

EJERFORENINGERNE VEJLESØPARKEN
Grundejerforeningen og Ejerforeningerne matr. nr. 1 dt og 1 dy

**Vejledning
om
elektronisk kommunikation
mellem medlemmer, bestyrelse og administration.**

3. oktober 2013

Vedtægterne for Vejlesøparkens tre ejerforeninger åbner mulighed for, at medlemmerne kan vælge/fravælge elektronisk kommunikation til og fra administration (Datea, ejendomskontoret) og bestyrelserne. Sådant kommunikation til medlemmerne omfatter bl.a. dokumenter, der er vedhæftet en e-mail, eller link(s) til dokumenter. En nødvendig forudsætning er, at de omhandlede dokumenter er i elektronisk form, og at der – hvor der f.eks. er personoplysninger - ikke sker brud på krav om fortrolighed.

Denne vejledning beskriver de forskellige faser i etableringen og brugen af elektronisk kommunikation.

Kort brugsanvisning

1. Du bliver bruger ved at registrere dig via den blanket, der er nævnt nedenfor.
2. Kommunikationen til dig sker pr. e-mail med et eller flere vedhæftede dokumenter, subsidiært med links til hjemmeside(r), som du kommer ind på med et klik.
3. Et link indeholder et eller flere dokumenter, der er angivet ved titler. Du åbner et dokument ved at klikke på titlen.
4. Gem e-mail/links eller download dokumenterne for en sikkerheds skyld, indtil du ikke har brug for dem længere.

Systemets opbygning

Brugere

Adgang til at være bruger er begrænset til medlemmerne af Vejlesøparkens ejerforeninger dt og dy (og hermed Grundejerforeningen).

E-mail adresser

Som bruger af systemet skal du registrere dig hos administrator (Datea) med en e-mail-adresse, der herefter er den eneste legale adresse for fremsendelse af dokumenter i elektronisk form. Du fraskriver dig samtidig muligheden for at få fremsendt disse dokumenter i anden form, f.eks. papirkopi. Det er derfor hensigtsmæssigt, at du har mulighed for at lave udskrifter af de tekster eller dele heraf, som skal bruges andetsteds, eller har en I-pad eller lignende, som kan anvendes på møder uden gene for andre.

Du kan til enhver tid – dog senest 1 måned før en generalforsamling – fravælge elektronisk kommunikation og gå tilbage til kommunikation pr. almindeligt brev. Der går lidt tid med omlægning hos administrator.

Systemet indrettes således, at mails kan sendes til medlemmer af grundejerforening og/eller ejerforening efter behov. Din e-mail-adresse bliver ikke udleveret til uvedkommende.

EJERFORENINGERNE VEJLESØPARKEN

Grundejerforeningen og Ejerforeningerne matr. nr. 1 dt og 1 dy

Elektroniske dokumenter

Som hovedregel lagres dokumenterne som PDF-filer for at sikre ægtheden. Der er for det meste tale om dagsordener for generalforsamlinger med tilhørende bilag. De fleste dokumenter lagres også på Vejlesøparkens hjemmeside som en ekstra indgang. Her er der dog kun adgang til dem for ejerforeningernes medlemmer via et særligt link, som tilsendes brugerne. Grunden til denne fremgangsmåde er især, at der i visse tilfælde ikke bør være adgang for tredjemand til hele eller dele af det omhandlede materiale.

Adgang til andre dokumenter, f.eks. varmeregnskabet, kan komme på tale. De ledsages efter behov af en brugsanvisning.

På Vejlesøparkens hjemmeside under beboerinfo er der en oversigt over de dokumenttyper, der formidles i elektronisk form til registrerede brugere.

Brugen af systemet

Oprettelse som bruger

På Vejlesøparkens hjemmeside under ”Beboerinfo” finder du en **blanket** (erklæring), som du udskriver, udfylder med krævede oplysninger og underskriver.

Du kan sende den udfyldte blanket til administrator (Datea, Lyngby Hovedgade 4, 2800 Kgs. Lyngby), eller du kan indscanne blanketten på din PC som PDF-fil, som du herefter vedhæfter en e-mail til adressen forening.info@datea.dk Datea bekræfter modtagelsen med et almindeligt brev til din postadresse. Hvis du efter senest et par uger ikke har modtaget denne bekræftelse, skal du henvende dig til den nævnte e-mail adresse.

Framelding følger samme fremgangsmåde.

Ændringer

Hvis du ændrer e-mail adresse, skal du sende en e-mail til Datea med den nye adresse. Datea bekræfter på samme måde som nævnt ovenfor.

Brugeransvar

Du skal selv tage initiativ til at registrere oprettelse og ændringer, herunder at kontrollere, at administrator ”kvitterer for” oplysningerne. Dit ansvar herfor fremgår af, at du med din underskrift af blanketten accepterer nærværende vejledning. Hverken ejerforeninger eller administrator kan gøres ansvarlig for fejl, der skyldes handlinger, du har pligt til at udføre.

Ansvar for ophør ved fraflytning påhviler administrator, der agerer uden henvendelse fra dig (men du må gerne sende en mail til Datea som gardering).

Meddelelser fra bruger/ejer

Sådanne meddelelser, som er rettet til administration og/eller bestyrelse, er ikke en del af systemet. Du henvises til at bruge de e-mail adresser for ejendomskontoret m.v. og kontaktpersonen hos administrator, der findes på Vejlesøparkens hjemmeside. Hvis meddelelsen drejer sig om fejl og mangler, som er ejendomskontorets ansvar, er det i øvrigt erfaringsmæssigt bedst med personlig eller telefonisk henvendelse, fordi der er ofte behov for tale om problemet.

Meddelelser til bruger

Ejerforeningernes ledelser og administrator lægger vægt på at bruge e-mails – evt. med vedhæftede filer og/eller links til hjemmesider – i videst muligt omfang, fordi det er en hurtig, sikker og billig måde at kommunikere på. Der vil dog være den begrænsning, at oplysninger, der er fortrolige generelt eller i forhold til enkeltpersoner m.v., ikke må tilgå uvedkommende.

EJERFORENINGERNE VEJLESØPARKEN

Grundejerforeningen og Ejerforeningerne matr. nr. 1 dt og 1 dy

Hver gang der kommer nye anvendelser, bliver det meddelt samtlige brugere, og det kommer som en nyhed på hjemmesiden.

Håndtering af elektroniske dokumenter

Brugerens direkte adgang til dokumenterne er den modtagne e-mail, hvor dokumenterne oftest findes som vedhæftede filer. Det gælder altid for mødeindkaldelser til bl.a. generalforsamlinger. Dokumenterne åbnes ved et klik på de enkelte titler.

De anvendte filformater er word, excel og PDF.

Mailen er den primære indgang til dokumenterne. Derfor må du ikke slette den, før du er færdig med at bruge dem. Din bedste sikkerhed er at downloade dokumenterne til hertil oprettede mapper. Så kan du altid slette dem senere.

Skulle uheldet være ude, så dokumenterne går tabt, kan du få en e-mail fra Vejlesøparkens inspektør med links til hjemmesiden, hvor dokumenterne også kan findes.

Hvis du har brug for at medbringe udskrifter til f.eks. en generalforsamling, bør du være opmærksom på, at det er unødvendigt at udskrive det hele. Der er f.eks. i årsrapporten (regnskabet) en omfattende tekst, som næsten kun er af formel betydning på en generalforsamling. Der kan også være uddybende noter og detaljer, som ikke influerer på godkendelsen af en i øvrigt uproblematisk post i regnskabet. Sådanne sider behøver du ikke at skrive ud. Et mere tidkrævende alternativ er at lagre PDF-filen som almindelig tekst, som du kan bruge til at indføje kommentarer til eget brug.

Det kræver et særligt konverteringsprogram. Endelig kan du lagre og medbringe dokumenterne på en I-pad eller tilsvarende PC, der ikke fylder ret meget.

På denne måde kan du spare udskrifter.