

Nyhetsdokument Vitec Hyra

Version 1.72 – september 2019

Reviderat 2019-10-16



Innehållsförteckning

Inledning	4
Inställningar/Grunddata.....	4
Värdenyckelgrupp "Externa filter" ej obligatorisk	4
Favoriter i standarselekteringen	4
Skapa favorit	4
Automatiskt välja en favorit.....	5
Loggning Indexserier	6
Loggning Indexklausul	6
Loggning Betalnings sätt	6
Fakturering	7
Koppla direktfaktura till fastighet	7
Skicka Svefakturor via FTP som ZIP	7
Redovisning	8
Förskottsbelagd moms - den sista vardagen i en månad	8
Avgifter.....	8
Kopiera interna avgiftskommentarer.....	8
Autogiromedgivande via internetbank	9
Medgivandeprocessen	9
Inläsning av fil.....	11
Exkludera medgivande	12
Spara medgivande.....	12
Återrapportering	13
Listmallar - Rapporten	14
Skapa ny mall	15
Förhandsgranska	17
Flytta ordningen på kolumner.....	18
Redigera mall	18
Kopiera mall	19
Behörigheter	19
Förvald listmall	20
Värderings- och uthyrningslistan	21
Nytt datumurval.....	22
Nya kolumner.....	22
Nya avgiftskategorier	22
Förhandlingsunderlagslista	23
Nya kolumner.....	23

Detaljerad hyresgästförteckning	23
Nya kolumner	23
Visa avgiftsinformation	24
Avgiftsrapport	24
Nya kolumner	24
Direktfakturering – nya kolumner	25
Fastighetstaxering – nya kolumner	25
Nyckelkvittens	25
Vitec Kunskap	26
Meny	26
Flikar	28
BRF	29
Nya ikoner	29
Datumhantering för överlåtelser	29
Rapporter för bostadsrätter	30
Redigera överlåtelse och specifikationsnummer KU	31
Kontrolluppgifter direkt från ett objekt	32
Mäklarbildern	33
Medlemsförteckning	33
API	33
Smått och gott	33
Inkasso	33
Utökad behörighet – förbättrad information	34
Loggtexten för avgiftsändringar	35
Importerera manuell reskontra från Excel	35
Användarens behörighet kommer med till Excel	35

Inledning

I version x.72 av Vitec Hyra har ett antal nya funktioner och förbättringar gjorts. Några förbättringar är att det nu finns stöd för Autogiromedgivande via internetbanken, vilket innebär att hyresgäster kan teckna autogiro direkt via sin internetbank.

Värderings- och uthyrningslistan, Förhandlingsunderlaget, Detaljerad hyresgästförteckning samt Avgiftsrapporten har gjorts om för att göra det lättare att anpassa vilken data som ska vara synlig för vilka användare. För detta ändamål går det nu att skapa mallar. Det finns även möjlighet att spara urval i standardselekteringen som favoriter, för att slippa göra samma urval upprepade gånger.

I BRF-modulen har förbättringar gjorts framför allt kring överlåtelse och dess redigeringsmöjligheter, samt en förbättrad datumhantering och en hel del mer.

Inställningar/Grunddata

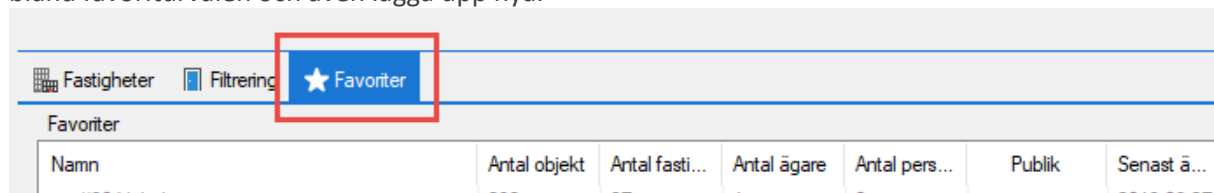
Värdenyckelgrupp "Externa filter" ej obligatorisk

Tidigare skapade systemet automatiskt en värdenyckelgrupp med namnet Externa filter. Detta görs inte längre och gruppen är fri att ta bort eller byta namn på och använda som vanlig värdenyckelgrupp.

Favoriter i standarselekteringen

Det finns nu möjlighet att spara urval i standardselekteringen som favoriter, för att slippa göra samma urval upprepade gånger. Det går även att välja att en favorit automatiskt ska väljas när man kör en guide som använder sig av standardselektering.

Det finns en ny flik "Favoriter" som du kommer åt i standardselekteringen. Där kan du både välja bland favoriturvalen och även lägga upp nya.



Skapa favorit

En ny favorit skapas genom att du först gör ett urval precis som vanligt från ägare, fastigheter, objekt etc. Från fliken Favoriter klickar du på ny, anger ett namn och sedan spara. Då finns favoriten sparad och urvalet kan användas igen överallt där standardurvalet finns.

Om en eller flera personer är valda är det dessa personer som kommer att ingå i favoritens urval, annars hämtas urval från de ägare, fastigheter och objekt som är valda. Personurval fungerar bara i rapporter som har Person-fliken, använder man en favorit med personurval i någon annan rapport får man inga träffar.

Använd fliken Filtrering för att välja specifika objekt i urvalet.

Om du klickar i Publik är favoriten tillgänglig för alla användare, annars är den bara tillgänglig för dig som har skapat favoriten.

Kontraktssammansättningen för aktuella objekt (1/2)

Välj objekt
Välj vilka objekt du vill visa kontraktssammansättningen för.

Fastigheter | Filtrering | **Favoriter**

Favoriter

Namn	Antal objekt	Antal fasti...	Antal ägare	Antal pers...	Publik	Senast ä...	Senast
Gudruns	59	1	1	0	X	2019-08-19	superu
Tessie	1 596	55	5	0		2019-08-23	superu

Allmänt
Namn: Tessie
 Publik ⓘ

Urval
Visa urval | Uppdatera urval ⓘ
Objekt (1596) | Fastigheter (55) | Ägare (5) | Personer (0)

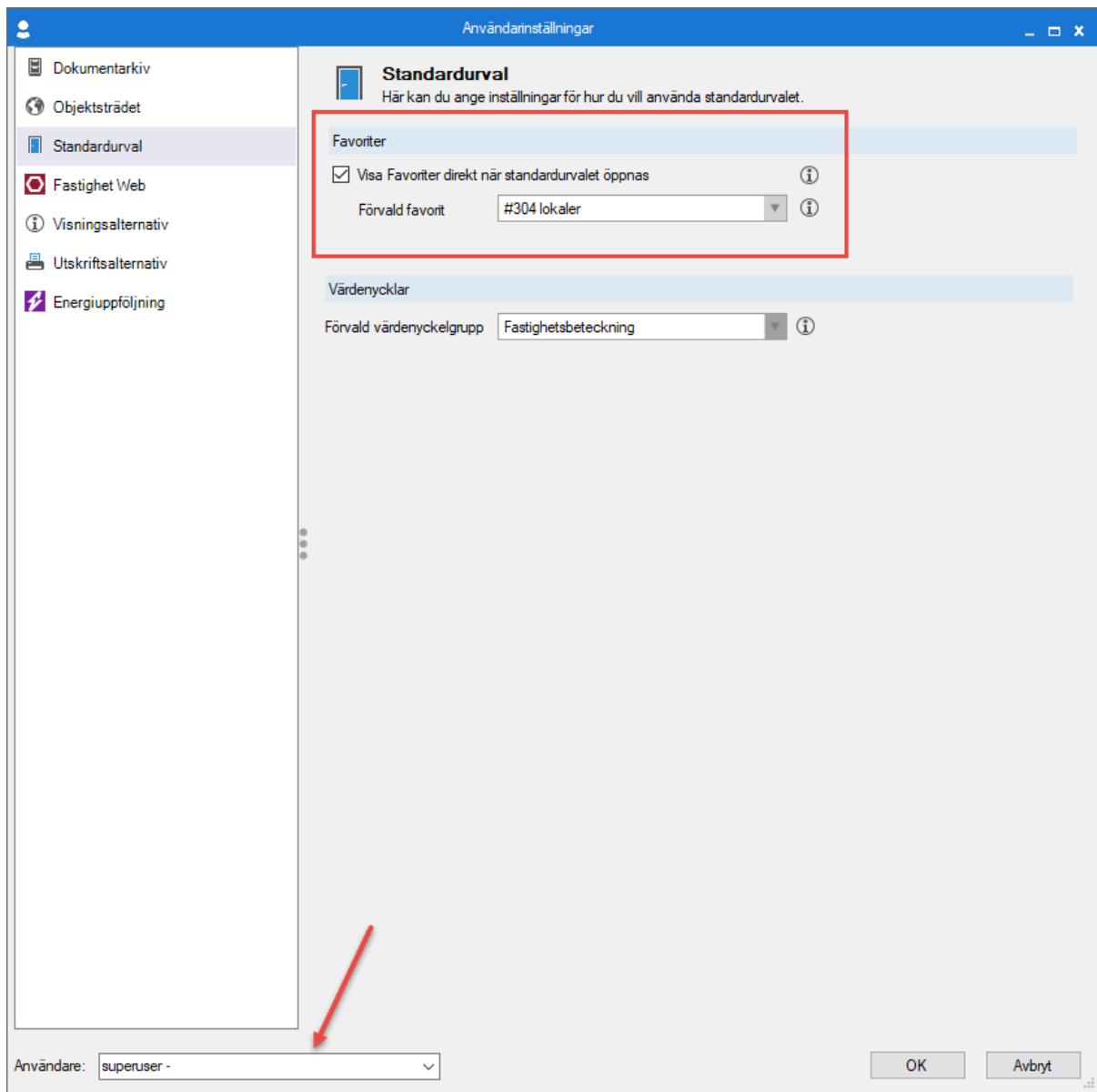
Objekt	Objektstyp	Objektstypsgrupp	Objektsnan
--------	------------	------------------	------------

Ny | Ta bort | Spåra

Avbryt | << Bakåt | Nästa >> | Klar | Hjälp

Automatiskt välja en favorit

Det går att ställa in per användare om man vill att fliken Favoriter ska visas när standardselekteringen öppnas. Detta görs under Meny->Inställning->Användarinställningar. Där går det även att välja att en favorit automatiskt ska väljas när man kör en guide som använder sig av i standardselektering.



Loggning Indexserier

Ändringar på grunddata Indexserier loggas nu, så att det är möjligt att se när en indexserie har förändrats och vem som gjort förändringen. Grunddata->Index och ränta->Indexserier.

Loggning Indexklausul

Ändringar som görs på grunddata Indexklausuler loggas nu, vilket gör det möjligt att se när en indexklausul förändrats och vem som har gjort förändringen. Grunddata->Index och ränta->Indexklausul.

Loggning Betalningsätt

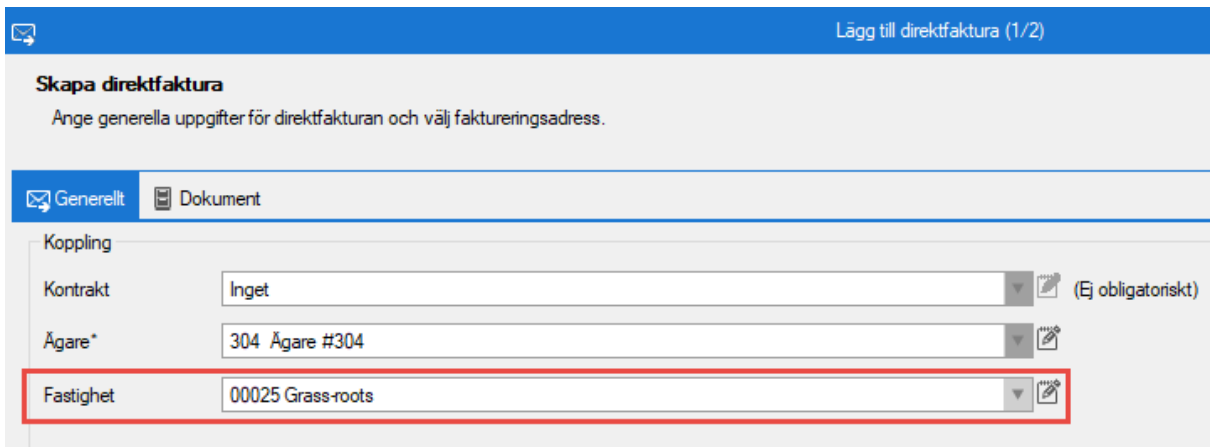
Loggning införd på betalningsätt vilket gör det möjligt att se när ett betalningsätt förändrats och vem som har gjort förändringen. Grunddata->Betalning->Betalningsätt.

Fakturering

Koppla direktfaktura till fastighet

En obunden direktfaktura, som inte kopplas till ett kontrakt, kan nu även kopplas till en fastighet. Det innebär att man kan få förslag på eventuella konteringsregler som är kopplade till fastigheten om man önskar och har gjort inställningar för det. Det innebär också att man kan få träff på de obundna direktfakturorna när man selekterar på fastigheter i vissa rapporter, som t ex Reskontrarapporter, Fakturaunderlagslista etc.

Det finns därför en ny koppling för Fastighet när du skapar en direktfaktura. Den är valfri för en obunden direktfaktura.



Lägg till direktfaktura (1/2)

Skapa direktfaktura

Ange generella uppgifter för direktfakturan och välj faktureringsadress.

Generellt Dokument

Koppling

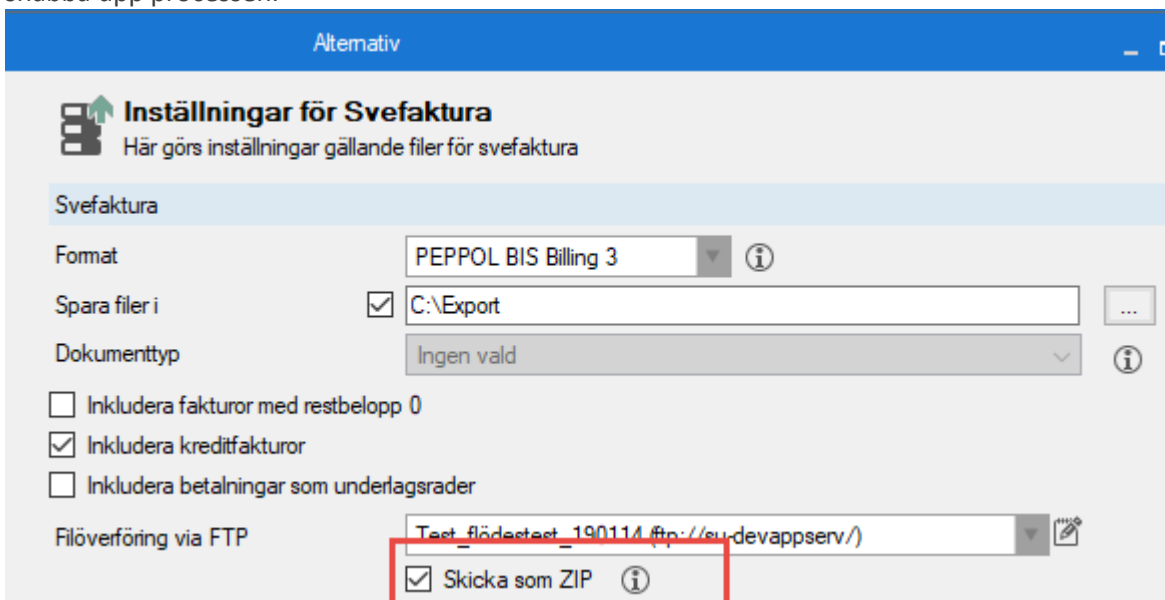
Kontrakt Inget (Ej obligatoriskt)

Ägare* 304 Ägare #304

Fastighet 00025 Grass-roots

Skicka Svefakturor via FTP som ZIP

Att skicka Svefakturor via FTP kan ta lång tid om man använder SFTP. En inställning under Inställningar->Alternativ->Fil för Svefaktura har införts för att skicka Svefakturor i en ZIP-fil för att snabba upp processen.



Alternativ

Inställningar för Svefaktura

Här görs inställningar gällande filer för svefaktura

Svefaktura

Format PEPPOL BIS Billing 3

Spara filer i C:\Export

Dokumenttyp Ingen vald

Inkludera fakturor med restbelopp 0

Inkludera kreditfakturor

Inkludera betalningar som underlagsrader

Filöverföring via FTP

Test_flödetest_190114 (ftp://eu-devappserv/)

Skicka som ZIP

Redovisning

Förskottsbetald moms - den sista vardagen i en månad

Man kan nu köra bokföring av förskottsbetald moms även den sista vardagen i en månad.

Tidigare måste vi ha passerat den 1:a för att köra föregående månad av förskottsbetald moms. Nu kan man köra funktionen även den sista vardagen för perioden. Det är viktigt att samtliga betalningar för vald period är inlästa/registrerade innan man bokar förskott. Om man gör körningen den sista i perioden får man en varning om att alla betalningar måste vara inlästa innan man uppdaterar.

Avgifter

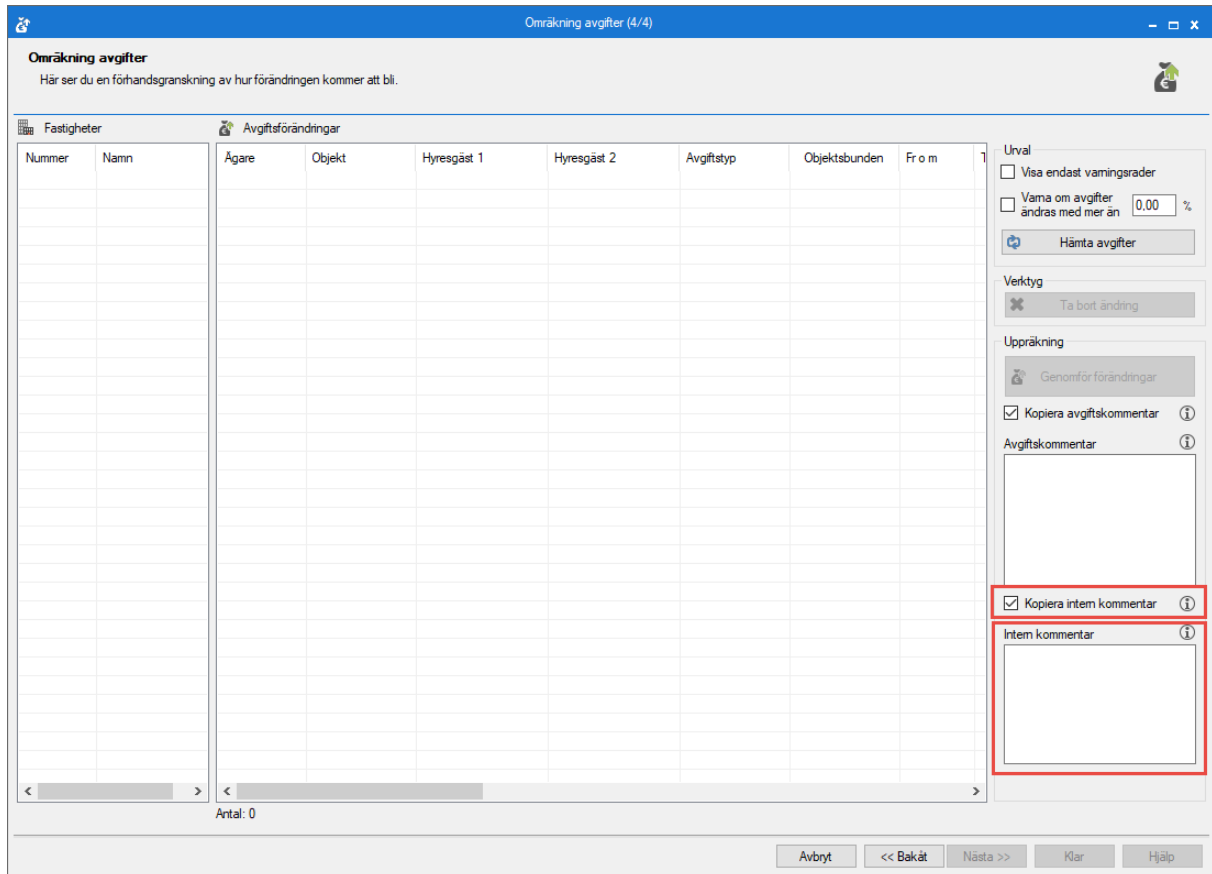
Kopiera interna avgiftskommentarer

Nu finns det möjligheten att välja huruvida interna avgiftskommentarer ska kopieras till nya avgifter eller inte vid avgiftsändringar. Tidigare blev alltid den interna kommentaren kopierad till den nya avgiften om det fanns en, men nu kan du välja om kommentaren ska bli kopierad eller inte.

Dessutom finns det möjlighet att fylla i en ny intern kommentar vid Omräkning avgifter. Om både ny kommentar registreras i rutan och "Kopiera intern kommentar" valts kommer både den gamla och den nya anges på avgiften.

Det är vid följande avgiftsändringar som det nya valet att styra om den interna avgiftskommentaren ska kopieras eller inte finns (där det redan fanns val för extern kommentar):

- Omräkning avgifter
- Omräkning index
- Procentbaserad omräkning
- Omräkning fastighetsskatt



Autogiromedgivande via internetbank

Nu finns det stöd för att läsa in autogiromedgivande som kommit via internetbank. Vilket innebär att hyresgäster kan teckna Autogiro direkt via sin internetbank.

Detta är en tillvalsfunktion hos bankgirot för ditt företag (betalningsmottagaren). Medgivande via Internetbank kan endast användas när betalaren är en privatperson och medgivandet tecknas med ett bankkontonummer.


Mer information om Autogiro finns i Bankgirots användarmanual för Bg Autogiro:

[Användarmanualen för Bg Autogiro](#)

Medgivandeprocessen

Med detta tillval kan dina betalare teckna Autogiro via sin internetbank. Betalaren loggar in på sin internetbank och fyller i ett e-formulär och anger uppgifter som ditt företag behöver för att registrera ett medgivande. E-formuläret är framtaget av respektive internetbank, det finns möjlighet för ditt företag att lägga in information som visas upp för era betalare i internetbanken. Ditt företag kan t.ex. informera om vilket betalarnummer de ska ange och vilken typ av betalning som kan anslutas till Autogiro. I Vitec Hyra måste det vara personnummer som anges som betalarnummer, därför rekommenderar vi att ni informerar att det är personnummer som ska anges som betalarnummer. Om inte korrekt personnummer anges kommer medgivandet aviseras i Vitec Hyra.

Förslag på text och hur det skulle kunna se ut i e-formuläret:

Betalarnummer 

(Vänligen ange ert personnummer, 12 siffror)

Tabellen beskriver medgivandeprocessen för medgivande via Internetbank

Fas	Vem	Gör vad
1	Betalaren	Tecknar ett nytt elektroniskt medgivande i sin internetbank
2	Internetbanken	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollerar att betalaren angett ett betalarnummer och godkänner betalaren och betalarens konto som betalare i Autogiro. Arkiverar det elektroniska medgivandet. Sänder uppgifter om medgivandet till Bankgirot.
3	Bankgirot	<ul style="list-style-type: none"> Registrerar uppgifterna i medgivanderegistret som ett preliminärt elektroniskt medgivande. Sänder uppgifterna vidare via fil, eller i Autogiro Online, till ditt företag för att företaget ska godkänna eller avvisa medgivandet.
4	Ditt företag	<ul style="list-style-type: none"> Läs in filen i Vitec Hyra eller hämta uppgifterna i Autogiro Online. Kontrollerar att uppgifterna stämmer, till exempel att det Betalarnummer som betalaren har angett är korrekt. Om betalarnumret inte är korrekt behöver det uppdateras. Godkänner eller avvisar medgivandet genom att skicka återrapporteringsfilen eller logga in i Autogiro Online. <p>Observera: Medgivanden som inte har godkänts eller avisats inom 18 Bankdagar makuleras.</p>
5	Bankgirot	<ul style="list-style-type: none"> Uppdaterar medgivandet i medgivanderegistret. Redovisar godkända och avvisade medgivanden till ditt företag i rapporten Medgivandeavisering. Skickar på förfrågan från Internetbanken information om medgivandets status till banken.

Inläsning av fil

Det finns en ny meny punkt Autogiro->Medgivande via internetbank för inläsning av medgivande som kommer från internetbank.

Fakturering

Kontrakt

BRF

Avgifter

Betalning

Autogiro

Redovisning

Reskontra

Autogiro

Skapa betalningsuppdrag autogiro

Ta emot autogiro medgivanden

Skapa autogiro medgivanden

Medgivande via internetbank

Precis som med *Ta emot autogiro medgivanden* så väljer man fil med medgivandeposter genom att trycka på knappen bläddra. Filens innehåll läses då in och listorna i de tre flikarna fylls med data. Du har möjlighet att granska och göra justeringar innan du sparar.

Medgivande via Internetbank
✕

Bläddra...

Medgivanden (1 av 1)
Kontrakt (1 av 1)
Felaktiga (2)

Personnummer	Hyresgäst	Särskild information	Befintligt medgivande	Clearingnum...	Kontonummer	Ägare	Datum för godkänna...
10070200	Camilla B.T...	JAG VILL BETALA ...		1234	654321	016 Ägare...	2019-08-29

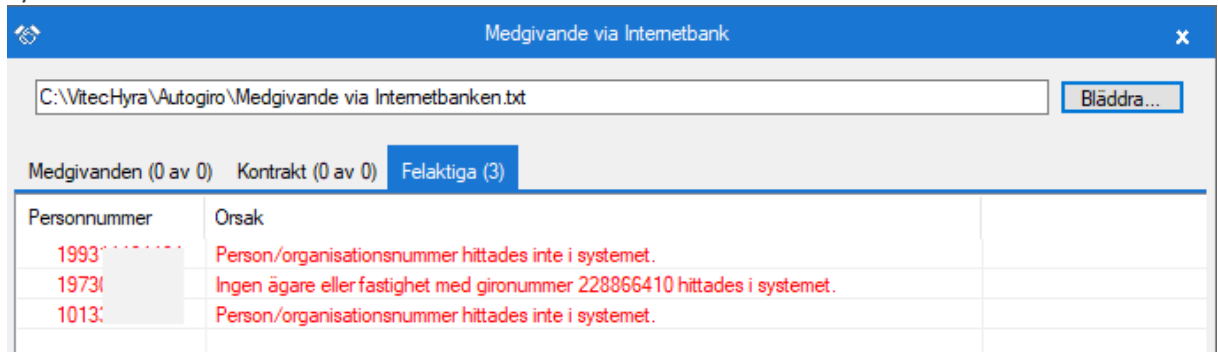
↑ Inkludera
↓ Exkludera

Medgivanden som inte importeras

Personnummer	Hyresgäst	Särskild informati...	Befintl...	Ägare	Datum för godkänna...

Spara
Stäng

- Fliken Medgivande innehåller alla korrekta poster från filen. Det går att välja om något medgivande inte ska importeras genom att markera raden och sedan klick på Exkludera.
- Fliken Kontrakt innehåller alla kontrakt som går att koppla till medgivanden på första fliken. D.v.s. de kontrakt som tillhör samma ägare/fastighet som medgivandet. Det går att välja om något kontrakt inte ska få autogiro valt genom att markera raden och sedan klick på Exkludera.
- Fliken Felaktiga innehåller alla medgivande som inte gick att matcha mot personer i databasen. Betalarnummer och en text som beskriver felet visas. Exempelvis att person-/organisationsnummer inte finns i systemet eller att angivet gironummer inte kan hittas i systemet.



The screenshot shows a window titled "Medgivande via Internetbank". At the top, there is a file path: "C:\VitecHyra\Autogiro\Medgivande via Internetbanken.txt" and a "Bläddra..." button. Below this, there are three tabs: "Medgivanden (0 av 0)", "Kontrakt (0 av 0)", and "Felaktiga (3)". The "Felaktiga (3)" tab is active, displaying a table with two columns: "Personnummer" and "Orsak".

Personnummer	Orsak
1993[REDACTED]	Person/organisationsnummer hittades inte i systemet.
1973[REDACTED]	Ingen ägare eller fastighet med gironummer 228866410 hittades i systemet.
1013[REDACTED]	Person/organisationsnummer hittades inte i systemet.

Exkludera medgivande

Det går att välja bort medgivanden som man inte vill importera och även kontrakt som man inte vill ska uppdateras med distributionsättet Autogiro.

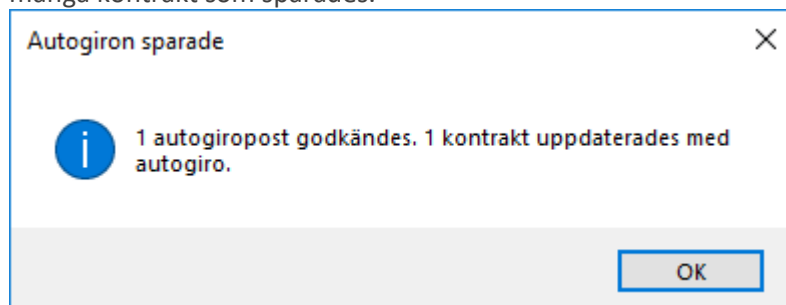
Spara medgivande

När man trycker Spara händer följande.

Personregistret uppdateras med nytt medgivande för alla poster i medgivandelistan. Poster i listan med undantagna medgivanden uppdateras inte. Om personen redan har ett medgivande för ägaren med samma kontonummer så uppdateras status för medgivandet till Godkänd (gäller ej makulerade). Annars skapas ett nytt medgivande med status Godkänd.

Kontrakt i listan kopplas till det nya eller uppdaterade medgivandet och distributionsmetod autogiro läggs till på kontraktet. De som har flyttats till listan med undantagna kontrakt uppdateras inte.

Efter uppdateringen får man information om hur många autogiro-medgivande skapades samt hur många kontrakt som sparades.



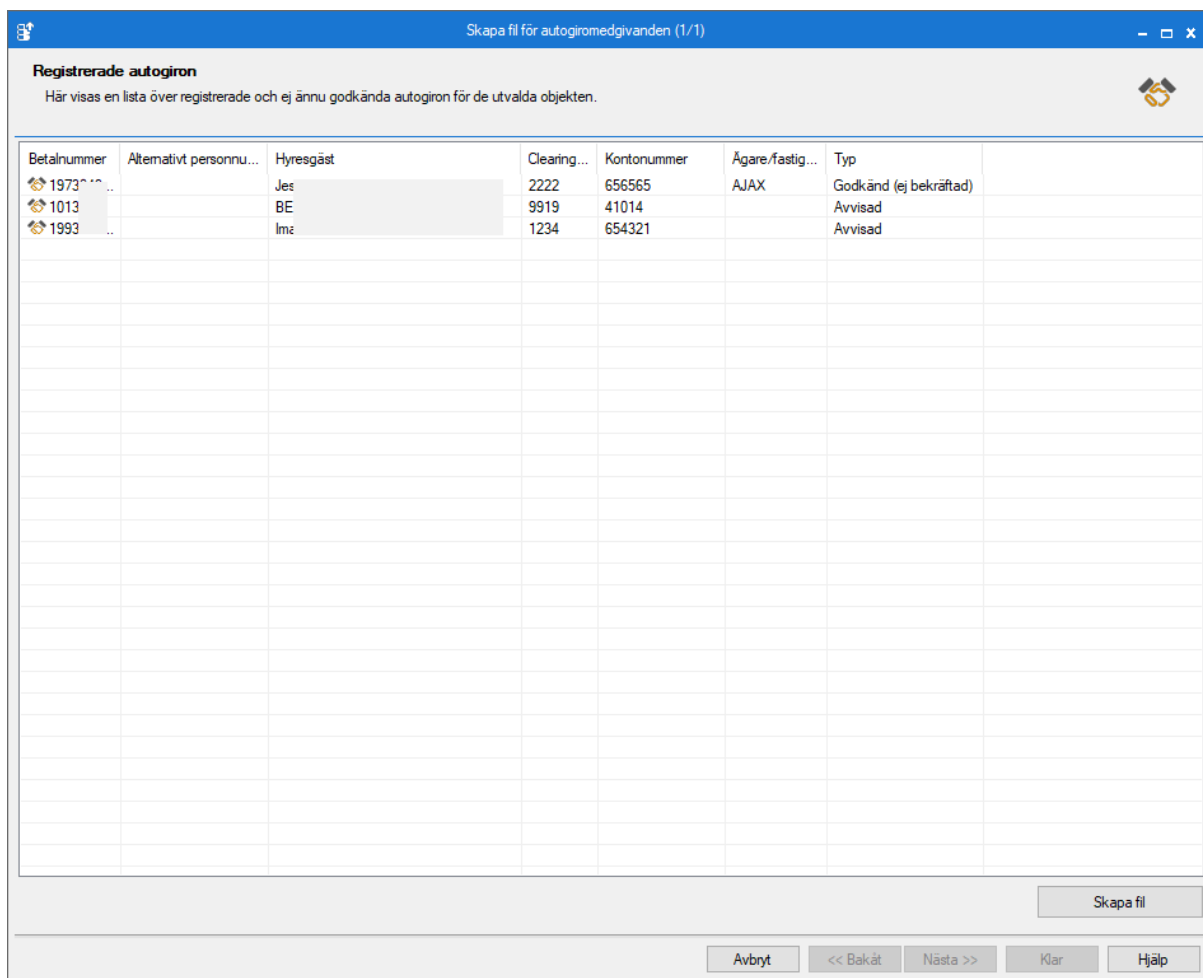
Återrapportering

Efter inläsning av autogiromedgivanden från internetbank måste resultatet av inläsningen återrapporteras till BGC. Om ingen återrapportering har gjorts inom 18 bankdagar kommer medgivandet automatiskt att makuleras i banken.

Guiden "Medgivande via internetbank" har ett avslutande steg för att skapa fil för återrapportering.

Om man avbryter utan att skapa fil för återrapportering kommer medgivandet ha status "Godkänd (ej bekräftad)". Ett sådant medgivande är inte fullt godkänt och betalningsuppdrag går inte att skapa. Godkänn dessa medgivanden genom att köra guiden "Skapa autogiromedgivanden". Har återrapportering inte har gjorts inom 18 bankdagar kommer medgivandet att raderas i Vitec Hyra.

Den skapade filen ska skickas till BGC. Återrapportering kan även ske manuellt via Autogiro Online.



The screenshot shows a software window titled "Skapa fil för autogiromedgivanden (1/1)". Below the title bar, there is a section labeled "Registrerade autogiron" with a sub-header "Här visas en lista över registrerade och ej ännu godkända autogiron för de utvalda objekten." and a small icon. The main content is a table with the following columns: Betalnummer, Alternativt personnu..., Hyresgäst, Clearing..., Kontonummer, Ägare/fastig..., and Typ. The table contains three rows of data:

Betalnummer	Alternativt personnu...	Hyresgäst	Clearing...	Kontonummer	Ägare/fastig...	Typ
1973		Jes	2222	656565	AJAX	Godkänd (ej bekräftad)
1013		BE	9919	41014		Avvisad
1993		Imz	1234	654321		Avvisad

At the bottom right of the window is a "Skapa fil" button. At the very bottom of the window are several navigation buttons: "Avbryt", "<< Bakåt", "Nästa >>", "Klar", and "Hjälp".

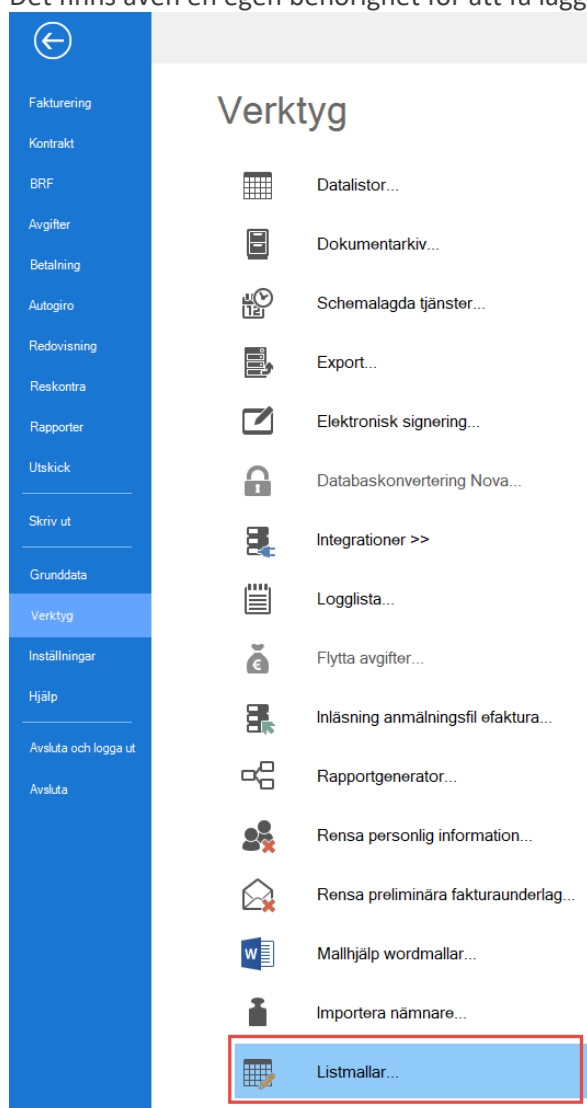
Listmallar - Rapporter

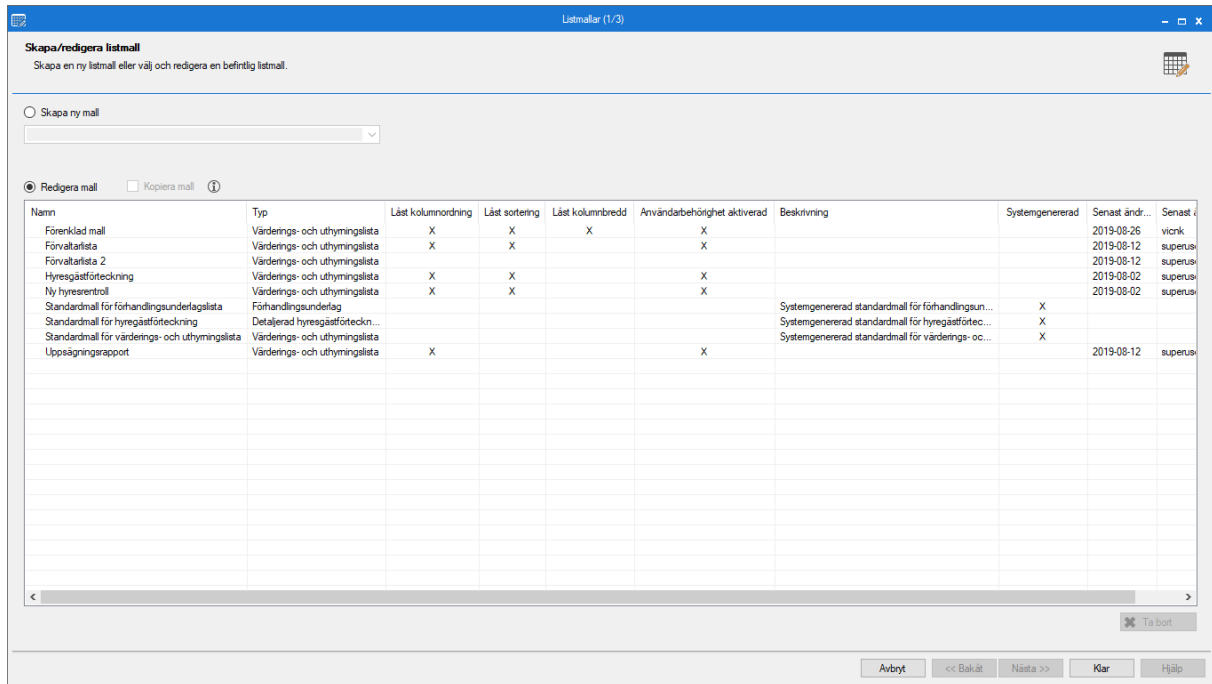
Det är nu möjligt att anpassa **Värderings- och uthyrningslistan**, **Förhandlingsunderlagslistan**, **Detaljerad hyresgästförteckning** samt **Avgiftsrapporten** med vilken data som ska vara synlig. För detta ändamål skapar man listmallar som man kan styra vilka kolumner och därmed vilken data som ska ingå i rapporten. Mallarna påverkar enbart listvyn, innehållet i den PDF som kan skapas är oförändrat.

Mallarna kan även behörighetsstyras, om det finns vissa användare som ska kunna se viss information och vissa som ska kunna se annan information.

Listmallarna hittar du under Meny->Verktøy. De skapade mallarna dyker sedan upp under respektive lista under Meny->Rapporter. Du ser bara de mallarna som du har behörighet till.

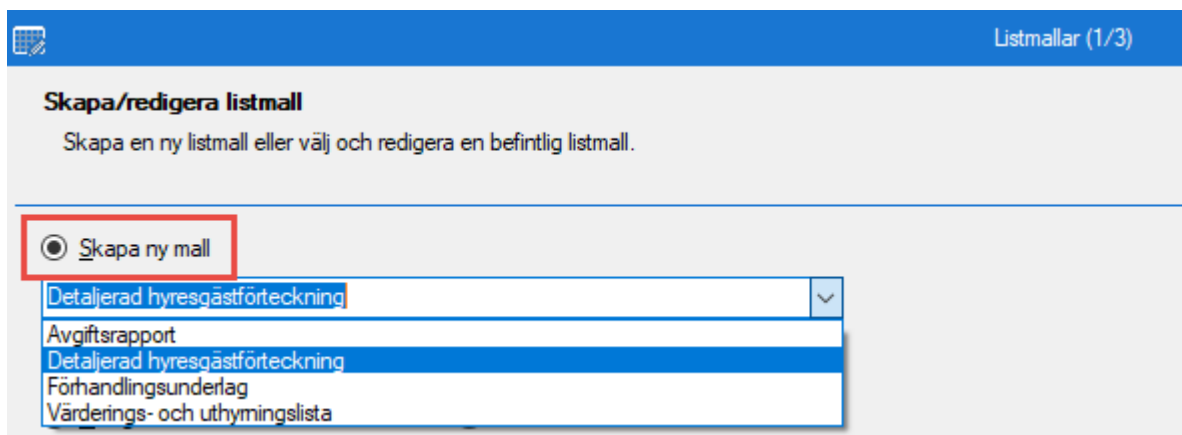
Det finns även en egen behörighet för att få lägga till, ta bort och redigera listmallar.





Skapa ny mall

För att skapa en ny listmall behöver du först välja vilken av listorna du vill skapa en ny mall för, du kan välja Värderings- och uthyringslistan, Förhandlingsunderlagslistan, Detaljerad hyresgäsförteckning eller Avgiftsrapport.



I nästa steg (2/3) görs kolumninställningar, vilka kolumner som ska ingå och i vilken ordning. Du kan välja bland alla de kolumner som finns i ursprungslistan. Välj vilka kolumner som ska ingå genom att klicka på Ny.

Gör följande kolumninställningar.

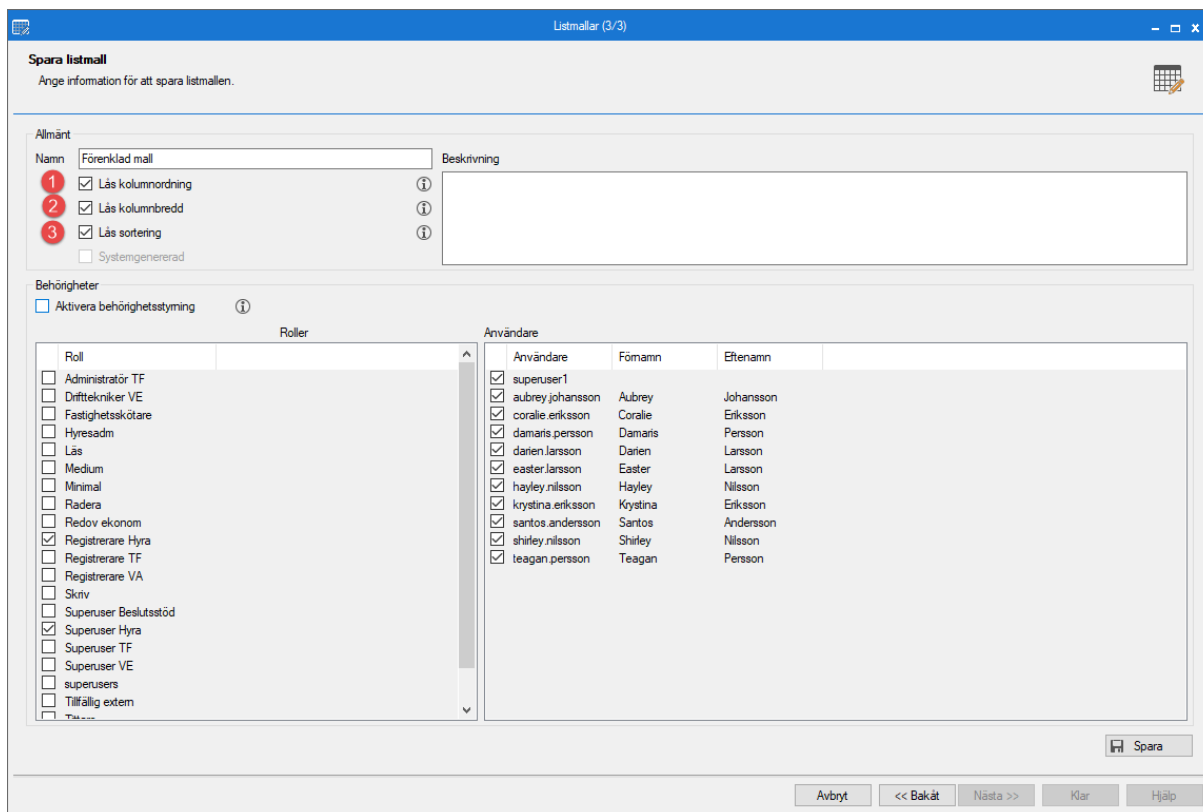
1. Välj kolumn i dropp-listan.
2. Välj i vilken ordning kolumnen ska komma i mallen, 1 först sedan 2 o s v.
3. Kolumnens bredd mätt i pixlar. Om värdet 0 anges blir kolumnen dold och kan plockas fram/visas manuellt genom att högerklicka i listan och välja "Visa kolumn".
4. Ange den text som ska visas i kolumnhuvudet för kolumnen. Visningsnamn måste anges och kan inte lämnas tom. Du får kolumnnamnet som förslag.
5. För numeriska värden kan antal decimaler väljas som ska visas för kolumnen. Används endast för numeriska kolumner, annars är fältet inaktiverat.
6. Text som identifierar en dynamisk kolumn. Kan t ex vara hyresgästens namn. Om det finns flera hyresgäster på kontraktet, styrs vilken hyresgäst som visas av det dynamiska numret. Om nummer 1 anges visas namnet på hyresgäst 1, om nummer 2 anges visas namnet på hyresgäst2. Finns inte hyresgäst 2 blir kolumnen tom. Används endast för vissa dynamiska kolumner, annars är fältet inaktiverat.
7. Text som identifierar en dynamisk kolumn. Kan t ex vara numret på en avgiftstyp om listan innehåller flera avgifter. Används endast för vissa dynamiska kolumner, annars är fältet inaktiverat.
8. Välj formatering, kan t ex vara tusenavskiljare (1 000) för belopp eller formatering för ett datumfält (yyyy-MM-dd).

I sista steget (3/3) ger du mallen ett namn och en beskrivning. Gör ytterligare val angående kolumnerna.

1. Låser kolumnordningen, vilket innebär att någon som använder mallen inte kan flytta om kolumnerna i listan.
2. Låser kolumnbredd, vilket innebär att någon som använder mallen inte kan ändra bredden på kolumnerna.
3. Låser sorteringen till den standardsortering som sker när listan fylls. Sorteringen är olika beroende på vilken typ av lista det är, kan t ex vara efter objektsnummer.

Om både kolumnordning och kolumnbredd är låst kan inte mallen serialiseras, vilket innebär att det inte går att flytta ordningen, dölja, ändra bredd eller lägga till kolumner.

Här kan man också välja om behörighetsstyrning ska aktiveras. Läs mer under avsnittet [Behörigheter](#).



Spara listmall
Ange information för att spara listmallen.

Allmänt

Namn: Beskrivning:

1 Lås kolumnordning
 2 Lås kolumnbredd
 3 Lås sortering
 Systemgenererad

Behörigheter

Aktivera behörighetsstyrning

Roll	Användare	Förnamn	Efternamn
<input type="checkbox"/>	superuser1		
<input type="checkbox"/>	aubrey.johansson	Aubrey	Johansson
<input type="checkbox"/>	coralie.eriksson	Coralie	Eriksson
<input type="checkbox"/>	damaris.persson	Damaris	Persson
<input type="checkbox"/>	darien.larsson	Darien	Larsson
<input type="checkbox"/>	easter.larsson	Easter	Larsson
<input type="checkbox"/>	hayley.nilsson	Hayley	Nilsson
<input type="checkbox"/>	krystina.eriksson	Krystina	Eriksson
<input type="checkbox"/>	santos.andersson	Santos	Andersson
<input type="checkbox"/>	shirley.nilsson	Shirley	Nilsson
<input type="checkbox"/>	teagan.persson	Teagan	Persson

Spara

Avbryt << Bakåt Nästa >> Klar Hjälp

Förhandsgranska

Du kan förhandsgranska din mall för att se hur det kommer att se ut. Kolumnernas placering kan du justera genom att dra och släppa. Även bredden på kolumnen kan justeras genom att klicka på rubrikens kant och dra den till önskad storlek. Klicka på Stäng och uppdatera för att spara dina ändringar.

Förhandsgranska

Förhandsgranskning av listmall för Värderings- och uthymlingslista

	Ägare	Område	Förvaltare	Objekt	Objektstyp	Hyresgäst	Kontrakt f...	Hyrespen...	Förl...
	Ägare 0	Område 0	Förvaltare 0	Objekt 0	Objektstyp 0	Hyresgäst 0	2019-08-26	2019-08-26	0
	Ägare 1	Område 1	Förvaltare 1	Objekt 1	Objektstyp 1	Hyresgäst 1	2019-08-27	2019-08-27	1 000
	Ägare 2	Område 2	Förvaltare 2	Objekt 2	Objektstyp 2	Hyresgäst 2	2019-08-28	2019-08-28	2 000
	Ägare 3	Område 3	Förvaltare 3	Objekt 3	Objektstyp 3	Hyresgäst 3	2019-08-29	2019-08-29	3 000
	Ägare 4	Område 4	Förvaltare 4	Objekt 4	Objektstyp 4	Hyresgäst 4	2019-08-30	2019-08-30	4 000
	Ägare 5	Område 5	Förvaltare 5	Objekt 5	Objektstyp 5	Hyresgäst 5	2019-08-31	2019-08-31	5 000
	Ägare 6	Område 6	Förvaltare 6	Objekt 6	Objektstyp 6	Hyresgäst 6	2019-09-01	2019-09-01	6 000
	Ägare 7	Område 7	Förvaltare 7	Objekt 7	Objektstyp 7	Hyresgäst 7	2019-09-02	2019-09-02	7 000
	Ägare 8	Område 8	Förvaltare 8	Objekt 8	Objektstyp 8	Hyresgäst 8	2019-09-03	2019-09-03	8 000
	Ägare 9	Område 9	Förvaltare 9	Objekt 9	Objektstyp 9	Hyresgäst 9	2019-09-04	2019-09-04	9 000
	Ägare 10	Område 10	Förvaltare 10	Objekt 10	Objektstyp 10	Hyresgäst 10	2019-09-05	2019-09-05	10 ...
Summa									

Stäng och uppdatera Stäng

Flytta ordningen på kolumner

Med hjälp av knapparna "Flytta upp" och "Flytta ned" kan du ändra ordningen på kolumnen, som alternativ till att ändra siffrorna på ordningsfältet.

Listmallar (2/3)

Redigera kolumner för listmall

Redigera vilka kolumner som ingår i listmallen och i vilken ordning de kommer.

Kolumninställningar

Kolumn: Uppsägningstid (hyresvärd) Antal decimaler: 0 Information: Visar uppsägningstiden i månader från hyresvärdens sida.

Ordning: 12 Dynamiskt nr: 0

Bredd: 40 Dynamiskt ID: Formatering: 1 000

Visningsnamn: Uppsägningstid (fv)

Kolumner

Ordning	Visningsnamn	Kolumn	Bredd
0	Ägarnummer	Ägarnummer	60
1	Ägare	Ägare	100
2	Förvaltare	Förvaltare	120
3	Fastighetsnummer	Fastighetsnummer	100
4	Fastighetsbeteckning	Fastighetsbeteckning	100
5	Objekt	Objekt	100
6	Objektstyp	Objektstyp	100
7	Hyresgäst	Hyresgäst	120
8	Inflyttning	Inflyttning	68
9	Kontrakt fr o m	Kontrakt fr o m	68
10	Kontrakt t o m	Kontrakt t o m	68
11	Hyresperiod t o m	Hyresperiod t o m	68
12	Uppsägningstid (fv)	Uppsägningstid (hyresvärd)	40
13	Intrössenter	Intrössenter	100

Antal: 14

Flytta upp Flytta ned Förhandsgranska

Avbryt << Bakåt Nästa >> Klar Hjäl

Redigera mall

För att redigera en befintlig mall, klicka på "Redigera mall", markera mallen och klicka sedan på nästa. Sedan går det bra att lägga till, ta bort eller ändra inställning på kolumnerna i steg 2/3 eller gå vidare till steg 3/3 för att göra allmänna eller behörighetsinställningar.

Listmallar (1/3)

Skapa/redigera listmall
Skapa en ny listmall eller välj och redigera en befintlig listmall.

Skapa ny mall

Värderings- och uthymlingslista

Redigera mall Kopiera mall i

Namn	Typ	Låst kolumnordning	Låst sortering	Låst kolumnbredd	Användarbehörighet aktiverad	Best
Förenklad mall	Värderings- och uthymlingslista	X	X	X	X	
Förvaltarlista	Värderings- och uthymlingslista	X	X		X	
Förvaltarlista 2	Värderings- och uthymlingslista					
Hyresgäsförteckning	Värderings- och uthymlingslista	X	X		X	
Ny hyresrentroll	Värderings- och uthymlingslista	X	X		X	
Standardmall för förhandlingsunderlagslista	Förhandlingsunderlag					Syst
Standardmall för hyresgäsförteckning	Detaljerad hyresgäsförteckn...					Syst
Standardmall för värderings- och uthymlingslista	Värderings- och uthymlingslista					Syst
Uppsägningsrapport	Värderings- och uthymlingslista	X			X	

Kopiera mall

Det går även bra att kopiera en mall. Då behöver inte samma arbete göras flera gånger om det behövs flera varianter av en lista med enbart vissa små justeringar.

Klicka på ”Kopiera mall” och välj i listan vilken mall som ska kopieras innan du klickar på nästa.

Listmallar (1/3)

Skapa/redigera listmall
Skapa en ny listmall eller välj och redigera en befintlig listmall.

Skapa ny mall

Värderings- och uthymlingslista

Redigera mall Kopiera mall i

Namn	Typ	Låst kolumnordning	Låst sortering	Låst kolumnbredd	An
Förenklad mall	Värderings- och uthymlingslista	X	X	X	
Förvaltarlista	Värderings- och uthymlingslista	X	X		

Behörigheter

Behörighetsstyrning kan aktiveras för att kontrollera vilka roller och vilka användare som har behörighet att använda listmallen. Om behörighet ges till en roll får alla användarna som tillhör den rollen behörighet att använda mallen, men det går också bra att undanta en specifik användare.

Om användarbehörigheten inte är aktiverad kan alla användare använda sig av mallen bara man har den generella behörigheten till respektive grundrapport.

Användaren kommer bara se de listmallar hen har behörighet ifrån respektive lista under Meny->Rapporter.

Spara listmall
Ange information för att spara listmallen.

Allmänt
Namn: Förenklad mall
Beskrivning

Läs kolumnordning ⓘ
 Läs kolumnbredd ⓘ
 Läs sortering ⓘ
 Systemgenererad

Behörigheter
 Aktivera behörighetsstyrning ⓘ

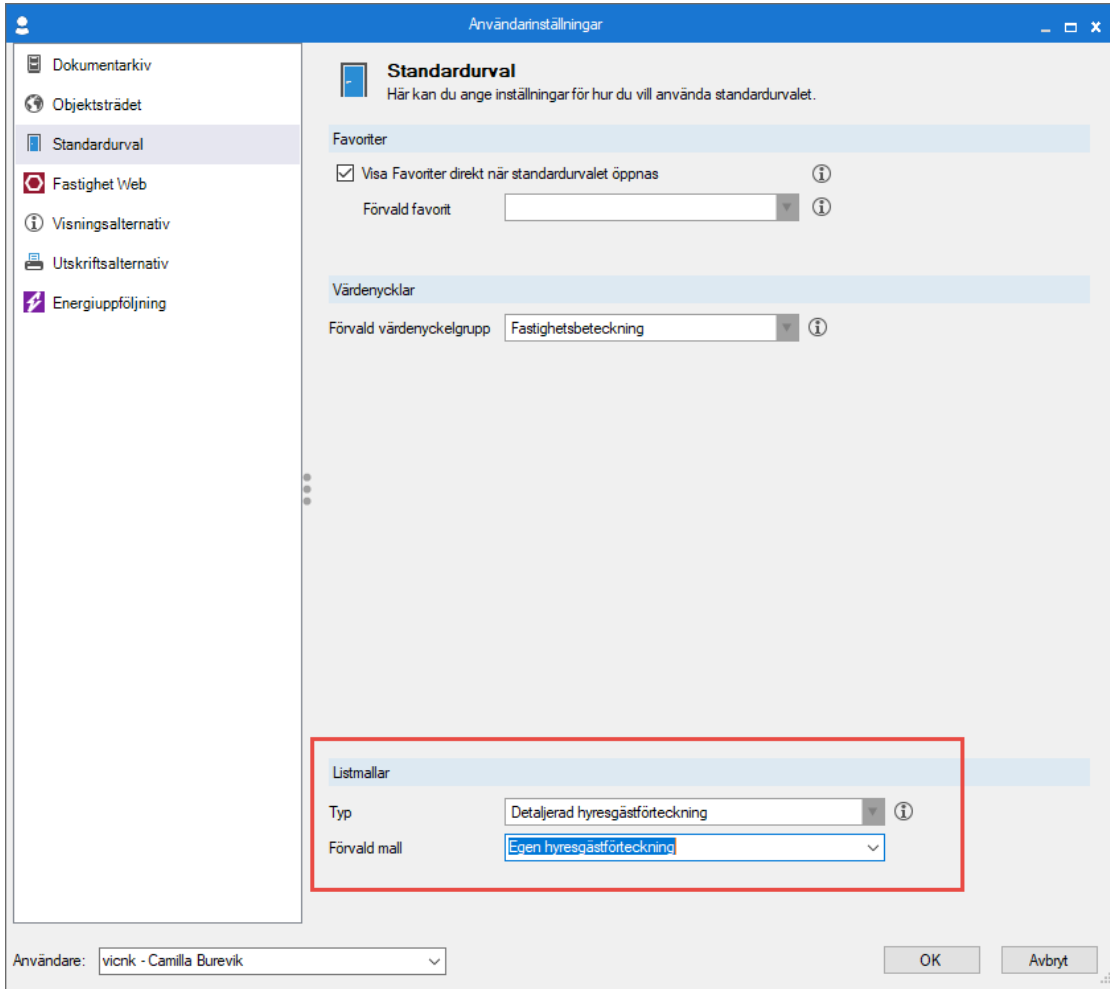
Användare	Förnamn	Efternamn
<input checked="" type="checkbox"/> superuser1		
<input checked="" type="checkbox"/> aubrey.johansson	Aubrey	Johansson
<input checked="" type="checkbox"/> coralie.eriksson	Coralie	Eriksson
<input checked="" type="checkbox"/> jamaris.persson	Damaris	Persson
<input checked="" type="checkbox"/> janen.larsson	Danien	Larsson
<input checked="" type="checkbox"/> eaaster.larsson	Easten	Larsson
<input checked="" type="checkbox"/> hayley.nilsson	Hayley	Nilsson
<input checked="" type="checkbox"/> kristina.eriksson	Kristina	Eriksson
<input checked="" type="checkbox"/> santos.andersson	Santos	Andersson
<input checked="" type="checkbox"/> shirley.nilsson	Shirley	Nilsson
<input checked="" type="checkbox"/> teagan.persson	Teagan	Persson

Spara

Avbryt << Bakåt Nästa >> Klar Hjälp

Förvald listmall

Det finns möjlighet att välja att en listmall ska vara förvald för dig. Detta kan väljas per typ av listmall. Även serialiserade versioner av listmallar kan anges som favorit. Om du har valt en listmall som favorit är det den som automatiskt väljs när förberörd rapport. Inställningar görs under Inställningar->Användarinställningar, fliken Standardurval.



Värderings- och uthyrningslistan

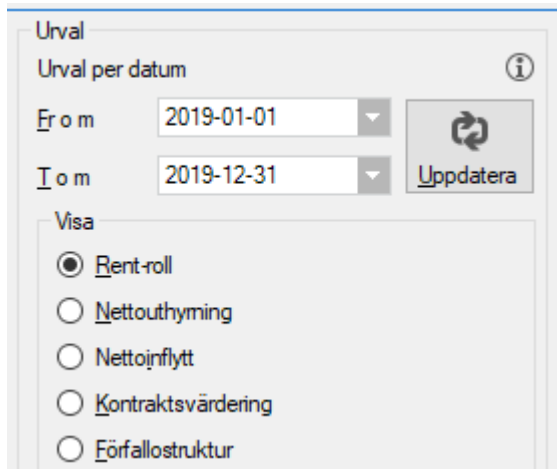
Värderings- och uthyrningslistan har gjorts om för att göra det lättare att anpassa vilken data som ska vara synlig för vilka användare. För detta ändamål går det nu att skapa mallar som värderings- och uthyrningslistan använder sig av. Mallarna sätts ihop med de kolumner som önskas i rapporten, och det går sedan att styra vilka användare som ska ha rättighet att använda vilken mall.

I första steget (1/3) väljer du numera vilken mall du vill använda. ”Standardmall för värderings- och uthyrningslista” ser ut som det gjorde innan med alla kolumner och den finns alltid, även om inga unika listmallar är skapade. I nästa steg (2/3) kommer standardurvalet som vanligt.

Värderings- och uthyrningslista (1/3)				
Välj listmall				
Välj en mall som styr hur värderings- och uthyrningslistan ska se ut. Under Meny->Verktyg->Listmallar kan du lägga till, redigera och ta bort listmallar.				
Namn	Beskrivning	Senast ändrad	Senast ändrad av	
Standardmall för värderings- och uthyrningslista	Systemgenererad standardmall för värderings- och uthyrningslistan.	2019-08-27	vicnk	
Förenklad mall		2019-08-26	vicnk	
Förvaltarlista		2019-08-12	superuser	
Förvaltarlista 2		2019-08-12	superuser	
Hyresgäsförteckning		2019-08-02	superuser	
Ny hyresrentroll		2019-08-02	superuser	
Uppsägningsrapport		2019-08-12	superuser	

Nytt datumurval

Värderings- och uthyrningslistan styrs numera enbart av ett datumurval. Tidigare har det bara gått att välja helår eller månad, men nu går det att välja exakt det datumintervall som rapporten ska hämta data för.



Nya kolumner

Det är även tillkommit nya kolumner i värderings- och uthyrningslistan. Följande kolumner är nya:

- Omsättningshyra %-sats
- Objektsarea in
- Objektsarea ut
- Indexserie
- Periodiserad engångsavgift fr o m
- Periodiserad engångsavgift t o m
- Ej besittningsrätt fr o m
- Avgiftskategori 1, 2, 3, 4 och 5

Nya avgiftskategorier

5 nya avgiftskategorier har tillkommit, som kan användas i värderings- och uthyrningslistan precis som tidigare systemgenererade avgiftskategorier (t.ex. Värme). Dessa går att namnge själv via Inställningar->Alternativ->Avgifter.

Alternativ

Avgifter
Här kan du göra inställningar gällande avgifter

Avgiftskategorier

Visningsnamn på egna avgiftskategorier

Kategori 1	<input type="text" value="Deposition"/>
Kategori 2	<input type="text" value="Annuitet"/>
Kategori 3	<input type="text" value="Städning"/>
Kategori 4	<input type="text" value="Avfall"/>
Kategori 5	<input type="text" value="Bevakning"/> ⓘ

Förhandlingsunderlagslista

Möjlighet finns nu att skapa anpassade listmallar för rapporten Förhandlingsunderlag. Detta innebär att man kan styra vilka kolumner och därmed vilken data som ska ingå i rapporten. Mallarna påverkar enbart listvyn, innehållet i den PDF som kan skapas är oförändrat. Mallarna kan behörighetsstyras, om det finns vissa användare som ska kunna se viss information och vissa som ska kunna se annan information.

Nya kolumner

Förhandlingsunderlagslistans listvy har även kompletterats med följande kolumner. De är valbara genom höger-klick och visa kolumn.

- Ägarnummer
- Ägarnamn
- Objekt- och aviadress
- Fastighetsnummer
- Fastighetsbeteckning
- Förvaltare

Detaljerad hyresgäsförteckning

Det finns även möjlighet att skapa anpassade listmallar för rapporten Detaljerad hyresgäsförteckning. Detta innebär att man kan styra vilka kolumner och därmed vilken data som ska ingå i rapporten. Mallarna påverkar enbart listvyn, innehållet i den PDF som kan skapas är oförändrat. Mallarna kan behörighetsstyras, om det finns vissa användare som ska kunna se viss information och vissa som ska kunna se annan information.

Nya kolumner

Det har även tillkommit nya kolumner i Detaljerad hyresgäsförteckning. Följande kolumner är nya:

- Årsbelopp tillägg/rabatt
- Periodbelopp tillägg/rabatt
- Totalt årsbelopp

- Totalt periodbelopp

På följande redan befintliga kolumner har dessutom namnbyte på kolumn utförts:

- "Årsbelopp" till "Årsbelopp hyra"
- "Periodbelopp" till "Periodbelopp hyra"

Visa avgiftsinformation

Om du bockar i Visa avgiftsinformation i hyresgäsförteckningen visas rader för avgifter (en rad per avgift). För att det ska bli mer överskådligt visas numera bara värde i de kolumnerna som gäller för den raden som t ex visas Period- och Årsbelopp för varje rad, men inte för de summerade kolumnerna som t ex Periodbelopp hyra, Totalt årsbelopp etc. Se nedan bild. Summeringen stämmer också på detta sätt.

Det går bra att visa kontraktsinformationen, precis som tidigare, genom att bocka i "Visa kontraktsinformation för varje avgift".

Objekt	Avgiftstyp	Avgift fr o m	Avgift t o m	Periodbelopp	Årsbelopp	Periodbelopp hyra	Periodbelopp tillägg/ra...	Årsbelopp hyra	Årsbelopp tillägg/ra...	Totalt periodbelopp...	Totalt årsbelopp
00019-00040	Hyra	2016-05-01		7 452	89 420	7 452	700	89 420	8 400	8 152	97 820
00019-00040	Kabeltv	2019-05-01		150	1 800						
00019-00040	Tillval	2019-10-01	2020-09-30	550	6 600						
				8 152	97 820	7 452	700	89 420	8 400	8 152	97 820

Bocka i "Visa kontraktsinformation för varje avgift" för att fylla ut varje avgiftsrad med information.

Objekt	Avgiftstyp	Avgift fr o m	Avgift t o m	Periodbelopp	Årsbelopp	Periodbelopp hyra	Periodbelopp tillägg/ra...	Årsbelopp hyra	Årsbelopp tillägg/ra...	Totalt periodbelopp...	Totalt årsbelopp
00019-00040	Hyra	2016-05-01		7 452	89 420	7 452	700	89 420	8 400	8 152	97 820
00019-00040	Kabeltv	2019-05-01		150	1 800	7 452	700	89 420	8 400	8 152	97 820
00019-00040	Tillval	2019-10-01	2020-09-30	550	6 600	7 452	700	89 420	8 400	8 152	97 820
				8 152	97 820	22 356	2 100	268 260	25 200	24 456	293 460

Avgiftsrapport

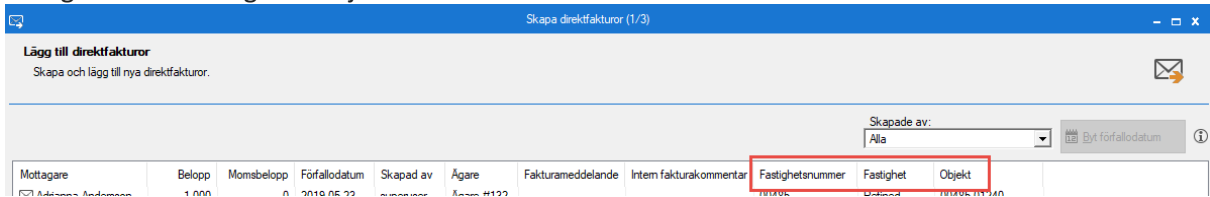
Avgiftsrapporten eller Avgift per avgiftstyp som den också heter, går nu också att styra via listmallar.

Nya kolumner

En ny kolumn för att visa gällande fastighetsskatt för en fastighetsskatteavgift har lagts till i rapporten. Den ursprungliga fastighetsskatten (som var gällande när avgiften skapades) sparas för att behålla korrekt historik på avgiften.

Direktfakturering – nya kolumner

I listvyn Skapa direktfakturor har också kompletterats med fler kolumner Fastighetsnummer, Fastighetsbeteckning och Objekt.



Skapa direktfakturor (1/3)

Lägg till direktfakturor
Skapa och lägg till nya direktfakturor.

Skapade av: Alla Byt förfallodatum

Mottagare	Belopp	Momsbelopp	Förfallodatum	Skapad av	Ägare	Fakturameddelande	Intern fakturakommentar	Fastighetsnummer	Fastighet	Objekt
Adress: Andaman	1 000	0	2019-05-22		Ägare #123					

Fastighetstaxering – nya kolumner

Den nedre delen i rapporten Fastighetstaxering har kompletterats med ytterligare kolumner:

- Värdeår
- Typkod
- Enhetstyp
- Ägare (namn)
- Ägarnummer
- Byggnader (kommaseparerad lista, om mer än en byggnad är kopplad till taxeringsenheten)

Taxeringsvärden på taxeringsenheter för samtliga ägare

Fastighet	Fastighetsnummer	Taxerings...	För...	Till...	Lokal Med...	Lokal Byggnad	Lokal Summa
Info-mediaries	00019	121309-4				5 000 000	8 000 000

Context menu options:

- Kopiera
- Exportera lista till Excel...
- Skriv ut lista...
- Öppna i eget fönster...
- Dölj kolumn, Taxeringsenhet
- Visa kolumn
- Markera alla Ctrl+A

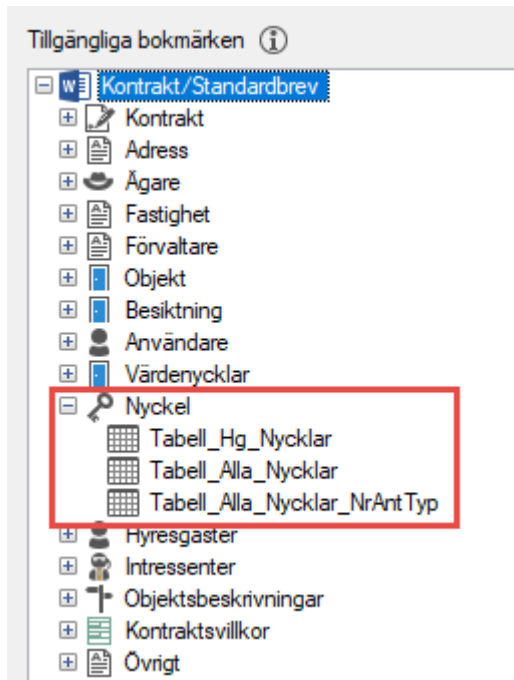
Selected options (highlighted in red):

- Värdeår
- Typkod
- Enhetstyp
- Ägare
- Ägarnummer
- Byggnader
- Visa alla kolumner

Nyckelkvittens

Bokmärken för nyckeltabeller finns nu även tillgängliga vid utskrift av kontrakt och standardbrev. Det innebär att dokumentmallar som t ex nyckelkvittens kan skapas från Skriv ut kontrakt samt Skriv ut standardbrev. Om du vill skicka en nyckelkvittens för e-signering är det nu möjligt eftersom e-signerings finns från Skriv ut kontrakt.

Det är de bokmärkena som skrivs ut i tabell-form för nycklar som nu är tillgängliga vid utskrift av kontrakt och standardbrev.



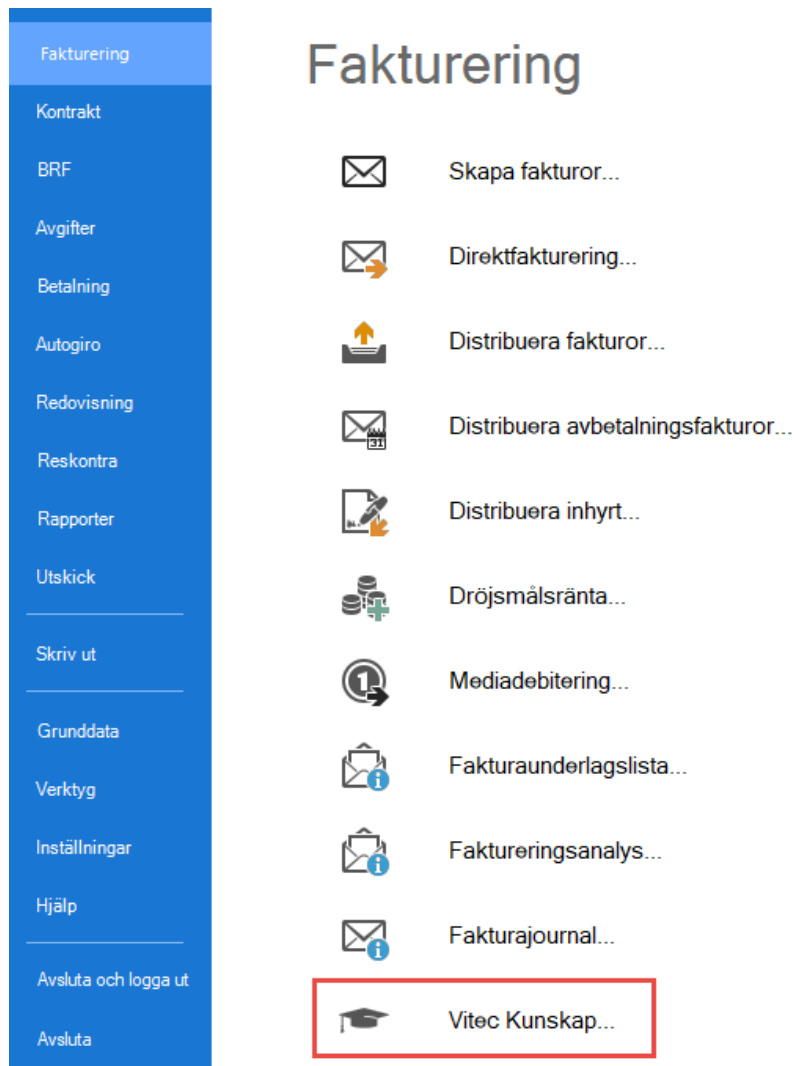
Vitec Kunskap

Vi har utökat integrationen till Vitec Kunskap i Hyra för att du enkelt ska kunna komma till kurser, lathundar, filmklipp och webinarier som är relaterat till respektive område. Det går nu att komma åt Vitec Kunskap från de olika områdena i menyn samt från flikarna Reskontra, Ärende och Besiktning.

Nyhetsfilmerna och lathundarna kan alla se, men för att få tillgång till hela Vitec Kunskap behöver du ha ett abonnemang.

Meny

Via menyn, under respektive underområde kommer du åt Vitec Kunskap genom att klicka på ikonen för Vitec Kunskap.



The screenshot shows the 'Fakturering' (Invoicing) menu on the left side of the interface. The menu items are: Fakturering, Kontrakt, BRF, Avgifter, Betalning, Autogiro, Redovisning, Reskontra, Rapporter, Utskick, Skriv ut, Grunddata, Verktyg, Inställningar, Hjälp, Avsluta och logga ut, and Avsluta. The 'Fakturering' menu is currently selected. To the right of the menu, the title 'Fakturering' is displayed. Below the title, a list of actions is shown, each with an icon and a text label. The actions are: Skapa fakturor... (envelope icon), Direktfakturering... (envelope with arrow icon), Distribuera fakturor... (envelope with arrow icon), Distribuera avbetalningsfakturor... (envelope with arrow and '21' icon), Distribuera inhyrt... (envelope with arrow and '21' icon), Dröjsmålsränta... (stack of coins icon), Mediadebitering... (circular arrow icon), Fakturaunderlagslista... (envelope with 'i' icon), Faktureringsanalys... (envelope with 'i' icon), Fakturajournal... (envelope with 'i' icon), and Vitec Kunskap... (graduation cap icon). The 'Vitec Kunskap...' item is highlighted with a red rectangular border.

Om du t ex klickar på Vitec Kunskap från Faktura-menyn kommer du till kurser, lathundar, filmklipp och webinarier som är relaterat till kategorin Fakturering. Klickar du på Vitec Kunskap från Kontrakts-menyn kommer du till kurser, lathundar, filmklipp och webinarier som är relaterat till kategorin Kontrakt, o s v.

← TILLBAKA TILL PORTALEN

Sök

27 GUIDER ➔ 1 PROCESSER

Kategorier

- ▼ Vitec Hyra
 - Allmänt
 - Autogiro
 - Avgifter
 - Betalning
 - BRF
 - E-signering
 - Fakturering
 - Grunddata
 - Kontrakt
 - Kurs
 - Moms
 - Nycklar
 - Nyheter
 - Rapporter
 - Redovisning
 - Reskontra
 - Support Tips & Trix
 - Webinar

	Fakturera om en period/tilläggsfaktura i Vitec Hyra 2019-05-03	E-POST
	Test - Kravverksamhet Hyra 2019-04-29	E-POST
	Test - Fakturering Hyra 2019-04-29	E-POST
	Kurs - Vitec Hyra - Fakturering (korta klipp) 2019-01-24	E-POST
	Kurs - Vitec Hyra - Fakturering 2019-05-31	E-POST
	Vitec Hyra.Allmänt tips och trix.Kontroller vid fakturering 2018-10-02 04:20	E-POST
	Vitec Hyra.Avgiftstyper 2018-05-14 00:57	E-POST
	Webbinarium - Vitec Hyra - Fakturering 2018-03-08 56:34	E-POST
	Vitec Hyra.Fakturering BGC-Invoice 2018-02-12	E-POST
	Vitec Hyra.Mediadebitering 2018-02-16 03:26	E-POST

1 2 3 >

Flikar

Vitec Kunskap-ikon finns nu även i menyraden på flikarna Reskontra, Ärende och Besiktning för att du enkelt ska kunna komma till kurser, lathundar, filmklipp och webinarier som är relaterade till respektive område. Kontrakts-fliken har redan ikonen sedan tidigare.

Hyra - (superuser)

Meny Reskontra

Distribuera Skriv ut faktura Förhandsgranska Kontoutdrag Kreditera Avbetalningsplan Hyresfakturor Direktfakturor Uppdatera

Fr o m Inget datum Alla T o m Tills vidare Öppna Förfallna








Manuella Betalni... Sök faktura Sök

Vitec Kunskap

BRF

Nya ikoner

BRF har fått nya ikonerna för att tydligare visa vilken funktion eller meny man ska välja. Ikonerna i BRF-Menyn, på knappar och i rapporter har nu fått en ny uppdaterad design.

Fakturering	<h1>BRF</h1>  Fakturera överlåtelser och panter...  Omräkning avgifter enligt andelstal...  Avsättning till inre fond...  Rapporter för bostadsrätter >>  Kontrolluppgifter...  Underrättelse panthavare...  Fakturerade överlåtelser och panter...
Kontrakt	
BRF	
Avgifter	
Betalning	
Autogiro	
Redovisning	
Reskontra	
Rapporter	
Utskick	
Skriv ut	
Grunddata	

Datumhantering för överlåtelser

Datumhanteringen för överlåtelser på bostadsrätter har förbättrats. Två nya datum har lagts till, tillträdesdatum och noteringsdatum.

- Tillträdesdatum - Datum för tillträdet.
- Noteringsdatum - Datum när förvaltaren/föreningen tagit emot/noterat inträdet. Kan endast anges vid skapande av ny överlåtelse.

Redigera överlåtelse på objekt 0012-0002

Avtalsdatum	Tillträdesdatum	Noterings...	Förvärvstyp	Belopp	Säljare	Köpare
2019-06-28	2019-06-28	2019-06-27	Benefikt(arv.gåva etc)			
2019-06-27	2019-06-02	2019-06-27	Köp	1 100 000		
2019-06-01	2019-06-15		Köp	1 002 100		
2019-03-01	2019-03-01		Köp	1 002 000		

Ny Ta bort Spara

Överlåtelse

Uppgifter

Avtalsdatum 2019-06-27

Tillträdesdatum 2019-06-02

Noteringsdatum 2019-06-27

Förvärvstyp Köp

Belopp 1 100 000

Fakturera överlåtelseavgift

Anteckning

Kontrolluppgift (KU)

Specifikationsnummer 11

Ingen kontrolluppgift

Skicka rättad KU

Ändrad data

Makulerad

Rättelsedatum

Köpare/nva innehavare

Rapporter för bostadsrätter












BRF-rapporterna har korrigerats för att ta hänsyn till de nya datumen:

- **Mäklarbild** styrs av inträdesdatum för upplåtelseavtal och tillträdesdatum för överlåtelseavtal.
- **Kontrolluppgifterna** styrs av avtalsdatum.
- **Medlemsförteckningen** styrs av inträdesdatum och utträdesdatum.
- **Röstlängden** styrs av inträdesdatum och utträdesdatum.
- **Lägenhetsförteckningen** styrs av tillträdesdatum.
- **Kapitaltillskottet** styrs av tillträdesdatum.

I lägenhetsförteckningen har dessutom tillträdesdatumet och noteringsdatumet tillkommit i PDF-rapporten. Tillträdesdatum och noteringsdatum har tillkommit i listvyerna för samtliga BRF-rapporter.

Varje BRF-rapport har fått egna menypunkter för lättare åtkomst.

BRF

	Fakturera överlåtelse och panter...		Medlemsförteckning...
	Omräkning avgifter enligt andelstal...		Röstlängd...
	Avsättning till inre fond...		Lägenhetsförteckning...
	Rapporter för bostadsrätter >>		Mäklarbild...
	Kontrolluppgifter...		
	Underrättelse panthavare...		
	Fakturerade överlåtelse och panter...		

Redigera överlåtelse och specifikationsnummer KU

Det är nu möjligt att redigera tidigare registrerade överlåtelse samt visa och redigera specifikationsnummer på samtliga överlåtelse. Tidigare kunde man bara redigera den senast inlagda överlåtelse, men däremot inte tidigare inlagda överlåtelse utan att man behövde ta bort de senare överlåtelse.

Det är numera möjligt att redigera följande fält för tidigare överlåtelse.

- Avtalsdatum
- Förvärvstyp
- Belopp
- Fakturera överlåtelseavgift
- Avtalskoppling

Redigera överlåtelse på objekt 0012-0002

Avtalsdatum	Tillträdesdatum	Noterings...	Förvärvstyp	Belopp	Säljare	Köpare
2019-06-28	2019-06-28	2019-06-27	Benefikt(arv.gåva etc)			
2019-06-27	2019-06-02	2019-06-27	Köp	1 100 000		
2019-06-01	2019-06-15		Köp	1 002 100		
2019-03-01	2019-03-01		Köp	1 002 000		

Ny Ta bort Spara

Överlåtelse

Uppgifter

Avtalsdatum 2019-06-27
 Tillträdesdatum 2019-06-02
 Noteringsdatum 2019-06-27
 Förvärvstyp Köp
 Belopp 1 100 000
 Fakturera överlåtelseavgift

Anteckning

Kontrolluppgift (KU)

Specifikationsnummer 11
 Ingen kontrolluppgift
 Skicka rättad KU
 Ändrad data
 Makulerad
 Rättelsedatum

Köpare/nva innehavare

Specifikationsnummer

Specifikationsnummer existerar inte. Numret måste vara ett existerande specifikationsnummer, som inte används.

OK

Kontrolluppgifter direkt från ett objekt

Det är nu möjligt att skapa och förhandsgranska kontrolluppgifter direkt från ett BRF-objekt. Höger-klicka från objektsfliken och välj Kontrolluppgifter.

Redigera objekt...

Skapa nytt kontrakt på 0012-0001

Mäklarbild...

Kontrolluppgifter

Kopiera

Exportera lista till Excel...

Skriv ut lista...

Öppna i eget fönster...

Dölj kolumn, Objektstypsgrupp

Visa kolumn

Markera alla Ctrl+A

Radsummera...

Visa decimaler tillfälligt

Mäklarbilden

Nu inkluderas inte längre ägare med andelsinnehav om 0 % i mäklarbilden.

Medlemsförteckning

Adressen som visas i Medlemsförteckning hämtas nu i följande ordning: från personen kontraktet(aviadress) och slutligen från objektet.

Turordningen är enligt nedan. Om det finns en adress på person som gäller skrivs den adressen ut på medlemsförteckningen. Saknas det adress på person, skrivs kontraktets aviadress ut. Saknas även adress på kontraktet är det slutligen objektets adress som hämtas.

1. Person
2. Kontrakt (aviadress)
3. Objekt

API

Nytt API är framtaget. Det är ett API i första hand för kunder som har eller förvaltar bostadsrättsföreningar. Syftet med API:et är att göra det möjligt för en tredje part att hämta data som kan vara relevant för en styrelsewebb, som en bostadsrättsförenings styrelse kan använda sig av för att ta fram t.ex. medlemsförteckningar och kontrollera vilka fakturor som medlemmarna betalat eller inte.

Innehållet i API:et motsvarar nedan information i systemet.

- Röstlängd
- Lägenhetsförteckning inklusive p-platser
- Medlemsförteckning
- Mäklarbild
- Fakturor
- Betalningar

Smått och gott

Inkasso

Guiderna för inkasso och saldokorrigerings har nu fått ett uppdaterat och förbättrat utseende med bättre återkoppling efter körning.

Skicka till inkasso (2/2)

Inkasso

Skapa inkassoärende för obetalda fakturor.

Fakturor att skicka till inkasso:

Objekt	Objektstyp	Objektstypsgrupp	Fakturanum...	Belopp	Restbelopp	Kravkod	Kravdatum	Anstånd t...	Ink

Antal: ↓ Undanta

Förfallna fakturor som inte kommer att skickas till inkasso:

Objekt	Objektstyp	Objektstypsgrupp	Fakturanum...	Belopp	Restbelopp	Orsak	Krav

Antal: ↑ Inkludera

Urval

Hämta fakturor

Filter

- Hyresfaktura
- Direktfaktura
- Inkludera obundna direktfakturor

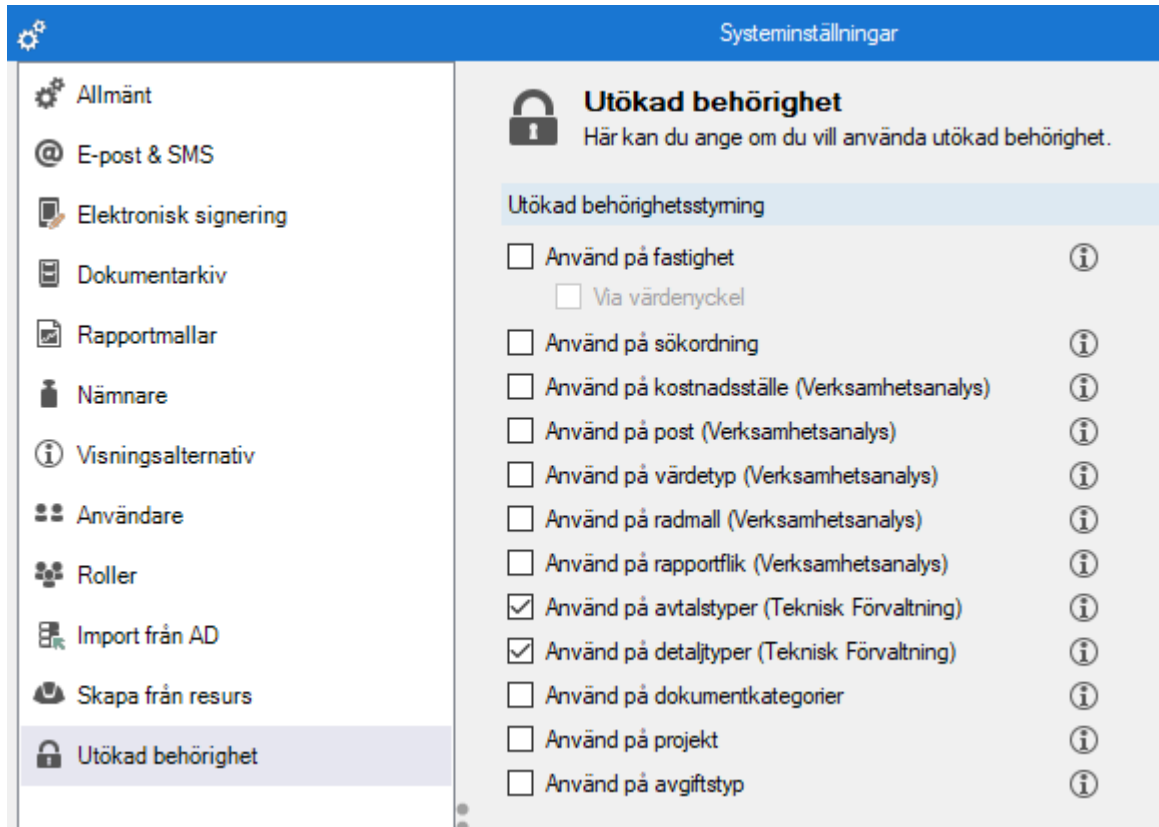
Inkassoköming

Skapa inkassoärende

Avbryt << Bakåt Nästa >> Klar Hjäl

Utökad behörighet – förbättrad information

Det finns nu informations-i som förklarar innebörden av de olika utökade behörigheterna, Inställningar->Systeminställningar, fliken Utökad behörighet.



Systeminställningar

Utökad behörighet
Här kan du ange om du vill använda utökad behörighet.

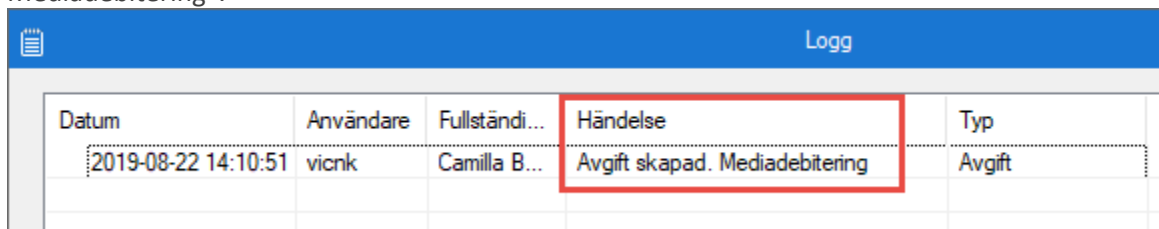
Utökad behörighetsstyrning

- Använd på fastighet (i)
 - Via värdenyckel
- Använd på sökordning (i)
- Använd på kostnadsställe (Verksamhetsanalys) (i)
- Använd på post (Verksamhetsanalys) (i)
- Använd på värdetyp (Verksamhetsanalys) (i)
- Använd på radmall (Verksamhetsanalys) (i)
- Använd på rapportflik (Verksamhetsanalys) (i)
- Använd på avtalstyper (Teknisk Förvaltning) (i)
- Använd på detaljtper (Teknisk Förvaltning) (i)
- Använd på dokumentkategorier (i)
- Använd på projekt (i)
- Använd på avgiftstyp (i)

Loggtexten för avgiftsändringar

Det framgår nu i loggen för en avgift om den är skapad från mediadebitering.

Vid avgiftsändring visas det i loggtexten vilken typ av höjning som har skapat avgiften sedan tidigare, men inte för avgifter skapade från medidebitering. Nu står det i händelsekolumnen "Avgift skapad. Mediadebitering".



Datum	Användare	Fullständi...	Händelse	Typ
2019-08-22 14:10:51	vicnk	Camilla B...	Avgift skapad. Mediadebitering	Avgift

Importera manuell reskontra från Excel

Det finns nu möjlighet att importera gammal/manuell reskontra från en Excelmall.

Användarens behörighet kommer med till Excel

Excelfilen som skapas via knappen har nu en till flik som visar alla användares alla behörigheter.



Behörighetslista **Användares behörigheter**

Systeminställningar

Roller
Här kan du hantera roller och vilka behörigheter varje roll ska ha.

Roller

Funktioner

Roller

- superusers
- Tittare
- Registrerare VA
- Tittare VA
- Registrerare TF
- Superuser Beslutsstöd
- Hyresadm
- Administratör TF
- Tillfällig extern
- Registrerare Hyra
- Superuser VE
- Drifttekniker VE
- Fastighetskötare
- Superuser Hyra
- Superuser TF
- Redov ekonom
- Minimal
- Medium

Funktioner

- Gemensamt
- Teknisk Förvaltning
- Hyra
- Verksamhetsanalys
- Energiuppföljning

Ny roll Redigera roll Ta bort roll Exportera alla funktioner till Excel

Logg... OK Avbryt