats till sina fysiska dokument. Därigenom kan användaren hålla ordning på dokumenten samt möjliggöra koppling till dokumenten från diverse olika ställen i applikationerna.

### Inställningar

Vilket program produkten använder för att visa filerna (dokumenten) bestäms genom att gå till **Vitec-knappen/ Inställningar/ Användarinställningar** och välja fliken "Dokumentarkiv". Idag finns tre olika typer implementerade i Dokumentarkivet:

- Standardhanterare
- AutoVue
- Trix Drawingcenter.

Vitec tillhandahåller standardhanteraren som kan visa filer med av typerna gif, jpg, tif och bmp.

AutoVue (http://www.cimmetrysystems.com) och Trix Drawingcenter (http://www.trixsystems.com/) klarar av att visa många fler filtyper men måste köpas och installeras separat av kunden för att kunna användas.

#### Sökväg till Dokumentarkivet

Sökvägen till Dokumentarkivet ställs in via Vitec-knappen/ Inställningar/ Systeminställningar/ Dokumentarkiv.



Bild 118: Dokumentarkiv, systeminställningar

Genom att kopiera (Ctrl+V eller via högerklicksmenyn) sökvägen alternativt skriva in sökvägen direkt i fältet för "Sökväg till dokumentarkiv" anges sökvägen till Dokumentarkivet. Det går även att klicka på knappen "Bläddra..." och därefter klicka sig fram genom nätverket till önskad katalog.

Sökvägen gäller för alla användare men om så önskas kan en användare via **Vitec-knappen/Inställningar/ Användarinställningar/ Dokumentarkiv** ange en personlig sökväg till Dokumentarkivet.

Det finns ytterligare ett fält i fliken "Dokumentarkiv" i vilken "Filsystems Dokumentarkiv" anges. Detta är en länk till en fysisk mapp på hårddisken (eller någon server) och har egentligen ingenting att göra med Vitecs virtuella Dokumentarkiv. De filer som syns då användaren angett en sökväg här visar enbart en spegling av en hårddisk.

#### Valbar fysisk placering av nya filer

Ifall användaren vill kunna bestämma var på servern (alternativt hårddisken) filerna som läggs in i Dokumentarkivet ska hamna rent fysiskt går det att bocka för rutan 'Valbar fysisk placering av nya filer' som återfinns längst ner till vänster i bilden ovan.

När användaren lägger in en ny fil i Dokumentarkivet visas ett fönster som automatiskt visar den katalog som angetts i 'Sökväg till Dokumentarkiv'. Det är då möjligt för användaren att lägga sin fil i denna katalog.

#### Hämta filer via webbtjänst

Genom aktivering av funktionen "Hämta filer via webbtjänst" sker filöverföringen till och från dokumentarkivet med hjälp av webbtjänster. Funktionen kan vara aktuell då användarna saknar direktåtkomst till filsystemet där dokumentarkivet finns.

# Grunddata

Via **Vitec-knappen/ Grunddata/ Dokumentarkiv** går det att göra inställningar som har med Dokumentarkivet att göra, se bilden nedan. Dessa beskrivs under närmare i detta kapitel.



Bild 119: Dokumentarkiv, grunddata

### Dokumentkategori

Via Dokumentkategori går det att lägga till olika texter som användaren kan kategorisera sina dokument med. Dessa kategorier går sedan att söka via sökfunktionen i Dokumentarkivets kärna, se bilden nedan.

Arkiv Redigera					
Decurrent/formation Name Nummer	Name	Name	Baskmenning	Sokvig	Kalegori
Kalegori Rigen vald Riteragar Riteragar	x				.,
Revelon Kala Extern lagengapitals	Nahar Numer Forrer Kategori Skale Hevaon				
ESok endeat i veldmesp Utfanng Läntogore	Kala C Vita od v Ri	ett.	:1	ly H	(Giuntagra)
Classificate Financiale Kolata firm Rence fat Sok	Belowing				

Bild 120: Dokumentkategori

#### Skalfaktor

Skalfaktor erbjuder användaren möjligheten att lägga till texter som visar vilken skala ett dokument är sparat i. Vilka texter som helst kan sparas och dessa är sedan sökbara via sökfunktionen i Dokumentarkivets kärna.

#### Extern lagringsplats

Här kan användaren lägga till texter som visar var fysiska dokument (exempelvis kartor, pärmar) finns lagrade någonstans (exempelvis exakt plats i företagets arkiv). Vilka texter som helst kan sparas och dessa är sedan sökbara via sökfunktionen i Dokumentarkivets kärna.

# Rapportmallar

#### Specifik del för de som nyttjar Teknisk Förvaltning.

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 <sup>a</sup> Syst	teminställningar		
181	Vinsint 🕃 Dokum	entarkiy 🛛 🛚 Repportradar 🔹 Närman 🍟 Behösigheter	
R	Malgnipp Katalogför mallar	Beiktningen oppol	
	Vald mail	Standardinal	
	Vioningenanm		
	Exportionnal	Word Dokument (".doc)	
		Ok [	Avbox

Bild 121 - 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".

### Nämnare

a Systeminetällninger		×
Gr Bysterninstätningar Pallonint   Dokumentativ Synkooniseun nämmane i Visco Nova Nämmane föi Fangigheten Byggyneder Chijektodelar Folgiektodelar Fondar	R Reportrally Minnes Winngsaltenativ Betröigheter Nämere gillende 2012-eki 16 Synkroniera	X
- Impitela näinnale kän externikälla -	Importese Dk	Avbet

Bild 122 - Dialogen "Systeminställningar" – "Nämnare"

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

# Visningsalternativ

a <sup>®</sup> Bysteminst	Stringer	×
Allmänt Alternativ för v	🕼 Dokumentakiv 🛛 🕱 Rapportnallar 🛛 💩 Nönnarg 🖓 Vinningsollernaliv 🗍 👸 Behölglieter   issinganam	
Valj hurolika e	artiteter ska visao oon olandardi neduliningolistor och föll	
Fastighet	Nummer och Beteckning	
Byggnad	Nummer och Beteckning	
0.bjekt	Nummer och Adress 💌	
Matare	Nam	
		Dk. Avby/

Visningsalternativ tillhandahåller en möjlighet att på systemnivå eller användarnivå anpassa hur entiteterna fastigheter, byggnader, objekt och mätare presenteras i Vitecs applikationer. För respektive entitet finns en uppsättning alternativ för vilket/vilka värden som ska presenteras i applikationerna.

Allmänt	🗊 Dokumentarkiv 📔 🦹 Rapportmallar 🛛 🎒 Nämnare 🖉 💽 Visningsaltemativ 🛛 🔒 Br	ehörigheter
Atemativ för vi	sningsnamn	
asing of		
/älj hur olika e	ntiteter ska visas som standard i nedrullningslistor och fält	
	52 	
astighet	Namo	
16 - 1970)	Nam	
Buggnad	Beteckning	
3rggnau	Adress	
	Postnr	
Obj <u>e</u> kt	Nummer	
	Nummer och Namn	
	Nummer och Beteckning	
Mätare		
<u>M</u> ätare	Nummer och Adress	

Inställningar för visningsalternativ kan göras på systemnivå eller användarnivå. De inställningar som görs på systemnivå påverkar de strängar som presenteras för de olika entiteterna för alla användare av systemet. Om individuella användare vill använda andra värden för entiteterna kan detta styras via inställningar på användarnivå, se Vitec Fastighet – Användarinställningar.

Vilka formulär i Vitecs applikationer som påverkas av inställningar gjorda i Visningsalternativ presenteras nedan.

### Gemensamma formulär

Följande gemensamma formulär i produkterna Teknisk Förvalning, Verksamhetsanalys och Energiuppföljning är påverkade av inställningar gjorda i Visningsalternativ.

#### Grunddata, Redigera byggnad

Värden i dropdown-listan Fastighet.

(† Fastigheter	Sandard C	Zeekt   Niimmane   Seskolveringar   Reisuneva bea	otveringer	Värdersicklar	1
Nammer	B. Par	gnad 681		BQA	0.0 m²
Beteckning Atrika	Ngr	n Rappedalavägen 21 A.C. 23	-	BJA	0.0 m²
lamn	Bete	ickning 681		LOA	0.0 m2
Sok	East	ighet 15 Africa 1 💌 📖		QVA	0.0 m <sup>2</sup>
Nr Beteckning Namn	ED Bo	skr 1952		BBA	0.0 m²
16 Afrika 1	1 0 m	www.atele		BIA	0.0 m²
17 Afrika 2	Ada	d plan 0		0 <u>1</u> /A	0.0) m <sup>a</sup>
		E 900			
	Bort	la la			

### Grunddata, Redigera Objekt

Värden i dropdown-listorna Fastighet samt Byggnad.

Nymmer 028-17	923	Sandard 🙆	Nankare Githeter	Beskowsop	ar Väcler	/okitar		
Ngmr	514	Ngriner	628-17923	Ngro				
		Eastighet	16 Alika T	1 1/e	Biggrad	6 kopplad-		
		Adves	Rappedalovägen 23				Plan	Ðv
Nummer	News	Bostry	452.43 Pastot	Gotaborg				
028-17923		Obstap	1 Run och kak		Bonto 7/2		3	0
		From	1980-03-01 *	Iom	*	Norm		
		Ledg		Daponbel	÷	El Spirre	d	

# Teknisk förvaltning

Formulär i applikationen Teknisk förvaltning som påverkas av inställningar i Visningsalternativ.

### Redigera Arbetsorder

Fälten Fastighet och Objekt.

Channels	The subscription of the su	and the second		A 117
Anto Max Redigen 12 and	Notes Ch			1
AD16 Tataphane Tanghat 16.686.1	Tann (1) Bann	0 <u>9</u>		20
Deni US-1753 Neurotetrige 22				
No. 1	-4			
Teste Mendese	and a		ins.	
Then the	(21) Rotal	berr.	fact	N 16
	Dung Advent	Ang manasin Idege Ter Imart simil		Patterne base Chevalipatet

### Åtgärdsfliken

När en fastighet, byggnad eller ett objekt är valt i trädet är texten för fastighet/byggnad/objekt formulerad enligt inställningar i Visningsalternativ.

	istozile 🥑	Algürder 🔎	Eartoler	MHEU MAM	e Frank	agrages R Figgente 🗿 Definered
ganag	Utförder se	Planad	Bestalt	Avrapporterad	Statue	Chipda
	2009-07-01	2039-07-01			OT Initiated	Abka2
	2009-07-01	2029-07-01			Of Initianed	Rappedalovägen 27A-298, 31, 334-E
	2009-07-01	2030-07-01			OT initiation	1. C
	2009-07-01	2039-07-01			Of Intend	
	2009-07-01	2024-07-01			Detected 10	0.29-12934 Happedativagen 27 A Ve- 2 Bue steh kisk (ER 5m2)
	2009-07-01	2039-07-01			Of Intend	D. Perkinsterne
190	2009-07-01	2023-07-01			01 Initiated	Frinklahrenhet
622	2009-07-01	2030-07-01			<b>Ut</b> Initiated	( ) of the region of
	2009-02-01	2023-07-01			OT Interest	

# Energiuppföljning

Formulär i applikationen Energiuppföljning som påverkas av inställningar i Visningsalternativ.

#### Grunddata, Redigera leverantörer

Kolumnerna Mätare, Fastighet, Byggnad och Objekt påverkas av inställningar i Visningsalternativ.

💊 Redigera Leverantörer					
EDN (jankime EVN (jankime EVN) (jankim	a Taill (CAvgline)	Millare	Record	01-11	Sum barak
	El 01 Bellinansv 7 (Fastighet El 02 Bellinansv 11 Fa 001	01 Diananten 01 Diananten	-789		Fast elpris Fast elpris

### Redigera mätare

Noderna i trädet samt texten för den entitet som mätaren tillhör, dvs Fastighet, Byggnad eller Objekt, formateras utifrån vald inställning i Visningsalternativ.

Nedigera mátare	_ = X
B- 01 Dismarten	Mitainformation Rikowvek. Varevalterandelar Födelning Leverantic Budget Nore Nijo Rie 🕩
B         0.0         Safein           B         0.4         Smaragden           B         0.5         Safein           B         0.5         Safein           B         0.5         Safein           B         7.52         762           B         7.52         762           B         7.52         762           B         7.52         762           B         0.05         NO1-MF01           O         0.05         NO1-MF01           B         0.05         Safedarger 1           B         0.05         Bafedarger 1           B         0.05         Safedarger 1           B         0.05         Marchen 2	Fastighet     05 American       Milasplatz     Angen valid       Name*     F_AC D681 Strindbergsväge       Abschannaner     Undernitiken stan       Avfälsmitet     Ergen valid       Valighet     Milasplatz       Avfälsmitet     Ergen valid       Valighet     Milasplatz       Avfälsmitet     Ergen valid       Valighet     Milasplatz       Avfälsmitet     Einden Södetälle       Kinnatort     Einden Södetälle       Konmendar     Import       10054/F014/E01     Beteckning 2
💊 Redigera mätare	_ = ×
	Mitoinformation     Riskneverik     Varnvaterendelar     Fördelming     Levesantöl     Budget     Mono     Mijö     Ris     1       Befintige indringsdetum     Nytt indringsdetum     Nytt indringsdetum     1980 januari <ul> <li>Skopa ny</li> <li>Skopa</li></ul>
763 753     763 753     765 753     765 755     765 755     765 755     765 755     765 755     765 755     765 755     765 755     765 755     765     765     765     765     765     765     765     765     765     765     765     765     765     765     765     765     765     765     765     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76     76	Färdehing vid vald tidpunkt Fastighe/Byggnad/Objekt Andel (%) Ägare D5 Aveidden B6,87 Je D4 Sinolegden 23.33

#### Mätaregenskaper

Texten för den entitet som mätaren tillhör, dvs Fastighet, Byggnad eller Objekt.

AC IN 54 Ostavgata	и 10 Ерепска	u er				×
Mälarinformation	Revent	Vorwateraidela.	Fordering	Leverantia	Budget   Mome	M40 4
			lateration and			
Facilities	16 Allika 1		Negativ förbedvirk	a 🖾		
Motarpiolo	-Ingen vald-		Indens&are utan	10		
Naren*	AE 0154 Onley	palan 23	ivolego Rose soed			-
Abornenhummer			wohag	11 V86	ook w/watalinee	1.4
Avlasare	Adaram 1	-101	Ej klimafkorigning	6 E		

### Grunddata, Målvärden

Noderna i trädet formateras utifrån vald inställning i Visningsalternativ.

💊 Skapa målvärden					- = X
E Di Dianarten	Spamil				
B- D Stalien B- D Stalien	Rapportolog	Å.	Forbulkning		
B- 15 Anelolen B- 15 Bänden					
18- 10 Opalen 18- 10 08 Topes	1				
B- (1) D9Knubbsälen 1 B- (1) T Mugrönen UTEN					
B- 10 Noxten 2 B- 101 Angeline 1:47	Mälvärden	Fordella miliviade			
B- 🏠 102 Mulgiönskan B- 🏠 103 Prov	Rapport		w	Information	- 1
B- 🏠 11 Nooten 1 B- 🏠 12 Ponpeij	Bacie	2013 -			
B-@ 13Sutxey B-@ 14Laki	Artal trans	2013 -			
🗄 🔔 15 Kiakatu	Åtelt on	2018 -			

### Fliken Avläsningar

Kolumnen Fastighet/Byggnad/Objekt.

1	Nårad 🔚 År 🞇 Np	dostabanalys	🛐 Effektrignetar 📲	Konbination	WEE Adamirga	💓 Avlianings	underlag 🛛 🔀 T	inne [
Sta No	Fastighet/Bjggnad/Objekt	Mölplats	Mäpunktonann	Avläiningodalu In	Foregående avfarning	Avlätning	Aktuel Tölbrukning	Fárvi Kiteu
0	19 Amerika 2		AC 0162 Öslergelari 22	2013-11-07 +	1 017			
0	19 Amerika 2		KV 01 Östergatan 14B	2013-11-07 •	950			
0	19 Amerika 2		KV 02 Öslergalari 22	2013-11-07 •	207			
0	19 Amerika 2		EI01 Üsteigatan 16.4	2013-11-07 🔹	2 811			
0	19 Amerika 2		E102 Üstergatan 22	2013-11-07 🔹	3 397			
0	21 Asien 2		AE 0165 Öxlergaları 32	2013-11-07 🔹	36			
0	21 Aden 2		KV 01 Östergalari 32.8	2013-11-07 🔹	1 382			

### Fliken Avläsningsunderlag

Entiteten Fastighet, Byggnad eller Objekt.

	A LEARNING AND LEARNING CHART	
Vitec Fastighetssystem AB	Rapportblankett	Datum: 2013-10-07
AlSove		
Fastighet 30 Billeloskari 1		
	sveranskelen	
Without any state (with \$1000 comes	1997	10.000
Kellaster (nº) / Kir H Notatigen 1-5	8 HOORING	ante dente

# **Behörigheter**

För att kunna använda Vitec Fastighets produkter krävs att aktuell användare har ett användarkonto med ett användarnamn och ett lösenord. Till kontot kan kopplas en eller flera roller. En roll bestämmer vad en användare ska kunna se och göra i programmet.

Användarkontot tillsammans med rollerna utgör det grundläggande behörighetssystemet, genom att aktivera den **utökade behörigheten** möjliggörs även behörighetsstyrning på sökordningar och på fastigheter.

Bild 123 visar fliken "Behörigheter", med dess olika delar och funktioner 1-4:

🔗 Systeminställningar		×
Systeminställningar Almänt I Dokumentakiv R Rapportmallar Nämnere Användarre R Roller I port från AD Utökad behörighet Användarnamn Efternamn superuser 2	Vaningsaltemativ 💽 Ovenäätninger 🏠 Behörigheter	Ny anvândare Redigera anvândare To bort anvândare 4
	Ok	Avbryt

Bild 123: Fliken behörigheter

- 1. Flikar för val av behörighetsfunktion
  - Användare
  - Roller
  - Import från AD
  - Utökad behörighet
- 2. Lista med systemets användare
  - Användarnamn
  - Efternamn
  - Förnamn
- 3. Detaljer om vald användare
  - Förvaltare
  - Resurs
  - Besiktningsman
  - Språk
  - Lista med roller och kopplingar till vald användare
- 4. Knappar för hantering av användare
  - Ny användare
  - Redigera användare
  - Ta bort användare

### Administrera användare

#### Skapa ny användare

Välj knappen "Ny användare" enligt bild 2 och dialogrutan "Användare" enligt Bild 124 visas. Dialogrutan är indelad i tre delar enligt markeringarna på bilden.

- 1. Uppgifter om användaren såsom användarnamn, lösenord oh så vidare.
- 2. Eventuella kopplingar till "Förvaltare", "Resurs" eller "Besiktningsman".

🔒 Användare	
Användamamn	
Fömamn	
Efternamn	
Telefon hem	
Telefon mobil	
Telefon arbete 1	
E-post	
Personnummer	
Lösenord	
Repetera lösenord	
Språk	
$\geq$	$ \longrightarrow$
Resurs	
🗆 Förvaltare 🛛 2	
🔲 Besiktningsman	
	3 OK Avbryt

3. Knappar "Ok" och "Avbryt".

Bild 124: Skapa ny användare

Fyll i uppgifter för den nya användaren enligt nedan och välj knappen "Ok" för att spara den nya användaren (\*=obligatoriska uppgifter):

- Användarnamn\*
- Förnamn
- Efternamn
- Telefon hem
- Telefon mobil
- Telefon arbete
- E-post
- Personnummer
- Lösenord\*
- Repetera lösenord\*
- Språk\*: För annat språk än svenska krävs att det är inkopplat till kunden i Vitec's kund/produktdatabas.
- Resurs: Om användaren ska kunna mata in värden måste en koppling finnas till resurser/avläsare. För att val ska kunna göras måste resurser vara skapade i systemet under "Grunddata".
- Förvaltare: Skapar en koppling mellan användaren och en förvaltare. För att val ska kunna göras måste förvaltare vara skapade i systemet under "Grunddata".





När användaren är sparad syns den i användarlistan enligt Bild 125.

### Redigera användare

Markera aktuell användare i listan enligt Bild 126 och välj "Redigera användare". Ändra aktuella uppgifter enligt Bild 124 och välj "Ok", de nya uppgifterna är sparade.

augademe	and Charmone	Terrane.	Forvatare:	Ny anvandar
stree	Nontstrom	3050	Pesurs:	Redices
A DECKER OF			Beaktringaman:	anvendere
			Sprik:	Ta bot envandere
			Roler för veld användare:	
			III Superusers	



## Ta bort användare

Markera den användare i listan som ska raderas och välj "Ta bort användare" enligt Bild 127.

🔗 Systeminställningar			×
Almänt Dokumentarkiv R Ra	pportmallar 👌 Nämnare	🚯 Visningsaltemativ 👔 Oversättningar 🤗 Behörigheter	
🔉 Användare 🖓 Roller 😡 Import frår	AD Utökad behörighet		
Användarnamn Efternamn & stino Nordström & suppruser wintermute Svensson	Förnamn Stina Oskar	Förvaltare: Resurs: Best en gaman:	Ny användare Redigera användare
		Språk Roller för vald användare	användare
		Ok	Avbryt

Bild 127: Ta bort en användare

Bekräfta kontrollfrågan (enligt Bild 128) och användaren raderas. Observera att det inte går att ångra borttagningen.





# Administrera Roller

Hantering av roller sker under systeminställningarna och fliken "Roller" enligt Bild 129.





Fliken är indelad i fyra delar enligt markeringen på bilden:

- 1. En lista på befintliga roller i systemet. I exemplet på bilden visas rollen "superusers", det är en roll som ofta finns med i systemet från början.
- 2. Ett expanderbart träd som visas vilka funktioner som finns och som kan kopplas till en specifik roll. Notera att "Energiuppföljning" är en bland flera funktioner som exempelvis "Verksamhetsanalys" och "Teknisk Förvaltning", detta beror på att behörighetssystemet delas mellan flera applikationer från Vitec. Vidare finns funktionen "Gemensam" där funktioner för delar som är gemensamma för de olika applikationerna finns.
- 3. Knappar för att hantera roller:
  - Ny roll
  - Redigera roll
  - Ta bort roll
- 4. Knappar för att spara och avbryta hanteringen av roller:
  - "Ok".
  - "Avbryt"

#### Skapa ny roll

För att skapa en ny roll sätts först rollens namn, varefter aktuella funktioner kopplas till rollen. Välj knappen "Ny roll" enligt Bild 129 och en ny roll skapas i listan enligt Bild 130. Skriv in aktuellt namn, exempelvis "Förvaltare" och vänsterklicka i det vita fältet i listan för att spara namnet.



Bild 130: Namnge den nya rollen

Genom att först markera rollen i listan och därefter markera aktuella funktioner bestäms vad en användare som innehar rollen ska kunna göra i programmet. I exemplet enligt Bild 131 får rollen "Förvaltare" dels tillgång till funktionerna "Energiuppföljning" som behövs för att kunna starta programmet samt års respektive månadsrapporterna. Funktionerna är uppbyggda hierarkiskt och genom att exempelvis markera "Rapporter" väljs alla funktioner "Avläsningsunderlag", "Effektsignatur" och så vidare.



Bild 131: Sätt rollens funktioner

## Redigera roll

Information som kan redigeras gällande en roll är namnet och uppsättningen funktioner. Genom att markera rollen som ska ändras i listan och välja knappen "Redigera roll" enligt bild 8 görs namnet ändringsbart, skriv över det befintliga namnet och vänsterklicka i det vita fältet utanför namnet så sparas namnet. Det går även att välja knappen "Ok" för att spara det nya namnet.

För att ändra uppsättningen funktioner, markera aktuell roll i listan och välj och/eller välj bort önskade funktioner. Ändringarna sparas direkt.

## Ta bort roll

Markera aktuell roll i listan och välj knappen "Ta bort roll" enligt Bild 129. Bekräfta kontrollfrågan enligt Bild 132. Observera att det inte går att ångra borttagandet.



Bild 132: Bekräfta ta bort roll

# Koppla roller till användare

För att en roll ska slå igenom för en viss användare måste den kopplas in och detta görs under fliken "Användare enligt Bild 133.

Rollen "Förvaltare" har kopplats in till användaren "Stina". En användare kan ha flera roller.



Bild 133: Koppla roller till användare

# Utökad behörighet

Genom att aktivera den utökade behörigheten kan användare styras så att de endast ser vissa sökordningar och vissa fastigheter. För att funktionen ska slå igenom måste först behörigheterna aktiveras och sedan måste aktuell användare tilldelas explicita rättigheter på fastighet och/eller sökordning. Den utökade behörigheten aktiveras i fliken "Utökad behörighet" enligt markeringen på Bild 134.





## Sätt fastighetsrättigheter

Efter det att den utökade behörigheten på fastighetsnivån är aktiverad, tillkommer en flik "Fastighetsrättigheter" enligt Bild 135. Inställningarna kan behöva stängas ner och öppnas upp igen för att fliken ska synas.

Image: Anwand Image:						
Användarnamn	Efternamn	Förnamn	Fastighet	Nr	Populärnamn	Område
🐇 stino	2	Stina	<ul> <li>Bilgen 9</li> <li>Carin beteckning</li> <li>F CE 3</li> <li>Finnslätten 1, 4,</li> <li>Finnslätten 1, bn</li> </ul>	9 111111 1 4 14 15 16 17 18 3 21 22 23 25 26 27 28 29 30 37	9 Balgen 9 11111 Carin beteckning 1 F CE 3 4 Finnslätten 1, 4, 3:XX 14 Finnslätten 1, bnr 15 Finnslätten 1, bnr 16 Finnslätten 1, bnr 17 Finnslätten 1, bnr 21 Finnslätten 1, bnr 22 Finnslätten 1, bnr 23 Finnslätten 1, bnr 25 Finnslätten 1, bnr 25 Finnslätten 1, bnr 26 Finnslätten 1, bnr 27 Finnslätten 1, bnr 27 Finnslätten 1, bnr 29 Finnslätten 1, bnr 20 Finnslätten 1, bnr 20 Finnslätten 1, bnr 20 Finnslätten 1, bnr 20 Finnslätten 1, bnr	Område Område Område Område Område Område Område Område Område Område Område Område Område Område Område Område Område Område

Bild 135: Fliken för fastighetsrättigheter

Fliken består av fyra olika delar:

- "Koppla fastighet till användare": Byter plats på delarna 2 och
   3.
- 2. Lista över de användare som finns i systemet.
- 3. Lista över de fastigheter som finns i systemet. Varje rad kan markeras/väljas.
- 4. Knappar "Ok->Nästa", "Ok" och "Avbryt".

För att ge användaren "Stina" behörighet till fastigheten "Bälgen 1" markeras Stina i listan till vänster och sedan kryssas fastigheten för i den högra delen varefter "Ok" väljs. Det går att välja fler fastigheter för en användare. Konsekvensen av inställningen blir att Stina endast ser den eller de fastigheter där hon har behörighet.

## Sätt rättigheter på sökordning

Hanteringen av rättigheterna på sökordningar sker via egenskapsmenyn och fliken "Behörigheter" för aktuell sökordning. Menyn nås via "högerklick" och "Egenskaper" enligt Bild 136.



Bild 136: Egenskaper för en sökordning

Fliken för behörigheter ser ut enligt Bild 137 och den består av tre delar:

Fastighet Egenskaper		×
Almänt Alehõni	heter	
Användare		
stino (Stina Nordström)		
👗 superuser		
	1.	
	4	
Bättigheter		
Nuvarande nivå		
Läs		
🕅 Ändra		
	2	
	-	
	3	
	Ok->Nasta Ok	Avbryt

Bild 137: Hantering av behörighet på sökordning

- 1. En lista över systemets användare.
- 2. Inställningar för "Läs" och "Ändra" -rättigheter.

För att exempelvis sätta läsrättigheter för användaren Stina, markeras användaren i listan varefter en markering sätts framför "Läs" i delen för rättigheter. För att sätta markering på nästa sökordning väljs "Ok-Nästa", för att stänga väljs "Ok" och för att avbryta hanteringen väljs "Avbryt".

# Import från AD

💞 Systeminställningar			
/ Almint      Dokumentariay	5. Reportable   @Nennay/	Behorgtwier	
🕮 Anvandare 🔸 Rolei 📲 Impo	st hän AD Utokad behörighet.		
Hanta arwandare			
Savat	Domini		
Antipular .			
Lösenord			Uppdature lists
Vali Nam	Améridamenn	Hal	Skape rolkoppinger     Skape rolkoppinger     To bort tolkoppinger     Ignosere versekreting     Skape nyo-användere     Uppdatese envändese
D Viljala			Inpatera
			Ok Avlayt

Bild 138 - Systeminställningar – Behörighet/Import från AD

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

# Användarinställningar

Dialogen "Användarspecifika Systeminställningar" hanterar följande områden:

- Dokumentarkiv
- Objektsträdet
- Vitec Information Idag
- Externa klienter (endast Vitec Energiuppföljning)
- Visningsalternativ

Dialogen används av Vitec Fastighets alla programvaror (förutom Vitec Start).

🏭 Arwandarspecifika 8	lysteminställningar	х
Armändare: pkn-akn	🔹 🖉 Dokumentekiv 🕥 Objektshidet 🛛 🖷 Viec Information Idag 🛸 Externa käenter 🔞 Vieningsa	bernafiy
oren - Ove Bire paan - PiirÅhden	Dokumentvisningsprogram: Standardhanierae	
pen - pan pdk - Peter Duchek	Sideviig til dokumentarkie: Bi	äddra
pln - Patrik Francson plr - Per Fjellren	Filosofeno dokunentakiw. 8	láddia.
phi-phi pkn-pkn		
pin - Per Dison pit - pit		
pos - peter ossnan pos - pos		
p#: · Patil: Rönnbäck. ped - ped		
per - per sen - Robert Enkazon		
ign - ign fan - fan		
4	Þ. Ok.	Avbert

## **Dokumentarkiv**

okumentalkiv 🏾 🕥 Objektstsädet	関 Wee Information Idag 🏻 📲 Externa klienter	Woningsalternativ
Dokumentvisningsprograms	Standardhantenare	•
Siókväg till dokumentalkiv:		Bliddea.
Filoyotemo dokumentarkiv:		Bläddra
		Ok Avlagt

Bild 139 - Användarspecifika Systeminställningar – "Dokumentarkiv"

I "Dokumentarkiv" kan användarspecifika inställningar göras för Dokumentarkivet.

Notera: Om användarspecifik inställning gjorts gäller denna och inte systeminställningen (**Systeminställningar /Dokumentarkiv**). För att nyttja inställningen enligt systeminställningar ska fälten i bilden ovan tömmas.

# Objektsträdet



Bild 140 - Användarspecifika Systeminställningar – "Objektsträdet"

I fliken "Objektsträdet" kan användaren göra specifika inställningar för objektsträdet som finns i navigeringsdelen av Vitec Novas programvaror.

I tidigare versioner av Teknisk Förvaltning visades alltid ett beskrivningsfält ovanför objektsträdet och filterfältet. I senare versioner kan användaren själv bestämma om detta fält ska visas genom att markera alternativet "Visa beskrivning".

# **Vitec Information Idag**



Bild 141 - Användarspecifika Systeminställningar – "Vitec Information Idag"

Vitec Start tillhandahåller en sida kallat "Vitec Information Idag", fliken "Vitec Information Idag" i dialogen "Användarspecifika Systeminställningar" hanterar inställningar för den sidan.

# Externa klienter

Fliken *Externa klienter* visas endast för endast Vitec Energiuppföljning.

Dokumentakiv (	🕒 Objektstsädet 🛛 🖲 Viteo Information Idag	Enters	a klenler 🔞 Vioningsaltemativ
Mina favoriler	•	Nännere [	•
	×	Språk [	¥
	-		
	*		
	•		
	•	Rapporter [	*
	•	[	•
	•	[	¥
	-	[	•
	*	[	¥
			Ok Avbryt

# Visningsalternativ

Dokumer Alternativ för v	stadriv 📔 🔕 Objektstsädet 🗎 💹 Viter: Ir ioningenanes	nlamation Idag 🦉 Esterna klienter 🕢 Varingsaltemativ
Vaj hurolika e	ntiteter oka vizaz zom standard i nedruln	ingslister och fäll
Factighet	Beteckning	•
Byggned	Arwand cycleninolalining	×
D bjekt	Arwand cycleninolalining	¥
Mikan	Arwand quoteninolalining	¥
		Ok Avbijt

Inställningar för Visningsalternativ som anges på användarnivå har högre prioritet än de inställningar som gjorts på systemnivå. Om en användare, för en eller flera av entiteterna, väljer att göra egna inställningar som skiljer sig från systeminställningarna kommer dessa användarinställningar vara de som används för att presentera entiteter i applikationerna (se Systeminställnigar för vilka formulär som påverkas av Visningsalternativ). Standardvärden för entiteterna är på användarnivå "Använd systeminställning".

# Ordlista

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

## Α

Alternativ	Den i vilken man gör inställningar för
	Vitec Hyra.