

# Skapa nytt kontrakt

Lathund, Vitec Hyra



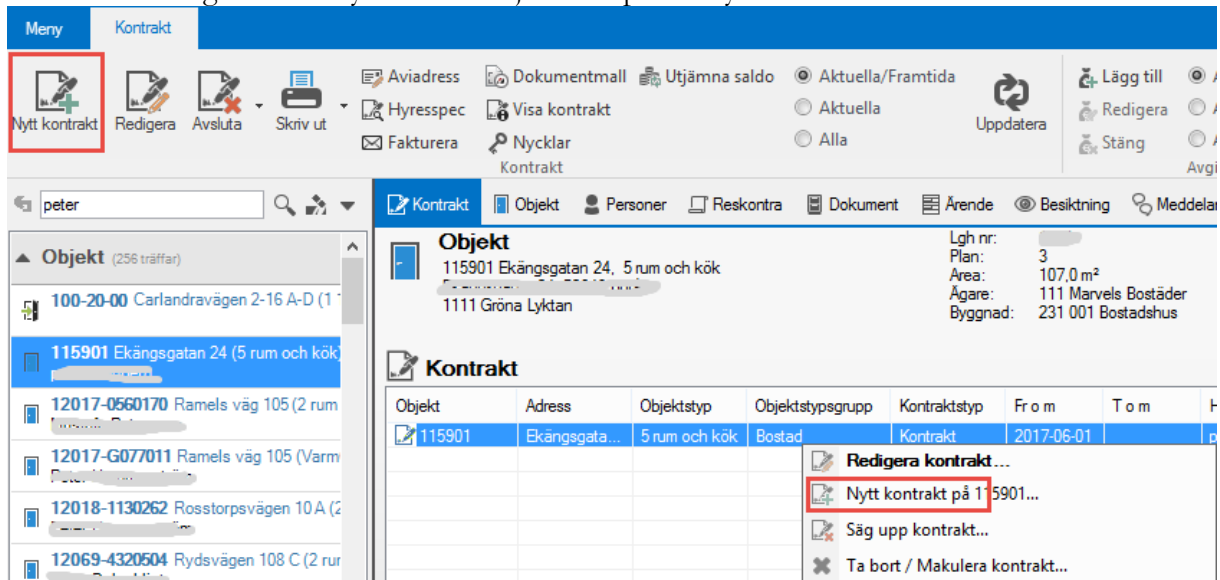


## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

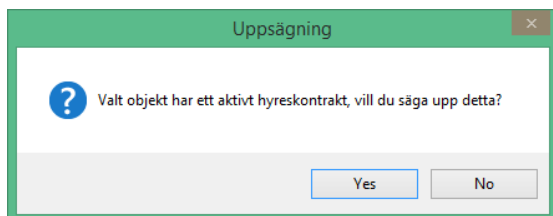
Skapa nytt kontrakt .....	4
Kontraktsguiden, steg 1 – Koppla person .....	5
Kontraktsguiden, steg 2 – Gå igenom flikarna .....	6
Generellt .....	6
Betaling och distribution .....	8
Adresser .....	9
Övrigt .....	10
Huvudkontrakt .....	10
Dokument .....	11
Intressenter .....	11
Beskrivningar .....	12
Villkor .....	12
Kontraktsguiden, steg 3 – Avgifter .....	12
Fakturera nytt kontrakt .....	13
Skriva ut nytt kontrakt .....	14
Korttidskontrakt .....	14

## Skapa nytt kontrakt

För att skapa ett kontrakt söker du fram ett vakant kontrakt. Genom att högerklicka på kontraktet eller genom menyn kan du välja att skapa ett 'nytt kontrakt'.



Försöker du skapa ett nytt kontrakt på ett befintligt kontrakt kommer du att få frågan om du vill avsluta det kontraktet. Väljer du att gå vidare med det kommer kontraktet att avslutas och du får sedan starta på nytt med att skapa ett nytt kontrakt på det objekt som just fått ett vakant kontrakt.



Hur du avslutar ett kontrakt kan du läsa mer om i lathuden KONTRAKT - Säga upp kontrakt.

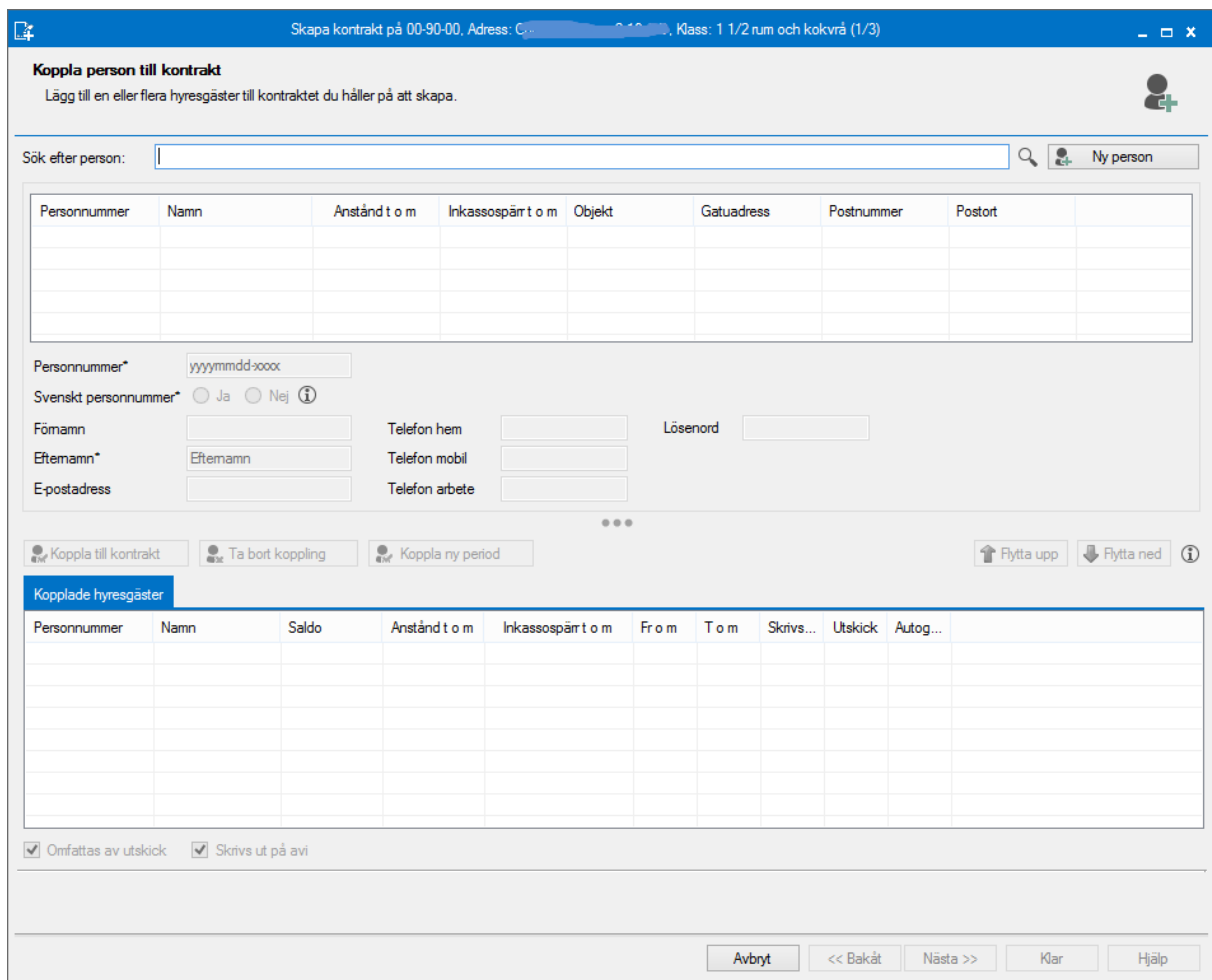
När du har valt att skapa ett nytt kontrakt kommer du in i kontraktsguiden. Kontraktsguiden har tre steg.

Under vissa förutsättningar kan du välja att skapa ett **'korttidskontrakt'**. Se mer om detta längre fram.

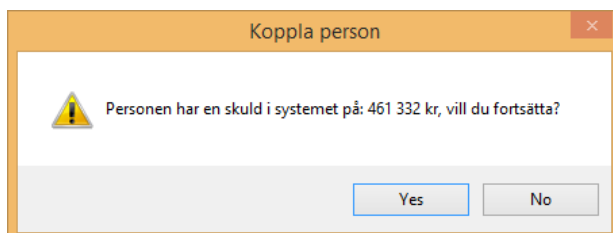
## KONTRAKTSGUIDEN, STEG 1 – KOPPLA PERSON

I steg ett söker du fram en person eller lägger till en person som du vill koppla till kontraktet. Det går att koppla flera personer till kontraktet. Om du söker efter en person får du förslag på personer på samma sätt som i sökningen. Om du väljer att lägga till en person måste du fylla i personnr och efternamn, de andra fälten är frivilliga.

Klicka på 'koppla till kontrakt' och personen är då kopplad till kontraktet.



Om du kopplar en befintlig person som har en skuld i systemet så får du en upplysning om detta.



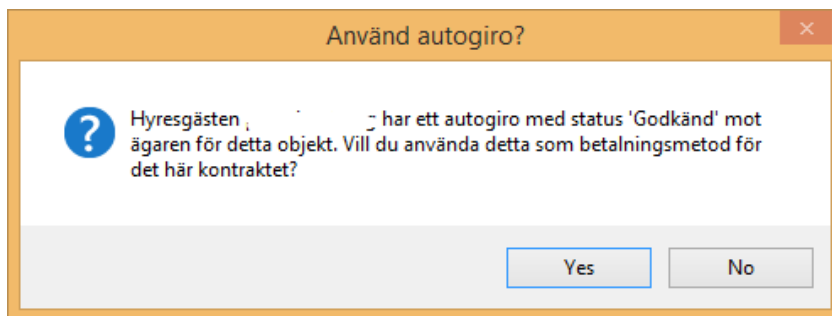
När du kopplat en befintlig hyresgäst så kommer en ny flik fram och du kan se de 'övriga kontrakt' personen har.

Kopplade hyresgäster	Övriga kontrakt	
Personnummer	Namn	Saldo

Om du lägger till flera personer har du möjlighet att välja vilka som ska stå med på avin genom att bocka i eller ur 'Skrivs ut på avi'. Minst en måste stå på avin, och max tre kan skrivas. (Fil för extern utskrift kan ha begränsningar med att bara 1 – 2 personer kan skickas med i filen. Se separat beskrivning för respektive format.)

Vid flera hyresgäster så är det den personens uppgifter som är i fetstil (högst upp) som det hämtas information om rörande anstånd och inkassospärr och som kommer att gälla för kontraktet.

Klicka på 'nästa'. Har någon av hyresgästerna ett redan godkänt autogiro för aktuell ägare så får du en fråga om detta ska användas. Sedan kommer du till kontraktsdetaljerna.



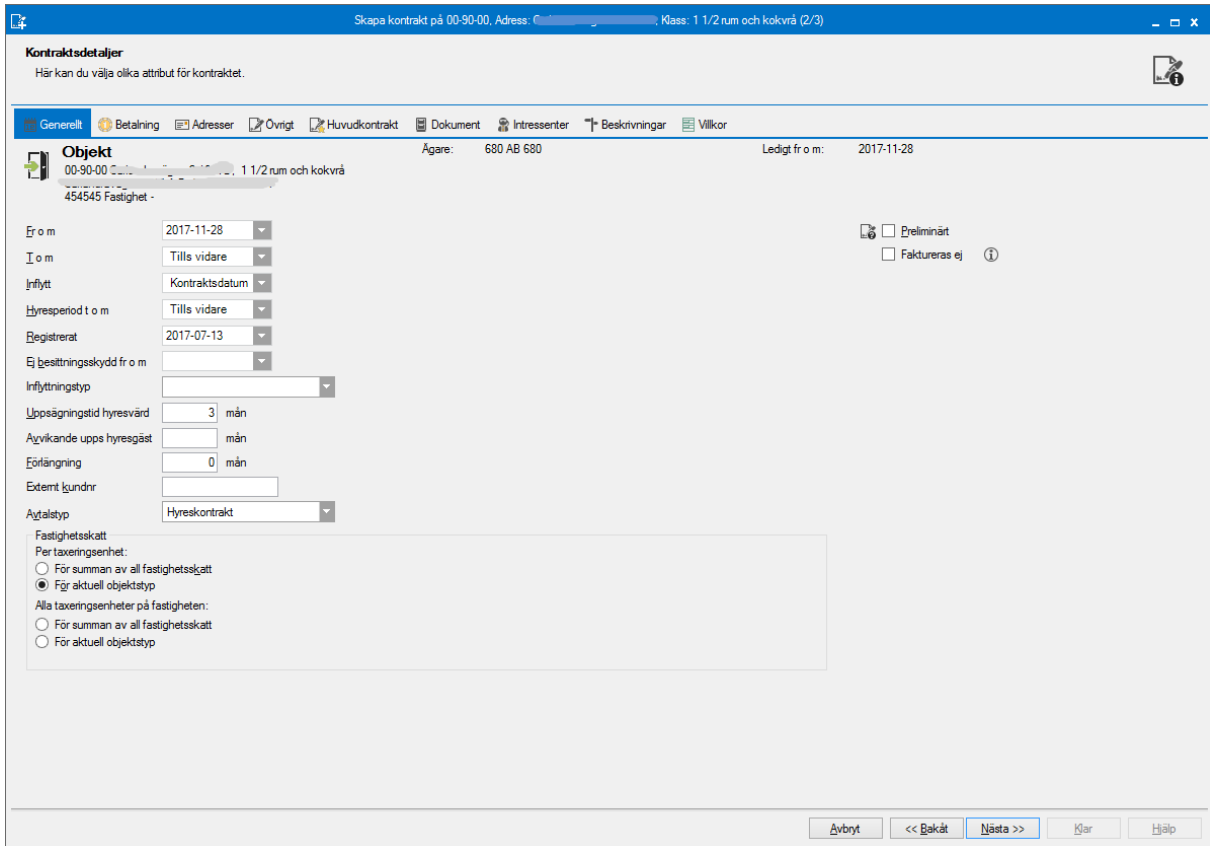
## KONTRAKTSGUIDEN, STEG 2 – GÅ IGENOM FLIKARNA

Du kan när som helst klicka på 'nästa' och behöver inte gå igenom alla flikar om du inte har någon information att lägga till eller ändra.

### GENERELLT

- **Fr o m** föreslås som första vakanta månadsskifte.
- **Tom** ska normalt vara tills vidare eftersom det inte är uppsagt.
- **Inflytt** kan du välja om du vill fylla i om inflyttning skiljer från kontraktsdatum.
- **Hyresperiod tom** är främst för lokalkontrakt där du har en kontraktstid, som sedan kan förlängas. Föreslaget datum är datumet för kontraktet start + objekttypens förlängningstid. Med hjälp av kontraktsbevakning/förlängning kan man sedan förlänga kontraktet.
- **Registrerat**, föreslås dagens datum.
- **Ej besittningsskydd fr o m** är det datum där hyresgästen får besittningsskydd
- **Inflyttningstyp** är för statistikuppföljning, ange korrekt typ om ni använder detta. (Kan väljas bort under alternativa inställningar om det inte ska användas.)
- **Uppsägningarna** och **förlängningen** föreslås utifrån objektstypen men går att ändra här.
- **Externt kundnummer** är ett informationsfält som bland annat kan användas på fakturor.
- **Avtalstyp** kan väljas mellan hyreskontrakt och tomträtt, men föreslås utifrån objektstypen.

- **Fastighetsskatten** räknas ut beroende på hur du markerar här.



Skapa kontrakt på 00-90-00, Adress: [redacted], Klass: 1 1/2 rum och kokvrå (2/3)

**Kontraktetsdetaljer**  
Här kan du välja olika attribut för kontraktet.

Generellt | Betalning | Adresser | Övrigt | Huvudkontrakt | Dokument | Intressenter | Beskrivningar | Villkor

**Objekt** 00-90-00 [redacted] 1 1/2 rum och kokvrå  
454545 Fastighet - Agare: 680 AB 680 Ledigt fr o m: 2017-11-28


Fr o m: 2017-11-28  
T o m: Tills vidare  
Inflytt: Kontraktsdatum  
Hyresperiod t o m: Tills vidare  
Registrerat: 2017-07-13  
Ej besättningskydd fr o m: [redacted]  
Inflytningstyp: [redacted]  
Uppsägningstid hyresvärd: 3 mån  
Avvikande upps hyresgäst: [redacted] mån  
Förlängning: 0 mån  
Extern kundnr: [redacted]  
Avtalstyp: Hyreskontrakt

Preliminärt  
 Faktureras ej ⓘ

Fastighetsskatt  
Per taxeringsenhet:  
 För summan av all fastighetsskatt  
 För aktuell objektstyp  
Alla taxeringsenheter på fastigheten:  
 För summan av all fastighetsskatt  
 För aktuell objektstyp

Avbryt << Bakåt Nästa >> Kvar Hjälp

Det finns också inställning att du kan göra ett kontrakt till **preliminärt**, vilket betyder att du kan registrera alla uppgifter utan att kontraktet blir skarp och kommer med i alla rapporter eller i faktureringen. Du kan sedan i ett senare läge göra kontraktet skarpt. Kontraktet visas i rött i listan om det är preliminärt.

Kontrakt					
Objekt	A...	Objektstyp	Objektstypsgrupp	Kontraktstyp	Fr o m
 00-90-00	C...	1 1/2 rum o...	Bostad	Preliminärkontrakt	2017-11-28

När ett preliminärt kontrakt gjorts skarpt kan det inte bli preliminärt igen när det har fakturerats. Om du av andra skäl än preliminärt inte vill fakturera kontraktet kan du bocka i **faktureras ej**.

## BETALNING OCH DISTRIBUTION

Om kontraktet ska ha någon form av **anstånd**, **inkassospärr** eller **undantag för dröjsmålsränta** bockar du för detta och sätter vilken tid som gäller. Om kunden vill ha en särskild **kundreferens** på fakturorna kan du skriva in den här.

Du väljer vilken **betalningsperiod** som gäller för kontraktet exempelvis månad eller kvartal. Föreslaget alternativ är från det som är inställt på objektstypen.

Ska fakturorna ha avvikande **förfalldatum** så finns en möjlighet

Förfalldatum på fakturor

**i**

Dag i förfallomånad

Dag i hyresmånad

Justering med dagar

att styra detta för kontraktet i denna vy.

**Information** x

**i** Vid fakturering sätts normalt förfalldatum till sista vardag före fakturerad periods start, en faktura avs juli får t ex förfalldatum 30:e juni (eller första vardag innan om detta är en helgdag). Här kan du ställa in avvikelser från detta på kontraktet.

- \* Dag i förfallomånad innebär en dag i samma månad som det ursprungliga förfalldatumet, giltiga värden 1-31.
- \* Dag i hyresmånad innebär en dag i månaden efter det ursprungliga förfalldatumet, giltiga värden 1-31.
- \* Justering med dagar innebär en förskjutning av förfalldatumet med angivet antal dagar, giltiga värden -364 till +364.

I samtliga alternativ korrigeras det erhållna förfalldatumet med hänsyn till helgdagar och bankfria dagar.  
Endast ett av alternativen kan anges.  
Noll (0) innebär att ingen förändring är gjord.

OK

Vidare väljer du om faktureringsätt ska hämtas från ägaren eller om det ska vara något annat för just detta kontrakt.

Om fakturorna ska betalas via **autogiro** bockar du i detta längst ned och vilket autogiro som gäller för denna person och ägare. Är inget inlagt finns möjlighet att klicka på personen och lägga in ett. Välj också hur eventuella avier ska distribueras.

Distribution och betalning

Lokal utskrift  E-post  Fil för extern utskrift  Efaktura

Autogiro **i**

Autogiro Fil för extern utskrift

Autogiro  **i** Autogiro-posten är godkänd av bank och redo att användas.

Fr o m 2017-07-17 **i**

Ej registrerad  
 Skickad till bank  
 Godkänd

Distribution, utskrift

Från ägaren

Vid förändrat belopp

Specifikt detta kontrakt

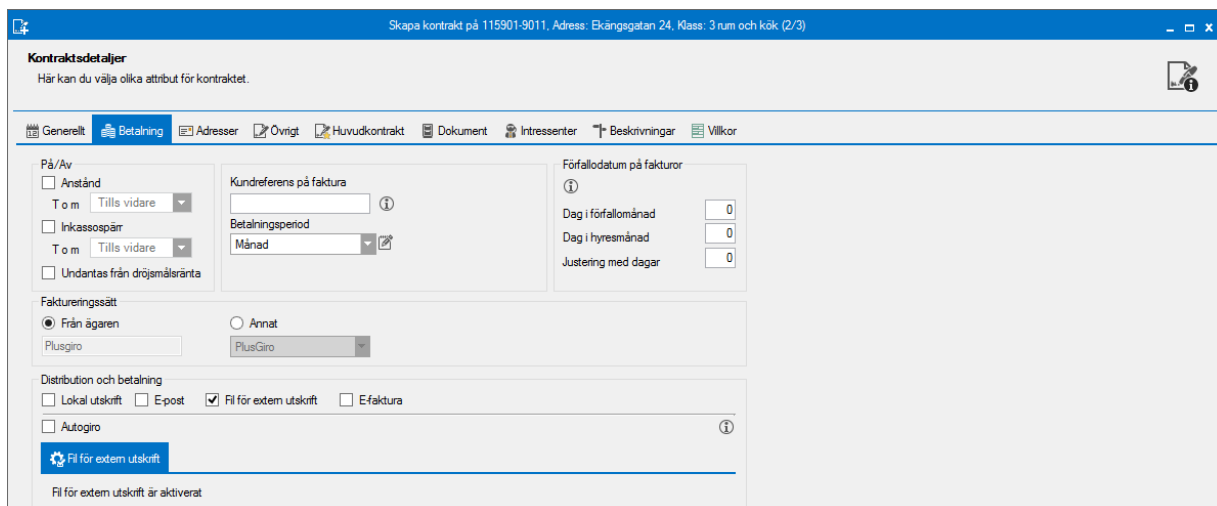
Aldrig

Till sist väljer du hur avierna ska distribueras. För varje alternativ du bockar i kommer nya flikar att dyka upp och fler uppgifter måste fyllas i.

- **Lokal utskrift**, avierna skrivs ut på den skrivare du väljer
- **E-post**, avierna skickas som en PDF till kunden på den e-postadress som är angiven på kunden.
- **Fil för extern utskrift**, en fil skickas till ett printföretag som sedan skriver ut avierna. Du kan välja att även skicka andra format till ett printföretag så



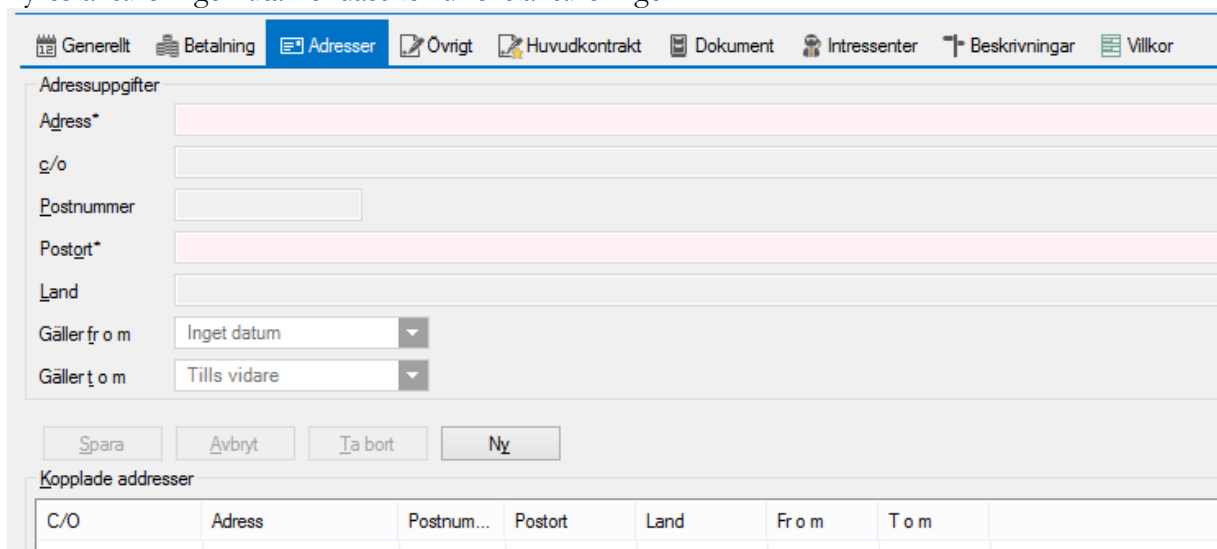
- **E-faktura**, hyresfakturan skickas för betalning via e-faktura. Förutsättningarna för e-faktura sätts upp på personen och kopplas till kontraktet. Samma e-fakturauppgifter kan gälla för flera kontrakt som personen har. Du kan välja på BGC-Invoice och Svefaktura.



## ADRESSER

Här fyller du i om det ska vara någon speciell aviseringsadress, eller en annan adress som ska gälla fram till hyresgästen flyttar in. Alla adresser kan tidstyras. Gällande adresser är markerad med grönt.

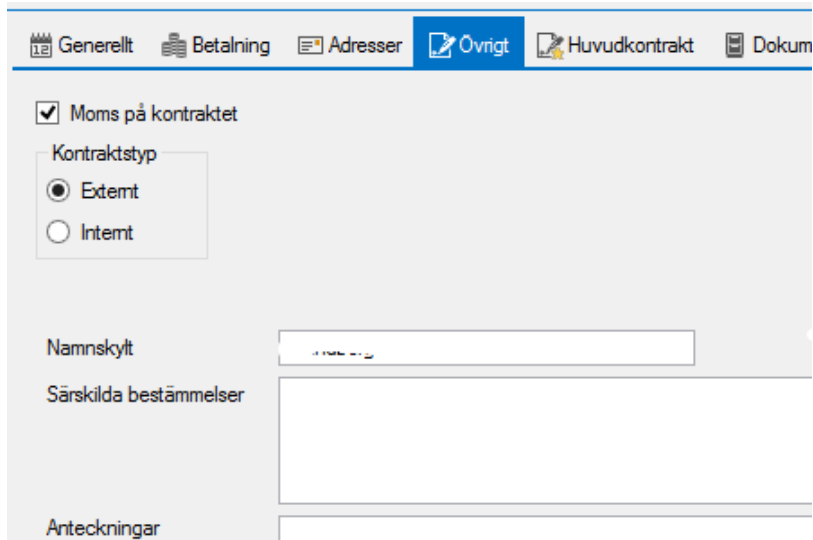
Anges ingen adress här går hyresfakturan till objektsadressen. Adress på person används inte för hyresfaktureringen utan endast för direktfaktureringen.



C/O	Adress	Postnum...	Postort	Land	Fr o m	To m

## ÖVRIGT

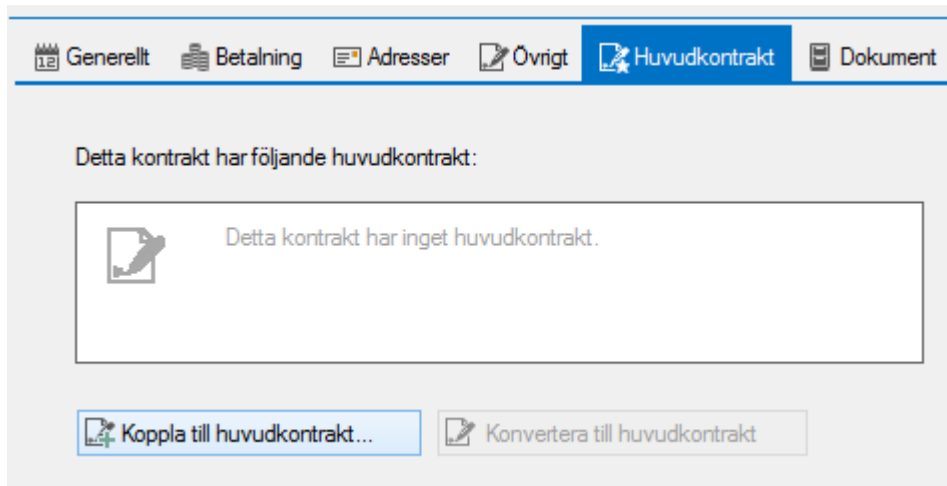
Under övrigt väljer du om det ska vara **moms på kontraktet** samt om det vilken **kontraktstyp** det är. Vad det ska stå på **namnskylden** samt **särskilda bestämmelser** och anteckningar läggs också in under fliken. Särskilda bestämmelser kan komma ut på kontraktet om bokmärke anges för detta i Wordmallen som används för kontraktet.



The screenshot shows the 'Övrigt' (Other) tab in a contract management interface. The navigation bar at the top includes 'Generellt', 'Betaling', 'Adresser', 'Övrigt', 'Huvudkontrakt', and 'Dokument'. The main content area has a checked checkbox for 'Moms på kontraktet'. Below it is a 'Kontraktstyp' (Contract type) section with two radio buttons: 'Externt' (selected) and 'Internt'. There are three text input fields: 'Namnskyld' (Name liability), 'Särskilda bestämmelser' (Special conditions), and 'Anteckningar' (Remarks).

## HUVUDKONTRAKT/UNDERKONTRAKT

Här styr du samaviseringen och kopplingarna till andra kontrakt. Om du klickar på koppla till huvudkontrakt får du upp förslag på andra objekt som denna person har kontrakt på. Väljs inget är kontraktet du arbetar med ett eget huvudkontrakt.



The screenshot shows the 'Huvudkontrakt' (Main contract) tab in the same interface. The navigation bar is the same, but 'Huvudkontrakt' is selected. The main content area displays the text 'Detta kontrakt har följande huvudkontrakt:' followed by a large empty box containing a document icon and the text 'Detta kontrakt har inget huvudkontrakt.' At the bottom, there are two buttons: 'Koppla till huvudkontrakt...' and 'Konvertera till huvudkontrakt'.

Om du har ett befintligt kontrakt och kopplar ihop det med ett huvudkontrakt så behåller det blivande underkontraktet sina uppsägningstider. I det fall du går i på ett befintligt kontrakt och väljer att koppla till ett underkontrakt från ett vakanskontrakt så ärver underkontraktet huvudkontraktets uppsägningstider.

**Sök fram kontrakt**

Välj ett kontrakt att lägga till som underkontrakt till det valda kontraktet på objektet 00017-00246.

Välj ett befintligt kontrakt med samma hyresgäst som underkontrakt.

Objekt	Objektstyp	Objektstypsgrupp	Kontraktstyp	Fr o m	T o m	Hyresgäs...	Upps	Fört	Av ...	Fakt.sätt	Period
<input checked="" type="checkbox"/> 00016-00226	Kallager	Kall/Höglager	Kontrakt	2017-06-15		Claudia E...	3	0		Bankgiro	Månad
<input checked="" type="checkbox"/> 00017-00222	Kallager	Kall/Höglager	Kontrakt	2016-04-15		Claudia E...	3	0		Bankgiro	Månad

Välj ett vakant objekt att skapa ett nytt kontrakt på och koppla detta som underkontrakt.

Objekt	Objektstyp	Adress	Postnummer	Ledigt from
<input checked="" type="checkbox"/> 00017-00030	3 rum och kök	Erikssons V...	55559	2018-03-01
<input checked="" type="checkbox"/> 00017-00112	2 rum och kök	Erikssons V...	55559	2018-03-01

## DOKUMENT

Här visas vilka dokument som är kopplade till kontraktet.

Generellt | Betalning | Adresser | Övrigt | Huvudkontrakt | **Dokument** | Intressenter | Beskrivningar | Villkor

--- Dokument saknas

Namn:  
 Nummer:  
 Format:  
 Kategori:  
 Skala:  
 Filnamn:  
 Filtyp:  
 Beskrivning

## INTRESSEENTER

Här har du möjlighet att koppla intressenter till kontraktet. Intressenter kan vara exempelvis god man, kontaktperson, borgensman med flera. Registret läggs upp av er och vilka typer ni använder visas då ni vill koppla en intressent. Om du klickar ny får du möjlighet att lägga till en intressent, välj typ, vilken person det är och under vilken tid det gäller. När du klickar lägg till får du söka fram en person eller lägga till en ny person. Därefter väljer du spara för att knyta intressenten till aktuellt kontrakt.

### BESKRIVNINGAR

Här kan du välja vilka kontraktsbeskrivningar du vill koppla till kontraktet. Vilka beskrivningar som finns valbara styrs av vilka beskrivningar ni har lagt upp och som kan användas på 'kontrakt'.

Alternativ	Kontraktstext	Visas på kontrakt	Visas i Markna...	Tolkas som "Ja"
<input checked="" type="checkbox"/> Ja				X

### VILLKOR

Här kan du välja vilka villkor du vill koppla till kontraktet. Vilka villkor som finns styrs av vilka villkor ni har lagt upp. Dessa kan du också få med på kontraktsutskriften om de är kopplade i mallen.

Villkor	Alternativ	Kontraktstext
<input checked="" type="checkbox"/> Nytt kontraktsvillkor		

Därefter klickar du 'nästa'.

### KONTRAKTSGUIDEN, STEG 3 - AVGIFTER

Nu har du möjlighet att skapa, redigera eller ta bort avgifter som är kopplade till kontraktet, som **kontraktsbundna avgifter** eller som **objektsbundna avgifter**.

**Avgifter**  
Här kan du koppla avgifter till kontraktet.

Typ	Objekt	Objektstyp	Objektstypsgroup	Fr o m	T o m	Årsbelopp	Periodbel...	Periodmoms	Totalt peri...	Kr/m <sup>2</sup>	Engångsbelo...	Index	Indexklausul	Bashyra
Datanät - Bos...	115901-9011	3 rum och kök	Bostad	2017-05-23		600	50		50	8				
Avgift föräd/...	115901-9011	3 rum och kök	Bostad	2017-08-01	2017-08-01	500			500	7	X			

Lägg till kontraktsbunden avgift   Lägg till objektbunden avgift   Redigera avgift   Stäng/Ta bort avgift

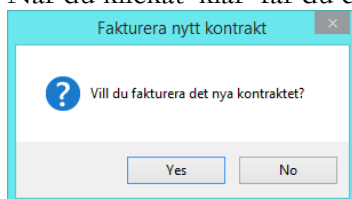
Avbryt   << Bakåt   Nästa >>   Klar   Hjälp

Vill du veta mer om avgifter och avgiftstyper kan du läsa om det i lathunden **AVGIFTER – Skapa ny avgift**.

När du sedan klickar 'klar' har du skapat ett nytt kontrakt i systemet.

## FAKTURERA NYTT KONTRAKT

När du klickat 'klar' får du då en fråga om du vill fakturera kontraktet och kan svara ja eller nej.



Om du klickar ja kommer du in i den vanliga faktureringsguiden och om du klickar nej händer ingenting. Du kan fakturera kontraktet senare om så önskas.

Skapa fakturor (1/5)

**Kontroll av objekt, kontrakt och avgifter. Objekt: 115901-9011 - Ekängsgatan 24**  
Kontrollera och rätta objekt, kontrakt samt avgifter innan skapande av fakturaunderlag.

Period: Från månad: augusti 2017 Till månad: augusti 2017 Faktureringsperiod: -Alla- Utför kontroll

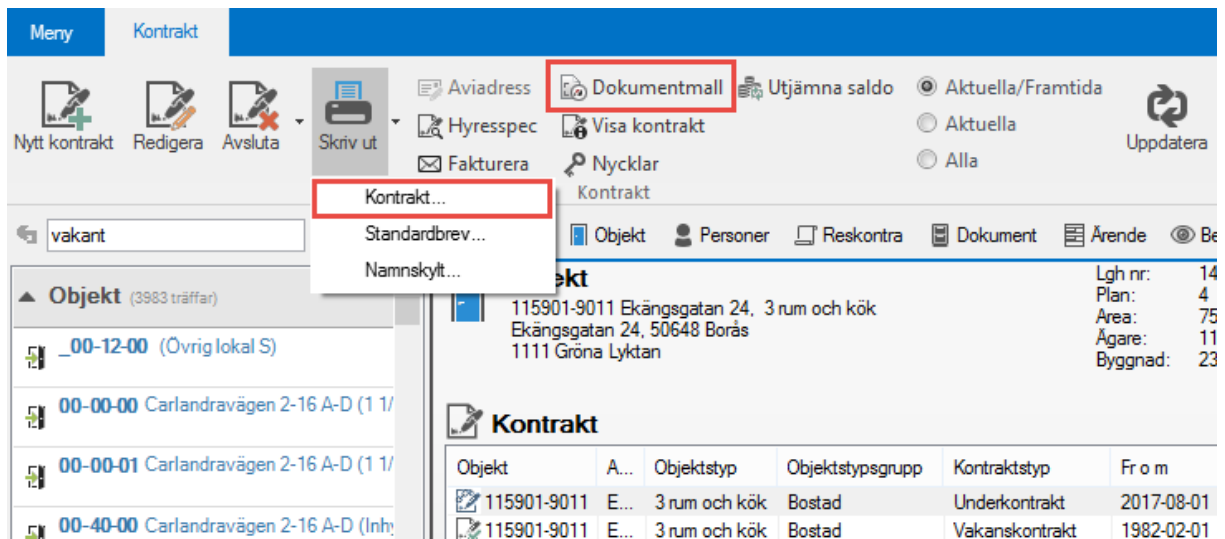
Kontrakt utan avgifter   Objekt utan kontrakt   Objekt utan momsreg.   Preliminära kontrakt   Faktureras ej   Faktureringsluckor   Samavisering   Underobjekt utan aviadress

Kontrakt i urvalet som saknar avgifter

Objekt	Objektstyp	Objektstypsgroup	Kontraktstyp	Fr o m	T o m	Hyresgäst 1	Upps	Fört	Av upps hg	Fakt.sätt	Period	Vakanstyp	Inflytt	Moms	Di
--------	------------	------------------	--------------	--------	-------	-------------	------	------	------------	-----------	--------	-----------	---------	------	----

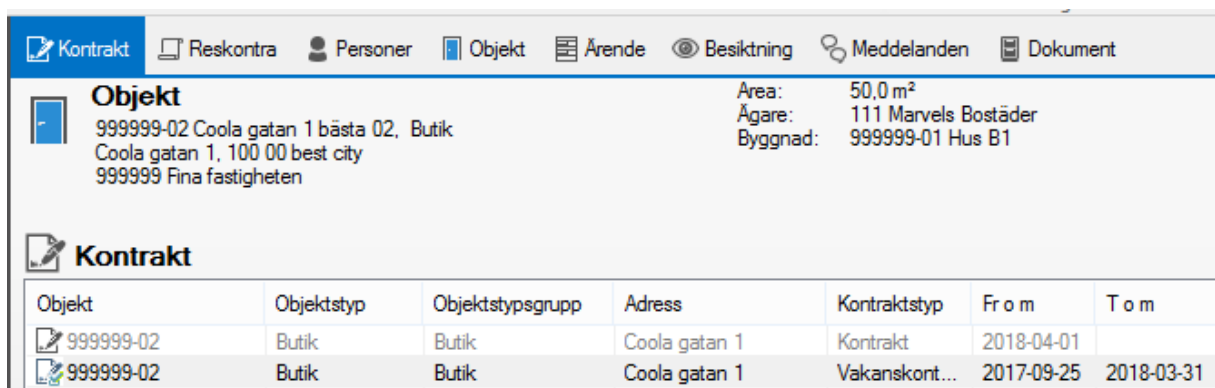
### SKRIVA UT NYTT KONTRAKT

Kontraktetsdata finns nu inlagt i systemet, men det måste skrivas ett kontrakt också. Klicka på 'skriv ut' i menyn och välj sedan det kontrakt du vill skriva ut, eller går via dokumentmall om du använder Fastighetsägarnas kontraktstyper. Mer om det senare kan du läsa i lathunden KONTRAKT - Fastighetsägarna dokument - Vitec Dokumentmall.

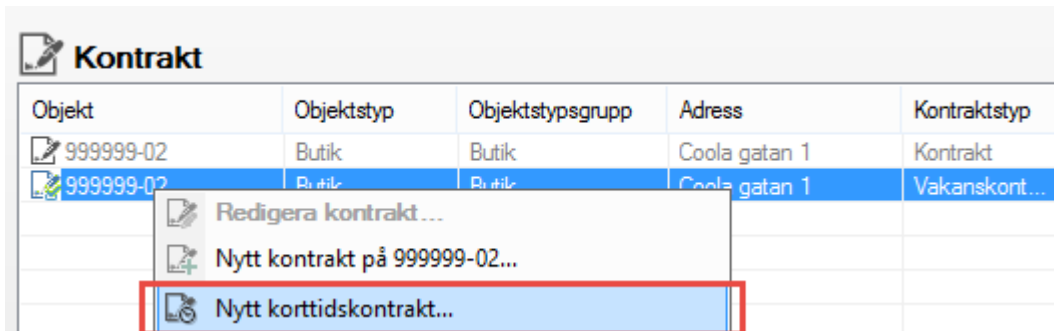


### KORTTIDSKONTRAKT

Om du har ett vakant kontrakt och hyr ut det till ett datum en bit framåt i tiden kan det hända att ni vill hyra ut under tiden, under hela eller delar av tiden fram till den nya 'ordinarie' kontraktet börjar gälla. Exempel för detta kan vara en pop-up-butik.



Högerklicka på vakanskontraktet och välj 'nytt korttidskontrakt'



Objekt	Objektstyp	Objektstypsgrupp	Adress	Kontraktstyp
999999-02	Butik	Butik	Coola gatan 1	Kontrakt
999999-02	Butik	Butik	Coola gatan 1	Vakanskont...

- Redigera kontrakt...
- Nytt kontrakt på 999999-02...
- Nytt korttidskontrakt...**

Du kommer nu in i ordinarie kontraktsguiden (se ovan). Du kommer att få ett felmeddelande om du försöker välja fr o m-datum eller t o m-datum som är utanför den period som aktuellt vakanskontrakt gäller.

Det kan skapas flera korttidskontrakt under den vakanta tiden.