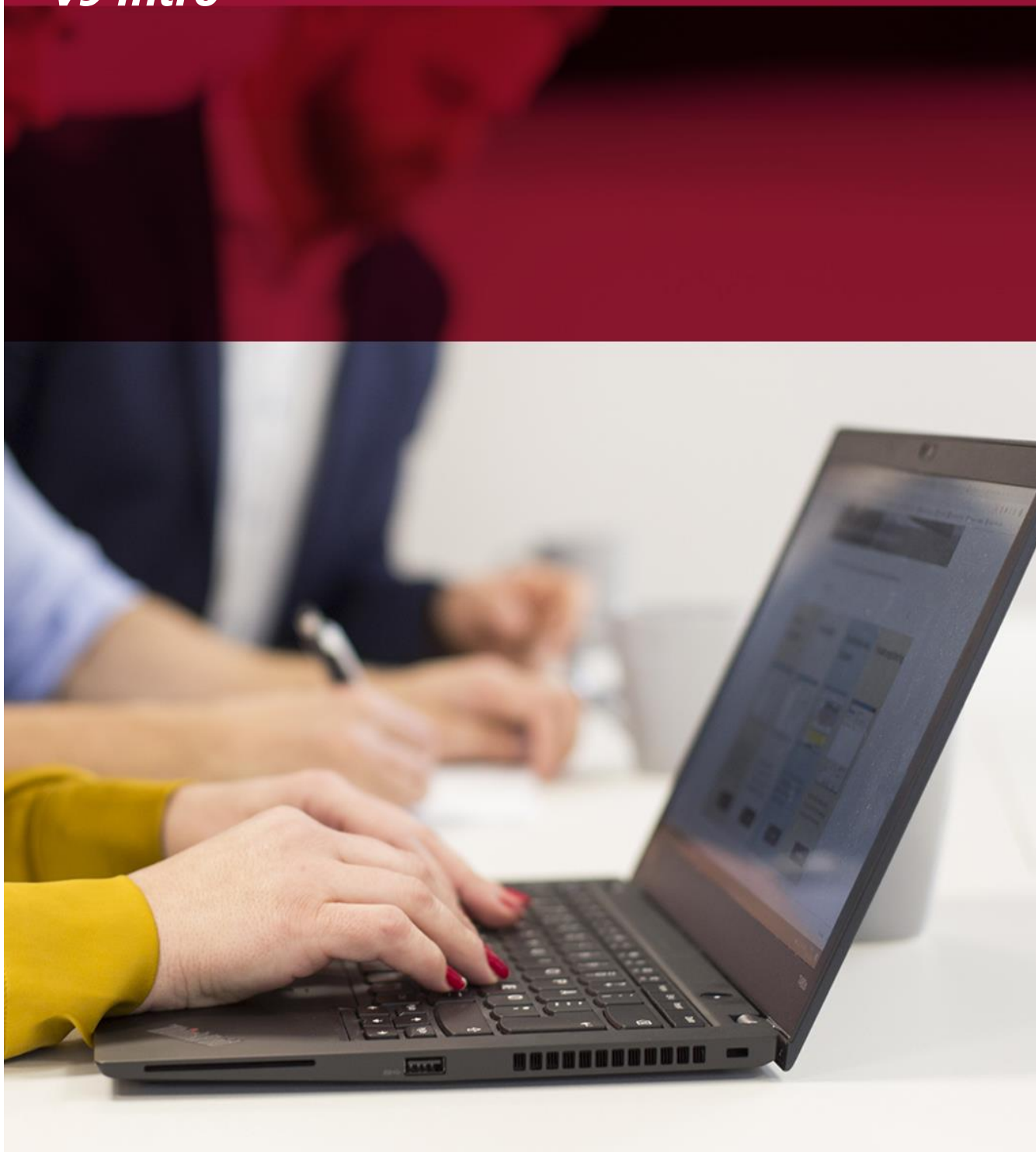


# Vitec&Ejendom

*v9 Intro*



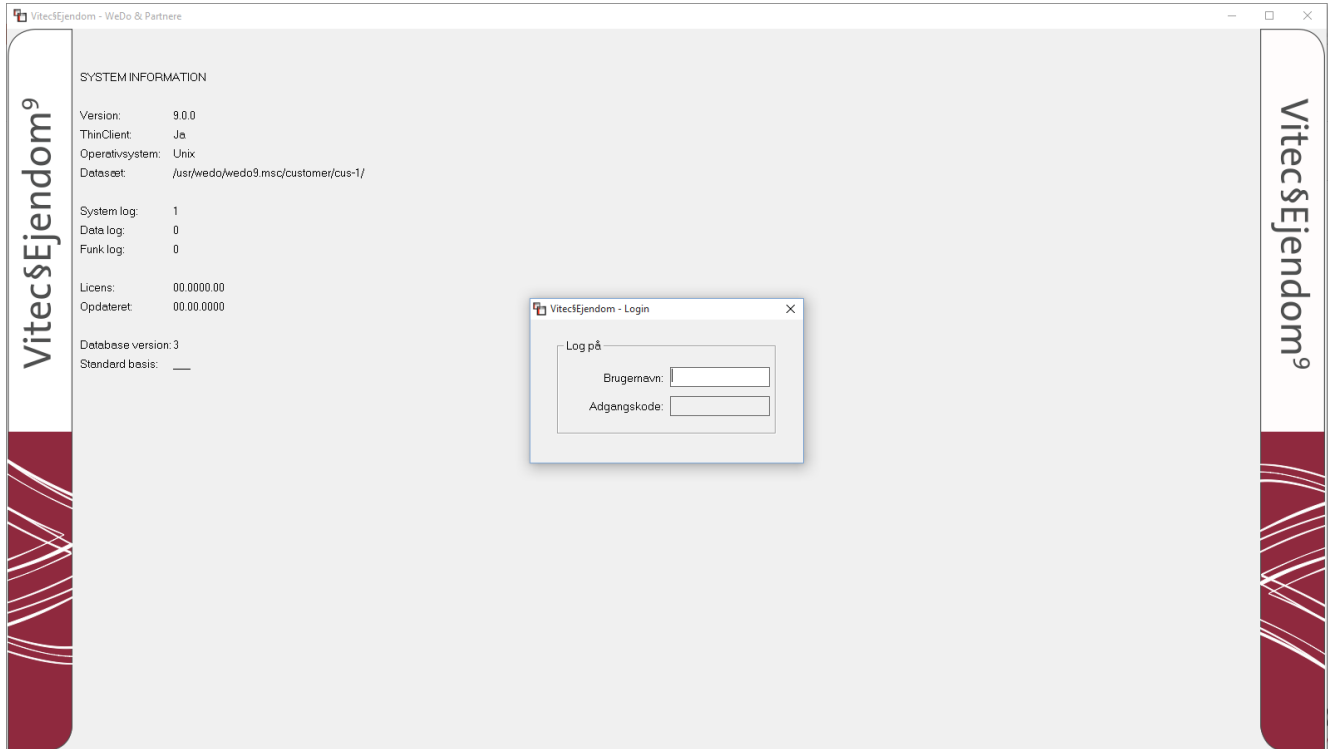
# Intro Vitec&Ejendom

## INDHOLDSFORTEGNELSE

VITEC&EJENDOM .....	3
OPSTART OG ADGANG TIL VITEC .....	3
AFSLUTNING OG UDGANG FRA VITEC .....	4
ÆNDRING AF KODEORD .....	5
SKÆRMBILLEDETS STØRRELSE .....	6
MENUSYSTEMETS OPBYGNING OG BETJENING.....	7
PROGRAMMERS OPBYGNING OG BETJENING .....	7
PROGRAMMER STAMKORT.....	8
LINJEPROGRAMMER REGISTRERING.....	9
FUNKTIONSTASTER .....	12
SØGNING OG OPSLAG EFTER SØGNING.....	14
REFERENCERS ANVENDELSE OG BETYDNING .....	16
UDSKRIFTER FRA/TIL VALG.....	17
GODKEND, PDF/REGNEARK .....	19
PRINTARKIV .....	20
NOTATER [F6].....	21
SUPPORTKALD.....	22
KRAV TIL BRUGEREN .....	22

# VITEC\$EJENDOM

## Logon-billedet:



## OPSTART OG ADGANG TIL VITEC

Adgang til Vitec sker ved at “klikke” på ikonen på skrivebordet med betegnelsen **Vitec\$Ejendom v.9.**

Hvis du bliver mødt af en rød boks med en licensafvisning, er antallet af brugere på det maksimum, som licensen tillader. Kontakt da din systemansvarlige for at få undersøgt, om det er korrekt eller skyldes fejlagtig nedlukning fra andre brugere.

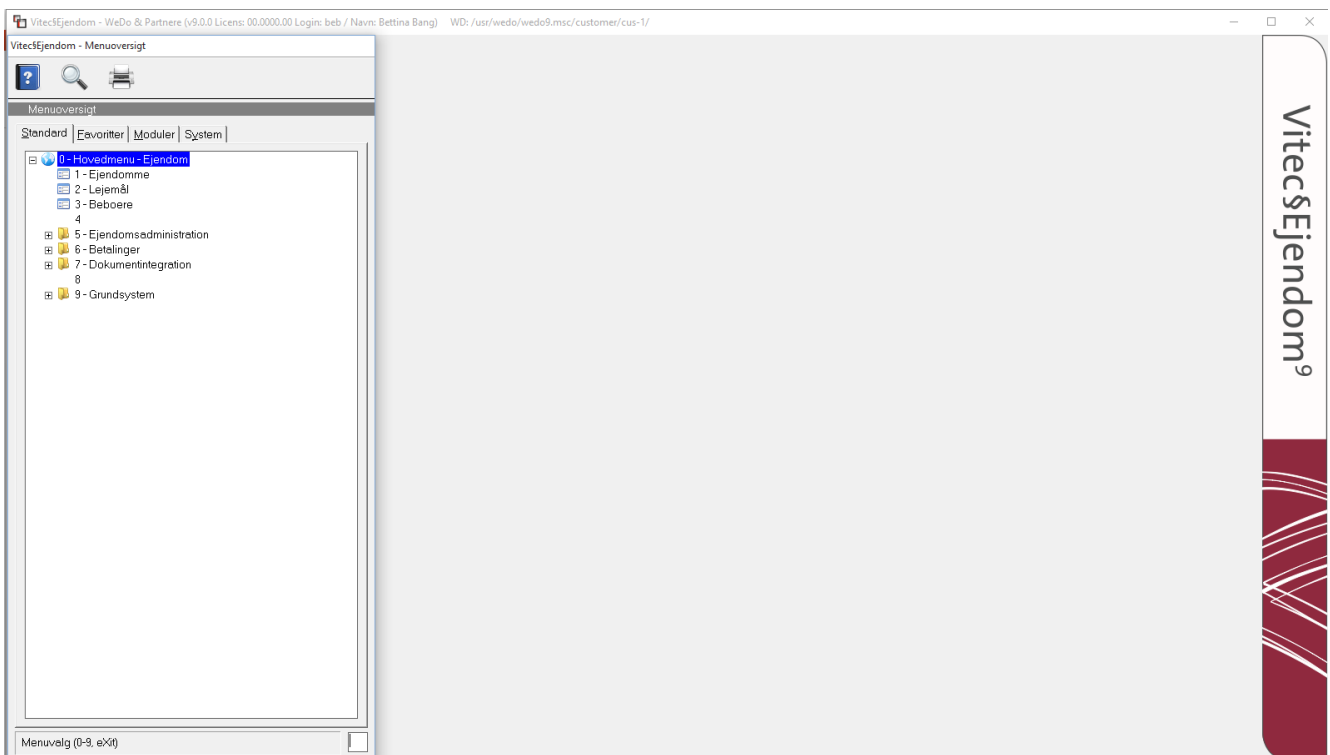
Hvis du bliver mødt af en rød boks, som siger:



Kan det betyde én af to ting:

- enten at du ønsker at starte systemet op to gange eller
- at det er en fejl, fordi du har forladt systemet forkert.

I det første tilfælde svarer du **Ja**, i det andet svarer du - som foreslået - **Nej**. Er du på nogen måde i tvivl, svarer du **Nej**!



## AFSLUTNING OG UDGANG FRA VITEC

Når du vil afslutte Vitec, klikker du på krydset i øverste højre hjørne (eller trykker 'X' i Menuvalg), hvorefter Vitec lukker ned og de igangværende licenser frigives.

# ÆNDRING AF KODEORD

Dette sker typisk ved, at du kontakter din superbruger (alternativt Vitec Datamann A/S support).  
Brugernavnet/Login er fastlagt af Vitec Datamann A/S.

Menu: System, 3.3 og fanen Bruger. Indtast medarbejder-ID og vælg "K" for nyt Kodeord.

VitecSEjendom - Sikkerhed (Menu: \_SYS33 / Mid: FD)

Sikkerhed Standard, grundsystem

sSystem | Gruppe BRUGER | Modul | Program

Medarbejder  
 ADM

Adgangsniveau  
 9 Leverandør

Spærret

Login  
 wedo2

Attestant-type  
 Ikke attestant

Spærret/åbnet af

Titel, Navn

Kodeord dato

Dato

Klokkeslæt

Grupper

Grp	Navn	Adgangsniveau

Moduler og programmer

Modul	Program	Kode	Særregel	Adgangsniveau

Vis, Ret, Opret, Slet, nyt Kodeord, Linjer grupper, Ilnjer mod/prg, eXit

# SKÆRMBILLEDETS STØRRELSE

Vitec vil automatisk foreslå den optimale skærmstørrelse af VitecEjendom ud fra skærmens indstillinger. Dette kan ændres op/ned af superbruger i systemopsætningen af VitecEjendom.

0 = Standard, finder automatisk den størst mulige skærmstørrelse.

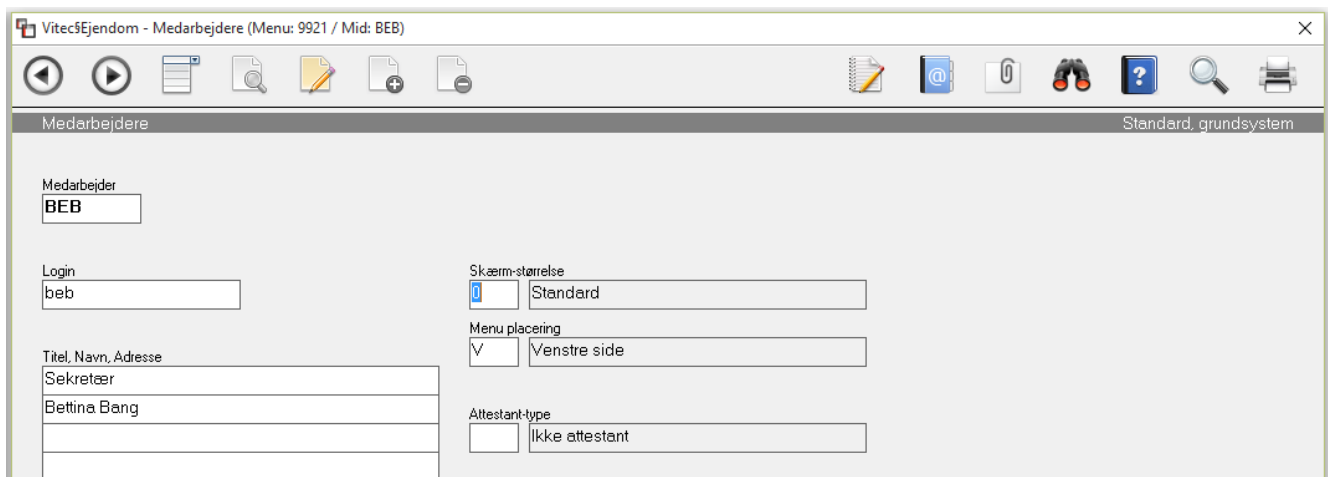
1 = Lille billede

2 = Mellem billede

3 = Stort billede

Vi henter skriftstørrelser fra Windows opsætning, derfor kan det være et problem hvis der ændres på skriftstørrelse. Derfor kan "vores" fonte ikke være i felter/vinduerne.

Menu: 9.9.2.1:



VitecEjendom - Medarbejdere (Menu: 9921 / Mid: BEB)

Medarbejdere

Standard, grundsystem

Medarbejder  
BEB

Login  
beb


Titel, Navn, Adresse  
Sekretær  
Bettina Bang

Skærm-størrelse  
Standard

Menu placering  
Venstre side

Attestant-type  
Ikke attestant

# MENUSYSTEMETS OPBYGNING OG BETJENING

Adgang til Vitecs funktioner sker gennem et menusystem opbygget efter ensartede og logiske betjeningsregler. I enhver menu kan du vælge mellem indtil ni punkter via tallene **1-9**. Valget sker umiddelbart og indtastningen skal *ikke* afsluttes med [Enter]. De punkter, som har et + til venstre for  med ledetekst, leder videre til en underliggende menu. I menuer kan anvendes følgende betjening:

- 1 - 9** Giver adgang til det program eller den undermenu, som ledeteksten ud for tallet angiver.
- Esc** Går et menuvalg bagud efter princippet - samme vej ud som du gik ind.
- 0 (nul)** Lukker alle menuer og returnerer til Hovedmenuen.

# PROGRAMMERS OPBYGNING OG BETJENING

Alle programbilleder er opbygget efter en ensartet skabelon og med samme regler for funktionsvalg. Der kan skelnes mellem to typer af programmer:

- Programmer - stamkort og kørselsprogrammer (lister), hvor funktionsvalg sker ved at taste det store bogstav eller tal, der står foruden i skærbilledet *eller* faneopdelt information, som vælges foroven med mus eller tastetryk. Disse typer har altid en GODKEND.
- Registreringsprogrammer, hvor oplysninger er repræsenteret linjevis (som et regneark), f.eks. posteringer, journaler eller lignende. Her sker funktionsvalget ved højreklik i en tilfældig linje. De mulige funktioner fremkommer efter højreklik. Bemærk i disse ark, er der IKKE er nogen godkend. Hvis en linje er **GUL**, er linjen IKKE gemt. Hvis linjen er **BLÅ**, er alle kolonner i linjen gemt. Dog ved SLET af linje, markeres linjen **RØD** og en godkendboks kommer op på skærmen til endelig accept af sletning. Hvis du utilsigtet kommer til at ændre data i en kolonne, så tryk på [Esc]-tasten, mens du er i pågældende felt, så reableres oprindeligt data i feltet. Har du allerede forladt feltet på anden vis, er data ændret! Rettelse af et felt, gøres ved at dobbelt-klikke i feltet eller hoppe ind i feltet med mus eller trykke på ~ (tilde).

# PROGRAMMER STAMKORT

Beboerstamkort:

VitecEjendom - Beboere (Menu: 53 / Mid: FD)

Beboere Ejendom

Ejendom | Lejemål | BEBOER | Ydelser[1] | Andre ydelser[2] | Ejer/Opkr/EAN[3] | Rykker[4] | Forudbet/Saldi[5] | Handler[6] | Beboerlån[7] | Integration[8] | Journaler[9]

Beboer: 111, 1002, 3, Alternativ nøgle: 0111100203

Lej: 20, Beboer kategori: 20 Andel bolig

Ejendom navn: A/B Korsgade 46-48 m.fl.

Navn 1, Navn 2, Adresse: Peter Rafaelsen, Korsgade 46, st. th., 9000 Aalborg

Indflytning: 01.05.2008, Opstart: 01.05.2008,  Md.kør. 1. termin

Frøflytning, Frigørelse, Opkr. T.O.M: 01.01.2019

Terminer: 12, Start: 1, Forfald: 1, Rettidig: 1

Opkrævningsform: 3 Nets/PBS (total), Betalingsform: 0 Ukendt

Adm. 1, Adm. 2, Adm. 3, Status: 1 Boende

Notat, Notat titel

Oprettet d., af, Rettet d., af: 17.01.2019

Opkræv.adr.  Rykkes  Gebyr

Sidst rykket, Rykkerbrev, Henstand til d., Lån

Frie tekster

Husk Opgaver

Dato	Bogført	Tk	Tekst	Bevægelse	Saldo
01.05.2008	01.05.2008	500	Opr. indskud B-1002-03	9.750,00	12.821,87
01.05.2008	01.05.2008	501	Andelsværdiforøg.B-1002-03	126.750,00	139.571,87
01.05.2008	01.05.2008	501	Andelsværdiforøg.B-1002-03	-11.500,00	128.071,87
01.05.2008	01.05.2008	501	Andelsværdiforøg.B-1002-03	-48.525,00	79.546,87
01.05.2008	01.05.2008	525	Handelsomk. B-1002-03	3.500,00	83.046,87
07.05.2008	07.05.2008	949	Check indbetalt B-1002-03	-83.046,87	0,00
01.06.2008	01.06.2008	10	Boligafgift B-1002-03	2.821,87	2.821,87
01.06.2008	01.06.2008	20	A/C Varme B-1002-03	150,00	2.971,87
01.06.2008	01.06.2008	30	A/c vand B-1002-03	100,00	3.071,87
01.07.2008	01.07.2008	10	Boligafgift B-1002-03	2.821,87	5.893,74
01.07.2008	01.07.2008	20	A/C Varme B-1002-03	150,00	6.043,74
01.07.2008	01.07.2008	30	A/c vand B-1002-03	100,00	6.143,74

Saldo 1, Saldo 2, Saldo 3, Saldo ældre

Saldo: 6.143,74

Saldo: 0,00

Saldo: 0,00

Saldo: 6.143,74

Vis, Ret, Opret, Slet, skift opslag ?, nyt Dokument, ny Mail, +næste boende, -forrige boende, eXit





## TASTER TIL REDIGERING OG BLADRING

Overalt i Vitec er følgende taster aktive i enten funktionsvalg eller feltindtastning:

<b>Page Down</b>	Bladrer en side frem i den viste information
<b>Page Up</b>	Bladrer en side tilbage
<b>+ (plus)</b>	Bladrer frem alt efter, hvilken <u>fane</u> du står på.  (eks: næste <u>aktive</u> beboer, næste beboer i <u>restance</u> )  Er der ikke nogen specialbladring på fanen, har tasten samme betydning som Page Down.
<b>- (minus)</b>	Bladrer tilbage (det modsatte af + tasten)
<b>~ (tilde)</b>	Hopper ind i selve feltet, denne tast er typisk placeret lige til højre for Å. Anvend-es til at redigere i en bestemt celle i (oversigts-/registreringsprogrammer) – alternativt skal du bruge mus.
<b>End</b>	Hopper indenfor et felt til den sidst skrevne position i feltet
<b>Home</b>	Hopper til første position i et felt
<b>Delete</b>	Sletter tegnet til højre for cursoren, og rykker den efterstillede tekst mod venstre indenfor et felt
<b>Backspace</b>	Sletter tegnet til venstre for cursoren og rykker den efterstillede tekst mod venstre indenfor et felt
<b>Tab el. Enter</b>	Hopper et felt frem
<b>ShiftTab el. Pil op</b>	Hopper et felt tilbage (Pil op i <u>funktionsvalg</u> hopper op i første felt på skærmen – eksempevis bolignummer).
<b>Shift-F10</b>	Højreklik
<b>Ctrl+c</b>	Kopierer (det markerede) – kan kun bruges i funktion Ret eller Opret
<b>Ctrl+v</b>	Sætter ind (i det felt du står i) – kan kun bruges i funktion Ret eller Opret
<b>Alt+s</b>	Sletter linje i ark (linjeprogrammer) – der kommer altid en godkendboks.
<b>Alt+o</b>	Opretter en ny linje i ark (linjeprogrammer).
<b>Højreklik</b>	Giver mulighed for én eller flere af følgende funktioner i linjeprogrammer:  opret linje slet linje vis udtog søg

vis bilag  
vis bilagsposter  
lav modpost  
vis attestation  
gem til senere  
slet  
vis  
medarb.orden  
datoorden  
programorden  
print  
dan PDF  
regneark

# FUNKTIONSTASTER

I Vitec anvendes funktionstasterne til tværgående funktioner overalt i programmer og menuer. I skærbilledet vises desuden en værktøjslinje med knapper, der kan klikkes på med musen. Såfremt funktionen er inaktiv på det aktuelle sted i Vitec, vil knappen være gråtonet, og knappens betegnelse vil ikke blive vist.

Tasterne rummer følgende funktioner:



## F1 – Hjælp

Åbner brugervejledningen til Vitec på den side, som svarer til den/det aktuelle programfunktion eller -felt. Manualen betjenes efter samme retningslinjer som alle andre programmer. Du kan således bladre frem og tilbage efter den information, du ønsker. Desuden kan du tilknytte egne notater til brugervejledningen. Dette gøres via [F6].  
Brugervejledningen - eller dele heraf – kan udskrives via Ctrl+p.



## F2 – Oversigt

Viser en oversigt, hvis en sådan er aktuel på det pågældende sted. Det kunne være en funktionsoversigt, en ejendomsoversigt, en beboeroversigt o.s.v. - kort sagt en relevant oversigt til det aktuelle felt.

## F3 – Hovedmenu

Skifter til Hovedmenuen, uden at lukke åbne vinduer.



## F4 – Søgning

Giver adgang til Vitecs specialprogram til fritekstsøgning efter enhver form for navne- og adresseinformation, bilag og beløb m.v. i Vitec. Vitec rummer ingen definerede søgenøgler - al søgning sker via denne funktionstast.

## F5 – Skift Vinduer

Skifter mellem de åbne vinduer i Vitec.



## F6 – Notat

Notater kan bruges i sammenhæng med Ejendomme, Lejemål, Beboere - ja kort sagt en hvilken som helst information i Vitec. Det er en stærk funktion til at fastholde vigtig information i form af tekst i tilknytning til et eller andet i systemet.



## F8 – Adresser

Vitecs centrale adressekartotek kan via denne tast integreres med alle øvrige oplysninger i systemet.



## F9 – Log

Åbner loggen over foretagne ændringer det sted, du står.



## F11 – Tilknytninger

Her kan tilknyttes emner, objekter, dokumenter m.v. til en eksisterende reference i Vitec, så som lejekontrakter, billeder, tegninger m.v.

**F12 – Printarkiv**

Åbner printarkivet og viser en oversigt over dine udskrifter

**Du kan maksimalt “åbne” to funktionstaster samtidig, og du kan ikke “åbne” den samme funktion to gange.**



**Ctrl+p – Print**

Der åbnes en oversigt med de relevante udskrifter på det sted, hvor du står i Vitec. Såfremt du ønsker en anden udskrift end det, der umiddelbart foreslås, trykkes PgUp/PgDn, hvorefter en fuldstændig oversigt vises

## SØGNING OG OPSLAG EFTER SØGNING

Via funktionstasten **F4 - Søgning** kan du fremfinde information, hvor du ikke kender nummeret, eksempelvis Ejendoms-, Lejemåls- eller Beboernumre, bilag, posteringer m.v. Efter valg af [F4] sker søgning ved at taste det begreb - typisk et navn eller en adresse - i det vindue, som funktionstasten åbner:

Begreb

Søg Nulstil

Navne  
 Adresser  
 Matrikel/Sogn o.a.  
 Bilag/Posteringer

Arkiv  
 Nej, ikke arkiv-oplysninger  
 Ja, også arkiv-oplysninger  
 Kun arkiv-oplysninger

Niveau (0) Antal ( 0)

Reference	Data

Tast det begreb, du vil søge efter (Navn/Adr)

Når søgningen er gennemført, lukkes indtastningsvinduet og en oversigt over det fremfundne vises. Øverst i skærbilledet fremgår, hvilket niveau, hvor mange og hvilken side du aktuelt er på i oversigt-en. I bunden af billedet vises supplerende information til den aktuelle linje, du står på i oversigten. Hver linje er identificeret ved sin entydige **reference** efterfulgt af så meget tekst/navn/adresse, som pladsen tillader.

Det er muligt at gøre følgende:

- Har du fundet den ønskede beboer, trykker du blot [Enter] ud for den aktuelle linje. Herefter vises beboerstamkortet. Bemærk, at [F4] oversigten stadig ligger bag ved og skal lukkes med [Esc]-tasten. Hvis du ønsker at søge videre i søgeudtrækket, taster du [Enter] – ønsker du at søge på noget andet, vælger du **Nulstil**.
- Hvis udtrækket er på flere sider, kan du søge videre i de fremfundne emner fra den første søgning. Her vælger du funktionen **Søg videre** og indtaster et yderligere søgeord. Det er muligt at søge videre i indtil 9 niveauer.
- Du kan taste funktionen **Ny søgning** for at annullere det fremfundne og foretage en ny søgning

Jo mere du taster som begreb, jo mere præcis bliver søgningen, men samtidig stiger chancen for fejl tilsvarende. Så vores anbefaling er, at du indtaster korte tekster og så bruger **Søg videre**.

Ved søgning skelnes der som standard ikke mellem store og små bogstaver, men der er forskel på **Christina** og **Kristina**.

Eksempel på søgning efter Christina Hansen (du ved ikke om det er med "Ch" eller "K"):

Indtast "**ristina**" og tryk [Enter], tryk **Søg videre**, indtast "**hansen**" og tryk [Enter].

Indtaster du "." punktum repræsenterer det alle bogstaver/tal i den angivne position.

Eksempel på søgning efter **Petersen** eller **Pedersen**:

Indtast: pe.ersen og [Enter], så søges der efter begge stavemåder.

## REFERENCERS ANVENDELSE OG BETYDNING

I hele Vitec anvendes et begreb - kaldet **referencer** - til entydig identifikation og integration af information. Alle referencer er opbygget med tre bogstaver som identifikation og en efterfølgende nøgle, der varierer alt efter arten af referencen. Der kan forekomme følgende referencer:

KLI-123456	Klient (klientnummer)
SAG-123456-1234	Sag (klient- og sagsnummer)
MED-XXX	Medarbejder (initialer)
ADR-X-1234-123	Adresseoplysning (type, post- og adressenummer)
FIR-12345	Firma (firmanummer)
KTO-12345-1234567	Konto (firma- og kontonummer)
EJD-1234	Ejendom (ejendomsnummer)
LEJ-1234-1234	Lejemål (ejendoms- og lejemålsnummer)
BEB-1234-1234-12	Beboer (ejendoms-, lejemåls- og beboernummer)
DEB-1234567890	Debitor (debitornummer)
KRE-1234567890	Kreditor (kreditornummer)
FAK-12345-1234567	Faktura (firma- og fakturanummer)
HLP-XXX123	Hjælp/Program (modul- og programnummer)

Når du indtaster en reference, behøver du ikke at skrive med store bogstaver, ligesom bindestreg-erne kan erstattes med mellemrum og foranstillede nuller kan udelades. Hvis referencen er korrekt, rettes den automatisk til, ellers gives en fejlbesked.



# UDSKRIFTER FRA/TIL VALG

WeDoSEjendom - Beboerliste generalforsamling/e-mails (Menu: 5832 / Mid: FDN)

Beboerliste generalforsamling/e-mails Ejendom

GF-LISTE[1] | GF-liste-lmkat[2] | E-mailadr.[3] | Flyt navn op/ned[4] | Dan regneark csv[5] | WEB-email[6] | Adresser csv[7] | Netsoplysinger[8]

Administrator-1,2,3: [ ] [ ] [ ] E

Ejendom: 0 [ ] 0 [ ]

Lejemål: 0 [ ] 9999 [ ]

Beboer: 0 [ ] 99 [ ]

Lejemålskategori: 000-999 [ ]

Beboerkategori: 000-999 [ ]

Areal/Afsnit: 0 [ ] 9999999 [ ] [ ] å [ ]

Anvendelse: 0 [ ] 99 [ ]

Reguleringsnr: 0 [ ] 99 [ ] 00.00 [ ] 0 [ ] 0 [ ] 0 [ ]

Omkost(0,1,2): 0 [ ]

Vedlig(0,1,2): 0 [ ]

Beboerstatus: 0 [ ] 99 [ ]

Specialstatus: 0 [ ] 999 [ ]

Betalingsform: 0 [ ] 9 [ ]

Opkrævningsform: 0 [ ] 9 [ ]

Ind-/frflyt: 00.00.0000 [ ] 99.99.9999 [ ] 0.0 [ ]

Flyttekode: 0 [ ]

Bemærkninger: 001-002 [ ]

Email 0/1/2: 0 [ ]

Kun opkrævningsadresse

Side pr. ejendom  Kun aktive ejendomme

Evt. kædenavn [ ]

Print, eXit [ ]

Bemærk "Menu: 5832-1" på listen, som viser menustien du skal trykke fra hovedmenuen. Det sidste tal (1) betyder, hvilken funktion/fane der er valgt.



GF-liste(1)

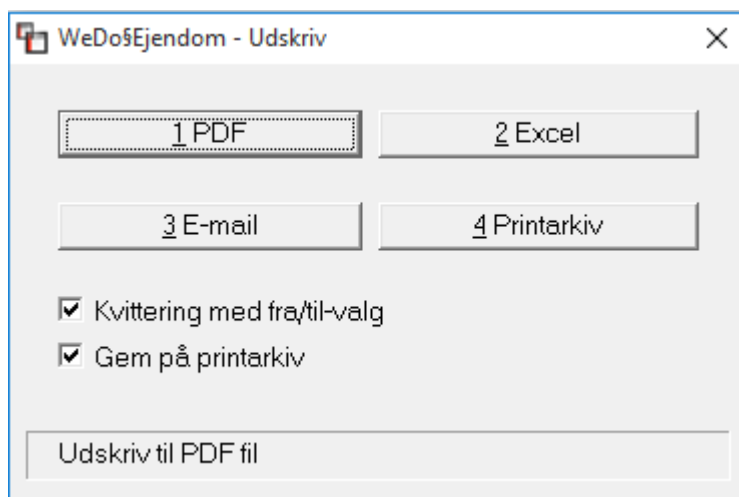
Menu 5832-1 04.02.19 09:51

Side 1  
FDN

Ejd	Lej	Beb	Adresse	Indflyt	Fraflyt	Areal	Andel	Grundlag	Saldo d.d.	Opkrævningsadresse	Bemærkning
111	3013	01	Frans Dalgaard Søndermarken 74, 2. th. 3080 Tikøb	01.08.1994	01.01.2017	0,00	0,00	0,00	4.372,50		Tif-2-1: 987654 Tif-2-2 msc@datamann.dk fdn@datamann.dk mka@datamann.dk
111	3013	02	Peter Nielsen Søndermarken 74, 2. th. 3080 Tikøb	01.06.2018		0,00	0,00	0,00	0,00		msc@datamann.dk fdn@datamann.dk mka@datamann.dk
111	3014	01	Lene Petersen Søndermarken 74, 2. tv. 3080 Tikøb			74,00	74,00	74,00	4.372,50		msc@datamann.dk fdn@datamann.dk mka@datamann.dk
111	3014	02	Allan Dahl Søndermarken 74, 2. tv. 3080 Tikøb			74,00	74,00	74,00	0,00		msc@datamann.dk fdn@datamann.dk mka@datamann.dk
111	3018	01	Carl Jensen Søndermarken 74, st. tv. 3080 Tikøb			74,00	74,00	74,00	4.372,50		msc@datamann.dk fdn@datamann.dk mka@datamann.dk
111	3033	01	Inger Nielsen Søndermarken 68, 1. th. 3080 Tikøb			68,00	68,00	68,00	4.372,50		msc@datamann.dk fdn@datamann.dk mka@datamann.dk

## GODKEND, PDF/REGNEARK

Alle udskrifter/kørsler skal du godkende. Som standard udskrives alle lister til PDF. De fleste lister kan også bestilles til REGNEARK (Excel). Udskrifter gemmes på PRINTARKIVET.



# PRINTARKIV

Printarkiv danner udskrifter fra Vitec på disk.

Du kan eksempelvis se udskriften på *skærm* eller danne udskriften til PDF.

Eksempel:

Medarb.	Dato	Tidspunkt	Program	Navn	Format	Sider
BEB	22.01.2019	13:20:58	EJD455	Multiopret beboerydelser	5	1
BEB	22.01.2019	13:21:34	EJD455	Multiopret beboerydelser	5	1
BEB	22.01.2019	13:22:19	EJD455	Multiopret beboerydelser	5	1
BEB	22.01.2019	13:22:55	EJD455	Multislet beboerydelser	5	1
BEB	22.01.2019	13:24:37	EJD510	Månedskørsel, kvitteringsliste	5	2
BEB	22.01.2019	13:25:05	EJD430	Opdatering af posteringer	5	3
BEB	22.01.2019	13:26:49	EJD510	Månedskørsel, kvitteringsliste	5	2
BEB	22.01.2019	13:27:01	EJD430	Opdatering af posteringer	5	1
BEB	22.01.2019	13:28:16	EJD510	Månedskørsel, kvitteringsliste	5	2
BEB	22.01.2019	13:28:31	EJD430	Opdatering af posteringer	5	3
BEB	22.01.2019	13:28:50	EJD510	Månedskørsel, kvitteringsliste	5	2
BEB	22.01.2019	13:28:57	EJD430	Opdatering af posteringer	5	2
BEB	22.01.2019	14:38:24	EJD551	Periodeskift varme/vand/el m.m	5	3
BEB	22.01.2019	14:41:47	EJDP24	Indvendig vedligehold	5	1
BEB	22.01.2019	14:42:21	EJDP24	Indvendig vedligehold	5	1
BEB	22.01.2019	14:44:33	EJDP24	Indvendig vedligehold	5	1
BEB	22.01.2019	14:47:48	EJDP66	Budgetliste (1)	5	1
BEB	22.01.2019	14:48:16	EJDP67	Budgetliste (1)	5	1
BEB	22.01.2019	14:53:02	EJDP68	Omkost.bestemt leje(1)	5	1
BEB	22.01.2019	14:55:25	EJDP68	Omkost.bestemt leje(1)	5	1
BEB	23.01.2019	14:03:41	STDP61	Notater OPGAVER	5	2
BEB	23.01.2019	14:08:05	EJD582	Fordeling af beløb efter areal	5	1
BEB	23.01.2019	14:09:03	EJD582	Fordeling af beløb efter areal	5	1
BEB	23.01.2019	14:09:41	EJD582	Fordeling af beløb efter areal	5	1
BEB	23.01.2019	14:12:18	EJD510	Månedskørsel, kvitteringsliste	5	2
BEB	23.01.2019	14:13:19	EJD430	Opdatering af posteringer	5	2
BEB	23.01.2019	14:25:38	EJD440	SLET BUNDTER TIL FINANS	5	1

Medarbejderinitialer - [F2]=oversigt

Højreklik og vælg Vis eller DanPDF (herunder er der valgt Vis):

Printarkiv

.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8.....9.....0.....1.....

Ejendomsliste (1)  
WeDo & Partnere

Ejd	Navn	Adresse1	Adresse2	Postnr	
34	H/F Mozart				
111	Søndermarken 3046	Søndermarken 10-80		3080	Tikøb
112	Kildevangen	Kildevangsvej 10-78		3080	Tikøb
401	E/F Bjarkesvej 5 A-C	Bjarkesvej 5 A-C		3070	Snekkersten
701	A/B Vesterbrogade	Vesterbrogade 117		3500	Værløse
801	Grønnegårdscentret	Navigade 15-17		3070	Snekkersten
-----					
TOTAL	6				
=====					

Næste Forrige (+)næste\_side (-)forrige\_side (0)første (9)sidste Højre Venstre søG eXit

Bemærk funktionerne nederst på skærmen - tryk evt. [F1] for yderligere hjælp.

## NOTATER [F6]

Notater kan med stor fordel anvendes til oprettelse af forskellige hændelser på eksempelvis en beboer. Du kan oprette notater på alle stamkort. Dette kan være en beskrivelse af telefonsamtale/aftale med beboer. Således, at alle brugere af Vitec kan se eventuelle aftaler og ikke mindst, HVEM der har lavet disse.

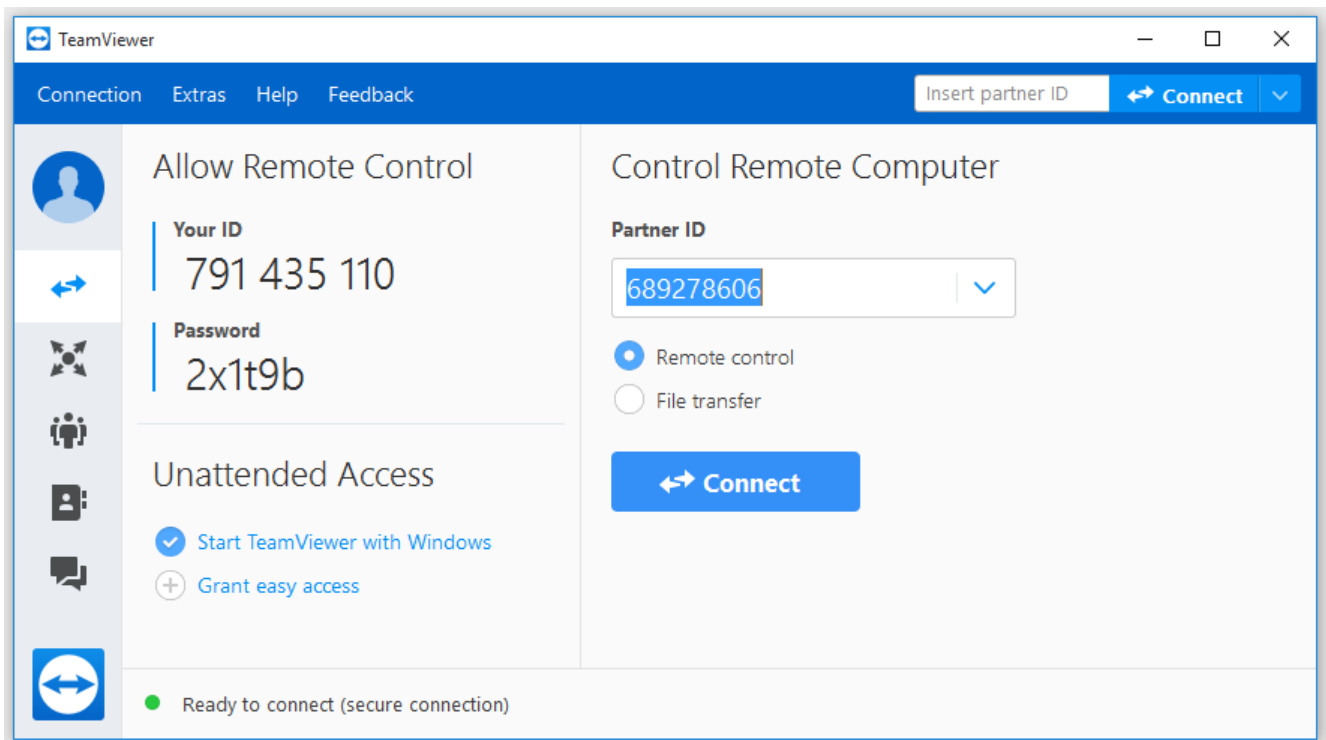
Du skal stå på det aktuelle stamkort (fx Beboer) og så trykker du blot på [F6]-tasten for at se eller oprette notater på denne beboer.

# SUPPORTKALD

Alle brugere, der har modtaget kurser, kan kontakte vores supportteam på 39 53 75 34.

Du kan med fordel starte TERMVIEWER via vores hjemmeside – [www.datamann.dk](http://www.datamann.dk) SUPPORT, TEAMVIEWER til PC. Du skal oplyse os "Your id/Dit id" og "Password/Kodeord".

Ved større indtallationer beder vi om, at diverse spørgsmål samles til superbruger, så vi undgår opkald med samme problemstilling fra flere brugere.



## KRAV TIL BRUGEREN

- Grundliggende kendskab til Windows
- Almen PC betjening
- Almen Word betjening (i relation til Vitec§Dokumentintegration)
- Åbning af breve, mappeskift og orientering i en mappestruktur
- Grundliggende kendskab til ejendomsadministration
- Der skal vælges mindst én systemansvarlig