

Nyhetsdokument Vitec Hyra

Version 1.77 – september 2020

Reviderat 2020-10-22



Innehållsförteckning

Inledning	4
Kontrakt	4
Skriv ut kontrakt vid skapande av nytt kontrakt	4
Fråga om fakturering vid skapande av nytt kontrakt	5
Ladda ner Wordmallar	5
Uppsägning via Mina sidor – inställningar för e-signering	6
PDF-fil vid E-signering och Utskick	7
Elektronisk signering – Rita signatur	7
Signeringsruta	7
Fältbeskrivning	8
Systeminställning	9
Uppsättning signeringsruta	9
Lägg till signeringsruta i Wordmall	9
Skapa signeringsruta	12
Skapa signeringsruta med fast position	13
Använd signeringsruta	14
Omräkning index	15
Fakturering	16
Faktureringskontroll "Objekt utan momsregistrering"	16
Varning vid fakturering framåt i tiden	17
Reskontra	18
Konstaterad kundförlust – ny hantering	18
E-fakturaanmälningar	20
Rapport Sena betalare	21
Urval	21
Behörighet	23
Rapport Avbetalningsplan	23
BRF	25
Utträdesdatum på överlåtelse	25
Behörighet	25
Ny behörighet för att lägga till och koppla dokument	25
Smått och gott	26
Beloppsgräns på intressenters påverkar inte krav	26
Betald moms visas mer korrekt	27
Ny inställning för Raindance faktura 2	27
Prestandaförbättringar	27
Loggning	28
Fakturastatus	28

Nyckeltyper	28
Nyckelstatus	29
In- och avflyttningstyper	29

Inledning

I version x.77 finns nu ytterligare ett identifieringsalternativ för elektronisk signering, hyresgästerna kan rita sina signaturer via till exempel en pekskärm när ett kontrakt skickas. Det finns också stöd för att skicka PDF-filer (istället för Wordmallar) för elektronisk signering. PDF-filer kan även användas vid utskick av standardbrev. Hanteringen för att registrera konstaterad kundförlust har gjorts om. Istället för att det skapas en kreditfaktura av typen "Konstaterad kundförlust" skapas det nu endast en betalning av typen "Konstaterad kundförlust". Två nya rapporter finns. Dels en som visar de hyresgäster som betalar senare än på förfalldatum, dels en rapport för avbetalningsplaner. Vid skapande av nytt kontrakt finns numera möjligheten att komma till dialogen "Skriva ut kontrakt" direkt om du önskar.

Kontrakt

Skriv ut kontrakt vid skapande av nytt kontrakt

Nu finns möjlighet att komma till dialogen "Skriva ut kontrakt" direkt efter att ett nytt kontrakt skapas. Om det önskas behöver du bocka i "Skriv ut kontrakt vid skapande av nytt kontrakt" under Inställningar->Alternativ->Kontrakt.

Alternativ

Kontraktinställningar
Här görs inställningar gällande kontraktshantering

Inflyttnings-, avflyttnings- samt uppsägningstyper

- Använd inflyttningstyper ⓘ
- Använd uppsägningstyper ⓘ
- Använd avflyttningstyper ⓘ

Uppsägning

- Visa objektsinformation ⓘ
- Visa åtgärdslista ⓘ
- Tidigaste avflytt, antal månader bakåt ⓘ
- Tidigast makulering av kontrakt, antal dagar bakåt i tiden ⓘ

Inflyttning

- Använd utökad sökhjälp för personer på kontrakt ⓘ
- Skriv ut kontrakt vid skapande av nytt kontrakt** ⓘ
- Fråga om fakturering vid skapande av nytt kontrakt ⓘ

Förvalda distributionssätt

- Lokal utskrift ⓘ
- E-post
 - E-post med bifogad PDF-faktura
- Fil för extern utskrift
- SMS

Övrigt

- Fråga om omfång ⓘ

Fråga om fakturering vid skapande av nytt kontrakt

När ett nytt kontrakt skapas får du en fråga om kontraktet ska faktureras. Om den frågan inte önskas kan du ta bort Bocken ”Fråga om fakturering vid skapande av nytt kontrakt” under Inställningar->Alternativ->Kontrakt.

Alternativ

Kontraktinställningar

Här görs inställningar gällande kontraktshantering

Inflyttnings-, avflyttnings- samt uppsägningstyper

- Använd inflyttningstyper ⓘ
- Använd uppsägningstyper ⓘ
- Använd avflyttningstyper ⓘ

Uppsägning

- Visa objektsinformation ⓘ
- Visa åtgärdslista ⓘ
- Tidigaste avflytt, antal månader bakåt ⓘ
- Tidigast makulering av kontrakt, antal dagar bakåt i tiden ⓘ

Inflyttning

- Använd utökad sökhjälp för personer på kontrakt ⓘ
- Skriv ut kontrakt vid skapande av nytt kontrakt ⓘ
- Fråga om fakturering vid skapande av nytt kontrakt** ⓘ

Förvalda distributionssätt

- Lokal utskrift ⓘ
- E-post
 - E-post med bifogad PDF-faktura
- Fil för extern utskrift
- SMS

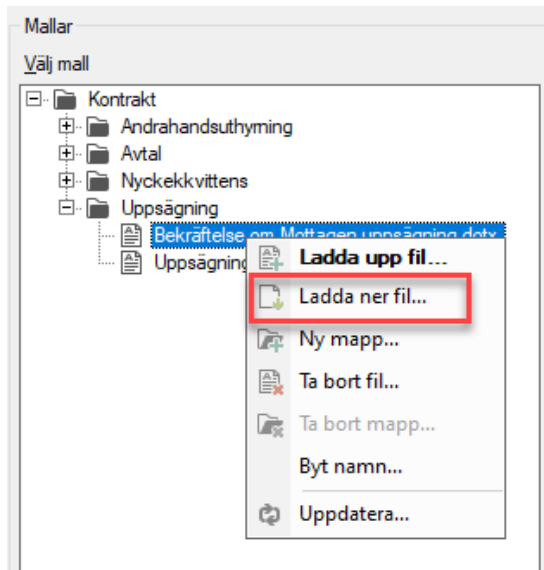
Övrigt

- Fråga om omfång ⓘ

Ladda ner Wordmallar

Det finns nu möjlighet att ladda ner Wordmallar i samband med att de används vid till exempel utskrift av kontrakt eller utskick av standardbrev. Särskilt bra för er som har vår molntjänst och inte tidigare har kommit åt Wordmallarna själva.

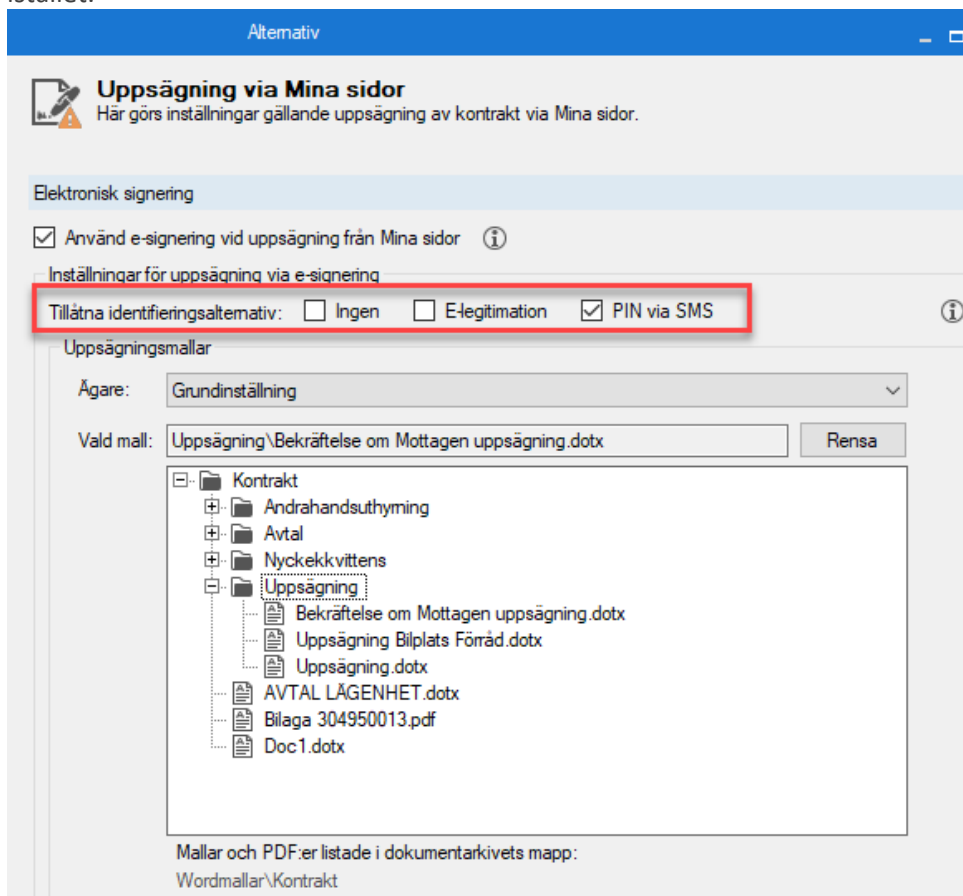
Högerklicka på den mallen du vill spara ner och välj ”Ladda ner fil”. Välj i browsern var filen ska sparas. Du får sedan en bekräftelse på att filen har sparats, namnet på filen och i vilken mapp.



Uppsägning via Mina sidor – inställningar för e-signering

Det finns nu inställningar för vilka identifieringsalternativ vid e-signering som hyresgästerna ska kunna välja mellan vid uppsägning från Mina sidor. Vilka identifieringsalternativ som är valbara styrs från Meny->Inställningar->Systeminställningar->Elektronisk signering.

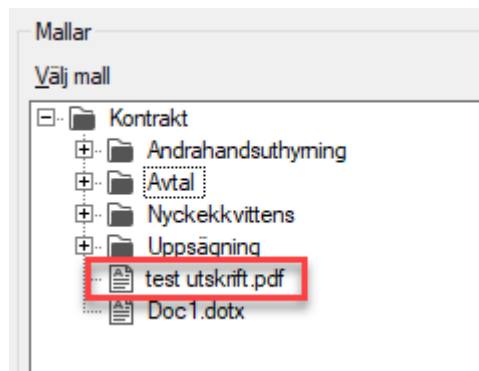
Dialogen för att välja uppsägningsmall har förbättrats, numera kan du välja mall från en trädstruktur istället.



PDF-fil vid E-signering och Utskick

Det går numera att skicka PDF-filer för elektronisk signering samt vid utskick av standardbrev.

Både i dialogen Utskrift av kontrakt och Utskick av standardbrev kan du ladda upp filer av formatet PDF. Tidigare fungerade det bara med Wordmallar, men nu stöds även PDF-filer.



Elektronisk signering – Rita signatur

Vid elektronisk signering finns det nu stöd för att låta hyresgästerna rita sin signatur via till exempel en pekskärm. Observer att det krävs några inställningar både i Vitec Hyra och i de kontraktsmallarna som ska använda sig av "Rita signatur".

PARTERNAS UNDERSKRIFT

Datum	Hyresvärd	Hyresgäst/er

Signeringsruta

En "signeringsruta" representerar en ruta i ett dokument som ska e-signeras där en signatur ska skrivas in. Uppsättning för signeringsrutor som ska användas vid e-signering görs från Meny->Grunddata->Elektronisk signering->Signeringsrutor.

Standard

Allmänt

Namn*

Mall/fil* ⓘ

- [-] Kontrakt
 - [+] Bilagor
 - [+] Hyresavtal
 - [+] PDF
 - [+] Signatur
 - [+] Testmapp
 - [+] Alla avgifter.dotx
 - [+] Bilaga 2.dotx
 - [+] Bilaga 2.pdf

Mallar och PDF:er listade i dokumentarkivets mapp:
Wordmallar\Kontrakt

Signerande part ⓘ

Sida ⓘ

Använd fast position ⓘ

Position

Avstånd från höger ⓘ

Avstånd från topp ⓘ

Bredd ⓘ

Höjd ⓘ

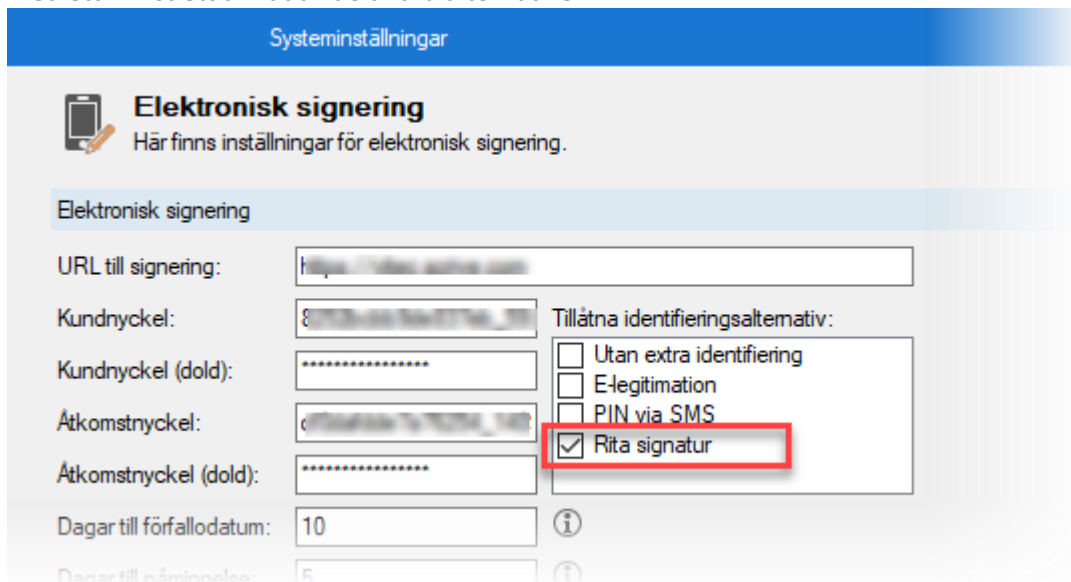
Fältbeskrivning

Namn	Namn på signeringsrutan. Måste vara unikt. Obligatoriskt fält.
Mall/fil	Den Wordmall eller den fil som signeringsrutan är kopplad till. Obligatoriskt fält.
Signerande part	Den signerande part som signeringsrutan är kopplad till, dvs. den signerande part som ska skriva in sin signatur i signeringsrutan. Obligatoriskt fält.
Sida	Den sida i Wordmallen eller filen som signeringsrutan är placerad på. Måste vara ett heltal större än 0. Obligatoriskt fält.
Använd fast position	Anger om signeringsrutan ska placeras ut i Wordmallen eller filen på en fast position, annars försöker systemet automatiskt hitta signeringsrutans placering genom att leta upp en ruta i vald Wordmall med samma namn som signeringsrutan.
Avstånd från vänster	(endast tillgänglig vid valet Använd fast position) Avstånd från vänster sidkant som signeringsrutan ska placeras på. Avstånd anges i procent av sidans totala bredd. Måste anges som ett decimaltal mellan 0 och 1.

Avstånd från topp	(endast tillgänglig vid valet Använd fast position) Avstånd från sidans topp som signeringsrutan ska placeras på. Avstånd anges i procent av sidans totala höjd. Måste anges som ett decimaltal mellan 0 och 1.
Bredd	(endast tillgänglig vid valet Använd fast position) Signeringsrutans bredd. Bredden anges i procent av sidans totala bredd. Måste anges som ett decimaltal mellan 0 och 1.
Höjd	(endast tillgänglig vid valet Använd fast position) Signeringsrutans höjd. Höjden anges i procent av sidans totala höjd. Måste anges som ett decimaltal mellan 0 och 1.

Systeminställning

Tillåtna identifieringsalternativ ställer du in under Inställningar->Systeminställningar. Om alternativet "Rita signatur" önskas användas behöver det väljas. "Rita signatur" behöver också väljas tillsammans med ett minst ett annat av de andra alternativen.



Systeminställningar

Elektronisk signering
Här finns inställningar för elektronisk signering.

Elektronisk signering

URL till signering:

Kundnyckel:

Kundnyckel (dold):

Åtkomstnyckel:

Åtkomstnyckel (dold):

Dagar till förfallodatum: ⓘ

Dagar till påminnelse: ⓘ

Tillåtna identifieringsalternativ:

- Utan extra identifiering
- E-legitimation
- PIN via SMS
- Rita signatur

Uppsättning signeringsruta

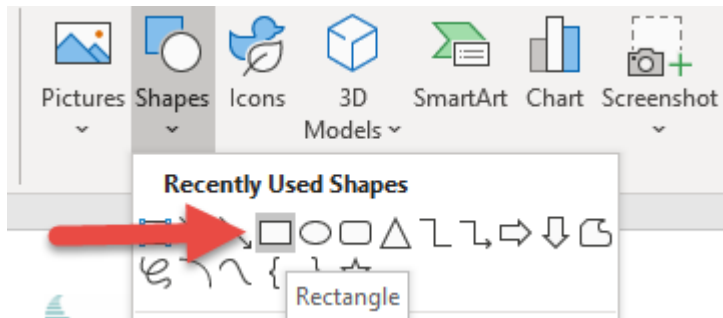
För att kunna använda identifieringsalternativet "Rita signatur" krävs att man satt upp signeringsrutor. Detta kan göras på två olika sätt, antingen genom att placera en eller flera rutor i en Wordmall och låta systemet hitta rutorna och automatiskt meddela Scrive var signaturen ska skrivas, eller genom att ange en fast position i ett dokument och meddela denna position till Scrive.

Identifieringsalternativet kan endast användas vid signering av kontrakt, och kan inte används för signering av ärenden eller för signering av dokument som läggs upp i dokumentarkivet.

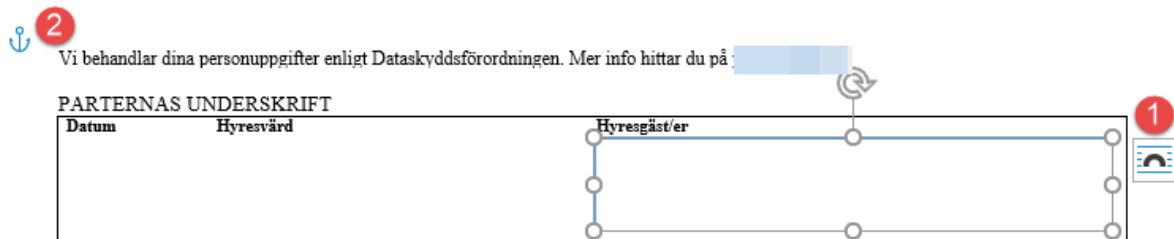
Lägg till signeringsruta i Wordmall

Instruktionerna utgår från att Word i Office 365 används. För äldre version av Word kan andra sätt krävas för att lägga till en signeringsruta.

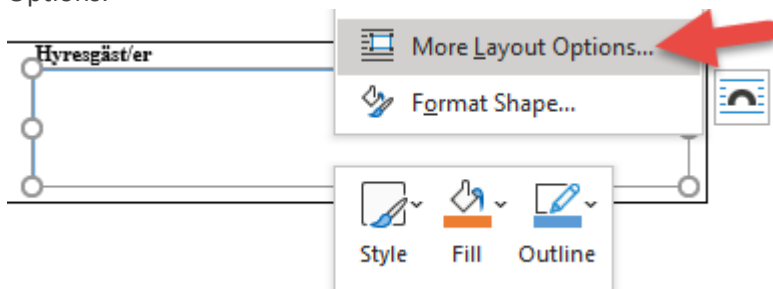
I Wordmallen som ska användas måste en signeringsruta läggas till. Detta görs genom att lägga till en rektangel i dokumentet.



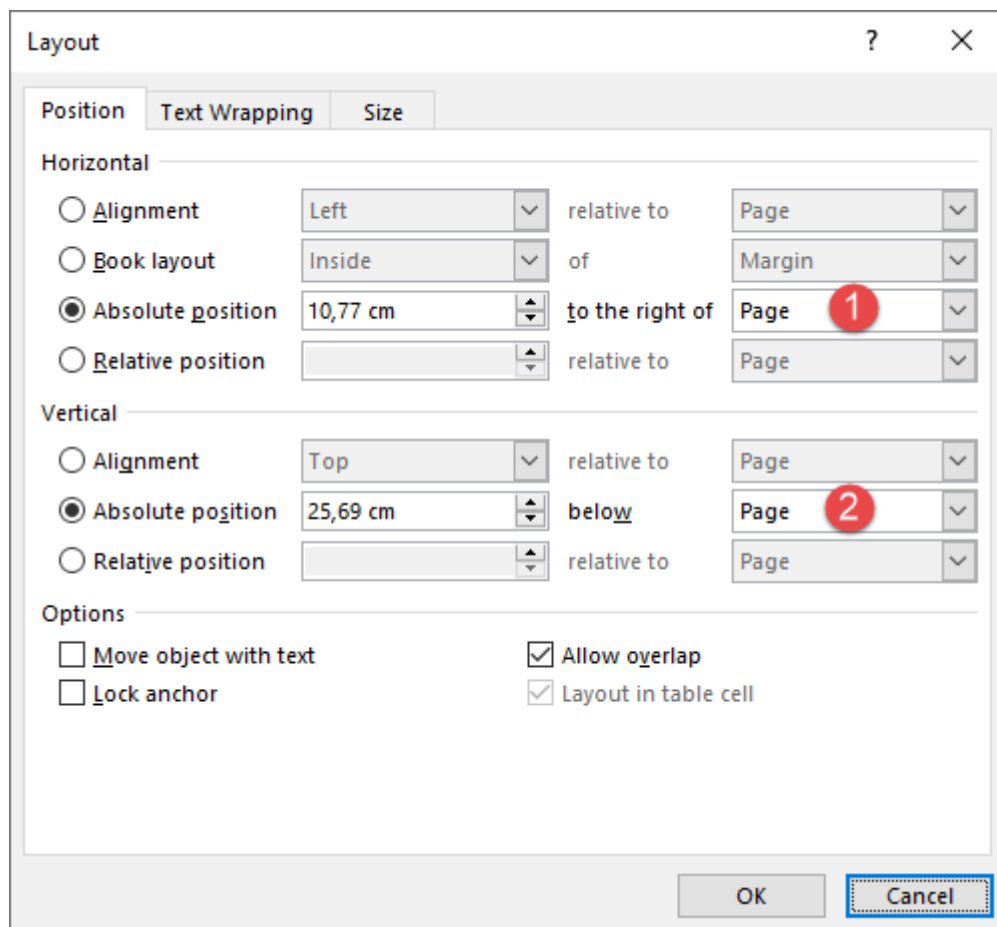
Rektangeln placeras där signaturen ska skrivas. Rektangeln bör vara stor nog för att en signatur ska få plats. Rektangeln ska placeras med layoutalternativet In Front Of Text (1). Om rutan placeras inuti en tabell måste rutans ankare (2) placeras utanför tabellen. Om rutan inte placeras i en tabell spelar det ingen roll var ankaret placeras.



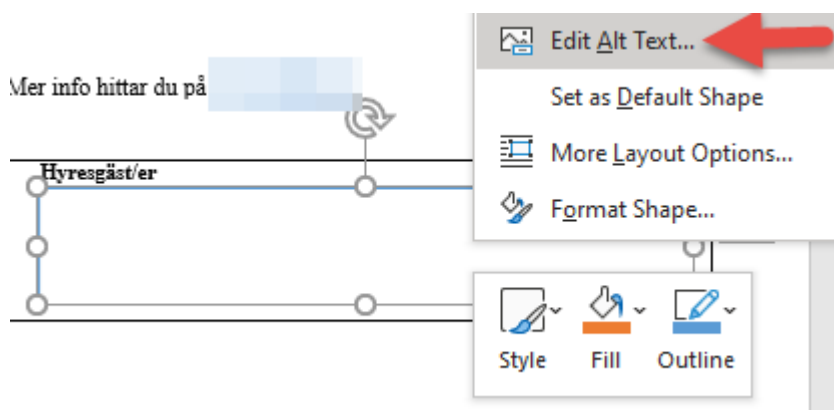
För att rutan ska hamna på rätt plats när dokumentet skickas till Scrive måste även de avancerade layoutinställningarna ändras. Detta görs genom att högerklicka i rutan och välja More Layout Options.



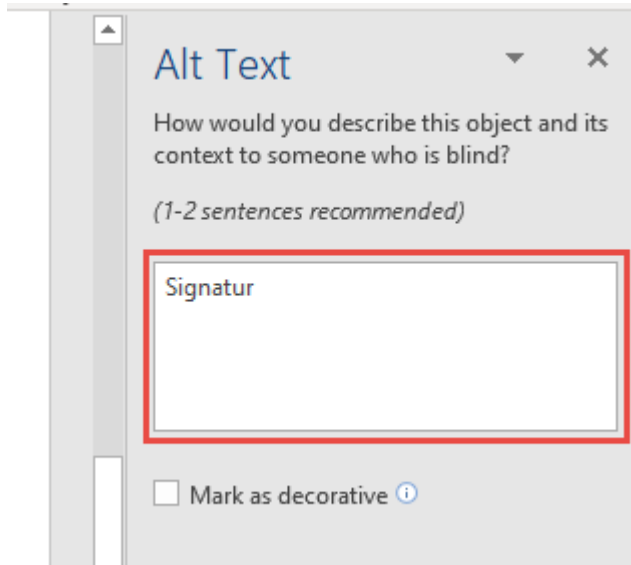
Under fliken Position måste sedan Absolute position to the right of Page (1) väljas för horisontell position och samma sak (2) för vertikal position.



Slutligen måste rutan namnges. Detta görs genom att högerklicka i rutan och välja **Edit Alt Text**.



Namnet som anges för rutan kommer sedan att användas av de signerande parterna. I det här exemplet döps rutan till "Signatur".



Skapa signeringsruta

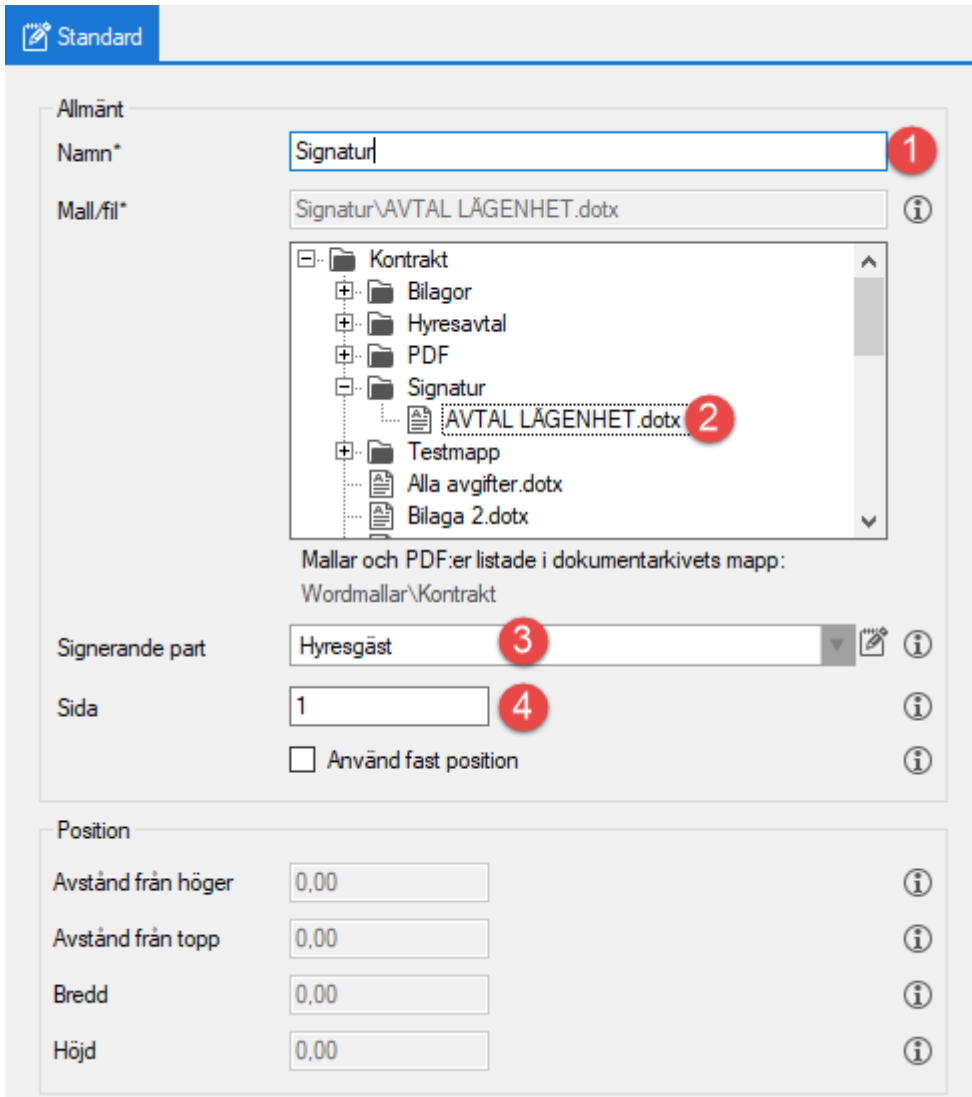
En signeringsruta skapas via Meny->Grunddata->Elektronisk signering->Signeringsrutor. I det här exemplet skapas en signeringsruta som hämtar information om signeringsrutans placering från en Wordmall.

Fältet Namn (1) är dels en unik identifierar för signeringsrutan, det kan alltså bara finns en signeringsruta med samma namn i databasen, och används även för att hitta signeringsrutan i Wordmallen (när inställningen Använd fast position inte används). I detta exempel anges namnet Signatur eftersom det var det rutan i Wordmallen döptes till.

Nästa steg är att välja den mall eller fil som signeringsrutan ska användas i. Eftersom inställningen Använd fast position inte används måste en Wordmall väljas. I detta exempel väljs den Wordmall som rutan lades till i (2).

Varje signeringsruta kan kopplas till en specifik signerande part. I detta exempel är det hyresgästerna som ska skriva sin signatur i denna ruta, därför kopplas den signerande parten Hyresgäst (3) till signeringsrutan.

När inställningen Använd fast position inte används så innebär sidan i fältet Sida (4) att signeringsrutan ska hittas på den angivna sidan. Systemet kan inte automatiskt avgöra vilken sida rutan är placerad på, bara vilken position rutan har på sidan.



Standard

Allmänt

Namn* Signatur 1

Mall/fil* Signatur\AVTAL LÄGENHET.dotx i

Kontrakt

- Bilagor
- Hyresavtal
- PDF
- Signatur
 - AVTAL LÄGENHET.dotx 2
- Testmapp
- Alla avgifter.dotx
- Bilaga 2.dotx

Mallar och PDF:er listade i dokumentarkivets mapp:
Wordmallar\Kontrakt

Signerande part Hyresgäst 3

Sida 1 4

Använd fast position i

Position

Avstånd från höger 0,00 i

Avstånd från topp 0,00 i

Bredd 0,00 i

Höjd 0,00 i

Skapa signeringsruta med fast position

Vill man inte använda en Wordmall som källa för det dokument som ska signeras kan man ange att signeringsrutan ska ha en fast position i dokumentet. Detta innebär att systemet inte kommer att försöka hitta signeringsrutans position automatiskt, utan att den position som anges av användaren kommer att skickas till Scrive.

Även i detta fall är fältet Namn (1) en unik identifierar, men det behöver inte matcha något i det valda dokumentet. Det valda dokumentet kan vara både en PDF och en Wordmall. I det här exemplet används en PDF (2).

Det är fortfarande hyresgästerna som ska skriva sin signatur i signeringsrutan, därför kopplas signeringsrutan till den signerande parten Hyresgäst (3).

När inställningen Använd fast position (5) används så innebär sidan i fältet Sida (4) att signeringsrutan ska placeras på den angivna sidan.

När inställningen Använd fast position (5) används måste man även ange hur signeringsrutan ska placeras på sidan. Detta görs i procent utav sidans totala storlek. Avstånd från vänster (6) anger hur långt från sidans vänsterkant som signeringsrutan ska placeras, i det här exemplet anges 0.2, vilket

betyder att signeringsrutan kommer placeras med ett avstånd av 20% av sidans totala bredd från sidans vänsterkant.

Samma procentuella avstånd används för Avstånd från topp (7), Bredd (8) och Höjd (9). Signeringsrutan i det här exemplet kommer alltså att bli 20% så bred som sidan och 10% så hög som sidan. Det kan krävas lite testning för att få positionen att bli den önskade positionen.

Standard

Allmänt

Namn* Signatur PDF 1

Mall/fil* PDF\PDF_Avtal.pdf 2

Kontrakt

- Bilagor
- Hyresavtal
- PDF
 - AUTOGIRO - Autogiro.pdf
 - Brandinformation.pdf
 - PDF_Avtal.pdf 2
- Signatur
- Testmapp

Mallar och PDF:er listade i dokumentarkivets mapp:
Wordmallar\Kontrakt

Signerande part Hyresgäst 3

Sida 1 4

Använd fast position 5

Position

Avstånd från höger 0,2 6

Avstånd från topp 0,8 7



Bredd 0,2 8

Höjd 0,1 9

Använd signeringsruta


För att använda en signeringsruta måste identifieringsalternativet på den signerande parten ändras till att en signatur ska ritas. Detta kan göras dels vid varje signeringstillfälle och dels via Meny->Grunddata->Elektronisk signering->Signerande parter.


I det här exemplet ska signeringsrutan användas för alla hyresgäster som ska signera kontrakt. Därför väljs identifieringsalternativet Ingen + Rita signatur (1) som innebär att ingen extra identifiering krävs för att signera kontraktet, men att en signeringsruta kommer att användas där hyresgästen måste skriva in sin signatur. Om det dokument som skickas till Scrive inte innehåller en signeringsruta (inlagd enligt instruktionerna ovan) kommer dokumentet inte gå att skicka för elektronisk signering. Alla identifieringsalternativ som har "+ Rita signatur" aktiverar fliken Signeringsrutor (2).


 Standard
 Signeringsrutor 2


Allmänt

Namn* Systemgenererad


Typ* 

Roll* 

Identifieringsalternativ  1

Urval 

Intressenttyp

Inbjudningsordning 

Användning Kontrakt Nyckelkvittens
 Tilläggskontrakt Ärende
 Uppsägning Övrigt

Kontaktinformation

Företagsnamn

Person/orgnr.

Förmamn

Efternamn

E-post

Mobil

Omräkning index

Hantering av vilka avgifter som kommer med vid indexuppräknig har gjorts om. I den nya hanteringen är det de avgifterna som har samma uppräkningsmånad som det valda indexvärdets månad som kommer med vid uppräknig.

Indexvärden	
Datum	Indexvärde
<input checked="" type="checkbox"/> 2020-10	336,04
2019-10	336,04
2018-10	330,72
2014-10	314,02
2013-10	314,40
2012-10	311,58

Lägg till avgift på objekt 00196-00013

Avgift Indexering

Indexbaserade uppgifter

Indexklausul	KPI år	Från klausul (visa indextillägg på faktura)
Basmånad	2020 oktober	359,97 2
Uppräkningsmånad	2020 oktober (359,97) 1	359,97
Regleringsprocent	100,00	
Bashyra	100 000	
Bashyra minhyra	0	
Bashyra maxhyra	0	
Omräkningsmånad	Januari 3	
Första indexeringsmånad	Inget datum 4	
<input type="checkbox"/> Antal decimaler vid omräkning	20	
Årsbelopp (beräknad)	100 000	<input type="checkbox"/> Eget belopp i

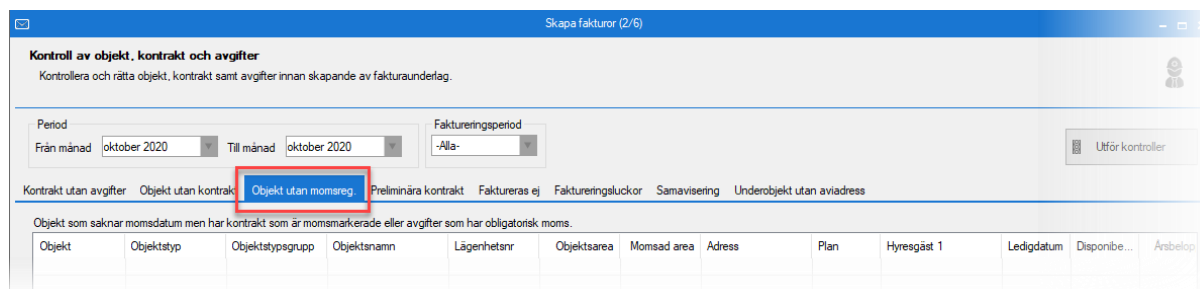
Logg... Ok Avbryt

- Det är alltså avgifternas uppräkningsmånad (1) som jämförs det valda indexvärdets månad (A) för att styra vilka avgifter som ska vara med i omräkningen. Om avgiften saknar uppräkningsmånad är det basmånaden (2) som matchar det valda indexvärdets månad.
- Vilket fr o m-datum som den nya avgiften kommer få styrs inte längre i uppräkningsguiden, utan av avgiftens omräkningsmånad (3).
- Det gäller enbart indexklausuler med regleringsperiod år.

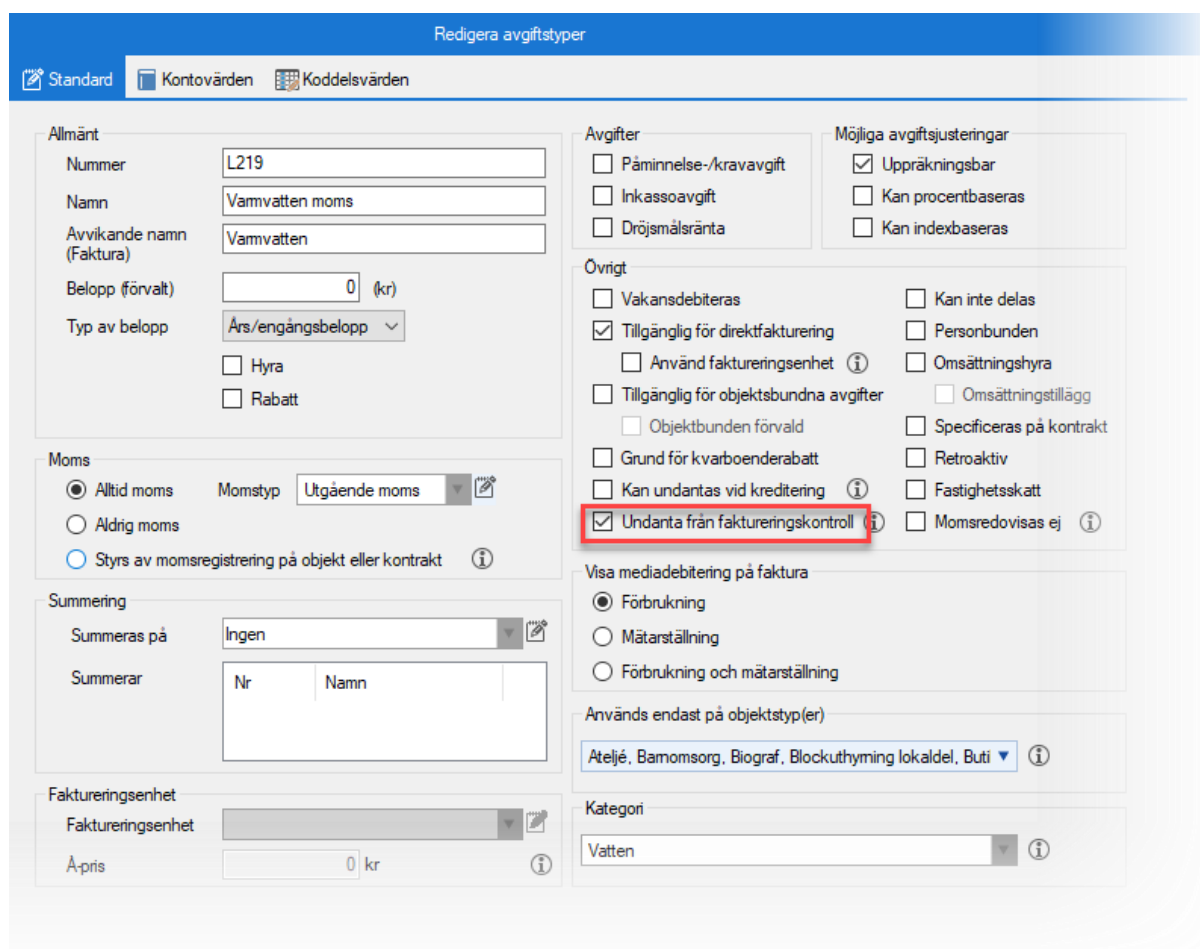
Fakturering

Faktureringskontroll "Objekt utan momsregistrering"

Det är nu möjligt att undanta vissa avgiftstyper från faktureringskontrollen "Objekt utan momsregistrering", genom en ny inställning på avgiftstyp.



Bocka i "Undanta för faktureringskontroll" på avgiftstypen (Grunddata->Avgiftstyper) som inte ska vara med i kontrollen för objekt som saknar momsdatum men har avgifter med obligatorisk moms.



Varning vid fakturering framåt i tiden

Det finns nu möjlighet att få en varning om du fakturerar långt framåt i tiden.

Under Inställningar->Alternativ och fliken Fakturering anger du hur många månader framåt i tiden som det är möjligt att fakturera innan en varning ska komma. Om ingen varning önskas anger du 0 (noll).

Alternativ

Inställningar för fakturering
Här finns inställningar som rör fakturering

Aktuell faktureringsperiod

Från månad juli 2020 Till månad juli 2020

Fakturainställningar

Allmänt Avbetalningar E-post SMS

Rubrik på faktura Hyresfaktura

Minsta antal dagar till förfalldatum 5

Varning vid framtida fakturering, antal månader framåt 10

Inkludera små restbelopp i nästa hyresfaktura

Skapa betalningar vid kreditering

Inkludera fakturarader/avgifter med belopp 0

Om det till exempel är angivet 10 månader och du försöker fakturera 11 månader framåt i tiden får du nedan varning. Du har då möjlighet att svara Ja för att fortsätta eller Nej för att avbryta.

Framtida fakturering

! Du är på väg att fakturera mer än 10 månader framåt i tiden. Vill du fortsätta?

Yes No

Reskontra

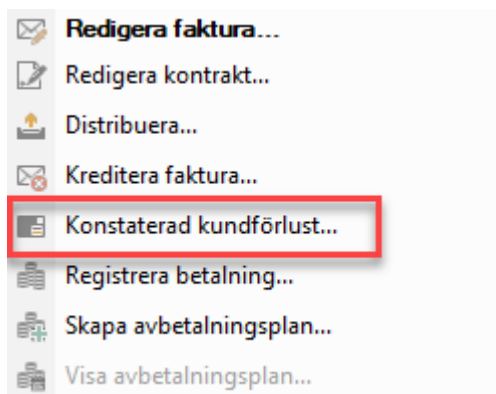
Konstaterad kundförlust – ny hantering

Hantering för att registrera konstaterad kundförlust har gjorts om. Istället för att det skapas en kreditfaktura av typen "Konstaterad kundförlust" skapas det nu endast en betalning av typen "Konstaterad kundförlust".

Betalningen bokförs enligt konteringsregler för konstaterad kundförlust, som består av fyra nya kontotyper, två för hyresfakturer och två för direktfakturer. Du behöver registrera vilka konton som ska användas under Grunddata->Kontering->Kontovärden, fliken Övrigt.

Kontovärden	
Namn	Konto
Periodisering	2972
Öresdifferens	3740
Avräkningskonto (likvidbolagshantering)	2861
Konstaterad hyresförlust moms (hyresfaktura)	6351
Konstaterad hyresförlust ej moms (hyresfaktura)	6352
Konstaterad kundförlust moms (direktfaktura)	6353
Konstaterad kundförlust ej moms (direktfaktura)	6354
Förskottsbetalad moms (kredit), används i momsredovisning	2610
Förskottsbetalad moms motkonto (debit)	2618
Förskottsbetalda hyror momsgrundande (kredit), används i momsredovisning	9102
Förskottsbetalda hyror momsgrundande (debit), används i momsredovisning	9101

Funktionen ”Konstaterad kundförlust” kommer du fortfarande åt genom att högerklicka på en faktura från reskontra-fliken.



En dialog öppnas där du har möjlighet att ändra belopp och datum. Klicka sedan OK.

Konstaterad kundförlust


Belopp: ⓘ

Betalningsdatum: ▾

Bokföringsdatum: ⓘ

Du får en fråga om du vill genomföra förändringen.

Konstaterad kundförlust ⓘ


 En konstaterad kundförlust på 66 420 kr kommer registreras på faktura 126432100. Vill du fortsätta?

Nedan är exempel på konteringsrader för en betalning på en konstaterad hyresförlust med moms.

Kontonr	Konto	Belopp	Fastighet	Projekt	Bokföringsjour...	Bokföringsintegration	Bokföringsdat...	Skapad
Faktura 126432100								
1510	Hysesfordingar	66 420,00	1729		126003186		2019-10-01	2020-04-24
Betalning 126001608								
1510	Hysesfordingar	-66 420,00	1729		126003202		2020-10-22	2020-10-22
2610	Utgående moms	1 790,00	1729		126003202		2020-10-22	2020-10-22
2610	Utgående moms	11 494,00	1729		126003202		2020-10-22	2020-10-22
6351	Konst hyresförlost moms	53 136,00	1729		126003202		2020-10-22	2020-10-22
Underlag Bränsle moms								
2610	Utgående moms	-1 790,00	1729		126003186		2019-10-01	2020-04-24
2972	Periodisering lokallhyror	2 386,00	1729		126003186		2019-12-01	2020-04-24
2972	Periodisering lokallhyror	-7 160,00	1729		126003186		2019-10-01	2020-04-24
2972	Periodisering lokallhyror	2 387,00	1729		126003186		2019-10-01	2020-04-24
2972	Periodisering lokallhyror	2 387,00	1729		126003186		2019-11-01	2020-04-24
3119	Löpande tillägg momsplikt	-2 387,00	1729		126003186		2019-10-01	2020-04-24
3119	Löpande tillägg momsplikt	-2 387,00	1729		126003186		2019-11-01	2020-04-24
3119	Löpande tillägg momsplikt	-2 386,00	1729		126003186		2019-12-01	2020-04-24
9106	Periodisering skattepl omsättn	2 386,00	1729		126003186		2019-12-01	2020-04-24
9106	Periodisering skattepl omsättn	2 387,00	1729		126003186		2019-11-01	2020-04-24
9106	Periodisering skattepl omsättn	-4 774,00	1729		126003186		2019-10-01	2020-04-24
9104	motkonto periodiserad oms	4 774,00	1729		126003186		2019-10-01	2020-04-24
9104	motkonto periodiserad oms	-2 387,00	1729		126003186		2019-11-01	2020-04-24
9104	motkonto periodiserad oms	-2 386,00	1729		126003186		2019-12-01	2020-04-24
Underlag Hyra moms								
2610	Utgående moms	-11 494,00	1729		126003186		2019-10-01	2020-04-24
2972	Periodisering lokallhyror	15 326,00	1729		126003186		2019-12-01	2020-04-24
2972	Periodisering lokallhyror	-45 976,00	1729		126003186		2019-10-01	2020-04-24
2972	Periodisering lokallhyror	15 325,00	1729		126003186		2019-10-01	2020-04-24

Konstaterad kundförlust visas nu även i momsredovisningsrapporten i den månad som kundförlusten bokförts. Kundförlusten är alltså med som ett negativt belopp i kolumnen "Att redovisa" i den månaden som betalningen är bokförd (inte i den månaden som fakturan är bokförd).

E-fakturaanmälningar

E-fakturaanmälningar via inläsning av anmälningsfil fungerar nu för framtida kontrakt.

Tidigare fanns det bara stöd för att läsa in anmälningsfiler för e-faktura på aktuella kontrakt, alltså att kontraktets startdatum har passerat, men nu fungerar det även för framtida kontakt.

Rapport Sena betalare

Helt ny rapport som visar de hyresgäster som betalar senare än på förfalldatum (Reskontra->Sena betalare eller Rapporter->Sena betalare).

Övre delen i rapporten visar personer med försent betalade fakturor. Den nedre delen visar fakturorna.

Sena betalare (2/2)

Sena betalare
Lista över sena betalningar på fakturor för de valda mottagarna.

Personnummer	Namn	Fakturor med sena betalningar	Anst. t o m	Inkassopart t o m	Tel hem	Tel mobil	Tel arbete ↑↓	Epost	Roll
110500700-4112	Mikael Olsson	3			090-130613			vitec.testare@gmail.com	Hyresgäst
1101010-7001	Carina Olsson	6						vitec.testare@gmail.com	Hyresgäst
1100200-0200	Danika Johansson	4			090-130613			vitec.testare@gmail.com	Hyresgäst
1100200-0200	Jenny Karlsson	4			090-130613			vitec.testare@gmail.com	Hyresgäst
1100200-0200	Mikael Lundberg	3						vitec.testare@gmail.com	Hyresgäst
1101010-7001	Svenny Karlsson	3						vitec.testare@gmail.com	Hyresgäst

Antal sena betalare: 6

Objekt	Mottagare	Fakturanummer	Faktura d.	Bokförs.	Förfallda.	Fakturabelopp	Restbelopp	Intressenter	Antal dag.	Betalning..	Betalbelopp	Betalningsg.
00025-01000	Mikael Olsson	304400162	2018-11-15	2019-03-01	2019-03-28	5 425	0		17	2019-03-17	5 425	OCR Banki
00025-01000	Mikael Olsson	304400161	2018-11-15	2019-02-01	2019-01-31	5 425	0		45	2019-03-17	5 425	OCR Banki
00025-01000	Mikael Olsson	304400160	2018-11-15	2019-01-01	2018-12-28	5 425	0		79	2019-03-17	5 425	OCR Banki
00025-01000	Carina Olsson	170400074	2016-04-14	2016-05-01	2016-04-29	12 813	0		10	2016-05-09	12 813	OCR Banki
00025-01000	Carina Olsson	170400075	2016-04-14	2016-06-01	2016-05-31	12 813	0		7	2016-06-07	12 813	OCR Banki
00025-01000	Carina Olsson	170400192	2016-06-12	2016-07-01	2016-06-30	12 813	0		6	2016-07-06	12 813	OCR Banki
00025-01000	Carina Olsson	170400193	2016-06-12	2016-08-01	2016-07-29	12 813	0		3	2016-08-01	12 813	OCR Banki
00025-01000	Carina Olsson	170400194	2016-06-12	2016-09-01	2016-08-31	12 813	0		5	2016-09-05	12 813	OCR Banki
00025-01000	Carina Olsson	170400359	2016-09-11	2016-10-01	2016-09-30	12 813	0		4	2016-10-04	12 813	OCR Banki
00025-01000	Danika Johansson	170400214	2016-06-12	2016-08-01	2016-07-29	5 332	0		4	2016-08-02	5 332	OCR Banki
00025-01000	Danika Johansson	170400017	2016-03-15	2016-04-01	2016-03-31	5 287	0		4	2016-04-04	5 287	OCR Banki
00025-01000	Danika Johansson	170400380	2016-09-11	2016-10-01	2016-09-30	5 332	0		3	2016-10-03	5 332	OCR Banki
00025-01000	Danika Johansson	170400215	2016-06-12	2016-09-01	2016-08-31	5 332	0		2	2016-09-02	5 332	OCR Banki

Antal fakturor: 23

Urval

Fr o m: Inget datum

To m: 2020-09-01

Minst antal dagar försent: 2

Antal försenade fakturor: 3

Inkludera obetalda förfallna fakturor

Betalnings sätt

Namn

Autogiro Bankgiro

Deposition

Diffortbokning mindre belo...

Inhyrd

Inkasso

Intern betalning

Konstaterad förlust 11

Konstaterad kundförlust

Komgering bokförs ej

KREDITERING

Kreditsering direktfaktura

Kreditsering inhyrd

Externa/Interna Fakturor

Alla Externa Interna

Fakturaturyp

Hyresfaktura

Direktfaktura

Filter

Har kravkod

Har anst. t o m

Inkassomarkerade

Har avbetalningsplan

Används bokförsedatum

Reserverade

Status

Avbryt << Bakåt Nästa >> Klar Hjälp

Urval

Förutom standardselekteringen kan du göra andra urval för vilka sena betalare som ska visas.

Urval

1 Fr o m Inget datum ⓘ

2 T o m 2020-09-15 ⓘ Uppdatera

3 Minst antal dagar försenat 1 ⓘ

4 Antal försenade fakturor 1 ⓘ

4 Inkludera obetalda förfallna fakturor ⓘ

5 Betalningssätt

Namn	
<input checked="" type="checkbox"/> Autogiro Bankgiro	
<input checked="" type="checkbox"/> Deposition	
<input checked="" type="checkbox"/> Diffbortbokning mindre belo...	
<input checked="" type="checkbox"/> Inhyrd	
<input checked="" type="checkbox"/> Inkasso	
<input checked="" type="checkbox"/> Intern betalning	
<input checked="" type="checkbox"/> Konstaterad förlust 11	
<input checked="" type="checkbox"/> Konstaterad kundförlust	
<input checked="" type="checkbox"/> Korrigering bokförs ej	
<input type="checkbox"/> KREDITERING	
<input type="checkbox"/> Kreditering direktfaktura	
<input type="checkbox"/> Kreditering inhyrt	

6 Externa/Interna Fakturor

Alla Externa Interna

7 Fakturatyp

Hyresfaktura

Direktfaktura

8 Filter

Har kravkod

Har anstånd

Inkassomarkerade

Har avbetalningsplan

Avvikande bokföringsdatum

Reserverade

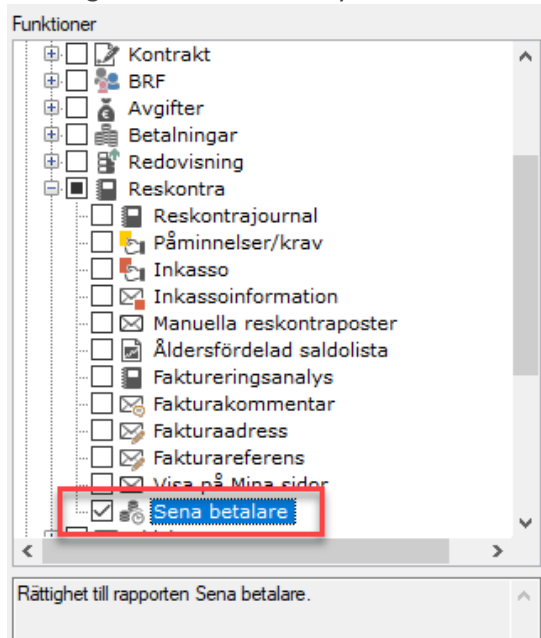
Status

1. Datum fr o m och t o m visar endast fakturor med förfalldatum inom valt datumintervall.
2. Ange minst hur många dagar försent betalningen på fakturan ska ha för att den ska vara med i urvalet.
3. Minst antal fakturor som mottagaren har betalat försent. Vad som är försent utgår från angivet antal dagar för "Minst antal dagar försent".
4. Rapporten kan även inkludera fakturor med förfalldatum inom valt datumurval som är obetalt och där förfalldatum är tidigare än dagens datum.
5. Det finns möjlighet att styra vilka betalningssätt som rapporten ska ha med. Default är alla valda, men vissa betalningssätt kanske inte ska vara med, till exempel betalningssätt för krediteringar. Systemet kommer ihåg dina val till nästa gång du öppnar rapporten.
6. Urval för Hyresfakturor och Direktfakturor.

7. Det möjlighet att filtrera på fakturor som har kravkod, anstånd, inkassomarkerad etc.

Behörighet

Det finns en egen behörighet för att få rättigheter till rapporten (Inställningar->Systeminställningar). Behörigheten finns under Hyra->reskontra i behörighetsträdet.



Rapport Avbetalningsplan

Ny rapport för att visa och hantera avbetalningsplaner. Den hittar du under Meny->Betaling->Avbetalningsrapport.

Avbetalningsrapporten är kopplad till listmallar (Verktyg->Listmallar) så att du skapa egna/unika rapporter om det önskas. Rapporten visar de avbetalningsplaner som finns dels utifrån standardurvalet, dels utifrån datumurvalet. Valt datum i urvalet visar avbetalningsplaner med minst en avbetalning där inbetalningsdatumet enligt avbetalningsplan gäller.

Avbetalningsrapport
Lista över avbetalningar per avbetalningsplan för urvalet.

Avb...	Mott...	Agamu...	Fastighet...	Fastighetsbeteck...	Objekt	Objekttyp	Antal fakturor	Fakturanummer	Totalt avbetala...	Totalt restbelopp...	Avbetalningsbel...	Inbetalningsdata...	Restbelopp avb...	Inbetalt belopp	Betalm...	Följer ej plan
267	Fete...	304	00025	Grassroots	00025-00087	2 rum och kök	1	304403109	6 524	6 524	3 262	2020-06-30	3 262	0		X
267		304	00025	Grassroots	00025-00087	2 rum och kök					3 262	2020-07-31	3 262	0		X
266	Sid...	304	00025	Grassroots	00025-00088	2 rum och kök	1	304403112	5 596	5 596	2 798	2020-06-30	2 798	0		X
266		304	00025	Grassroots	00025-00088	2 rum och kök					2 798	2020-07-31	2 798	0		X
272	Cam...	304	00186	Outdoors_Jewel...	00186-00091	3 rum och kök	1	304500044	2 445	2 445	1 223	2020-09-30	1 223	0		X
272		304	00186	Outdoors_Jewel...	00186-00091	3 rum och kök					1 222	2020-10-30	1 222	0		X
271	Gud...	126	00224	Cambridgeahre	00224-00063	Bukk	1	126431398	428 569	428 569	142 857	2020-06-30	142 857	0		X
271		126	00224	Cambridgeahre	00224-00063	Bukk					142 857	2020-07-31	142 857	0		X
271		126	00224	Cambridgeahre	00224-00063	Bukk					142 855	2020-08-31	142 855	0		X
									443 134	443 134	443 134		443 134	0		

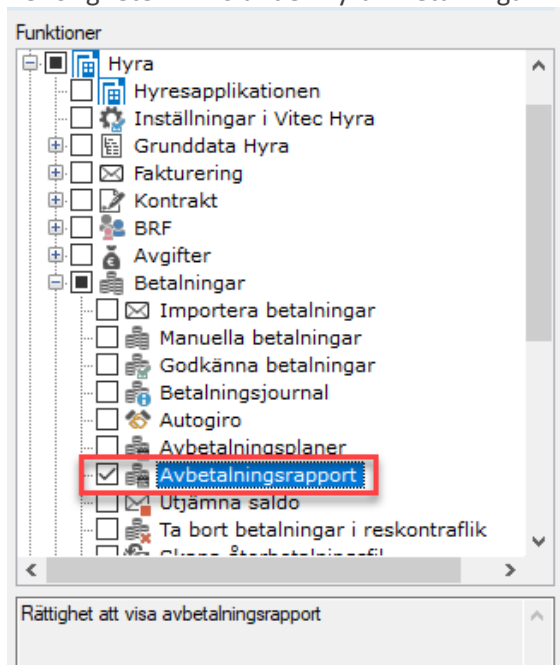
Urval: 2020-01-01
Om: Tills vidare
Visa endast avbetalningsplaner som ej följs

Antal avbetalningsplaner: 4

Avbryt << Bakåt Nästa >> Klar Hjälp

En avbetalningsplan är markerad med röd text och har ett kryss i kolumnen "Följer ej plan" om inbetalningar uteblivit eller betalats för sent. Genom att bocka i "Visa endast avbetalningsplaner som ej följs" i urvalet visas endast dessa avbetalningsplaner.

Det finns en egen behörighet för att få rättigheter till rapporten (Inställningar->Systeminställningar). Behörigheten finns under Hyra->Betalingar i behörighetsträdet.



BRF

Utträdesdatum på överlåtelse

Utträdesdatum på köpare för tidigare överlåtelser på en bostadsrätt visas numera och kan även redigeras vid behov.

Redigera överlåtelser på objekt 0012-0002

Avtalsdatum	Tillträdes...	Förvärvstyp	Belopp	Säljare	Köpare
2019-06-27	2019-06-02	Köp	1 100 000	Adrianna Andersson...	Carina Burström, Camilla Burström
2019-06-01	2019-06-15	Köp	1 002 100	Åkeby Tomtehus	Mica Elvén Burström, Adrianna Andersson...
2019-03-01	2019-03-01	Köp	1 002 000	Kalle Karlsson	Åkeby Tomtehus
2018-12-01	2018-12-01	Köp	1 000 100	Carina Burström	Kalle Karlsson

Ny Ta bort Spara

Överlåtelse

Uppgifter

Avtalsdatum: 2019-03-01

Tillträdesdatum: 2019-03-01

Noteringsdatum:

Förvärvstyp: Köp

Belopp: 1 002 000

Fakturera överlåtelseavgift

Anteckning

Kontrolluppgift (KU)

Specifikationsnummer: 9

Ingen kontrolluppgift

Skicka rättad KU

Ändrad data

Makulerad

Rättsledatum:

Köpare/nya innehavare

Sök person: Ny person

Vald person: Åkeby Tomtehus, 01740001-2700

Andel efter köp: 100,00

Inträde: 2019-03-01

Utträde: 2019-06-15

Ny Ta bort Spara

Namn	Aktuellt innehav efter transaktion
Åkeby Tomtehus	100,00
Summa	100,00

Säljare

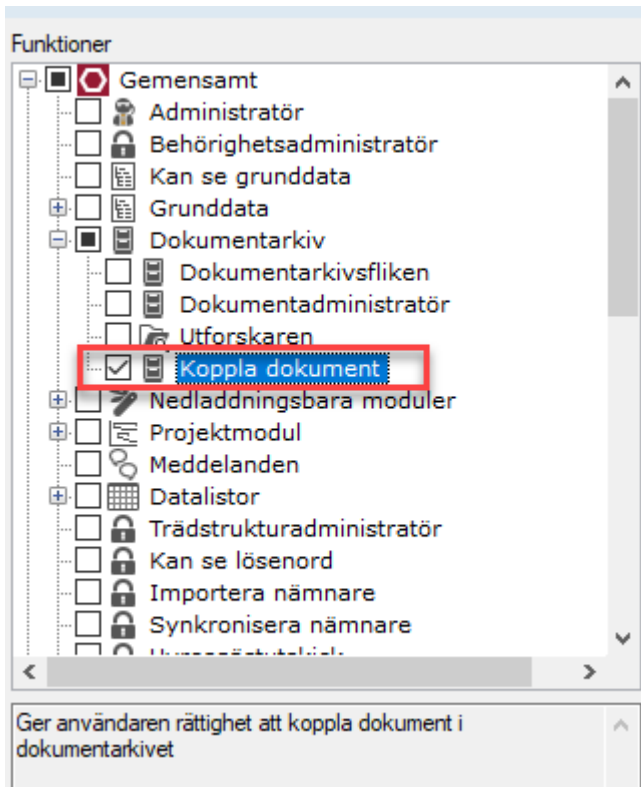
Namn	Såld andel	Innehav efter transa...
Kalle Karlsson	100,00	0,00

Avtalskoppling

Behörighet

Ny behörighet för att lägga till och koppla dokument

Det finns nu en särskild behörighet för att lägga till eller koppla dokument. Användaren behöver inte längre ha behörigheten Dokumentadministratör för att kunna lägga till eller koppla dokument. Behörigheten finns under Gemensamt->Dokumentarkiv i behörighetsträdet.



Smått och gott

Beloppsgräns på intressenters påverkar inte krav

Kännedomskopior på påminnelse/krav till intressenter tar nu inte längre hänsyn till intressentens beloppsgräns. Intressenten får numera en kopia oavsett vad som är angivet i beloppsgräns, bara intressenttypen är inställd för att få en kopia på krav.

Standard Dokument

Intressenttyp: Bankgaranti

Fr o m: 2019-09-01

T o m: Tills vidare

Person: Skandinaviska Enskilda Banken AB (16502032-9081)

Personadress: c/o Magnus Ladulåsgratan 10 188 66 Stockholm

Avvikande adress:

Anteckning: Krav skickas till SEB, Trade Finance Client Services, 405 04 Göteborg

Beloppsgräns: 206 322

Inkom datum: Inget valt

Återbet. deposition: Inget valt

Bankgarantinummer: 57355514342

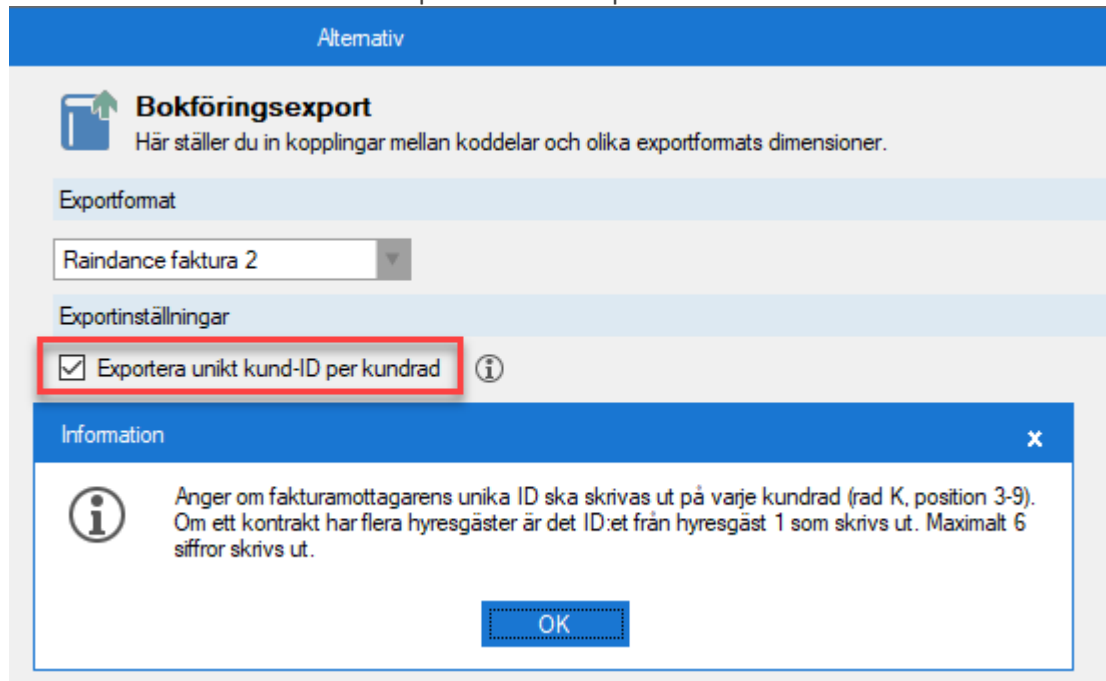
Krav till banken, dagar: 0

Betald moms visas mer korrekt

Nu syns inte längre moms på överbetalningar på fakturor. Momsen döljs på dessa för att inte visa mer moms än som finns på fakturan.

Ny inställning för Raindance faktura 2

En ny inställning för bokföringsexportformatet Raindance faktura 2 har lagts till, som kan aktiveras för att inkludera ett unikt kund-ID per kundrad i exportfilen.



Alternativ

Bokföringsexport
Här ställer du in kopplingar mellan koddelar och olika exportformats dimensioner.

Exportformat

Raindance faktura 2

Exportinställningar

Exportera unikt kund-ID per kundrad ⓘ

Information ⓘ

Anger om fakturamottagarens unika ID ska skrivas ut på varje kundrad (rad K, position 3-9). Om ett kontrakt har flera hyresgäster är det ID:et från hyresgäst 1 som skrivs ut. Maximalt 6 siffror skrivs ut.

OK

Prestandaförbättringar

Löpande görs prestandaförbättringar i Vitec Hyra. Följande är gjorda i den här versionen.

- Prestandan vid skapande av nummervärden, vilka skapas till exempel vid fakturering och omräkning av avgifter, har förbättrats.
- Prestandan för att hämta fakturor för hyresgäster till Mina sidor har förbättrats.
- Distribution av fakturor via e-post har stabiliserats. Körningen delas automatiskt upp i buntar om 100 fakturor. Detta innebär att anrop till webbtjänsten kommer föras med 100 fakturor i taget, vilket gör att varje enskilt anrop kommer ta kortare tid och att det blir tydligare hur lång tid av processen som är kvar.
- Prestandan vid import av betalningar har förbättrats.
- Prestandan har förbättrats när personer ska hämtas via kontrakt.

Loggning

Fortsatt arbetet för att förbättra loggning grunddataregistrerarna, så att det är möjligt att se när och av vem som gjort förändringen.

Fakturastatus

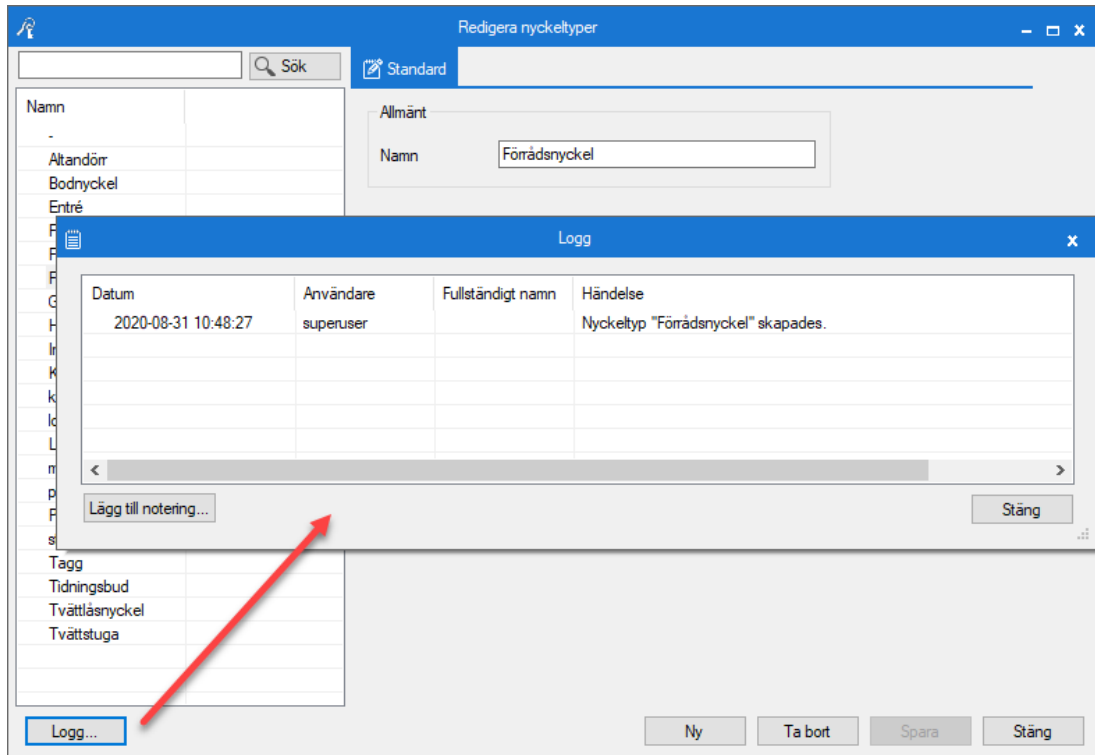
Loggning har införts på grunddata Fakturastatus.

The screenshot shows the 'Fakturastatus' application window. On the left, there is a list of status types with a 'Nu' column. The main area shows the 'Allmänt' tab with fields for 'Nummer' (81) and 'Namn' (Återkallats från inkasso). A 'Logg' window is open in the foreground, displaying a table of log entries. A red arrow points to the 'Lägg till notering...' button in the log window.

Datum	Användare	Fullständigt namn	Händelse
2020-08-17 14:38:17	superuser		Namn ändrades från 'Återkallats fr inkasso' till 'Återkallats från inkasso'.

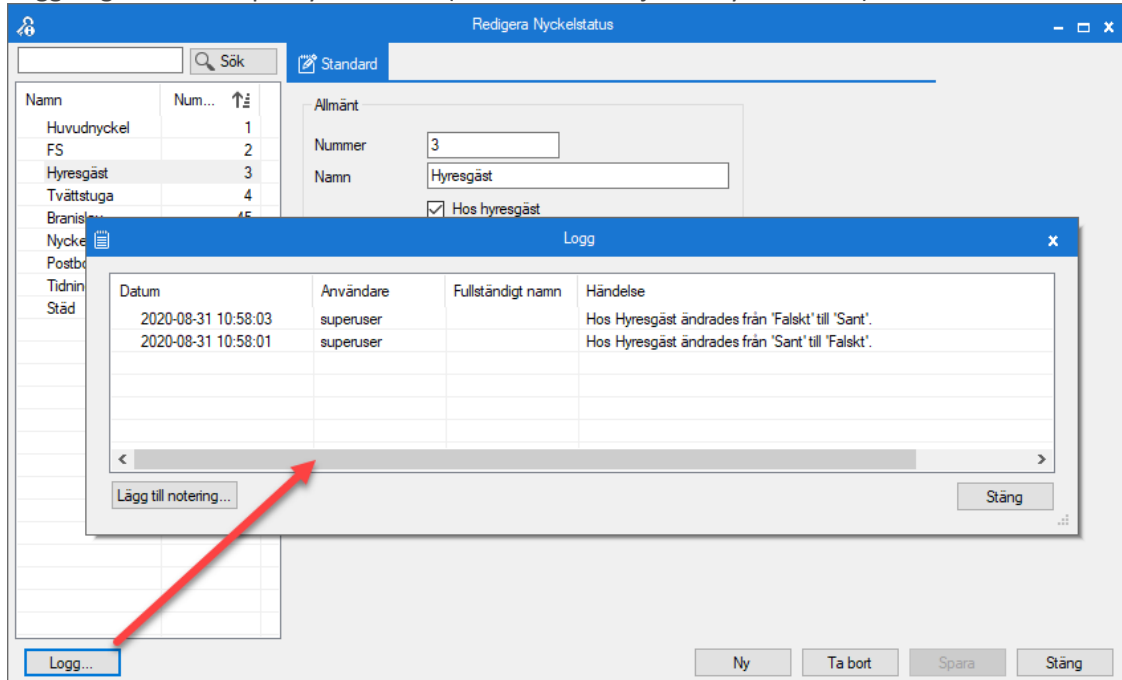
Nyckeltyper

Loggning har införts på Nyckeltyper (Grunddata->Objekt->Nyckeltyper).



Nyckelstatus

Loggning har införts på Nyckelstatus (Grunddata->Objekt->Nyckelstatus).



In- och avflyttningstyper

Loggning har införts på In- och avflyttningstyper (Grunddata->Kontraktsdata->In- och avflyttningstyper).

