

# Vitec Fastighet - Behörighetssystem

## Beskrivning av behörighetssystemet

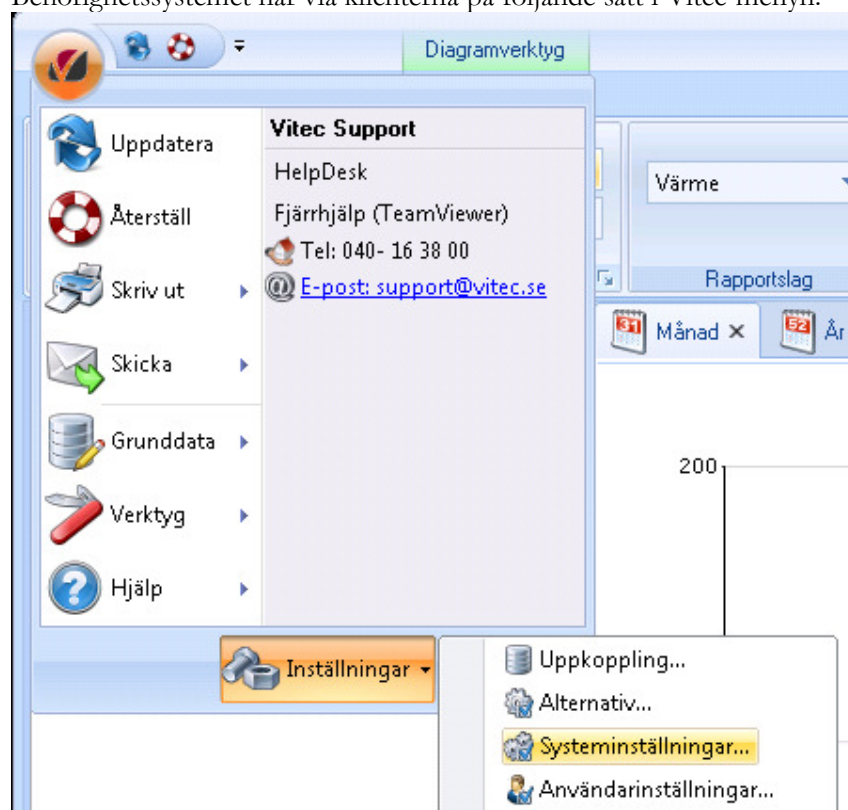


# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

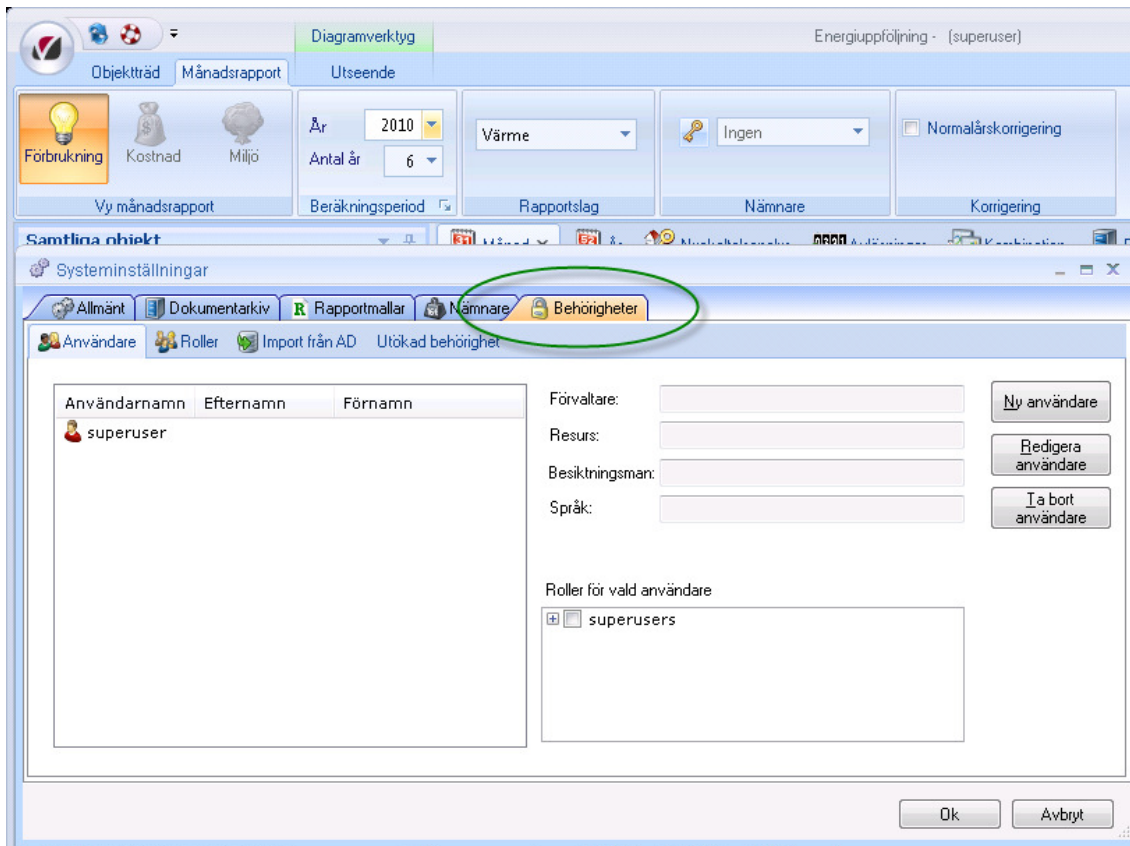
Behörighetssystemet.....	3
Roller .....	6
Användare .....	7
Utökad behörighet.....	8
Import via Active Directory.....	12
Behörighetsfunktioner .....	17
Gemensamt .....	17
Teknisk Förvaltning .....	23
Hyra .....	27
Verksamhetsanalys.....	32
Information .....	37
Energiuppföljning .....	37
Vitec Fastighet Web .....	41

## Behörighetssystemet

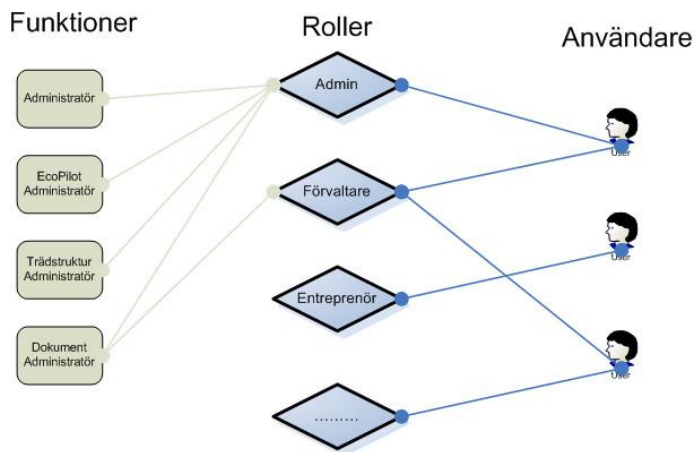
Behörighetssystemet når via klienterna på följande sätt i Vitec-menyen:



När man klickar på menyalternativet *Systeminställningar* får man upp nedanstående fönster där man väljer fliken *Behörigheter*:

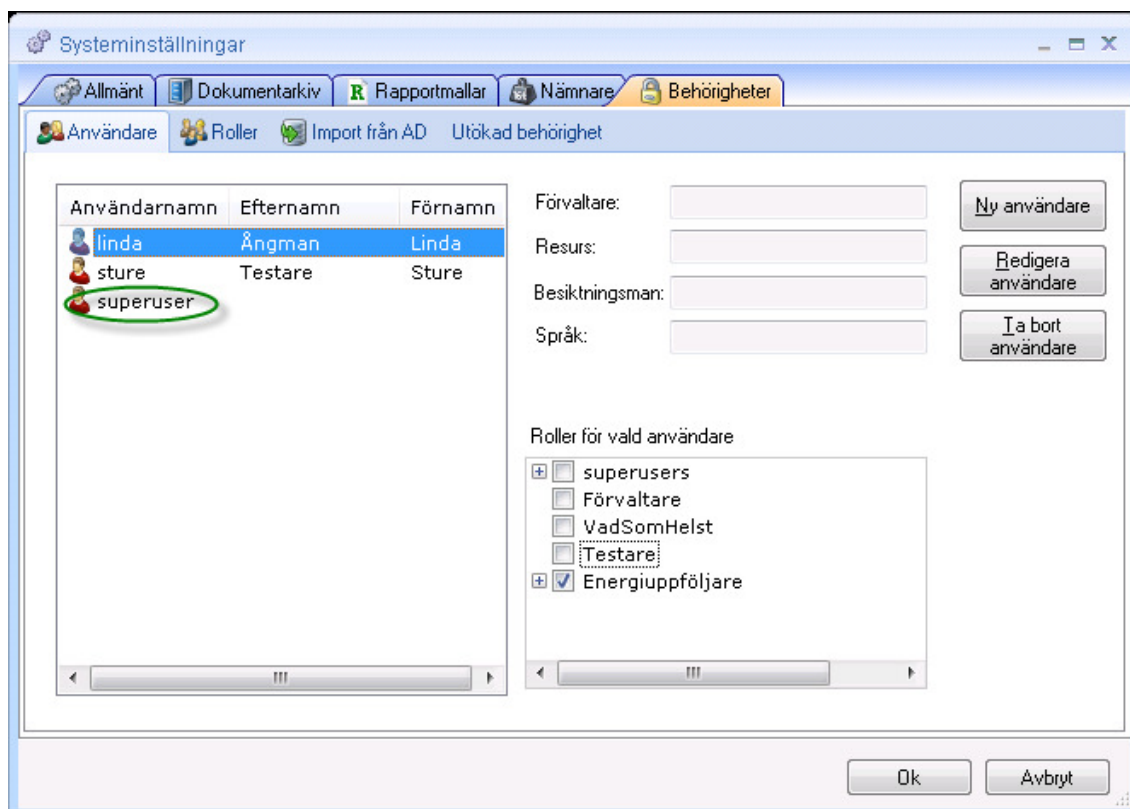


Tilldelning av rättigheter till användarna sker på två nivåer. Det finns ett antal funktioner i systemet som man kan styra behörighet på (respektive behörighetsfunktion beskrivs senare i detta dokument). Dessa funktioner kan tilldelas olika roller. Varje användare i systemet kan därefter vara med i en eller flera av dessa roller.

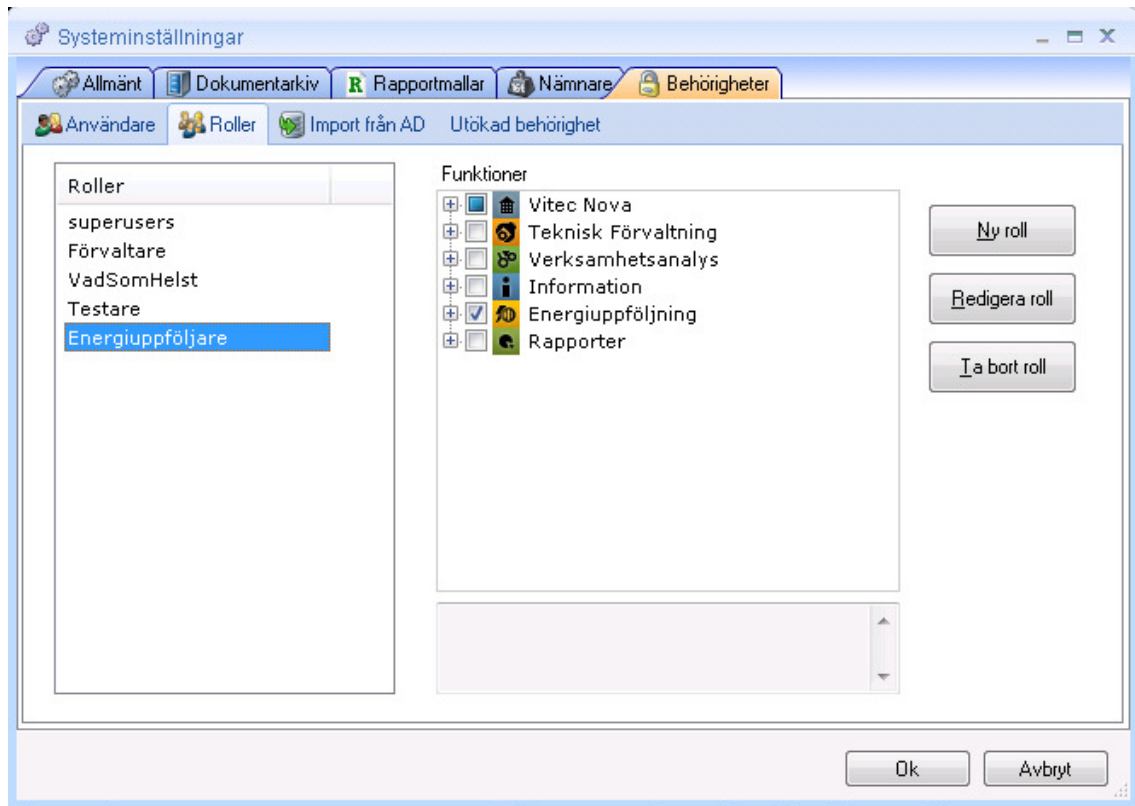


Funktionerna är specifika för systemet och kan inte redigeras av användarna. Användare som har tillgång till funktionen administratör kan dock skapa nya roller (upp till 64st) och godtyckligt antal

användare av systemet. Hantering av användare och roller sker i systeminställningarna som finns under verktygsmenyn.

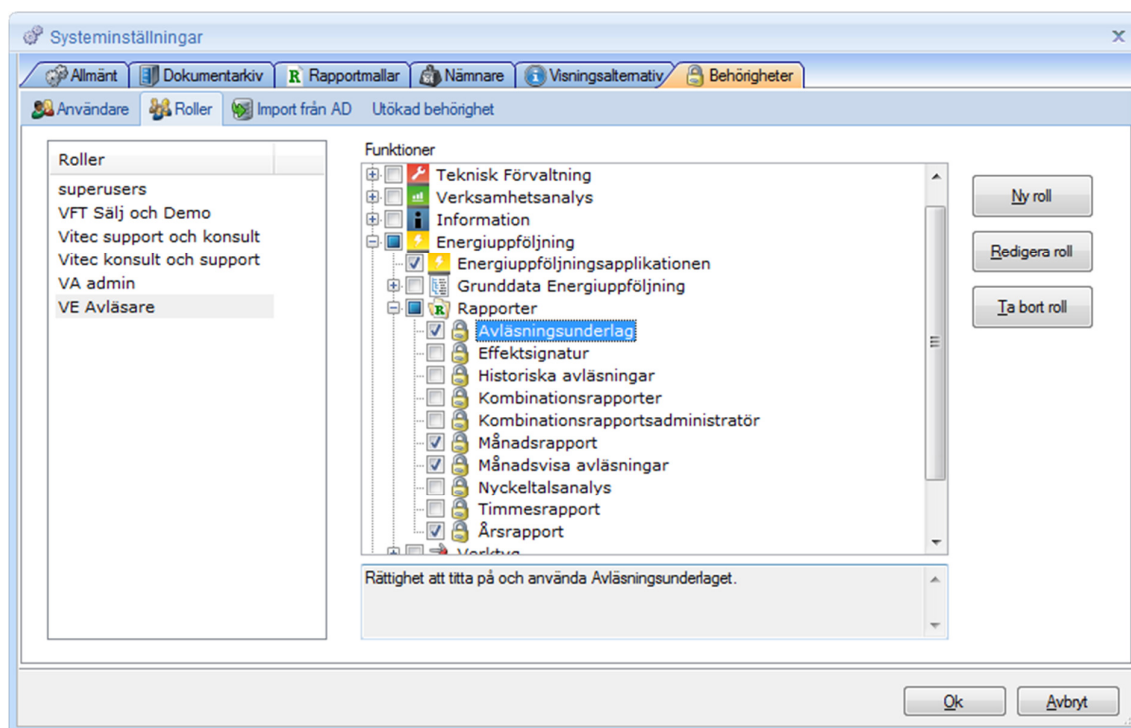


Under fliken *Användare* (se bilden ovan) kan användare skapas, redigeras och tas bort. Det går även att tilldela en eller flera roller till varje användare. För att definiera upp roller går man till fliken *Roller* (se bilden nedan). Där kan man koppla systemets funktioner till de olika rollerna. Observera att det vid första installationen av systemet endast finns användaren *superuser* och rollen *superusers*.



## Roller

En roll kan tilldelas en eller flera funktioner. I bilden nedan har vi skapat en roll som heter *VE Avläsare* och som tillåts köra funktionerna Energiuppföljningsapplikationen (för att kunna starta applikationen) samt funktionerna Månadsrapport, Månadsvisa avläsningar och Årsrapport. Klickar man på en funktion visas en beskrivning av funktionen i rutan längst ner.

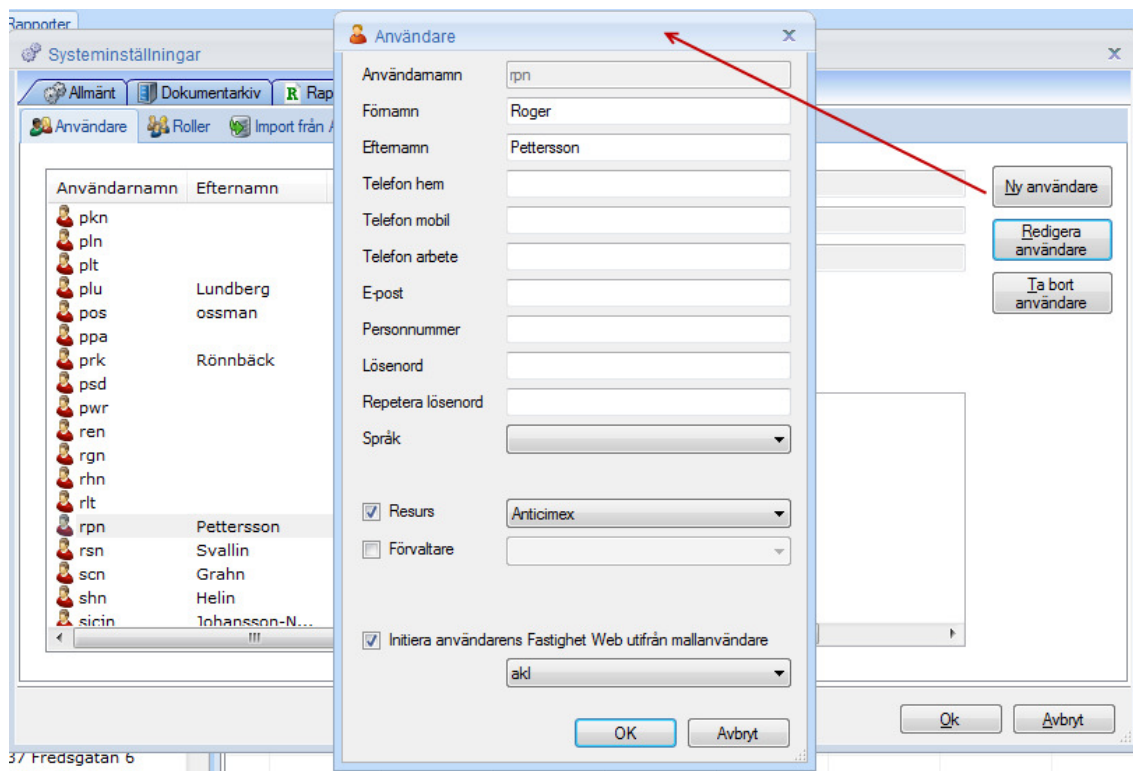


## Användare

För att skapa en ny användare och koppla den till en roll går man till fliken *Användare* och klickar på *Ny användare*. Här kan man även redigera befintlig användare eller ta bort befintlig.

En användare behöver ett användarnamn och lösenord, resten är valfria fält men ska användaren kunna erhålla e-post och sms behövs såklart även dessa fält fyllas i.

Längst ner finns två checkboxar för *Resurs* och *Förvaltare*. Dessa kryssar man i om man vill att den inloggade användaren skall tillhöra någon av dessa ”typer”.



## TYPEN RESURS

När man checkar för Resurs så visas alla resurser i systemet (som man lagt upp via grunddatadialogen *Resurs*) i dropdown-listan till höger. De visas oavsett tillhörande resursgrupp. En resurs kan t ex vara Ågrens Måleri (som då kan tillhöra resursgruppen Målerifirmor).

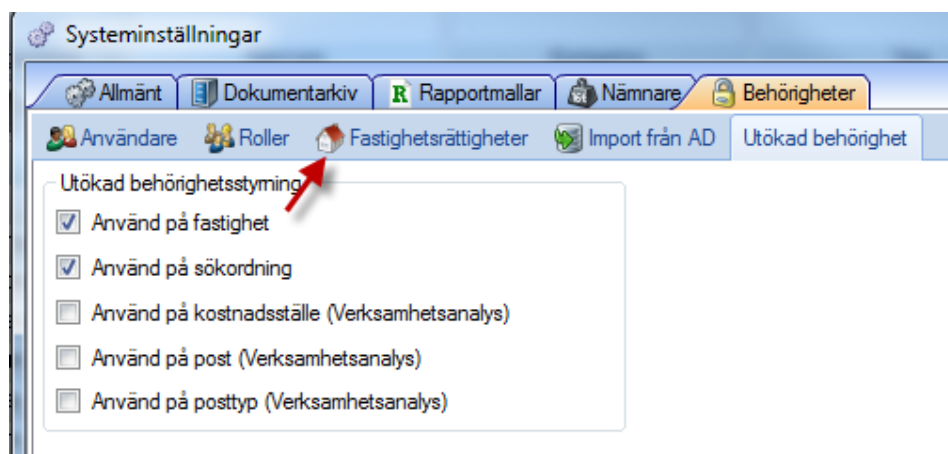
## Utökad behörighet

Utökade behörighet är en del av behörighetssystemet som är lite ”dold” för användare just för att man inte ska slå på det utan att veta vad man egentligen gör. Det finns flera olika utökade behörigheter varav *Använd på fastighet*, *Använd på sökordning* och *Använd på dokumentkategorier* är applicerbara på alla Vitec applikationer. Dessa är gemensamma för alla applikationer men respektive applikation kan ha ytterligare utökade behörigheter. Dessa under respektive applikation nedan.

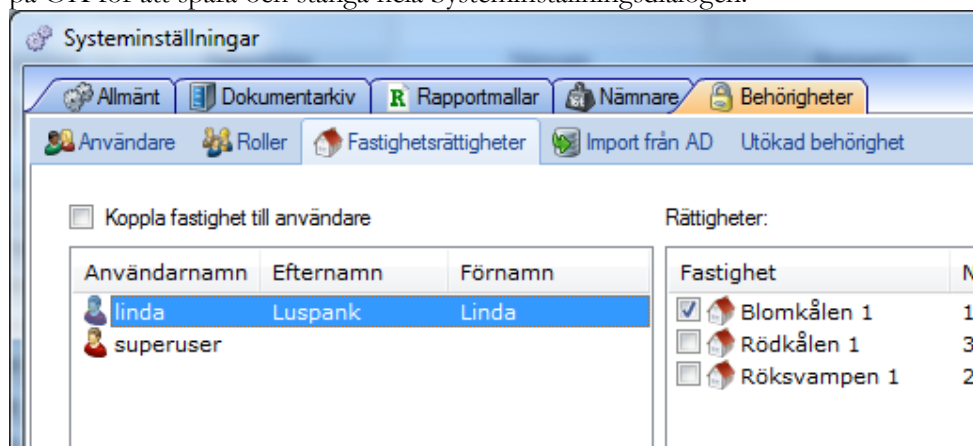
## ANVÄND PÅ FASTIGHET

Behörighet på fastighetsnivå används då kunderna enbart vill ge en användare behörighet att se utvalda delar av fastighetsbeståndet. Man klickar i kryssrutan *Använd på fastighet* (se bild nedan) och **klickar sedan på OK och öppnar Systeminställningar igen**. En ny flik blir då synlig som heter *Fastighetsrättigheter*.



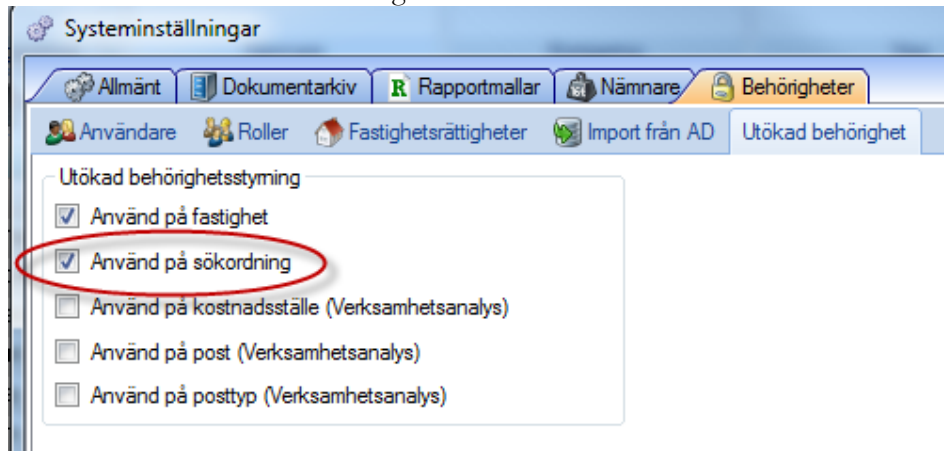


Går man till fliken *Fastighetsrättigheter* kan man där koppla en användare till en eller flera fastigheter. Man kan också kryssa för kryssrutan som heter *Koppla fastighet till användare* och får då möjlighet att koppla en fastighet till många användare om det är det man vill göra. Klicka sedan på OK för att spara och stänga hela Systeminställningsdialogen.

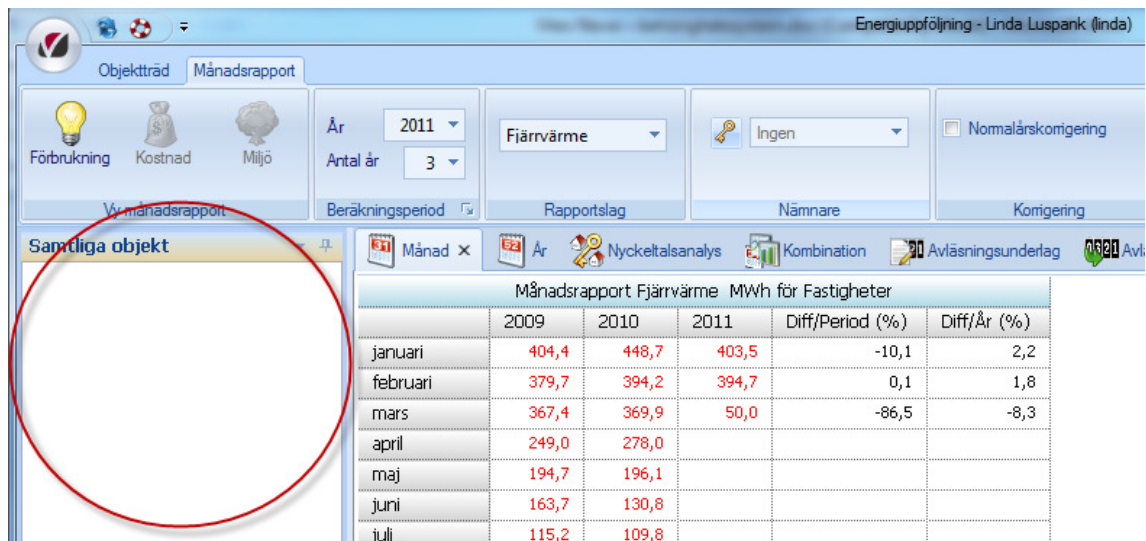


## ANVÄND PÅ SÖKORDNING

Om man valt att kryssa för *Använd på sökordning* i den utökade behörigheten (se bilden nedan) får man möjlighet att i trädet bestämma vilka sökordningar som skall vara synliga för specifika användare. Man kan alltså ge användare A rättighet att se en sökordning (glob/toppnod) medan användare B ser andra sökordningar.

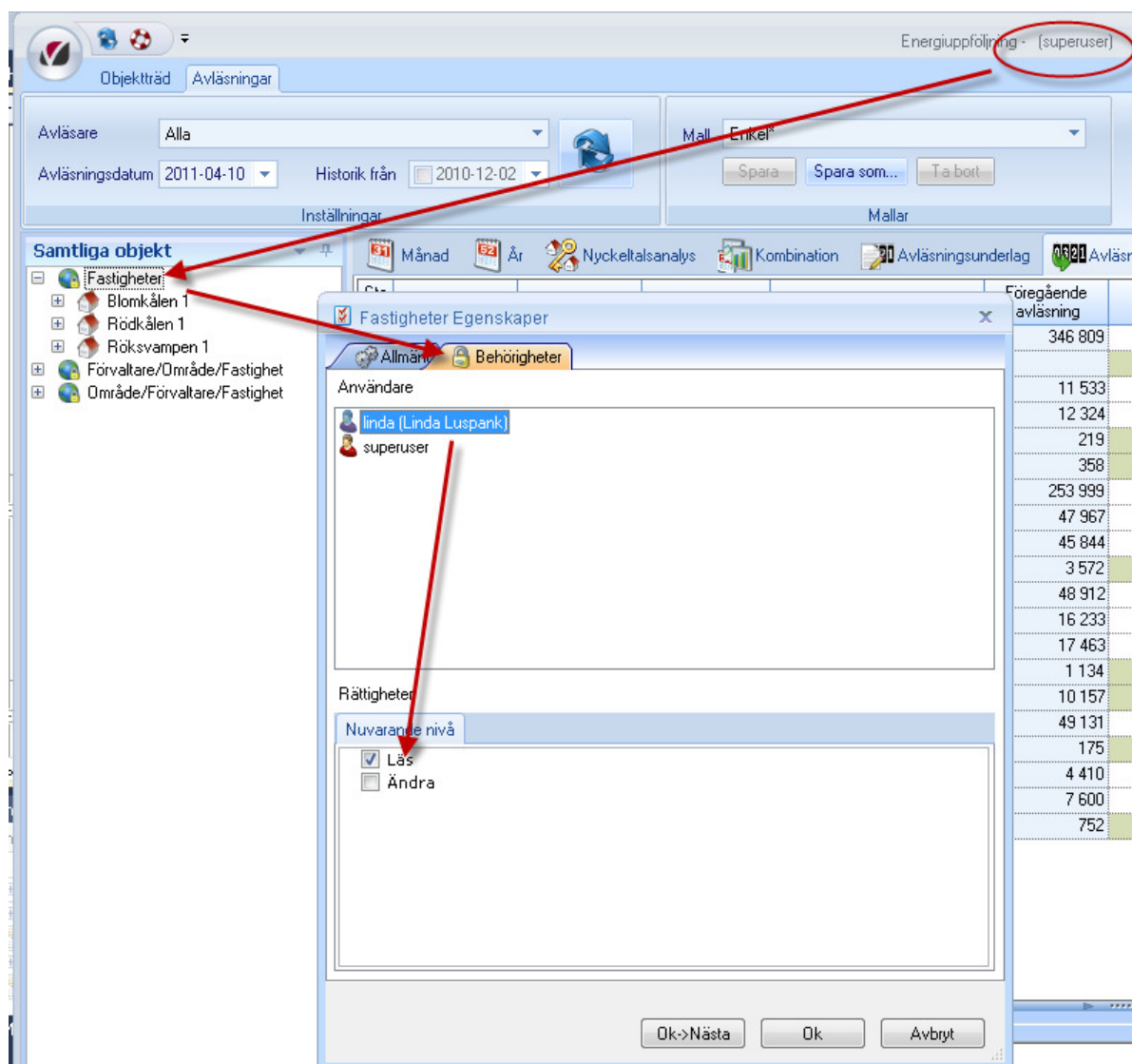


Ifall man som inloggad Administratör kryssat för *Använd på sökordning* och sedan loggar in som en användare utan att ha gett denne användare rättighet att se någon sökordning så blir trädet helt tomt (se bilden nedan).

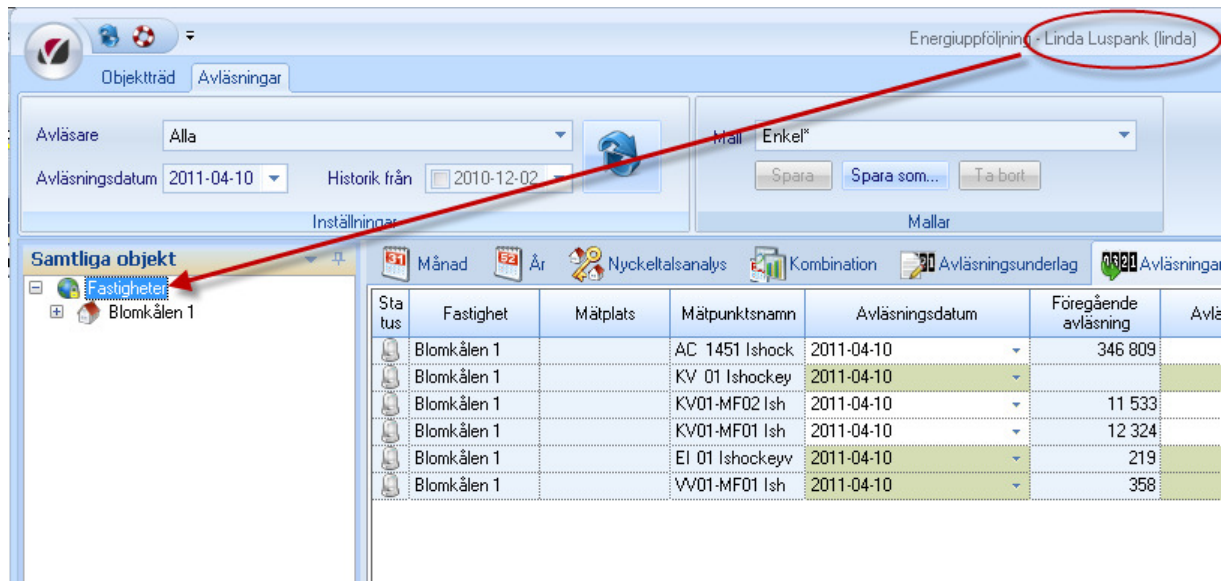


Så här gör man för att ge en användare rättighet att se en sökordning:

När man är inloggad som en användare med administratörsrättigheter (t ex användaren superuser) så högerklickar man på valfri sökordning i trädet. I fliken *Behörigheter* väljer man användare och ger den rättighet att läsa (se bild nedan).



När man sedan loggar in som den användaren som fick rättigheterna (se bild nedan) så ser man endast en sökordning. Att man dessutom bara ser fastigheten *Blomkålen 1* beror på att jag tidigare kopplat bara den fastigheten till användaren.



## ANVÄND PÅ DOKUMENTKATEGORIER

Text kommer...

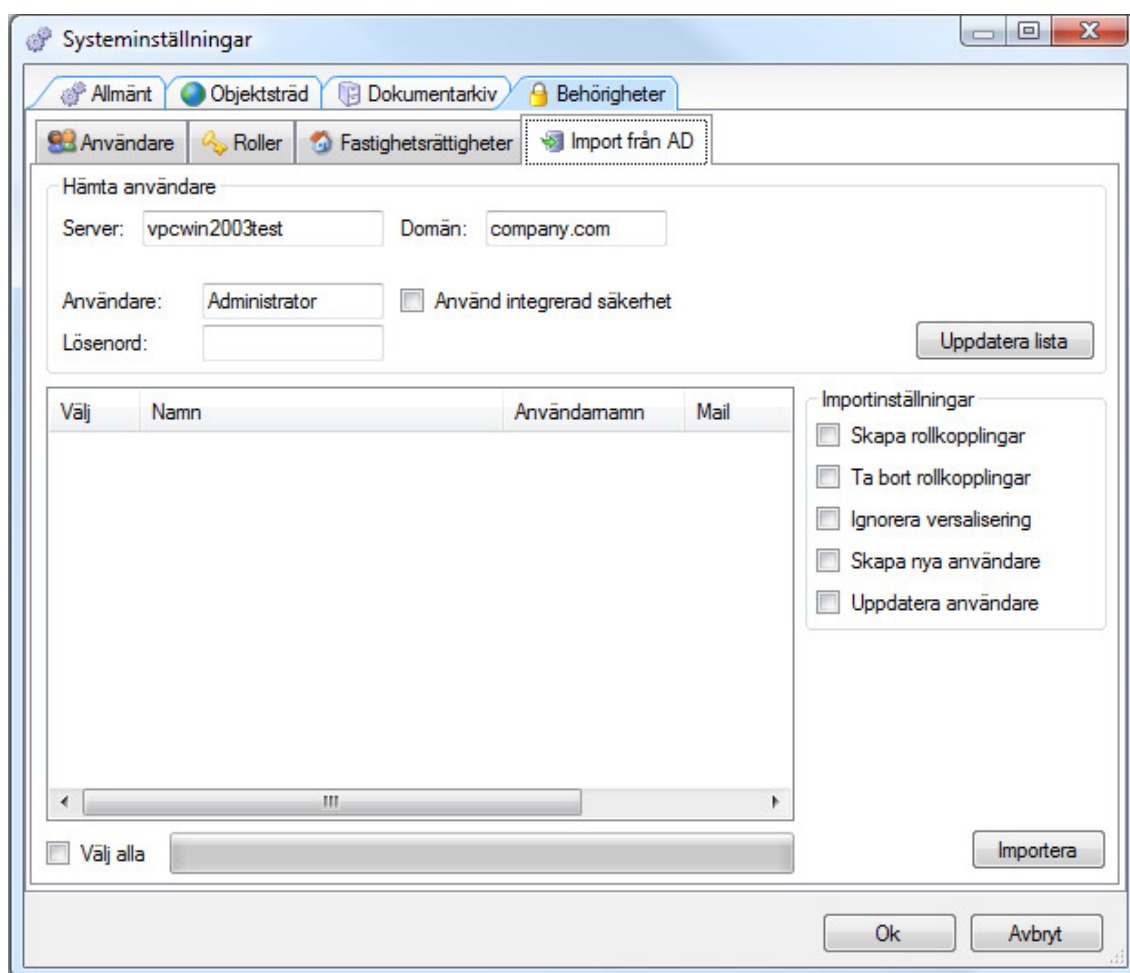
## Import via Active Directory

Detta dokument innehåller en kortfattad användarhandledning för import från Active Directory in i vårt behörighetssystem. Man kommer åt importen från *Systeminställningar > Behörigheter > Import från AD*. Värt att notera är att dialogen innehåller så kallade tooltips för de flesta kontrollerna. Genom att hålla muspekaren över t.ex. textfältet för *domän* får man upp en ruta med information för kontrollen.

En annan sak som kan vara intressant att poängtera är att importen **bara läser** från Active Directory. Den kommer dvs. aldrig göra förändringar eller ta bort något ur det Active Directory den jobbar mot.

## UPPKOPPLING MOT ACTIVE DIRECTORY

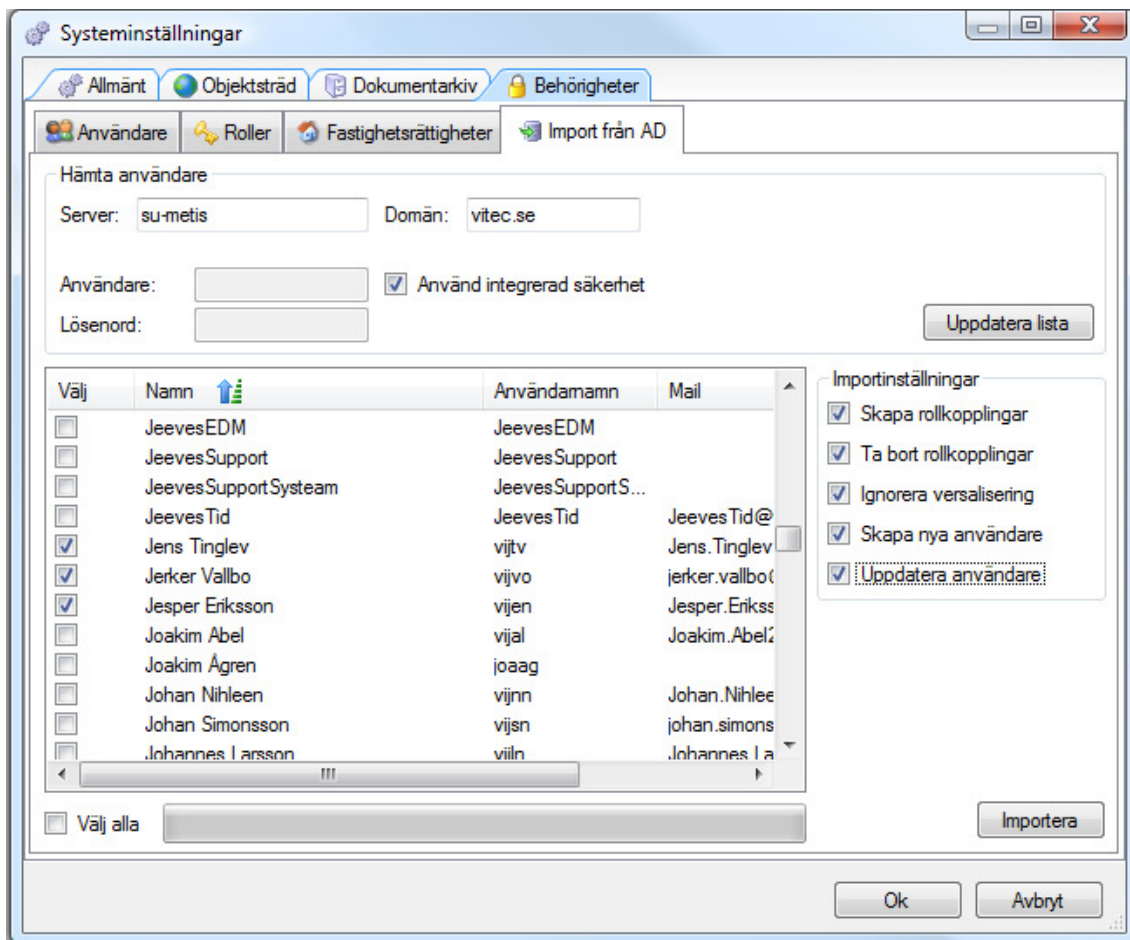
Den första bilden man möts av när man öppnar fliken för import från Active Directory ser ut så här:



Under den övre gruppen kontroller märkt *Hämta användare* hittar vi de inställningar som används för att koppla upp sig mot den Active Directory-server man vill importera användare från. Det som kan vara lite lurigt här är att veta namnet på domänen som skall användas. Detta är något som respektive kunds IT-avdelning ofta har koll på. För att ge ett exempel är det *vitec.se* som är domänen för oss på Vitec. Man väljer sedan antingen en inloggning (användarnamn/lösenord) eller att köra med integrerad säkerhet mot servern. Efter att man fyllt i de uppgifter som behövs trycker man på *Uppdatera lista* för att ladda upp användarna från Active Directory till användarlistan i nedre delen av dialogen. De användare som hämtas är alla de som är medlemmar i gruppen *domain users* i det angivna Active Directory.

## INSTÄLLNINGAR FÖR IMPORT

Efter att man hämtat användare kommer listan att fyllas och se ut något liknande detta:



I detta fall har vi laddat upp det Active Directory som används internt på vitec och bockat för tre användare. Värt att notera är att alla kolumner i listan är sorterbara genom att klicka på kolumnnamnet. Efter att en lista är sorterad kan man hoppa till namn genom att markera en rad i listan och sedan skriva första bokstaven i namnet (i detta fall skrev jag t.ex. *jen* som sökord).

I gruppen med checkboxar till höger, *Importinställningar*, hittar vi de olika val som kan göras för att påverka de regler som skall användas för importen. Varje checkbox har en utförlig tooltip (se sektion 1), men jag går igenom dem kortfattat här också:

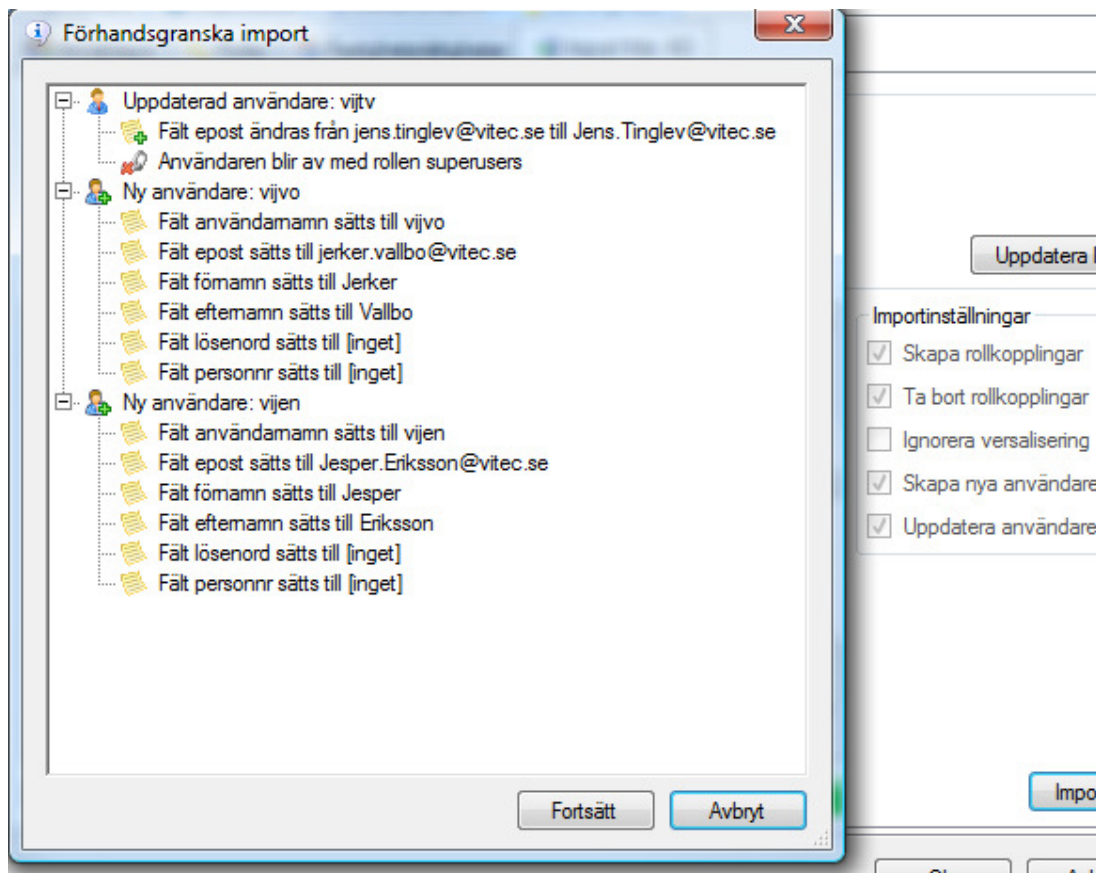
- **Skapa rollkopplingar:** Grupper i Active Directory kommer vid importen att mappas mot roller i behörighetssystemet på namnbasis. Påträffas en grupp med samma namn som en roll styr denna checkbox om användaren ska kunna få nya roller om denne inte redan har dem. Har vi t.ex. en roll "Förvaltare" i behörighetssystemet och en användare "kalle" i vårt Active Directory som är medlem i en AD-grupp med namnet "Förvaltare" kommer (om checkboxen är vald) "kalle" få rollen "Förvaltare" i vårt behörighetssystem efter importen är klar.
- **Ta bort rollkopplingar:** Denna checkbox är lik *Skapa rollkopplingar* så läs gärna beskrivningen ovan innan denna. Har en användare en roll i behörighetssystemet men saknar medlemskap i motsvarande grupp i vårt Active Directory blir användaren av med rollen om denna inställning är vald.

- **Ignorera versalisering:** Enkelt förklarat styr denna checkbox om vi vill att ”jens.tinglev@vitec.se” skall anses vara samma sak som ”Jens.Tinglev@Vitec.Se” eller inte. Ignorerar vi versalisering kommer de anses vara samma sak.
- **Skapa nya användare:** Vill vi att importen ska skapa upp nya användare som inte redan existerar i vårt behörighetssystem? Om en användare *vijtv* inte finns i behörighetssystemet men finns i det AD vi importerar från kommer denna checkbox att styra vare sig användaren kommer skapas upp eller inte.
- **Uppdatera användare:** Här avgör vi om vi vill uppdatera användare som redan existerar i vårt behörighetssystem om vi skulle påträffa uppdaterad/förändrad information om dessa i vårt Active Directory. Om varken denna eller *Skapa nya användare* är vald kommer systemet ge ett felmeddelande om man försöker importera då detta resulterar i att ingenting kan göras.

Notera att de inställningar som görs, naturligtvis bara gäller för de användare vi valt att importera i listan till vänster. Har vi inte bockat för några användare i listan så kommer ingen import att kunna göras, oavsett inställningar.

## IMPORT

Efter att man markerat de användare man vill importera och bestämt vilka inställningar man vill använda kan man trycka på *Importera* för att generera en förhandsgranskning av importen. Hur förhandsgranskningen ser ut beror på flera parametrar (så som importinställningar, vilka användare som skapas, vilka som ska uppdateras, roller etc.) men borde se ut ungefär så här:



Till höger om förhandsgranskningen kan vi se vilka inställningar som är valda för just den här importen.

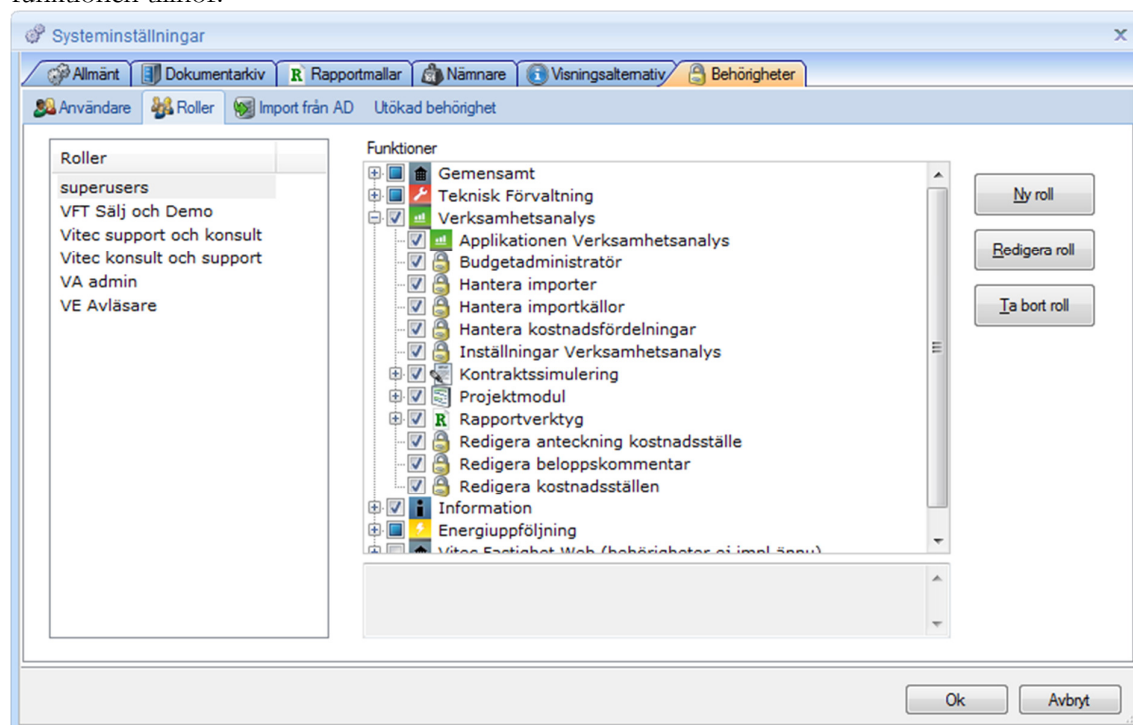
Dialogen som visas innehåller en trädstruktur där vi kan förhandsgranska vilka förändringar som kommer ske i vårt behörighetssystem innan vi faktiskt genomför själva importen. Rotnoderna visar med sina ikoner och sin text huruvida det handlar om en uppdatering av en användare eller skapandet av en helt ny användare. I bilden ovan ser vi överst att en användare kommer uppdateras med ny e-post. Eftersom vi i inställningarna **inte** valt *Ignorera versalisering* tolkas "jens.tinglev@vitec.se" som något helt annat än "Jens.Tinglev@vitec.se" och importen kommer därför att ändra e-posten till att anta sitt nya värde med stora bokstäver i början av namnet i vårt behörighetssystem. Vi ser även att den uppdaterade användaren kommer bli av med en roll. Detta på grund av att *Ta bort rollkopplingar* är vald och att användaren "vijtv" i behörighetssystemet har rollen "superusers" men inte är medlem i någon sådan grupp i Active Directory.

Efter detta följer två nya användare där vi enkelt kan se vad de olika fälten kommer att få för värden efter importen. Vårt att notera är att såväl personnummer som lösenord alltid kommer vara tomma för användare som skapas via importen då denna information inte går att hämta genom de uppslagningar som sker från vårt system.



## Behörighetsfunktioner

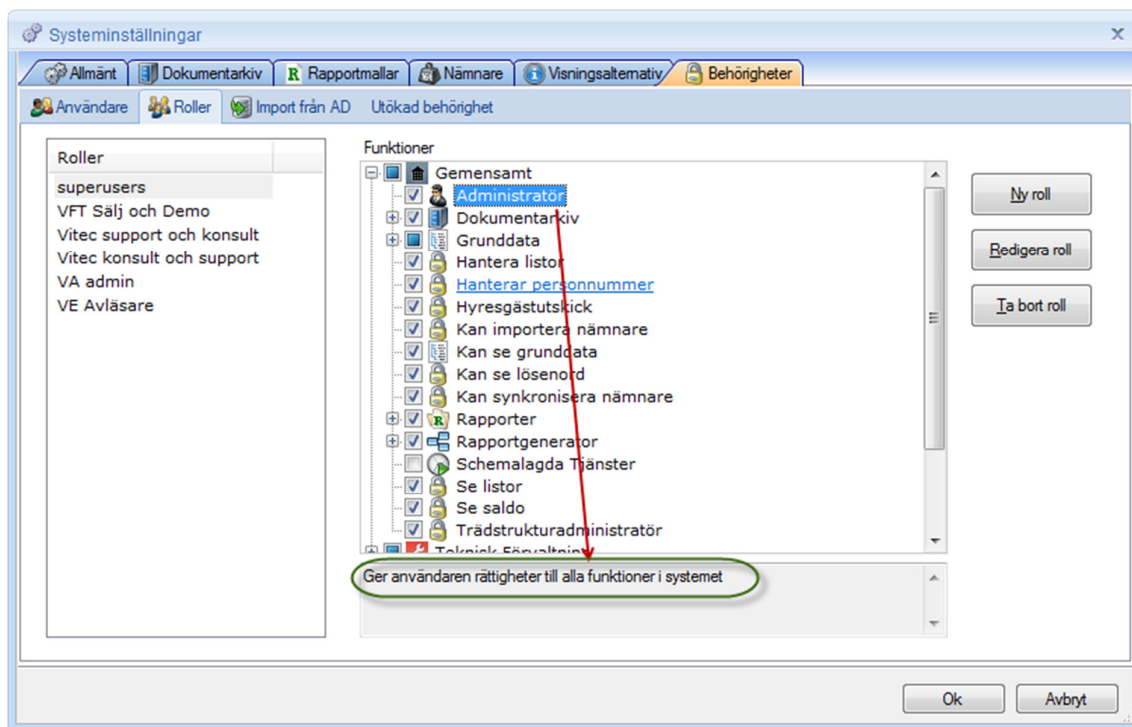
I kommande kapitel beskrivs de funktioner som man kan styra behörighet på i systemen. Funktionerna är grupperade i ett träd där man kan se vilken applikation och del av applikation funktionen tillhör.



## Gemensamt

### ADMINISTRATÖR

Det finns många funktioner som kan behörighetsstyras men den allra viktigaste att veta om är den som heter *Administratör*. Ifall man kryssar för rutan *Administratör* så får man tillgång till alla funktioner i systemet OAVSETT ifall man kryssar för andra funktioner eller inte. Man har alltså FULL TILLGÅNG till allt genom ett kryss



## DOKUMENTARKIV

Dokumentarkiv

### DOKUMENTARKIVSFLIKEN

Ger användaren rättighet att se fliken dokumentarkiv

### DOKUMENTADMINISTRATÖR

Ger användaren rättighet att koppla och redigera i dokumentarkivet

## DATALISTOR

Ger användare access till menyvalet Datalistor. Menyval Verktyg-Datalistor...

### HANTERA DATALISTOR

Ger användare rättigheter att skapa nya datalistor, ta bort datalistor eller ändra befintliga datalistor. Menyval Verktyg-Datalistor...

## GRUNDDATA

Grunddatafunktioner

### AVIPERIODER

Rättighet att redigera aviperioder

### AVITYPER

Rättighet att redigera avityper

## **AVTAL**

Rättighet att redigera avtal

## **AVTALSTYPER**

Rättighet att redigera avtalstyper

## **BANKER**

Rättighet att redigera banker

## **BYGGNADER**

Rättighet att redigera byggnader

## **BYGGNADSDELAR**

Rättighet att redigera byggnadsdelar

## **DOKUMENTKATEGORIER**

Rättighet att redigera dokumentkategorier

## **E-FAKTURAMALLAR**

Rättighet att redigera e-fakturamallar

## **ENHETSTYPER**

Rättighet att redigera enhetstyper

## **EXTERNA LAGRINGSPLATSER**

Rättighet att redigera externa lagringsplatser

## **FASTIGHET**

Rättighet att redigera fastigheter

## **FÖRVALTARE**

Rättighet att redigera förvaltare

## **INDEXTYPER**

Rättighet att redigera indextyper

## **INDEXVÄRDEN**

Rättighet att redigera indexvärden

## **JURIDISKA FASTIGHETER**

Rättighet att redigera juridiska fastigheter

## **KONTRAKTSROLLER**

Rättighet att redigera kontraktroller

**KONTRAKTSTYPER**

Rättighet att redigera kontraktstyper

**KOPPLA GEMENSAMMA OBJEKT TILL UTHYRNINGSBARA**

Rättighet att koppla gemensamma objekt till uthyrningsbara objekt

**KOPPLA RESURS TILL RESURS**

Rättighet att koppla resurs till resurs

**KOPPLA RESURS TILL RESURSGRUPP**

Rättighet att koppla resurs till resursgrupp

**KOPPLA VÄRDENYCKLAR**

Rättighet att koppla värdenycklar

**MOMSTYPER**

Rättighet att redigera momstyper

**NÄMNARGRUPPER**

Rättighet att redigera nämargrupper

**OBJEKT**

Rättighet att redigera objekt

**OBJEKTSBESKRIVNINGAR**

Rättighet att redigera objektsbeskrivningar

**OBJEKTSGRUPPER**

Rättighet att redigera objektsgrupper

**OBJEKTSTYPER**

Rättighet att redigera objektstyper

**OMRÅDEN**

Rättighet att redigera områden

**PERSONREGISTER**

Rättighet att redigera personuppgifter

**PERSONREGISTER – FAKTUROR**

Rättighet att se fakturainformation för hyresgäster

**RENSA ENHETER**

Rättighet att köra massrensning av enheter

## RESURS TILL FASTIGHET

Rättighet att koppla resurser till fastigheter

## RESURSER

Rättighet att redigera resurser

## RESURSGRUPPER

Rättighet att redigera resursgrupper

## SAMAVISERINGSTYP

Rättighet att redigera samaviseringstyp

## SKALFAKTORER

Rättighet att redigera skalfaktorer

## SKAPA ENHETER

Rättighet att skapa enheter

## STANDARDFRASER FÖR HYRESGÄSTUTSKICK

Rättighet att redigera standardfraser för hyresgästutskick

## VÄRDENYCKELGRUPPER

Rättighet att redigera värdenyckelgrupper

## VÄRDENYCKLAR

Rättighet att redigera värdenycklar

## ÄGARE

Rättighet att redigera ägare

## HANTERAR PERSONNUMMER

---

Denna funktion krävs för att användaren ska se personnummer i applikationerna

## HYRESGÄSTUTSKICK

---

Rättighet att skapa hyresgästutskick

## KAN IMPORTERA NÄMNARE

---

Denna funktion krävs för att användaren ska kunna importera nämnaire

## KAN SE GRUNDDATA

---

Denna funktion krävs för att användaren ska se menyalternativet grunddata

### **KAN SE LÖSEWORD**

---

Denna funktion krävs för att användaren ska se lösenord i klartext i grunddata

### **KAN SYNKRONISERA NÄMNARE**

---

Denna funktion krävs för att användaren ska kunna synkronisera summan av nämnare från lägre nivåer till högre nivå.

### **RAPPORTER**

---

Rättigheter till alla rapporter

#### **BRF**

Rättigheter till alla Brf rapporter

#### **DEBITERING OCH RESKONTRA**

Rättigheter till alla rapporter för debitering och reskontra

#### **FASTIGHET**

Rättigheter till alla Fastighets rapporter

#### **HYRESGÄSTRAPPORTER**

Rättigheter till alla Hyresgästrapporter

#### **MOMSRAPPORTER**

Rättigheter till alla Momsrapporter

#### **OBJEKT**

Rättigheter till alla Objekts rapporter

#### **REGISTERRAPPORTER**

Rättigheter till alla Registerrapporter

#### **UNDERHÅLL**

Rättigheter till alla Underhålls rapporter

### **RAPPORTGENERATOR**

---

Rapportgeneratoren är möjlig att nå från Teknisk Förvaltning och Energiuppföljning.

Här finns möjlighet att skapa egna rapporter och de flesta tabeller finns tillgängliga att nå från rapportgeneratoren

#### **REDIGERA GEMENSAMMA RAPPORTER.**

Möjlighet att öppna publika rapporter.

## STARTA

Köra rapportgeneratorm.

## SCHEMALAGDA TJÄNSTER

---

Denna funktion krävs för att användaren ska kunna administrera schemalagda tjänster.

## SE SALDO

---

Möjlighet att se saldo på kunder

## TRÄDSTRUKTURADMINISTRATÖR

---

Användaren behöver den här rättigheten för att ge användaren möjlighet att bygga nya och ändra i objektsträdet.

# Teknisk Förvaltning

## ANALYS

---

Rättighet att se fliken analys

## ANLÄGGNINGAR

---

Funktioner som hör till fliken Anläggningar

## ANLÄGGNINGAR

Rättighet att se fliken anläggningar

## ANLÄGGNINGAR (REDIGERA)

Rättighet att lägga till/redigera/ta bort anläggningar i fliken Anläggningar

## APPLIKATIONEN TEKNISK FÖRVALTNING

---

Rättighet att köra applikationen Teknisk Förvaltning

## AVRAPPORTERING

---

Rättighet att se fliken avrapportering

## AVTAL

---

Funktioner som hör till fliken Avtal

## AVTAL (REDIGERA)

Rättighet att redigera avtal under fliken Avtal

## AVTAL (SE)

Rättighet att se fliken Avtal

## BESIKTNINGAR

---

Funktioner som hör till fliken besiktningar

### BESIKTNINGSFLIKEN

Rättighet att se fliken besiktningar

### BYTA LÅST AVGIFTSTYP VID FAKTURERING

Rättighet att byta låst avgiftstyp vid fakturering.

## DRIFT

---

Rättighet att se fliken drift

## GENERELLA KONTROLLER

---

Rättighet att se fliken generella kontroller

## GRUNDDATA UNDERHÅLL

---

Rättighet till grunddata för Underhåll

### ANLÄGGNINGAR

Rättighet att redigera anläggningar

### ARTIKELGRUPPER

Rättighet att redigera artikelgrupper

### ARTIKLAR

Rättighet att redigera artiklar

### BESIKTNINGSFRASER

Rättighet att redigera besiktningfraser

### BESIKTNINGSMÄN

Rättighet att redigera besiktningsmän

### BESIKTNINGSSTATUS

Rättighet att redigera besiktningsstatus

### BESIKTNINGSTILLTRÄDEN

Rättighet att redigera besiktningstillträden

### BESIKTNINGSTYPER

Rättighet att redigera besiktningstyper

### DETALJTYPEN

Rättighet att redigera detaljtyper



#### **KONTROLLPUNKTSSTATUSAR**

Rättighet att redigera kontrollpunktsstatusar

#### **KONTROLLTYPER**

Rättighet att redigera kontrolltyper

#### **KOPPLA ANLÄGGNINGAR TILL ENHETSTYPER**

Rättighet att koppla anläggningar till enhetstyper

#### **KOPPLA ÅTGÄRDSTYPER TILL ENHETSTYPER**

Rättighet att redigera koppla åtgärdstyper till enhetstyper

#### **MATERIALTYPER**

Rättighet att redigera materialtyper

#### **PRISUPPDATERINGAR ÅTGÄRDSTYPER**

Rättighet att redigera priser för åtgärdstyper

#### **RENSA ÅTGÄRDER**

Rättighet att köra massrensning av åtgärder

#### **RENSA ÄRENDEN**

Rättighet för att rensa gamla ärenden

#### **SKAPA ÅTGÄRDER**

Rättighet att skapa åtgärder

#### **TIDSTYPER**

Rättighet att redigera tidstyper

#### **ÅTGÄRDSTYPER**

Rättighet att redigera åtgärdstyper

#### **ÅTGÄRDSTYPSGRUPPER**

Rättighet att redigera åtgärdstypsgrupper

#### **ÄRENDE ÖVRIGT**

Rättighet att redigera ärende övrigt

#### **ÄRENDESTATUS**

Rättighet att redigera ärendestatus

#### **ÄRENDETEXTER**

Rättighet att redigera ärendetexter

### ÄRENDETILLÄGG

Rättighet att redigera ärendetillägg

### ARBETSORDERTYP

Rättighet att redigera ärendetyp

### HANTERA SEKRETESSKLASSADE ÄRENDEN

---

Rättighet för hantering av sekretessklassade ärenden

### HYRESGÄSTSTYRT UNDERHÅLL (HLU)

---

Rättighet att se fliken HLU som innehåller hantering av hyresgäststyrt underhåll

### INSTÄLLNINGAR I TEKNISK FÖRVALTNING

---

Administratör för applikationen Teknisk Förvaltning. Rätt att redigera inställningarna via alternativdialogen

### PLANERAT UNDERHÅLL

---

Funktioner som hör till fliken Planerat underhåll

### PLANERAT UNDERHÅLL(REDIGERA)

Rättighet att lägga till/redigera/ta bort åtgärder i fliken planerat underhåll

### PLANERAT UNDERHÅLL(SE)

Rättighet att se fliken planerat underhåll

### SKAPA TILLVALSÄRENDE

---

Rättighet att skapa tillvalsärenden

### TIDSSTYRDA NOTERINGAR

---

Rättighet för redigering av tidsstyrda noteringar

### ÅTGÄRDER

---

Funktioner som hör till fliken Åtgärder

### ÅTGÄRDER(REDIGERA)

Rättighet att lägga till/redigera/ta bort åtgärder i fliken Åtgärder

### ÅTGÄRDER(SE)

Rättighet att se fliken Åtgärder

### ÄRENDEN

---

Rättighet att se fliken ärende

## Utökade behörigheter

### ANVÄND PÅ AVTALSTYPER

---

### ANVÄND PÅ ANLÄGGNIGNSTYPER

---

## Hyra

Hyresfunktioner

### AVGIFTER

---

Funktioner som hör till Avgifter

#### AVGIFTER PER AVGIFTSTYP

Rättighet att visa Avgifter per avgiftstyp

#### KÖRA HYRESÄNDRINGAR

Rättighet att köra verktyget för hyresändringar

#### LÄGGA TILL

Rättighet att lägga till kontraktsbundna avgifter

#### LÄGGA TILL OBJEKTSBUNDNA

Rättighet att lägga till objektsbundna avgifter

#### REDIGERA

Rättighet att redigera och stänga kontraktsbundna avgifter

#### REDIGERA OBJEKTSBUNDNA

Rättighet att redigera och stänga objektsbundna avgifter

#### SKAPA AVGIFTER PÅ FLERA OBJEKT

Rättighet att skapa avgifter på flera objekt

### BETALNINGAR

---

Betalningar i Hyresapplikationen

#### AUTOGIRO

Autogiro i Hyresapplikationen

#### AVBETALNINGAR

Rätt att skapa avbetalningsplaner

**BETALNINGSJOURNAL**

Betalningsjournal i Hyresapplikationen

**GODKÄNNA BETALNINGAR**

Godkänna betalningar i Hyresapplikationen

**IMPORTERA BETALNINGAR**

Importera betalningar i Hyresapplikationen

**INKASSOINFORMATION**

Rätt att se inkassoinformation

**MANUELLA BETALNINGAR**

Manuella betalningar i Hyresapplikationen

**UTJÄMNA SALDO**

Rätt att utjämna saldo

**FAKTURERING**

---

Fakturering i Hyresapplikationen

**DIREKTFAKTURERING**

Skapa direktfakturor i Hyresapplikationen

**DISTRIBUERA FAKTUROR**

Distribuera fakturor i Hyresapplikationen

**DRÖJSMÅLSRÄNTA**

Rätt att fakturera dröjsmålsränta

**FAKTURAJOURNAL**

Fakturajournal i Hyresapplikationen

**FAKTURAUNDERLAGSLISTA**

Fakturaunderlagslista i Hyresapplikationen

**SKAPA BETALNINGSUPPDRAG AUTOGIRO**

Skapa betalningsuppdrag för autogirobetalningar

**SKAPA BGC INVOICE FIL**

Skapa BGC Invoice fil

**SKAPA FAKTUROR**

Skapa fakturor i Hyresapplikationen

## **GRUNDDATA HYRA**

---

Rättighet till grunddata för Hyra

### **AVGIFTSTYPER**

Rättighet att redigera avgiftstyper

### **BETALTYPER**

Rättighet att redigera betaltyper

### **FAKTURATEXTER**

Rättighet att redigera fakturatexter

### **IN- OCH AVFLYTTNINGSTYPER**

Rättighet att redigera in- och avflyttningstyper

### **INDEX**

Rättighet att redigera index

### **INTRESSENTTYPER**

Rättighet att redigera intressenttyper

### **KONTERING**

Kontering, kontoplan, etc för Hyra

### **KONTRAKTSVILLKOR**

Rättighet att redigera villkorstyper

### **NUMMERSERIER**

Rättighet att redigera nummerserier

### **OBJEKTSBESKRIVNINGAR**

Rättighet att redigera beskrivningstyper

### **TAXERINGSENHETER**

Rättighet att köra wizard Taxeringsenheter

### **URVAL**

Rättighet att redigera urval

### **VAKANSTYPER**

Rättighet att redigera vakanstyper

## **HYRESAPPLIKATIONEN**

---

Rättighet att köra hyresadministration

## **INSTÄLLNINGAR I VITEC HYRA**

---

Administratör för applikationen Vitec Hyra. Rätt att redigera inställningarna via alternativdialogen

## **KONTRAKT**

---

Funktioner som hör till Kontrakt

### **ANDRAHANDSKONTRAKTSLISTA**

Rätt att skriva ut andrahandskontraktlista

### **DETALJERAD HYRESGÄSTFÖRTECKNING**

Rätt att skriva ut detaljerad hyresgästförteckning

### **HANTERA AVIADRESSER**

Rättighet att hantera aviadresser

### **INTRESSENTLISTA**

Rätt att skriva ut intressentlista

### **KONTRAKT MED ANSTÅND/INKASSOSPÄRR**

Rätt att skriva ut kontrakt med anstånd/inkassospärr.

### **LÄGGA TILL**

Rättighet att lägga till kontrakt

### **OMFLYTTNINGSLISTA**

Rättighet till omflyttningslista i Vitec Hyra.

### **PRELIMINÄRKONTRAKTSLISTA**

Rättighet att se lista av preliminära kontrakt

### **REDIGERA**

Rättighet att redigera kontrakt

### **SKYDDAD IDENTITET**

Rättighet till att skapa skyddade identiteter i Vitec Hyra.

### **TA BORT**

Rättighet att ta bort kontrakt

### **UTSKRIFTER**

Rättighet att skriva ut kontrakt och standardbrev

## PERSONER

---

Funktioner som hör till Personer

### LÄGGA TILL

Rättighet att lägga till personer

### TA BORT

Rättighet att ta bort personer

## RESKONTRA

---

Reskontra i Hyresapplikationen

### FAKTURERINGSANALYS

Rätt att köra faktureringsanalys

### INKASSO

Inkasso i Hyresapplikationen

### INTRESSETER

Intressenter i Hyresapplikationen

### MANUELLA RESKONTRAPOSTER

Registrera reskontraposter från annat system

### MOMSREDOVISNINGSRAPPORT

Momsredovisningsrapport i Hyresapplikationen

### PÅMINNELSER/KRAV

Påminnelser/krav i Hyresapplikationen

### RESKONTRAJOURNAL

Reskontrajournal i Hyresapplikationen

### ÅLDERSFÖRDELAD SALDOLISTA

Åldersfördelad saldolista i Hyresapplikationen

## SKICKA

---

Verktyg Skicka i Hyresapplikationen

### SKAPA BOKFÖRINGSFIL

Skapa bokföringsfil i Hyresapplikationen

## ÅTERUTSKRIFT BOKFÖRINGSFIL

Återutskrift bokföringsfil i Hyresapplikationen

## VERKTYG

---

Verktyg i Hyresapplikationen

## DATABASKONVERTERING NOVA

Verktyg i Hyresapplikationen

## RENSA ANTECKNINGAR

Rätt att rensa personlig information, anteckningar

## RENSA KONTRAKT

Rätt att rensa personlig information, kontrakt

## RENSA PERSONER

Rätt att rensa personlig information, personer

## RENSA RESKONTRA

Rätt att rensa personlig information, reskontra

## RÄTTNING KONTERINGSRADER

Verktyg i Hyresapplikationen

## Verksamhetsanalys

### APPLIKATIONEN VERKSAMHETSANALYS

---

Rättighet att köra Verksamhetsanalys

### BUDGETADMINISTRATÖR

---

Ger användaren rättigheter till div. budgeteringsverktyg.

### HANTERA IMPORTER

---

Ger användare rättigheter att importera data till EcoPilot. Menyval Arkiv-Importera data...

### HANTERA IMPORTKÄLLOR

---

Ger användare rättigheter att skapa nya importkällor, ta bort eller ändra befintliga importkällor. Menyval Arkiv-Importkällor...

### HANTERA KOSTNADSFÖRDELNINGAR

---

Ger användaren rättigheter till att använda kostnadsfördelningsverktygen.



## **INSTÄLLNINGAR VERKSAMHETSANALYS**

---

Administratör för applikationen Verksamhetsanalys. Ger användaren behörighet till alla funktioner i applikationen Verksamhetsanalys.

## **KONTRAKTSSIMULERING**

---

### **AVGIFTSUPPRÄKNINGAR**

Ger användaren rättighet att göra index- och faktoruppräknings på avgifter.

### **KONTRAKTSSIMULERINGSFLIKEN**

Ger användaren tillgång till fliken för kontraktssimulering.

### **TA ÖGONBLICKSBILDER**

Ger användaren rättighet att ta ögonblicksbilder av beståndet.

## **PROJEKTMODUL**

---

Behörighet till funktioner i projektmodulen

### **ADMINISTRATÖR FÖR PROJEKTMODULEN**

Administratör för projektmodulen.

### **PROJEKTMODULEN (REDIGERA)**

Ger användaren rättighet att redigera projektdata.

### **PROJEKTMODULEN (SE)**

Ger användaren rättighet att se projektdata.

## **RAPPORTVERKTYG**

---

### **ANALYS**

Ger användaren tillgång till rapportverktyget Analys.

### **BUDGET**

Ger användaren tillgång till rapportverktyget Budget.

### **FLERÅRSANALYS**

Ger användaren tillgång till rapportverktyget Flerårsanalys.

### **FÖRVALTNINGSPLAN**

Ger användaren tillgång till rapportverktyget Förvaltningsplan.

### **KOSTNADSFÖRDELNING**

Ger användaren tillgång till rapportverktyget Kostnadsfördelning.

## UTFALLSPROGNOS

Ger användaren tillgång till rapportverktyget Utfallsprognos.

## REDIGERA ANTECKNING KOSTNADSSTÄLLE

Ger användare rättigheter att ändra anteckningar för kostnadsställen.

## REDIGERA BELOPPSKOMMENTAR

Ger användare rättigheter att ändra beloppskommentarer.

## REDIGERA KOSTNADSSTÄLLEN

Ger användaren rättigheter att ändra egenskaper för kostnadsställen.

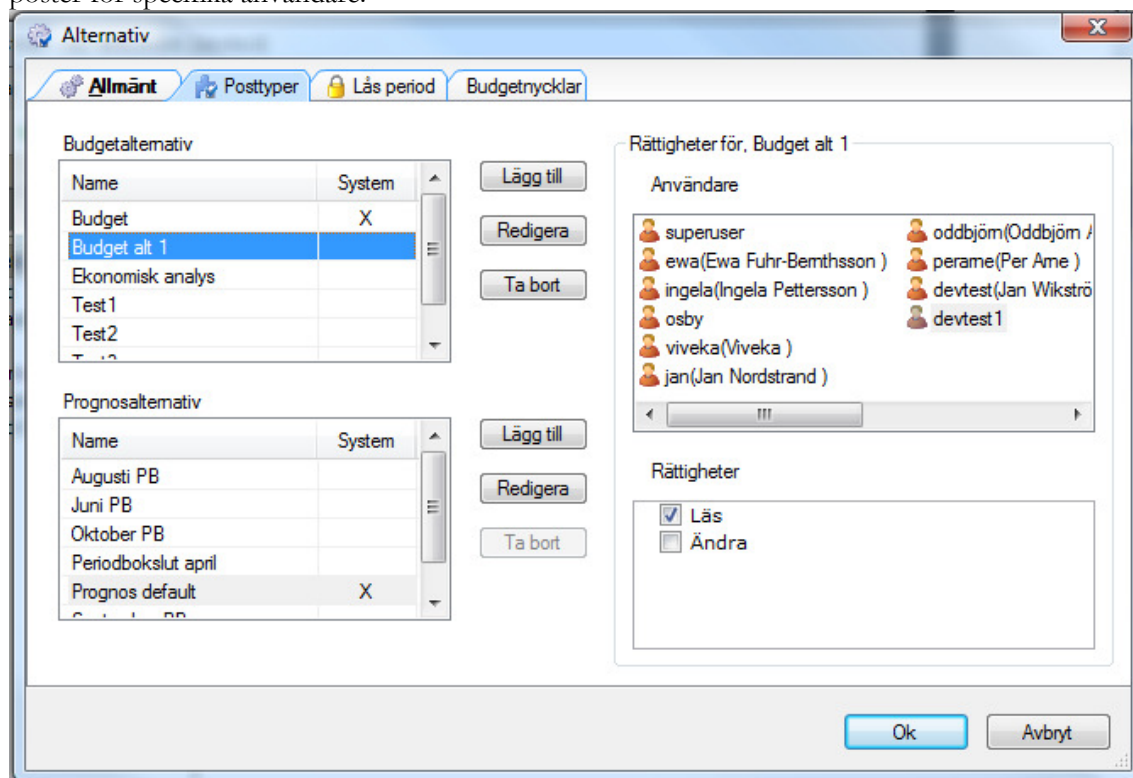
## UTÖKADE BEHÖRIGHETER

I Verksamhetsanalys finns ett antal utökade behörigheter som man kan slå på, dessa beskrivs nedan.

## ANVÄND PÅ KOSTNADSSTÄLLE

## ANVÄND PÅ POST

Utöver filtrering i trädstrukturen använder *Verksamhetsanalys* sig även av liknande rättighetsformer på två andra ställen i programmet; för *budget/prognos* och för *poster*. Genom att välja *Alternativ* under *Verktöymenyn* och sedan byta till fliken *Posttyper* kan man justera rättigheterna budget och poster för specifika användare.



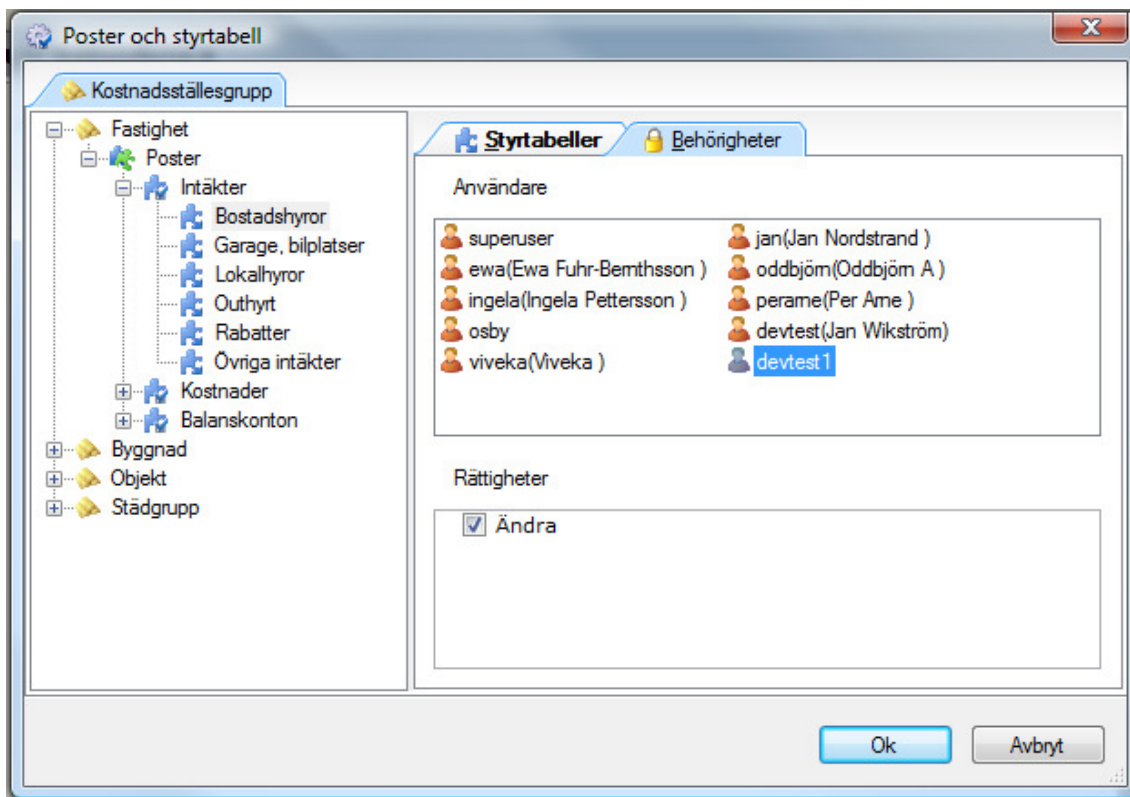
I bilden ovan har vi t.ex. tilldelat användaren *devtest1* Läs-rättigheter på Budgetalternativet *Budget alt 1*. Hur detta sedan återspeglar sig i programmet kan vi se i bilden nedan där vi är inloggad som just användaren *devtest1*.

The screenshot shows the Vitec Beslutsstöd application interface. The main window displays a budget report for 'Bokhandlaren 8'. The report includes a table with columns for years (2004, 2005, 2006, 2007, 2008) and a 'Type' column. The 'Type' dropdown is set to 'Budget alt 1'. The table shows income (Intäkter) and expenses (Kostnader) for various categories like 'Bostadshyror', 'Garage, bilplatser', 'Lokalhyror', etc. The total income for 2004 is 259,081 and for 2008 is 1,003.

Period	2004	2005	2006	2007	2008
Typ	Utfall	Utfall	Utfall	Utfall	Utfall
Ingen					
Ingen					
Basperiod	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Intäkter</b>					
Bostadshyror	255 392	258 984	260 808	0	1 003
Garage, bilplatser	3 525	3 680	4 260	0	0
Lokalhyror	0	0	0	0	0
Outhyrt	-75	0	0	0	0
Övriga intäkter	239	1 618	3 642	0	0
Rabatter	0	0	0	0	0
<b>Summa Intäkter</b>	<b>259 081</b>	<b>264 262</b>	<b>268 710</b>	<b>0</b>	<b>1 003</b>
<b>Kostnader</b>					

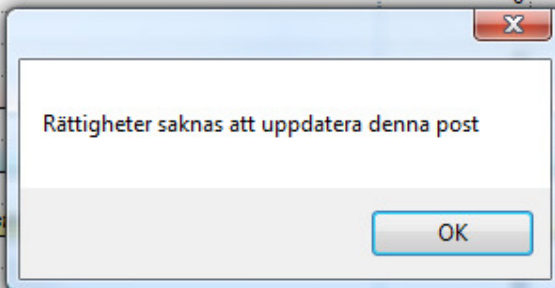
Eftersom vi gett *devtest1* rättigheter att Läs (motsvarar Se i det här fallet) budgetalternativ *Budget alt 1* dyker nu denna upp i dropdownen för typ under fliken *Budget* i programmet.

Den andra behörighetsstyrningen är för posttyper. Man når dialogen från bilden nedan genom att välja *Verktyg > Poster och styrtabell*.



Notera att i fallet med rättigheter för poster finns bara rättigheten *Ändra*. I bilden ovan har vi gett användaren *devtest1* rättigheter att *ändra* posten *Bostadshyror*.

Intäkter		
Bostadshyror	6 534	---
Garage, bilplatser	23	---
Lokalhyror	0	---
Outhyrt	0	---
Övriga intäkter		---
Rabatter		---
<b>Summa Intäkter</b>		<b>0</b>
Kostnader		
Underhåll		---
<b>S:a Underhållskost</b>		<b>0</b>
Fastighetskötsel		---
Uppvärmning		---
Fastighetsel	0	---



Bilden ovan är tagen från fliken *Analys* i programmet när vi är inloggad som *devtest1* (efter att rättigheterna i föregående bild är satta). Eftersom vi har rättigheter att ändra posten *Bostadshyror* är denna inget problem att justera manuellt. I fallet ovan har vi ändrat detta till 6 534. Om vi däremot försöker justera posten *Garage, bilplatser* så visas rutan som vi ser på bilden.

ANVÄND PÅ VÄRDETYP

ANVÄND PÅ RAPPORTMALL

ANVÄND PÅ KOLUMNRAPPORT

## Information

### AVISERING

---

Rättighet att köra avisering.

### DEBITERING OCH RESKONTRA

---

Möjlighet att titta på debitering och reskontra

### EXPORT TILL POÄNGEN

---

Möjlighet att genomföra export till Poängen

### INFORMATIONSAPLIKATIONEN

---

Rättighet att köra information

### INSTÄLLNINGAR I VITEC INFORMATION

---

Rätt att redigera inställningarna via alternativdialogen

### REDIGERA E-FAKTURATYP

---

Rättighet att redigera E-fakturatyp på kontrakt.

### SKAPA HYRESGÄSTMEDDELANDEN

---

Möjlighet att skapa meddelanden till hyresgäster som sen visas i Webfelanmälan

### UTHYRINGSSTATISTIK

---

Rättighet till fliken Statistik uthyrning

## Energiuppföljning

### ENERGIUPPFÖLJNINGSAPLIKATIONEN

---

Rättighet att köra Vitec Energiuppföljning

### GRUNDDATA ENERGIUPPFÖLJNING

---

Rättighet till grunddata för Energiuppföljning

**ENHETER**

Rättighet att redigera enheter

**FÖRBRUKNINGSSLAG**

Rättighet att redigera förbrukningsslag

**FÖRDELNINGSPROFILER**

Rättighet att redigera fördelningsprofiler

**KLIMATORTER**

Rättighet att redigera klimatorter

**LEVERANTÖR**

Rättighet att redigera leverantörer och tariffer

**MILJÖDATA**

Rättighet att redigera miljövariabler och miljövärden

**MÅLVÄRDEN**

Rättighet att redigera målvärden

**MÅNADSVIS VÄDERDATA**

Rättighet att redigera månadsvis väderdata

**MÄTARE**

Rättighet att redigera mätare

**MÄTARMALLAR**

Rättighet att redigera mätarmallar

**RAPPORTER ENERGIUPPFÖLJNING**

Rättighet att redigera rapportdefinitioner i Energiuppföljning

**REFERENSÅR**

Rättighet att redigera referensår

**RONDERINGSORDNING**

Rättighet att redigera ronderingsordning

**RÄKNEVERK**

Rättighet att redigera räkneverk

**RÄKNEVERKSMALLAR**

Rättighet att redigera räkneverksmallar

## RAPPORTER

---

Rättighet att använda alla rapporter

### AVLÄSNINGSUNDERLAG

Rättighet att titta på och använda Avläsningsunderlaget.

### EFFEKTSIGNATUR

Rättighet att titta på och använda rapporten Effektsignatur.

### HISTORISKA AVLÄSNINGAR

Rättighet att titta på och använda fliken Historiska avläsningar.

### KOMBINATIONSRAPPORTER

Rättighet att titta på och använda Kombinationsrapporter.

### KOMBINATIONSRAPPORTSADMINISTRATÖR

Rättighet att redigera kombinationsrapporter.

### MÅNADSRAPPORT

Rättighet att titta på och använda månadsrapporten.

### MÅNADSVIS AVLÄSNINGSVY (REDIGERA)

Rättighet att lägga till och redigera månadsvisa avläsningsvyer.

### MÅNADSVISA AVLÄSNINGAR

Rättighet att titta på och använda fliken Månadsvisa avläsningar.

### NYCKELTALSANALYS

Rättighet att titta på och använda rapporten Nyckeltalsanalys.

### TIMMESRAPPORT

Rättighet att titta på och använda Timmesrapporten.

### ÅRSRAPPORT

Rättighet att titta på och använda årsrapporten.

## VERKTYG

---

Rättighet att använda verktyg

### BERÄKNA VARMVATTEN-ANDELAR/GRADDAGAR

Rättighet att beräkna varmvattenandelar och varmvattengraddagar.

### BYTA FÖRBRUKNINGSSLAG

Rättighet att byta förbrukningsslag på mätare.

### FÖRÄNDRA FLERA MÄTARE

Rättighet till verktyg att förändra flera mätare.

### OMRÄKNING FÖRBRUKNINGAR

Rättighet att markera avläsningar för omräkning.

### SKAPA BUDGET

Rättighet att skapa budget på mätare.

### VY

Rättighet att se och använda kostnadsvy och/eller miljövy i rapporterna

### KOSTNAD

Rättighet att se och använda kostnadsvy i rapporterna

### MILJÖ

Rättighet att se och använda miljövy i rapporterna

### AVLÄSARE ÄR EN RESURS

För just Vitec Energiuppföljning finns en specialhantering gällande resurser och det är för den typ som kallas *Avläsare*. En avläsare är en typ av resurs men det är på den specifika resursen man bestämmer att den även ska vara avläsare. Ågrens Måleri ifrån exemplet ovan skulle alltså också kunna sättas som avläsare (se bilden nedan).

Redigera resurser

Nr	Namn
0	Linda avläsare
0	Ny Resurs

**Standard** | Relationer

Nummer: 1  Extern

Resurs: Ågrens Måleri

Utdelningsadress:

Besöksadress:

Postnummer/Postadress:

Lösenord:

Organisationsnummer:

Bankgiro:

Plusgiro:

Inaktiverad

Beskrivning:

Telefon:

Mobil:

Fax:

E-post:

Kontakt:

C/o:

Behörighet:

Kommunikationstyp:

Arbetsordernotifiering:

Timpris:  Kr/timme

Vikarie:

Vikarietid börjar:

Vikarietid slutar:

Avläsare

Ny Ta bort Spara Stäng



## Vitec Fastighet Web

### AVLÄSNINGAR

---

Block 'Avläsningar' (Vitec Fastighet Web).

### FELANMÄLNINGAR

---

Block 'Felanmälningar' (Vitec Fastighet Web).

### IN-, UTFLYTTNINGSTATISTIK

---

Block 'In-, Utflyttningstatistik' (Vitec Fastighet Web).

### KARTA

---

Block 'Karta' (Vitec Fastighet Web).

### MÅNADSRAPPORT

---

Block 'Månadsrapport' (Vitec Fastighet Web).

### TOPPLISTA

---

Block 'Topplista' (Vitec Fastighet Web).

