

# Inställningar - Alternativ

Lathund, Vitec Hyra



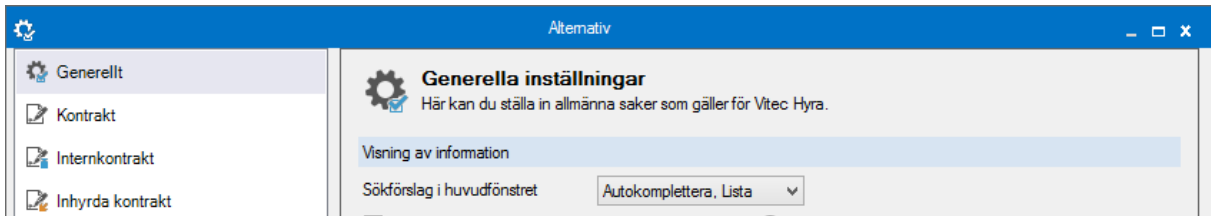



# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Inställningar - Alternativ.....	4
Spara eller inte .....	4
Undantag från generella inställningar .....	4
Generellt.....	5
Tidigaste bokföringsdatum .....	6
Kontrakt.....	6
Internkontrakt.....	7
Inhyrda kontrakt .....	8
Taxering .....	8
Autogiro .....	9
Bokföringsexport .....	10
Påminnelser/Krav .....	11
Inkasso .....	12
Inget (Excel).....	12
Vitec Inkasso .....	13
Intrum Justitia eller Svea Inkasso (Fil till externt inkassobolag).....	13
Fakturering .....	14
Fil för extern utskrift/BGC Invoice .....	16
Fil för Svefaktura.....	17
Dröjsmålsränta .....	18
Mediadebitering.....	19
Integration Capifast .....	21
Integration 3L Pro .....	22
Integration till Addoro.....	23
Integration wordmallar (uppsägningsärende) .....	24
Kvarboenderabatt .....	24
BRF .....	25

## Inställningar - Alternativ

Under Meny->Inställningar->Alternativ ligger många av grundinställningarna som måste göras i systemet.



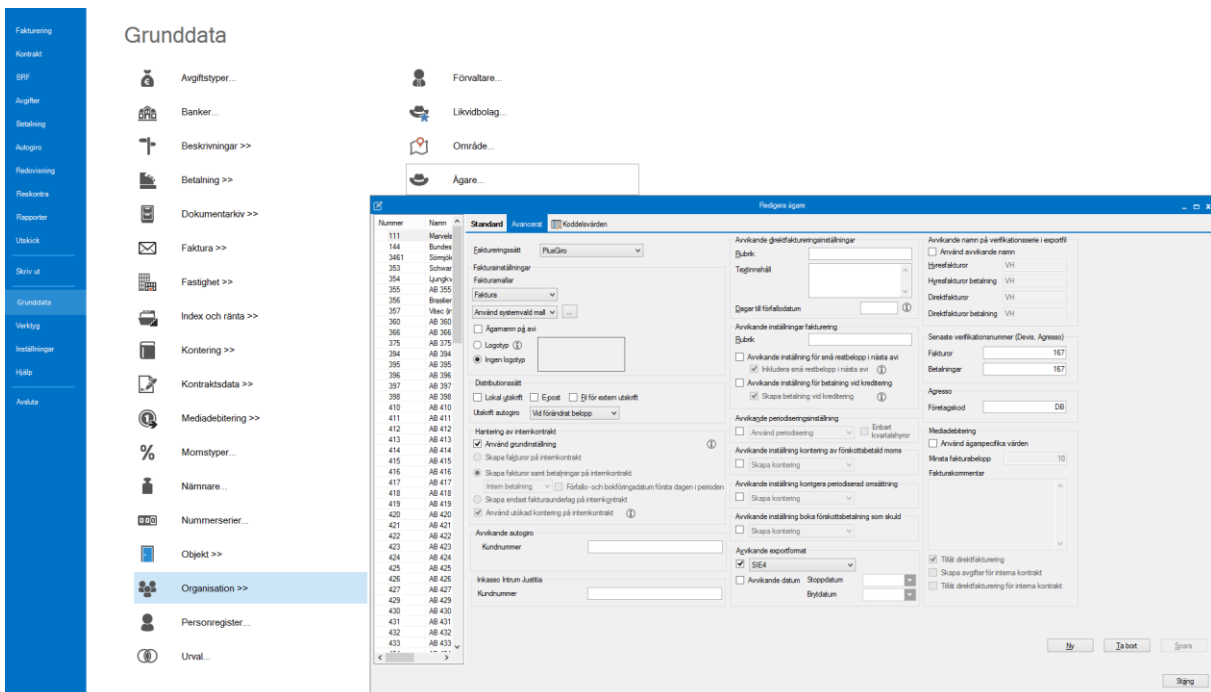
Om du klickar på  så får du ytterligare information om den aktuella funktionen.

### SPARA ELLER INTE


Alla inställningar du gör sparas automatiskt, så du kan när som helst klicka på 'OK' när du är klar eller 'Avbryt' om du ångrar alla ändringar du gjort sedan du öppnade Alternativ.

### UNDANTAG FRÅN GENERELLA INSTÄLLNINGAR

Under Meny->Grunddata->Organisation->Ägare->Avancerat kan undantag från många av de generella inställningarna göras per ägare.



## GENERELLT



### Generella inställningar

Här kan du ställa in allmänna saker som gäller för Vitec Hyra.

**Visning av information**

Sökförslag i huvudfönstret Autokomplettera, Lista ▼

Avgiftstypens namn först i dropplista över avgiftstyper ⓘ

Ägarens namn först i dropplista över ägare ⓘ

**Kontering**

Använd periodisering ⓘ  Periodisera enbart kvartalshyror ⓘ

Skapa kontering för förskottsbetalad moms ⓘ

Korrigera periodiserad omsättning ⓘ

Tidigaste bokföringsdatum 2017-01-01 ▼ ⓘ

Boka förskottsbetalning som skuld ⓘ

**Sökvägar**

Sökväg för betalningsfiler  ...

**Likvidbolag**

Använd likvidbolagshantering Ägare ▼ ⓘ

### Visning av information

Under denna ikon ställer du in om det när du skriver in ett sökord i sökrutan i Hyran ska kompletteras med förslag ur registret.

*Avgiftstypens namn först i dropplista över avgiftstyper* – Kryssa för om dropplista med avgiftstyper ska inledas med och sorteras efter namn. Annars används nummer.

*Ägarens namn först i dropplista över ägare* – Kryssa för om dropplista med ägare ska inledas med och sorteras efter namn. Annars används nummer.

### Kontering

*Använd periodisering* – Avgör om fakturaunderlag som spänner över flera månader ska delas per månad i konteringen.

*Periodisera enbart kvartalshyror* – Avgör om periodiseringen enbart ska påverka kvartalshyror

*Skapa kontering för förskottsbetalad moms* - Avgör om kontering av förskottsbetalad moms ska göras

*Korrigera periodiserad omsättning* - Avgör om korrigering av bokförd periodisering ska göras för att bokföringen ska spegla hur moms ska redovisas. *Skapa kontering för förskottsbetalad moms* måste vara vald för att detta ska tillämpas.

*Tidigast bokföringsdatum* – Se nedan.

*Boka förskottsbetalning som skuld* – Vid betalning i förskott bokas betalning mot ”Skuldkonto förskottsbetald hyra” inställt under Kontovärden-Övrigt. Används för att fordran inte ska bokas tidigare än sitt tidigare bokföringsdatum.

## TIDIGASTE BOKFÖRINGSDATUM

Det mycket viktiga ”tidigaste bokföringsdatum”, där du talar om vilken period som är öppen i ekonomisystemet, hanteras här. En annan inställning du gör här är om du vill använda periodisering generellt i systemet. En avvikande inställning på en enskild ägare kan göras.


## Sökvägar

Även sökvägen för betalfilerna läggs in under generellt.

## Likvidbolag

Om ni ska använda er av likvidbolagshantering så görs en inställning här om vilken koddel som ska användas.

## KONTRAKT

 **Kontraktinställningar**  
Här görs inställningar gällande kontraktshantering

**Inflyttnings-, avflyttnings- samt uppsägningstyper**

Använd inflyttningstyper (i)

Använd uppsägningstyper (i)

Använd avflyttningstyper (i)

**Uppsägning**

Visa objektsinformation (i)

Visa åtgärdslista (i)

Tidigaste avflytt, antal månader bakåt  (i)

Tidigast makulering av kontrakt, antal dagar bakåt i tiden  (i)

**Inflyttning**

Använd utökad sökhjälp vid nytt kontrakt (i)

**Förvalda distributionssätt**

Lokal utskrift  E-post  Fil för extern utskrift (i)

**Övrigt**

Fråga om omfång (i)

Arbetar ni med inflyttnings- avflyttnings- och/eller uppsägningstyper är det här som inställningen görs om det ska användas.

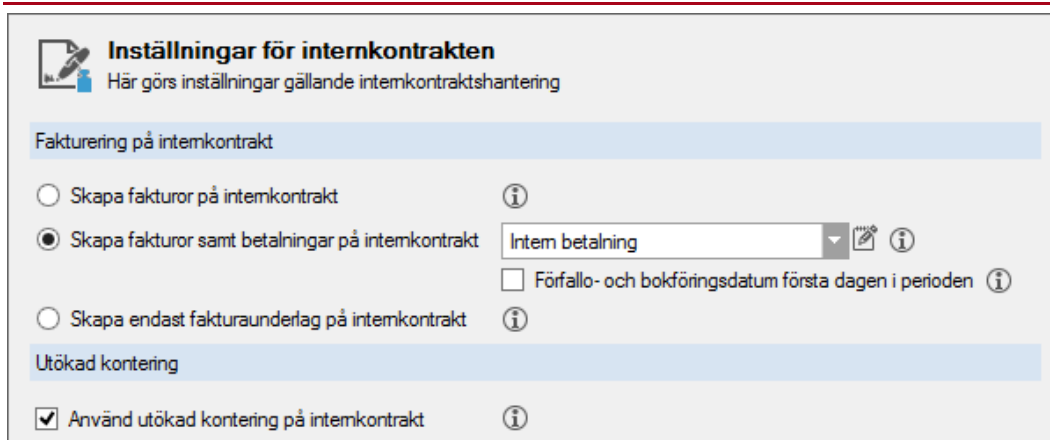
Du kan också ställa in om extra information ska visas när en uppsägning görs samt en inställning hur långt bakåt i tiden man kan göra en avflyttning eller en makulering.

Om systemet ska föreslå namn i en droplista utifrån det som skrivs in när ett nytt kontrakt ska skapas väljer du utökad sökhjälp.

Ska ett och samma distributionssätt föreslås i hela systemet för nya kontrakt ställer du in det här. Avvikelser kan göras på ägarnivå. Du kan givetvis ändra på varje kontrakt.

Arbetar ni inte med omfång, kan ni här stänga av funktionen att frågan kommer upp i samband med att man knyter ihop kontrakt.

## INTERNKONTRAKT



Hur systemet ska hantera fakturor på internkontrakt generellt ställs in under denna ikon. Avvikande inställning på en enskild ägare kan sättas.

## INHyrDA KONTRAKT

**Inställningar för inhyrda kontrakt**  
Här görs inställningar gällande hantering av inhyrda kontrakt

**Fakturering på inhyrda kontrakt**

Skapa fakturor samt betalningar på inhyrda kontrakt Ingen

Skapa endast fakturaunderlag på inhyrda kontrakt

**Utökad kontering**

Använd utökad kontering på inhyrda kontrakt

**Betalfil**

Mottagare SEB

Avsändare

Företagsnamn Testing2

Organisationsnummer 5599663399

Arbetar ni också med inhyrda kontrakt i systemet kan ni här göra inställningar hur faktureringen ska göras och om en utökad kontering ska användas. En betalfil kan genereras för inhyrda kontrakt i standardformat, ISO 20022. Betalfilen distribueras under Meny->Fakturering->Distribuera inhyrt.

## TAXERING

**Inställningar för taxering**  
Här finns inställningar som rör fastighetstaxering


**Grunduppgifter**

Skattesats lokal	<input style="width: 80%;" type="text" value="1"/>	%
Skattesats industri	<input style="width: 80%;" type="text" value="0,5"/>	%
Skattesats bostad	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	%
Skattesats småhus	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	%
Kommunal fastighetsavgift bostad	<input style="width: 80%;" type="text" value="1 315"/>	kr
Kommunal fastighetsavgift småhus	<input style="width: 80%;" type="text" value="7 687"/>	kr

Här läggs grundvärdena för skatter/avgifter som rör fastighetstaxeringen.











## AUTOGIRO



### Inställningar för autogiro

Här finns inställningar som rör autogiro

Grunduppgifter

Kundnummer	<input type="text" value="..."/>	
Bankgiro	<input type="text" value="E ... F"/>	
Spara filer i	<input checked="" type="checkbox"/> C:\Export	
Dokumenttyp	Ingen vald 	
Sökväg för medgivandefiler	C:\Export	
Utskrift/distribution	Vid förändrat belopp 	
Text på autogirofaktura	<input type="text" value="Beloppet betalas via autogiro"/>	

**Kundnummer:** Ange kundnummer för autogiroots betalningsmottagare. Avvikande kundnummer kan sättas på enskild ägare. Vi rekommenderar ett gemensamt kundnummer för alla ägare så att filer kan hämta tillsammans vid samma tillfälle/hämtning.

**Bankgiro:** Ange kundnummer för autogiroots betalningsmottagare. Avvikande bankgiro kan sättas på enstaka fastighet eller enskild ägare.

Prioriteringsordning för hur bankgironummer används i autogirofunktionerna är följande:

Vid autogiromedgivande kopplad på fastighet hämtas bankgironummer från

1. Avvikande på fastighet
2. Avvikande på ägare
3. Generell parameter under Alternativ - autogiro
4. Ordinarie på fastighet
5. Ordinarie på ägare

Vid autogiromedgivande kopplad på ägare hämtas bankgironummer upp från

1. Avvikande på ägare
2. Generell parameter under Alternativ - autogiro
3. Ordinarie på ägare

**Spara filer i:** Anger sökvägen för var betalningsuppdraget ska hamna. Om boken inte markeras skapas filen i dokumentarkivet och man får i nästa inställning tala om var i dokumentarkivet den ska hamna (**dokumenttyp**).

**Sökväg för medgivandefiler:** Här anges sökväg för medgivandefiler: Sökvägen för var återrapportering av medgivandefilen ska hämtas ifrån samt sökvägen till där skapande av autogiromedgivandefilen ska hamna.

**Utskrift:** Avser den generella inställning för när autogiroavier ska skrivas ut och vilken generell text som ska komma med på avin.

Vid förändrat belopp innebär att avier skickas till kunden då beloppet är ett annat än det var förra månaden, exempelvis efter en hyreshöjning.

Avvikelse från denna inställning kan sedan göras på ägarnivå eller kontraktsnivå.

## BOKFÖRINGSEXPORT

Hur exporten till ekonomisystemet ska se ut kan du ställa in här. Det finns flera olika färdiga filformat att välja mellan.

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

**Exportformat**  
SIE4

**Verifikationsseriens namn i exportfil**

Hyresfakturor	h	Hyresfakturor betalning	hb
Direktfakturor	f	Direktfakturor betalning	fb

**Exportera**

Hyresfakturor  Fakturor  Betalningar

Direktfakturor  Fakturor  Betalningar

Stoppdatum  ⓘ

Brytdatum  ⓘ

Använd samma filnamn vid export ⓘ

Exportera nollverifikat

**Kopplingar för de olika formaten**

Välj format

Koddel

Objekt

Ny Ta bort Spara

- SIE4
- XIF
- Devis
- 3LPro
- Agresso
- Raindance
- Raindance faktura 1
- Raindance faktura 2
- Aditro
- Fusion

Koddel	Ingen vald
Dimension	Ingen vald
	Fastighet
	Ägare
	Anläggning
	Motpart
	Investeringskod
	Projekt
	Företag

Du fyller bland annat i namn på exportfilen och vilka typer av fakturor som ska exporteras liksom stopp- och/eller brytdatum.

Sedan måste du välja koppling, så att rätt värden kommer över. Olika ekonomisystem har olika inställningar som måste göras.

Kopplingar för Agresso

Agresso	Typ av export	Bokföring
		Bokföring
		Detaljerad bokföring

Koddel: Ingen vald

### PÅMINNELSER/KRAV

Du kan välja att använda generella inställningar som gäller samtliga ägare men det går även att ställa in avvikelser per ägare. Grundinställningar används om inget annat anges.

**Kravinställningar**  
Här kan du göra inställningar för kravhantering

Ägare: Grundinställningar

**Grunduppgifter faktura**

Kravnivåer: 2

Minimibelopp: 50

Tidsgräns (dagar): 5

Påminnelsekopia till intressent

**Krav 1** | Krav 2

Namn: Påminnelse

Belopp: 60 | Avgiftstyp: Påminnelseavgift Ö98

Text: Enligt våra noteringar har ni ej betalt ovanstående faktura. Vi emotser betalning omgående. Vid utebliven betalning går ärendet vidare till inkasso och lagstadgade avgifter tillkommer. Har betalning skett de senaste dagarna ber vi er bortse från denna påminnelse.

**Grunduppgifter direktfaktura**

Kravnivåer: 1

Minimibelopp: 50

Tidsgräns (dagar): 5

**Krav 1**

Namn: Påminnelse

Belopp: 60 | Avgiftstyp: Påminnelseavgift Ö98

Text: Enligt våra noteringar har ni ej betalt ovanstående faktura. Vi emotser betalning omgående. Vid utebliven betalning går ärendet vidare till inkasso och lagstadgade avgifter tillkommer. Har betalning skett de senaste dagarna ber vi er bortse från denna påminnelse.

Radera inställningar

**Kravnivåer** anger hur många påminnelser som kommer att skrivas ut. Man får alltså så många påminnelser som står angivet. Upp till tre kravnivåer kan anges.

**Minimibelopp** anger gränsen på belopp för att skriva ut påminnelseavgift samt tidsgräns för beräkning av kravavgift.

Om påminnelsekopia ska skickas till **intressent** markeras detta här. Det ska då också markeras på de intressenttyper det berör.

För varje kravnivå anges **namn** (rubrik på ärendet), **belopp** för avgift som läggs på nästa fakturering, vilken **avgiftstyp** som påminnelseavgiften ska lägga sig på samt vilken **text** som ska skickas med.

Den nedre delen visar samma inställningar för direktfakturering.

## INKASSO

Du kan välja i vilket format inkassot ska gå. Om 'grundinställningar' är valt på ägare högst upp gäller inställningarna för alla ägare. Avvikande inställning går att göra på en ägare.

**Inkassoinställningar**  
Här kan du göra inställningar för inkassohantering

Ägare Grundinställningar

Grunduppgifter


Inkassosystem Inget (Excel)

Sökväg för inkassofiler Inget (Excel)  
Intrum Justitia  
Svea Inkasso  
Vitec Inkasso

### INGET (EXCEL)

Inkassofilen blir en Excel-lista. Ställ bara in sökvägen.

## VITEC INKASSO



### Inkassoinställningar

Här kan du göra inställningar för inkassohantering

Ägare Grundinställningar ▼

---

**Grunduppgifter**

Inkassosystem Vitec Inkasso ▼

Referensnummer per faktura

Inkassokonto Inget val ▼ ⓘ

**Ärendenummerserier**

Boende hyresgäst

Avflyttad hyresgäst

Direktfaktura

**Räntesats**

Fast ränta (8%)

Ränta över gällande referensränta

**Referensnummer per faktura** - används i Vitec Inkasso och ett referensnummer skapas för varje faktura och används istället för fakturanumret.

**Inkassokontot** är det konto som används för Vitec Inkasso. Ange vilket konto som skulden ska bokas upp på i Vitec Inkasso.

**Ärendenummerserie** – olika ärende nummer skapas beroende på om det avser boendehyresgäst, avflyttad hyresgäst eller om det avser en direktfaktura. Ange valfri ärendenummerserie.

**Räntesatser** – här anges om fastränta på 8 % ska anges eller ränta över gällande referensränta.

#### INTRUM JUSTITIA ELLER SVEA INKASSO (FIL TILL EXTERNT INKASSOBOLAG)

Det är också möjligt att skapa filer som kan skickas till ett externt inkassobolag. Filerna följer Intrum Justitias XML-format, eller Svea Inkassos format. Flera andra inkassobolag följer deras standard. Stäm alltid av med ert inkassobolag om de behöver göra justeringar hos sig i tolkningen av filen.

Det går att ställa in vilket bg eller pg som inkassobolaget har och under förutsättningar att inkassobolaget skickar den extra informationen i betalningsfilen (den betalningsfil som vanliga hyresinbetalningar kommer i) så kommer dessa betalningar att lägga sig på betalsättet 'Inkasso' och exkluderas från saldokorrigeringsfilen. Vid flera pg/bg separeras nr av ;-tecken.

Det är under inställningar som du också ställer in var filerna, inkassofil och saldifil, som skapas ska hamna. En FTP kan ställas in så att de går direkt till inkassobolaget.


En ny inställning för Svea inkasso finns för att välja om restbelopp och ursprungssaldo ska redovisas **per fakturarad**/objekt eller som tidigare med totalbelopp för hela fakturan på varje fakturarad. Inställningen är default inte vald. Om det finns delbetalningar, vid fördelning per fakturapost, så fördelas de i första hand på bostaden (huvudobjektet) och i andra hand på resterande objekt.

Under Meny->Grunddata->Organisation->Ägare kan du ställa in respektive ägares kundnummer för Intrum Justitia.


## FAKTURERING

Generella inställningar för fakturering görs här. Vissa inställningar finns sedan möjlighet att göra undantag på under varje ägare. Det gäller rubriker på fakturor och direkta fakturor och om man vill skapa betalningar med automatik vid krediteringar i systemet.

Här ställer du också in vilken aktuell faktureringsperiod som ska gälla. Du kan vid fakturering välja en annan, men den inställningen som görs här är den som föreslås.

 **Inställningar för fakturering**  
Här finns inställningar som rör fakturering


**Aktuell faktureringsperiod**

Från månad  Till månad  

**Direktfakturainställningar**


Rubrik på direktfaktura

Fakturakommentar på direktfaktura

Dagar till förfalldatum för direktfakturor  

**E-postinställningar fakturering**

Ämnesrad:

Meddelandehåll: 


Avsändare namn


Avsändare e-post


**Fakturering**


**Faktura** Avbetalningar

Rubrik på faktura

Minsta antal dagar till förfalldatum  

Inkludera små restbelopp i nästa hyresfaktura 

Skapa betalningar vid kreditering 

Inkludera fakturarader/avgifter med belopp 0 

## FIL FÖR EXTERN UTSKRIFT/BGC INVOICE

Här ska du fylla i var en utskriftsfil, eller en fil till BGC Invoice, ska hamna, om fakturor med summa noll ska gå med och om man inte vill ha med person-/organisationsnummer. Information till printbyrå lägger man också in här. Du kan välja om e-fakturorna ska få i en egen fil och om e-post och/eller Svefakturor ska inkluderas.

### Inställningar för externa utskriftsfiler/e-faktura

Här görs inställningar gällande filer för extern utskrift/e-faktura

#### Extern utskriftsfil/BGC Invoice

**Ägarinformation**

Avtalsbankgironummer

Utställares organisationsnummer

**Filhantering**

Spara filer i

Dokumenttyp  Ingen vald

**Filöverföring via FTP**

Server

Användare  Lösenord

**Information till printbyrå**

Faktura med talong

Faktura utan talong

Valfri header/andrad

**Övriga inställningar**

Inkludera fakturor med restbelopp 0

Inkludera kreditfakturor

Dölj person-/organisationsnummer

Inledande och avslutande rad

Använd referens till bilaga

Standardreferens

Specifikation faktura

Fakturor skickas som

#### Egen utskriftsfil för e-faktura

Egen fil för e-faktura (BGC invoice)

**Ägarinformation**

Avtalsbankgironummer

Utställares organisationsnummer

**Filhantering**

Spara filer i

Dokumenttyp  Ingen vald

**Filöverföring via FTP**

Server

Användare  Lösenord

**Övriga inställningar**

Inkludera fakturor med restbelopp 0

Inkludera kreditfakturor

**Ytterligare distributionstyper inkluderas till extern utskriftsfil**


E-post  E-faktura Svefaktura

Vill ni ha samma utställares organisationsnummer på alla fakturor, oavsett ägare, så kan ni fylla i det här. Undantag kan göras på ägare.



## FIL FÖR SVEFAKTURA

Här gör du inställningarna var Svefakturafilen ska hamna, i katalog eller som en filöverföring till FTP. Inställningarna för valbara fält görs också här, och det finns flera möjligheter. Klicka och håll i på en valbar uppgift och dra det till det fält där du vill ha mer informationen.



### Inställningar för Svefaktura

Här görs inställningar gällande filer för svefaktura

Svefaktura

Spara filer i  C:\export ...

Dokumenttyp Ingen vald i

Inkludera fakturor med restbelopp 0

Inkludera kreditfakturor

Inkludera betalningar som underlagsrader

**Filöverföring via FTP**

Användarnamn

Lösenord

Adress

Valbara uppgifter i

	Notering <span style="float: right;">i</span>	Beställareferens 1 <span style="float: right;">i</span>
Namn		
Fakturabelopp		
Fakturadatum		
Fakturakommentar		
Fakturanummer		
FastighetsBeteckning		
FastighetsNamn		
Förfalldatum		
FörvaltareNamn		
Kundreferens		
Lägenhetsnummer		
Lösenord		
ObjektGatuadress		
Objektnamn		
Objektnummer		
ObjektPostadress		
ObjektPostnummer		
Objekttyp		
Ocmr		
OmrådeNamn		
Organisationsnummer		

Beställareferens 2 i

Extra dokumentreferens ACD i

Extra dokumentreferens CT i


**Inkludera fakturor med restbelopp 0** avser om fullbetalda fakturor ska skickas med i filen eller inte. Originalfakturan skickas alltid, dvs utan hänsyn till eventuella betalningar, men om man inte väljer att inkludera fakturor med restbelopp 0 så kommer inte till exempel helt krediterade fakturor och deras tillhörande kreditfakturor att skickas med i filen.

Möjlighet finns också att välja om man vill **inkludera kreditfakturor** och/eller **betalningar som underlagsrader**.

## DRÖJSMÅLSRÄNTA

**Dröjsmålsränta**  
Här kan du göra inställningar för hantering av dröjsmålsränta

Grunduppgifter

Procent över referensräntan	<input type="text" value="8,00"/>
Respittdagar	<input type="text" value="4"/>
Minsta räntebelopp	<input type="text" value="5"/>
Ränteberäkna inkassoförda fakturor	<input type="checkbox"/>
Avgiftstyp	<input type="text" value="Dröjsmålsränta 901"/> 

Här anges inställningar för dröjsmålsränta.

I inställningen på en enskild ägare kan man sedan anges att dröjsmålsränta inte ska ingå i beräkningen.

Ange procentsats för **procent över referensränta** som ska beräknas samt gräns för minsta räntebelopp som ska generera en avgift. Under angivet belopp skapas ingen avgift.

**Minsta räntebelopp** avser per försent betalad faktura, det vill säga det går inte att spara upp till ett belopp. Eftersom det läggs sig på nästa fakturering så kan värdet vara lågt, exempelvis 0 kr.

**Ränteberäkna inkassoförda** fakturor – markeras om inkasso drivs i egen regi och man önskar att ränteberäkning av dessa sker i Hyra.

Om dröjsmålsränta ska faktureras så läggs det som en avgift som ska betalas på nästa ofakturerade period. Du väljer vilken avgiftstyp som ska gälla här.

## MEDIADEBITERING

Under mediadebitering hittar du inställningar som rör mediadebitering. Vissa inställningar kan sedan göras avvikelser på per ägare.

**Inställningar för mediadebitering**  
Här finns inställningar som rör mediadebitering

**Generellt**

Minsta fakturabelopp

Fakturakommentar

Tillåt direktfakturerering

Skapa avgifter för interna kontrakt

Tillåt direktfakturering för interna kontrakt

**Inläsning**

Sökväg för inläsning av filer  ...

**Objektnummerformat vid inläsning**

Fifformat

Objektnummerformat fil  ⓘ

Objektnummerformat Hyra  ⓘ

**Varningsnivåer av förändring i förbrukning (%)**

Övre varningsnivå

Nedre varningsnivå

**Inloggning på webbtjänster**

Importformat	Användarnamn	Lösenord
Abelko	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Webel	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Du talar också om minsta belopp för att en direktfaktura ska skapas samt vilken generell fakturakommentar som ska skrivas på direktfakturorna (för mediadebitering).

Minsta fakturabelopp

Fakturakommentar

Här talar du om ifall direktfakturering ska användas, om avgifter ska skapas för interna kontrakt och om interna kontrakt ska få direktfakturor om hyresgästen flyttar innan all förbrukning är debiterad.

Tillåt direktfakturering

Skapa avgifter för interna kontrakt

Tillåt direktfakturering för interna kontrakt

Du ställer in var filerna ska läsas ifrån samt vilka varningsnivåer du vill ska föreslås. Om du hämtar information via webbtjänster anger du inloggningsuppgifter här.

**Inläsning**

Sökväg för inläsning av filer  ...

**Objektnummerformat vid inläsning**

Filformat

Objektnummerformat fil

Objektnummerformat Hyra

**Varningsnivåer av förändring i förbrukning (%)**

Övre varningsnivå

Nedre varningsnivå

**Inloggning på webbtjänster**

Importformat	Användarnamn	Lösenord
Abelko	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Webel	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Det finns också möjlighet att tala om hur objektsnummer ska läsas i filen och hur det sedan ska översättas till Vitec Hyra. Om du till exempel har objektnummer som är 111-1234, men mätleverantören skickar 999888-1111234, så kan du här tala om att du för det filformat du valt vill att Vitec Hyra ska strunta i första sju tecknen och sedan stoppa in ett streck efter de första tre. Det kan då se ut så här:

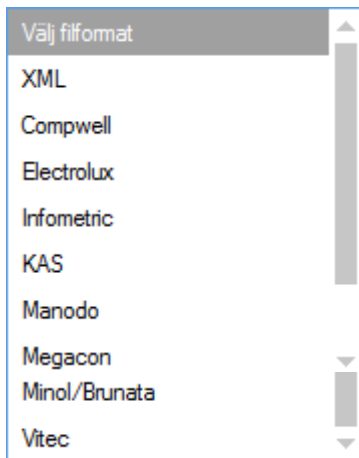
**Objektnummerformat vid inläsning**

Filformat

Objektnummerformat fil


Objektnummerformat Hyra

En sådan översättning per filformat är möjlig. Möjliga filformat är dessa.






## INTEGRATION CAPIFAST


Här fyller du i sökväg, vad som ska exporteras samt tidsgränsen.

**Integration till Capifast**  
Här finns inställningar för integration till Capifast CRM och Capifast Online

**Export**


Export av bostäder	<input checked="" type="checkbox"/>	
Export av lokaler	<input checked="" type="checkbox"/>	
Export av parkeringar	<input type="checkbox"/>	

**Generellt**

Tidsgräns för export, antal dagar tillbaka	<input type="text" value="0"/>	
--	--------------------------------	---

## INTEGRATION 3L PRO

Här fyller du i konton och inställningarna kring verifikaten för integrationen till 3L Pro.  
OBS ! Du måste också göra inställningar under Bokföringsexport, se ovan.



### Integration till 3L Pro

Här finns inställningar för integration till 3L Pro

#### Konton

Synkroniseringsinställningar, "Konton" 3LPro

Klientnummer 3LPro:

Rapportkontoplansnummer 3LPro:

#### Verifikat

Inställningar för skapade verifikat i 3LPro, för musen över ledtexten för mer info

Automatkonteringar

Slå samman konteringsrader

Kodkomplettering i 3LPro

Kodkomplettering

Hämta kostnadsställe från projekt

Hämta objekt från projekt

Hämta redovisningskod 2 från projekt

Hämta förvaltningsområde från objekt

Hämta verksamhet från objekt

Skapa verifikat omedelbart

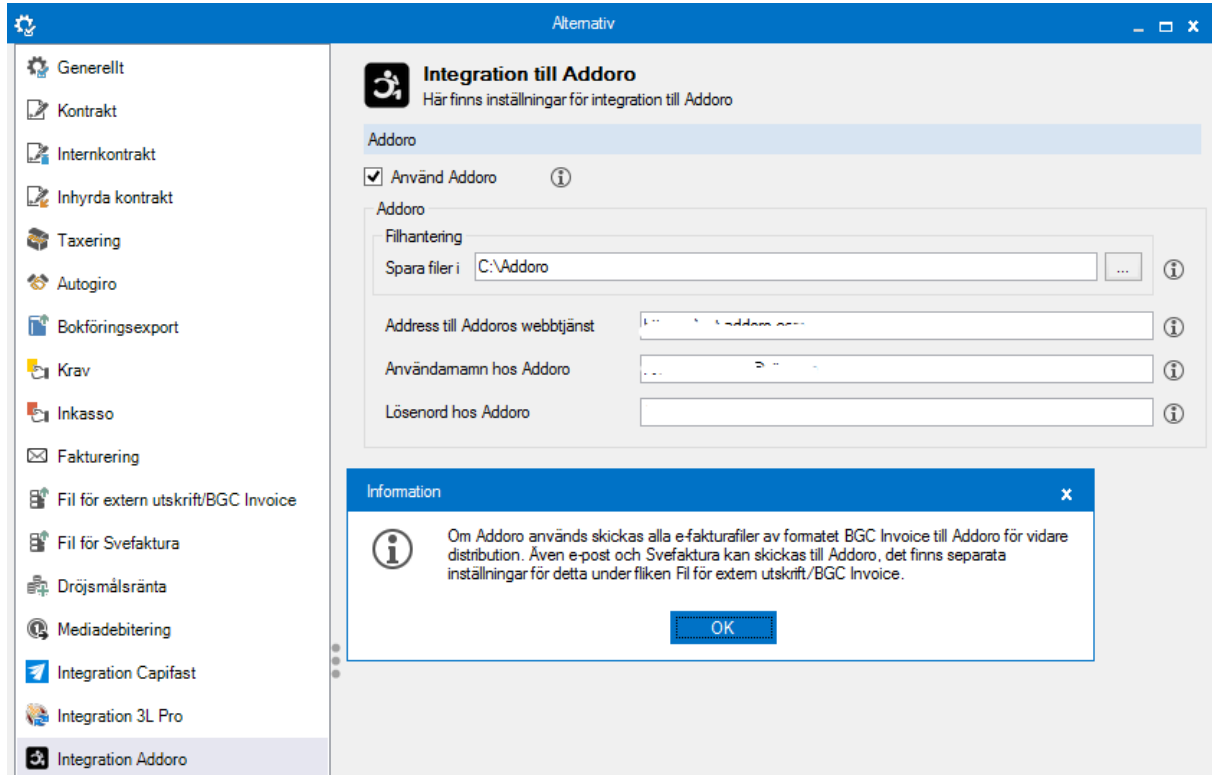
#### Kommunikationstest

Kommunikationstest mot 3LPro webbtjänst

Resultat:

## INTEGRATION TILL ADDORO

Om Addoro används skickas alla fakturafilerna av formatet BGC Invoice till Addoro för vidare distribution. Även e-post och Svefaktura kan skickas till Addoro. Det finns separata inställningar för detta under fliken Fil för extern utskrift/BGC Invoice.



**Integration till Addoro**  
Här finns inställningar för integration till Addoro

Addoro

Använd Addoro ⓘ

Addoro

Filhantering

Spara filer i: C:\Addoro ⓘ

Address till Addoros webbtjänst: ... Addoro.se ⓘ

Användarnamn hos Addoro: ... ⓘ

Lösenord hos Addoro: ... ⓘ


**Information** ⓘ

Om Addoro används skickas alla e-fakturafilerna av formatet BGC Invoice till Addoro för vidare distribution. Även e-post och Svefaktura kan skickas till Addoro, det finns separata inställningar för detta under fliken Fil för extern utskrift/BGC Invoice.

OK

## INTEGRATION WORDMALLAR (UPPSÄGNINGSÄRENDE)


Vill du med automatik använda en speciell Wordmall vid en uppsägning (generellt eller per ägare) gör du kopplingarna här.


 **Wordmallskopplingar, uppsägningsärende**  
Här görs inställningar gällande kopplingar för wordmallar.  
Välj den mall som ska användas för uppsägningsärende

Wordmallar

Ägare: Grundinställningar

Vald mall: Ingen vald


Mallar listade i dokumentarkivets mapp: Wordmallar/Kontrakt/ 

Information i bokmärke för uppsägning   
Namn på tabell i word: Kontrakt\_Upps


- Skriv objektstyp
- Skriv objektsadress
- Skriv kontraktsdatum
- Skriv hyresgäster


## KVARBOENDERABATT


Om ni använder er av kvarboenderabatter kan du här ställa in de grundvariabler som ska gälla.


 **Inställningar för kvarboenderabatt**  
Här finns inställningar som rör kvarboenderabatt


Grunduppgifter


Max antal dagar utan kontrakt  


Max antal omflyttningar  

Datumgräns för max omflyttningar  

Max antal påminnelser/krav  

Datumgräns för påminnelser/krav  


Max antal inkasso  

Datumgräns för inkasso  



## BRF

Grundläggande uppgifter hur man bland annat ska hantera överlåtelser och panter. Inställningarna är generella och går att göra avvikelser på under respektive ägare.



### Inställningar för BRF

Här gör du inställningar för BRF (avvikelser kan göras på ägamivå)

---

Fördelningssätt

Andel ek plan    
  Insats    
  Insats + upplåtelseavgift    
 (i)

Överlåtelser

Fakturautställare (i)  ✎

Mottagare direktfaktura (i)  Köpare    Säljare

Avgift(% av prisbasbelopp)

Avgiftstyp  ✎

Panter

Fakturautställare (i)  ✎

Avgift(% av prisbasbelopp)

Avgiftstyp  ✎

Inre fond på fakturor

Skriv ej    
  Första fakturan för året    
  Alla fakturor

Panthavare på fakturor

Skriv ej    
  Första fakturan för året    
  Alla fakturor

Skriv information om saknad pantsättning

Avsändare och uppgiftslämnare KU

Avsändare(filproducent)	Uppgiftslämnare
Organisationsnummer <input type="text" value="44 4000"/>	<input type="text" value="7 111"/>
Kontakt <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Telefon <input type="text" value="0 1111"/>	<input type="text" value=""/>
E-post <input type="text" value="test@test"/>	<input type="text" value="test@test"/>
Adress 1 <input type="text" value=""/>	
Adress 2 <input type="text" value="c"/>	
Postadress <input type="text" value="C 111"/> <input type="text" value="1 111"/>	