

Nyckelhantering

Lathund, Vitec Hyra



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Nycklar	4
Nyckeltyper	5
Nyckelstatus	5
Nycklar	6
Koppling av nycklar till objekt	7
Utskrift av nyckelkvittens	8

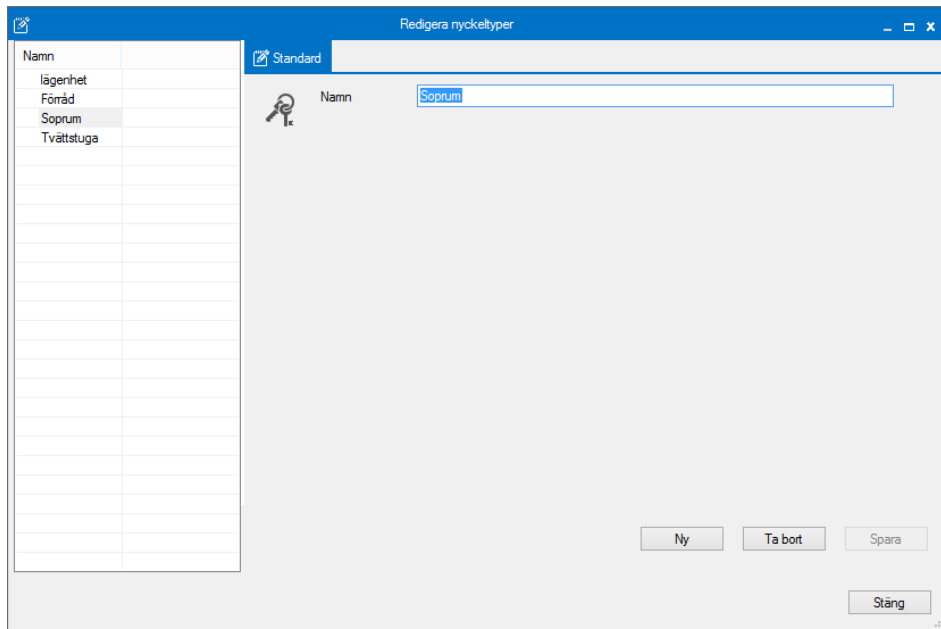
Nycklar

Under Meny->Grunddata->Objekt hittar du alla grunddata som rör nycklar. Utlämnade nycklar kan sedan kopplas till objektet och nyckelkvittenser kan skapas från systemets angivna mallar.

The screenshot shows the Vitec software interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Fakturering, Kontrakt, BRF, Avgifter, Betalning, Autogiro, Redovisning, Reskontra, Rapporter, Utskick, Skriv ut, Grunddata (highlighted), Verktyg, Inställningar, Hjälp, and Avsluta. The main content area is titled 'Grunddata' and contains a list of menu items, each with an icon. The 'Objekt >>' item is highlighted in light blue. A red rectangular box highlights the 'Objekt...' submenu, which contains the following items: 'Objekt...', 'Objektstyper...', 'Objektsgupper...', 'Uppräkning av bofond...', 'Koppla uthyrningsbara till ej uthyrningsbara...', 'Nycklar...' (highlighted in grey), 'Nyckeltyper...', and 'Nyckelstatus...'. The 'Nycklar...' item has a key icon.

NYCKELTYPER

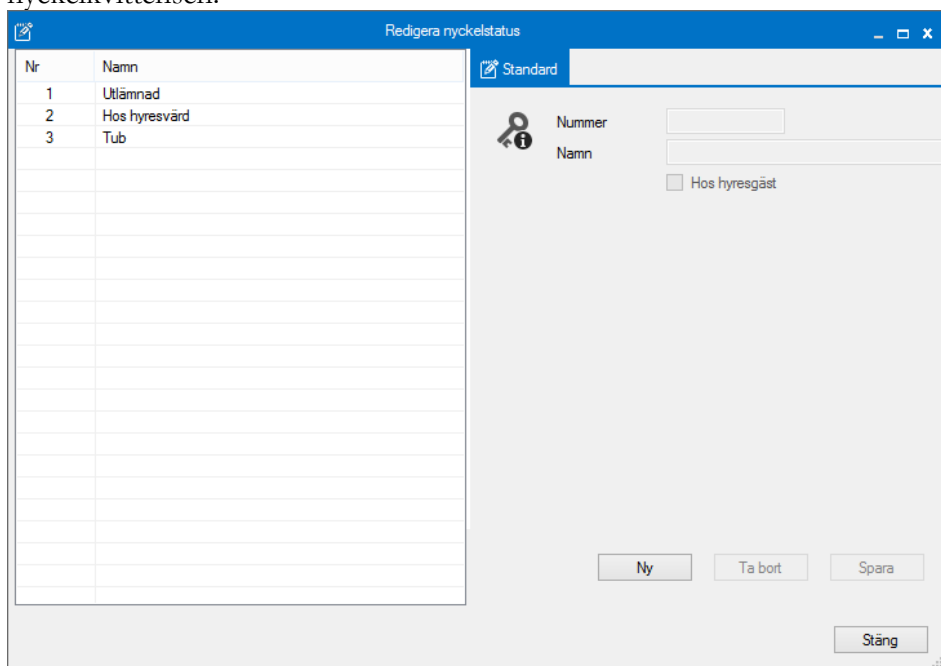
De olika typerna av nycklar läggs in under 'Nyckeltyper', det kan till exempel vara lägenhet, tvättstuga eller källare. För att lägga till nyckeltyp klicka på "Ny".



NYCKELSTATUS

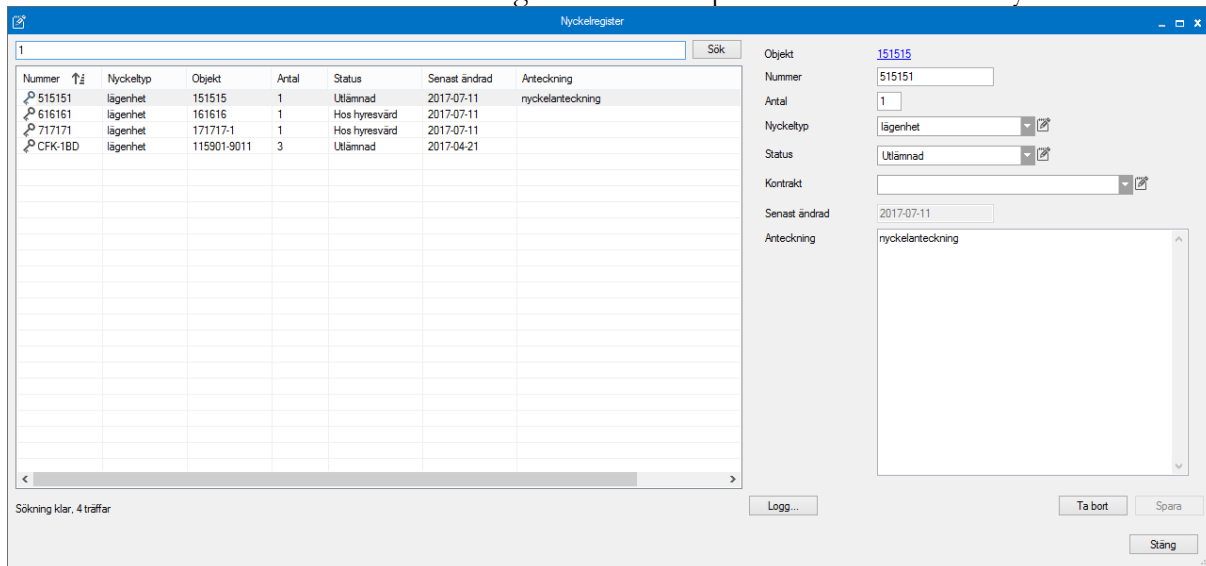
Här lägger du in olika statusar kring var nycklarna befinner sig, till exempel 'hos hyresgäst', 'hos bovärd'.

Markeringen för 'hos hyresgäst' måste vara ifylld för att nyckeln ska kunna skrivas ut på nyckelkvittensen.

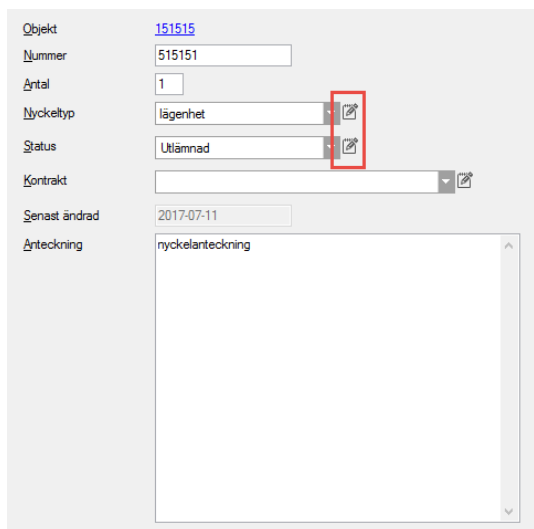


NYCKLAR

Här hittar du registret över samtliga nycklar och var de befinner sig. Anteckningen är en intern valfri kommentar och kommer inte ut någonstans. Exempel kan vara 'Tillhör låssystem ASSA'.

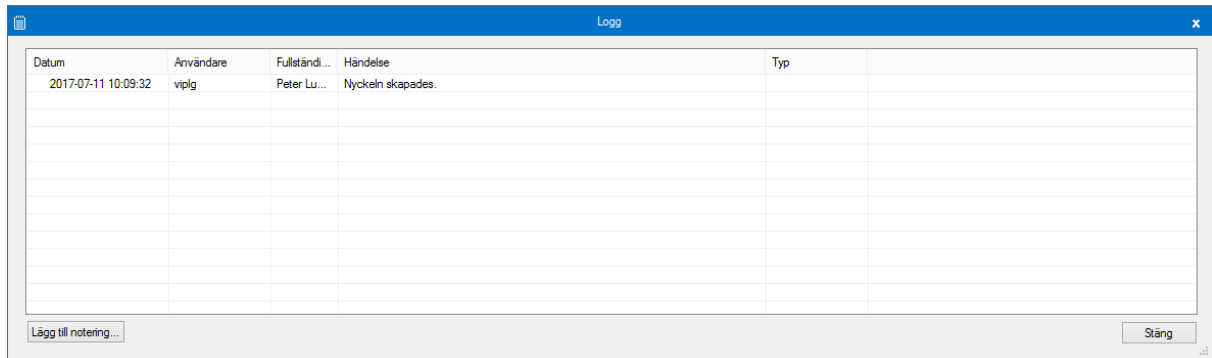


Om en typ eller status skulle behöva ändras eller läggas finns det genvägar inlagda.



Vill du skriva ut en lista över nyckelregistret högerklickar du med muspekaren i listan och väljer 'skriv ut' eller om du hellre vill ha listan i Excel så välj 'Exportera lista till Excel'.

Under ikonen ”Logg” sparas information om när uppgifter skapas, tas bort eller ändras i nyckelregistret.

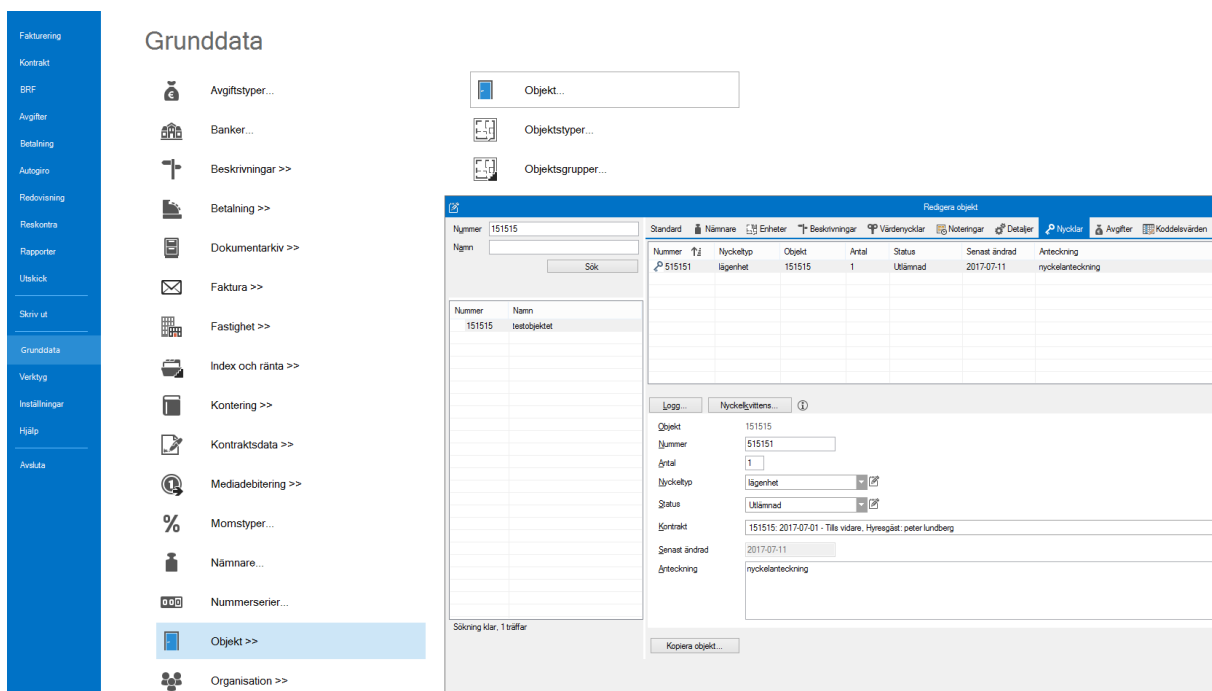


Datum	Användare	Fullständi...	Händelse	Typ
2017-07-11 10:09:32	viplg	Peter Lu...	Nyckeln skapades.	

Det finns också möjlighet att lägga till en egen notering kring loggade uppgifter.

KOPPLING AV NYCKLAR TILL OBJEKT

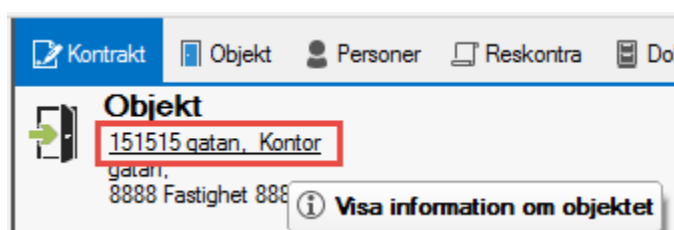
För att koppla nycklar till hyresgäst går du in på objektet. Du når det antingen från grunddata objekt eller via objektslänken på kontraktet.



The screenshot shows the 'Grunddata' menu on the left with 'Objekt >>' highlighted. The main window displays the 'Redigera objekt' form for object number 151515. The form includes a table of object details and a 'Logg' section.

Nummer	Namn	Standard	Nämnare	Enheter	Beskrivningar	Värdenycklar	Noteringar	Detaljer	Nycklar	Avgifter	Kodbevärdar
151515	testobjektet										

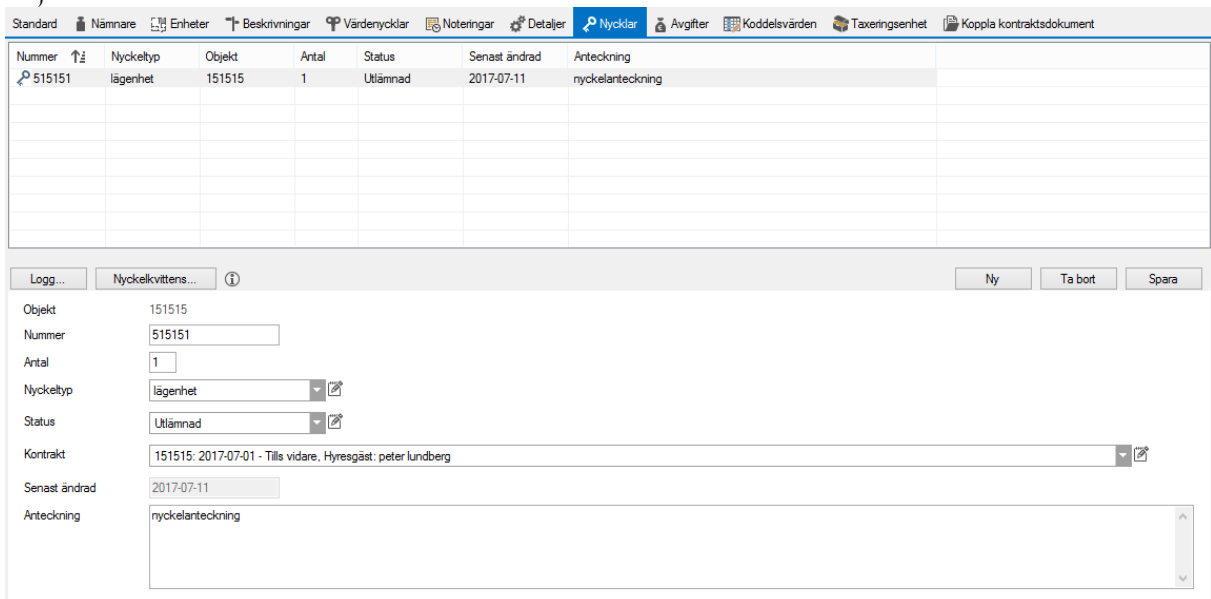
The 'Logg' section shows a table with columns for Nummer, Namn, and Beskrivning. The entry for Nummer 151515 is 'testobjektet'.



The screenshot shows the 'Objekt' card with the following information:

- Objekt
- 151515 gatan, Kontor
- gatan,
- 8888 Fastighet 8888
- Visa information om objektet

Under objekt väljer du sedan fliken ”Nycklar” och Ny post för att koppla en ny nyckel till objektet.



Ange nummer på nyckeln och antal utlämnade nycklar. Välj sedan nyckeltyp och status.

Här finns det också möjlighet att ange en anteckning för till exempel anledning till utlämnande av nyckel. Spara därefter posten.

UTSKRIFT AV NYCKELKVITTENS

För att skriva ut nyckelkvittens klicka på ikonen 'Nyckelkvittens' och välj sedan installerad mall för nyckelkvittens och skriv ut. En egen nyckelkvittens kan skapas med hjälp av bokmärken i en anpassad Wordmall, se vidare i lathunden ALLMÄNT - Wordmallar.

