
Manual

Vitec Hyra.net



VITEC

Manualen uppdaterades av Vitec Fastighetssystem 2014-10-02

Innehållsförteckning

Inledning	1
Allmänt	1
Installation	3
Allmänt	3
Vitec Start	3
Systemkrav	4
Installation	4
Starta produkten	5
Ange uppkopplingsinformation	7
Gränssnitt	9
Översikt	9
Menyradsflikar	10
Huvudfönster	11
Flikar	12
Snabbmenyn	12
Vitecknappen	12
Anpassningar	13
Snabbmenyn	13
Flytta	15
Dölja menyradsflikarna	16
Dölja Träd	17
Flytta Trädvyn	18
Dölja flikar	19
Ta fram dolda flikar	19
Återställ fönster	19
Vitec Hyra	19
Vitec Hyra	19
Trädvy	19
Översikt	19
Grunddata	19
Egenskaper	19
Ägare	19
Förvaltare	19
Område	19
Ta Bort Nivå	19

Namn på Sökordningen.....	19
Ta Bort Sökordning	19
Nivåtexter	19
Visning	19
Datumfiltrering	19
Dokumentarkiv	19
Kärnan.....	19
Ändra information	19
Strukturera dokument	19
Lägga till/ta bort dokument	19
Visa kopplade objekt	19
Söka dokument.....	19
Utlåning	19
Huvudfönster.....	19
Lägg till nytt dokument	19
Lägg till externt dokument	19
Koppla dokument	19
Ta bort dokument	19
Koppla filsystemskatalog.....	19
Ta bort koppling till filsystemskatalog	19
Egenskaper	19
Låneformulär	19
Grunddata	19
Grafisk överblick	19
Övrigt	19
Värdenycklar	19
Ny Värdenyckelgrupp.....	19
Ny Värdenyckel.....	19
Koppla till fastighet	19
Uppdatera värdenycklar på fastighetens objekt.....	19
Ny Sökordning Värdenycklar.....	19
Koppla Ej Kopplade Fastigheter.....	19
Ta Bort Nivå	19
Ta Bort Sökordning	19
Nämnamn i grunddata.....	19
Skapa nämnamngrupp	19
Redigera nämnamngrupp	19
Koppla nämnamn.....	19
Koppla loss nämnamn	19
Skapa nämnamn.....	19
Tillgänglighet på olika nivåer	19
Applikationsstyrd visning av nämnamn	19
Redigera nämnamn.....	19
Ta bort nämnamn	19
Nämnamn som egenskap för entitet.....	19
Ändringshistorik	19
Lägg till nytt ändringsdatum och värde	19
Redigera nämnamn värde och/eller datum.....	19
Ta bort ändringsdatum	19
Skicka till Excel.....	19

Verktyg	19
Datalistor	19
Rapportgenerator	19
Inledning	19
Skapa en rapport	19
Välj fält.....	19
Filtrera data	19
Visa data.....	19
Dokumentarkiv	19
Inställningar	19
Sökväg till Dokumentarkivet.....	19
Valbar fysisk placering av nya filer	19
Grunddata.....	19
Schemalagda tjänster	19
Notifieringsmotorn.....	19
Schemalagda Tjänster	19
Ny Schemalagd Tjänst	19
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)	19
Inställningar tjänst (5 av 7).....	19
Spara inställningar (6 av 7)	19
Klar (7 av 7).....	19
Modifiera befintlig schemaläggning	19
Ta bort schemaläggning	19
Beräkning av Förbrukningsvärden	19
Rimlighetskontroll	19
Kontroller.....	19
Saknad Avläsning.....	19
Rimlig Förbrukning	19
Mottagare	19
Verifiera Marknadsintegration	19
Inledning	19
Beskrivning av verktyg	19
Åtgärda saknad koppling.....	19
Systeminställningar	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	19
Utökad behörighet.....	19
Import från AD	19
Användarinställningar	19
Dokumentarkiv	19
Objektsträdet	19
Vitec Information Idag	19
Externa klienter	19
Visningsalternativ.....	19

Ordlista	19
A.....	19

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 beskrivs i lathunden och den du har tillgång till i din version av Vitec Hyra.

Installation

Allmänt

Vitec Fastighet är samlingsnamnet för alla nyutvecklade 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 online-manualer. Genvägspanelen används för att skapa genvägar till de delar av applikationerna man använder mest. Genvägar till andra program, t ex Word och Excel, kan också skapas.

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



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

Installation

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

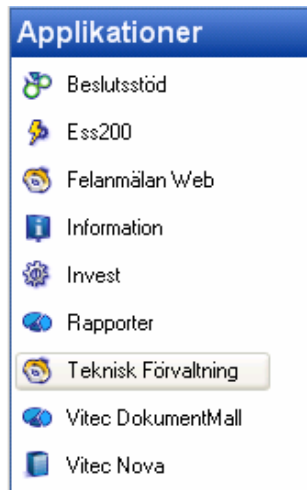


Bild 3 - Applikationer i Vitec Start

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

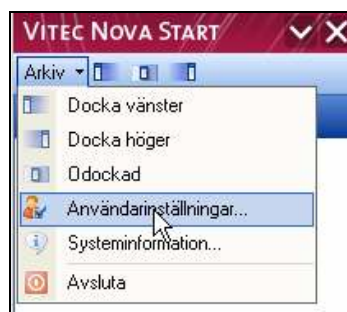


Bild 4 - Menyalternativet "Arkiv" i Vitec Start

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

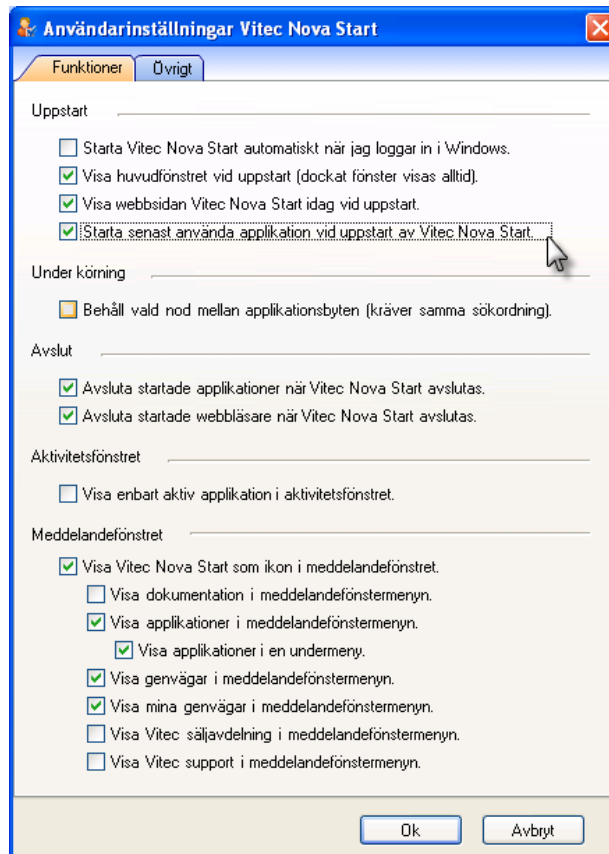
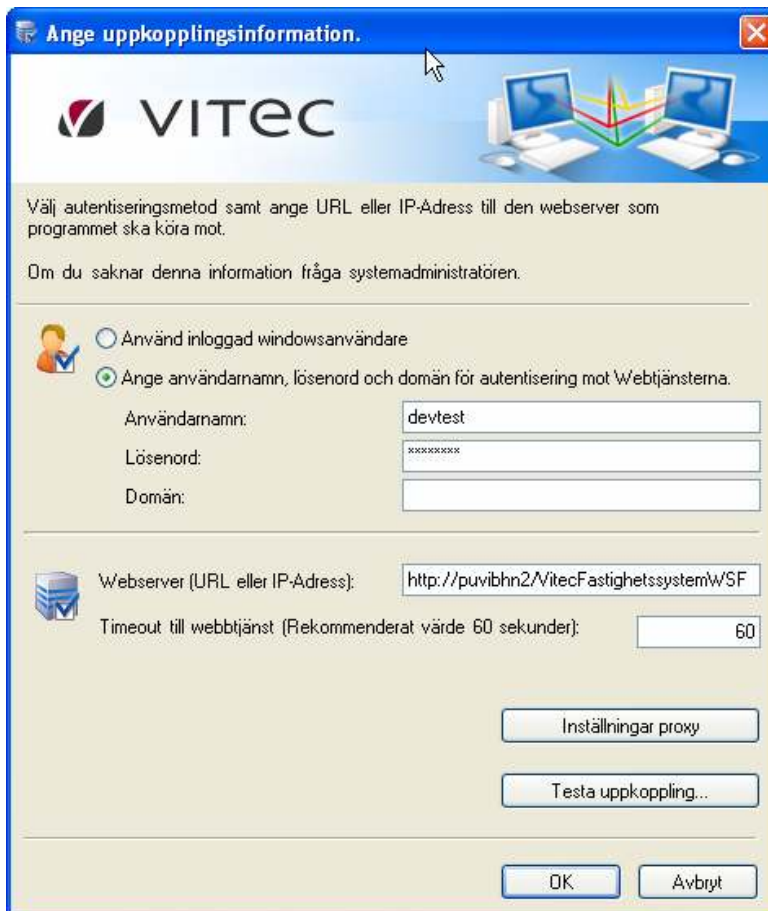


Bild 5 - Användarinställningar i Vitec Start

Ange uppkopplingsinformation

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



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Ange uppkopplingsinformation." with a close button (X) in the top right corner. The dialog features the Vitec logo and a graphic of two laptops connected by a network diagram. The main text reads: "Välj autentiseringsmetod samt ange URL eller IP-Adress till den webserver som programmet ska köra mot. Om du saknar denna information fråga systemadministratören." Below this, there are two radio button options: "Använd inloggad windowsanvändare" (unselected) and "Ange användarnamn, lösenord och domän för autentisering mot Webbtjänsterna." (selected). Under the selected option, there are three input fields: "Användarnamn:" containing "devtest", "Lösenord:" containing "xxxxxxxx", and "Domän:" which is empty. Below these is a "Webserver (URL eller IP-Adress):" field containing "http://puvibhn2/VitecFastighetssystemWSF" and a "Timeout till webbtjänst (Rekommenderat värde 60 sekunder):" field containing "60". At the bottom, there are four buttons: "Inställningar proxy", "Testa uppkoppling...", "OK", and "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.

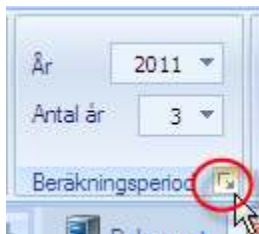



Bild 9: Ett menyradselement med utökad funktionalitet

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.

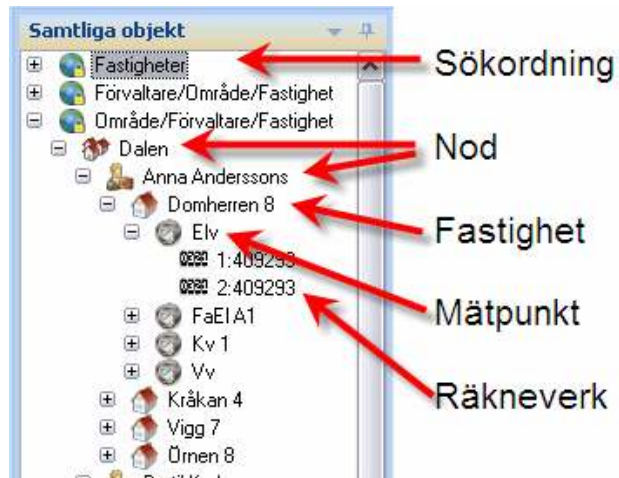


Bild 10: Trädvy

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

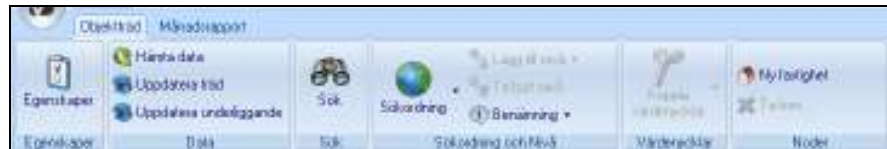


Bild 11: Menyradsfliken "Objekträd".

Huvudfönster

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

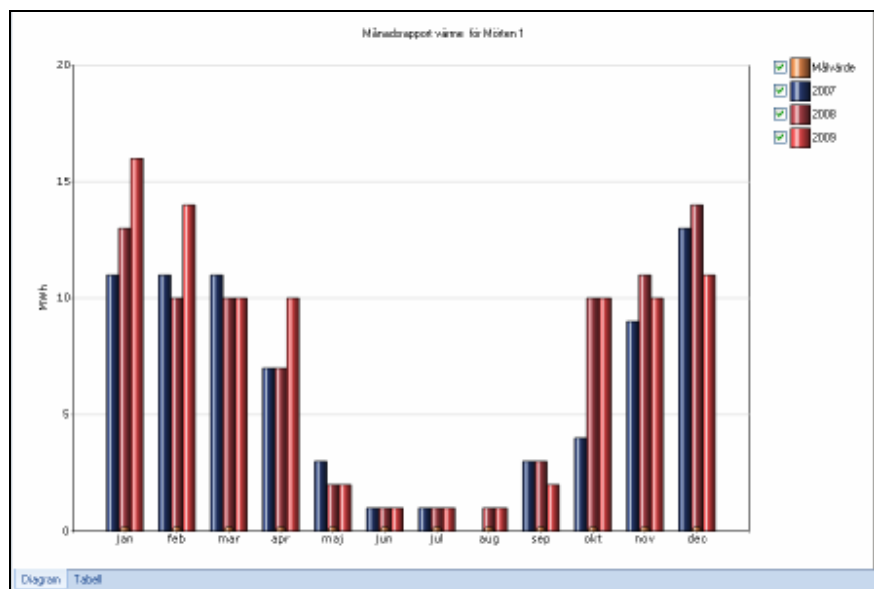


Bild 12: Huvudfönstret

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.

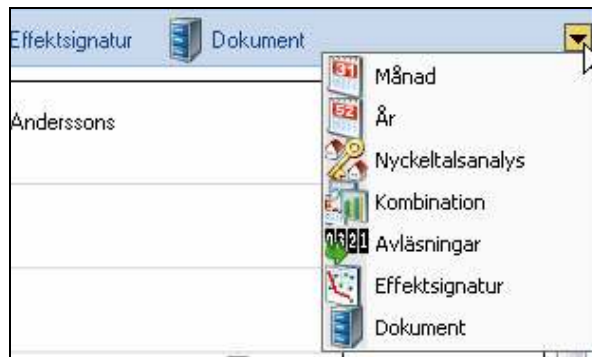


Bild 14: Genväg till flikarna.

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.

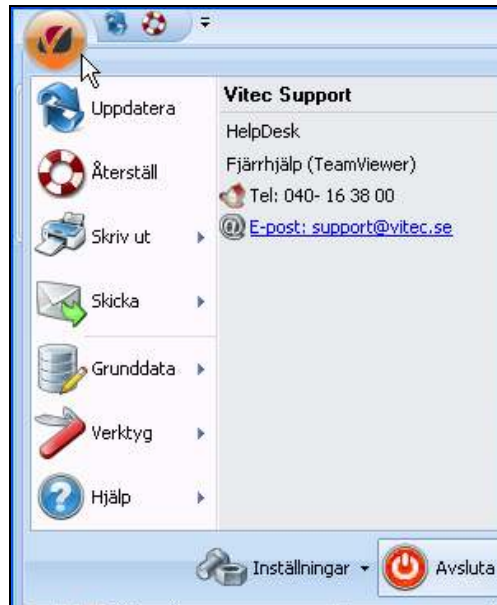


Bild 16: Vitecknappen

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.

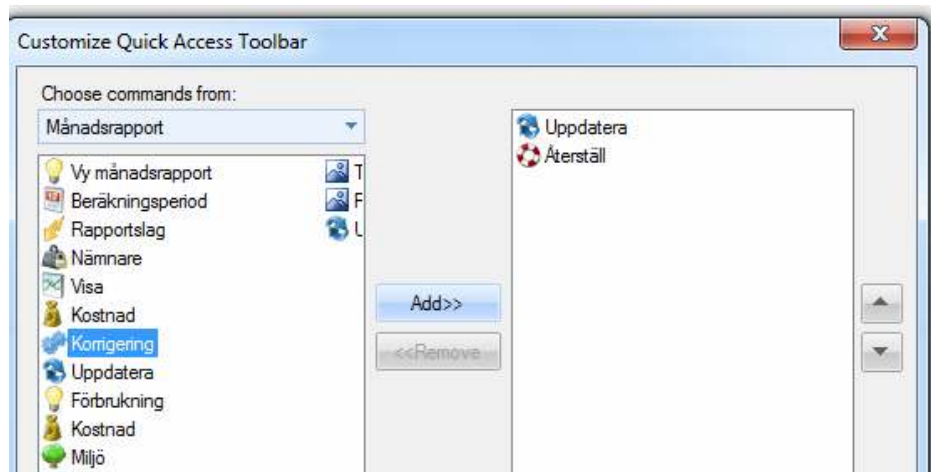


Bild 17

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.

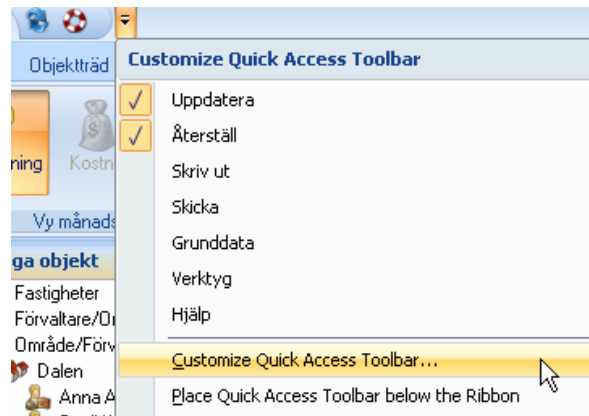


Bild 18: Anpassa snabbmenyn

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.



Bild 19: Anpassa snabbmenyn.

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

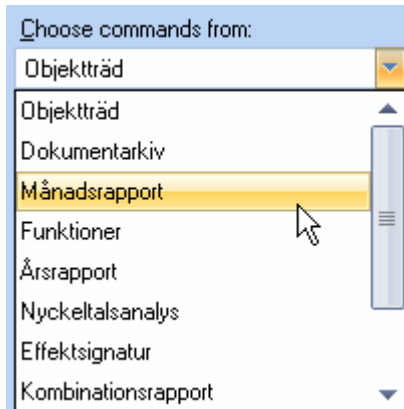


Bild 20: Välj bland funktionsutbudet till snabbmenyn.

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

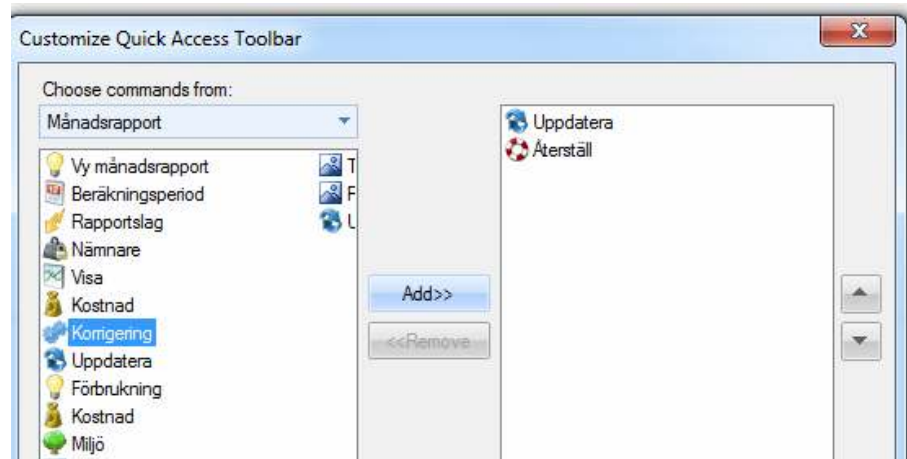


Bild 21: Lägg till en knapp i snabbmenyn

I exemplet på Bild 21 markeras "Korrigerig" 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.

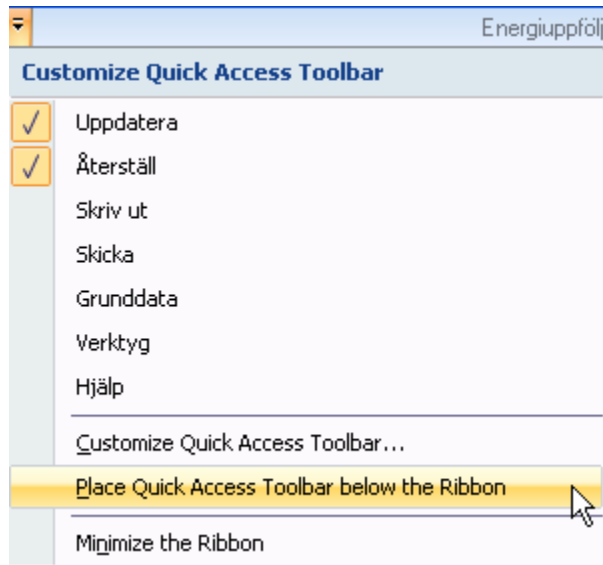


Bild 23: Flytta ner snabbmenyn

Efter flytten av snabbmenyn ser det ut enligt Bild 24.



Bild 24: Snabbmenyn under menyradflikarna

Dölja menyradflikarna

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

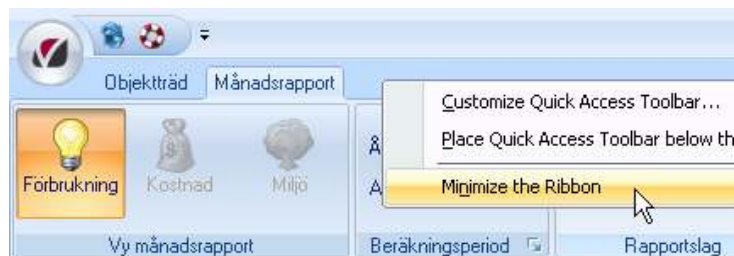


Bild 25: Minimera menyradflikarna

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



Bild 26: Menyradflikarna är minimerade.

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.

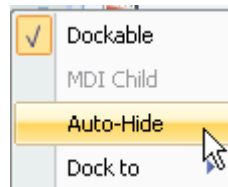


Bild 28: Ändra egenskaper för "Samtliga objekt"

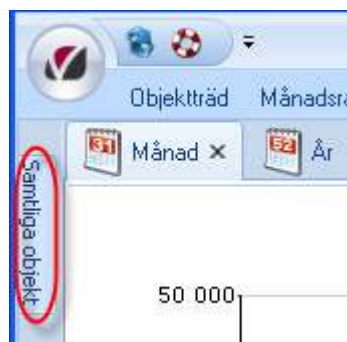


Bild 29: Träd

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

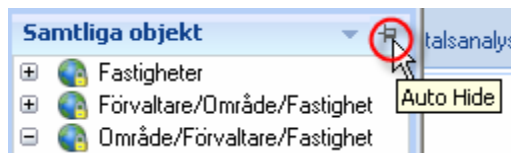


Bild 30: Nålikonen

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.

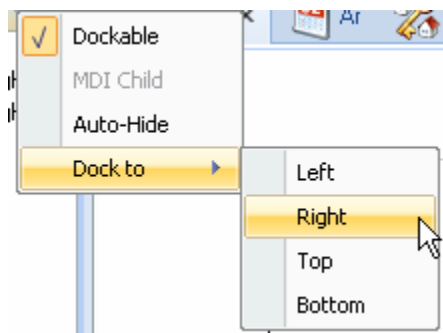


Bild 31: Ändra positionen för Samtliga objekt.

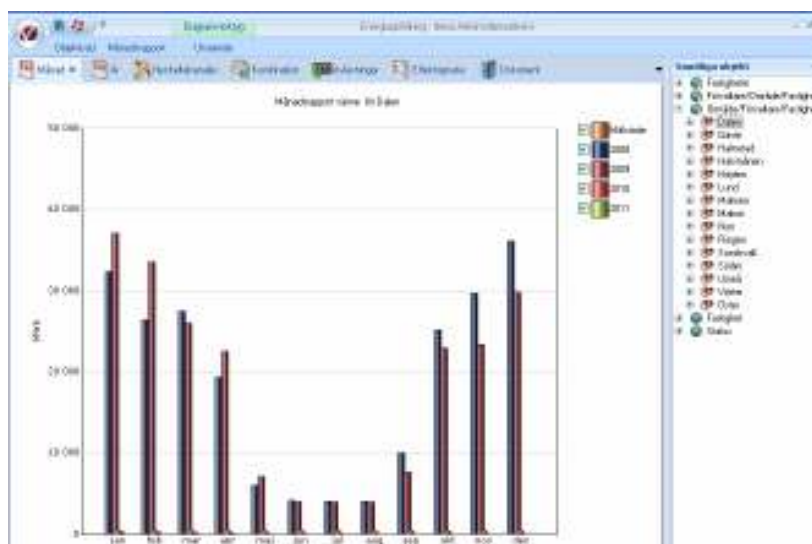


Bild 32: Samtliga objekt flyttat till höger.

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.

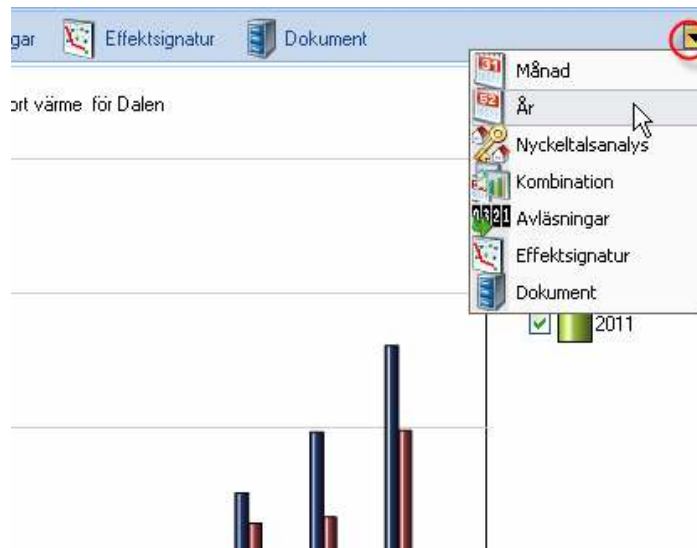


Bild 34: Pilikonen

Återställ fönster

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

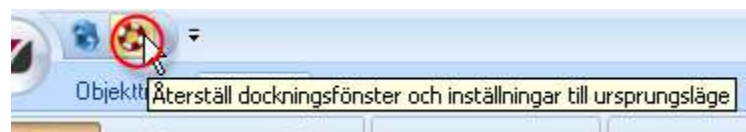


Bild 35: Återställningsknappen

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 Objekträd.

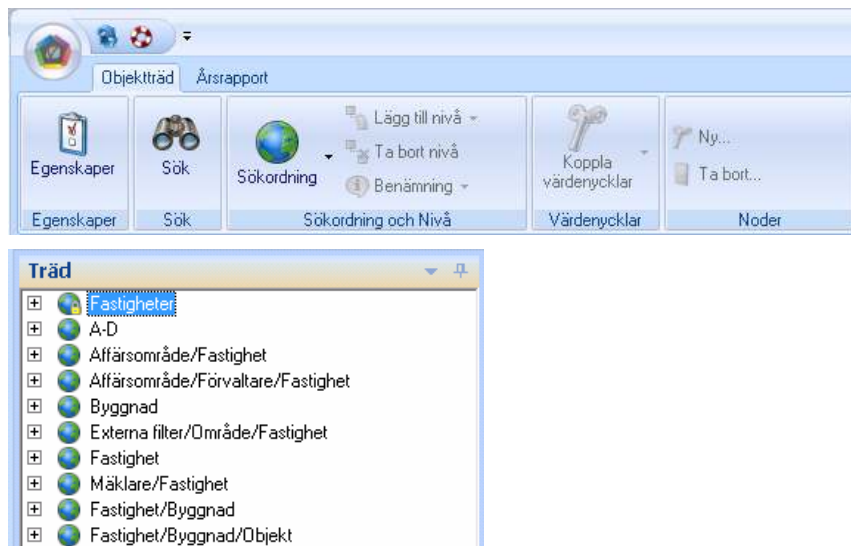


Bild 36: Objekträd fönster och verktygsfält

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

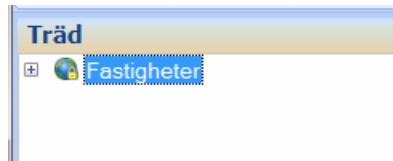


Bild 37: Standard sökordningen Fastigheter

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 trädets.

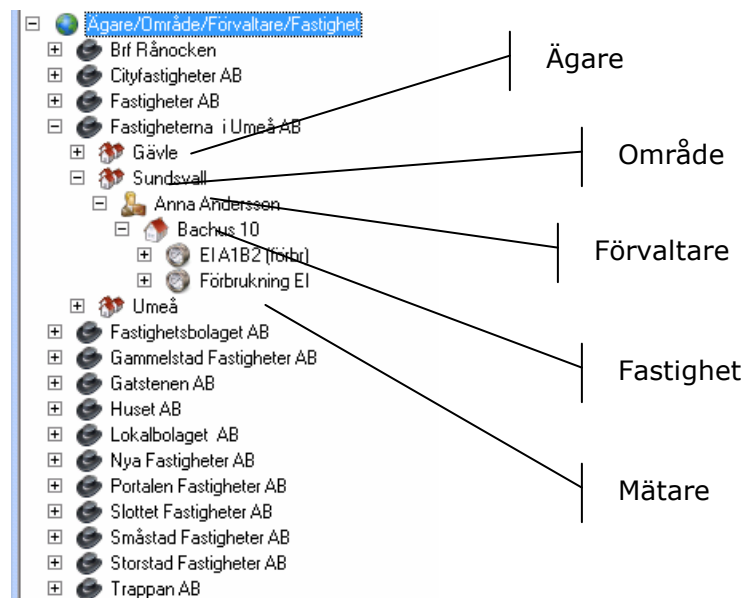


Bild 38: Nivåer i trädets

Egenskaper

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



Bild 39: Objekträdd verktygsfält med Egenskaper inringad

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

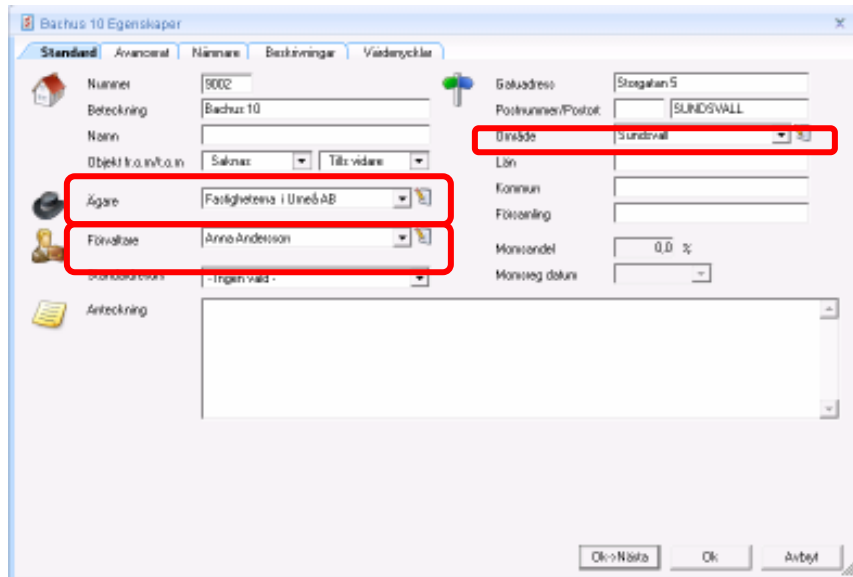


Bild 40: Egenskaper dialogrutan med standard parametrar inringade

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

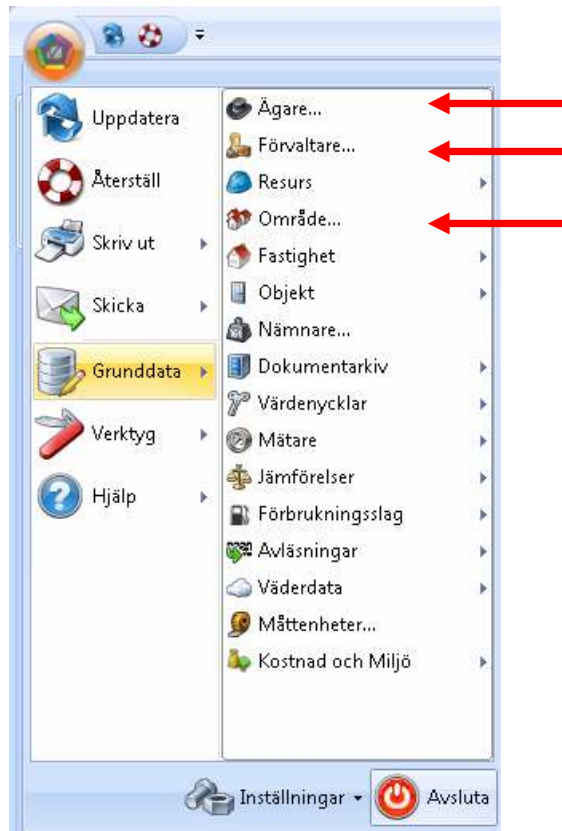


Bild 41: Standard parametrar nedan Vitec Knappen

Ägare

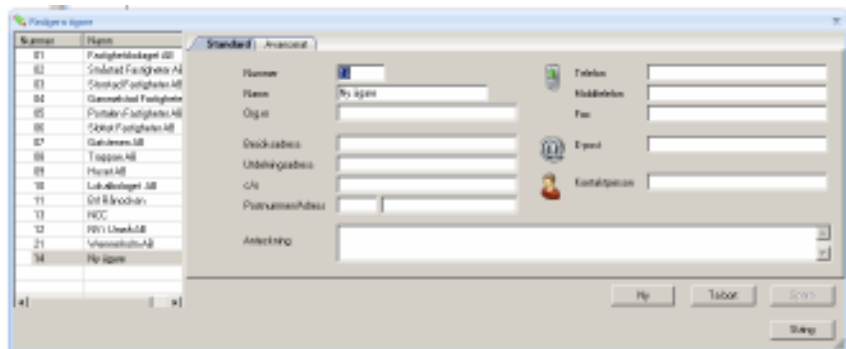


Bild 42: Ägare dialog box

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

Nummer	Namn
60	Ludvika Andersson
70	Anna Andersson
10	Bertil Karlsson
20	Sara Werner
30	Sven Larsson
40	Bar Johansson
50	Svevor Jansson
80	Niklas Bengtsson
90	Gustav Nilsson
99	Motagen Falarsålan
11	Helleve Larsson
12	Anders Kungedal
13	Colin Edblad
14	Nyförvaltare

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

Nummer	Namn
20	Oster
30	Söder
40	Väster
50	Malmén
80	Fingen
90	Halmälven
9	Moln
11	Lund
10	Umeå
102	Sundsvall
103	Gävle
9002	Sundsvall
9003	Gävle
16	Stockholm
16	Stockholm
21A	Halmstad
19	Nytt område

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 sökning, högerklicka på sökordningen och välj "Lägg i till Nivå". En lista över tillgängliga parametrar visas.

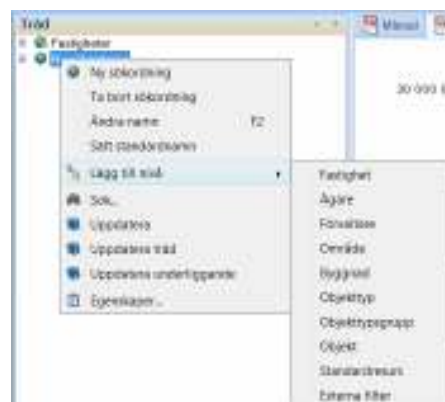


Bild 46: Lägg till nivå

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 nivå, markera den översta

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

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.

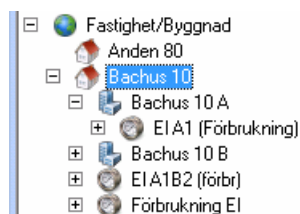


Bild 47: Exempel mätare knuten till både fastighets- och byggnadsnivån

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

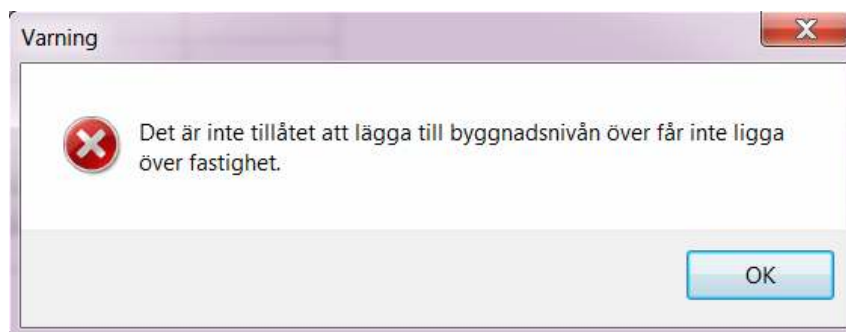


Bild 48: Felmeddelande - Inte tillåtet att lägga byggnads- över fastighetsnivån

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**.

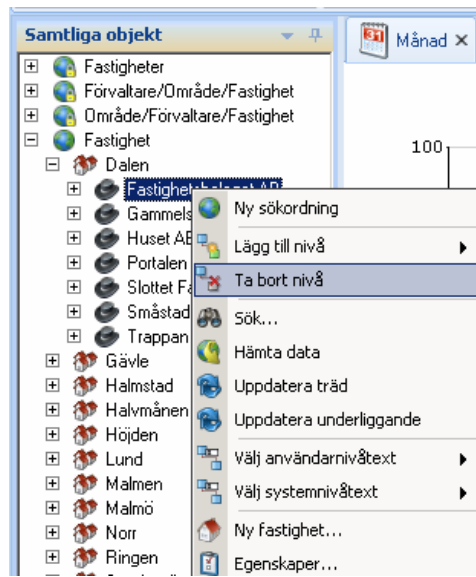


Bild 49: Ta bort nivå på struktur

Namn på Sökkordningen

För att ange ett namn på Sökkordningen 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 sökkordningen utifrån de nivåer man valt.

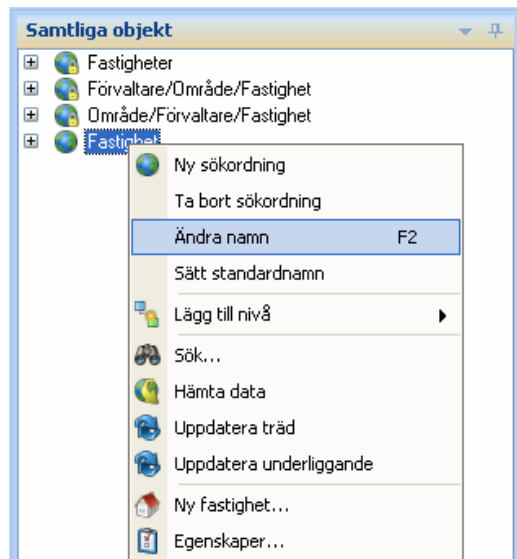


Bild 50: Högerklicksmenyn på en ny Objektträd

Ta Bort Sökkordning

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

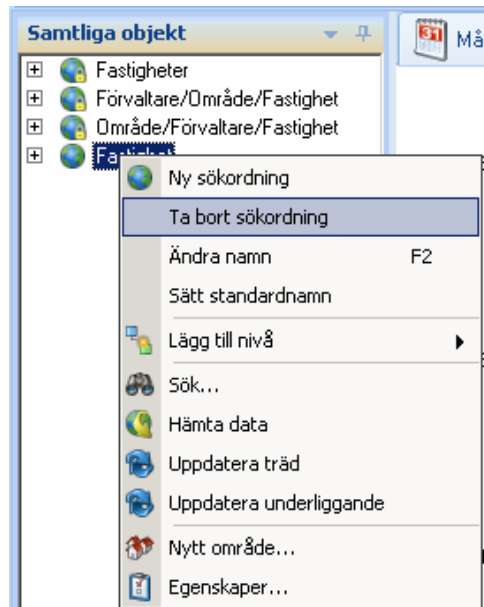


Bild 51: Ta bort sökordning

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.



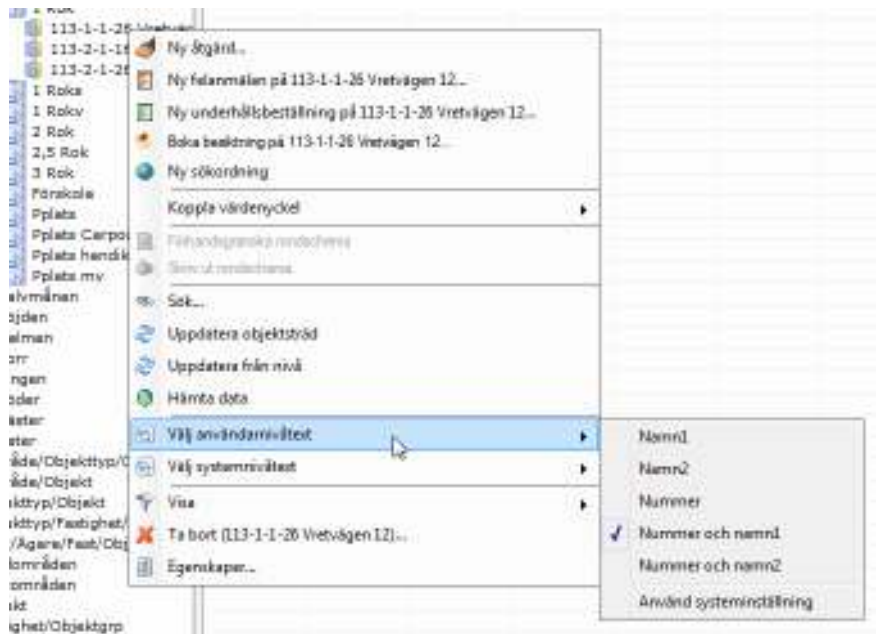
Bild 52: Ta bort sökordning

OBS!

Ta bort en sökordning kommer inte 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 objektträdet 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 påverkar hela systemet, 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.

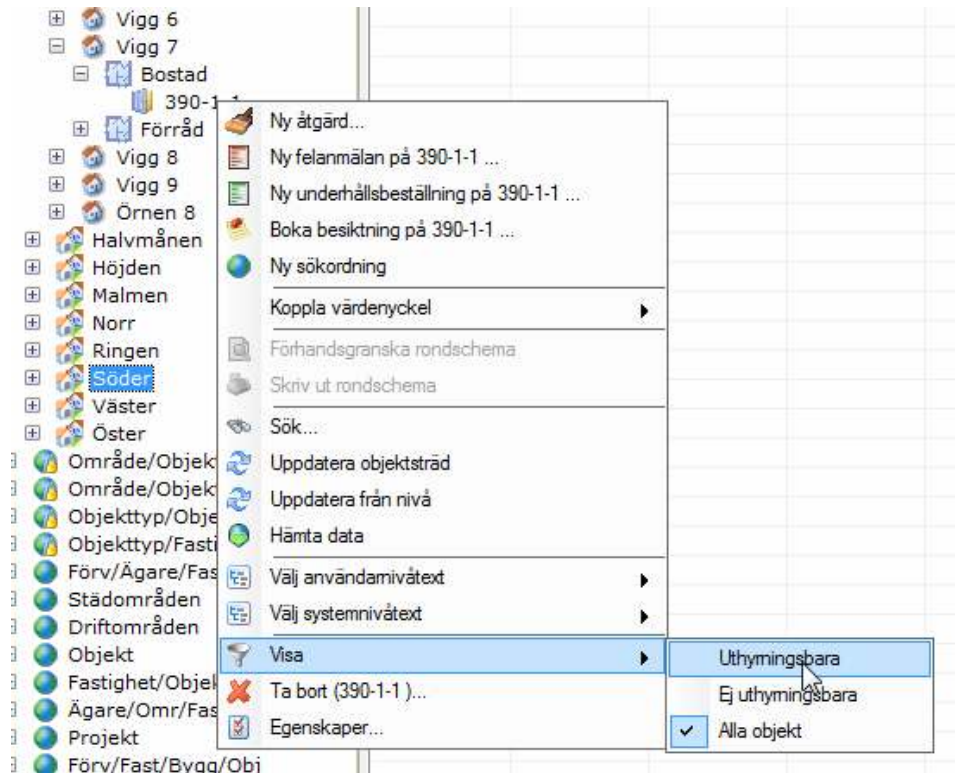
Om man skulle vilja "nollställa" sitt val och återgå till de inställningar som är satta för systemet klickar man bara på valet Använd systeminställning i undermenyn till Välj användarnivåtext.

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 objektträdet flik Resursvy.

Visning

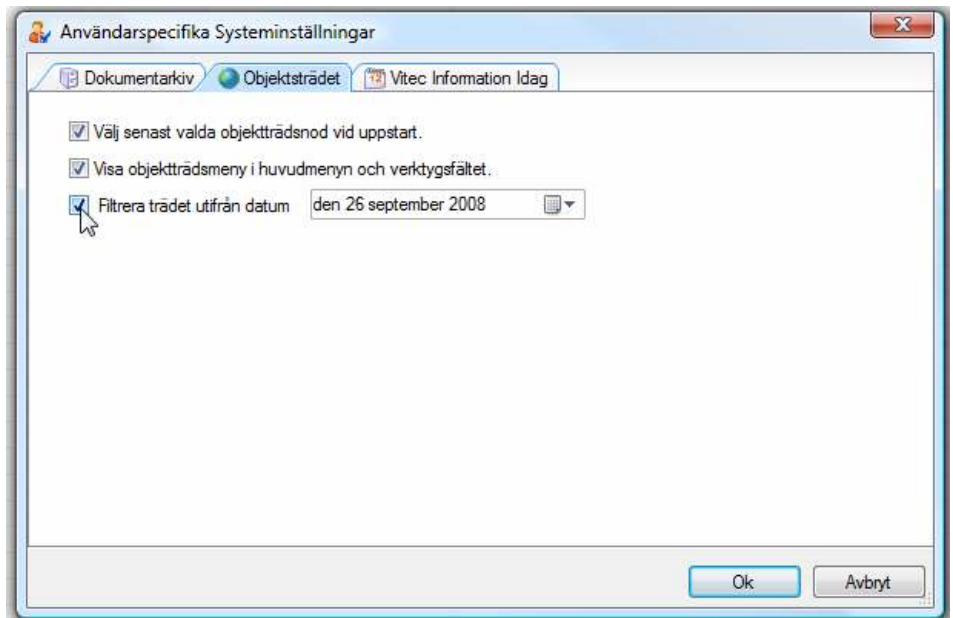
Under högerklicksmenyn i objektsträdet finns valet Visa.



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 dokumentets 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.

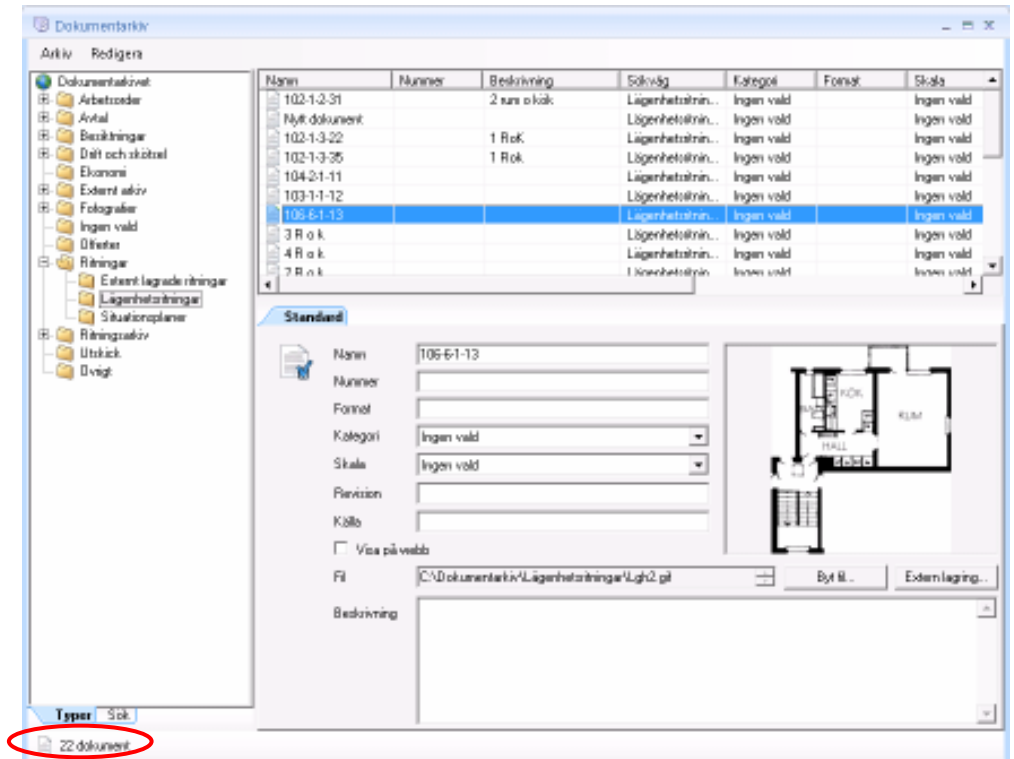


Bild 53: Dokumentarkiv (kärnan)

Längst ner till vänster i bild, se bilden ovan, visas antal dokument 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.

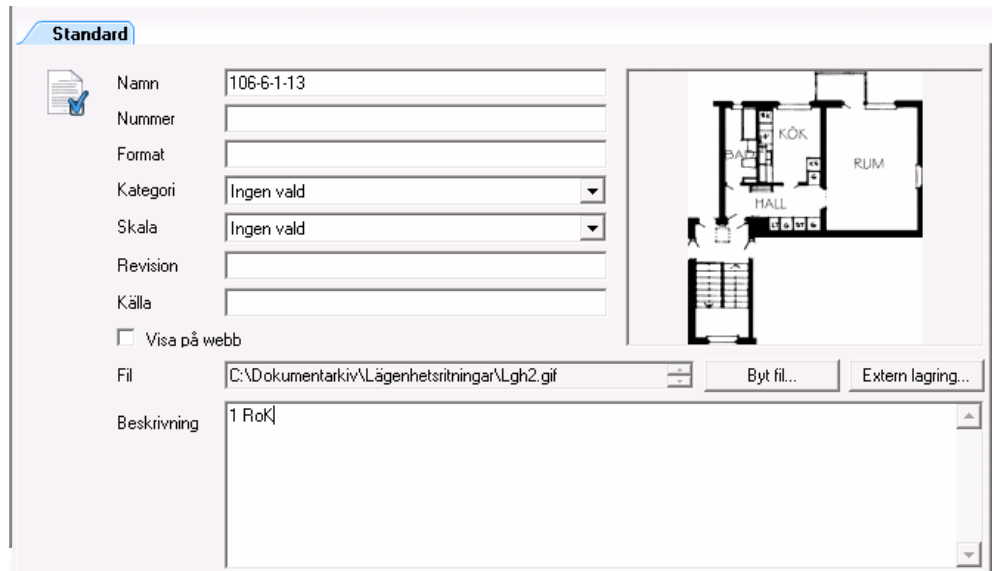


Bild 54: Ändra information på dokument

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 nytilagda 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..."

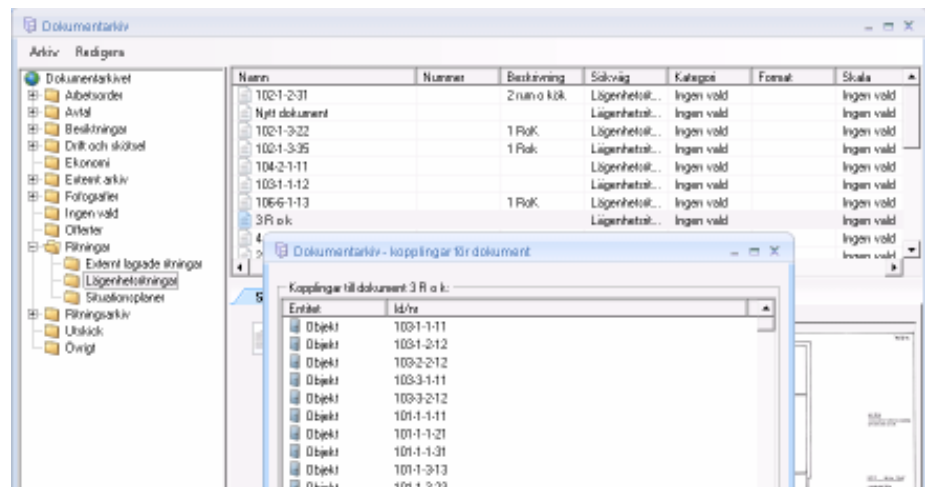


Bild 56: Kopplingar

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.

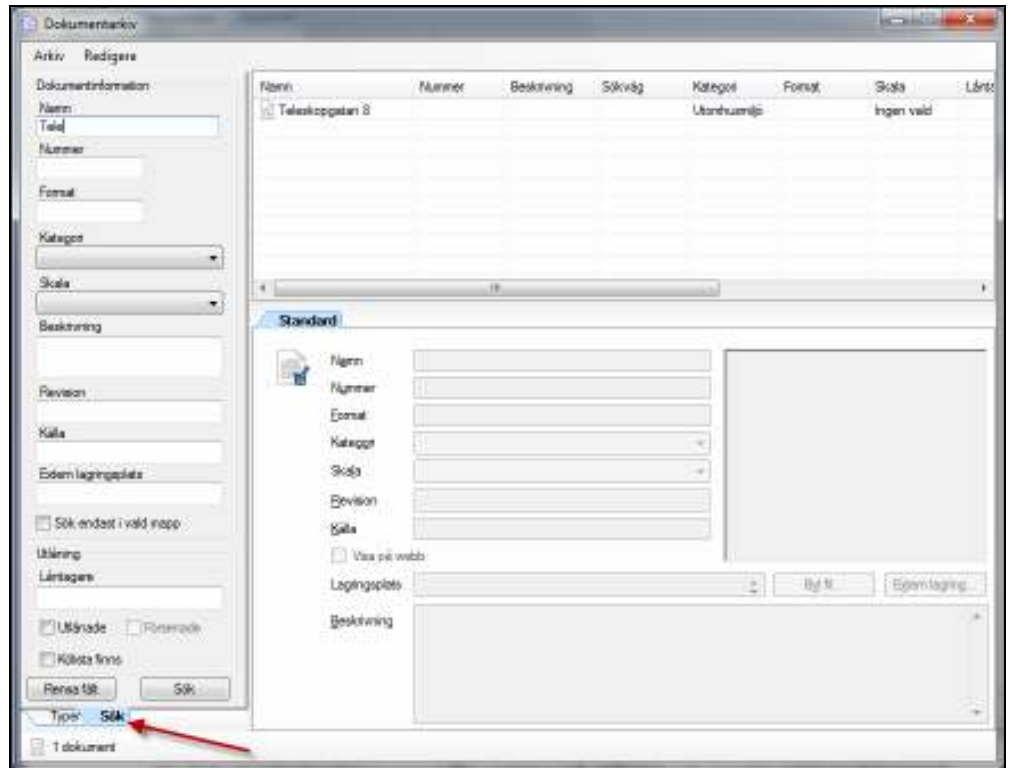


Bild 57: Söka dokument

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.

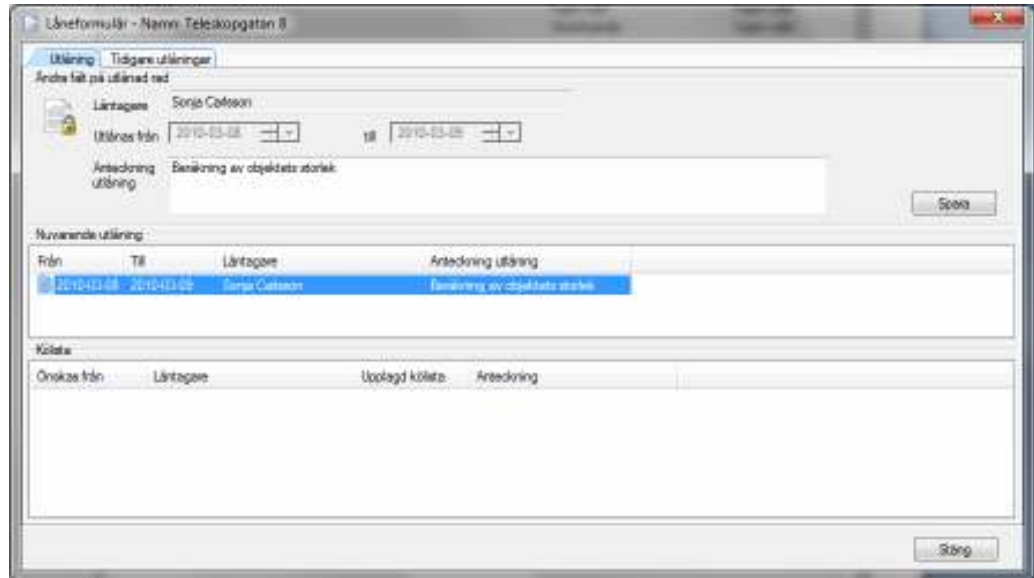


Bild 58: Utlåning

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

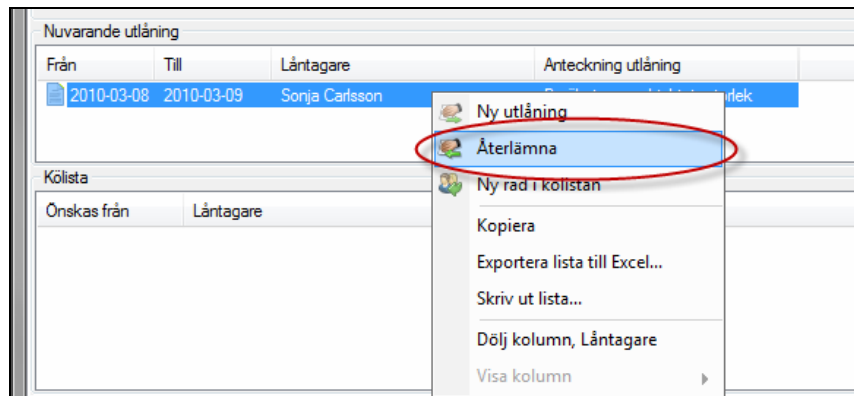


Bild 59: Utlåning, återlämna

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".

Från	Till	Låntagare	Anteckning utlåning
2010-03-08	2010-03-09	Sonja Carlsson	Beräkning av objektets storlek

Önskas från	Låntagare	Upplagd kölista	Anteckning
2010-03-09	Nils Eriksson	2010-03-08	Behövs vid besiktning av objektet

Bild 60: Utlåning, kölista

Huvudfönster

Dokumentarkivets huvudfönster finns i fliken som heter "Dokument".



Dokument från Dokumentarkivet kan kopplas följande "objektstyper":

- Nod
- Fastighet
- Byggnad
- Mätpunkt
- Räkneverk

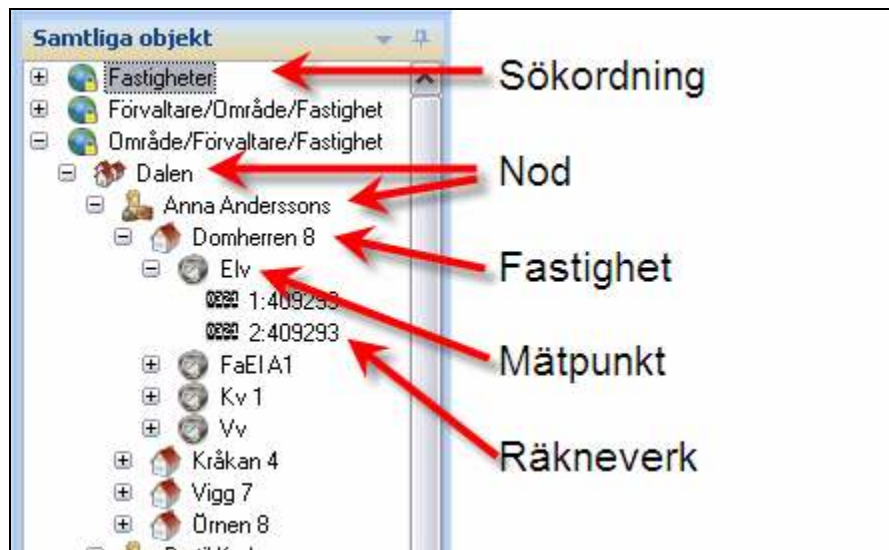


Bild 61: Huvudfönster

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

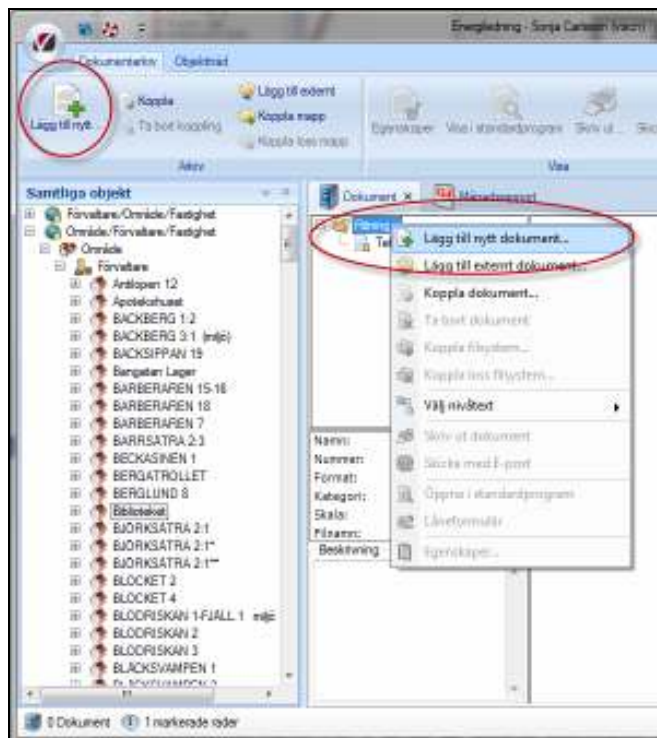


Bild 62: Lägg till nytt dokument

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"

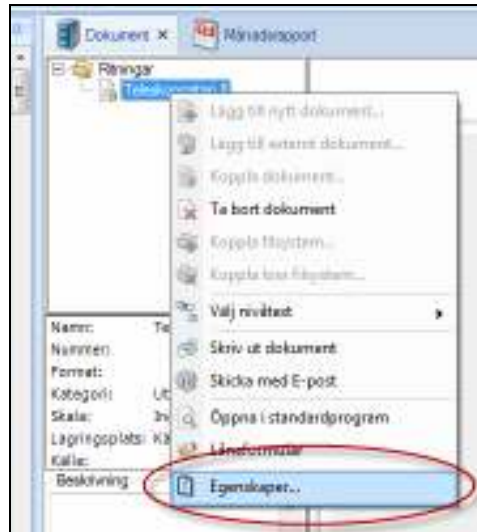


Bild 63: Egenskaper

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.

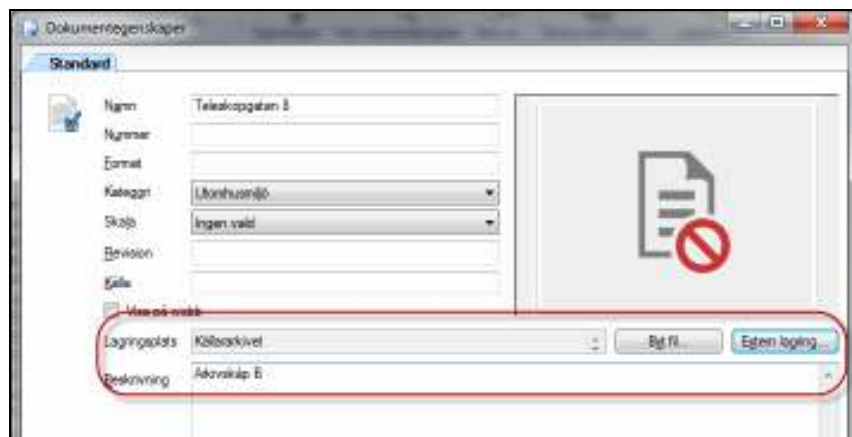


Bild 64: Externt dokument

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.

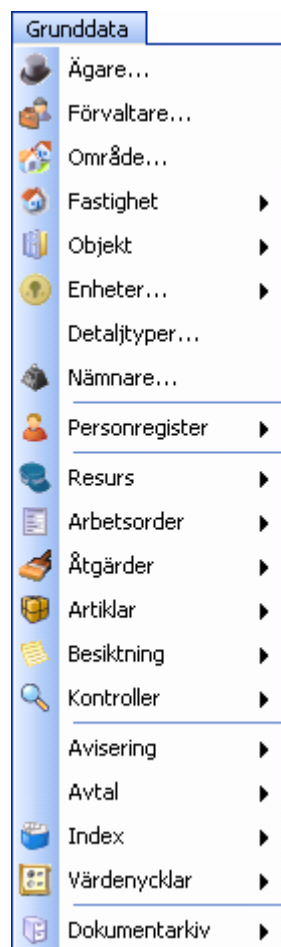


Bild 65 - Översikt grunddata

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

Grafisk överblick

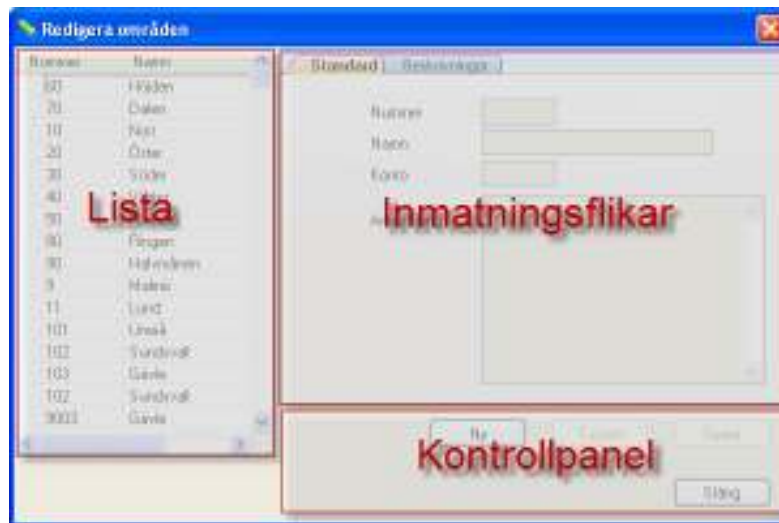


Bild 66 - Grafisk överblick – Grunddata

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 grunddatadiolog är det möjligt att kopiera, exportera eller skriva ut listan.

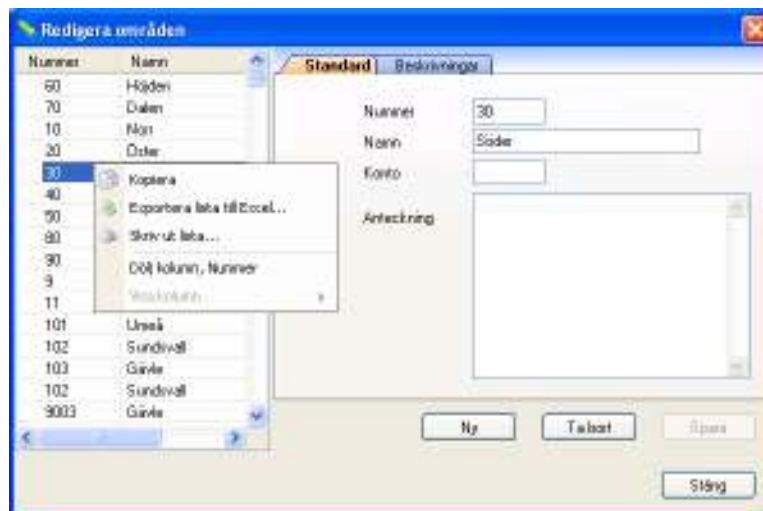


Bild 67 - Grunddata - Högerklicksmeny

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.

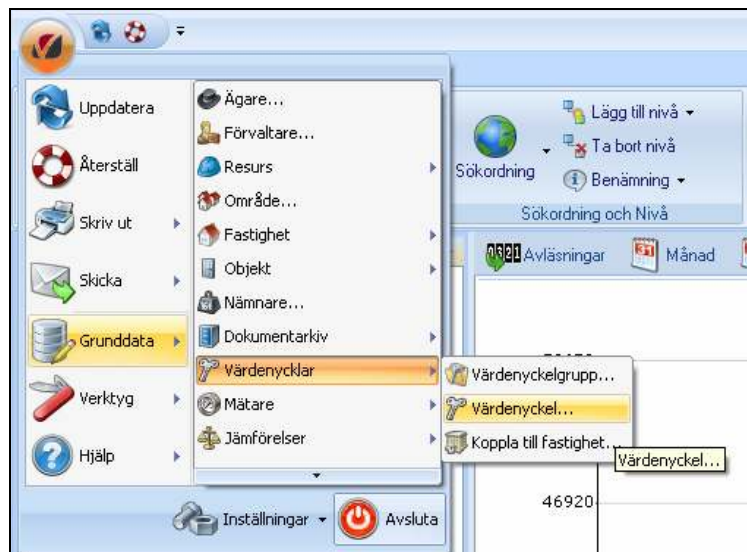


Bild 68: Grunddata Meny Värdenycklar

I Grunddatamenyn, välj *Värdenyckelgrupper*

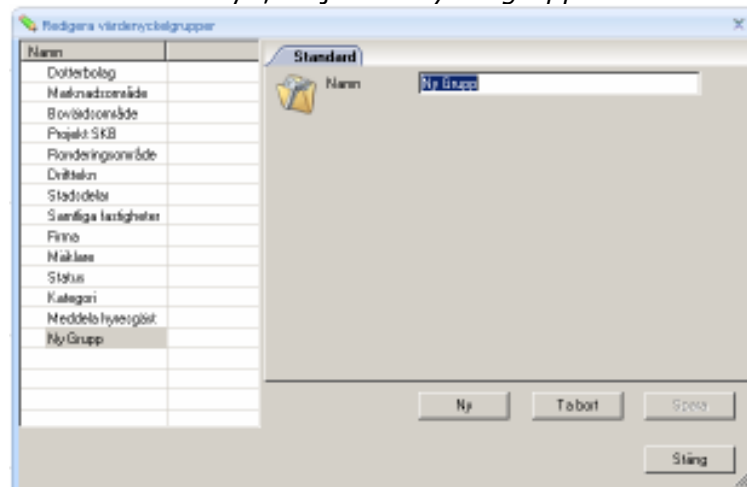


Bild 69: Redigera Värdenyckelgrupper

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.

TIPS!

Du kan skapa högst 20 värdenyckelgrupper men du kan ha ett obegränsat antal undernivåer. Se till att använda Värdenyckelgrupper endast för grupperingar som inte är tillgängliga som standard.

Ny värdenyckel

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.

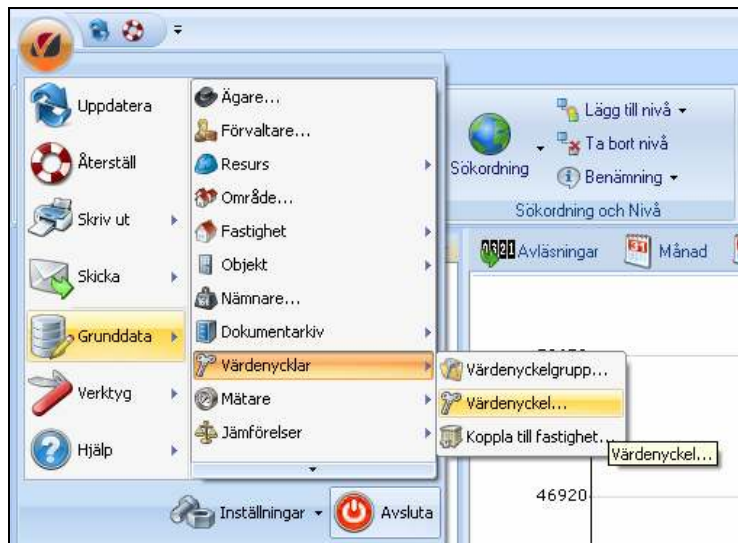


Bild 70: Värdenyckel

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



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 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**.

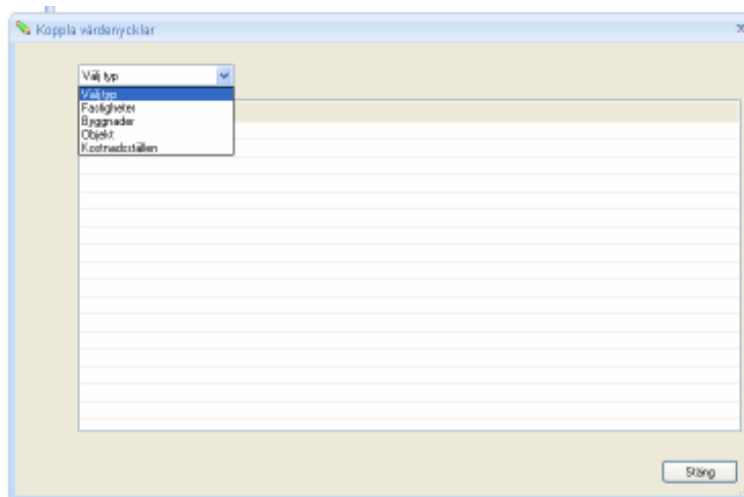


Bild 72: Koppla Fastigheter till Värdenyckelgrupper

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

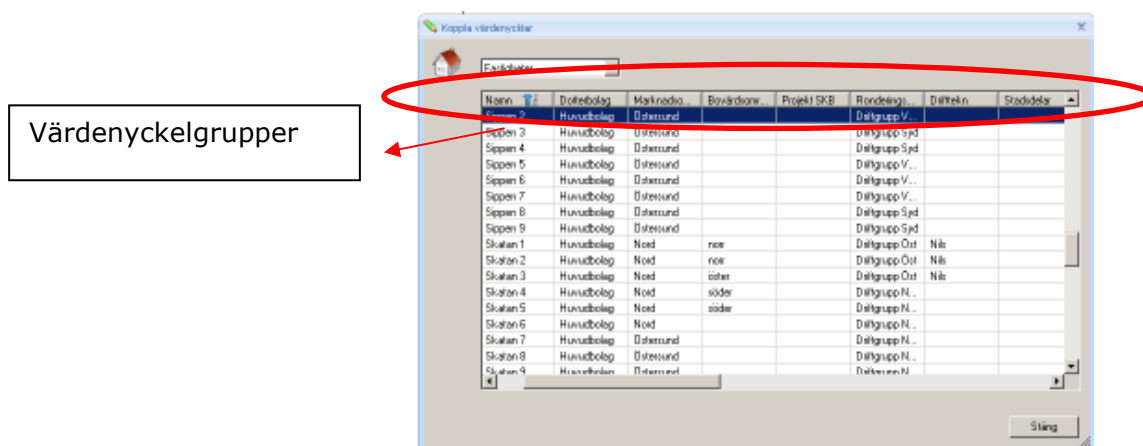


Bild 73: Koppla värdenycklar

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**.

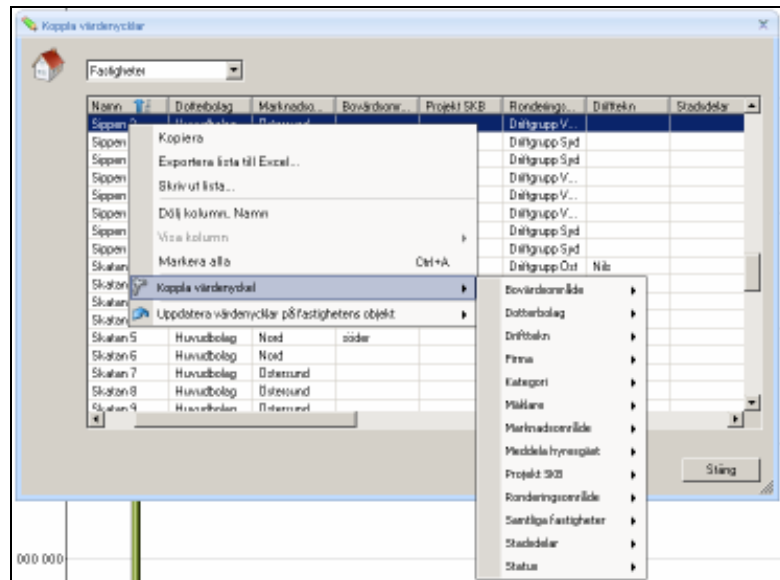


Bild 74: Koppling av värdenyckel

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

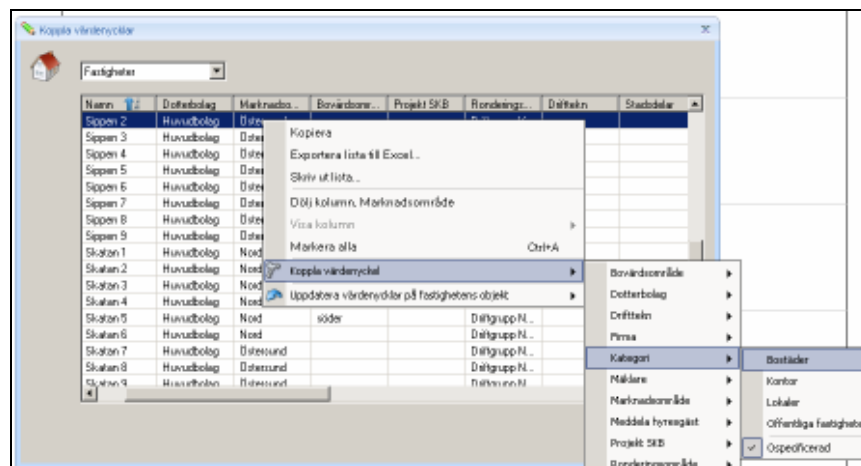


Bild 75: Värdenyckellistan

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.

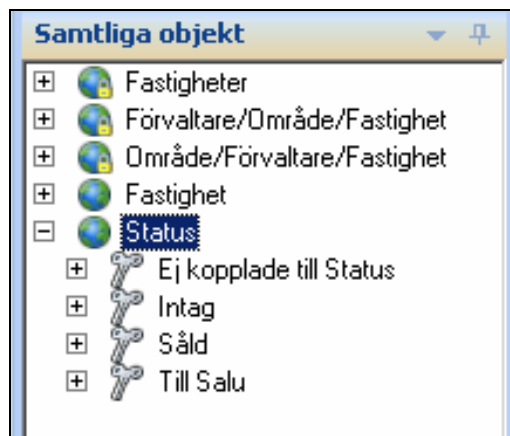
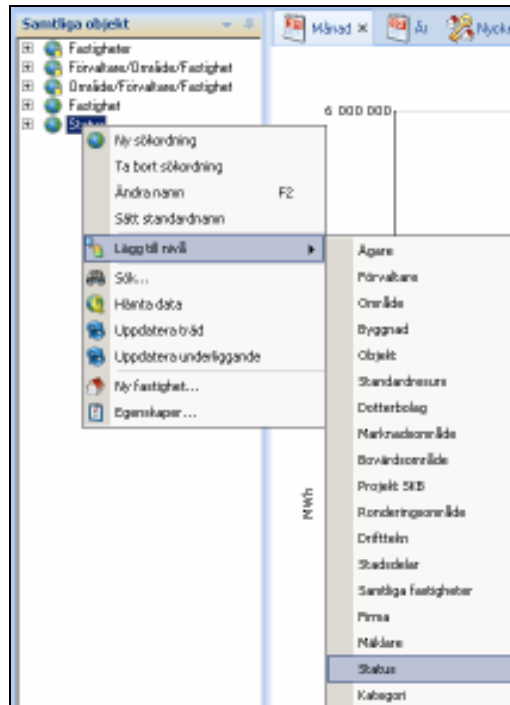


Bild 76: Lägg till nivå värdenyckelgrupp "Status"

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".

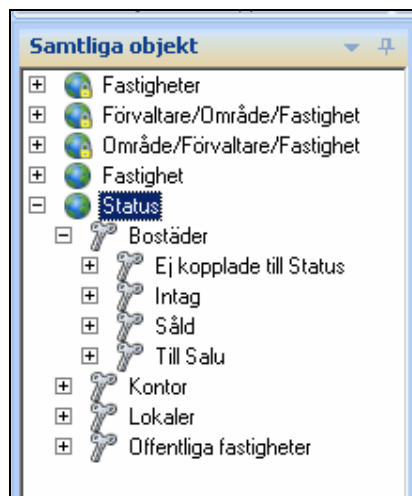
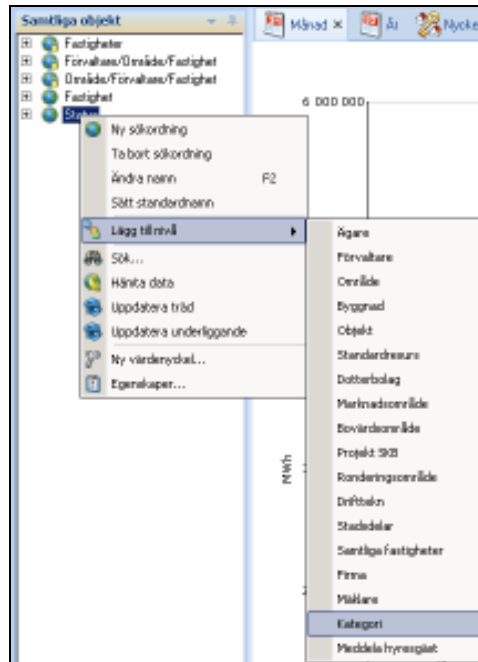


Bild 77: Lägg till nivå värdenyckelgrupp "Kategori"

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

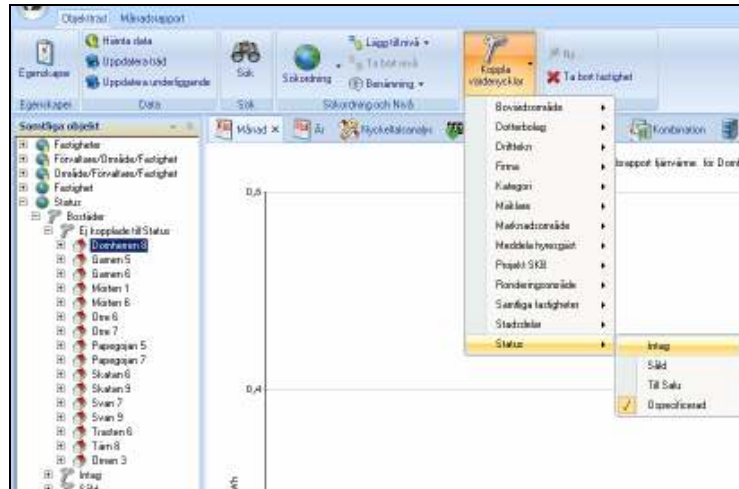


Bild 78: Koppla värdenycklar menyradselement

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.

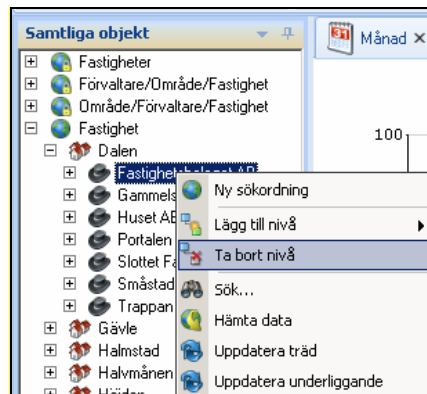


Bild 79: Ta bort nivå på struktur

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**.

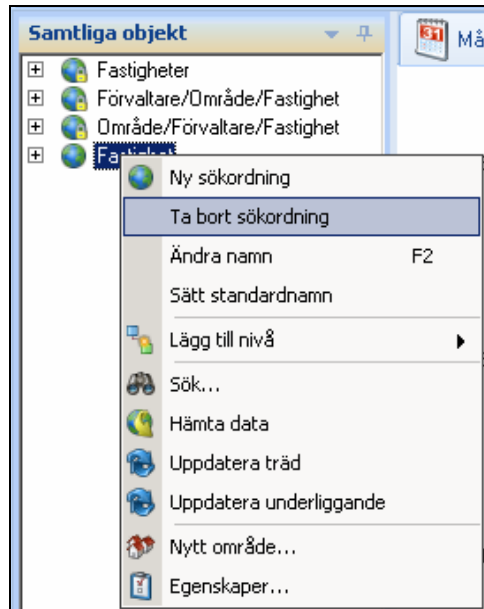


Bild 80: Ta bort sökordning

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 **Objekträd**. Övriga strukturer och fastigheter kommer vara oförändrade.

Nämnamnare 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. Arealen 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 m², 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.

Nämnrarna hanteras i dialogrutan **Grunddata, Nämnare**.

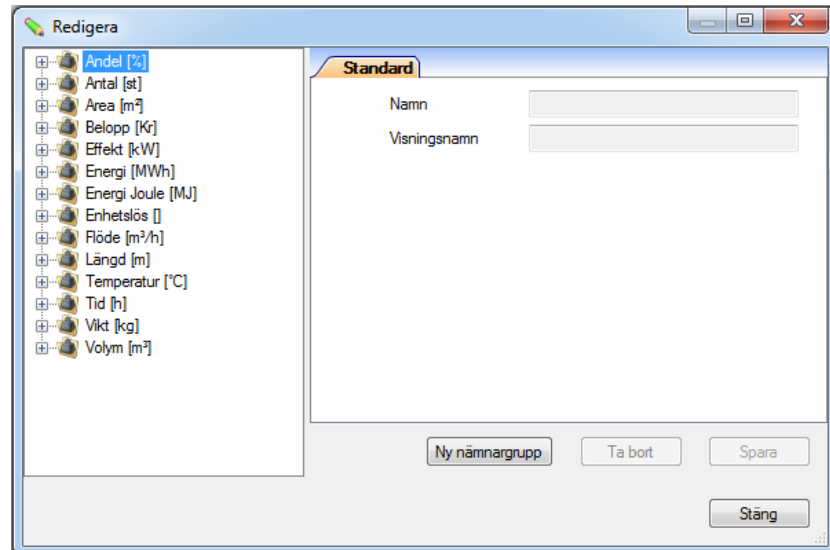


Bild 82: Redigera nämnare

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.

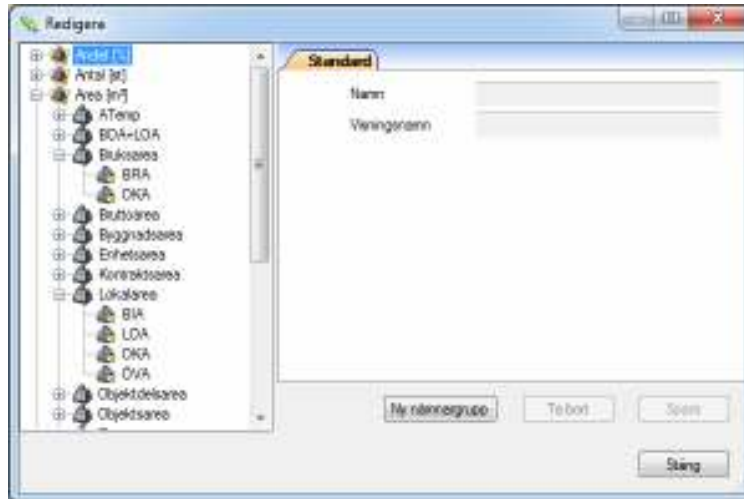


Bild 83: Nämnargrupper och nämnare

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 (m²)**. 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**.

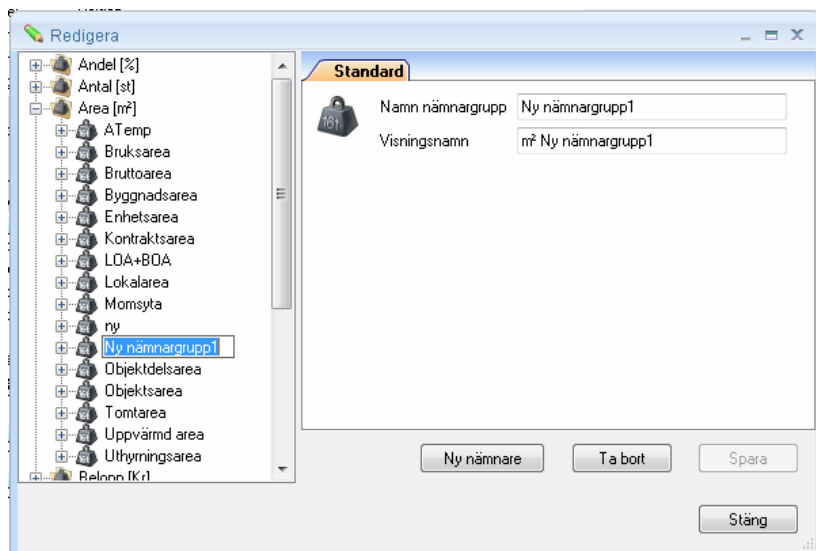


Bild 84: Skapa nämnare

Redigera nämargrupp

När man har markerat en nämargrupp 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 nämargrupp visas en popup-meny där man kan välja att skapa ny nämnaire, koppla befintliga nämnaire, ändra namn samt ta bort hela nämargruppen.

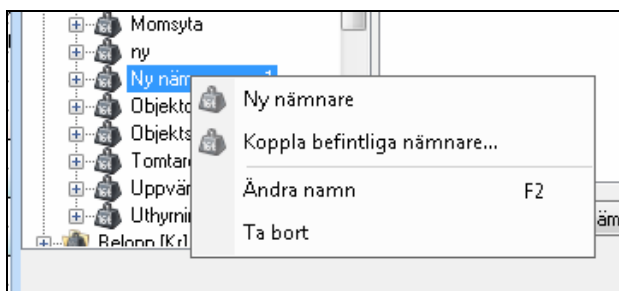


Bild 85: Redigera nämargrupp

Om man tar bort nämargruppen och det finns kopplade nämnaire visas en kontrollfråga:

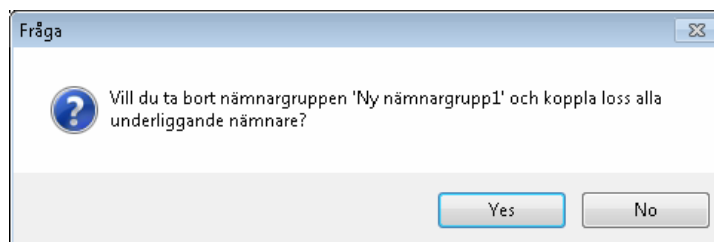


Bild 86: Kontrollfråga vid borttagning av nämargrupp

Nämnaire tas alltså inte bort, de bara kopplas loss från nämargruppen.

Koppla nämnaire

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

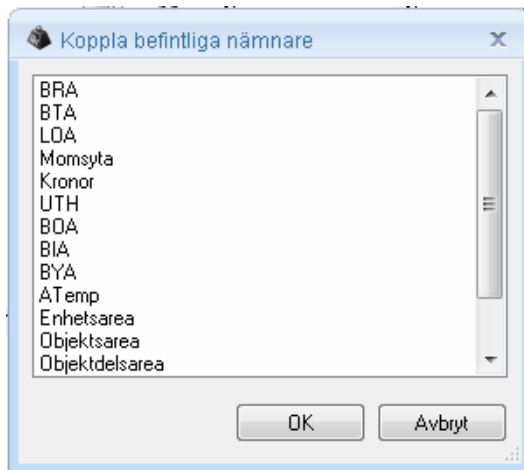


Bild 87: Koppla nämnare

Koppla loss nämnare

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

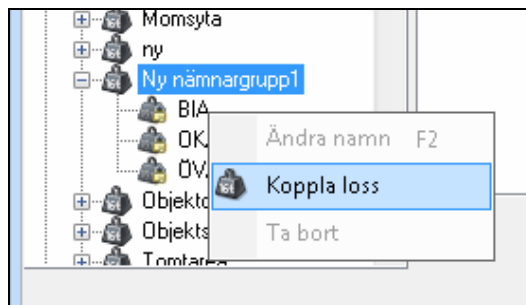


Bild 88: Koppla loss nämnare

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.

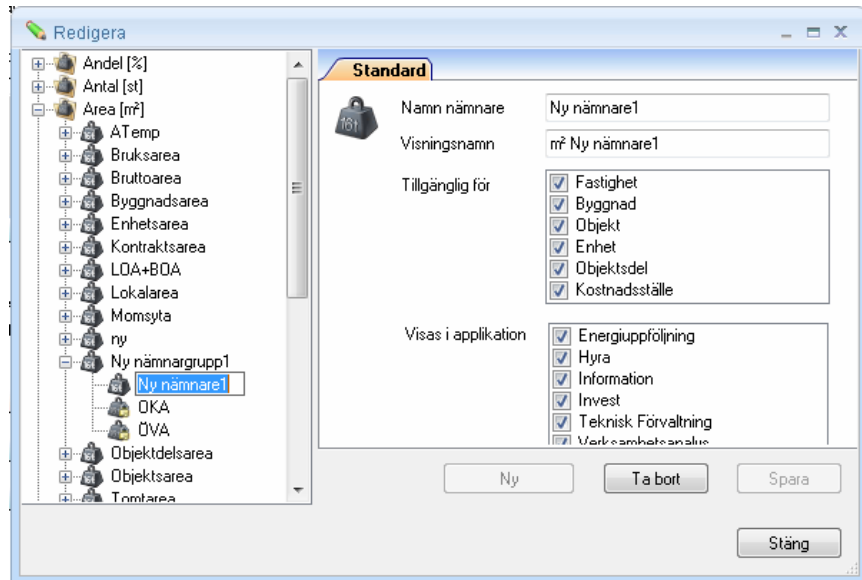


Bild 89: Skapa ny nämname

Tillgänglighet på olika nivåer

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

Applikationsstyrd visning av namnare

Alla namnare är inte relevanta i alla applikationer. Om man t.ex. har definierat namnaren 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 nämname ska synas i.

I en applikations egenskapsdialog för att redigera nämnavärde så visas bara de namnare 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 grunddatadiolog. Fliken **Nämnare** visas i bägge dialogerna.

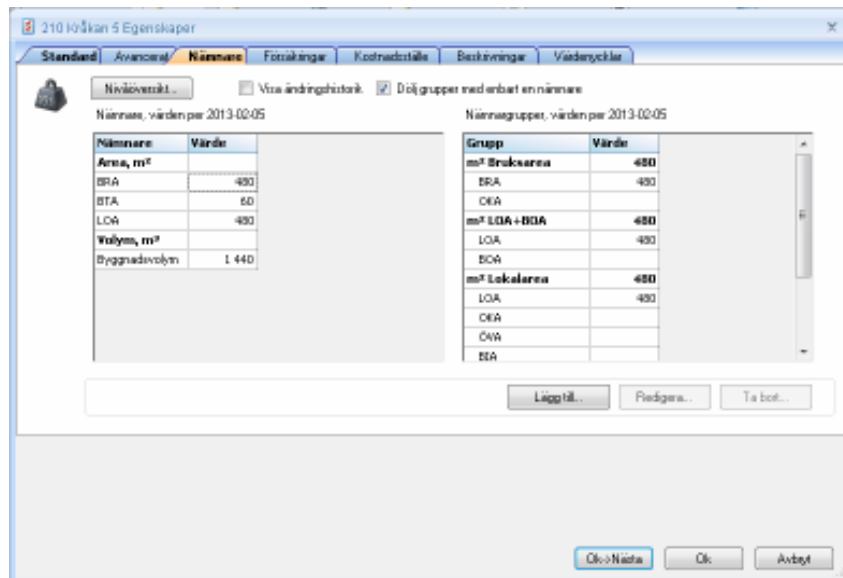


Bild 90: Dialogruta för att redigera nämnarvärden

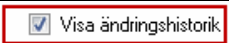
Värdena visas i två tabeller. I den vänstra visas värden per aktuellt datum. Enbart nämnare för vilka man har registrerat värden visas. Nämnarna är grupperade per enhetstyp.

I den högra tabellen visas dagsaktuella värden per nämngrupp. Nämngruppen 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 nämngrupper. Detta görs genom att avmarkera rutan **Dölj grupper med enbart en nämnare**.

Ändringshistorik

Nämnavärdena 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 vilket är nödvändigt för att man ska få korrekta nyckeltal.

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



Nivåöversikt... Visa ändringshistorik Dölj grupper

Historik nämnavärden

Nämnavare	Värde	Fr o m	T o m
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
Volym, m³			
Byggnadsvolym	1 440	1980-01-10	

Nämnavare: LOA

Bild 91: Visning av ändringshistorik för nämnavare

I den högra tabellen visas ändringshistoriken på nämnavargruppsnivå.

Historik nämnavargrupper

Grupp	Värde	Fr o m	T o m
m² Bruksarea			
	480	1980-01-01	
m² LOA+BOA			
	510	2011-01-01	
	500	2009-01-01	2010-12-31
	480	1980-01-10	2008-12-31
m² Lokalarea			
	510	2011-01-01	
	500	2009-01-01	2010-12-31
	480	1980-01-10	2008-12-31

Bild 92: Ändringshistorik för nämnavargrupper

Lägg till nytt ändringsdatum och värde

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

Dialogrutan "Lägg till ändringsdatum för nämnavärde" har en titelrad med en stängknapp (X). Innehållet består av tre fält: "Nämnavärde" med en nedrullningslista som visar "LOA", "Värde" med ett textfält som innehåller "510.00" och "Datum" med en nedrullningslista som visar "2013-01-01". Under fälten finns två knappar: "OK" och "Avbryt".

Bild 93: Skapa nytt ändringsdatum och värde för nämnavärde

I droplistan föreslås den nämnavärde man har markerat i vänstra tabellen men man kan ändra till annan nämnavärde om man vill. Enbart nämnavärde 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 nämnavärde 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.

Dialogrutan "Redigera till ändringsdatum för nämnavärde" har en titelrad med en stängknapp (X). Innehållet består av tre fält: "Nämnavärde" med en nedrullningslista som visar "LOA", "Värde" med ett textfält som innehåller "510.00" och "Datum" med en nedrullningslista som visar "2011-01-01". Under fälten finns två knappar: "OK" och "Avbryt".

Bild 94: Redigera nämnavärde och/eller datum

Ta bort ändringsdatum

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

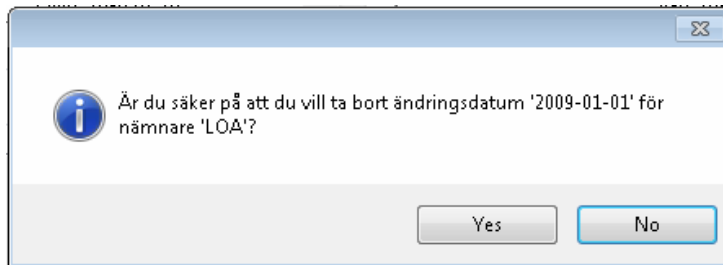


Bild 95: Kontrollfråga vid borttagning av ändringsdatum för nämnare

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	
			2-31

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	B	C	D	E
1	Historik nämnarvärden				
2	210				
3	Kråkan 5				
4	Nämnare	Värde	Fr o m	T o m	
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 Nova-databasen 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.

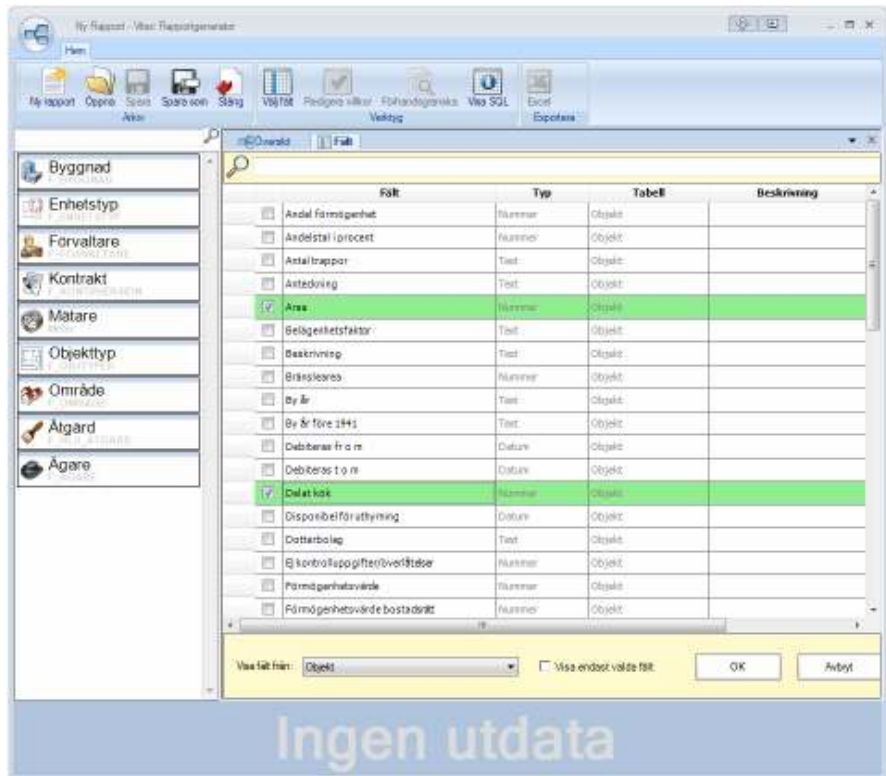
När en ny rapport skapas så öppnas ett tomt översiktsfönster och de tillgängliga tabellerna i vänsterkolumnen blir tillgängliga. Genom att dra tabeller från denna lista till översiktsfönstret läggs den motsvarande databastabellen till rapporten. Listan uppdateras och visar enbart de tabeller som har 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.



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.

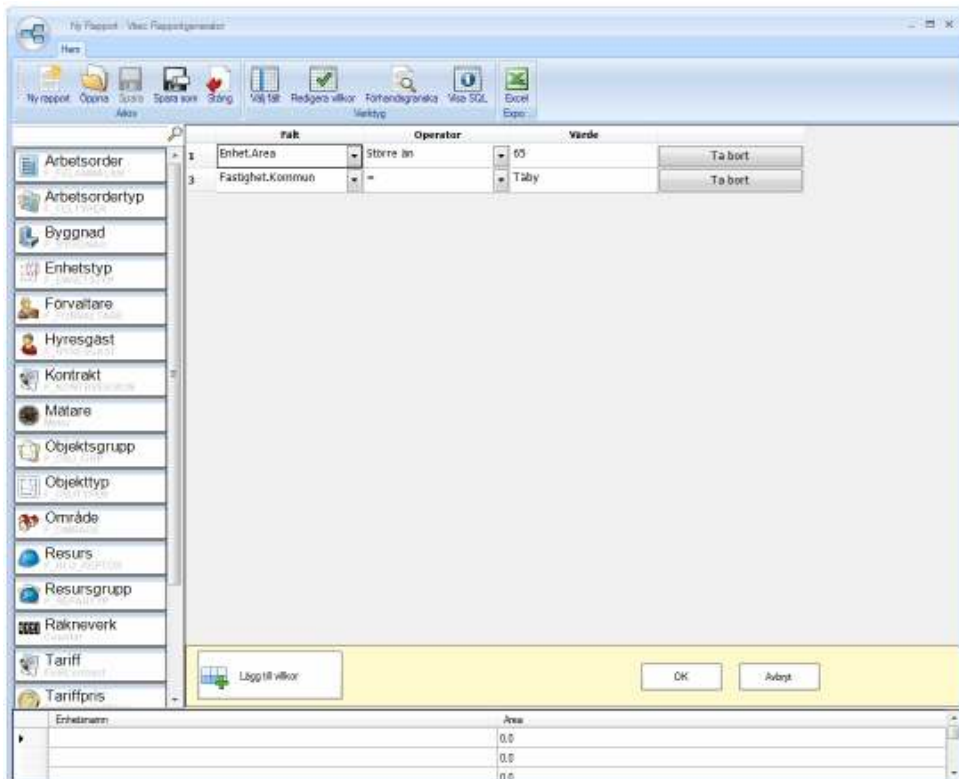
Välj fält

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.



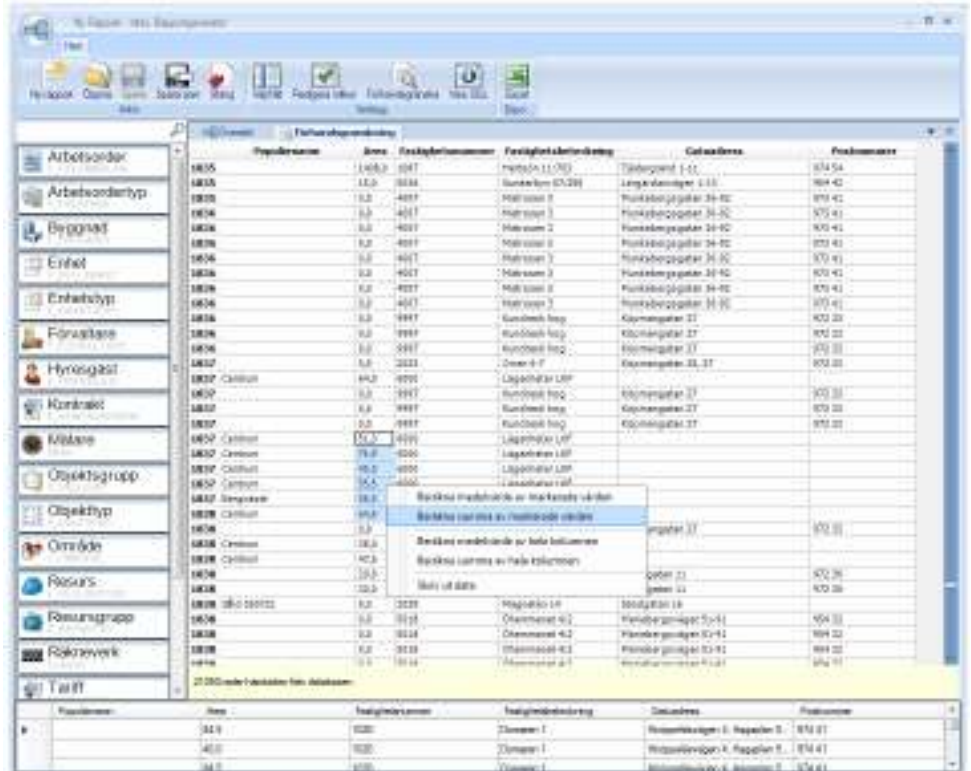
Filtrera data

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. Operatoren, 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.



Dokumentarkiv

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

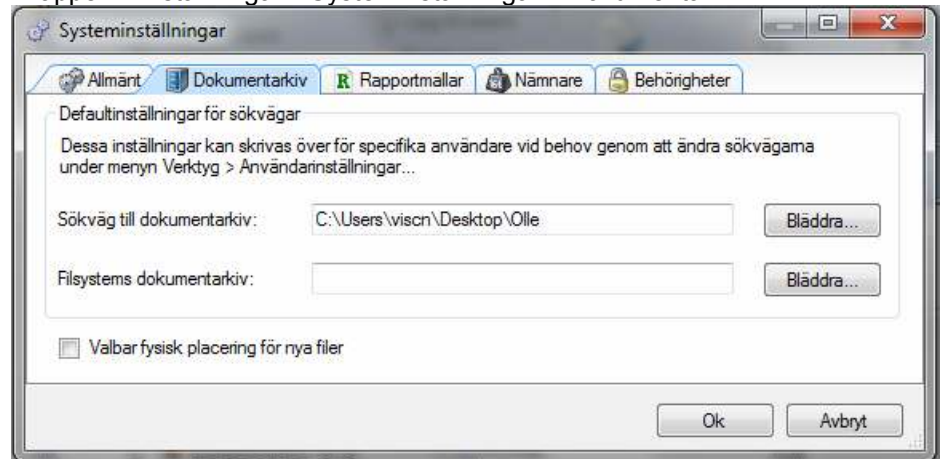


Bild 98: Dokumentarkiv, systeminställningar

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.

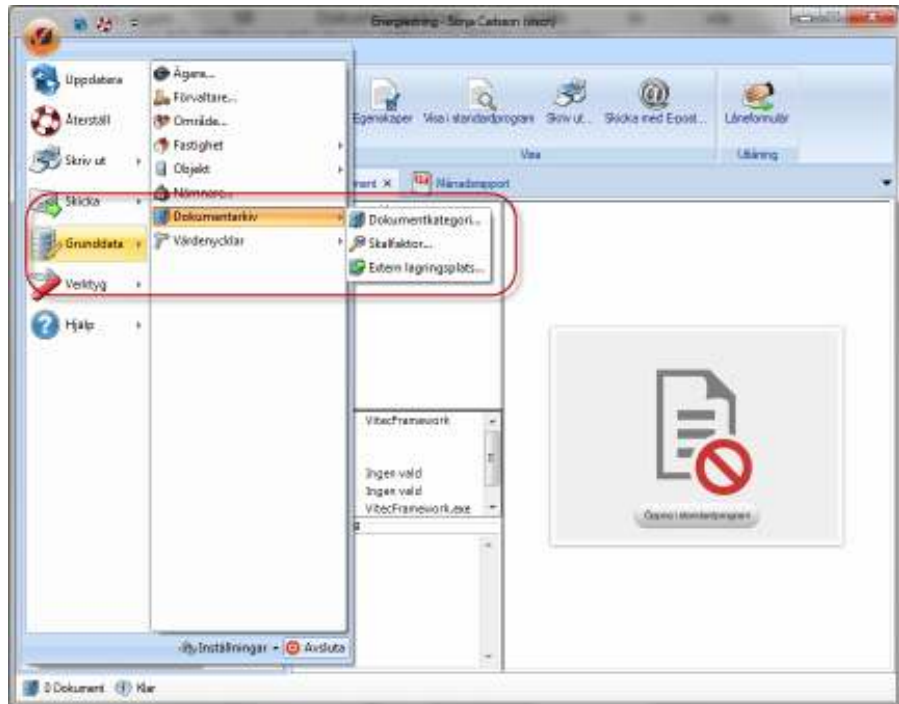


Bild 99: Dokumentarkiv, grunddata

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.

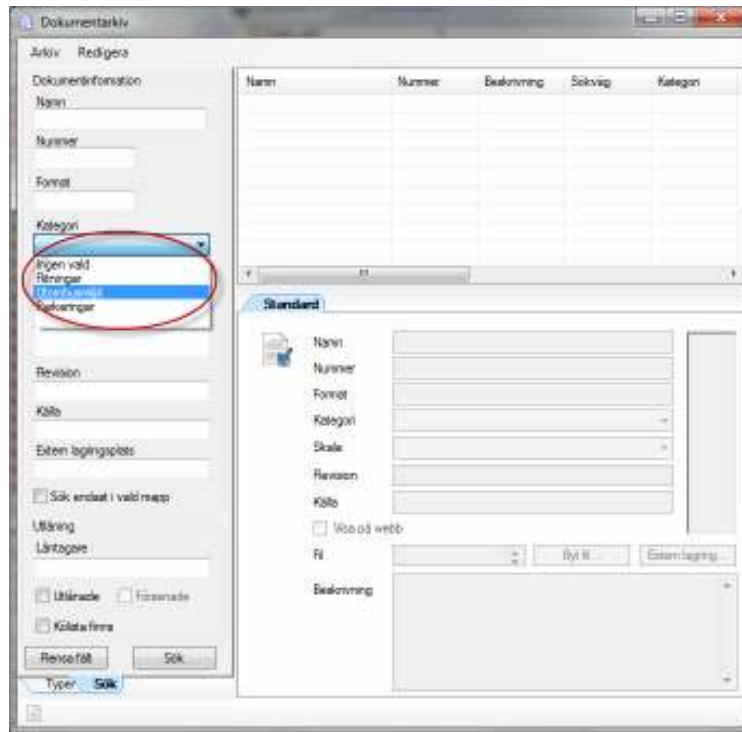


Bild 100: Dokumentkategori

Skalfaktor

Skalfaktor erbjuder användaren möjligheten att lägga till texter som visar vilken skala ett dokument är sparad 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 konfigurationen 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 Fastighetssystemets kund/produkt-databas via webbtjänsterna. 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.

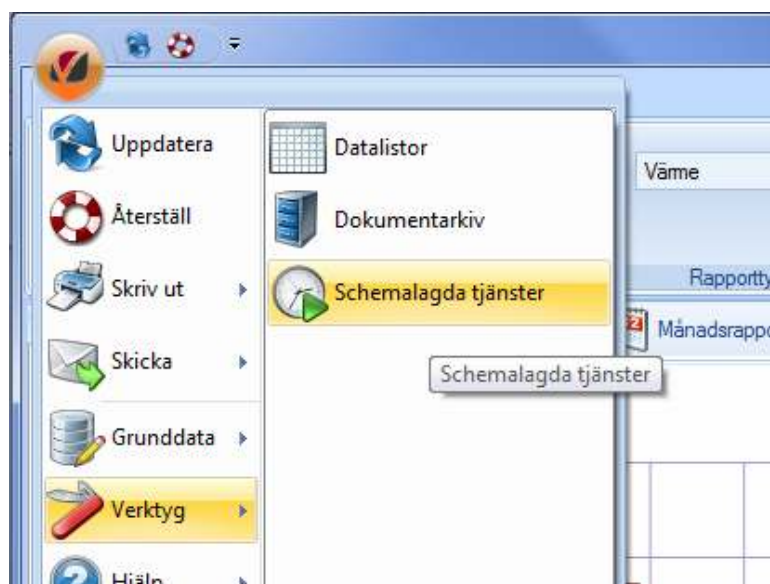
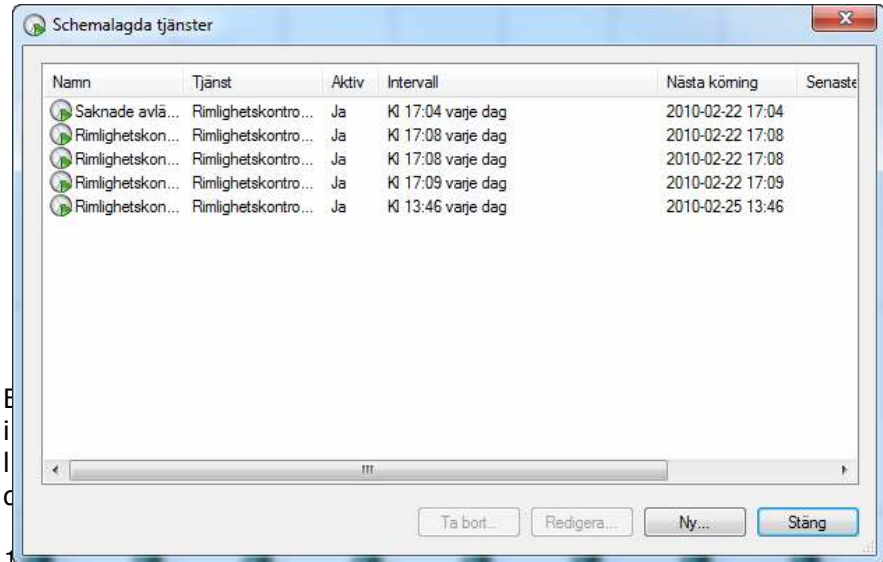


Bild 101: Verktyg, Schemalagda Tjänster

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.



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 konfigurerings 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 sparar 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 Fastighetssystemets kund/produktdatabas.

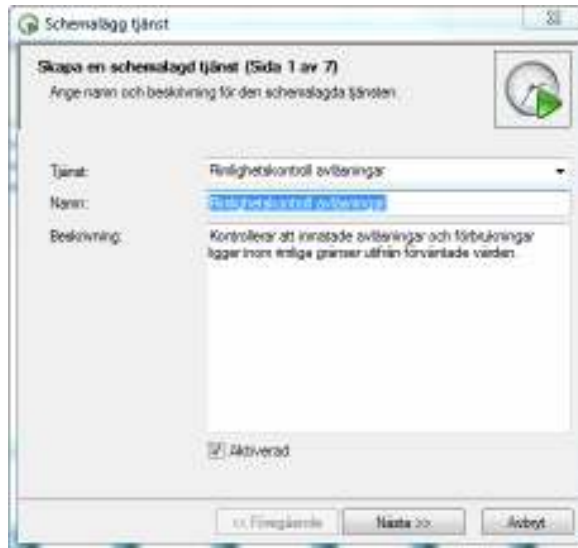


Bild 103: Sida 1, Schemalagda Tjänster

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 koll på att en tjänst har körts eller inte. Meddelandet kan skickas både som SMS och som E-post och styrs 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/produktdataas.



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 schemalagningen.



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.

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.



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



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 specifika inställningar. 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 schemalagningen genom att gå vidare till nästa sida.



Bild 110: Sida 6, Schemalagda Tjänster

Klar (7 av 7)

Den nya schemalagningen är sparad och klar. Tryck på *Avsluta* för att avsluta. Listan med befintliga schemalagningar 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

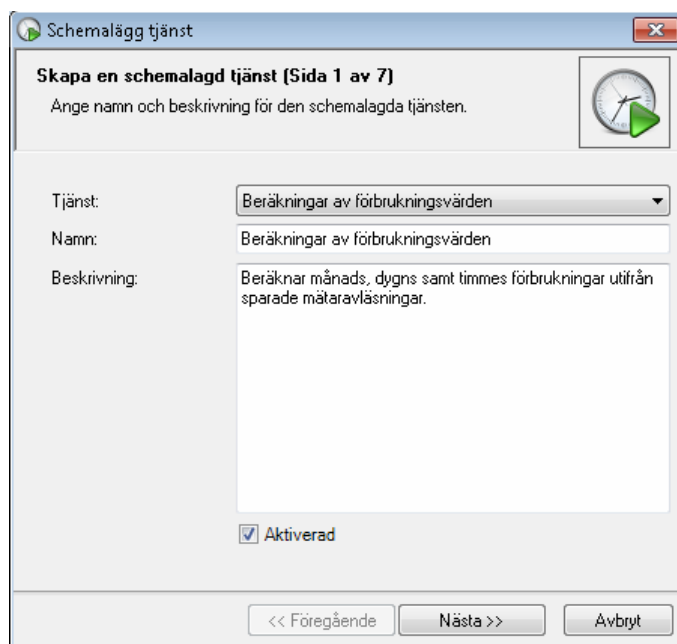


Bild 112: Beräkningar inställningar

Det finns två specifika konfigurationer 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.

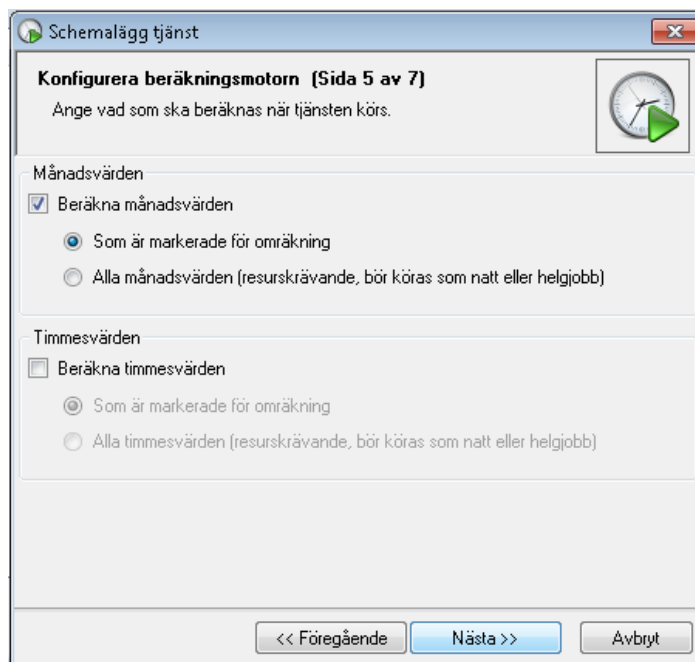


Bild 113: Konfigurera Beräkningar

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

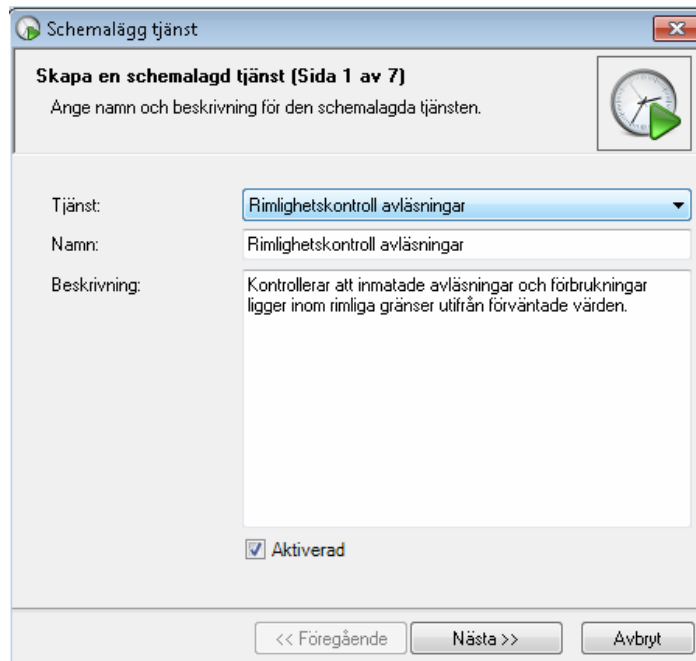


Bild 114: Rimlighetskontroll Avläsningar

Det finns två flikar för att Konfigurera: Kontroller och Mottagare

Kontroller

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

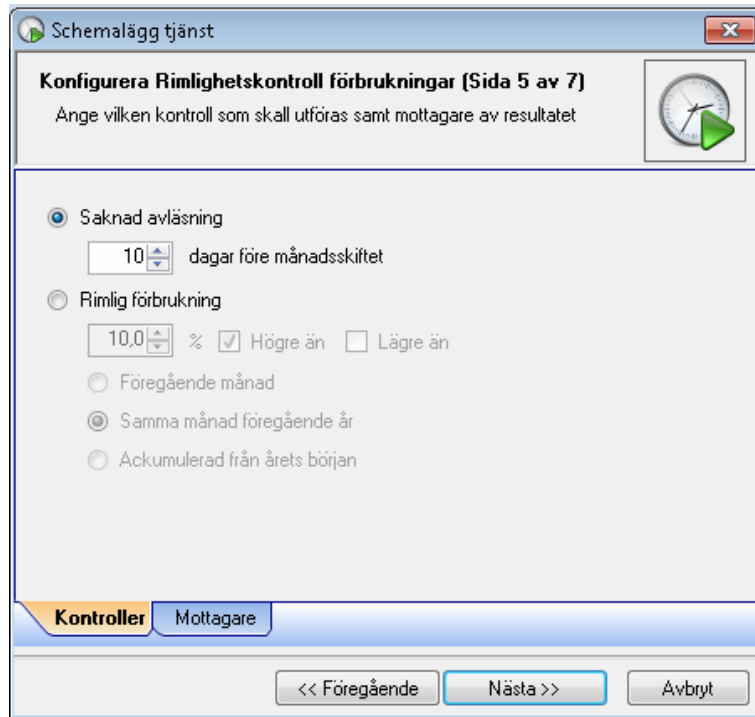


Bild 115: Konfigurera Rimlighetskontroll

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 normalårskorrigerings

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.



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/produkt-databas.

- 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 e-postadresser och mobilnummer till valfria personer.

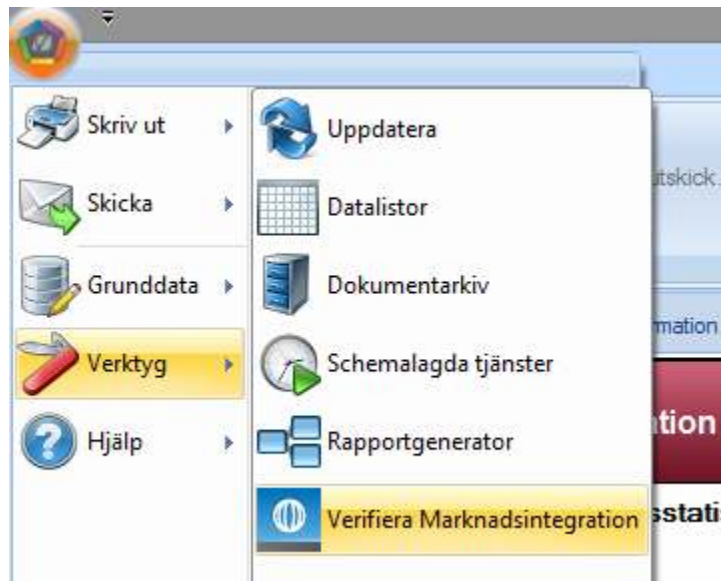
Flera e-postadresser och mobilnummer kan anges genom att man separerar dessa med semikolon.

Verifiera Marknadsintegration

Inledning

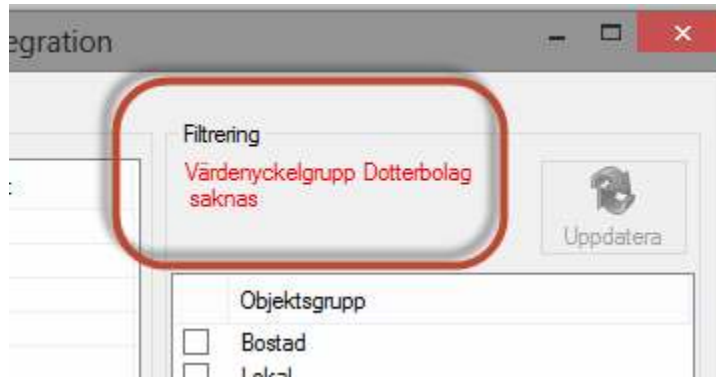
För att ett objekt ska gå över till Vitec Marknad krävs att det finns två värdenyckelgrupper i systemet som heter **Dotterbolag** samt **Marknadsområde** samt att objektet är kopplat till någon värdenyckel på båda dessa av dessa grupper.

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

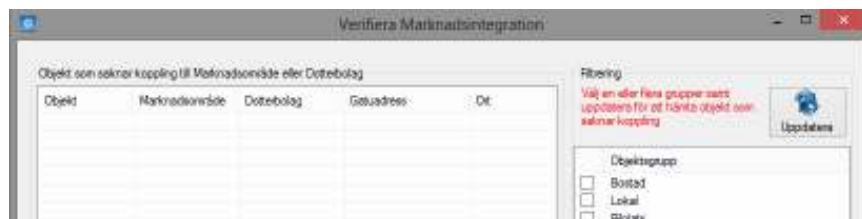


Beskrivning av verktyg

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 välja 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 nämnda grupperna.







Figur 1: Första steget, att välja grupper



Figur 2: Efter val av objektssgrupper 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.

Objektinformation 20152-26210	
Standard  Nämnamn  Enheter  Beskrivningar  Värdenycklar	
Värdenycklar kopplade till detta objekt:	
Värdegrupp	Nyckel
Marknadsområde	koppling saknas
Dotterbolag	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

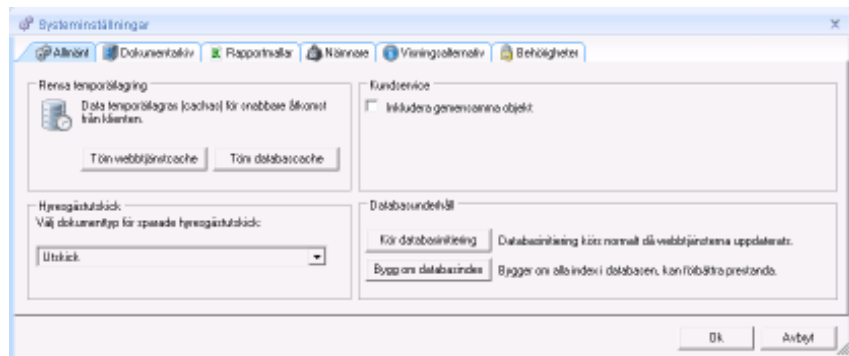


Bild 117 - Dialogen "Systeminställningar" - "Allmänt"

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**.

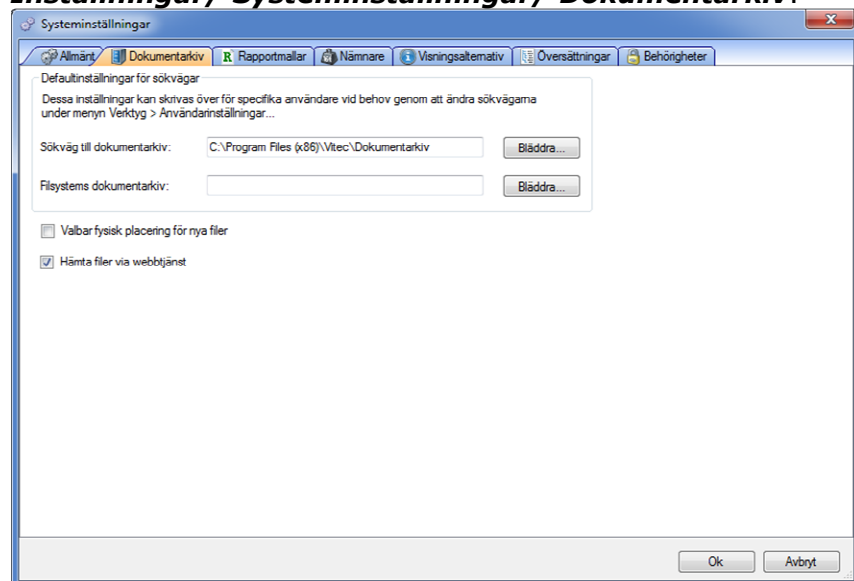


Bild 118: Dokumentarkiv, systeminställningar

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.

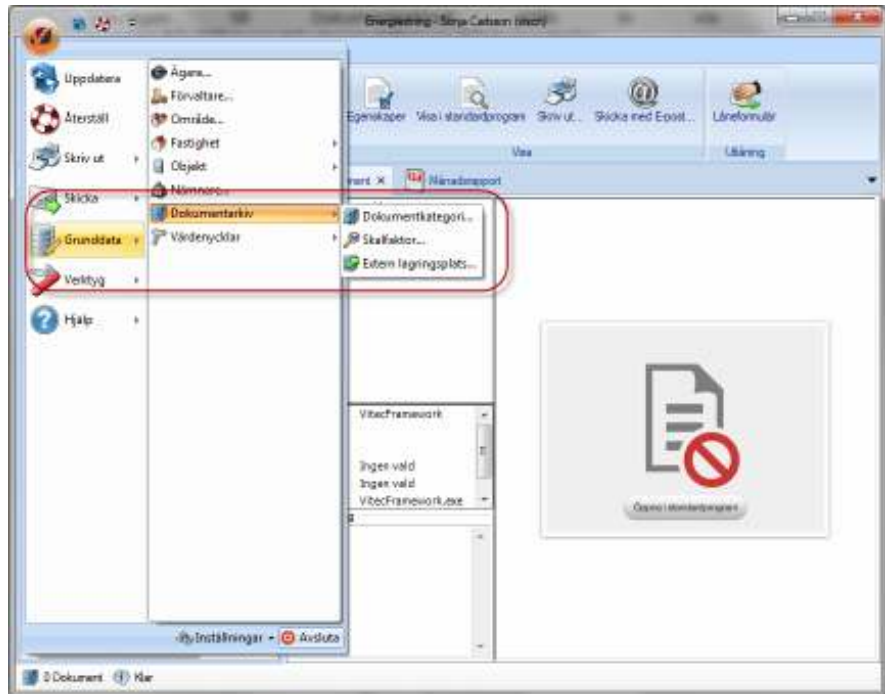


Bild 119: Dokumentarkiv, grunddata

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.

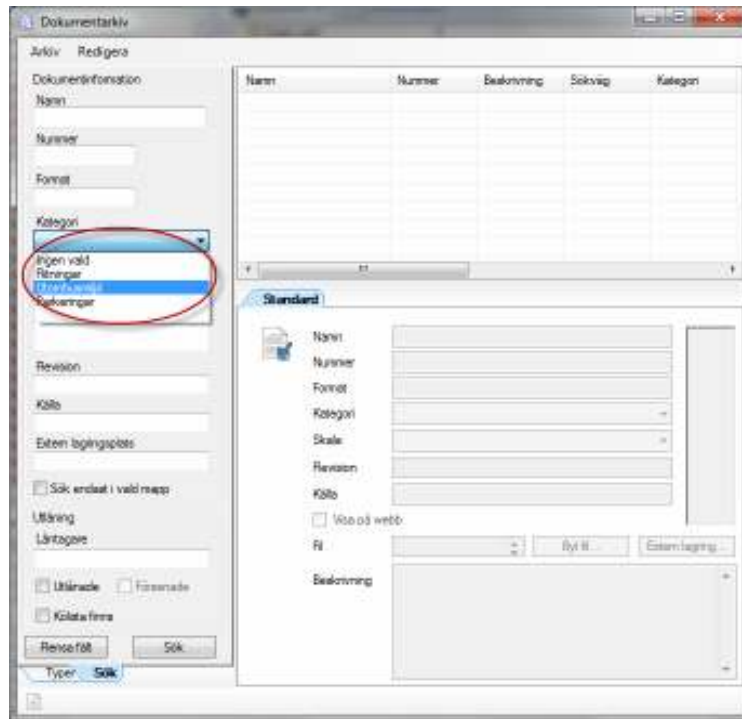


Bild 120: Dokumentkategori

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.

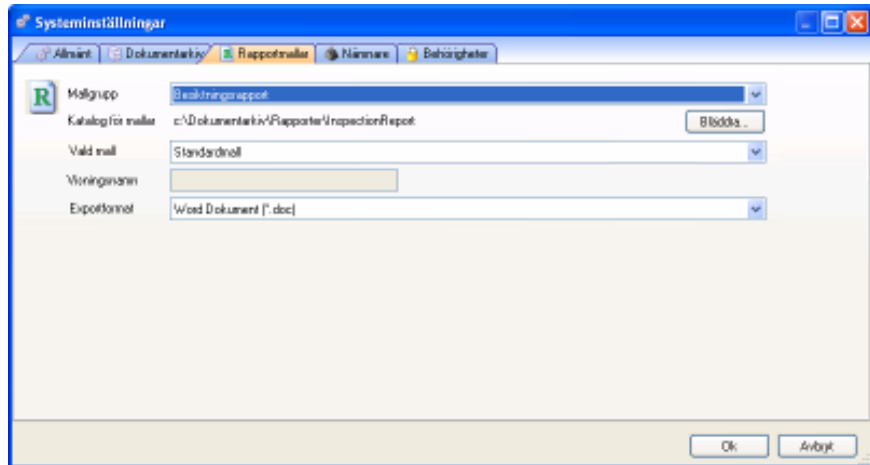


Bild 121 - Dialogen "Systeminställningar" – "Rapportmallar"

I alternativet "Mallgrupp" finns exempelvis följande mallgrupper

- Besiktningbokningsrapport
- Besiktningrapport – inflytt
- Besiktningrapport – 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\
- Besiktningrapport – inflytt:
... \Desktop\Rapporter\InspectionReportMoveIn\
- Besiktningrapport – 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".

Nämnamn

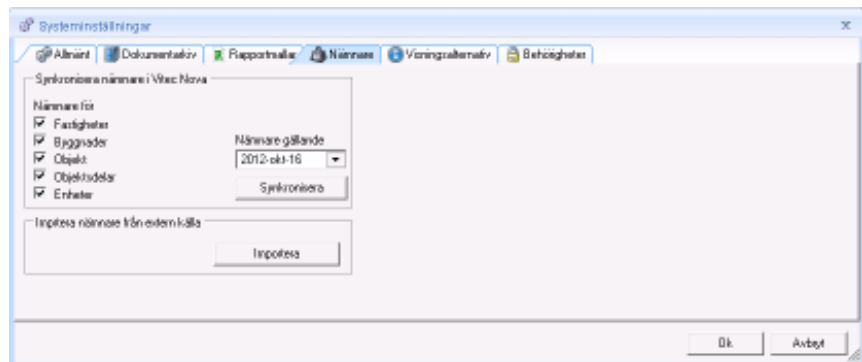
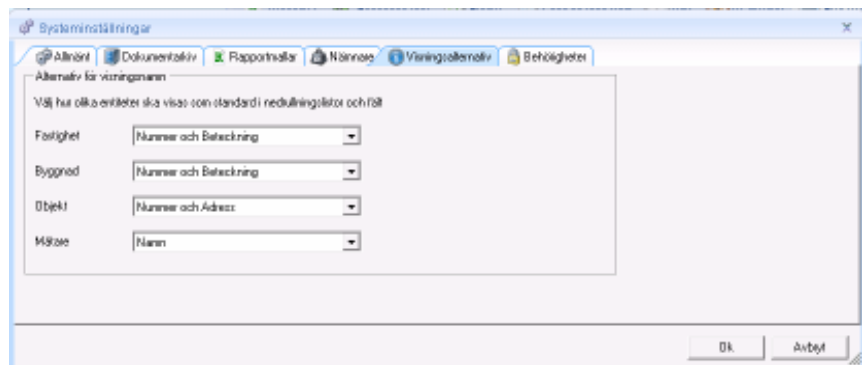


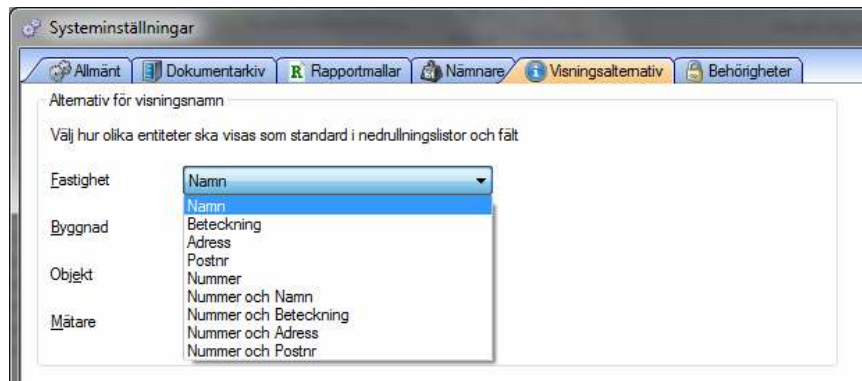
Bild 122 - Dialogen "Systeminställningar" - "Nämnamn"

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

Visningsalternativ



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.



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.

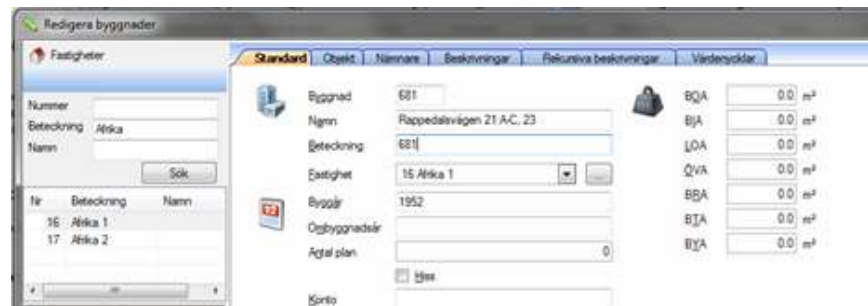
Vilka formulär i Vitecs applikationer som påverkas av inställningar gjorda i Visningsalternativ presenteras nedan.

Gemensamma formulär

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

Grunddata, Redigera byggnad

Värden i dropdown-listan Fastighet.



Grunddata, Redigera Objekt

Värden i dropdown-listorna Fastighet samt Byggnad.



Teknisk förvaltning

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

Redigera Arbetsorder

Fälten Fastighet och Objekt.



Åtgärdsfliken

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

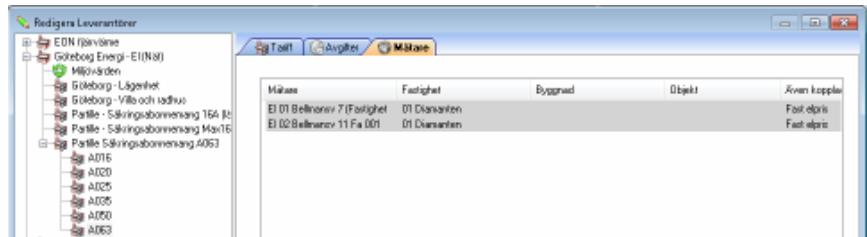


Energiuppföljning

Formulär i applikationen Energiuppföljning som påverkas av inställningar i Visningsalternativ.

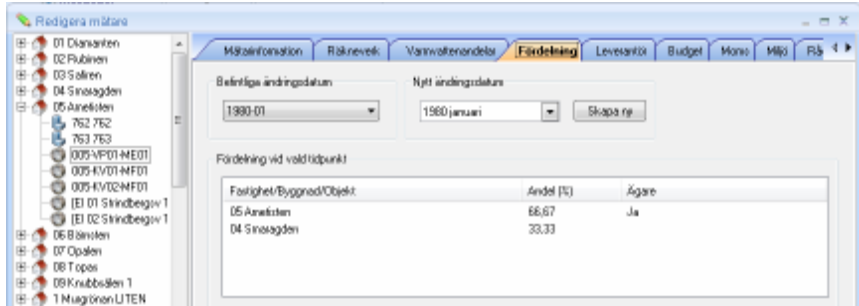
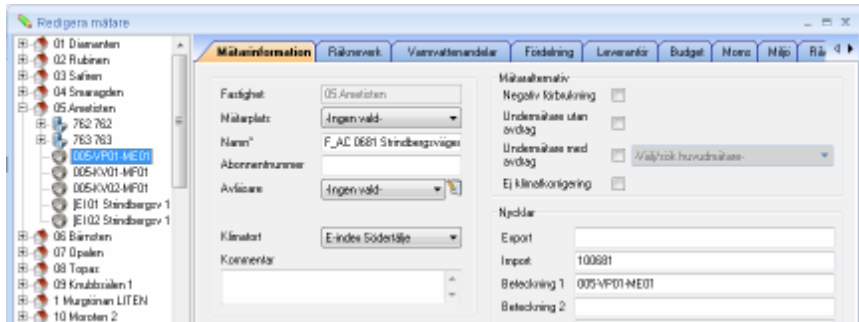
Grunddata, Redigera leverantörer

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



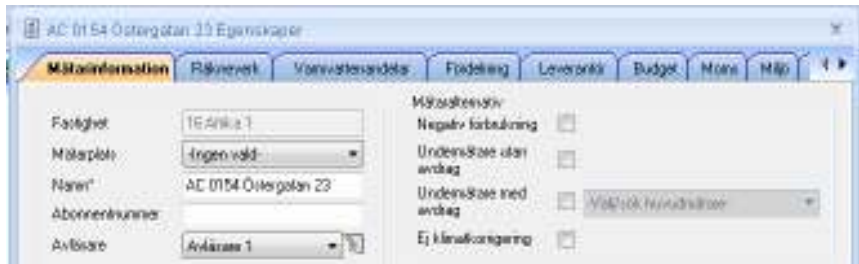
Redigera mätare

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



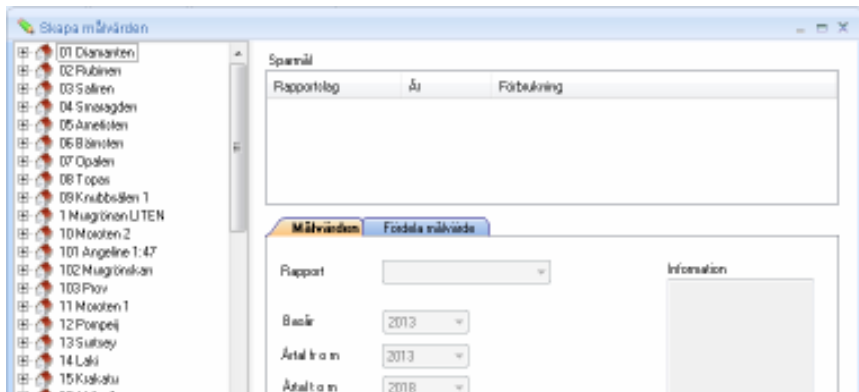
Mätaregenskaper

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



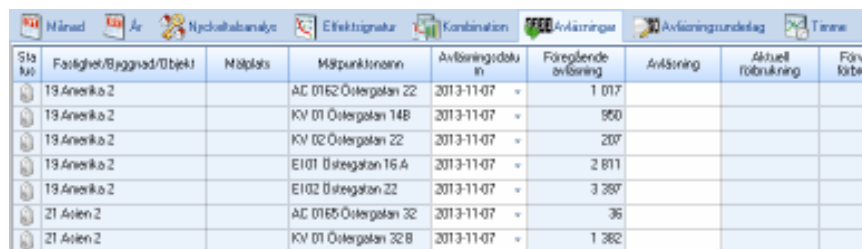
Grunddata, Målvärden

Noderna i trädet formateras utifrån vald inställning i Visningsalternativ.



Fliken Avläsningar

Kolumnen Fastighet/Byggnad/Objekt.



Slut	Fastighet/Byggnad/Objekt	Mätplats	Mätpunktsnamn	Avläsningsdatum	Föregående avläsning	Avläsning	Aktuell rotbrukning	Förvärt tillstånd
	19 Aveny 2		AC 0162 Östergatan 22	2013-11-07	=	1 017		
	19 Aveny 2		KV 01 Östergatan 14B	2013-11-07	=	950		
	19 Aveny 2		KV 02 Östergatan 22	2013-11-07	=	207		
	19 Aveny 2		EI01 Östergatan 16 A	2013-11-07	=	2 811		
	19 Aveny 2		EI02 Östergatan 22	2013-11-07	=	3 287		
	21 Aveny 2		AC 0165 Östergatan 32	2013-11-07	=	36		
	21 Aveny 2		KV 01 Östergatan 32 B	2013-11-07	=	1 382		

Fliken Avläsningsunderlag

Entiteten Fastighet, Byggnad eller Objekt.



Vitec Fastighetsystem AB

Rapportblankett

Datum: 2013-10-07

Adress: _____

Fastighet: 30 Billa cskan 1

Mätplats: _____

Mätpunktsnamn: _____

Skapad av: _____

Skapad datum: 2014

Skapad version: 1.000

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:

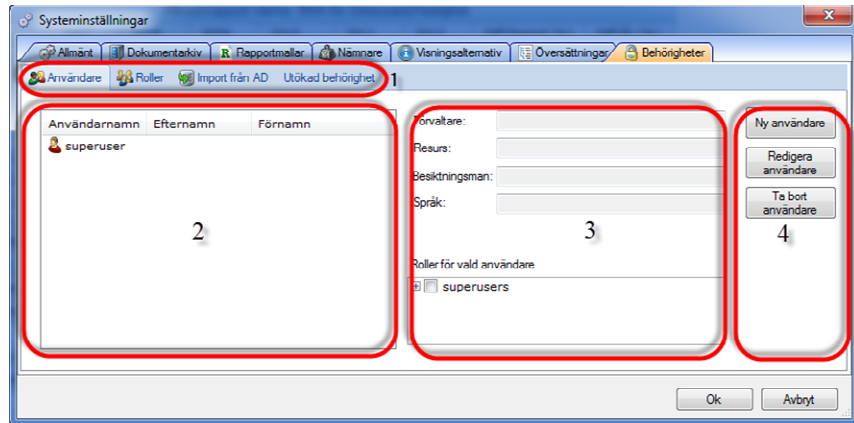


Bild 123: Fliken behörigheter

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 och så vidare.
2. Eventuella kopplingar till "Förvaltare", "Resurs" eller "Besiktningsman".
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".

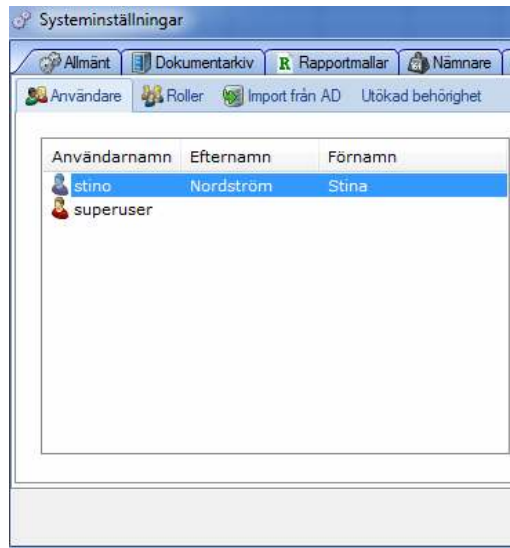


Bild 125: En ny användare i listan.

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.

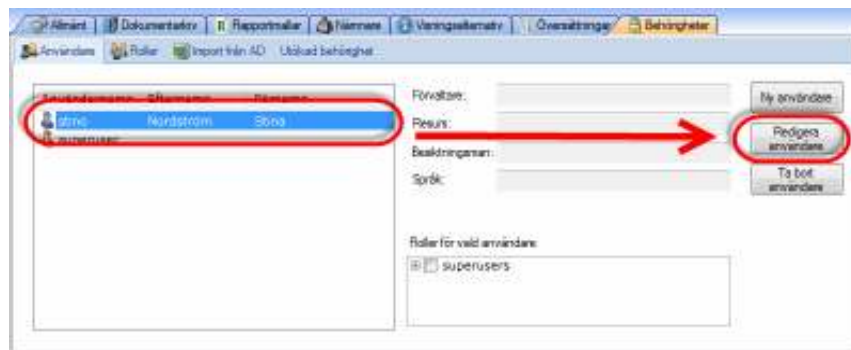


Bild 126: Redigera användare

Ta bort användare

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

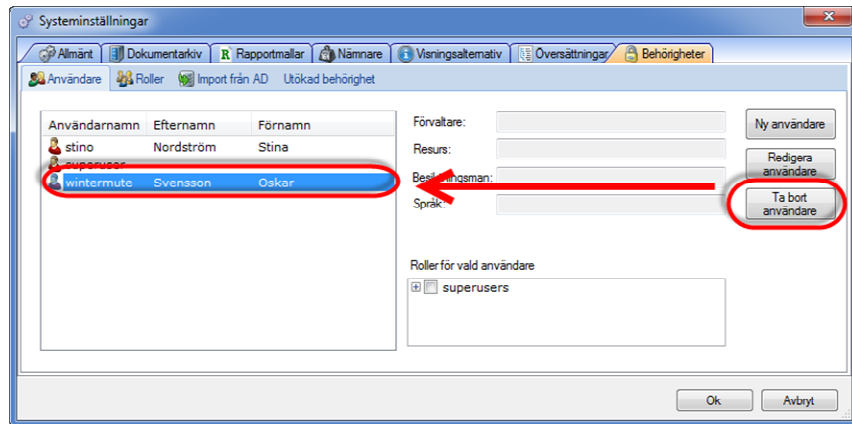


Bild 127: Ta bort en användare

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

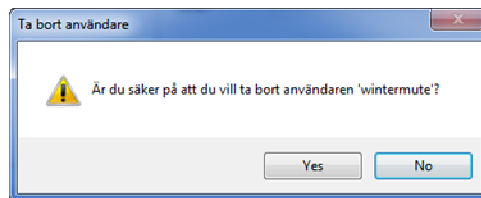


Bild 128: Bekräfta "Ta bort användare"

Administrera Roller

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

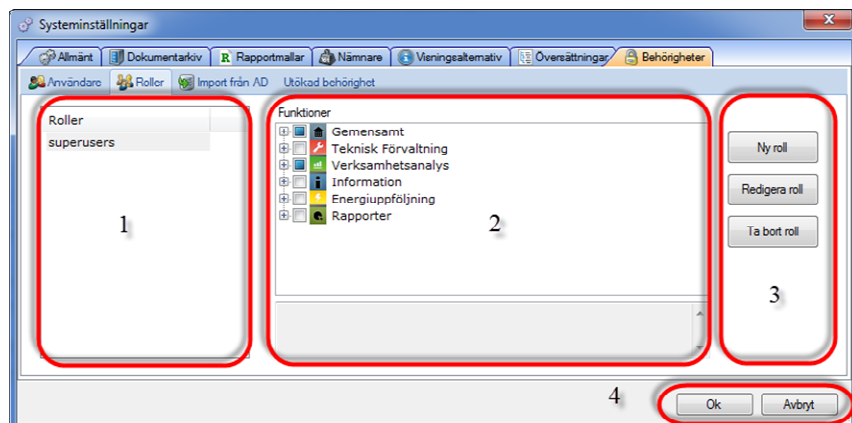


Bild 129: Fliken roller

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.

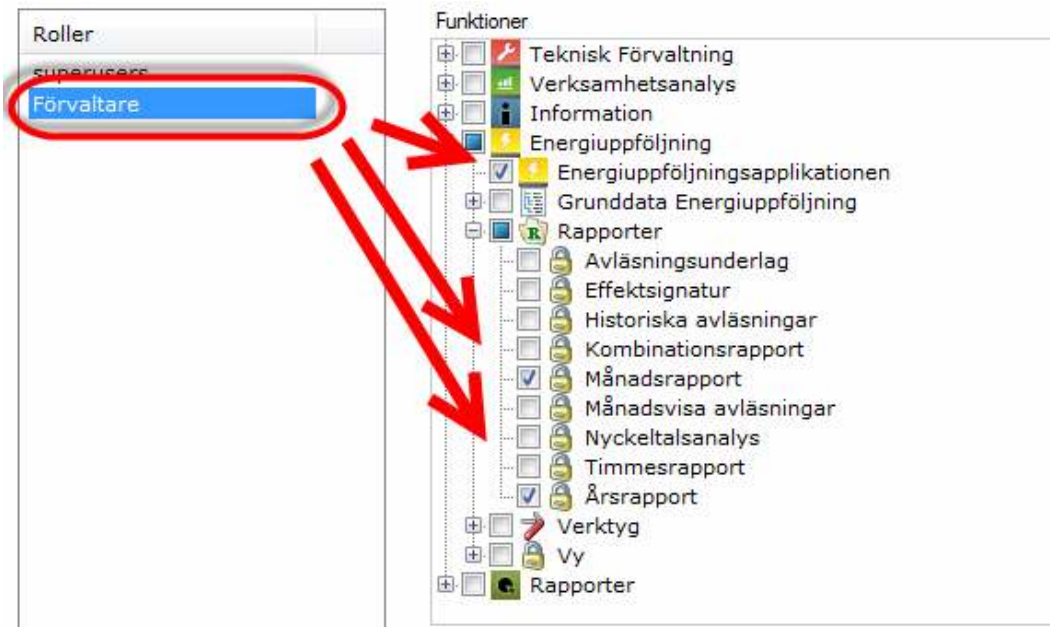


Bild 131: Sätt rollens funktioner

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.

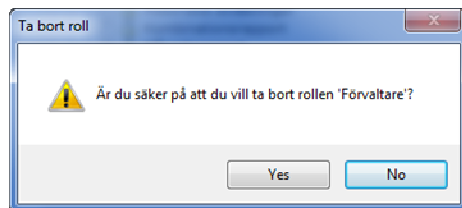


Bild 132: Bekräfta ta bort roll

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.

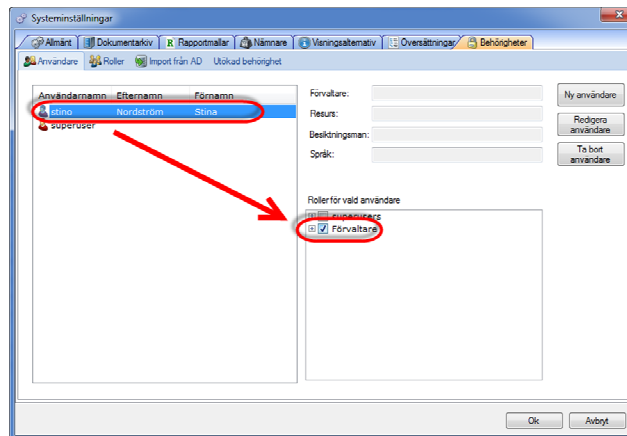


Bild 133: Koppla roller till användare

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.

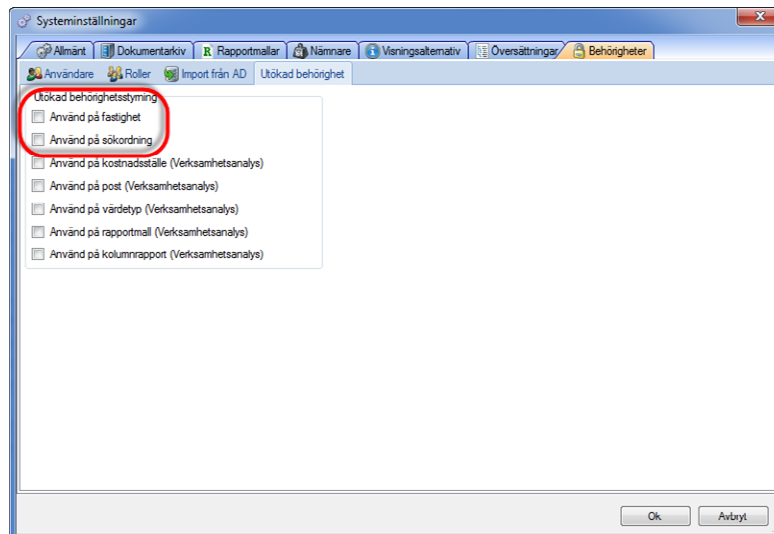


Bild 134: Utökad behörighet

Sätt fastighetsrättigheter

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

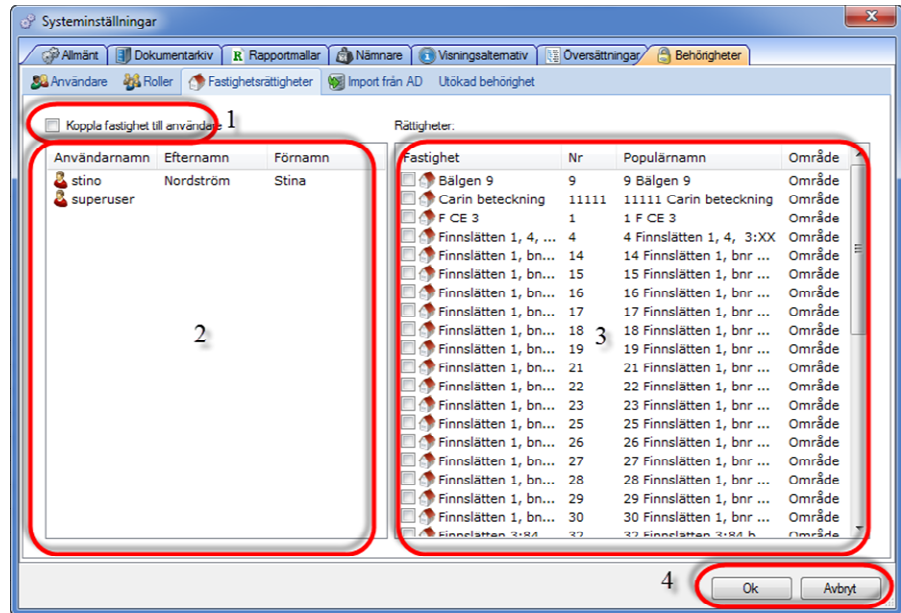


Bild 135: Fliken för fastighetsrättigheter

Fliken består av fyra olika delar:

1. "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:

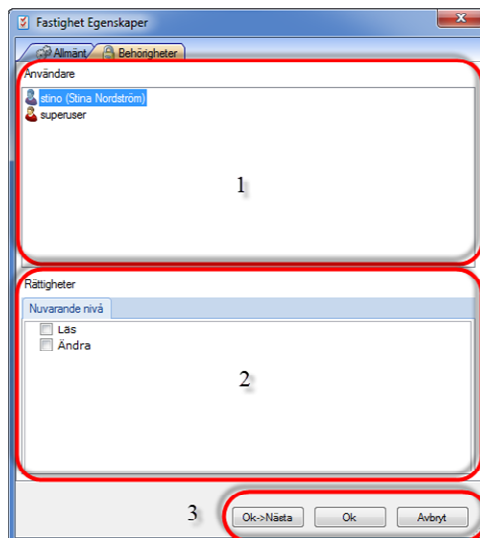


Bild 137: Hantering av behörighet på sökordning

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

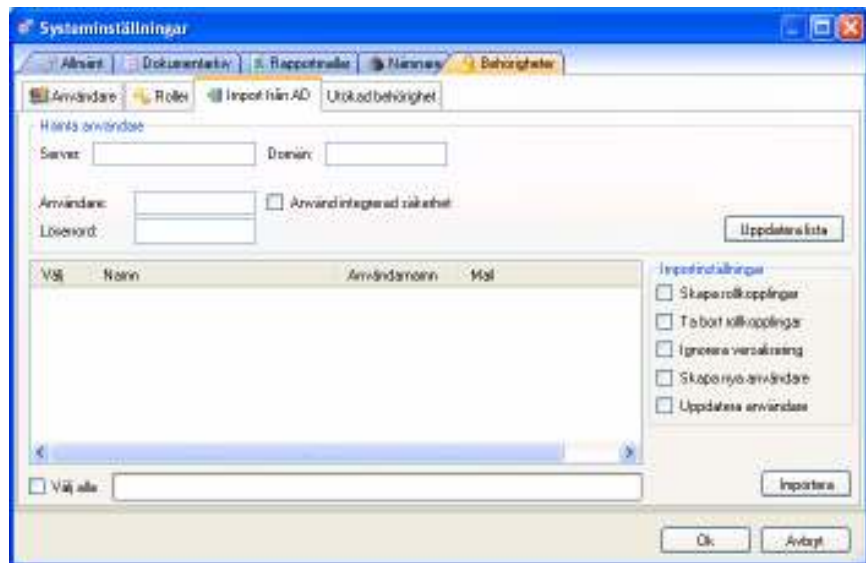


Bild 138 - Systeminställningar – Behörighet/Import från AD

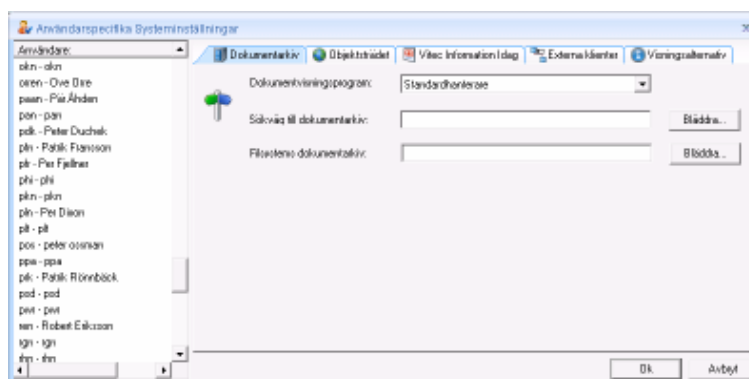
Fliken "Import från AD" hanterar uppdateringar från Active Directory.

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).



Dokumentarkiv

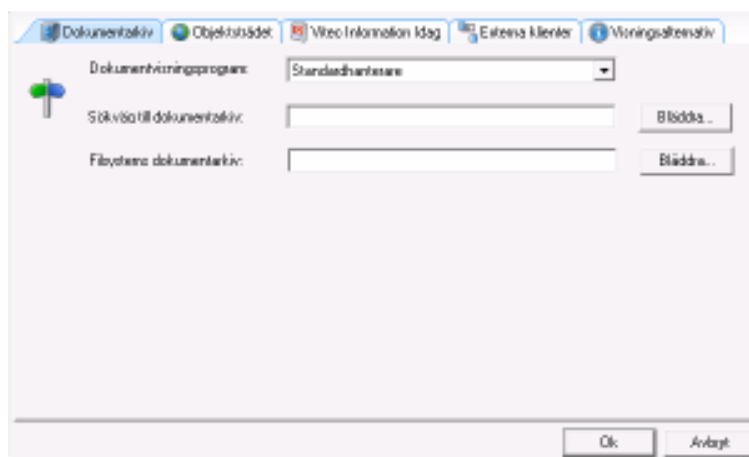


Bild 139 - Användarspecifika Systeminställningar – "Dokumentarkiv"

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

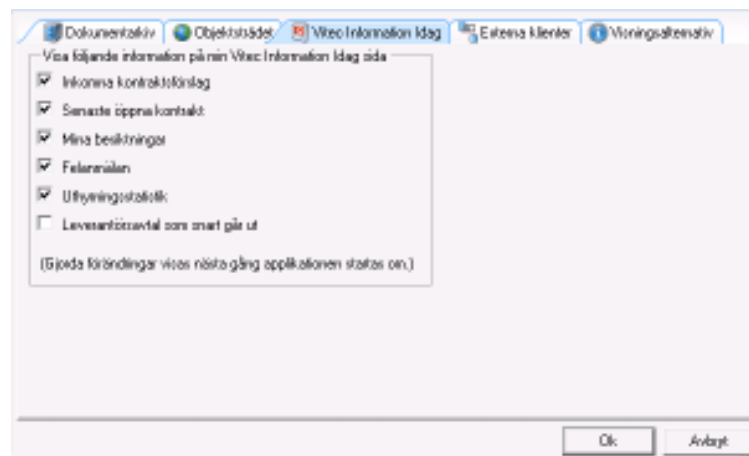
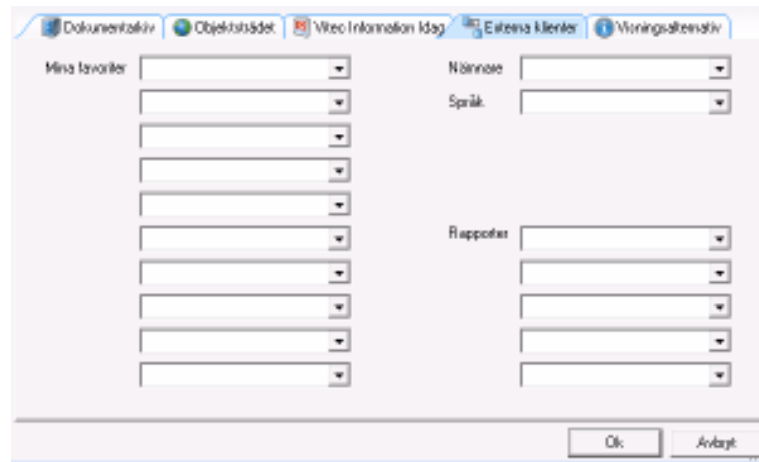


Bild 141 - Användarspecifika Systeminställningar - "Vitec Information Idag"

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

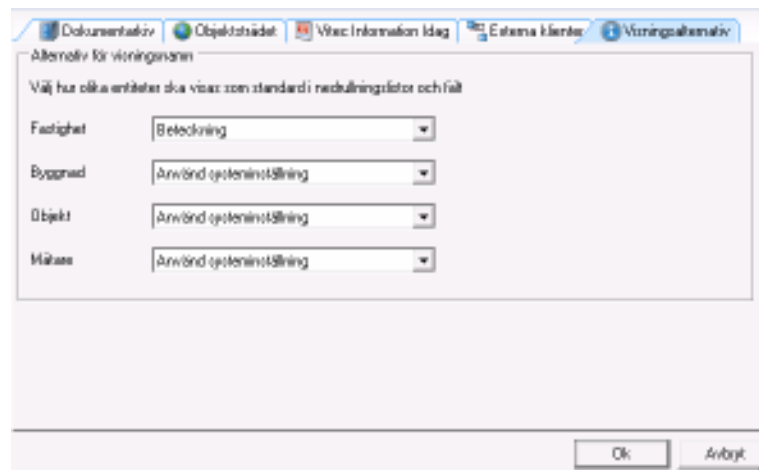
Externa klienter

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



The screenshot shows the 'Externa klienter' dialog box. It features a title bar with tabs for 'Dokumentation', 'Objektstället', 'Vitec Information Idag', 'Externa klienter', and 'Visningsalternativ'. The main area contains two columns of dropdown menus. The left column is labeled 'Mina favoriter' and has ten dropdowns. The right column has three dropdowns labeled 'Nämnde', 'Språk', and 'Rapporter'. At the bottom right, there are 'Ok' and 'Avbryt' buttons.

Visningsalternativ



The screenshot shows the 'Visningsalternativ' dialog box. It has a title bar with tabs for 'Dokumentation', 'Objektstället', 'Vitec Information Idag', 'Externa klienter', and 'Visningsalternativ'. The main area is titled 'Alternativ för visningsnamn' and contains the instruction 'Välj hur olika entiteter ska visas som standard i redovisningslistor och fält'. Below this are four dropdown menus labeled 'Fastighet', 'Byggnad', 'Objekt', and 'Mätare', each with 'Använd systeminställning' selected. At the bottom right, there are 'Ok' and 'Avbryt' buttons.

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 Systeminställningar 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.

A

Alternativ	Den i vilken man gör inställningar för Vitec Hyra.
------------	--
