

Navigering, sök och tips

Lathund, Vitec Hyra



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Navigering i Vitec Hyra	5
Sökning	5
Sökbegrepp och urval	5
Sortering och gruppering	7
Information via trädet	10
Livbojen	10
Verktygsmeny eller högerklicksmeny	11
Ikonförklaringar	11
Personlig arbetsyta	13
Flikar	14
Allmänt	14
Kontraktsfliken	15
Reskontrafliken	17
Personfliken	19
Objektsfliken	19
Ärendefliken	21
Besiktningsfliken	22
Meddelandefliken	23
Dokumentfliken	23
Mera tips	26
Snabbkommandon	26
CTRL	26
ALT	26
Listvyer	27
Droplistor	28

Standardurvalet.....	29
Välj Ägare.....	29
...eller värdenyckel.....	30
...eller fastighet.....	31
Filtrering	31
Personer.....	32
Förhandsval	33

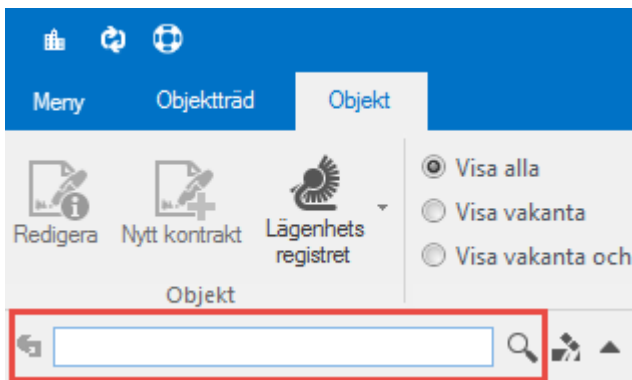
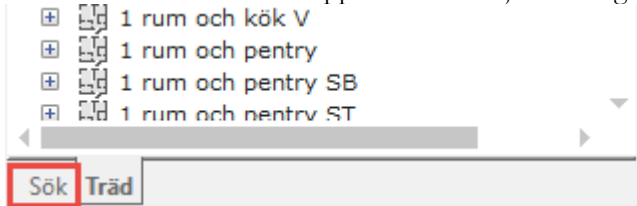
Navigering i Vitec Hyra

Denna lathund visar grunderna i Vitec Hyra. Separata lathundar finns för de olika processerna.

SÖKNING

Den huvudsakliga sökningen görs i vänsterkolumnen i huvudfönstret och söker fram objekt, fastigheter och personer.

Om du inte har den fliken öppen kan du välja den längst ner till vänster.



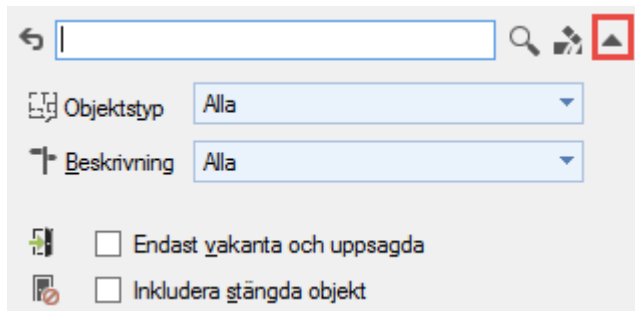
SÖKBEGREPP OCH URVAL

Här kan man söka på en mängd olika begrepp:

- Person: Förnamn, efternamn, personnummer
- Objekt: Gatuadress, postnummer, postadress, nummer, namn, objekttypsnummer, objekttypsnamn, objektgruppsnummer, objektgruppsnamn
- Fastighet: Nummer, namn, populärnamn
- Objektsbeskrivningar

Om du skriver in något så föreslår systemet närmast tänkbara resultat. Om du trycker på <Enter> så väljs första föreslagna valet, om du klickar på förstoringsglaslet kommer alla alternativ upp som innehåller det du skrivit in.

Om man vill begränsa sökningen kan man fälla ner den utökade sökpanelen och på så sätt söka på specifika begrepp.




Specialtecken som går att använda i sökningen är följande:

- * - Wildcard. Kan motsvara vad som helst.
- % - Wildcard. Kan motsvara vad som helst.
- " – Används för att söka på en specifik sökterm, t.ex. "jonas andersson". Kan även användas enskilt för att markera början eller slut på sökning, t.ex. "jonas a, som motsvarar sökningen "jonas a%
- + - Används för att hitta de gemensamma träffarna för flera olika sökbegrepp. Exempelvis kan man söka på "bilplats+anna" för att hitta alla träffar där både bilplats OCH anna förekommer.

Denna information är även tillgänglig om du klickar på frågetecknet längst ned i sökmenyn:



Sökhjälp
✕

 Specialtecken som går att använda i sökningen är följande ([och] signalerar start och slut på sökbegrepp i textens exempel och används inte i den faktiska sökningen i programmet):

- * - Wildcard. Kan motsvara vad som helst. T.ex. kan man söka på [erik*ström] för att hitta Erik Landström och Erik Lindström.
- % - Wildcard. Se ovan.
- " - Används för att söka på en specifik sökterm, t.ex. ["anders andersson"]. Kan även användas enskilt för att markera början eller slut på sökning, t.ex. ["anders a], som motsvarar sökningen [anders a%]
- + - Används för att hitta de gemensamma träffarna för flera olika sökbegrepp. Exempelvis kan man söka på [bilplats+leif] för att hitta alla träffar där både bilplats OCH leif förekommer.
- vakant - Sökordet används för att endast söka efter vakanta objekt, d v s objekt med vakanskontrakt utan slutdatum. Exempelvis kan man söka på ["113 vakant] för att hitta alla vakanta objekt som har objektsnummer som börjar på 113
- med - Sökordet används för att filtrera sökningen utifrån objektsbeskrivningar. Exempelvis kan man söka på [113 med hiss] för att hitta objekt som har objektsnummer som börjar på 113 med beskrivningen hiss. Alla objekt som har ett beskrivningsalternativ som tolkas som 'Ja' för angivna beskrivningstyper inkluderas. Flera beskrivningar kan anges och separeras då med kommatecken eller 'och'. Exempelvis [200 med hiss och diskmaskin]. Om beskrivningstypen har ett namn som består av flera ord måste dessa skrivas inom citattecken. Exempel: [200 med "möblerad lägenhet"].

Sökning sker också på för dagen gällande noteringar som är kopplade till en person.

 5020

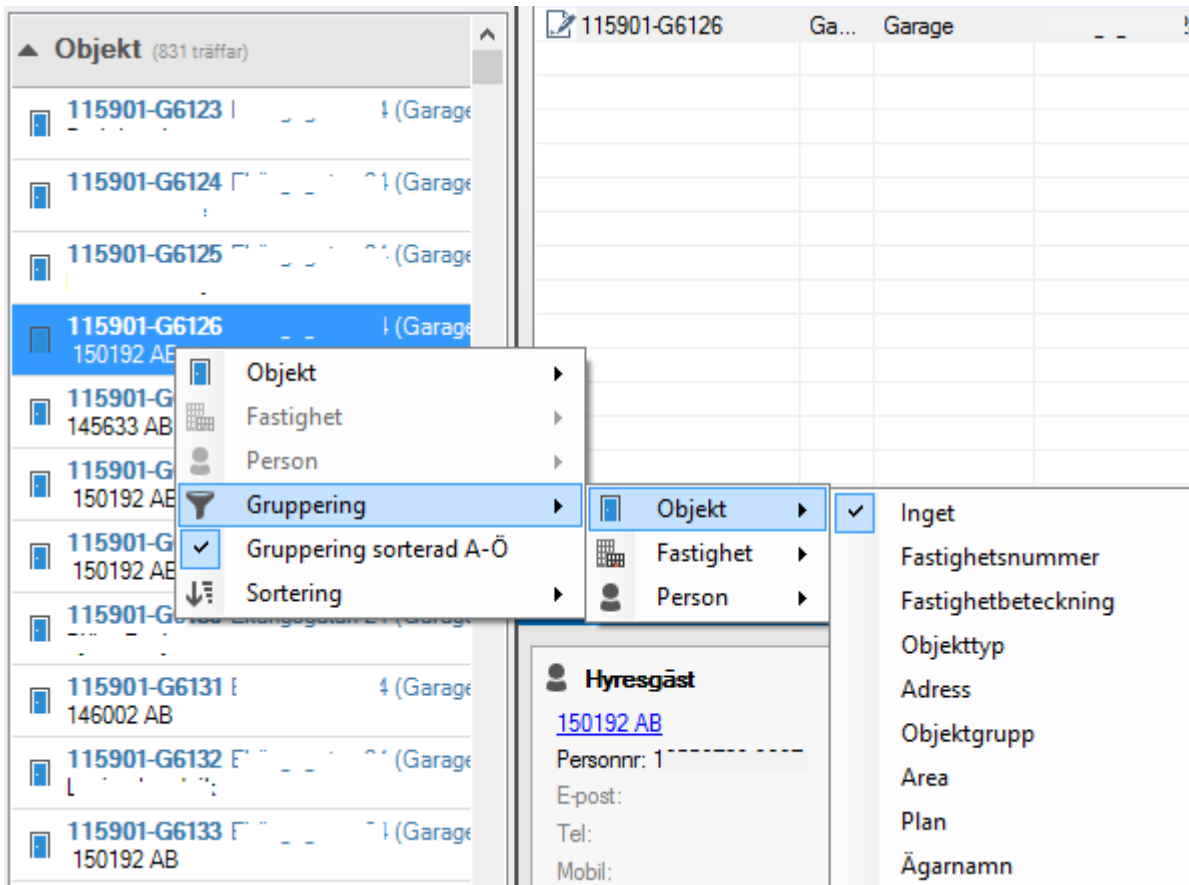


Har du sökt och ångrar din sökning kan du klicka på pilen tillbaka högst upp i sökmenyn så visas den tidigare sökningen.

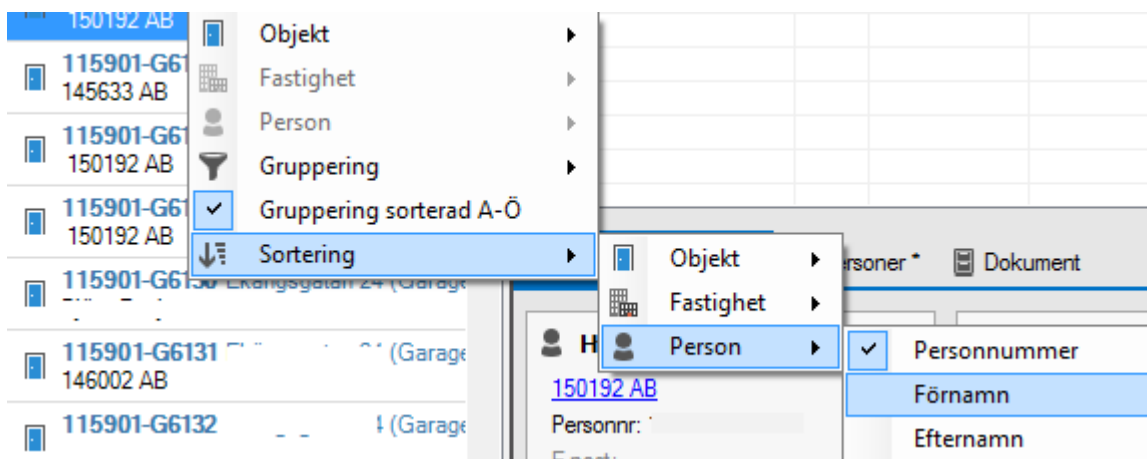
SORTERING OCH GRUPPERING

När man sökt fram ett urval så kan man gruppera svaren på en mängd olika begrepp. På detta sätt kan man enkelt hitta alla söksvar som hör till t.ex. en specifik fastighet.

Grupperingsbegreppen hittar du genom att högerklicka någonstans i listan.



Man kan även välja om man vill att den valda grupperingen ska komma i en fallande eller stigande ordning samt vilket begrepp som sorteringen ska utföras efter.



Varje gruppering går sedan att minimera, så man kan få en bättre överblick över svarsresultatet. För att minimera alla grupper kan man trycka CTRL + G. Trycker man CTRL + G ytterligare en gång kommer även grupperna (Objekt, Fastigheter, Personer) att minimeras.



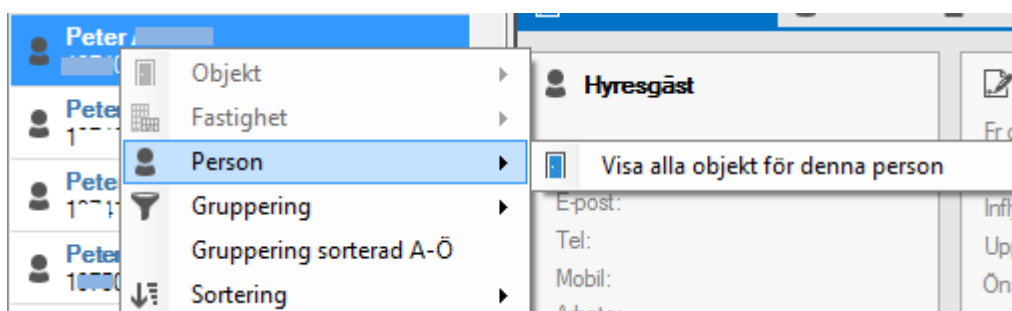
Fortsätter man trycka tangentbordskombinationen så expanderas alla grupperingar. Med hjälp av piltangenterna kan man stänga, öppna och navigera sig uppåt eller nedåt till nästa grupp.

Pil höger: öppnar gruppen.

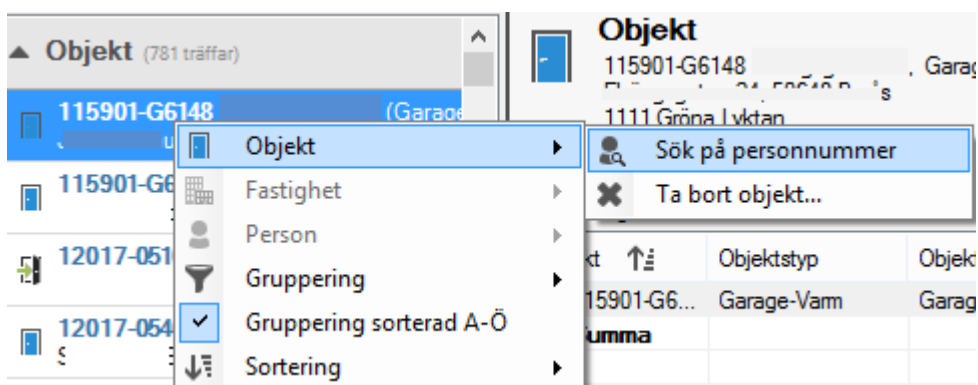
Pil vänster: stänger gruppen.

Pil upp och ner: för att komma till respektive grupp.

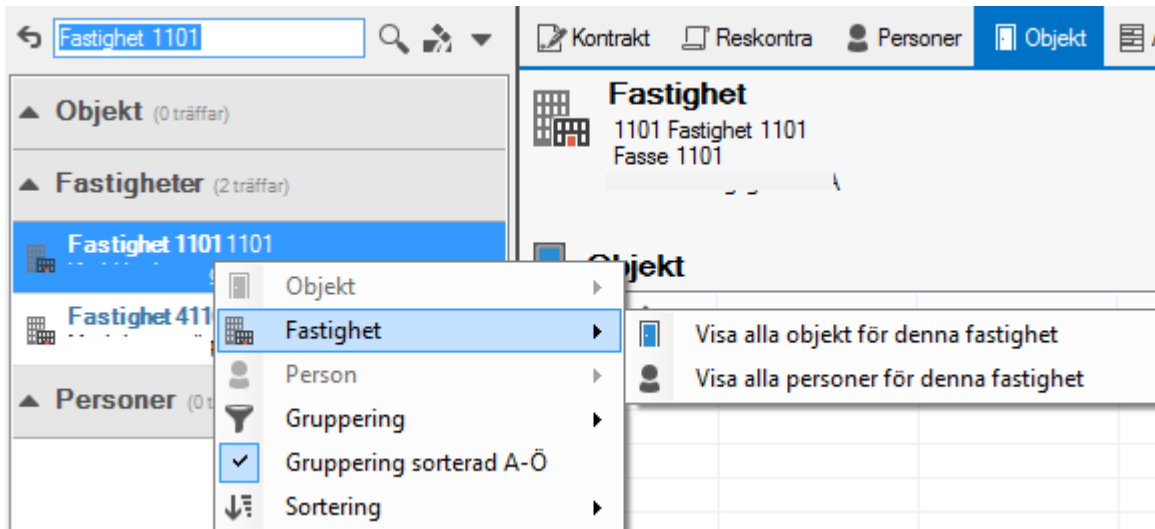
För varje grupp (Objekt, Fastigheter, Personer) går det även att göra vissa specialsökningar. I bilden nedan ser vi till exempel att man med en person vald kan hitta alla objekt som är kopplade till den personen.



Genom att under objekt högerklicka på ett objekt kan man söka på personnummert som den första personen i listan på objektet har. Då får du upp alla kontrakt på denna hyresgäst.

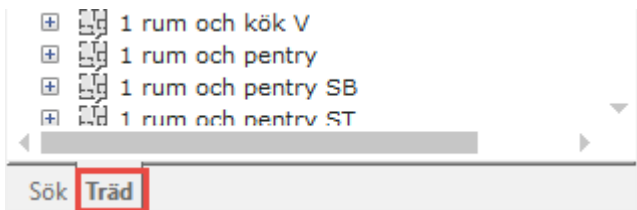


Via Fastighet finns det möjlighet att söka på alla objekt eller personer för fastigheten.

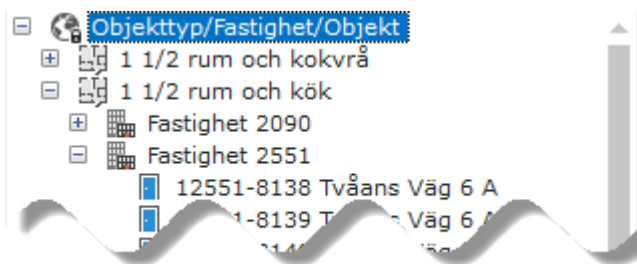


INFORMATION VIA TRÄDET

Du kan också söka via trädet. Du väljer 'träd' längst ned.



Sedan öppnar du upp globen (och underliggande) genom att klicka på +-tecknet.



Om du i exemplet ovan markerar 'Objekttyp/Fastighet/Objekt' så kommer informationen till höger att visa allt i systemet. Om du istället skulle markera 'Fastighet 2551' skulle informationen till höger bara visa info för just fastighet 2551. Har du exempelvis valt fliken 'reskontra' kommer du alltså att se alla reskontror för fastighet 2551, om du valt 'personer' ser du alla personer på fastighet 2551.

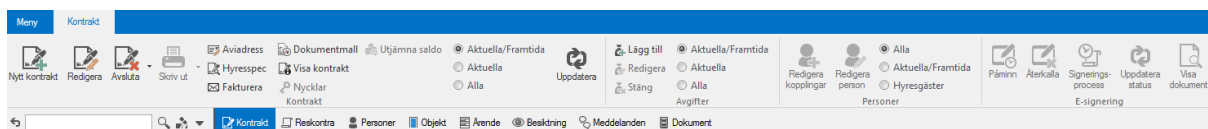
LIVBOJEN

Återställ dockningsfönstret, flikordningen och vissa inställningar gör du genom att klicka på livbojen högst upp till vänster.

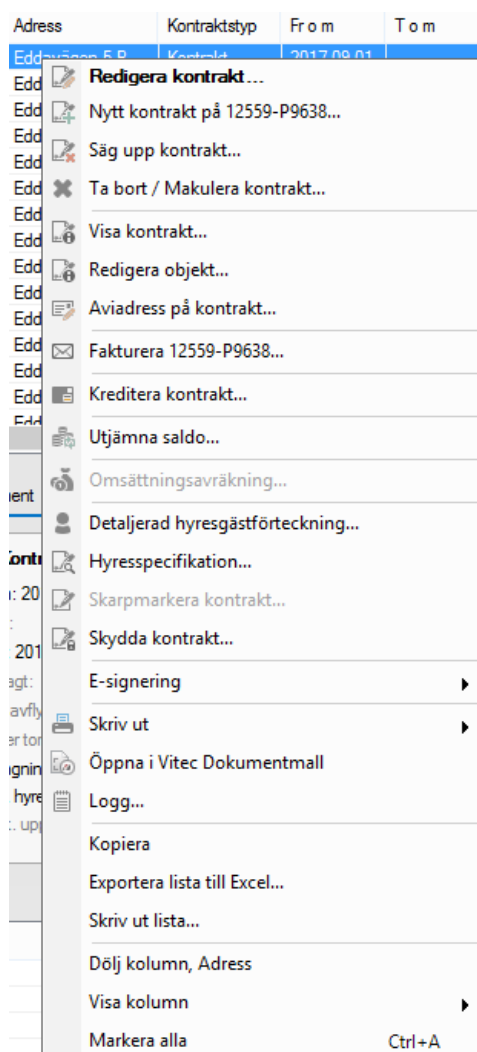


VERKTYGSMENY ELLER HÖGERKLICKSMENY

Beroende på vilken flik man befinner sig på visas olika verktygsmenyer. Knapparna är självförklarande och öppnar var och en nya dialoger.






Du kan också högerklicka i fliken så får du ett antal val.




IKONFÖRKLARINGAR


För att göra det enkelt att förstå informationen finns ett antal ikoner som visar vad de är man tittar på. Aktuella ikonförklaringar finns under Meny->Hjälp->Ikonförklaringar.


- Utskick
 - Skriv ut
 - Grunddata
 - Verktyg
 - Inställningar
 - Hjälp
-  Ikonförklaringar...
 -  Support >>
 -  Om...


Ikonförklaringar
- □ ×


Objekt

 Objekt


 Ej uthymlingsbart objekt


 Objekt med flaggad notering


 Stängt objekt


 Vakant objekt
(Objekt där senaste kontrakt är ett vakanskontrakt)


Kontrakt


 Kontrakt


 Vakanskontrakt


 Kontrakt för uppsägning


 Huvudkontrakt


 Internkontrakt

 Under omförhandling


 Underkontrakt


 Inhyrt kontrakt


 Aviadress


 Preliminärkontrakt


Fakturor


 Faktura


 Påminnelsefaktura

 Fakturaunderlag


 Direktfaktura


 Kreditfaktura


 Med avbetalningsplan

 Inkassofaktura


Person


 Person


 Person med flaggad notering

 Intressent


Anteckningar


 Notering


 Flaggad notering

 Objekts-/kontrakts-anteckning

Teknisk förvaltning

 Felanmälan

 Underhåll

 Ärende

Stäng

Framför avgifterna visas om de är objektsbundna eller kontraktbundna, och framför kontrakt vilken typ av kontrakt det är.

Avgifter		Kontrakt	
Typ	Objekt	Objekt	
Hyra bostad	1255	12211-P07801:	
Tillval - Bosta...	1255	12211-P07801:	
en-gång	1255	12211-072000:	
		12211-P07801:	
		12211-072001:	
Summa			

PERSONLIG ARBETSYTA









Genom att högerklicka på en listrubrik kan du välja vilka kolumner som ska visas.

The screenshot shows the 'Kontrakt' (Contracts) section of the Vitec Hyra software. A table lists various contracts with columns for 'Objekt', 'Objektstyp', 'Adress', 'Kontraktstyp', 'Fr o m', and 'T o m'. A red box highlights the 'Hyresgäst 1' column header. A right-click context menu is open over this header, showing options like 'Redigera kontrakt...', 'Säg upp kontrakt...', and 'Doj kolumn, Hyresgäst 1'. The 'Doj kolumn, Hyresgäst 1' option is highlighted, and a red arrow points to it. Below the table, there is a section for 'Avgifter' (Charges) with columns for 'Typ', 'Objekt', 'Objektstyp', 'Objektstypsgroup', 'Fr o m', 'T o m', 'Årsbelopp', and 'Periodbelopp'.

Ändra ordning på kolumnerna genom att dra dem dit du vill ha dem.

Objekt	Obj...	Objektstyps...	Adress	Kontraktstyp	Fr o m	Hyresgäst 1	Hyresgäst 2

Du kan också byta ordning på flikarna genom att klicka på dem och sedan dra dem dit du vill.

 Kontrakt  Reskontra  Personer  Objekt  Ärende  Besiktning  Meddelanden  Dokument

Alla ändringarna sparas till nästa gång.

Du kan tillfälligt ändra sortering (A->Ö, 1->) genom att klicka på en rubrik. Klicka en gång till så sorteras det åt andra hållet (Ö->A, <-1).

Objektsarea ↓
216,8
76,5
76,5
76,5
72,7
72,7
62,0
58,2
58,2
57,5
57,5

FLIKAR

ALLMÄNT

Beroende på vilka moduler och behörigheter du har av Vitec Fastighet kan antalet flikar variera, så det är inte säkert att du har alla flikar som beskrivs här.

Längst bort till höger finns det för vissa flikar symboler.

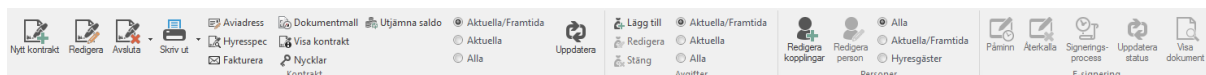
Förstoringsglaset betyder att det fönstret öppnas i ett eget nytt fönster. Pilen upp betyder att du minimerar visningen av det fönstret och pil ned det motsatta.



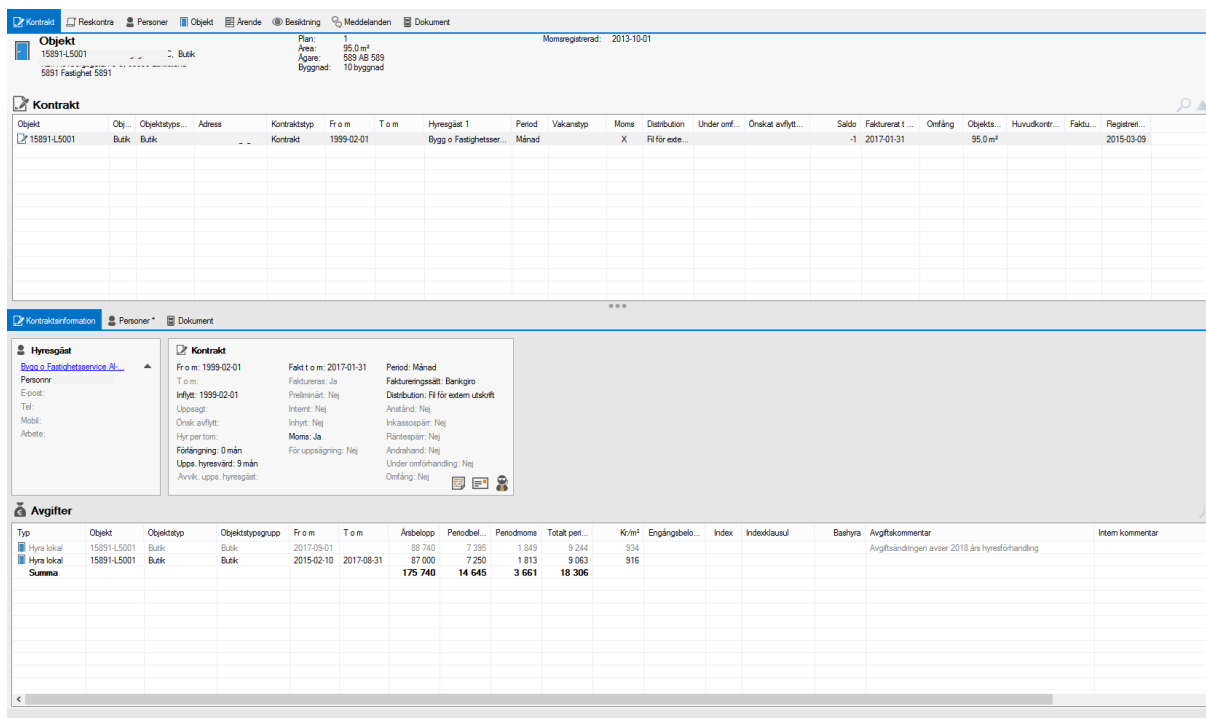
KONTRAKTSFLIKEN

Från söklistan eller objektstrådet fylls kontraktsbilden.

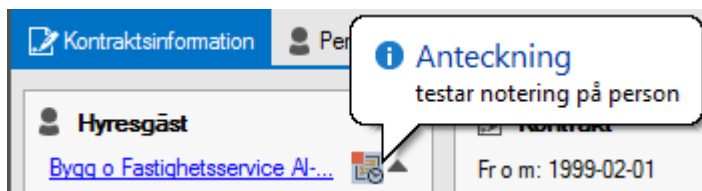
Överst kan du välja olika funktioner om du har markerat en rad, eller välja vilket urval som ska visas av exempelvis hyresgäster (aktuella/framtida, aktuella eller alla), glöm inte att klicka på 'uppdatera' om du gör ett nytt urval.



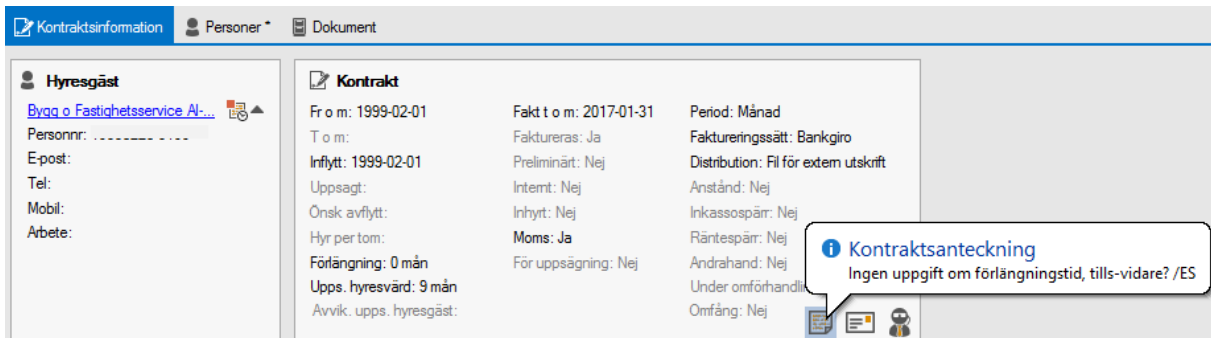
I bilden visas överst information om det objekt som markerats. Denna information följs nedåt av kontraktsinformation/personinformation och avgifter.



Om anteckning finns på hyresgästen visas en ikon i hyresgästrutan. Håll musmarkören över så visas anteckningen utan att du behöver öppna personen.



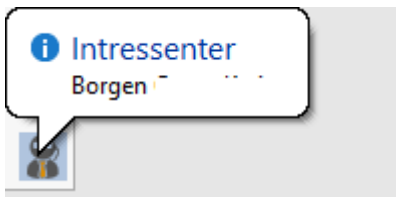
Om anteckning finns inlagd på kontraktet visas en ikon i rutan kontraktsinformation. Om anteckningen är flaggad finns också en liten röd fyrkant i hörnet på ikonen.



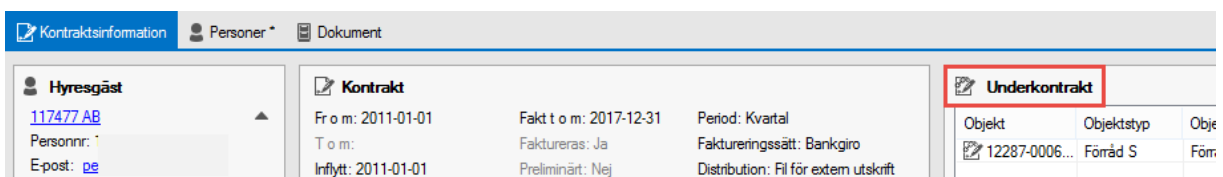
Om aviadress finns inlagd på kontraktet visas en ikon i rutan kontraktsinformation.



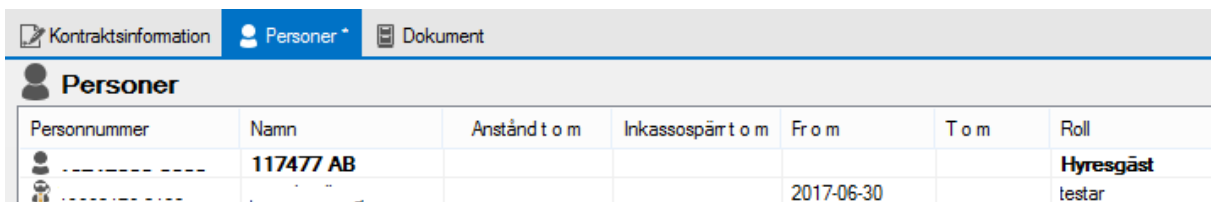
Om intressent finns visas en ikon i rutan kontraktsinformation.



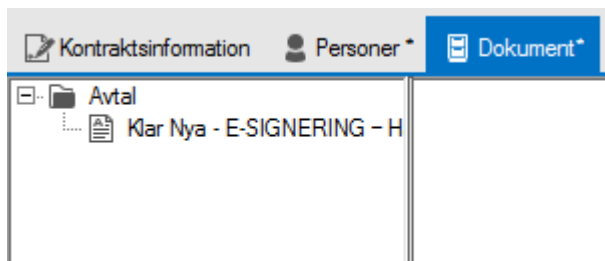
Om underkontrakt finns så visas denna i egen ruta under fliken Info. Står du på underkontraktet visas istället kort info om huvudkontraktet.



Genom att klicka på fliken Personer får man även upp information om vilka personer som hyr eller har hyrt objektet.



Under fliken 'dokument' finner du de dokument som är kopplade till kontraktet.



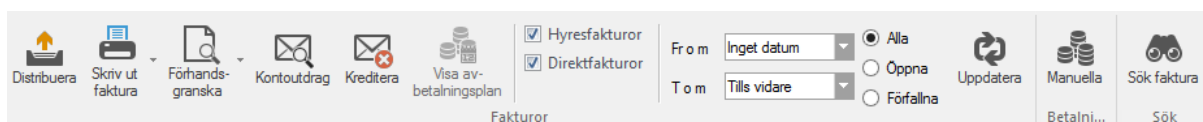
Den mesta informationen på ett kontrakt visas i listan. För att se mer information om kontraktet kan det öppnas i en egen dialog genom dubbelklick på en rad i listan eller via knappen **Redigera** i menyn.



RESKONTRAFЛИKEN

Reskontrabilden fylls med information på samma sätt som kontraktsbilden, det vill säga att genom att välja ett objekt i söklistan eller trädet.

Även här kan du välja olika funktioner om du har markerat en rad, eller välja vilket urval som ska visas av exempelvis fakturor (alla, öppna eller förfallna), glöm inte att klicka på 'uppdatera' om du gör ett nytt urval.



Genom högerklick nås ett antal funktioner.

Objekt 12210-0506001 (), Gruppbestad S
2210 Fästighet 2210

Area: 1 101,0 m²
Ägare: 852 AB 852
Byggnad: 001

Fakturor

Objekt	Objektstyp	Objektstypsgrupp	Fakturanum...	Belopp	Restbelopp	Förfalloda...	M...	Fakturatyp	Ägare	Fakturameddeland
12210-0506001	Gruppbestad S	Övrigt	8520008125	368 004	368 004	2017-09-29	11...	Hyresfaktura	AB 852	
12210-0506001	Gruppbestad S	Övrigt	8520008124	368 004	368 004	2017-08-23	11...	Hyresfaktura	AB 852	
12210-0506001	Gruppbestad S	Övrigt	8520008123	368 004	0	2017-08-23	11...	Hyresfaktura	AB 852	
12210-0506001	Gruppbestad S	Övrigt	8520007437	368 004	368 004	2016-12-30	11...	Hyresfaktura	AB 852	
12210-0506001	Gruppbestad S	Övrigt	8529000182	3 832	0	2016-12-04	11...	Direktfaktura	AB 852	Avser ärende 1611
12210-0506001	Gruppbestad S	Övrigt		0	0	2016-09-30	11...	Hyresfaktura	AB 852	
12210-0506001	Gruppbestad S	Övrigt		0	0	2016-07-15	11...	Direktfaktura	AB 852	Avser ärende 1606
12210-0506001	Gruppbestad S	Övrigt		0	0	2016-07-15	11...	Direktfaktura	AB 852	Avser ärende 1606
12210-0506001	Gruppbestad S	Övrigt		0	0	2016-06-30	11...	Hyresfaktura	AB 852	
12210-0506001	Gruppbestad S	Övrigt		0	0	2016-05-08	11...	Direktfaktura	AB 852	Avser ärende 1604
12210-0506001	Gruppbestad S	Övrigt		0	0	2016-03-31	11...	Hyresfaktura	AB 852	
12210-0506001	Gruppbestad S	Övrigt		0	0	2016-02-29	11...	Hyresfaktura	AB 852	OBS Skuggfaktura

Betalningar

Faktura	Belopp	Betalningsdatum	Betalningsstatus
8529000182	3 832	2016-12-04	Betalad

Fakturaunderlag

Objekt	Objektstyp	Underlagstyp	Belopp	Betalningsdatum	Betalningsstatus
12210-0506001	Gruppbestad	Faktura	3 832	2016-12-04	Betalad

Övre meny: Redigera faktura..., Redigera kontrakt..., Distribuera..., Kreditera faktura..., Konstaterad kundförlust..., Registrera betalning..., Skapa avbetalningsplan..., Konteringsrader..., Kontoutdrag..., Visa, Logg..., Förhandsgranska faktura..., Förhandsgranska ursprungsfaktura..., Förhandsgranska krav/påminnelsefaktura..., Kopiera, Exportera lista till Excel..., Skriv ut lista..., Dölj kolumn, Objektstyp, Visa kolumn, Markera alla, Radsummera..., Visa decimaler tillfälligt

Övre meny: Alla, Öppna, Förfallna

Övre meny: Uppdatera

Övre meny: Engå..., Nettobelopp, Vakansbe..., Momsbelo..., Bruttobelo..., Period st

Engå...	Nettobelopp	Vakansbe...	Momsbelo...	Bruttobelo...	Period st
	3 832			3 832	2016-11
	3 832	0	0	3 832	

Bilden visar en lista med fakturor för det valda objektet. Rader som är grå är slutbetalda. Rader som är röda är förfallna och har ett restbelopp. Rader som är svarta har ett restbelopp men är ännu inte förfallna.

Listan med fakturor kan filtreras genom olika alternativ i den övre menyn.

Hyresfakturor

Direktfakturor

Fr o m Inget datum

T o m Tills vidare

Alla

Öppna

Förfallna

Uppdatera

När en faktura i listan valts fylls listan med fakturaunderlag och betalningar på med underlag och betalningar kopplade till den eller de valda fakturorna. Även fakturaunderlagen kan filtreras genom val i den övre menyn. Användaren kan välja att visa alla fakturaunderlag som ligger på det valda objektet eller att endast visa de som är kopplade till den valda fakturan.

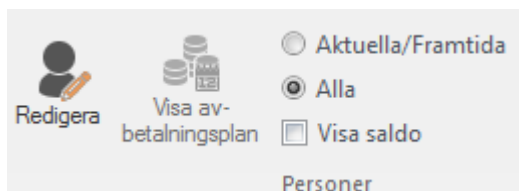
Det går även att välja att härifrån registrera en betalning på vald faktura. Välj högerklick/registrera betalning.

PERSONFLIKEN

Under personfliken visas personer, fakturor och betalningar som finns kopplade till personen på det valda objektet eller valda personen i söklistan eller trädet.

Listan med personer kan filtreras genom olika alternativ i den övre menyn. Filtreringsvalen som finns är:

- **Aktuella och framtida.** Detta val visar alla aktuella hyresgäster per dagens datum, samt kommande hyresgäster.
- **Alla.** Detta val visar alla hyresgäster som är knuta till objektet, historiska, nuvarande och framtida.
- **Visa Saldo.** Detta val visar en ny kolumn med uppgift om saldo för respektive person.



OBJEKTSFLIKEN

Under objektsfliken visas information om det valda objektet, eller alla objekt som finns kopplade till vald fastighet eller vald person.

I övre fältet visas objektsinformationen, och i det nedre fältet visas information om hyresgäst, objektsbeskrivning, kontrakt och avgifter för det aktuella kontraktet.

Objekt	Objekttyp	Objektstypgrupp	Objektetsnamn	Lägenhetsnr	Objektarean	Monterad area	Adress	Plan	Hyresgäst 1	Hyresgäst 2	Ledgdatum	Disponbe...	Årsbelopp	Tillägg och avdrag	Fastighetsbetec...	Periodhyra	Kv/kr²
10020500	1.1/2rum och kt.	Bostad					Cafelandsvägen 2,						0	0	Fastighet -	0	
115901	5 rum och kök	Bostad	C0901-9063	1301	107,0		Ekängsgatan 24	3					135 980	0	Gröna Lyktan	11 332	1 271
115901-9011	3 rum och kök	Bostad	C0901-9011	1408	75,0	75,0	Ekängsgatan 24	4					0	600	Gröna Lyktan	0	0
122870006	Förbind 5	Förbind	2087-003-01-6008		209,0		Sölvaregatan 135						86 308	0	Fastighet 2287	21 577	413
125509035	Höghuset	Ovrigt	517-9035		109,8		Statensvägen 31-33						0	0	Fastighet 2550	0	0
16361-035	Garage	Garage	66-5004		0,0		Docentgatan 16 D						9 180	0	Häcken	765	
16361-L220	Internet	Ovrigt	65-2002		100,0		Docentgatan 16 D	BV					92 682	2 148	Häcken	7 724	927
1717171-1	Kontor	Kontor	testobjekt 3		200,0	200,0	Nivågen 36 B						10 000	59 000	Fastighet 5201	833	50
Summa					800,8	275 (34,3...							334 150	61 748		42 231	

Antal objekt: 8 st

Vakant objekt Stängt objekt Ej uthyrbart objekt

Info Kontrakt Personer Avgifter Dokument

Hyresgäst

Personnr: 1
Epost:
Tel: 08
Mobil: 070
Arbete: 090

Beskrivningar

Beskrivning	Alternativ	Värde
Korttidskontrakt	Ja	

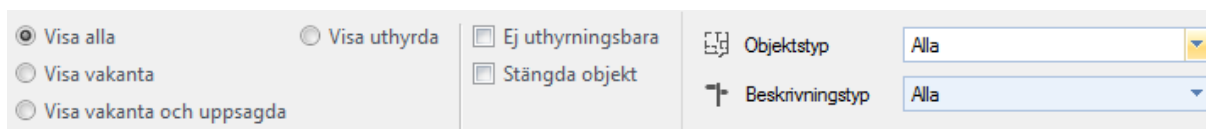
Kontrakt

Fr o m: 2017-06-01
T o m: Till vidare
Fakturerat t o m: 2017-06

Avgifter

Hyresbelopp: 135 980 kr
Totalt årsbelopp: 135 980 kr
Fastladyra: 11 332 kr
Kv/kr²: 1 271 kr

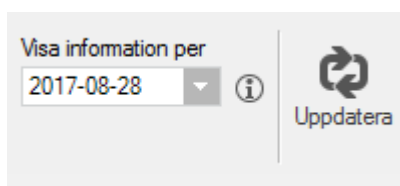
Även här kan man göra urval om vilka man vill se.





Filter panel with the following options:

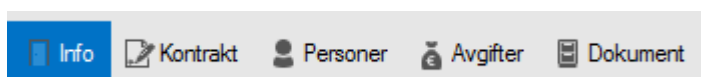
- Visa alla
- Visa vakanta
- Visa vakanta och uppsagda
- Visa uthyrda
- Ej uthyrningsbara
- Stängda objekt
- Objektstyp: Alla
- Beskrivningstyp: Alla

Vill du se informationen per ett visst datum väljer du det här, och klickar på 'uppdatera'.



Visa information per
2017-08-28   Uppdatera

Förutom den nedre fliken 'info' finns fyra till.



Navigation tabs: Info, Kontrakt, Personer, Avgifter, Dokument

Under fliken 'kontrakt' visas samtliga kontrakt för objektet.

Under fliken 'personer' visas samtliga hyresgäster för objektet.

Under fliken 'avgifter' visas de avgifter som finns eller har funnits på objektet.

Möjlighet att koppla dokument gällande det valda objektet finns under fliken 'dokument'.

ÄRENDEFLIKEN

Här ser du ärendena för det valda objektet, eller alla objekt som finns kopplade till vald fastighet eller vald person. Det finns även möjlighet att skapa nya ärenden här.

Du kan välja att visa bara vissa ärenden. Gör dina val och klicka på 'uppdatera'.

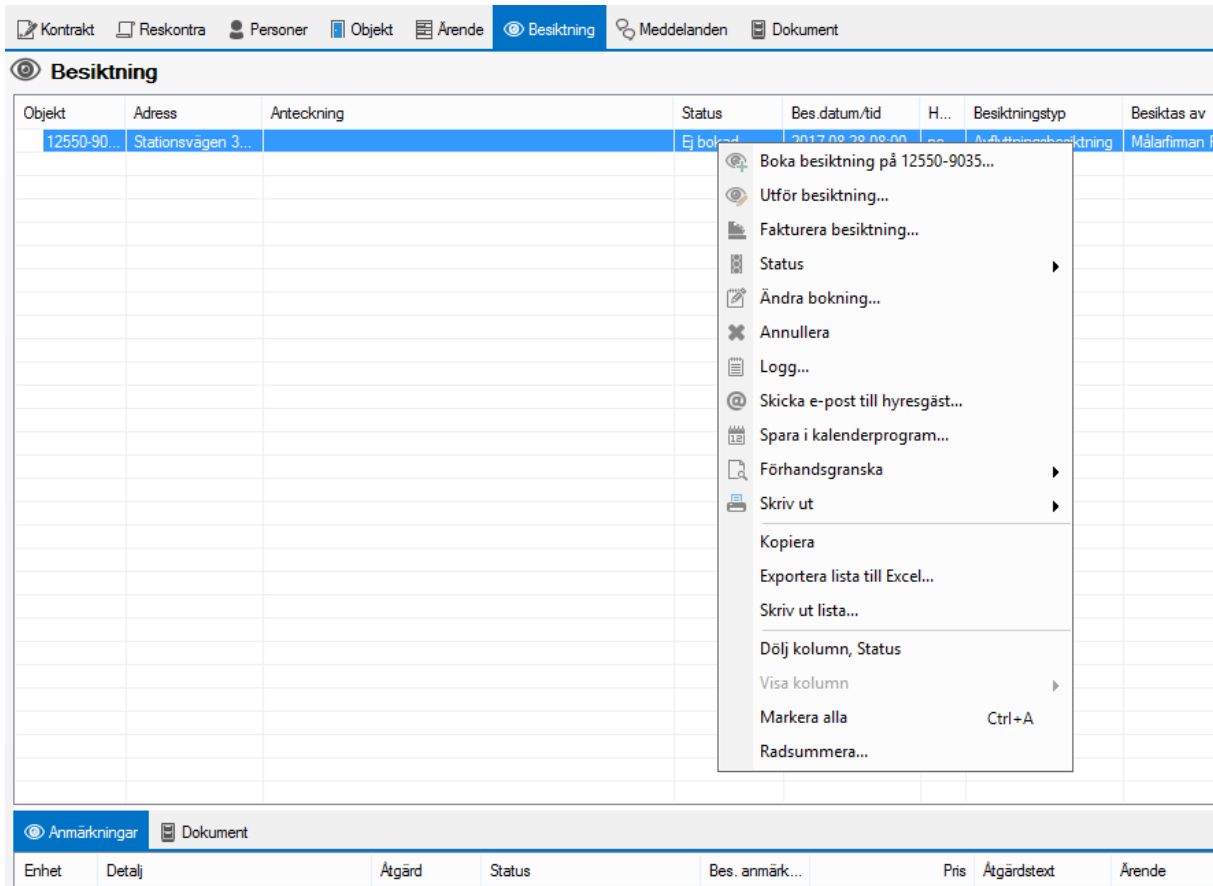
Har du markerat ett ärende så får du flera möjligheter i huvudmenyn.

I den nedersta raden finns fler flikar.

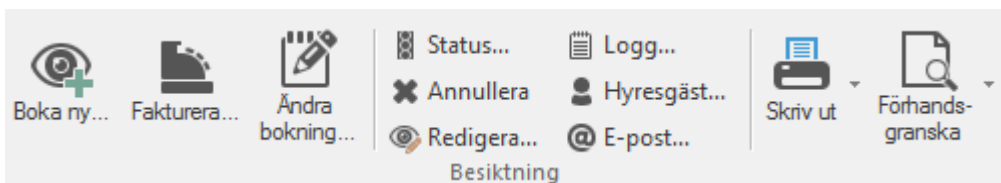
Här visas åtgärdena, dokumenten eller meddelandena som är kopplade till markerat ärende.

BESIKTNINGSFLIKEN

Här ser du besiktningar för det du valt till vänster. Det finns även möjlighet att boka ny besiktning här.



Markerar du en besiktning så får du flera val i menyraden.



I den nedersta menyn ser du information om anmärkningar och dokument som är kopplade till besiktningen.



MEDDELANDEFLIKEN

Här kan du se alla meddelanden som är kopplade till det val du gjort till vänster.

Meddelande	Från	Till	Skickat	Läst	Ärende	Objekt	Fastighet
testmeddelande till mig och här är en text	P	J	2017-08-28 11:12		170828:11	100-00-00 M...	5601 Fastigh...

Givetvis kan du även här sätta upp filter, eller hantera meddelandet som är markerat.

Öppna meddelande...
Svara...
Vidarebefordra...
✓ Markera som läst
← Markera som oläst
Öppna ärende...
Logg...

Fr o m

To m

Lästa
 Olästa
 Alla

Uppdatera

Verktøy Filter

DOKUMENTFLIKEN

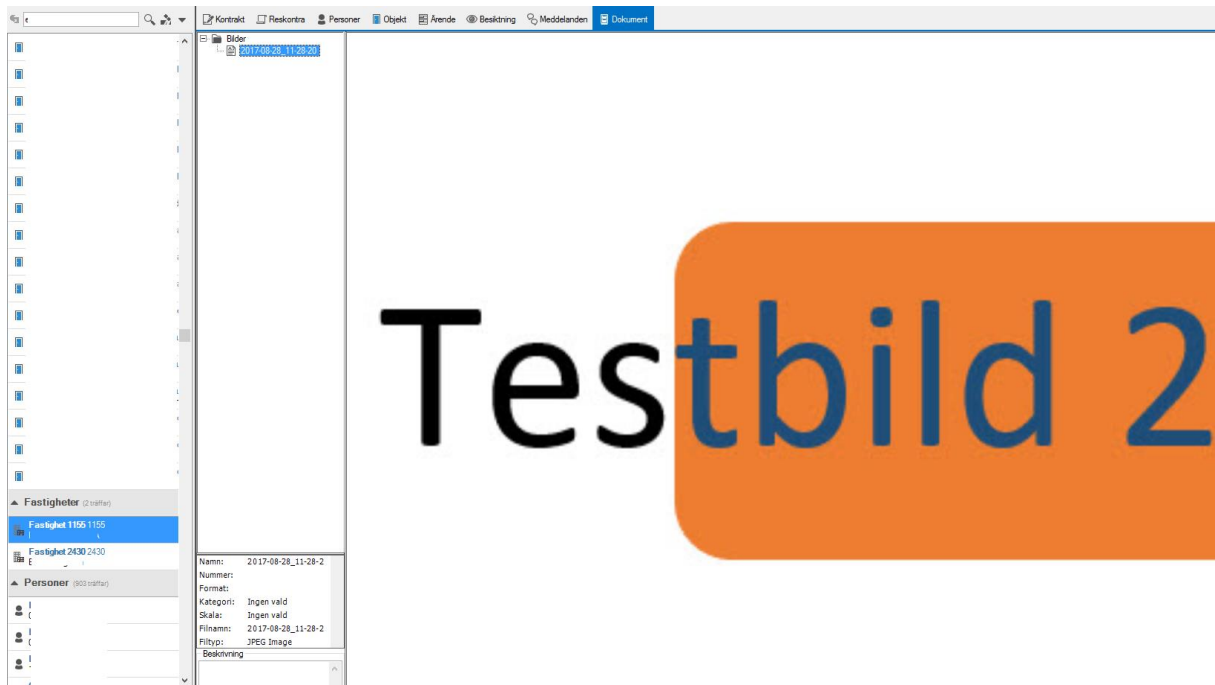
Vill du koppla dokument så du kan se dem i systemet kan du göra det under denna flik.

Dokumenterna kan bland annat vara bilder, Word, Excel och PDF.

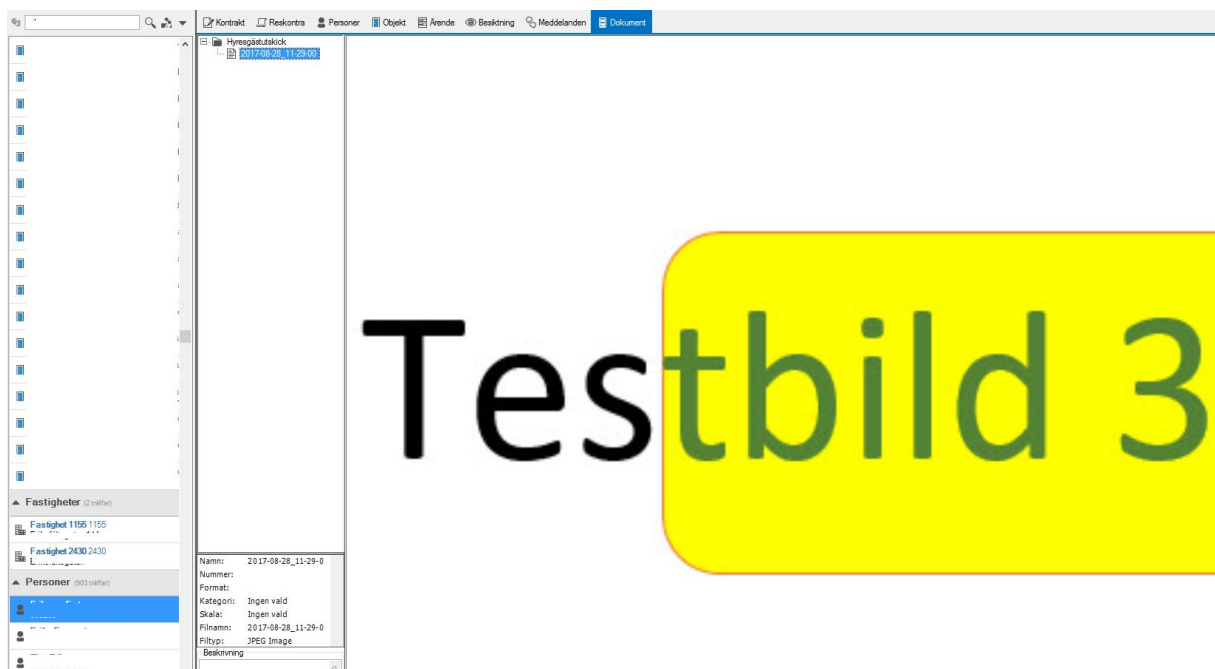
OBS ! Beroende på vad du har valt i urvalet till vänster kan du koppla dokument till olika nivåer.

Under objektet kan du lägga en typ av dokument...

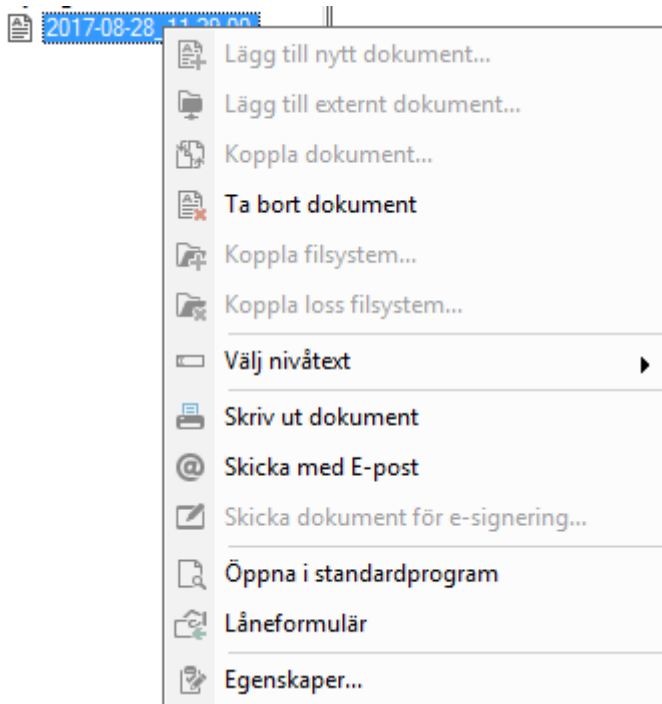
... under fastigheten en annan typ...



... och under personen en tredje.



Högerklicka på ett dokumentnamn och så kan du välja om du till exempel vill öppna, skriva ut eller e-posta dokumentet.



Mera tips

SNABBKOMMANDON

Via vissa tangenter kan du snabbare nå dit du vill.

CTRL

- CTRL + F (nås från hela programmet) Hoppa till sökrutan
- CTRL + G (nås från söklistan) Slår ihop alla grupper i söken (en gång till = öppna alla grupper)
- CTRL + TAB Stegar framåt bland flikarna i huvudfönstret.

- CTRL + N (om du står på kontraktfliken) Skapa nytt kontrakt
- CTRL + R (om du står på kontraktfliken) Redigera valt kontrakt
- CTRL + U (om du står på kontraktfliken) Säga upp kontrakt

- CTRL + H (om du står på kontraktfliken) Lägga till avgift
- CTRL + Högerpil för att välja 'Nästa' i en guide
- CTRL + Vänsterpil för att välja 'Bakåt' i en guide

- CTRL + Y (om du står på kontraktfliken) Öppnar Utskrift av malldokument
- CTRL + I Visar Egenskaper för markerat objekt
- CTRL + T Växla mellan Träd- och Sök-fliken

- CTRL + M Om ett objekt eller kontrakt är markerat öppnas lägenhetsstatus
- CTRL + A (i alla listrutor) Markera alla rader

ALT

Det är också möjligt att använda ALT-genvägar i alla dialoger. Tryck ALT-knappen så visas vilken bokstav som i kombination med ALT ger ett snabbkommando för fältet/knappen.

Uppsägningstid hyresvärd	<input type="text" value="3"/> mån
Avryckande upps hyresgäst	<input type="text"/> mån
Förfrågning	<input type="text" value="0"/> mån

LISTVYER

Vilken lista du än tittar på i alla delar av Vitec Fastighet så kan du högerklicka i den och få en mängd val. Här finns alltid möjlighet att **kopiera**, **skriv ut listan** eller **exportera till Excel**, för att där jobba vidare med den. Listvyerna är som en liten rapportgenerator.

Objekt	Obj...	Objektstyp...	Adr...	Kontraktstyp	Fr o m	T o m	H...	Hyresgäst 2	Period	Vakarstyp	Moms	Distribution	Under onf...	Önskat avflyt...	Saldo	Fakturerat t...	Onfång	Objekts...	Huvudkontr...	Faktu...	Registret...
12550-9035	HG...	Ovng	Stu...	Internkontrakt	2017-08-01	2017-08-31	p...		Månad			Expost. B			0						2017-07-05
100-20-00	1 1...	Bostad	Car...	Kontrakt	2017-08-01		p...		Månad			Fi för este...			15 000						2017-07-07
115501-9011	3 1...	Bostad	Ek...	Underkontrakt	2017-08-01		p...		Månad			Fi för este...			0	2017-06-30		75,0 m²	115901		2017-07-17
16961-22002	Int...	Ovng	Do...	Inhyrt kontrakt	2017-07-01		p...		Månad			Fi för este...			0			100,0 m²			2017-06-30
16961-63504	Ga...	Garage	Do...	Internkontrakt	2017-07-01		p...		Månad			Fi för este...			0	2017-09-30					2017-06-30
1717171-1	Ko...	Kontor	Nit...	Kontrakt	2017-07-01		p...	Alsa Alenius	Månad		X	Sverfaktura			456 975	2017-08-31		200,0 m²			2017-07-11
115901	St...	Bostad	Ek...	Huvudkontr...	2017-06-01		p...		Månad			Fi för este...			11 332	2017-06-30		107,0 m²		X	2017-05-04
12287-0006008	För...	Fordst	Söl...	Underkontrakt	2011-09-01		p...		Kvartal			Autogre...			43 154	2017-12-31	X	209,0 m²	12210-0506...		2011-09-01
12210-0506001	Gr...	Ovng	Göl...	Huvudkontr...	2011-01-01		1...		Kvartal			Fi för este...			736 008	2017-12-31		1 101,0 ...			2011-01-01

- Redigera avgift...
- Lägg till avgift...
- Stäng/Ta bort avgift...
- Logg...
- Visa ▶
- Kopiera**
- Exportera lista till Excel...
- Skriv ut lista...
- Dölj kolumn, Objektstypsgrupp
- Visa kolumn ▶
- Markera alla Ctrl+A
- Radsummera...
- Visa decimaler tillfälligt

DROPLISTOR

Avgiftstyp	Komfortkyla - Lokal 211
Fr o m	Kabel-TV 851
To m	Kabel-TV - Bostad dold 852 Kabel-TV rabatt Ale Kommun S Kallvatten - Bostad 113 Kallvatten - Bostad S S120 Komfortkyla - Lokal 211
Koppling	Komfortkyla - Lokal S229
<input checked="" type="radio"/> Kon	Komfortväme-tillägg S123
<input type="radio"/> Obj	Komfortväme-återbetalning S12
Avgiftskomm	Komp. borttag handdukstork S3
	Koncem hyresint fast/garage 40
	Koncemintem hyra 800
	Kontinuerlig ström Motorvävar
	Kravavgift K2
Logg...	Kvl/frvs - Bostad dold 822

Är droplistan du får upp väldigt lång kan du trycka på en siffra eller bokstav på tangentbordet så flyttas markören till första posten som börjar med knapptryckningen eller knapptryckningarna ('Kom' i exemplet). Du kan sedan fortsätta att rulla upp och ned med musen eller använda pil upp och pil ned på tangentbordet.

STANDARDURVALET

Många processer startar med en första bild där du ska göra ett urval av vilka objekt som ska vara med i den körning du gör. Denna sida är likadan i alla processer, vare sig det är fakturering, bokföringsjournal eller distribution av fakturor. Det finns undantag, se längst ned.

När du kommer in är allt markerat.

Standardvalmöjligheten med att hålla ned CTRL-tangenten så kan du klicka på flera var som helst i samma lista, liksom att hålla ned SHIFT-tangenten så blir det från och med den du först klickar på till och med den du klickar på sist fungerar givetvis. Eller CTRL+A så blir allt valt.

VÄLJ ÄGARE...

Du kan välja ägare och då visas bara de fastigheter som innehåller objekt med den ägaren. I listan till höger under fastigheter visas med en grön bock de fastigheter som ingår.

The screenshot shows a software interface with two main lists and a filter section. The 'Ägare' list on the left is highlighted with a red box and contains the following data:

Nummer	Namn
✓ 111	M
✓ 144	Br
✓ 3461	Si
✓ 353	Si
✓ 354	Lj
✓ 355	A
✓ 356	Br
✓ 357	Vi
✓ 360	A
✓ 366	A
✓ 375	A
✓ 394	A
✓ 395	A
✓ 396	A
✓ 397	A
✓ 398	A
✓ 410	A
✓ 411	A
✓ 412	A
✓ 413	A
✓ 414	A
✓ 415	A

The 'Fastigheter' list on the right shows a list of property numbers and their corresponding names, with a green checkmark indicating they are included in the current selection:

Nummer	Betec
	VS1-M
	KB01
	VS1-M
	__aa
✓ _000	_Luse
✓ 04	Schal
1	Ny be
1100	Fastig
✓ 1101	Fastig
✓ 1104	Fastig
1105	Fastig
1106	Fastig
1107	Fastig
✓ 1110	Blixt
✓ 1111	Gröna
1112	Fastig
✓ 1112	Hulke
✓ 1113	Spind
1116	Fastig
1118	Fastig
1119	Fastig
1120	Fastig
1121	Fastig
1122	Fastig
1123	Fastig
1124	Fastig
1125	Fastig
1126	Fastig
1127	Fastig
1128	Fastig

Below the lists is a 'Värdenycklar' (Filters) section with various icons and labels: Regionchef, Förvaltare, Underhållsnivå, Fastighetstekniker förvaltn, Fastighetschef, Energi - Förvärvat år, Projekt, Identiskt/Oidentiskt bestånd, Samhällsfastigheter/Bostäder, Hyresadministratör, Mediauppföljning, Område, Dotterbolag, Marknadsområde, Förvärv, Ägarandel (även för sålda), Ort, Fast.

At the bottom right, it says 'Antal objekt i aktuellt urval: 3418'.

...ELLER VÄRDENYCKEL...

Du kan ett urval utifrån en värdenyckel i stället och då visas vilka fastigheter som har objekt som ingår i urvalet. Ägare som har dessa fastigheter blir markerade med en grön bock.

Fastigheter
Filtrering

Ägare		Fastigheter	
✓	Nummer	Namn	Betec
✓	111	M	
✓	144	Bi	VS1-M
✓	3461	Si	KB01-
✓	353	Si	VS1-M
✓	354	Lj	__aa
✓	355	A	✓ _000
✓	356	Bi	✓ 04
✓	357	Vi	1
✓	360	A	Ny be
✓	366	A	1100
✓	375	A	Fastig
✓	394	A	✓ 1101
✓	395	A	✓ 1104
✓	396	A	Fastig
✓	397	A	1105
✓	398	A	Fastig
✓	410	A	1106
✓	411	A	Fastig
✓	412	A	1107
✓	413	A	Fastig
✓	414	A	✓ 1110
✓	415	A...	✓ 1111
			Gröna
			1112
			Fastig
			✓ 1112
			Hulke
			✓ 1113
			Spind
			1116
			Fastig
			1118
			Fastig
			1119
			Fastig
			1120
			Fastig
			1121
			Fastig
			1122
			Fastig
			1123
			Fastig
			1124
			Fastig
			1125
			Fastig
			1126
			Fastig
			1127
			Fastig
			1128
			Fastig

Värdenycklar

- Regionchef
- Förvaltare Underhållsnivå Fastighetstekniker förvaltn Fastighetschef Energi - Förvärvat år Projekt
- Identiskt/Oidentiskt bestånd Samhällsfastigheter/Bostäder Hyresadministratör Mediauppföljning Område
- Dotterbolag Marknadsområde Förvärv Ägarandel (även för sålda) Ort Fast

Num...
Namn

Antal objekt i aktuellt urval: 3418

...ELLER FASTIGHET

Du kan givetvis välja bara en eller några fastigheter. Ägare och värdenycklar som har dessa fastigheter blir markerade med en grön bock. Här finns också kolumner för 'område' och 'förvaltare' om det är fastighets som tillhör dessa som du vill ha med. Då är det enkelt att sortera kolumnen på önskad kolumn och välja markera en förvaltare.

Längst ned står hur många objekt som ingår i de val du gjort.

Antal objekt efter urval: 34188.

FILTRERING

Du kan också filtrera vilka objekttypsgrupper eller vilja objektstyper du vill ha med. Detta kan du göra innan eller efter att du gjort det tidigare valet av ägare, värdenyckel eller fastighet. Klicka på 'aktivera urval' om du vill se vilka objekt som ingår i urvalet. Valen under 'urvalet' kommer inte att ändras.

I 'objektsurvalet' kan du nu markera bara ett objekt om så önskas.

Nummer	Objekttyp	Objektgrupp	Hy...
101-101-1001	1 rum och kök	Bostad	
115901-9002	1 rum och kök	Bostad	Pe...
115901-9003	1 rum och kök	Bostad	R...
115901-9004	1 rum och kök	Bostad	M...
115901-9007	1 rum och kök	Bostad	H...
<input checked="" type="checkbox"/> 115901-9010	1 rum och kök	Bostad	R...
115901-9012	1 rum och kök	Bostad	M...
115901-9014	1 rum och kök	Bostad	Ai ...
115901-9020	1 rum och kök	Bostad	Ca...

Längst ned ser du nu vad som ingår efter ditt urval, filtrering och val.

Antal objekt efter urval: 34188. Antal objekt efter filtrering: 1735. Antal valda objekt : 1

PERSONER

I vissa flöden, exempelvis fakturering, finns ytterligare en flik som kan användas för utsökning av det man vill ha med, fliken 'personer'. Om det bara är detta du söker kan du gå direkt till denna flik (val under 'fastigheter' eller 'filtrering' har ingen påverkan) och börja söka personer.

✉
Skapa fakturor (1/6)

Välj objekt att fakturera
Välj vilka objekt som ska faktureras.

Fastigheter **Personer*** Filtrering

Sök efter person:

Personnummer	Namn	Anstånd t o m	Inkassospärr t o m	Objekt	Gatuadress
.....			12287-0006008	Solvarvegatan, 1...

Inkludera person
Exkludera person
 Inkludera stängda kontrakt

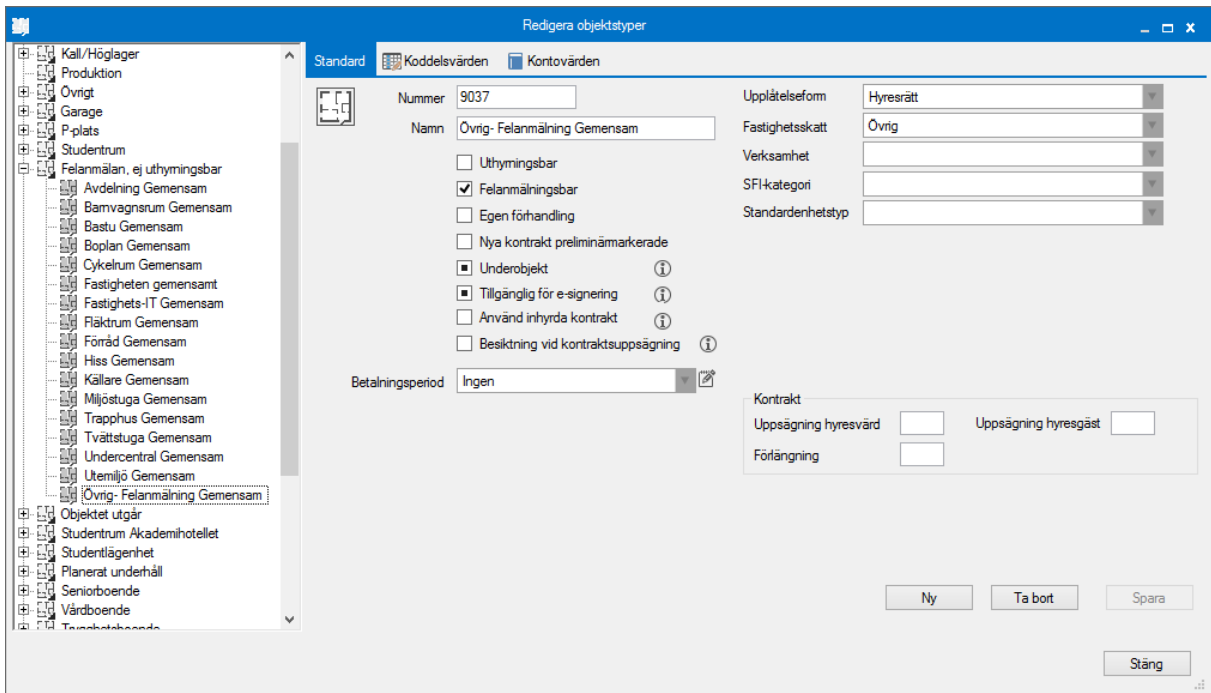
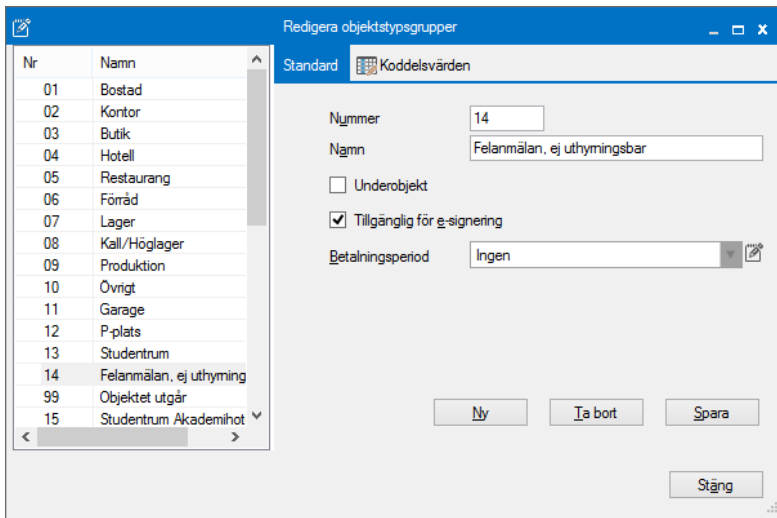
Personnummer	Namn	Fönamn	Efternamn	Tel hem	Tel mobil	Tel arbete
.....			
1	08	070	090

Här kan du söka fram personer (sök på namn eller personnummer), markera dem och välja 'inkludera person' så hamnar namnet i den undre listan vilken utgör urvalet du går vidare med. Har du fått med ett namn för mycket kan du markera det i den undre listan och klicka på knappen 'exkludera person'.

FÖRHANDSVÄL

Om du ska göra inställningar för olika saker så finns det ibland möjlighet att göra inställningarna på en annan nivå också i systemet.

Ett exempel är objektstyper, där man på objektstypsgupper kan "rekommendera" en inställning för alla objektstyper inom en grupp.



- Aktivt vald
- Ärver inställningen automatiskt från inställning på överliggande nivå. Det vill säga den kan vara både vald eller inte vald.
- Inte aktivt vald