

Lägg upp/redigera fastighet, byggnad (inkl förvaltare och område)

Lathund, Vitec Hyra



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Lägga upp eller redigera fastigheter och byggnader	4
Ägare	5
Område	5
Förvaltare	6
Fastigheter	7
Standard	7
Avancerat	8
Nämnare	8
Försäkringar	9
Värdenycklar	9
Noteringar	10
Byggnader	11
Koddelsvärden	11
Beskrivningar	12
Byggnader	13
Standard	13
Objekt	14
Nämnare	15
Värdenycklar	15
Noteringar	17
Koddelsvärden	18
Taxeringsenhet	18
Beskrivningar	19
Objekt	20

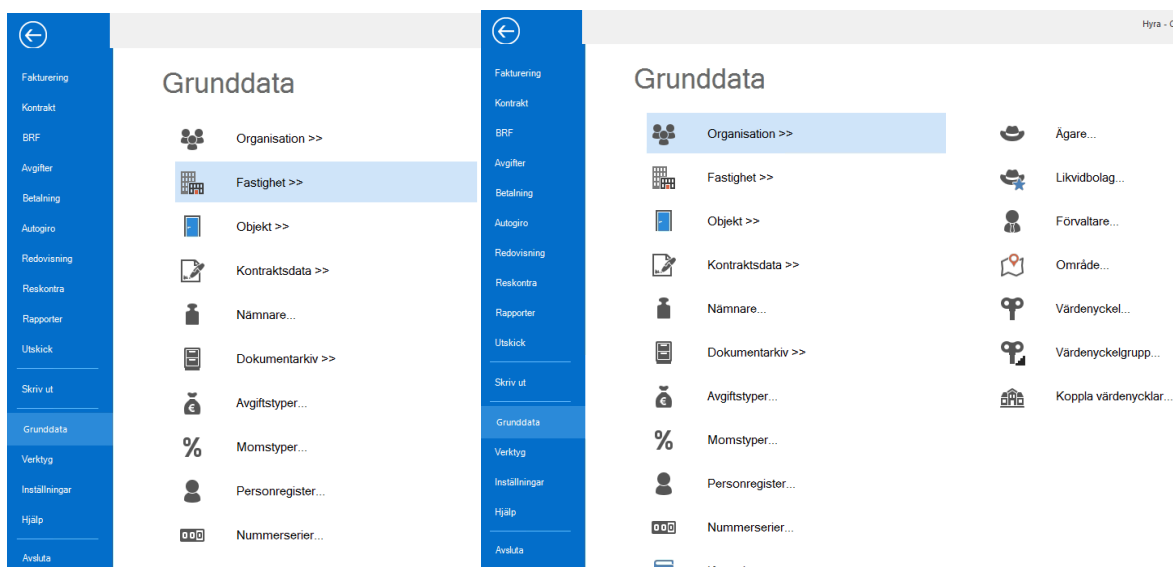
Lägga upp eller redigera fastigheter och byggnader

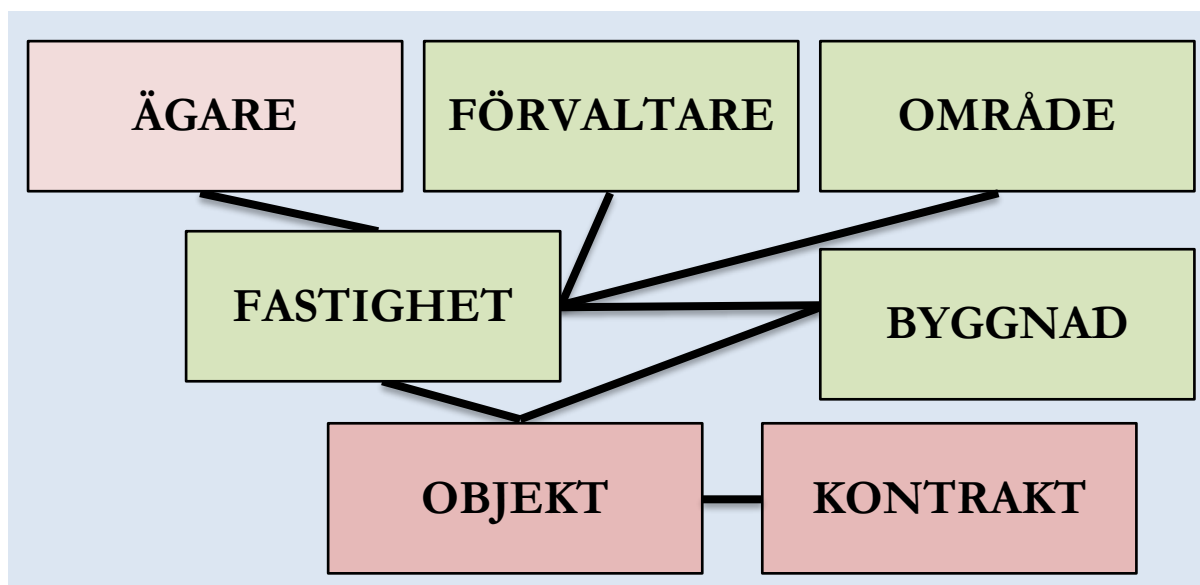
För att hantera alla dina hyresgäster måste det finnas en grund att stå på. Denna grund är samma för alla delar i Vitec fastighet, exempelvis Hyra, Energi och Teknisk förvaltning. I denna lathund får du veta mer om hur du bygger upp grunden genom att lägga upp och redigera en fastighet och en byggnad samt lite uppgifter kring detta. Dessutom hur du lägger upp förvaltare och område. Ovanför fastighet ligger ägare och mellan fastighet/byggnad och kontrakt ligger objekt. Ägare, objekt och kontrakt beskrivs närmare i andra lathundar.

Uppgifterna om fastighet, förvaltare och område återfinns på i princip alla rapporter och urvalsmöjligheter.



Under Meny hittar du ingångarna till att göra förändringarna.





Kopplingar. Gröna fält beskrivs i denna lathund.

ÄGARE

I lathunden GRUNDDATA – Ägare hittar du mer information om vad du kan och måste lägga in för data på en ägare. Koppling till Ägare är en obligatorisk uppgift på en fastighet och finns därför med att sortera/välja på i standardselekteringen när du exempelvis tar ut rapporter eller fakturerar.

OMRÅDE

För att lägga upp ett nytt område så väljer du Meny->Grunddata->Organisation->Område.

Du måste koppla dina fastigheter till områden. För att lättare kunna göra det är det bra att lägga upp de områden som ni använder först. Det kan vara era fastigheter grupperade geografiskt eller affärområdesmässigt, eller något helt annat. Ni bestämmer vilket. Område är en obligatorisk uppgift på en fastighet och finns därför med att sortera/välja på i standardselekteringen när du exempelvis tar ut rapporter eller fakturerar.

Nummer	Namn
99	Sålda fastigheter
1	Söder
2	Öster
380	Väster
8007	Norr
351	Stockholm
377	Gätet
888	Malmö

Standard **Koddelsvärden**

Nummer:

Namn:

Konto:

Anteckning:

Ny Ta bort Spara Stäng

Lägg in nummer, namn, konto och en eventuell anteckning. Du kan även lägga koddelsvärden på denna nivå så att de kommer med i bokföringen.

FÖRVALTARE

För att lägga upp ett nytt område så väljer du Meny->Grunddata->Organisation->Förvaltare.

Du måste koppla dina fastigheter till en förvaltare. För att lättare kunna göra det är det bra att lägga upp förvaltarna som ni använder först. Ni kan alltid ändra sedan. Förvaltare är en obligatorisk uppgift på en fastighet och finns därför med att sortera/välja på i standardselekteringen när du exempelvis tar ut rapporter eller fakturerar.

Nummer	Namn
hesc	Henni
1	Sålda
2	Bolaç
3	Admi
pead	Pär Å
anbe	Antor
sogr	Sorje
anla	Anne
kawe	Karin
matda	jiwi
dawa	Darth
lope	Jonai
jono	Jonai
tost	Tore
last	Lars
mare	Marc
bjha	Björn
sima	Sigve
brsp	Bruce
chno	Charl

Standard **Koddelsvärden**

Nummer:

Namn:

Lösenord:

Telefon:

Mobiltelefon:

Fax:

Epost:

Ärendenotifiering:

Konto:

Anteckning:

Ny Ta bort Spara Stäng

Här lägger du in grunduppgifterna för en förvaltare; nummer, namn och kontaktuppgifter. Du kan även lägga koddelsvärden på denna nivå så att de kommer med i bokföringen.

Om *en* fastighet byter förvaltare gör du den ändringen under aktuell fastighet. Om *en* förvaltare slutar och *en* ny träder in ändrar du här under förvaltare och enklast byter du namn på den som slutat. Då har du med dig alla kopplingar till fastigheterna.

FASTIGHETER

För att lägga upp en ny fastighet så väljer du Meny->Grunddata->Fastighet->Fastighet.

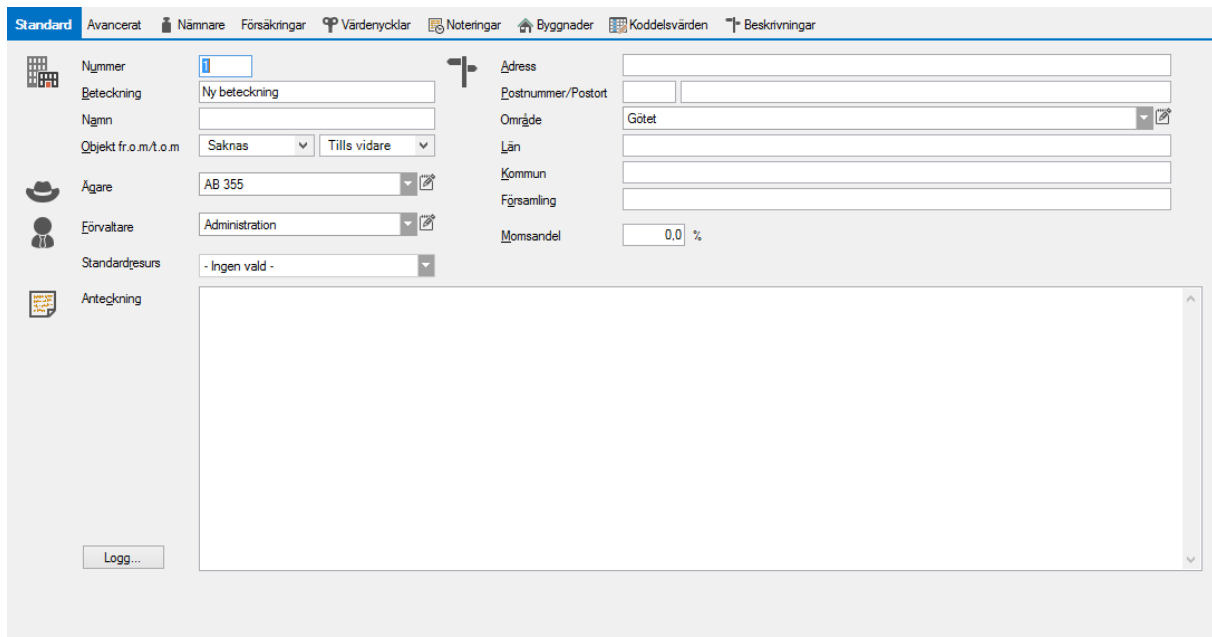
Klicka på 'Ny' och lägg in uppgifterna som du har. Du kan alltid fylla på med uppgifter senare genom att gå in på samma ställe och till vänster i vyn söka fram en fastighet istället för att klicka på ny.

Några uppgifter är obligatoriska. Klicka på 'Spara' när du är klar med varje flik så du inte glömmer bort det.

STANDARD

Vi börjar med fliken Standard. Här läggs fastighetsnummer, fastighetsbeteckning, namnet ni kallar fastigheten, ägare och lite andra grunduppgifter.

Har *en* fastighet fått en ny förvaltare eller tillhör ett nytt område är det enklast att ändra här.



AVANCERAT

Vi går vidare till nästa flik. Här kan du fylla på med ytterligare uppgifter om fastigheten till exempel koordinater och byggår. Här kan du också fylla i om det för just denna fastighet ska vara ett annat plus- eller bankgiro för hyresavierna än det som är inlagt på ägaren.

Om du klickar i Spärrad betyder det att alla objekt på denna fastighet går över till marknadssystemet som spärrade.

Bankgiro	<input type="text"/>	Plan	<input type="text" value="0"/> st
Plusgiro	<input type="text"/>	Longitud (WGS 84)	<input type="text" value="0,000000"/>
Byggrätt	<input type="text"/>	Latitud (WGS 84)	<input type="text" value="0,000000"/>
Byggrätt area	<input type="text" value="0,0"/> m ²	Juridiska fastigheter	<input type="text" value="..."/>
Expansion	<input type="text"/>	Byggår	<input type="text" value="1979"/>
Bygglov	<input type="text"/>	Ombyggnadsår	<input type="text" value="2017"/>
Servitut	<input type="text"/>		
Tomträtt fr.o.m./t.o.m.	<input type="text" value="2017-07-01"/>		
Momsreg. nummer	<input type="text"/>		

Spärrad ⓘ

NÄMNNARE

För att lägga till ytor med mera av olika slag så går du in på fliken nämnnare. Välj 'Lägg till' och bläddra fram till den nämnnare du vill lägga in. Kom ihåg att sätta rätt datum. Det är sedan här du gör förändringar om ni bygger till eller river en del av byggnaderna på fastigheten så att ni får en bra historik på ytorna. Historiken på ytorna kan också vara av stor betydelse för andra delar av systemet, exempelvis Energi-modulen – så att förbrukningen räknas mot rätt yta.

Klicka 'OK' när du är klar. Du kan lägga till hur många nämnnare som helst här (tänk på att de ska uppdateras också).

Nämnamn	Värde	Fr o m	T o m
Antal lägeheter	5	2018-01-01	
Area, m ²	6505	2017-08-09	

Grupp	Värde
OKA	
Area Övrig	
Area Kontor	
Area Butik	
Övrig varmyta	
BRA K	
m² Lokalarea	0
LOA	
OKA	
ÖVA	
BIA	
Inhyrd LOA	
m² Tomtare	0
Tomtare	
Inhyrd LOA	
m² Uppvärm area	0
BOA	

FÖRSÄKRINGAR

Har du uppgifter om fastighetsförsäkringen kan du lägga in dessa under denna flik.

Nummer	Bolag	Kontakt	Telefon	Fax	Förtallo...	Belopp	Årspremie
123	Allrisk o försäkring				2017-07-01	12000000	7000

VÄRDENYCKLAR

Under fliken Värdenycklar kan du koppla fastigheten till de värdenycklar som är aktuella. Värdenycklar är grupperingar du själv kan lägga upp, och dessa kan du sortera/välja på i standardselekteringen när du exempelvis tar ut rapporter eller fakturerar.

Det är bara att högerklicka och välja den värdenyckel du vill koppla på med rätt värde.
Detta upprepas till du kopplat alla värdenycklar du önskar ha med.

Värdegrupp	Nyckel
Bofaktaområde	a
Marknadsområde	koppling saknas
Dotterbolag	koppling saknas
Miljödata	koppling saknas
Byggår	koppling saknas
Energienoveringar	koppling saknas
Värmekällor	koppling saknas
Ansvarig-Avläsare	koppling saknas
Egen/Inhyrd	koppling saknas
Taxeringskod	koppling saknas
Verksamhet	koppling saknas
Fastighetstyp	koppling saknas
Driftentreprenör	koppling saknas
Inomhusklimat värme ventilation	koppling saknas
Juridisk ägare	koppling saknas
Måuppföljning	koppling saknas
Förvaltningsområde	koppling saknas
60 tal	koppling saknas
Renovering	koppling saknas
Externa filter	koppling saknas

NOTERINGAR

Det kan vara bra att kunna lägga till en tidsstyrd notering på en fastighet och det gör du under 'Noteringar'. Välj 'Ny' och lägg till din notering. 'Spara'.

Fr o m	T o m	Anteckning	Flaggad	Synlig för externa resurser	Synlig för hyresgäster
2017-07-01		Hiss saknas i fastigheten		X	X

Fr o m: 2017-07-01
T o m: Tills vidare
Anteckning: Hiss saknas i fastigheten

Flaggad notering Synlig för externa resurser Synlig för hyresgäster

Ny Ta bort Spara

De alternativ du kan välja är fr o m, t o m för tidsstyrningen. Du kan också välja om noteringen ska synas för hyresgäster eller för externa resurser. En 'flaggad notering' gör att den syns lite extra i den vanliga sökvyn.

BYGGNADER

Om du i efterhand redigerar fastigheten och har kopplat byggnader till den så kommer du här att få en lista på fastighetens byggnader och du har möjlighet att välja en byggnad och redigera den.

Nr	Beteckning	Namn
001	Blekholmster...	Blekholmster...
002	Blekholmster...	Blekholmster...
003	Blekholmster...	Blekholmster...
004	Blekholmster...	Blekholmster...
005	Blekholmster...	Blekholmster...

KODDELSVÄRDEN

Om det är inlagt så att något koddelsvärde ska hämtas från fastighet så lägger du in rätt värde här.

1111 Gröna Lyktan

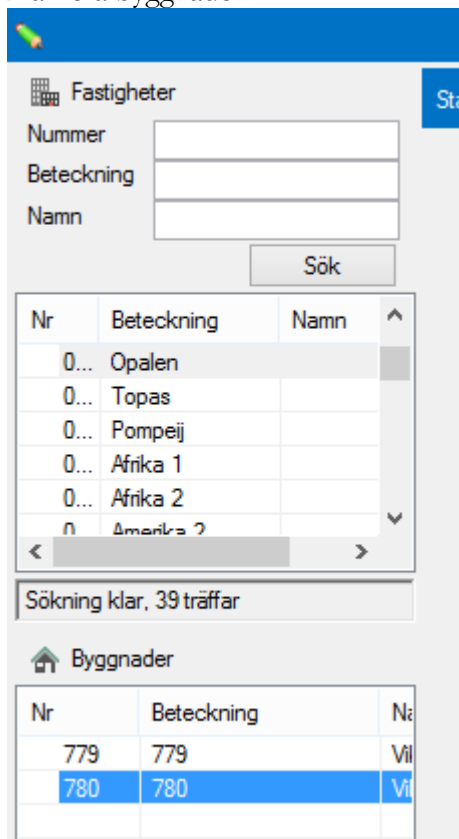
Ingår inte i prioriteringsordningen för någon koddel.

Koddelar...

BYGGNADER

För att lägga upp en ny byggnad så väljer du Meny->Grunddata->Fastighet->Byggnad.

Sök upp önskad fastighet och klicka på en byggnad i listan eller välj 'Ny' och lägg in uppgifterna som du har. Du kan alltid fylla på med uppgifter senare genom att söka upp fastigheten och markera byggnaden.



Fastigheter

Nummer

Beteckning

Namn

Sök

Nr	Beteckning	Namn
0...	Opalen	
0...	Topas	
0...	Pompeij	
0...	Afrika 1	
0...	Afrika 2	
0	Amerika 2	

Sökning klar, 39 träffar

Byggnader

Nr	Beteckning	Namn
779	779	Vil
780	780	Vi

Några uppgifter är obligatoriska. Klicka på 'Spara' när du är klar med varje flik så du inte glömmer bort det.

STANDARD

Vi börjar med fliken standard. Här läggs byggnadsnummer, namnet ni kallar byggnaden, byggnadsbeteckning och lite andra grunduppgifter. Om du valt fel fastighet kan du också koppla om byggnaden till en annan fastighet.

Om du klickar i 'Spärrad' betyder det att alla objekt på denna byggnad går över till marknadssystemet som spärrade.

Standard **Objekt** Nämnare Värdenycklar Noteringar Koddelsvärden Taxeringsenhet Beskrivningar

Byggnad: 068 Longitud: 0,000000
 Namn: Gärdets Bilgata 24-26 Latitud: 0,000000
 Beteckning: Gärdets Bilgata 24-26
 Adress:
 Fr.o.m./t.o.m: Saknas Tills vidare
 Fastighet: 2064 Apan 2064
 Byggår: 1963
 Ombyggnadsår:
 Antal plan: 0
 Spärrad ⓘ
 Anteckning:
 Logg...

OBJEKT

När du har lagt upp alla objekt, eller lagt till ett nytt, kan du här välja vilka objekt som finns i din byggnad. Markera vilka som ska ingå i den under vyn och klicka på 'Inkludera'. Om du vill ta bort någon är det bara att markera den raden i den övre vyn och klicka på 'Exkludera'.

Standard **Objekt** Nämnare Värdenycklar Noteringar Koddelsvärden Taxeringsenhet Beskrivningar

Kopplade objekt

Nr	Namn	Adress	Postnr	Postadress	Objekttyp	Objekta...	Plan	Hiss
1206...	0221-068-01-0419	Ekängsgatan 28	50648	Borås	3 rum o...	72,0	1	0
1206...	0221-068-01-0422	Ekängsgatan 28	50648	Borås	3 rum o...	72,0	2	0
1206...	0221-068-03-0413	Ekängsgatan 28	50648	Borås	3 rum o...	72,0	1	0
1206...	0221-068-03-0414	Ekängsgatan 28	50648	Borås	3 rum o...	72,0	1	0
1206...	0221-068-03-0415	Ekängsgatan 28	50648	Borås	3 rum o...	72,0	2	0
1206...	0221-068-03-0416	Ekängsgatan 28	50648	Borås	3 rum o...	72,0	2	0
1206...	Trapphus	Ekängsgatan 28	50648	Borås	Trapphus	0,0		0
1206...	Trapphus	Ekängsgatan 28	50648	Borås	Trapphus	0,0		0

Ej kopplade objekt ↑ Inkludera ↓ Exkludera

Nr	Namn	Adress	Postnr	Postadress	Objekttyp	Objekta...	Plan	Hiss
1206...		Ekängsgatan 28	50648	Borås	Planerat...	0,0		0
1206...		Ekängsgatan 28	50648	Borås	Övrigt	0,0		0
1206...		Ekängsgatan 28	50648	Borås	Fastigh...	0,0		0

NÄMNARE

För att lägga till ytor av olika slag så går du in på fliken nämnare. Välj 'Lägg till' och bläddra fram till den nämnare du vill lägga in. Kom ihåg att sätta rätt datum. Det är här du sedan gör förändringar om ni bygger till eller river en del av byggnaderna på fastigheten så att ni får en bra historik på ytorna. Historiken på ytorna kan också vara av stor betydelse för andra delar av systemet, exempelvis Energi-modulen – så att förbrukningen räknas mot rätt yta.

Klicka 'OK' när du är klar. Du kan lägga till hur många nämnare som helst här (tänk på att de ska uppdateras också).

Nämnare	Värde	Fr o m	T o m
Area, m ²	780	2017-08-09	

Grupp	Värde
st Antal lägenheter	0
Antal lägenheter	
Ny nämnare	
m ² Bruksarea	0
BRA	
OKA	
Area Övrig	
Area Kontor	
Area Butik	
Övrig varmyta	
BRA K	
m ² Lokalarea	0
LOA	
OKA	
ÖVA	
BIA	
Inhyrd LOA	
m ² Uppvärm area	0
BOA	
LOA	

VÄRDENYCKLAR

Under fliken Värdenycklar kan du koppla fastigheten till de värdenycklar som är aktuella. Värdenycklar är grupperingar du själv kan lägga upp, och dessa kan du sortera/välja på i standardselekteringen när du exempelvis tar ut rapporter eller fakturerar.

Det är bara att högerklicka och välja den värdenyckel du vill koppla på med rätt värde. Detta upprepas till du kopplat alla värdenycklar du önskar ha med.

The screenshot shows a software interface with a table and a context menu. The table has columns for 'Värdegrupp' and 'Nyckel'. The context menu is open over the 'Mediauppföljning' row, showing options like 'Kopiera', 'Exportera lista till Excel...', and 'Hantera kopplingar...'. The 'Hantera kopplingar...' option is expanded to show a list of categories and their percentages.

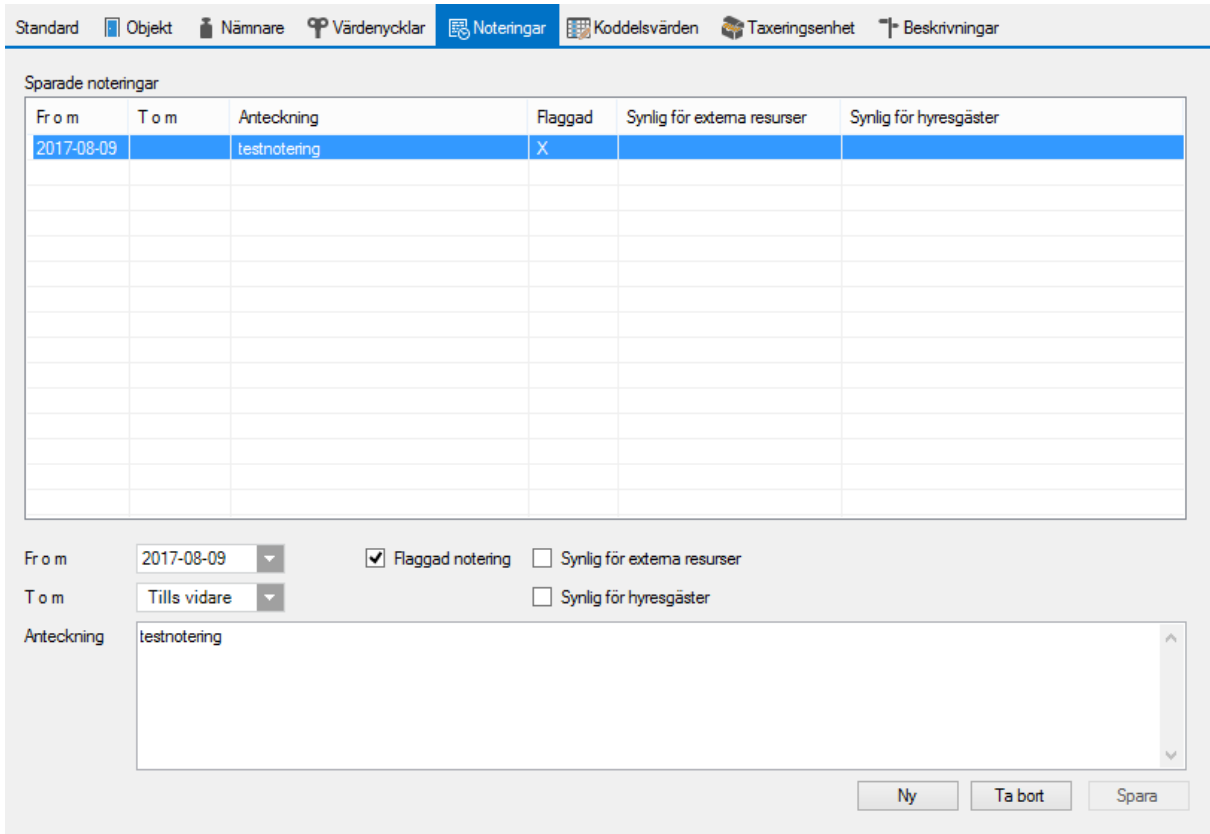
Värdegrupp	Nyckel
Ågarandel (även för sålda)	100%
Ort	Uppsala
Samhällsfastigheter/Bostäder	Bostäder
Mediauppföljning	
Underhållsnivå	
Energi - Förvärvat år	
Dotterbolag	
Marknadsområde	
Förvärv	
Fast	
Identiskt/Oidentiskt bes	
Hysesadministratör	
Område	
Förvaltare	
Fastighetstekniker förva	
Fastighetschef	
Projekt	
Regionchef	koppling saknas
GRESB	koppling saknas
Externa filter	koppling saknas

Context Menu Options:

- Kopiera
- Exportera lista till Excel...
- Skriv ut lista...
- Dölj kolumn, Värdegrupp
- Visa kolumn
- Markera alla (Ctrl+A)
- Hantera kopplingar...
 - Dotterbolag
 - Marknadsområde
 - Förvärv
 - Ågarandel (även för sålda) ✓ 100%
 - Ort 49%
 - Fast 50%
 - Identiskt/Oidentiskt bestånd XX Kund
- Ta bort markerade kopplingar
- Ärv markerade kopplingar från överliggande fastighet

NOTERINGAR

Det kan vara bra att kunna lägga till en tidsstyrd notering på en byggnad och det gör du under Noteringar. Välj 'Ny' och lägg till din notering. 'Spara'.



The screenshot shows the 'Noteringar' (Notes) section of the Vitec Hyra system. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Standard', 'Objekt', 'Nämndare', 'Värdenycklar', 'Noteringar', 'Koddelsvärden', 'Taxeringsenhet', and 'Beskrivningar'. Below the navigation bar, the 'Sparade noteringar' (Saved notes) section contains a table with the following columns: 'Fr o m', 'T o m', 'Anteckning', 'Flaggad', 'Synlig för externa resurser', and 'Synlig för hyresgäster'. The table has one row with the date '2017-08-09', the note 'testnotering', and a checked 'Flaggad' box. Below the table, there is a form to create a new note. The 'Fr o m' field is set to '2017-08-09', the 'T o m' field is set to 'Tills vidare', and the 'Anteckning' field contains 'testnotering'. There are checkboxes for 'Flaggad notering' (checked), 'Synlig för externa resurser', and 'Synlig för hyresgäster'. At the bottom right, there are three buttons: 'Ny', 'Ta bort', and 'Spara'.

Fr o m	T o m	Anteckning	Flaggad	Synlig för externa resurser	Synlig för hyresgäster
2017-08-09		testnotering	X		

Fr o m: 2017-08-09
T o m: Tills vidare
Anteckning: testnotering

Flaggad notering Synlig för externa resurser
 Synlig för hyresgäster

Ny Ta bort Spara

De alternativ du kan välja är fr o m, t o m för tidsstyrningen. Du kan också välja om noteringen ska synas för hyresgäster eller för externa resurser. En 'flaggad notering' gör att den syns lite extra i den vanliga sökvyn.

KODDELSVÄRDEN

Om det är inlagt så att något koddelsvärde ska hämtas från byggnad så lägger du in rätt värde här.

The screenshot shows the Vitec software interface for managing code values. The top navigation bar includes tabs for 'Standard', 'Objekt', 'Nämndare', 'Värdenycklar', 'Noteringar', 'Koddelsvärden' (selected), 'Taxeringsenhet', and 'Beskrivningar'. Below the navigation bar, the main content area displays the property identifier '231 C0901001 Bostadshus' and a message: 'Ingår inte i prioriteringsordningen för någon koddel.' (Does not belong to the priority order for any code). At the bottom left, there is a button labeled 'Koddelar...' (Code Values...). At the bottom right, there are three buttons: 'Ny' (New), 'Ta bort' (Remove), and 'Spara' (Save).

TAXERINGSENHET

Om byggnaden är kopplad till en taxeringsenhet kan du se information om detta här.

Standard Objekt Nämnare Värdenycklar Noteringar Koddelsvärden Taxeringsenhet Beskrivningar

Taxeringsenhetsnummer: 377017-5
Fr o m: 2017-08-09
Fastighet/Byggnad: 2066Fasse 2066/081Tvätt Garage Hjulgatan 4 B

Taxeringsvärden

	Markvärde	Byggnadsvärde	Total taxering	Antal objekt	Skattesats	Fastighetsavgift	Fastighetsskatt
Lokal	0	0	0	2	1		0
Industri	0	0	0	0	0,5		0
Bostad	0	0	0	60	0,3	0	0
Småhus	0	0	0	0	1	0	0
Summa	0	0	0				0

Från	Till	Lokal Mark	Lokal Byggnad	Lokal Skatt	Industri Mark	Industri Byggnad	Industri Skatt
2017-01-01		597 000	705 000	13 020	0	0	0
2014-01-01	2016-12-31	469 000	726 000	11 950	0	0	0

BESKRIVNINGAR

Under Meny->Grunddata->Beskrivningar->Beskrivningstyper respektive nivå.

På den byggnad du redigerar får du möjlighet att koppla beskrivningstyperna till just denna byggnad. Bara de som är valda att tillhöra byggnad blir valbara.

Beskrivningstyp

Namn: Vamgarage

Kommentar

Tillhör

- Fastighet
- Byggnad
- Objekt
- Kontrakt

Standard Objekt Nämnare Värdenycklar Noteringar Koddelsvärden Taxeringsenhet Beskrivningar

Beskrivningstyp

Beskrivningstyp
<input checked="" type="checkbox"/> Hiss

Alternativ

Alternativ	Kontraktstext	Visas på kontrakt	Visas i Markna...	Tolkas som
<input checked="" type="checkbox"/> Ja	beskrivningstyp ...	X	X	X
<input type="checkbox"/> Nej	Ingen hiss	X	X	
<input type="checkbox"/> Trapphiss	Trapphiss finns ti...	X	X	

Visa sammanställning

Kommentar: Hiss finns

Redigera...

Tillhörande rubrik

Tillhörande värde

Klicka på 'Spara' när du är klar med din nya byggnad.

OBJEKT

För att lägga upp ett nytt objekt så väljer du Meny->Grunddata->Objekt->Objekt.

Standard Nämnare Enheter Beskrivningar Värdenycklar Noteringar Detaljer Nycklar Avgifter Koddelsvärden Taxeringsenhet Koppla kontraktsdokument

Nummer: 1032:2005 Namn: []

Fastighet: 032 Chalmers (032) Byggnad: 605 605

Adress: Fredsgatan 6 Plan: []

Postnr: 451 73 Postort: Göteborg

Obj typ: Bilplats öppen i city

Fr o m: 2001-09-01 T o m: [] Momsregdatum: []

Spärrad

Verksamhet: 10013-1544

Avordning: [] Rit. nr.: [] Nyckelnr.: []

Rel h/tal 1/2: [0] [0] Bofond

Kategori: [] Lgh.nr.: [] Gemensamt kök

Anteckning: []

Klicka på 'Ny' och lägg in uppgifterna som du har. Du kan alltid fylla på med uppgifter senare genom att gå in på samma ställe och till vänster i vyn söka fram ett objekt istället för att klicka på ny.

För att kunna lägga upp ett objekt måste det också vara upplagt **objektstypsgrupper** och **objektstyper** i systemet. Klicka på 'Spara' när du är klar med varje flik så du inte glömmer bort det.

Några uppgifter är obligatoriska på ett objekt bland annat att koppla det mot en fastighet och en objektstyp.

Mer om hur du lägger upp objekt hittar du i lathundarna KONTRAKT - Registrera enstaka objekt med tillhörande kontrakt, och KONTRAKT - Registrera flera objekt med tillhörande kontrakt.