

| Svartlam Leiebasen | | | | | | |
|----------------------|----------|----------|--|-----------|--------|-------|
| Struktur | SQL | Søk | Spørring ved eksempel (Query by Example) | Eksporter | | |
| Tabell | Handling | | | Rader | Type | Sa |
| access_user_adganger | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| access_user_sessions | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| access_user_tilgang | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| avtal | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| bygn | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| framele | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| framelepersoner | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| fs_andeler | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| fs_fellesstrømanlegg | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| fs_fordelingsnøkler | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| fs_originalfakturaer | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| giroer | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| innbetainger | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| innbetainger | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| interne | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| komfakturaer | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| kort | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| kr | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| le | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| le | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| notater | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| OCRdetaljer | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| OCRfiler | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| oppsigelser | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| personer | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| poletter | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| purringer | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| returi_log | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| skadekategorier | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| skader | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| utdelingsorden | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| valg | Se på | Struktur | Søk | Sett inn | Tøm | Slett |
| 32 tabeller | Sum | | | 102,177 | MyISAM | ut |

Leiebasen

Dokumentasjon



Innhold

| | |
|--|----|
| Om leiebasen..... | 4 |
| Menylinja..... | 4 |
| Generelt for alle lister..... | 4 |
| Forsiden..... | 5 |
| Leieforhold med leieavtaler..... | 6 |
| Liste over alle leieforhold / leieavtaler..... | 7 |
| Registrere ny leieavtale (nytt leieforhold)..... | 7 |
| Når leieavtalen utløper..... | 7 |
| Avslutte et leieforhold..... | 8 |
| Fornye en leieavtale..... | 8 |
| Fjerne tidsbegrensningen i en leieavtale..... | 8 |
| Adresse- og leveringsinnstillinger..... | 9 |
| Frysing av gamle leieavtaler..... | 9 |
| Betalingskrav..... | 10 |
| Kravtyper..... | 10 |
| Oversikt over alle krav..... | 11 |
| Andre kravoversikter..... | 11 |
| Utleietabellen..... | 11 |
| Utskrift av giroer og purringer..... | 11 |
| Purringer og purregebyr..... | 13 |
| KID-nummer..... | 13 |
| Regulering av husleie..... | 14 |
| Regulering av leia i eksisterende leieavtaler..... | 14 |
| Regulering av leia for framtidige leieavtaler..... | 15 |
| Innbetalinger..... | 16 |
| Registrere nye betalinger..... | 16 |
| Utlukning av betalinger..... | 17 |
| Varsle om registrerte betalinger..... | 18 |
| Betalinger med KID til OCR-konto..... | 18 |
| Oversikt over OCR-overføringer som er lagret og behandlet i leiebasen..... | 18 |
| Hente ny OCR-forsendelse fra Nets..... | 19 |
| Kvalitetskontroll for registrerte betalinger..... | 19 |
| Oppfølging av leieforhold..... | 20 |
| Leieobjekter..... | 20 |
| Leilighet eller lokale..... | 20 |
| Bofellesskap..... | 21 |
| Skaderegister..... | 21 |
| Framleie..... | 21 |
| Solidaritetsfondet..... | 21 |
| Fellesstrøm..... | 22 |
| Administrering av registrerte strømregninger..... | 22 |
| Registrering og beregning av fellesstrøm..... | 22 |
| Trinn for trinn:..... | 24 |
| 1. Les av fellesstrømmålerne og send avlesningen inn til E-verket..... | 24 |
| 2. Når strømregningene kommer registreres disse i leiebasen:..... | 24 |
| 3. Lag fordelingsforslag for strømmen..... | 24 |
| 4. Kontroller, varsle og korrigere feil i fordelingsforslagene..... | 24 |
| 5. Bekreft fordelingene..... | 25 |
| Administrering av fordelingsnøkler og strømanlegg..... | 26 |
| Fordelingsnøkkelen..... | 26 |
| Fordelingsnøklenes virkemåte..... | 27 |
| Kombinering av fordelingsmåter..... | 27 |
| Personlige fordelingsnøkler..... | 28 |
| Hensyn til inn- og utflytting over tid..... | 28 |

| | |
|--|----|
| Fordelingsnøkler og tomme leiligheter..... | 28 |
| Fordelingsnøkler og bofellesskap..... | 28 |
| Oppsummering av egenskapene til de ulike fordelingsmåtene: | 29 |
| Innstillinger..... | 30 |
| Leieavtalemaler..... | 31 |
| Beregning av husleie..... | 32 |
| Adgang til leiebasen..... | 33 |
| Hvordan beboere selv kan registrere seg som brukere..... | 33 |
| Epost-varsling..... | 33 |

Om leiebasen

Leiebasen er laga av Kay-Egil Hauan for Svartlamoen boligstiftelse som et nettbasert administrasjonsprogram for utleie av boliger.

For kildekode: Ta kontakt på kayegil.hauan@svartlamon.org

| |
|---------------------------|
| DRIFT |
| OPPFØLGING |
| FLYTTEKOORDINERINGSGRUPPA |
| BEBOERSIDER |

Leiebasen har ulike web-grensesnitt for ulike formål: Drift, Oppfølging, FlyKo og beboersider.

Leiebasen er programmert i PHP på tjenersiden, og Java-script med hjelp av Ext JS på klientsiden.

Database: MySQL

Kjerneoppbygging:

Leiebasen er bygget rundt en MySQL database som ligger på web-tjeneren. All informasjon er lagret i denne databasen.

Databasen består av 32 tabeller hvor innholdet er lagret.

Noen av tabellene er direkte brukt for lagring av leieavtaler, leie, innbetalinger etc., mens andre brukes for å drive programmet; lagre innstillinger, innloggingspassord, midlertidige data osv.

Databasen er ikke synlig i den daglige bruken, men de ulike oppslagene i Drift, Oppfølging, Beboersider eller FlyKo henter sine opplysninger i databasen og viser disse i form av tabeller eller kort.

Manualen vil heretter rette seg mot praktisk bruk av driftssidene.

Menylinja

De fleste oppslag og operasjoner vil være tilgjengelig ifra menylinja øverst på hver side. I så fall vil jeg angi posisjon på denne måten: [MENY >> Undermeny1 >> Undermeny2](#).

I andre tilfeller må du klikke på en bestemt knapp for å komme fram til oppslaget som beskrives. I så fall vil jeg beskrive mer detaljert hvordan du kommer fram dit.

Er det noe som er uklart, så gi meg beskjed ved å gå til:

[DRIFT >> Feilrapportering og forbedringsforslag](#)

eller send en epost til kayegil.hauan@svartlamon.org

Generelt for alle lister

| Dato | Nr. | Leieavt | Girc |
|------------|-----|-----------------|------|
| 22.05.200 | A Z | Sorter stigende | |
| 01.06.200 | Z A | Sorter synkende | |
| 01.07.200 | | Kolonner | |
| 10.07.200 | | | |
| 13.07.2011 | RGA | RGG | |

I de aller fleste listene kan du selv angi hvordan du vil at linjene skal sorteres ved å klikke på den lille pila til høyre for hver kolonneoverskrift. Her er det også mulig å vise / skjule enkelte kolonner for å bedre oversikten. I enkelte tilfeller finnes det skjulte kolonner som kan vises ved behov.

Eks: I leie- og kravoversikten er det mange veldig mange kolonner, og det ville bli veldig rotete å vise alle på en gang. Derfor er noen skjult men kan vises ved behov.

Dersom ei kolonne er for smal til å vise all teksten den inneholder er det mulig å utvide den ved å dra i høyrekanten for kolonneoverskrifta.

I de fleste lister er det mulig å dobbeltklikke i ei linje for å åpne et mer detaljert kort-oppslag.

Forsiden

Forsiden som vises med det samme du har logget inn i Drift gir et kjapt overblikk over tilstanden til leiebasen. Denne gir noe enkel statistikk og oversikt over hvor oppdatert leiebasen er.

Alarmpanel



Nederst på siden er et alarmpanel, som viser ting som krever snarlig oppmerksomhet. Disse er gruppert som påminnelser (tegnestift) eller advarsler (varseltrekant). En leieavtale som er i ferd med å utløpe vil f.eks. vises som en påminnelse. Dersom den faktisk utløper uten å ha blitt fornyet vil dette vises som en varseltrekant. Ved å klikke på en tegnestift eller varseltrekant vil du få flere detaljer.

Forsiden bør holdes fri for varseltrekanter for at leiebasen skal fungere optimalt.

Kommunikasjonspanel

Til høyre på forsiden er et internt kommunikasjonspanel for alle som bruker driftssidene. Det kan brukes til å gi beskjeder til hverandre, spørre, etterlyse, diskutere etc. Klikk på ei melding for å lese hele. Klikk på det røde krysset for å slette den. Klikk på knappen nederst for å skrive ny melding. Meldingene kan om ønskelig varsles med epost.

Det er mulig å dele ei melding med Flyko. Meldingen vil da vises i meldingspanelet både på driftsidene og FlyKo-sidene.

The screenshot shows the Drift application's main dashboard. At the top, there are tabs for DRIFT, LEIEFORHOLD, INNBEITALINGER, LEIEOBJEKTER, FELLESSTRØM, and RAPPORTER OG STATISTIKK. A user icon indicates 'Logg ut som Key-Egil Hauan'. Below the tabs, there are two main sections: 'Oppsett' and 'Oppgjør'. 'Oppsett' contains financial data for March 2012: marts 2012: kr 434 329,00; februar 2012: kr 464 448,50; januar 2012: kr 450 478,00; januar 2011: kr 363 792,50. It also shows 'Utsendende sist 12 mnd: kr 1 227 506,00' and '-Minus sidste 2 måneder: kr 886 958,00'. 'Oppgjør' contains a note: '15,5% av leier forlatt sist måned er betalt. 18,5% ikke betalt innes forfall.' Below these sections is a 'Annet:' section with notes about lease renewals and a 'Siste girobutikk: 28.03.2012' note. There is also a 'Siste opprettet: 28.03.2012' note. A 'Siste opprettet fellesstrøm: termin 4-2010' note is present. A 'Siste vademelding' note states: 'Ødeleg vindusramme, soverom (mot bakgård) Gregus gate 9 A mnd 20.7.2011'. At the bottom of the dashboard, there is a message: '8 leieavtaler har utløpt! Det er registrert innbetalinger som ikke er tilknyttet leieavtaler. [Leieavtaler som ikke er tilknyttet]' followed by a link 'Leieavtaler som ikke er tilknyttet'. To the right of the dashboard is a 'Meldinger for drift' panel with a list of messages from various users with their names and timestamps. A 'Skriv ny melding' button is located at the bottom right of the message panel.

Leieforhold med leieavtaler

Et leieforhold defineres av en leieavtale. Når et leieforhold inngås vil leieforhold-nummer og avtalenummer være likt.

Dersom leieavtalene er *tidsbegrenset* må de erstattes med nye leieavtaler etter hvert som de utløper. Hver nye leieavtale får et nytt *avtalenummer*, mens leieforholdet (og leieforhold-nummeret) fortsatt er det samme som i første leieavtale.

Når en person flytter til ny bolig regnes dette som et *nytt* leieforhold.

Forklaring av ulike felt som brukes ved oppretting av ny leieavtale:

Tekst-mal:

Velg en mal som skal brukes for teksten i leieavtalen. F.eks. 'Standard leieavtale for bolig', 'Standard leieavtale for næringslokaler', 'Standardavtale for bofelleskap' e.l. Avtaleteksten kan endres i forhold til den valgte malen etter at den er opprettet. Du kan også skrive en avtale fra blankt ark ved å velge 'ingen mal'. Det er mulig å legge til en ny mal eller redigere en eksisterende mal i leiebasens innstillinger. Se side 31.

Leieobjekt:

Velg hvilken leilighet eller lokale som skal leies ut. Dersom leieobjektet er fullt uteid fra før må det først frigjøres ved å avslutte eksisterende leieforhold. Se side 8.

Andel:

I et bofelleskap må graden som disponeres av hvert leieforhold angis.

Eksempel: Dersom to personer deler ei leilighet likt, med hver sin leieavtale, vil hver leieavtale disponere 50% av leiligheten. I et bofelleskap med 6 likeverdige leieforhold, vil hvert leieforhold leie 1/6 hver av hele bofelleskapet hver.

Summen av alle andeler i ett og samme leieobjekt kan aldri overstige 100%.

Dersom summen er mindre enn 100% betyr det at det er ledig plass i leieobjektet.

Andelen kan angis i prosent (70%), som brøk (2/6), eller som desimal (0,5).

I alle tilfeller hvor det er bare ett leieforhold per leilighet skal andelen være 100%, 1/1 eller 1.

Fra-dato:

Datoen da leieavtalen trer i kraft. Husleia vil løpe fra denne datoene. Dersom det er gjort avtale om leiefrie måneder ved innflytting må disse slettes eller krediteres ettertid.

Til-dato:

Holdes blankt for en normal oppsigelig leieavtale uten tidsbegrensning. Angi til-dato dersom leieavtalen er tidsbegrenset. Til-dato er siste dato leieavtalen gjelder, altså siste dagen i måneden dersom avtalen opphører ved månedsskifte.

Oppsigelsestid:

Angi avtalt oppsigelsestid. Oppsigelsestiden løper 'fra utløpet av inneværende leietermin' når avtalen blir sagt opp, og avhenger dermed av hvilken dato leia forfaller på. Det vil løpe leie i oppsigelsestiden med mindre leieobjektet

leies ut på nytt.

Antall årlige terminer:

Antall leiefall som avtales i løpet av et år. Dersom leia skal betales månedlig vil antall terminer være 12. Leia forfaller forskuddsvis, altså idet en leietermin begynner. Antallet terminer kan endres i løpet av leieforholdet (f.eks. for å tilpasses lønnsutbetalinger) uten at dette påvirker den årlige leien.

Terminbeløp:

Avtalt leie per termin (f.eks. månedlig leie). Antall terminer ganger terminbeløpet utgjør den årlige leien. Beløpet er inklusiv eventuelt bidrag til solidaritetsfondet. Leiebasen vil selv foreslå et leiebeløp ut ifra en beregningsmetode som er angitt i innstillingene for leiebasen (se side 32). Det foreslår beløpet kan overstyres.

Kalenderdato:

Angi en dato her for alltid å kreve ny leie på en bestemt årlig dato, f.eks. 1. januar. Dette kan være aktuelt ved lange leieterminer (f.eks. kvartalsvis eller årlig betaling). De påfølgende forfallsdatoene beregnes ut ifra denne bestemte.

Månedlig dato:

Angi en dato her dersom forfall skal justeres til en bestemt dato hver måned. Dersom dato ikke angis vil forfall avhenge av datoene leieavtalen startet (fra-dato). Det er kun mulig å angi månedlig dato dersom leia er delt i 12, 6, 4, 3, 2 eller 1 leieterminer per år.

Fast ukedag:

Angi en ukedag her dersom forfall skal justeres til en bestemt ukedag. Dersom feltet er blankt vil terminene avhenge av dagen da leieavtalen startet (fra-dato). Det er kun mulig å angi ukedag dersom leia er delt i 52, 26, 13, 4, 2 eller 1 leieterminer per år.

Navn:

Skriv inn både fornavn og etternavn (en om gangen) på de som skal oppført som leietakere. Kryss av for 'Legg til flere personer' dersom leieavtalen skal inneholde mer enn ett navn. Dersom det er ei gruppe, organisasjon, eller annen slags virksomhet som skal stå oppført som leietaker istedet for en person krysser du av for 'enhet / organisasjon' og skriver navnet i feltet for etternavn/enhet.

Adressekort:

Kontakt-info og profil for beboere lagres i personlige adressekort. For å unngå

duplicatoppføringer og for å holde adresseregisteret oppdatert bør eksisterende adressekort oppdateres når en ny leieavtale inngås fremfor å opprette et nytt.

Dersom leiebasen finner at et navn i den nye leieavtalen matcher et eksisterende adressekort vil du få spørsmål om dette er samme person eller ikke. Du bør svare ja på dette med mindre det er snakk om to forskjellige personer som tilfeldigvis har samme navn.

Dersom du mener at en av de nye leietakerne allerede finnes i adresseregisteret, men leiebasen ikke klarte å finne det, - fordi det er stavet annerledes, et mellomnavn er benyttet e.l. -, bør du selv lete opp riktig adressekort i nedtrekksmenyen fremfor å opprette et nytt.

Kun dersom du vet helt sikkert at personen ikke står i adresseregisteret fra før bør du velge å opprette et nytt adressekort.

At et eksisterende adressekort inneholder feil opplysninger har ingen betydning her; det kan oppdateres i neste trinn.

Utfylling av adressekort:

Fyll inn kontakt-info som adresse, telefonnummer og epost-adresse, og eventuelt personnummeret.

Personnummer:

Dersom personnummeret skal registreres så skal bare de siste fem sifrene fylles inn. Fødselsdatoen skal i eget felt.

Epost-adresse:

Fyll inn personlig epost-adresse Epost-adresse er nødvendig for at leietakeren, enten nå eller senere, skal kunne registrere en egen brukerprofil på beboersidene for å følge med på giroer og betalinger etc.

Navn:

Det er ikke mulig å endre beboernes navn på dette trinnet. For å endre navn må adressekortet åpnes igjen etter at leieavtalen er ferdig registrert.

Regningsadresse:

Velg hvilket adressekort som skal brukes som regningsadresse når giroer o.l. sendes i posten, eller oppgi en egen regningsadresse.

Dersom giroer skal leveres på døra må du oppgi hvilken bolig de skal leveres til.

Liste over alle leieforhold / leieavtaler

LEIEFORHOLD >> leieavtaler >> Alle leieavtaler

Denne listen viser alle eksisterende og tidligere leieforhold i leiebasen.

Ved å klikke på det lille [+] -symbolet til venstre for hver linje vises alle leieavtalene som dette leieforholdet består av, samt ei lenke til adressekortet for hver enkelt leietaker.

Det er mulig å åpne hver enkelt leieavtale ved å klikke på det aktuelle avtalenummeret. I tillegg kan du alltid klikke på leieforholdnummeret eller beskrivelsen av leieforholdet for å åpne den nyeste leieavtalen i dette leieforholdet.

Du kan også klikke på leieobjektnummeret for å åpne dette leieobjektet.

| Beskrivelse | Lei | Leie | FastKD | Utløper | Avsluttet | Frist |
|---|--------|------------|----------|-------------|---|--------------------------|
| 295 Ingeborg Øksehaug i bolig nr. 19: 1. etg. Bisop Darmes gate 16 | 19 | kr 2 700,- | 10029501 | 31.10.2015 | | |
| 13 Susanne Timmannsveig og Øystein Elstad i bolig nr. 8: 1. etg. Bisop Darmes gate 9 | 8 | kr 3 194,- | 10010132 | 31.01.2015 | | |
| 1071 Dulcinea Franco Serfase i bolig nr. 16: 2. etg. Bisop Darmes gate 5 | 18 | kr 4 070,- | 10101719 | 31.12.2014 | | |
| 547 Kristiane Lange Valldal i bolig nr. 16: 2. etg. Bisop Darmes gate 14 | 18 | kr 3 554,- | 1008473 | 30.09.2014 | | |
| Arlette nr. 647 med Kristian Lengs Voldset 01.09.2008 31.08.2011 Avsluttet 01.09.2008 31.08.2011 Kristiane Lange Valldals adresse | | | | | | |
| 36 Hanne Nissen i bolig nr. 27: 1. etg. Bisop Darmes gate 19 | 27 | kr 178,- | 1000383 | 30.11.2013 | | |
| 635 Ingunn Sand i bolig nr. 10: Blimbo 1. etg. leil mot vest Bisop Darmes gate 10 | 10 | kr 3 032,- | 1005838 | 15.12.2013 | | |
| 38 Odd Kåre Vold og Sofie E. Nyland i bolig nr. 28: 2. etg. Bisop Darmes gate 19 | 28 | kr 170,- | 1000383 | 30.04.2014 | | |
| 1811 Birthe Gundersen-Demmer i bolig nr. 15: Blimbo 1. etg. Bisop Darmes gate 16 | 18 | kr 2 000,- | 1005838 | 31.12.2011 | | |
| 172 Eva Gunnarsdóttir i bolig nr. 13: Blimbo 1. etg. Bisop Darmes gate 19 | 13 | kr 414,- | 10017234 | 31.12.2013 | | |
| 734 Renate Myren i bolig nr. 17: 1. etg. Bisop Darmes gate 19 | 17 | kr 3 054,- | 1007243 | 30.11.2013 | | |
| 1005 Roy Helle i bolig nr. 26: 2. etg. Storfry Bisop Darmes gate 18 | 26 | kr 2 070,- | 1010557 | 30.09.2013 | | |
| 1003 Jørgen Steine i bolig nr. 21: 2. etg. Bisop Darmes gate 17 | 21 | kr 3 661,- | 1010024 | 31.10.2013 | | |
| 882 Erik Treen og Frøde Flipsattør i bolig nr. 8: 2. etg. Bisop Darmes gate 9 | 9 | kr 3 130,- | 1008803 | 30.09.2013 | | |
| 899 Per Kristian Nygård i bolig nr. 19: 1. etg. Bisop Darmes gate 14 | 19 | kr 2 000,- | 1009899 | 30.09.2013 | | |
| 181 Ingvild Dybdestad og Sondre Øien i bolig nr. 23: 1. etg. Hovebygning Bisop Darmes gate 10 | 23 | kr 3 568,- | 10018177 | 14.07.2013 | | |
| 187 Bård Lorentzen i bolig nr. 24: 2. etg. Hovebygning Bisop Darmes gate 18 | 24 | kr 3 513,- | 1008572 | 31.05.2013 | | |
| 980 Tina Wannen i og Henning Bakken i bolig nr. 14: Bisop Darmes gate 12 | 14 | kr 5 934,- | 1009862 | 03.05.2013 | | |
| 978 Nerrøte Mauelund i bolig nr. 11: Blimbo 2. etg. leil mot vest Bisop Darmes gate 10 | 11 | kr 2 260,- | 1009780 | 31.03.2013 | | |
| 184 Hilde Barstad i bolig nr. 7: Blimbo 2. etg. Bisop Darmes gate 1/6 | 7 | kr 3 080,- | 1001841 | 31.03.2013 | | |
| Sølv | 1 av 1 | PDF | Excel | Darmes gate | Søk på navn, adresse, avtalenummer, fastKD o.l. | Viser linje 1 - 63 av 63 |

Leieforhold som er avslutta vises overstroket i lista. I tillegg er det lagt til en ny 'Avsluttet'-dato.

Denne datoan viser er siste dag for leieforholdet, altså *dagen før* leiligheta er ledig for nye leietakere.

Registrere ny leieavtale (nytt leieforhold)

LEIEFORHOLD >> Opprett ny leieavtale

Dette er en veiviser som guider deg gjennom opprettinga av en leieavtale. Forklaring på alle feltene som skal fylles ut finnes på side 6. Kontroller de oppsummerte opplysningene før du klikker [Opprett leieavtalen].

Avtaletekst

På grunnlag av valgt avtale-mal og de opplysningene som er registrert lager leiebasen en leieavtale. Teksten i denne leieavtalen kan redigeres og spesialtilpasses om ønskelig, før leieavtalen skrives ut og signeres.

Variabler som navn, leiebeløp o.l. vises i {krøllklammer} i avtaleteksten, og erstattes med faktiske verdier ved utskrift. Disse variablene bør bevares som de er, og ikke overskrives med faktiske verdier, for å oppdateres automatisk ved en senere fornying av leieavtalen. For komplett oversikt over alle variabler som kan brukes i en leieavtale, se side 31.

Felles eller separat leieavtale.

Når flere bor sammen er det mulig å føre flere personer i samme leieavtale (vanlig i parforhold) *eller* å gi leietakerne hver sin leieavtale (vanlig i bofellesskap).

Forskjellen er juridisk, og grovt sett går den ut på:

med separate kontrakter svarer hver leietaker kun for sin kontraktfestede del av leieforholdet.

Med felles kontrakt kan hver enkelt stilles til ansvar for hele leieavtalen (Ved manglende betaling kan uteier velge hvem som skal forfølges).

Profil for beboersidene.

Dersom det er ønskelig er det mulig å opprette en brukerprofil for beboersidene, for å følge med på eget leieforhold, forfall og innbetalingar, motta epost-varsler etc.

Dersom dette ikke er ønskelig å opprette nå, er det bare å fortsette forbi denne siden.

Når leieavtalen utløper

En tidsbegrenset leieavtale er en leieavtale der til-dato er angitt.

Når en tidsbegrenset leieavtale utløper forventer leiebasen et tiltak. Leieavtalen vil ikke opphøre automatiskt.

Når en leieavtale utløper kan du:

- Avslutte leieforholdet ved å registrere en oppsigelse.
- Fornye leieavtalen.

- Oppheve tidsbegrensningen ved å fjerne til-datoen. Leieavtalen løper da videre som en tids-ubestemt leieavtale. Det er normalt ikke nødvendig å skrive ut ny leieavtale for dette.

I påvente av et av tiltakene over vil leiebasen fortsette å kreve inn leie i følge den utløpte leieavtalen. Husleien vil beregnes etterhvert som den forfaller, så det vil ikke være mulig å betale husleie framover i tid.

Det finnes en egen oversikt over alle leieavtaler som utløper tre måneder fram i tid:

[LEIEFORHOLD >> leieavtaler >> Leieavtaler som må fornyes](#)

Avtalene som utløper innen en måned er merket med en tegnestift, og vil også varsles i alarmpanelet på forsiden. For en oversikt som går lengre enn tre måneder kan du bruke den komplette leieavtalelisten og sortere denne etter utløpsdato.

Avslutte et leieforhold

Selv om leieavtalen er tidsbegrenset, vil leiebasen aldri avslutte et leieforhold automatisk.

For å avslutte et leieforhold må det registreres en oppsigelse. Dette kan gjøres fra leieavtalekortet. Ved en oppsigelse blir du bedt om å oppgi:

- Oppsigelsesdato:** Dette er dato da oppsigelsen blir gjort kjent for boligstiftelsen eller beboer.
- Ledig fra dato:** Dette er dato da leieobjektet ifølge oppsigelsen vil være tilgjengelig for nye beboere.
- Oppsigelsestiden utløpt:** Denne dato beregnes automatisk, og avhenger av oppsigelsestiden som er oppgitt i leieavtalen. Dersom oppsigelsestiden er opprettholdt vil dette være samme som 'ledig fra'-datoen. Dersom oppsigelsestiden ikke er opprettholdt vil dette være dagen da oppsigelsestiden har utløpt.
- Heving av leieavtale:** I noen spesielle tilfeller kan en leieavtale heves med umiddelbar virkning. Dersom det krysses av for dette vil oppsigelsestiden ignoreres. Se husleieloven for mer info.
- Referanse:** En oppsigelse bør være skriftlig. Her kan du skrive inn referanse for dokumenter som underbygger oppsigelsen. I utgangspunktet settes leieforholdnummeret som referanse.
- Merknad:** Dersom oppsigelsen ikke finnes skriftlig kan f.eks. dette forklares her.
- Leieavtalen er oppsagt av:** Angi om det er leietaker eller utleier som har sagt opp leieforholdet.

Oversikt over registrerte oppsigelser:

[LEIEFORHOLD >> Oppsigelser](#)

Husleie i oppsigelsestiden.

Normalt løper det husleie i oppsigelsestiden. Når en leieavtale sies opp så slettes all leie fra dato da oppsigelsestiden utløper.

Leieobjektet kan imidlertid leies ut på nytt allerede i fra 'Ledig fra-dato'. Dersom leieobjektet blir leid ut på nytt i løpet av forrige leietakers oppsigelsestid, vil forrige leietakers leie slettes fra og med da den nye leieavtalen trer i kraft.

Ved behov for korrigering kan leiekrev både opprettes og slettes manuelt.

Fornye en leieavtale

[LEIEFORHOLD >> Forny eksisterende leieavtale](#)

eller: Åpne den aktuelle leieavtalen og klikk [forny] derfra.

Eller velg [Forny leieavtalen] ifra listen over alle leieavtaler som bør fornyes:

[LEIEFORHOLD >> leieavtaler >> Leieavtaler som må fornyes](#)

Når du fornyer en leieavtale kan du velge om du vil kopiere avtaleteksten i forrige leieavtale, eller om du vil bruke en av de lagrede tekstmålene. Uansett hva du velger så vil det være mulig å redigere avtaleteksten i etterkant, før den skrives ut og signeres.

Når du fornyer en leieavtale vil leiebasen beregne og foreslå ny leie, basert på valgt beregningsmetode for dette leieobjektet. Den vil ikke kopiere leiebeløpet fra forrige leieavtale, selv ikke dersom leiebeløpet har blitt justert i mellomtiden.

Fjerne tidsbegrensningen i en leieavtale.

I følge husleieloven går en leieavtale over til å være tids-ubestemt dersom utleier ikke har oppfordret leietakerne til å flytte innen tre måneder etter at den har løpt ut.

I slike tilfeller, og i andre tilfeller hvor en leieavtale går fra å være tidsbestemt til å fortsette på ubestemt tid, er det bare å fjerne til-datoen i leieavtalen. Leiebasen vil med en gang behandle leieavtalen som løpende, og slutte å mase om fornying. Det er som regel ikke nødvendig å skrive ut og signere leieavtalen på nytt for dette.

Adresse- og leveringsinnstillinger

Det er viktig å være bevisst på hvor giroer og andre henvendelser til leietakere skal sendes. Spesielt med tanke på at det gjerne er først *etter* at leieforholdet er *avsluttet* at det kan bli ei utfordring med giroer som ikke kommer fram.

Leveringsinnstillingene bør kontrolleres hver gang et leieforhold avsluttes, sånn at eventuelle utestående krav kommer fram til riktig adresse.

I leiebasen er det mulig å velge intern levering direkte til leilighetene i området, eller å sende giroer og andre henvendelser med post. Leveringsmåte kan angis for hver enkelt leieavtale.

Postadresse:

Postadressen for giroer etc. kan følge leietakerens adressekort, eller den *ene* leietakeren dersom det står mer enn ett navn i leieavtalen.

- Det er viktig at leietakernes adressekort blir oppdatert ved utflytting.
- Dersom den personen, hvis adressekort skal brukes som postadresse, strykes fra en leieavtale, vil postadressen automatisk knyttes til en annen person i leieavtalen.

I stedet for å bruke leietakernes private adressekort er det mulig å angi en *egen regningsadresse* for leieavtalen.

Intern levering til leieobjekt:

Dersom denne knappen krysses av vil giroer etc. skrives ut sortert etter ei intern utdelingsrute. Som regel ønskes giroene levert til det lokalet eller den leiligheten som leies, men det er også mulig å få de levert til ei annen leilighet (f.eks. dersom en har flyttet, eller dersom en leier et lokale, men ønsker giroene levert hjem).

- Når et leieforhold avsluttes, vil den interne utdelingen opphøre automatisk, og postadresse brukes istedet.
- Dersom leietakeren senere inngår et nytt leieforhold, og ønsker intern levering for dette, vil også tidligere uoppgjorte leieforhold få intern levering til samme adresse.

Ved utskrift av giroer vil giroene som skal sendes i posten skrives ut først, før de som skal deles ut internt.

Frysing av gamle leieavtaler

Gamle uoppgjorte leieforhold som ikke lenger skal følges opp kan deaktivertes ved å *fryses*. Når en leieavtale er frosset vil det ikke lenger bli sendt purringer eller automatiske epost-varsler. Leieavtalen vil allikevel ikke forsvinne fra oversikter i leiebasen.

En leieavtale kan (og bør) fryses for å stoppe videre purringer når det er iverksatt andre innkrevingstiltak eller frys-avtale med utflyttet beboer, eller når nåværende adresse er ukjent sånn at purringene ikke kommer fram.

For å fryse en leieavtale åpner du det aktuelle avtalekortet og klikker [Frys leieavtalen]. Denne knappen er først tilgjengelig når leieavtalen er avsluttet.

For å reaktivere en leieavtale som er frosset åpner du det aktuelle avtalekortet og klikker [Gjenåpne avtalen fra fryst tilstand].

Betalingskrav

Alle fordringer som skal kreves inn gjennom leiebasen registeres som 'krav'.

Et krav kan være en avtalt leietermin, andel av fellesstrøm, purregebyr (eller annet gebyr), eller annet som leietaker skal betale til uteleier.

Hver enkelt linje på giroen er et krav.

| | | |
|--|--|---|
| GML: SVARTLAHOEN BARNEHAGE COF SIRE, GAARE, STRANDEVEIEN 25 B 7040 TRONDHEIM | | ADRESSE NR.: 704 00 556 TELEFON: 73 98 27 48 MOBIL: 98 91 99 58 E-post: SVARTLAHOEN@BOLIGSTIFTELSE.NORG Hjemmeside: HTTP://WWW.BOLIGSTIFTELSE.SVARTLAH... |
| Leiesaldo nr. 0557 Fast KID: 10000576 01.01.2000 - 01.06.2004 fra linje nr. 17 1. eng. Biskop Dannes gate 16 Giro nr. 2381 i KID: 2023610 i dato: 10.11.2004 i forfall: 01.12.2004 | | Når du ikke har tilgang til denne informasjonen finner du den inne på nettsidene boligstiftelsen.no og svartlahoen.no Du kan også få kontroll på denne informasjonen ved å logge inn på din uteleiers brukeroppsett etter at du har logget deg inn på svartlahoen.no |
| 2 stk. reykvarare Beløp Uppstat Husleie for desember 2004 koll. nr. 17, Biskop Dannes gt. 16 1. etg. 1 247,00 0,00 0,00 | | NETT KONTROLLNUMMER: 00000000000000000000000000000000 |
| Andre registrerte inntektslinjer: Inntekt av: Beløp: mfl. 00.10.00 0,00 01.09.04 0,00 00.07.04 0,00 | | |

Kravtyper

Kravene kan deles i ulike typer:

- Husleie.** Et husleiekrov er ett enkelt terminbeløp. F.eks. husleie for januar.
- Fellesstrøm.**
- Purregebyr.**
- Annet.** Krav om betaling av andre ting/tjenester som følge av leieavtalen.

Krav om husleie opprettes fortløpende av leiebasen:

- For en normal oppsigelig *ikke-tidsbegrenset* leieavtale vil det stadig ligge husleiekrov fram til oppsigelsestiden utløper. F.eks. hvis oppsigelsestiden i leieavtalen er på tre måneder, vil den til enhver tid inneholde husleiekrov for tre måneder framover.
- I en tidsbegrenset leieavtale er alle leiekrovene for hele avtaletiden registrert.
 - Når avtaletiden for en tidsbegrenset leieavtale har utløpt vil leiebasen fortsette å opprettholde leiekrov for inneværende og passerte leieterminer, men ingen fremtidige, i påvente av at avtalen fornyes eller sies opp.

| | | |
|--|--|---|
| Leie (#) januar 2012 Tilgang til denne informasjonen kreves tilgang til denne leienummeret. | | Giro: 14454 [Vis giro] Universitetsdato: 16.01.2012 Perfildato: 01.01.2012 KID: Post KID: Tilbake Rediger |
| Krav nr.: 00000000000000000000000000000000 Dato: 01.01.2012 Beløp: 3 274,00 | Kravtype: Leiesaldo: beløp av 36-1. etg. med svartlaheen Grindstadgate 6 Andelstid: Helse eiendomset Termin: Januar 2012 (fra 01.01.2012 til 31.01.2012) | Utenfor: 516,00 kr. 750,00 betalt av <input type="checkbox"/> den 16.03.2012 (ref. 760055-31618) Purre per giro den 30.01.2012 Purre per giro den 20.02.2012 Purre per giro den 13.03.2012 Purre per giro den 28.03.2012 |

Når en leieavtale endres underveis på en sånn måte at leieinnkrevingen påvirkes (f.eks. ved at leiebeløpet, antall årlige terminer, leieavtalens varighet eller oppsigelsestid endres), vil alle framtidige leiekrov justeres tilsvarende.

Fellesstrømkravene opprettes ved fordeling av fellesstrøm. Se eget kapittel om fellesstrøm.

Purregebyr opprettes automatisk ved purring. Se side 13.

Betalingskrav kan også legges inn *manuelt* ved å åpne den aktuelle leieavtalen og klikke [Legg inn nytt betalingskrav] derfra. Dette kan være aktuelt for å legge inn et gebyr, eller et annet engangsbeløp som leietaker skal betale.

Alle krav må inneholde:

- Kravdata** (skatte- eller inntekts-data). Siden kravene er økonomiske fordringer, så er dette datoene når dette kravet regnes som en inntekt. Normalt er dette den datoene da kravet blir opprettet, men for husleiekrov vil det være den datoene da husleieterminen begynner (og forfaller). Hør med regnskapskontoret i tvilstilfeller.
- Beskrivelse.** F.eks. 'Husleie for Januar 2012' eller 'Rettsgebyr utlagt 10. des. 2011' e.l.
- Beløp.**

For husleiekrov må det i tillegg angis:

- Leieobjekt.** Hvilket leieobjekt leien kreves for. Dette vil være samme som i leieavtalen.
- Andel.** Hvor stor andel av leieobjektet det kreves leie for. Dette vil være samme som oppgitt i leieavtalen.
- Fra-dato** og til-dato Nøyaktige datoer er viktige for leiebasens behandling av husleie. Både fra-dato og til-dato er inkludert i leieterminen. Derfor er '31. januar' normalt mer riktig som *til-dato* enn '1. februar'.

- Termin.** Dette er en beskrivelse av tidsrommet som dekkes mellom fra-dato og til-dato F.eks. 'Januar 2012', eller 'første halvdel av mars'.

For fellestrømkrav må følgende oppgis:

- Anleggsnummer.** Strømanlegget som fellesstrømkravet gjelder.
- Fra-dato** og til-dato Første og siste dato forbruksdato som fellesstrømkravet gjelder.
- Termin.** Terminbeskrivelsen kan godt følge angivelsen som e-verket selv bruker på sina fakturaer. Feks. '4/2012'.

Oversikt over alle krav.

Alle krav som er registrert finnes i i kravoversikten.

LEIEFORHOLD >> Leie- og kravoversikt

Bruk frisøk-feltet for å finne akkurat det kravet du er på jakt etter. Søk på beskrivelse, beløp, tidspunkt, gironummer, KID-nummer etc.

Dersom du vet hvilken leieavtale kravet tilhører kan du angi dette i leieforhold-feltet, eller du kan søke fram riktig leieforhold ved å skrive inn navnet på leietaker.

Du kan velge å inkludere eller ekskludere krav som er betalt, og framtidige krav (framtidige husleieterminer), ved å hake av i boksene for det øverst på siden.

Ved å dobbeltklikke på ei linje kan du se beskrivelsen av dette kravet

Ved å klikke på kravnummerelet i ei linje åpner du kravet for å redigere det.

Ved å klikke på leieavtalenummeret i ei linje åpner du denne leieavtalen.

Ved å klikke på leieobjektnummeret åpner du kortet for denne leiligheten eller lokalet.

Ved å klikke på gironummeret åpnes giroen for dette kravet, sånn at denne kan skrives ut.

Hold markøren over leieavtalenummeret for å se hvem som er leietakere.

Andre kravoversikter.

Du kan se alle kravene i en bestemt leieavtale ved å åpne leieavtalekortet og klikke [Vis krav og betalingshistorikk].

Utleietabellen

Utleietabellen er en oversiktlig oppstilling av alle husleieterminer, satt opp etter ei tidslinje for hvert leieobjekt.

RAPPORTER OG STATISTIKK >> Utleietabell

Ved å klikke på en leietermin kan du endre eller slette dette bestemte leiekrevet.

| Leie og andre krav om betaling | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------|------|---------------|---------|---------------------------|-------|-----------|-----------|------------|---------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> inkluder brutto krav | <input type="checkbox"/> inkluder framtidige krav | Leiefordeling | | Leiefordeling | | Frekvens: [gregorisk/god] | | | | | | |
| Dato | Nr. | Leiesamt | Gro | Beløp | Type | Lei | Andel | Termintyp | Anleggart | Forfall | KID | Utestående |
| 01.08.2009 | 12716 | 778 | 3722 | kr 2 077,- | Husleie | 40 | 1/1 | jan 2009 | | 01.08.2009 | 2097228 | kr 0,- |
| 01.08.2009 | 12787 | 922 | 3791 | kr 2 176,- | Husleie | 103 | 1/1 | jan 2009 | | 01.08.2009 | 2097913 | kr 0,- |
| 01.08.2009 | 12775 | 969 | 3773 | kr 2 130,- | Husleie | 43 | 1/1 | jan 2009 | | 01.08.2009 | 2097731 | kr 0,- |
| 01.08.2009 | 12786 | 888 | 3684 | kr 2 395,- | Husleie | 50 | 1/1 | jan 2009 | | 01.08.2009 | 2096840 | kr 0,- |
| 01.08.2009 | 12745 | 856 | 3734 | kr 2 077,- | Husleie | 42 | 1/1 | jan 2009 | | 01.08.2009 | 2097343 | kr 0,- |
| 01.08.2009 | 12743 | 852 | 3777 | kr 2 406,- | Husleie | 55 | 1/1 | jan 2009 | | 01.08.2009 | 2097764 | kr 0,- |
| 01.08.2009 | 12788 | 811 | 3665 | kr 4 561,- | Husleie | 49 | 1/1 | jan 2009 | | 01.08.2009 | 2096626 | kr 0,- |
| 01.08.2009 | 12789 | 714 | 3713 | kr 2 229,- | Husleie | 100 | 1/1 | jan 2009 | | 01.08.2009 | 2097182 | kr 0,- |
| Husleie for juni 2009 med 100,00 reguleres med 9,00 prosent. | | | | | | | | | | | | |
| 01.08.2009 | 12713 | 771 | 3705 | kr 1 700,- | Husleie | 104 | 1/1 | jan 2009 | | 01.08.2009 | 2097013 | kr 0,- |
| Husleie for juni 2009 med 104,00 reguleres med 11,00 Loft øst. | | | | | | | | | | | | |
| 01.08.2009 | 12780 | 763 | 3741 | kr 2 04,- | Husleie | 101 | 1/1 | jan 2009 | | 01.08.2009 | 2097418 | kr 0,- |
| 01.08.2009 | 12782 | 762 | 3785 | kr 2 386,- | Husleie | 116 | 1/1 | jan 2009 | | 01.08.2009 | 2097505 | kr 0,- |
| 01.08.2009 | 12785 | 769 | 3760 | kr 2 338,- | Husleie | 45 | 1/1 | jan 2009 | | 01.08.2009 | 2097103 | kr 0,- |
| 01.08.2009 | 12784 | 737 | 3717 | kr 2 338,- | Husleie | 59 | 1/1 | jan 2009 | | 01.08.2009 | 2097178 | kr 0,- |
| 01.08.2009 | 12657 | 746 | 3729 | kr 2 498,- | Husleie | 1001 | 1/1 | jan 2009 | | 01.08.2009 | 2096203 | kr 0,- |
| 01.08.2009 | 12683 | 736 | 3652 | kr 3 230,- | Husleie | 46 | 1/1 | jan 2009 | | 01.08.2009 | 2096527 | kr 0,- |
| 01.08.2009 | 12667 | 725 | 3721 | kr 2 374,- | Husleie | 41 | 1/1 | jan 2009 | | 01.08.2009 | 2097210 | kr 0,- |
| 01.08.2009 | 12683 | 712 | 3724 | kr 2 865,- | Husleie | 44 | 1/1 | jan 2009 | | 01.08.2009 | 2097244 | kr 0,- |
| 01.08.2009 | 12679 | 688 | 3768 | kr 2 547,- | Husleie | 58 | 1/1 | jan 2009 | | 01.08.2009 | 2097881 | kr 0,- |

Viser linje 1 - 300 av 999

| Gå til: Tidslinje / Innsendt Vollen | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------|-------------------------------|----------------|-------------------------------|--------------|--------------------------------|---------------|---------------------------|---------------|------------------------------|-------------|
| Jul 2011 | | August 2011 | | September 2011 | | Oktober 2011 | | November 2011 | | Desember 2011 | | Januar 2012 |
| dag | Årsdag | dag | Årsdag | dag | Årsdag | dag | Årsdag | dag | Årsdag | dag | Årsdag | dag |
| 1/6 | 925 Magnus Nortensson | 2/6 | 926 Kristine Gravin | 3/6 | 927 1010 Kurt Springer | 4/6 | 928 999 Yngve Thore Eriksen | 5/6 | 929 10/2 Marit Oseland | 6/6 | 930 1/6 Mikl Johnson | 7/6 |
| 8/6 | 931 745 Edith Sekkelien | 9/6 | 932 588 Charlotte Rekman | 10/6 | 933 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 11/6 | 934 76 Terje Fjeldsæd | 12/6 | 935 77 Ragnhild Rosz Berg | 13/6 | 936 78 718 Ramp pub & kontor | 14/6 |
| 15/6 | 937 1032 Terje Fjeldsæd | 16/6 | 938 1099 Anne Lise Ross Berg | 17/6 | 939 1032 Terje Fjeldsæd | 18/6 | 940 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 19/6 | 941 76 Ramp pub & kontor | 20/6 | 942 77 Ragnhild Rosz Berg | 21/6 |
| 22/6 | 943 1032 Terje Fjeldsæd | 23/6 | 944 1099 Anne Lise Ross Berg | 24/6 | 945 1032 Terje Fjeldsæd | 25/6 | 946 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 26/6 | 947 76 Ramp pub & kontor | 27/6 | 948 77 Ragnhild Rosz Berg | 28/6 |
| 29/6 | 949 1032 Terje Fjeldsæd | 30/6 | 950 1099 Anne Lise Ross Berg | 1/7 | 951 1032 Terje Fjeldsæd | 2/7 | 952 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 3/7 | 953 76 Ramp pub & kontor | 4/7 | 954 77 Ragnhild Rosz Berg | 5/7 |
| 7/7 | 955 1032 Terje Fjeldsæd | 8/7 | 956 1099 Anne Lise Ross Berg | 9/7 | 957 1032 Terje Fjeldsæd | 10/7 | 958 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 11/7 | 959 76 Ramp pub & kontor | 12/7 | 960 77 Ragnhild Rosz Berg | 13/7 |
| 14/7 | 961 1032 Terje Fjeldsæd | 15/7 | 962 1099 Anne Lise Ross Berg | 16/7 | 963 1032 Terje Fjeldsæd | 17/7 | 964 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 18/7 | 965 76 Ramp pub & kontor | 19/7 | 966 77 Ragnhild Rosz Berg | 20/7 |
| 22/7 | 967 1032 Terje Fjeldsæd | 23/7 | 968 1099 Anne Lise Ross Berg | 24/7 | 969 1032 Terje Fjeldsæd | 25/7 | 970 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 26/7 | 971 76 Ramp pub & kontor | 27/7 | 972 77 Ragnhild Rosz Berg | 28/7 |
| 29/7 | 973 1032 Terje Fjeldsæd | 30/7 | 974 1099 Anne Lise Ross Berg | 1/8 | 975 1032 Terje Fjeldsæd | 2/8 | 976 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 3/8 | 977 76 Ramp pub & kontor | 4/8 | 978 77 Ragnhild Rosz Berg | 5/8 |
| 6/8 | 979 1032 Terje Fjeldsæd | 7/8 | 980 1099 Anne Lise Ross Berg | 8/8 | 981 1032 Terje Fjeldsæd | 9/8 | 982 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 10/8 | 983 76 Ramp pub & kontor | 11/8 | 984 77 Ragnhild Rosz Berg | 12/8 |
| 13/8 | 985 1032 Terje Fjeldsæd | 14/8 | 986 1099 Anne Lise Ross Berg | 15/8 | 987 1032 Terje Fjeldsæd | 16/8 | 988 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 17/8 | 989 76 Ramp pub & kontor | 18/8 | 990 77 Ragnhild Rosz Berg | 19/8 |
| 20/8 | 991 1032 Terje Fjeldsæd | 21/8 | 992 1099 Anne Lise Ross Berg | 22/8 | 993 1032 Terje Fjeldsæd | 23/8 | 994 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 24/8 | 995 76 Ramp pub & kontor | 25/8 | 996 77 Ragnhild Rosz Berg | 26/8 |
| 27/8 | 997 1032 Terje Fjeldsæd | 28/8 | 998 1099 Anne Lise Ross Berg | 29/8 | 999 1032 Terje Fjeldsæd | 30/8 | 1000 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 31/8 | 1001 76 Ramp pub & kontor | 32/8 | 1002 77 Ragnhild Rosz Berg | 33/8 |
| 30/8 | 1003 1032 Terje Fjeldsæd | 31/8 | 1004 1099 Anne Lise Ross Berg | 1/9 | 1005 1032 Terje Fjeldsæd | 2/9 | 1006 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 3/9 | 1007 76 Ramp pub & kontor | 4/9 | 1008 77 Ragnhild Rosz Berg | 5/9 |
| 6/9 | 1009 1032 Terje Fjeldsæd | 7/9 | 1010 1099 Anne Lise Ross Berg | 8/9 | 1011 1032 Terje Fjeldsæd | 9/9 | 1012 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 10/9 | 1013 76 Ramp pub & kontor | 11/9 | 1014 77 Ragnhild Rosz Berg | 12/9 |
| 13/9 | 1015 1032 Terje Fjeldsæd | 14/9 | 1016 1099 Anne Lise Ross Berg | 15/9 | 1017 1032 Terje Fjeldsæd | 16/9 | 1018 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 17/9 | 1019 76 Ramp pub & kontor | 18/9 | 1020 77 Ragnhild Rosz Berg | 19/9 |
| 20/9 | 1021 1032 Terje Fjeldsæd | 21/9 | 1022 1099 Anne Lise Ross Berg | 22/9 | 1023 1032 Terje Fjeldsæd | 23/9 | 1024 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 24/9 | 1025 76 Ramp pub & kontor | 25/9 | 1026 77 Ragnhild Rosz Berg | 26/9 |
| 27/9 | 1027 1032 Terje Fjeldsæd | 28/9 | 1028 1099 Anne Lise Ross Berg | 29/9 | 1029 1032 Terje Fjeldsæd | 30/9 | 1030 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 1/10 | 1031 76 Ramp pub & kontor | 2/10 | 1032 77 Ragnhild Rosz Berg | 3/10 |
| 30/9 | 1033 1032 Terje Fjeldsæd | 1/10 | 1034 1099 Anne Lise Ross Berg | 2/10 | 1035 1032 Terje Fjeldsæd | 3/10 | 1036 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 4/10 | 1037 76 Ramp pub & kontor | 5/10 | 1038 77 Ragnhild Rosz Berg | 6/10 |
| 7/10 | 1039 1032 Terje Fjeldsæd | 8/10 | 1040 1099 Anne Lise Ross Berg | 9/10 | 1041 1032 Terje Fjeldsæd | 10/10 | 1042 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 11/10 | 1043 76 Ramp pub & kontor | 12/10 | 1044 77 Ragnhild Rosz Berg | 13/10 |
| 14/10 | 1045 1032 Terje Fjeldsæd | 15/10 | 1046 1099 Anne Lise Ross Berg | 16/10 | 1047 1032 Terje Fjeldsæd | 17/10 | 1048 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 18/10 | 1049 76 Ramp pub & kontor | 19/10 | 1050 77 Ragnhild Rosz Berg | 20/10 |
| 21/10 | 1051 1032 Terje Fjeldsæd | 22/10 | 1052 1099 Anne Lise Ross Berg | 23/10 | 1053 1032 Terje Fjeldsæd | 24/10 | 1054 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 25/10 | 1055 76 Ramp pub & kontor | 26/10 | 1056 77 Ragnhild Rosz Berg | 27/10 |
| 28/10 | 1057 1032 Terje Fjeldsæd | 29/10 | 1058 1099 Anne Lise Ross Berg | 30/10 | 1059 1032 Terje Fjeldsæd | 1/11 | 1060 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 2/11 | 1061 76 Ramp pub & kontor | 3/11 | 1062 77 Ragnhild Rosz Berg | 4/11 |
| 4/11 | 1063 1032 Terje Fjeldsæd | 5/11 | 1064 1099 Anne Lise Ross Berg | 6/11 | 1065 1032 Terje Fjeldsæd | 7/11 | 1066 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 8/11 | 1067 76 Ramp pub & kontor | 9/11 | 1068 77 Ragnhild Rosz Berg | 10/11 |
| 11/11 | 1069 1032 Terje Fjeldsæd | 12/11 | 1070 1099 Anne Lise Ross Berg | 13/11 | 1071 1032 Terje Fjeldsæd | 14/11 | 1072 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 15/11 | 1073 76 Ramp pub & kontor | 16/11 | 1074 77 Ragnhild Rosz Berg | 17/11 |
| 18/11 | 1075 1032 Terje Fjeldsæd | 19/11 | 1076 1099 Anne Lise Ross Berg | 20/11 | 1077 1032 Terje Fjeldsæd | 21/11 | 1078 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 22/11 | 1079 76 Ramp pub & kontor | 23/11 | 1080 77 Ragnhild Rosz Berg | 24/11 |
| 25/11 | 1081 1032 Terje Fjeldsæd | 26/11 | 1082 1099 Anne Lise Ross Berg | 27/11 | 1083 1032 Terje Fjeldsæd | 28/11 | 1084 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 29/11 | 1085 76 Ramp pub & kontor | 30/11 | 1086 77 Ragnhild Rosz Berg | 1/12 |
| 1/12 | 1087 1032 Terje Fjeldsæd | 2/12 | 1088 1099 Anne Lise Ross Berg | 3/12 | 1089 1032 Terje Fjeldsæd | 4/12 | 1090 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 5/12 | 1091 76 Ramp pub & kontor | 6/12 | 1092 77 Ragnhild Rosz Berg | 7/12 |
| 8/12 | 1093 1032 Terje Fjeldsæd | 9/12 | 1094 1099 Anne Lise Ross Berg | 10/12 | 1095 1032 Terje Fjeldsæd | 11/12 | 1096 1064 Ingrid Oliva Gerseng | 12/12 | 1097 76 Ramp pub & kont | | | |

betalt før det er skrevd ut giro for det, vil det heller ikke bli skrevd ut på et senere tidspunkt. Dette kravet vil dermed heller ikke få spesifikt KID-nummer, fordi dette følger gironummeret.

Utskrifts-veiviseren trinn 1:

Første trinn i utskrifts-veiviseren er et søkeskjema for å finne fram de kravene som kan være aktuelle å ta med på de giroene som skal skrives ut.

Send giro for følgende leieavtale:

Velg hvilken leieavtale du ønsker å sende giro for, eller velg [Alle leieavtaler].

Hvilke typer krav skal tas med?:

Ved å ta bort en eller flere kravtyper er det mulig å sende ut separate giroer for f.eks. husleie og fellesstrøm. Det kan også være ønskelig å skrive ut giro for et nyregistrert krav, uten å skrive ut for husleie samtidig.

Ta med alle hittil ikke utsendte krav som forfaller innen:

Skriv inn en datobegrensning for hvilke leiekrev som skal inkluderes i denne utskriftsrunden. Dersom giroene skrives ut en gang hver måned, vil det være naturlig å ta med all husleie som forfaller i løpet av den neste måneden.

Krav som ikke har angitt forfallsdato fra før vil alltid bli med på første mulige giro, og få forfallsdato deretter.

Skriv også ut purringer på forfalte krav:

Klikk her for å sende ut betalingspåminnelser om forfalte krav for alle de valgte leieavtalene. Se mer om purringer under.

Utskrifts-veiviseren trinn 2:

Her kan du velge/velge bort enkeltkrav blant alle kravene som oppfylte søkerkriteriene i trinn 1.

Idet du fortsetter fra trinn 2 vil de valgte kravene gruppert til felles giroer, og det opprettes dermed også KID-nummer for kravene. Dette skjer uansett om utskriften fullføres eller ikke.

Kravene blir gruppert på følgende måte på giroene.

- Etter *leieforhold*.
- Etter *forfallsdato*. Husleiekrevene har som regel forhåndsbestemt forfallsdato fordi de skal forskuddsbetales, og kan ikke samles på felles giro.
Fellesstrøm og andre krav samles på giroer med andre slike eller på giroer med husleiekrev, og får felles forfallsdato og KID-nummer med disse. Dette forutsetter at minimumstiden fra utskrift til forfall (oppgis i innstillingene for leiebasen, se side 30) opprettholdes.

Utskrifts-veiviseren trinn 3:

Tekst på giroer:

Her har du mulighet til å endre en melding / annonsering som skal skrives på giroblankettene.

Leieavtaler det skal sendes purringer på:

Her kan du velge hvilke leieavtaler det skal sendes betalingspåminnelser til.

Du har også mulighet til å fryse gamle leieavtaler der det ikke lenger hensiktsmessig å sende flere purringer. Vær forsiktig med å fryse leieavtaler for de kan bli 'glemt' på denne måten (ute av synet ...). En leieavtale kan (og bør) frysnes når det er iverksatt andre innkrevingstiltak eller frys-avtale med utflyttet beboer, eller når nåværende adresse er ukjent sånn at purringene ikke kommer fram (prøv først å finne riktig adresse).

Opprett PDF

Klikk her for å lage giroene. Giroene blir samlet i ei enkelt PDF-fil. PDF-fila kan skrives ut direkte, eller sendes (f.eks. med epost) for å skrives ut fra en annen datamaskin. Det er mulig å lagre fila for senere referanse.

Bekreft utskriften.

Når giroene er skrevet ut vellykket og utskriftene kommer til å bli brukt, er det viktig at du bekrefter dette for leiebasen. Først da vil utskriften og purringene registreres. Bekreftelseskappen vil ikke være tilgjengelig før du har opprettet PDF.

Idet du bekrefter utskriftene vil det også sendes betalingspåminnelser per epost til de som har valgt å motta dette dersom du har valgt å kjøre purringer sammen med giroene.

Purringer og purregebyr

I utskriftsveiviseren kan du velge å skrive ut betalingspåminnelser (purringer) sammen med giroer for nye krav. Det er også mulig å skrive ut bare purringer, ved å bare klikke for dette og ikke velge noen nye krav for utskrift. Purringene forutsetter at det har gått en bestemt tid siden minst ett av kravene forfallt, og siden forrige purring. Dette minimums-intervallet mellom hver purring kan angis i innstillingene for leiebasen. Se side 30.

Når det først sendes ut en betalingspåminnelse så vil allikevel alle forfalte krav taes med i denne oversikten, selv om ikke alle oppfyller kravene til minimums-tidsrom. Dette er for å gi en komplett oversikt over utestående krav. Betalingspåminnelser vil også sendes per epost til de som har valgt å motta det.

Pass på at alle innbetalinger er registrert før du purrer.

I innstillingene for leiebasen (se side 30) er det mulig å angi et *purregebyr*. Det vil legges på ett purregebyr for hver leieavtale som purres, men bare i de tilfellene hvor minimumstiden mellom forfall og purring er overholdt. For alle andre krav som blir tatt med i oversikten bare for å gjøre den fullstendig, vil ikke dette registreres som noen purring, og det blir heller ikke lagt på purregebyr på disse.

Det vil bare bli tilagt gebyr på de to første purringene på hvert krav.

OBS!

Loven krever at det skal *varsles* om purregebyr i forkant av purringa. Dersom det ikke står noe om purregebyr i leieavtalen kan dette angis i meldingsfeltet på giroene (enten ved utskrift, eller ellers i innstillingene for leiebasen). En bør deretter vente i 14 dager før man for første gang purrer med gebyr.

Maks lovlig purregebyr er 10% av gjeldende inkassosats. Dvs 62 kroner i 2012 (10% av 620 kr.).

KID-nummer

Leiebasen opererer med to typer KID-nummer. Begge KID-numrene består av 7 siffer:

- **Et spesifikt KID-nummer** for hvert enkelt giro som skrives ut. Dette KID-nummeret begynner alltid på 2. Sifrene 2 – 6 er gironummeret, og siste siffer er et kontrollsiffer. Ved bruk av spesifikt KID-nummer kan betaler angi nøyaktig hva det er som betales.
- **Et fast KID-nummer** for hvert enkelt leieforhold. Dette KID-nummeret begynner alltid på 1. Sifrene 2 – 6 er leieforholdnummeret, og siste siffer er et kontrollsiffer. Fast KID-nummer er kjekt å bruke f.eks. ved faste betalinger.

Vær oppmerksom på at fast KID-nummer endres dersom leietakere(e) flytter og inngår et nytt leieavtale med boligstiftelsen. Dersom beboerne fortsetter å bruke samme fast-KID som før, vil innbetalinga automatisk krediteres det *gamle* leieforholdet. Dette må i så fall korrigeres manuelt .

Det er i utgangspunktet vilkårlig hvilket av disse KID-numrene som benyttes, men dersom betaleren selv vil styre hvordan betalingen skal utliknes bør det benyttes spesifikt KID-nummer på hver betaling.

Regulering av husleie

Regulering av leia i eksisterende leieavtaler

For å endre leiebeløpet i en enkelt leieavtale er det bare å åpne denne og endre beløpet direkte. Fremtidige leiekrafter endres da tilsvarende.

Dersom flere leieavtaler skal reguleres samtidig ved f.eks. indeksregulering, er det derimot et eget verktøy for det:

LEIEFORHOLD >> Leieregulering

Denne siden består av ei liste over alle leieforholdene, med et panel øverst for å styre leiereguleringen.

Justering fra:

Angi når leieøkningen skal tre i kraft. Leieøkning krever normalt en måneds varsel, så pass på å sette av nok tid.

Justering:

Angi hvor mye leien skal økes i kroner per år, eller hvor mye den skal økes i prosent. Bruk desimaler om nødvendig (f.eks. 2,5%).

Marker hvilke leieavtaler som skal justeres:

Du kan klikke på hvert enkelt leieforhold i listen for å markere hvilke leieforhold som skal berøres av leiereguleringen.

Alternativt kan du få leiebasen til å markere hvilke leieavtaler som oppfyller visse kriterier. Kriteriene settes i 'Markeringsvalg'-seksjonen. Klikk [Merk] for å få leiebasen til å vise deg hvilke leieavtaler som oppfyller de angitte kriteriene. Du kan fortsatt overstyre leiebasens forslag ved å markere manuelt.

Klikk i ruten til venstre for listeoverskriftene for å markere alle avtalene eller for å fjerne alle markeringene.

Rediger varsel-mål

Før du sender ut varsler bør du sjekke ordlyden i varselet som skal sendes ut om leiejustereringa. Variabler i klammer vil byttes ut med de faktiske verdiene ved utskrift. Kjør gjerne en prøveutskrift dersom du er usikker.

Skriv ut varsler.

Klikk her for å skrive ut varsler for alle beboere som rammes av leiereguleringa.

Utfør reguleringa.

Når du har sett over utskriften av varsler, og kommer til å bruke den, klikker du her for å iverksette reguleringa. Dersom det er ønskelig vil det nå sendes varsel per epost til alle som har valgt å motta det. Du kan også velge å arkivere hvert enkelt varsel blant oppfølgingsnotatene for hver beboer.

Hva skjer når du regulerer leia?

Når du klikker på [Utfør]-knappen så vil leiebeløpet i de berørte leieavtalene endres umiddelbart. Husleiekrafterne vil imidlertid ikke oppdateres umiddelbart som de gjør ved andre endringer av leieavtalen, men husleiekrafter fra og med iverksettelsesdato vil beregnes på nytt med den nye leia.

Dette betyr, at dersom du foretar andre endringer i leieavtalen som utløser ny beregning av leia (f.eks. dersom du endrer antall betalingsterminer per år), så vil det nye leiebeløpet bli brukt med umiddelbar virkning. Feil leie som følge av dette må i så fall korrigeres manuelt.

| Justering fra: 01.06.2012 | Markeringsvalg | Merk alle som har hatt samme leie sidon: | Ikke mark do med månedlig leie lavere enn kr: | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Rediger varsel-mål |
|---|---|--|---|--------------------------|---|
| Justering i kr per år: | 01.06.2011 | mark alle som har hatt samme leie sidon: | Ikke mark do med månedlig leie lavere enn kr: | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> send spørsvarer i tillegg |
| Justering i %: 2,5 | | med mindre avtalen har blitt fornyet senere enn dette: | Ikke mark do med månedlig leie høyere enn kr: | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> arkiver varselet bant oppfølgingsnotatene |
| Mark | | | | | |
| Leieavtale | Leie | Netto leie | Leie justert | Avt. fornyet | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 0000-0000-0000-0000 | leide nr 001-001 org. nr 0000000000000000 | kr 3 000,- | kr 3 000,- | 01.03.2011 - 01.12.2006 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 0000-0000-0000-0000 | leide nr 111-111 org. nr 0000000000000000 | kr 1 200,- | kr 1 200,- | 01.09.2011 - 31.08.2006 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 0000-0000-0000-0000 | leide nr 111-111 org. nr 0000000000000000 | kr 2 400,- | kr 2 400,- | 01.08.2011 - 31.08.2011 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 0000-0000-0000-0000 | leide nr 111-111 org. nr 0000000000000000 | kr 2 400,- | kr 2 400,- | 01.07.2011 - 31.07.2011 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 0000-0000-0000-0000 | leide nr 111-111 org. nr 0000000000000000 | kr 2 305,- | kr 2 305,- | 01.02.2012 - 31.02.2012 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 0000-0000-0000-0000 | leide nr 001-001 org. nr 0000000000000000 | kr 3 823,- | kr 3 823,- | 01.03.2011 - 31.08.2006 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 0000-0000-0000-0000 | leide nr 001-001 org. nr 0000000000000000 | kr 2 845,- | kr 2 845,- | 01.02.2011 - 31.12.2011 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 0000-0000-0000-0000 | leide nr 001-001 org. nr 0000000000000000 | kr 3 047,- | kr 3 047,- | 01.11.2011 - 31.11.2011 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 0000-0000-0000-0000 | leide nr 001-001 org. nr 0000000000000000 | kr 2 787,- | kr 2 787,- | 11.06.2010 - 11.06.2010 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 0000-0000-0000-0000 | leide nr 001-001 org. nr 0000000000000000 | kr 1 500,- | kr 1 500,- | 01.08.2010 - 31.08.2010 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 0000-0000-0000-0000 | leide nr 001-001 org. nr 0000000000000000 | kr 1 538,- | kr 1 538,- | 01.11.2011 - 31.11.2011 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 0000-0000-0000-0000 | leide nr 001-001 org. nr 0000000000000000 | kr 1 500,- | kr 1 500,- | 01.07.2011 - 31.07.2011 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 0000-0000-0000-0000 | leide nr 001-001 org. nr 0000000000000000 | kr 1 500,- | kr 1 500,- | 01.11.2010 - 31.11.2010 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 0000-0000-0000-0000 | leide nr 001-001 org. nr 0000000000000000 | kr 1 500,- | kr 1 500,- | 01.07.2011 - 31.07.2011 | |

OBS!

Når det skal utføres indeksregulering av leia, så er det gjerne krav om at bare leieavtaler som har hatt uendret leie i minst ett år kan få ny leieøkning. Derfor reguleringsskjemaets mulighet til å markere alle leieavtalene som har hatt samme leie siste året.

Men dette betyr også at denne reguleringen må gjentaes flere ganger i løpet av et år, før alle leieavtalene med sikkerhet er omfattet av leiereguleringen.

Regulering av leia for framtidige leieavtaler.

Operasjonen som er nevnt over kan regulere *eksisterende* leieavtaler, men den forhindrer ikke at *nye* leieavtaler inngås med de gamle husleiesatsene.

For å endre leiesatsene må du endre leieberegnings-metodene. Dette gjøres i innstillingene for leiebasen.

DRIFT >> innstillinger

Finn oversikten over leieberegningsmetoder. Klikk på blyanten for den beregningsmetoden som skal endres.

- Dersom leieøkningen er *prosentvis* (f.eks. 2,5%) øker du samtlige verdier med denne prosentsatsen. Øreavrunding bør skje *oppover* for å unngå at leieavtaler som allerede er regulert får sin leie forslått satt *ned* neste gang de fornyer leieavtalen.
- Dersom leieøkningen er på et *fast beløp* bør økningen puttes i 'grunnbeløp per leieobjekt' eller 'grunnbeløp per leieavtale' (Forskjellen ligger i hvordan dette slår ut i bofellesskap, der det er flere leieavtaler i samme leieobjekt).

Innbetalinger

Det er flere oppslag som viser innbetalinger på ulike måter. Den mest anvendelige oversikten er søkeoppslaget for innbetalinger.

INNBETALINGER >> Vis / Søk i innbetalinger

Denne tabellen viser alle registrerte betalinger i leiebasen. Den viser 300 innbetalinger per side, og du kan bla gjennom alle betalingene med pilene under tabellen. Du kan også hoppe direkte til den siden du ønsker ved å skrive inn et sidetall i sidefeltet.

Ved å bruke *søkefeltene* over tabellen kan du lete fram akkurat den innbetalinga du er på jakt etter.

- Leieforhold:** Dersom du vet hvilket leieforhold innbetalinga gjelder kan du begrense oversikten til kun å vise innbetalinger til dette leieforholdet. Skriv inn et navn eller avtalenummer i feltet for å finne riktig leieforhold.
- Søk på beløp.** Skriv inn et beløp her for å finne alle innbetalinger på dette beløpet. Leiebasen vil også vise alle innbetalinger hvor dette *del-beløpet* er utliknet mot et bestemt krav.
- Frisøk:** Her kan du søke på *innbetalingsdato* (med ei ukes nøyaktighet), *betaler*, *referanse* eller *merknad*.

I tillegg til å begrense innbetalingerne ved bruk av søkerfeltene kan du sortere etter valgfri kolonne for å finne den innbetalinga du søker.

Ved å dobbeltklikke på ei betaling, eller ved å klikke på [+/-]-symbolet i første kolonne, får du noen opplysninger om delbeløpene og hvordan de er utliknet.

For flere opplysninger klikker du 'Åpne' for å åpne innbetalingskortet.

| Søk i innbetalinger | | Frisøk: | |
|---------------------|-------------|---------------|---------------------------|
| Leieforhold: | Beløp | Betalingsdato | Betalt av |
| | kr 17 000,- | OCR-giro | 666112499999 |
| | kr 17 000,- | OCR-giro | 666112499999 |
| | kr 1 100,- | OCR-giro | 666112499999 |
| | kr 2 200,- | OCR-giro | 666112499999 |
| | kr 3 554,- | OCR-giro | 666112499999 |
| | kr 3 860,- | OCR-giro | 666112499999 |
| | kr 10 382,- | OCR-giro | 666112499999 |
| | kr 4 381,- | OCR-giro | 666112499999 |
| | kr 2 000,- | OCR-giro | Maria Rinnan 666112499999 |
| | kr 2 330,- | OCR-giro | 666112499999 |
| | kr 1 100,- | OCR-giro | 666112499999 |
| | kr 5 881,- | OCR-giro | 666112499999 |
| | kr 3 948,- | OCR-giro | 666112499999 |
| | kr 4 300,- | OCR-giro | Premiere Lærer Værlid |
| | kr 2 200,- | OCR-giro | Rune E. Tønnesen |
| | kr 7 200,- | OCR-giro | 666112499999 |
| | kr 1 583,- | OCR-giro | 666112499999 |
| | kr 1 760,- | OCR-giro | 666112499999 |
| | kr 3 100,- | OCR-giro | 666112499999 |

Søk etter en bestemt innbetaling

Viser linje 1 - 300 av 10526

Registrere nye betalinger:

INNBETALINGER >> Registrer nye innbetalinger

Registreringsskjemaet for innbetalinger viser en tabell med de siste betalingene som er registrert i leiebasen, men hver innbetaling er gjerne delt opp over flere linjer; ei for hvert krav de er utliknet mot.

Den øverste linja er blank, bortsett fra at den inneholder dagens dato. Denne linja kan brukes for å registrere ei ny betaling.

Dersom du skal registrere mer enn ei betaling bør du klikke på [blankt ark]-knappen under tabellen. Dette vil åpne en blank tabell som kan brukes til å registrere nye betalinger. Ved å klikke [blankt ark] igjen etterpå vil du kunne se dine nyregistrerte innbetalinger sammen med alle tidligere innbetalinger.

| Dato | Betaler |
|------|-----------------|
| 06. | Anders Johannes |

Du kan navigere gjennom tabellen med tabulator-knappen, eller ved å dobbeltklikke i det feltet du vil skrive. Verdien i feltet lagres idet du flytter markøren til et annet felt. Når du endrer verdien i et felt vil det vises et *rødt hjørne* i dette feltet. Når det røde hjørnet forsvinner er dette en bekrefstelse på at feltet har blitt lagret.

Dersom du skriver en ulovlig verdi i et felt vil det vises ei rød ramme rundt feltet. Du vil ikke være i stand til å lagre feltet før feilen er korrigert.

- Dato.** Det er viktig å oppgi rett dato for betalingen. De fleste oversiktene sorterer etter dato, så om ei innbetaling er registrert med feil dato kan den bli vanskelig å finne igjen. Det er dato-en for *betalingen* som skal registreres her; ikke dato-en den registreres. Datoen skal stemme overens med dato som er regnskapsført på kontoutskrift e.l.
- Betaler.** Skriv inn navnet på den som betaler. F.eks.'Kay-Egil Hauan'. Leiebasen vil 'hjelpe til' med å fullføre navnet basert på tidligere betalere som er registrert, men det er ingen tilstrekkelig informasjon for å finne et helt ukjent betaler her. Dersom betaleren er kjent kan leiebasen foreslå hvilket leieforhold betalingen skal gjøres mot.

krediteres, men du bør kontrollere at forslaget er riktig. Dersom det bare er betalerens *kontonummer* som er kjent så kan dette oppgis som betaler. Dersom betaleren er helt anonym kan feltet stå blankt.

- **Betalingsmåte.** Ordet 'betalingsmåte' er litt misvisende; det kunne godt ha stått '*konto*' istedet, for dette feltet skal beskrive *hvor betalingen befinner seg*. Du kan velge mellom 'Kontant', 'Giro', 'OCR-giro' eller 'Ettergitt'.
 - Dersom betalingen er '**Kontant**' betyr det at betalingen befinner seg i *kontantkassa*, og at den refereres i dagbok eller kassautskrift for denne.
 - '**Giro**' brukes for betalinger som befinner seg på *manuelt ført bankkonto*, og som befinner seg på kontoutsksrift for denne.
 - '**OCR-giro**' brukes for betalinger som befinner seg på *OCR-konto* (Konto som godtar innbetalinger med KID). Disse registreres normalt automatisk, men noen ganger må de registreres manuelt, f.eks. pga. manglende KID-nummer.
 - '**Ettergitt**' bør brukes om *andre typer kreditering*, eller forhold der innbetalinga ikke framkommer på noen av konto- eller kasseutskriftene som er nevnt over. Forklaring kan gis i 'merknad'-feltet.
- **Leieforhold.** Oppgi hvilket leieforhold betalinga skal føres på. Du kan søke opp riktig leieforhold ved å skrive inn et navn i feltet. Dersom det ikke er kjent hvilket leieforhold betalinga gjelder, eller betalinga skal fordeles mellom flere leieforhold, kan du la feltet stå blankt midlertidig (for senere å bruke *utlikning-skjemaet for nye betalinger* til å kreditere betalinga til riktig leieforhold).
- **Krav.** Dersom hele det innbetalte beløpet skal føres mot *ett enkelt krav* i det angitte leieforholdet, kan du velge dette kravet ifra nedtrekksmenyen i dette feltet. Ellers vil jeg anbefale at dette feltet holdes blankt nå, og at du heller bruker *utlikning-skjemaet for nye betalinger* etterpå for å utlikne betalinga mot rett(e) krav.
- **Beløp.** Her fører du det innbetalte beløpet.
- **Ref.** Her skriver du en referanse som gjør det enkelt å finne igjen denne betalinga på kontoutsksrift eller annet regnskapsbilag. F.eks. et løpenummer som også finnes på kontoutsksrift/kasseutsksrift.
- **Merknad.** Her kan du skrive inn en merknad for å forklare noe i betalingen dersom dette er ønskelig.

Registrering over flere linjer (ved betaling av flere krav).

Dersom en betaling skal utliknes mot flere enn ett krav må den føres over flere linjer i tabellen, men med bare det aktuelle *delbeløpet* på hver linje. Feltene 'Dato', 'Betaler' og 'ref' må være like i hver linje for at leiebasen skal identifisere disse linjene som en og samme betaling. Summen av beløpene i hver linje vil da utgjøre det innbetalte beløpet.

For å redusere faren for regnfeil vil jeg istedet anbefale å føre hele beløpet på ei linje og la krav-feltet stå blankt, for så å bruke *utlikning-skjemaet for nye betalinger* til å utlikne etter at betalingene er registrert. Dette skjemaet vil splitte opp de registrerte betalingene i flere linjer med delbeløp.

Slette innbetaling

Det er ikke mulig å slette ei linje manuelt fra innbetalingstabellen dersom du har skrevet ei innbetaling feil. Du kan imidlertid gjenbruke den samme linja til å skrive ei ny betaling på.

Dersom ikke kan gjenbruke linja bør du sette beløpet til kr. 0. Linja vil da slettes automatisk etter 24 timer.

Dersom den blanke tabellen ikke er stor nok

Dersom det ikke er nok linjer i den tomme tabellen til å registrere alle betalingene, kan du klikke på [blankt ark] knappen under tabellen. Dette vil føre deg ut av den blanke tabellen og vise alle de registrerte betalingene (inklusive dine nyregistrerte). Deretter klikker du den samme knappen en gang til for å opprette en ny blank tabell som du kan fortsette å registrere betalingar i.

Ikke utliknede innbetalinger

Klikk på [Vis innbetalinger som ikke er utlikna] nederst for å vise alle registrerte innbetalinger som fortsatt ikke har blitt utlikna mot noe.

Utlikning av betalinger.

Kreditering av betalingar til *riktig leieforhold* bør helst gjøres idet innbetalinga registreres.

Ulikning mot *nøyaktig hvilket krav* som betales kan imidlertid godt gjøres etterpå, spesielt dersom ei betaling dekker flere krav og dermed må føres over flere linjer.

For å utlikne innbetalingene mot riktige krav er dette utlikningsskjemaet et godt hjelpemiddel:
[INNBETALINGER >> Utlikning av nye innbetalinger](#)

Skjemaet ramser opp alle innbetalinger som ikke er ferdig utlikna. For hver innbetaling kan du hvilke krav betalinga skal utliknes mot, og hvor mye av betalinga som skal føres på hvert krav. Klikk lagre innmellom for å oppdatere utlikningsskjemaet, og for å forhindre at flere innbetalinger blir ført mot ett og samme krav (noe som vil føre til at *ingen* av de konflikterende utlikningene registeres).

Varsle om registrerte betalinger

Alle med brukerprofil på beboersidene kan velge å motta varsel med e-post hver gang det er registrert ei innbetaling på deres leieforhold.

Hver gang du er ferdig med å registrere innbetalinger bør du derfor sende varsler til de beboerne som ønsker det. Det er en egen knapp for dette tilgjengelig fra de fleste innbetalingsoversiktene.

For å unngå forvirring bør disse varslene sendes før du sender purringer.

Dersom du glemmer å sende varsler når du har registrert betalinger, vil varslene bli sendt automatisk etter at det har gått 6 timer uten flere nye innbetalinger.

Varsel sendes bare *en gang* per innbetaling, så det er ingen fare for å klikke uberettiget på denne knappen. Unngå allikevel å klikke mens du eller andre er midt i en registreringsprosess, for å unngå at det blir sendt varsler for *delvis registrerte* innbetalinger.

Betalinger med KID til OCR-konto.

En OCR-konto er en konto som kan ta imot betalinger med KID-nummer.

Når det kommer innbetalinger på OCR-konto, behandles disse av Nets (tidligere BBS), som sender ut daglige filer med informasjon om dagens betalinger.

OCR-filene fra Nets kan lagres i leiebasen, som leser dem og registrerer innbetalingerne i dem automatisk.

Filene fra Nets må hentes fra Nets sin server, hvor de blir liggende i bare tre uker. Leiebasen klarer ikke selv å kople seg opp og hente filene, så det må gjøres manuelt. Filene kan godt hentes daglig for å holde leiebasen oppdatert.

Oversikt over OCR-overføringer som er lagret og behandlet i leiebasen.

[INNBETALINGER >> OCR-filer >> Oversikt](#)

Dette er ei liste over alle OCR-forsendelsene som er behandlet i leiebasen, og alle transaksjonene (innbetalingerne) disse inneholder. Ei enkelt OCR-fil kan inneholde mange transaksjoner.

Listen viser ikke en *OCR-forsendelse* i hver linje, men en linje for hver enkelt *transaksjon* som forsendelsene inneholder.

Alle linjene med samme forsendelsesnummer viser altså til samme OCR-forsendelse.

Du kan åpne og inspirere hver forsendelse ved å dobbeltklikke på ei linje, eller ved å klikke på forsendelsesnummeret.

Detaljer for OCR-forsendelse.

Kortet for hver OCR-fil lister opp alle transaksjonene denne fila inneholder.

- Kolonnen til venstre** i hver transaksjon viser teknisk informasjon om denne transaksjonen, som beløp,

| Rapport over OCR-filer (Utbetalinger med KID) | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|------------|---------|-----------------|----------|------------|---------|------------|------------|--------------|----------|----------|
| Oppgjordato | Forsendelsesnr. | Lepenummer | Ttr.nr. | Transaksjon... | Delsv... | Beløp | KID | BBS | Aktivref | Opprettdato | Debetkto | Fritakst |
| 28.03.2012 | 880086 | 468 | 1 | 13 BTG (Betr... | | 1 kr 100,- | 0101972 | 08002442 | 27.03.2012 | 660113391157 | | |
| 28.03.2012 | 880088 | 468 | 2 | 13 BTG (Betr... | | 1 kr 100,- | 2147943 | 162079152 | 27.03.2012 | 660113391261 | | |
| 28.03.2012 | 880095 | 36756 | 3 | 13 BTG (Betr... | | 9 kr 310,- | 2147942 | 421181152 | 28.03.2012 | 42204239843 | | |
| 27.03.2012 | 880061 | 465 | 1 | 13 BTG (Betr... | | 1 kr 254,- | 2147949 | 7076010417 | 26.03.2012 | 20006530860 | | |
| 27.03.2012 | 880091 | 465 | 2 | 13 BTG (Betr... | | 1 kr 260,- | 2147949 | 085613197 | 26.03.2012 | 64011303111 | | |
| 27.03.2012 | 870061 | 5708 | 3 | 13 BTG (Betr... | | 9 kr 100,- | 1000684 | 860101356 | 27.03.2012 | | | |
| 27.03.2012 | 870061 | 86457 | 4 | 13 BTG (Betr... | | 9 kr 436,- | 1010675 | 053711027 | 26.03.2012 | | | |
| 26.03.2012 | 880073 | 623 | 1 | 13 BTG (Betr... | | 1 kr 230,- | 1010546 | 797602779 | 24.03.2012 | 12026705760 | | |
| 26.03.2012 | 880073 | 52634 | 2 | 13 BTG (Betr... | | 9 kr 100,- | 1009133 | 421191512 | 26.03.2012 | 4222235197 | | |
| 26.03.2012 | 880073 | 52634 | 3 | 13 BTG (Betr... | | 9 kr 861,- | 1009687 | 410009048 | 26.03.2012 | 4101099625 | | |
| 26.03.2012 | 880073 | 52634 | 4 | 13 BTG (Betr... | | 9 kr 384,- | 2147104 | 125405417 | 26.03.2012 | 12540542412 | | |
| 23.03.2012 | 850055 | 514 | 1 | 13 BTG (Betr... | | 1 kr 700,- | 1000793 | 860117456 | 22.03.2012 | 86016047424 | | |
| 23.03.2012 | 850055 | 18736 | 2 | 13 BTG (Betr... | | 9 kr 156,- | 1010336 | 362509152 | 23.03.2012 | 36246849492 | | |
| 22.03.2012 | 880071 | 516 | 1 | 13 BTG (Betr... | | 1 kr 170,- | 1000696 | 797610320 | 21.03.2012 | 05939332176 | | |
| 22.03.2012 | 880071 | 516 | 2 | 13 BTG (Betr... | | 1 kr 130,- | 2147126 | 421191512 | 21.03.2012 | 42009892708 | | |
| 22.03.2012 | 880071 | 2294 | 3 | 13 BTG (Betr... | | 9 kr 100,- | 1010606 | 79761315 | 22.03.2012 | 1624632192 | | |
| 22.03.2012 | 880071 | 2294 | 4 | 13 BTG (Betr... | | 9 kr 588,- | 2147288 | 42119451 | 22.03.2012 | 4202481795 | | |
| 21.03.2012 | 810001 | 572 | 1 | 13 BTG (Betr... | | 1 kr 800,- | 101057 | 420109152 | 20.03.2012 | 4203378500 | | |

Vise linje 1 - 296 av 1674
[Vise alle](#) [Ny OCR-fil](#)

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Opprett ny OCR-fil

Vise linje 1 - 296 av 1674

Nets' arkivreferanse, betalers kontonummer, KID som er brukt etc.

- **Kolonnen i midten** viser hva KID-nummeret som er brukt betyr. De fem midterste sifrene i KID-nummeret angir alltid enten leieforholdet (dersom generell KID er brukt) eller gironummeret (dersom spesifikk KID er brukt).
- **Kolonnen til høyre** viser hvilke hvordan transaksjonen faktisk er ført som innbetaling i leiebasen. Innbetalingen kan ha blitt registrert i tråd med det som er angitt i KID, men trenger ikke alltid gjøre det. Det angitte kravet er kanskje betalt fra før, betaler har kanskje brukt KID-nummer fra et tidligere leieforhold ved en feil, og dette er rettet manuelt etc. Det som er viktig er at beløpet her stemmer overens med beløpet som er oppgitt i venstre kolonne (beløpet som er angitt i OCR-fila).

Dersom det skulle bli nødvendig av en eller annen grunn er det mulig å laste ned den arkiverte OCR-fila sånn som den ble overført fra Nets ved å klikke [Last ned som OCR-fil] nederst.

Hente ny OCR-forsendelse fra Nets

[INNBETALINGER >> OCR-filer >> Registrer ny OCR-fil](#)

Denne siden inneholder to paneler: Et tekstfelt for å lime innholdet i OCR-forsendelsen i til venstre, og et panel for leiebasens respons til høyre. Dersom fila er ugyldig, eller dersom den er registrert fra før, vil du få tilbakemelding om det i responspanelet.

Dersom fila er gyldig vil responspanelet vise vise de detaljene leiebasen har trukket ut fra fila.

Gå til Nets BBS eNett

(https://webmottak.bbs.no/cehttp/html/main_BBS.htm) i et nytt vindu. (Det er egen knapp for dette under registreringsskjemaet.)



Logg inn med boligstiftelsens tildelte bruker-id og passord.

Velg 'Nedlasting' og 'OCRGiro' i menyen. Du vil da få ei liste over OCR-filer for nedlasting. OBS. Filene blir kun liggende i 25 dager etter at de er registrert. Ved å gå etter dato finner du den eldste fila som ikke allerede er registrert i leiebasen, og åpner denne.

Dersom datamaskina ikke vet hvilket program den skal bruke til å åpne fila, så kan du velge NotePad,TextEdit eller hvilket som helst enkelt tekstbehandlingsprogram.

Når fila er åpnet i et program markerer du alt innholdet ('Marker alt': Ctrl-a). Kopier innholdet (Ctrl-c).

Lim teksten inn i OCR-registreringsfeltet i leiebasen og klikk 'registrer' Gjenta prosedyren for alle nye OCR-filer hos Nets. Det kommer normalt en hver dag når det har vært innbetalinger.

Kvalitetskontroll for registrerte betalinger.

Leiebasen bør kvalitetskontrolleres mot feilregistreringer jevnlig.

Hver måned bør registrerte innbetalinger kontrolleres mot kontoutskriftene.

[RAPPORTER OG STATISTIKK >> Denne måneds ... >> innbetalinger](#)

Bla deg fram til riktig måned med knappene nederst om nødvendig. Denne rapporten lister opp alle registrerte innbetalinger for en bestemt måned, organisert konto for konto.

Dersom de er ført riktig skal alle innbetalinger i denne oversikten samsvare helt med hvordan de framstår på kontoutskriftene og kasseutskrift: Alle betalinger merket giro skal samsvare med innbetalinger på manuelt ført husleiekonto, og alle betalinger merket OCR-konto skal samsvare med innbetalingene for denne.

Skjema for å registrere ny OCR-fil. Hva leiebasen leser ut av fila vises i panelet til høyre.

For hver konto er det ført en løpende oppsummering i kolonnen 'saldo'. Saldoen ved *nederste linje for hver betalingsmåte* er summen av alle betalingene til denne kontoen. Dette beløpet er uthetet.

Så lenge f.eks. OCR-kontoen ikke brukes til andre innbetalinger enn det som kreves inn gjennom leiebasen, så skal 'saldo' ved nederste OCR-betaling samsvare med det som oppgis som samlede innbetalinger på kontoutskriften for OCR-kontoen.

Tips: Dersom innbetalingskontoene tømmes hver måned ved at sluttaldoen (saldo per månedslutt ifølge kontoutskriften) overføres til en brukskonto e.a., så skal også saldoforløpene kunne sammenliknes linje for linje mellom denne oversikten og kontoutskriftene, og gjøre det enda lettere å lokalisere eventuelt avvik.

Jeg har laget denne oversikten med tanke på at den skal kunne sammenstilles linje for linje med kontoutskriftene. Men i og med at jeg aldri har sett en kontoutskrift for en OCR-konto så har jeg aldri fått bekreftet at transaksjonene på denne grupperes likedan som på min oversikt. Vil gjerne ha tilbakemelding på dette.

| Innbetalinger 01.03.2012 - 31.03.2012 | | | |
|---------------------------------------|-------------------------|-----------|-------------|
| Dato | Betaler | Bet. m̄te | Beløp |
| 01.03.2012 | Kontoutskrift | Giro | kr 3 479,- |
| 05.03.2012 | Ekte forbruker | Giro | kr 4 400,- |
| 12.03.2012 | Koder betaler | Giro | kr 3 271,- |
| 13.03.2012 | Helse Norge | Giro | kr 2 918,- |
| 15.03.2012 | Vestnorsk Læringsgruppe | Giro | kr 2 911,- |
| 16.03.2012 | Fjord Brønnøysund | Giro | kr 4 850,- |
| 20.03.2012 | Postgiro faktura | Giro | kr 2 503,- |
| 20.03.2012 | Forbrukerforeningen | Giro | kr 6 593,- |
| 23.03.2012 | Kontoutskrift Valdø | Giro | kr 4 300,- |
| 23.03.2012 | Kontoutskrift Valdø | Giro | kr 310 |
| 26.03.2012 | Marius Høy Falby | Giro | kr 4 300,- |
| 27.03.2012 | Kontoutskrift | Giro | kr 2 000,- |
| 01.03.2012 | OCR-overføring | OCR-giro | kr 41 588,- |
| 01.03.2012 | OCR-overføring | OCR-giro | kr 1 534,- |
| 01.03.2012 | OCR-overføring | OCR-giro | kr 4 333,- |
| 02.03.2012 | OCR-overføring | OCR-giro | kr 2 503,50 |
| 02.03.2012 | OCR-overføring | OCR-giro | kr 4 901,- |
| 02.03.2012 | OCR-overføring | OCR-giro | kr 3 965,- |
| 05.03.2012 | OCR-overføring | OCR-giro | kr 3 101,- |
| 05.03.2012 | OCR-overføring | OCR-giro | kr 72 160,- |
| 05.03.2012 | OCR-overføring | OCR-giro | kr 60 000,- |

Oversikt over kontobevegelser for kvalitetskontroll mot kontoutskrift.

Oppfølging av leieforhold

Noen ganger er det nødvendig å notere merknader rundt de ulike leieforholdene, skrive ned avtaler som er gjort med leietaker etc.

For å redusere papirbehov har jeg lagt opp til at de flest notater kan lagres i leiebasen. Brev kan skrives i leiebasens egen tekstbehandler og skrives ut derfra, for så å lagres på det aktuelle leieforholdet.

Av hensyn til følsomme opplysninger og personvern generelt har jeg valgt å legge alle disse mulighetene i et eget område kalt 'Oppfølging'. Dette området krever særskilt adgang, strengere enn 'drift'.

Alle notater om et bestemt leieforhold som skrives i Oppfølging kan også leses av de aktuelle leietakerne gjennom beboersidene deres.

For å vise at du er inne i Oppfølgings-området vil den røde 'Drift'-logoen øverst erstattes med en oransje 'Oppfølging'-logo.

Her kan du lagre ulike typer notater om leieforholdet, inkl. (betalings)avtaler, spørsmål, purringer, §4.18-varsler, begjæring om fravirkelse, etc. Dersom notatet gjelder et papirdokument er det mulig å legge inn referanse for hvor dette dokumentet finnes.

Det er også mulig å skrive et brev i en egen tekstbeandler. Etter at brevet er lagret kan det skrives ut. Dermed ligger det automatisk en arkivert versjon tilgjengelig både for boligstiftelsen og leietaker.

Leieobjekter

[LEIEOBJEKTER >> Leiligheter og lokaler](#)

Her er oversikt over alle leieobjekter, dvs leiligheter og lokaler. Hvert leieobjekt har eget kort som åpnes ved å dobbeltklikke på det.

Hvert leieobjektkort inneholder opplysninger om adresse, størrelse, standard (do og bad) og leieberegnning.

Leilighet eller lokale

Dersom et leieobjekt er skal brukes som bolig (og ikke til f.eks. nærings- eller kulturformål) angis dette ved å krysse av for 'boenhet'. Dette innebærer at leieobjektet blir beskrevet som 'leilighet nr. X' fremfor 'lokale nr. X'. I tillegg kan det være aktuelt å velge en egen leieberegningsmetode for lokaler enn det som brukes for leiligheter.

Bofellesskap

Det er i prinsippet ingen forskjell mellom ei leilighet og et bofellesskap. Leiebasen definerer et bofellesskap som et leieobjekt som rommer mer enn ett leieforhold. Alle leieobjekter kan leies ut som leiligheter der ett leieforhold disponerer hele leieobjektet, eller som et bofellesskap der flere deler samme leieobjektet.

Hvor stor del av et leieobjekt som disponeres av hver enkelt leieforhold angis som '*andel*' i leieavtalene. Andelene kan oppgis som brøk (1/6), i prosent (20%) eller som desimaler (0,5). Så lenge summen av alle andelene i et leieobjekt er 100%, er dette leieobjektet fullt bebodd.

Leieobjektet som utgjør toppetasjen i Strandveien 37 kan f.eks. enten leies ut i ett leieforhold som ei 5-roms leilighet, eller den kan leies ut som bofellesskap der 5 leieforhold leier 1/5 hver. Den kan også deles f.eks. mellom to leieforhold i forholdet 50% + 50%, eller i forholdet 2/5 + 3/5 eller liknende.

Dersom det bare er 4 leieforhold som leier 1/5 hver (totalt 4/5) vil leiebasen oppfatte dette som at 1/5 av bofellesskapet står ledig.

Skaderegister

[LEIEOBJEKTER >> Skaderegister](#)

Her er det mulig å registrere skader på alle bygninger og leieobjekter, legge inn prosjektering om nødvendig registrere utbedringer av skaden og eventuell sluttrapport for større prosjekter. Alle utbedringsprosjekter er tilgjengelig fra alle beboeres Beboersider.

Framleie

[LEIEFORHOLD >> Framleie](#)

Her er det mulig å registrere alle framleier.

Denne oversikten har liten betydning for resten av leiebasen. Fordelene ved å bruke den er:

Lett tilgjengelig oversikt over hvem som leier fram til hvem.

Framleiers adresseopplysninger blir registrert i leiebasen.

Framleier kan om ønskelig få tilgang til leietakers beboersider, med eget brukernavn, og kan følge med på betalinger etc.

Leiebasen kan foreslå riktig leieavtale ved innbetaling i framleiers navn.

Solidaritetsfondet

Dette er et beløp som kreves inn gjennom husleia, men som er øremerket Svartlamon solidaritetsfond. Dersom det i leiebasen er snakk om brutto eller netto leiebeløp, så betyr dette inklusive eller eksklusive bidraget til Svartlamon solidaritetsfond.

Den delen av husleia som utgjøres av bidraget til solidaritetsfondet blir holdt utenfor ved leieregulering.

Bidraget til Svartlamon solidaritetsfond angis i hver leieavtale. Beløpet settes i innstillingene for leiebasen, og de ulike leieberegningsmetodene kan settes til å inkludere eller utelate det.

For oversikt over hvor mye som er innbetalt til Svartlamon solidaritetsfond hver måned, gå til:

[RAPPORTER OG STATISTIKK >> Månedsvise oppsummering](#)

Velg aktuell måned og klikk [Bidrag til Svartlamon Solidaritetsfond].

Fellesstrøm

Driftssidene har et innebygd system for fordeling av fellesstrøm. Fordelinga foregår etter oppgitte fordelingsnøkler, og leiebasens informasjon om hvem som har bodd hvor til enhver tid. Systemet forutsetter at boligstiftelsen legger ut for fellesstrømmen, for så å kreve den inn fra beboerne.

En eller flere personer i drift bør ha ansvaret for å styre fellesstrømfordelingen. Fellesstrømfordeling foregår i hovedtrekk på denne måten:

1. Strømmålerne leses av periodisk, og målerstanden sendes inn til strømleverandør (Trondheim Energiverk).
2. Når strømregningene kommer så registreres disse i leiebasen.
 - Leiebasen lager et forslag til fordeling. Den som styrer fellesstrømfordelinga ser over forslaget, for åpenbare feil i fordelingen. Dersom det er feil i fordelingen kan han eller hun rette på fordelingsnøklene og få leiebasen til å fordele på nytt.
 - Leiebasen kan skrive ut oppslag med foreslått strømfordeling, som f.eks. han henges opp eller deles ut til beboerne.
 - Leiebasen kan i tillegg sende epost til alle berørte beboere, om hvordan strømregninga er foreslått fordelt. (Det forutsetter at beboerne har en brukerprofil på beboersidene).
 - Dersom det kommer innvendinger fra beboerne om fordelingen, kan fordelingsnøklene endres etter beboernes ønske og det lages nytt fordelingsforslag.
3. Når en er fornøyd med fordelinga av strømmen (f.eks. x antall dager, ei uke eller to etter at fordelinga er kunngjort beboerne, og ønskede endringer er foretatt), låser en strømfordelinga. De ulike beløpene blir da innkrevd fra beboerne sammen med husleie.

Administrering av registrerte strømregninger

For en fullstendig oversikt over alle fakturaene fra E-verket, og for å registrere nye; gå til:

FELLESSTRØM >> Strømfakturaer og fordeling

Ved å klikke på faktura i listen til venstre vil du få informasjon om fordelingen av denne fakturaen i panelet til høyre. For å endre innholdet i et felt dobbeltklikker du i det. Fakturaer som er ferdigfordelt og låst kan ikke endres.

I tillegg til å vise leiebasens fordelingsforslag vil panelet til høyre også gi deg flere muligheter som kun påvirker den markerte fakturaen:

- Når en faktura er registrert, men fortsatt ikke fordelt, kan du lage fordelingsforslag for bare den ene fakturaen. Du kan også slette den.

- Når fakturaen er *foreslått fordelt* kan du slette fordelinga, be om nytt fordelingsforslag, sende fordelinga som e-postvarsel til berørte beboere (blir bare sendt en gang per fordeling) eller vise fordelinga av denne ene fakturaen i et PDF-dokument for utskrift.
- Når fakturaen er ferdig fordelt og låst kan du vise fordelinga av denne ene fakturaen i et PDF-dokument for utskrift.

Registrering og beregning av fellesstrøm

Trinn for trinn:

1. Les av fellesstrømmålerne og send avlesningen inn til E-verket.

E-verket sender ut påminnelser om periodisk avlesning 4 ganger i året, og resultatene kan sendes e-verket via internett. Til hjelp kan en skrive ut leiebasens liste over strømmålere og plassering og ta med seg på avlesningsrunde. En kan eventuelt be beboerne i de respektive husene om å sende avlesning til e-verket selv.

2. Når strømregningene kommer registreres disse i leiebasen:

Gå til:

[FELLESSTRØM >> Strømfakturaer og fordeling](#)

Opplysningene som trengs er gjerne spredt på begge sider av regninga, så det holder ikke å bruke en ensidig kopi av regninga for å registrere.

Klikk på knappen [Legg inn nye fakturaer] nederst på siden. Dette vil åpne et blankt skjema hvor du kan registrere fakturaene. Tekstmarkøren vil starte i 'Fakturanummer'-feltet i den øverste linjen.

- Skriv inn e-verkets *fakturanummeret* på den strømregningen som skal fordeles. Klikk tabulator-tasten eller klikk i neste kolonne for å lagre fakturanummeret og flytte markøren.
- Skriv inn *beløpet* som skal fordeles, det vil si det totale beløpet som er ført på regningen. Klikk tabulator-tasten eller klikk i neste kolonne for å lagre beløpet og flytte markøren.
- Skriv inn *anleggsnummeret* fra regninga.
- Skriv inn fra- og til-dato fra regningen. Fra-dato er den tidligste datoен som er brukt i forbruksoversikten på regningen, og til-dato er den seneste.
- Skriv inn samlet *antall kilowattimer* (kWh) i dette tidsrommet ifølge regninga.
- Skriv inn *terminen* som er angitt på regninga, f.eks. 4-2011. Klikk tabulator-tasten for å flytte markøren til neste linje.

Gjenta for hver regning. Alle opplysningene lagres underveis. Et rødt hjørne i et felt betyr at feltet ikke har blitt lagret. En rød ramme rundt et felt betyr at verdien ikke kan aksepteres (og dermed ikke lagres).

3. Lag fordelingsforslag for strømmen

Når strømregningene er registrert kan du be leiebasen om å fordele den på beboerne. Leiebasen bruker fordelingsnøklene som er registrert på hvert fellesstrømanlegg, samt fra- og til-dato på strømregninga sammen med leiebasens egne opplysninger om hvem som har bodd hvor når, til å lage et forslag til fordeling.

Du kan enten lage fordelingsforslag for ei og ei strømregning, eller du kan fordele alle sammen i ett jafssteg.

- For å fordele alle de nyregistrerte regningene klikker du [Fordel nye fakturaer] under fakturaoversikten. Denne operasjonen vil ikke ha betydning for regninger som allerede har blitt foreslått fordelet.
- For å fordele ei bestemt regning markerer du den aktuelle strømregninga, og klikker [Fordel fakturaen] i feltet til høyre. Dersom det allerede har blitt laget et fordelingsforslag for denne regninga, vil det bli laget et nytt forslag som erstatter det gamle.

Leiebasen har nå laget *forslag* til fordeling av fellesstrømmen, men denne fordelingen må bekreftes før den kan kreves inn. Derfor er ikke fakturaene hakket av som 'fordelt' i fakturaoversikten.

Ved å klikke på en faktura i fakturaoversikten kan du nå se hvordan den foreslås fordelt i feltet til høyre.

4. Kontroller, varsle og korriger feil i fordelingsforslagene

Når du har fått leiebasen til å beregne forslag til fordeling, bør du selv gå over disse forslagene for å se etter åpenbare feil.

Eksempler på åpenbare feil kan være:

- Summen av det folk skal betale avviker kraftig fra fakturabeløpet. (Noen kroner avvik må regnes med pga. øreavrunding.)

- Strømmen er fordelt på folk som helt klart ikke skal være med.

Dersom du finner feil bør du gå gjennom fordelingsnøkkelen for dette strømanlegget og prøve å finne og rette feilen. Deretter lager du nytt fordelingsforslag for denne ene regninga.

Varsling per epost

Dersom du klikker [Varsle ny fordeling] vil det bli sendt en epost til alle beboere som berøres av fordelingene, så fremt de er registrert med egne beboersider i leiebasen og godtatt å få varsling som epost. E-posten inneholder detaljert oversikt over hvordan strømmen er foreslått fordelt.

E-posten som blir sendt inneholder også informasjon om hvem beboerne kan kontakte hvis de har innvendinger til fordelinga, eller ønsker å endre fordelingsnøkkelen. Du vil få mulighet til å endre eller bekrefte denne meldinga før epostene sendes.

Innholdet i denne meldinga kan også endres i Innstillingene for leiebasen:

DRIFT >> innstillinger

Finn tekstfeltet for 'Tekst på meldinger om fordeling av fellestrøm' og endre innholdet i dette. Klikk lagre nederst på innstillingene.

Det er også mulig å sende epost for bare bare ei strømregning ad gangen, ved å markere den aktuelle strømregninga og klikke [Varsle fordelinga] i feltet til høyre.

Det er kun mulig å sende varsler én gang etter at ei regning har blitt foreslått fordelt.

Dersom det lages nytt fordelingsforslag er det mulig å sende epostvarslene på nytt igjen.

Oppslag som PDF

Ved å klikke [PDF over alle fordelinger] lager leiebasen et PDF-dokument med detaljert oversikt over alle de nye fordelingsforslagene. PDF-dokumentet kan skrives ut og henges opp ved hvert enkelt strømanlegg til orientering for beboerne. Det kan også lagres på maskina for senere referanse.

Denne PDF-fila inneholder ei melding til beboere (samme melding som i epost-varslene) om hvem de kan kontakte hvis de har innvendinger på fordelingen etc. Innholdet i denne meldinga kan endres i Innstillingene for leiebasen:

DRIFT >> innstillinger

Finn tekstfeltet for 'Tekst på meldinger om fordeling av fellestrøm' og endre innholdet i dette. Klikk lagre nederst på innstillingene.

En slik oversikts-PDF kan også åpnes for hver enkelt strømregning. Marker riktig regning i fakturaoversikten og klikk [Vis forslagene som PDF] i feltet til høyre.

5. Bekreft fordelingene.

Når du mener at fordelingsforslaget ser OK ut, og beboerne har fått tilstrekkelig tid til å komme med korrigeringer, bekrefter du fordelingene.

Du bekrefter alle fordelingsforslag som ennå ikke har blitt bekreftet ved å klikke [Bekreft og lås nye fordelinger] nederst på siden.

Når fordelingen har blitt bekreftet vil fordelingene låses. Det er ikke lenger mulig å slette fordelingsforslagene eller lage nye. De fordelte beløpene vil bli krevd inn fra beboerne sammen med husleia.

Administrering av fordelingsnøkkeler og strømanlegg.

For en fullstendig oversikt over alle fellesstrømanleggene, og hvordan disse skal fordeles mellom beboerne; gå til:
FELLESSTRØM >> Anleggsoversikt med fordelingsnøkkeler

Ved å klikke på et anlegg i listen til venstre kommer fordelingsnøkkelen for anlegget opp i feltet til høyre.

Klikk på en kolonneoverskrift for å endre sortering, eller for å vise / skjule enkelte kolonner.

Trekke i linja mellom kolonneoverskriftene for å endre kolonnebredden.

Klikk på blyanten for å endre målernummer eller beskrivelsen av anlegget.

Klikk på éi linje for å vise for å vise fordelingsnøkkelen for dette anlegget i feltet til høyre.

Klikk på blyanten for å redigere eller slette et element i fordelingsnøkkelen.

Legg til et nytt element i fordelingsnøkkelen.

Registrer nytt fellesstrømanlegg.

Anleggsnummer

Dette er E-verkets anleggsnummer som identifiserer dette strømanlegget. Det er unikt og endres aldri.

Målernummer

Nummeret på strømmåleren som hører til anlegget. E-verket bytter ut alle målerne med jevne mellomrom, og da får strømanlegget et nytt målernummer. Dette bør holdes oppdatert i leiebasen sånn at en vet hvilken strømmåler som skal leses av.

Plassering

Forklaring på hvor strømmåleren er plassert sånn at en finner den ved avlesning.

Brukes til

Forklaring på hva dette strømanlegget brukes til.

Endre

Ved å klikke på blyanten kan du endre detaljene som er nevnt over.

Fordelingsnøkkelen

Ved å klikke på et strømanlegg kommer fordelingsnøkkelen for dette anlegget opp i feltet til høyre.

Hvert element i fordelingsnøkkelen kan endres eller slettes ved å klikke på blyanten for dette elementet. Du kan legge til et nytt element ved å klikke på knappen for det.

Når du klikker på blyanten for et element i fordelingsnøkkelen kan du endre:

- **Fordelingsmåte:** Skal dette elementet i fordelingsnøkkelen oppgis som *fastbeløp* i kroner, som *prosentsats* eller som antall *andeler*? Bruk andeler om ikke annet er bestemt.
- **Følger leieobjektet:** Angi her om dette fordelingselementet gjelder *ett bestemt leieforhold* (en bestemt leietaker) eller om det skal *følge et leieobjekt* (leilighet eller lokale) og omfatte de som til enhver tid leier dette leieobjektet. Det vanligste er at det følger leieobjektet.
- **Leieobjekt:** Hvilket leieobjekt (leilighet eller lokale) fordelingen skal følge. Fylles kun ut dersom fordelingselementet skal følge et leieobjekt.
- **Leieforhold.** Fylles ut bare dersom fordelingen *ikke* skal følge leieobjektet.
- **Andeler / Prosentsats / Fastbeløp:** Avhengig av hva du har angitt som fordelingsmåte oppgir du antall deler, antall prosent eller et fastbeløp i kroner. Oppgi '1 andel' dersom ikke annet er bestemt.

Fordelingsnøklenes virkemåte

Hvordan strømmen ønskes fordelt mellom hver enkelt beboer varierer fra hus til hus. Noen steder ønsker man at strømmen skal fordeles likt mellom beboerne. Andre steder er man enig om at noen bør betale mer enn andre fordi de har større leilighet, fordi de ikke har dusj selv og bruker fellesdusjen, fordi de har en fryser som trekker mye strøm i trappeoppgangen osv.

For å angi hvordan strømmen skal fordeles legges det inn en fordelingsnøkkel for hvert strømanlegg.

Fordelingsnøklene kan angis på tre ulike måter i leiebasen: (eller en kombinasjon av disse tre)

1. **Konkret beløp (fastbeløp).** Man kan regne ut fordelinga manuelt og legge inn de faktiske beløpene man har blitt enig om at hver enkelt skal betale.
Eller at *en* skal betale 40% og de andre tre 20% hver.
2. **Prosentsats.** Man kan legge inn at de fire leilighetene i en gård skal betale 25% av fellesstrømmen hver.
Eller at *en* skal betale 40% og de andre tre 20% hver.
3. **Andeler (brøk).** Man kan bli enig om at hvert leieforhold skal betale en andel hver. F.eks. seks beboere betaler 1/6 hver av fellesstrømmen. Dersom de blir 5 beboere betaler de 1/5 av strømmen hver.

Eksempel 1:

Fordelingsnøkkelen for fellesstrøm i Gregus gate 10:

1 del betales av leilighet 48
1 del betales av leilighet 49
1 del betales av leilighet 50
1 del betales av leilighet 51

Hver leilighet betaler altså $\frac{1}{4}$ hver. Dette er nok den aller greieste måten å oppgi lik fordeling på, med mindre beboerne selv har bestemt en annen fordelingsnøkkelen.

Eksempel 2:

Fordelingsnøkkelen for fellesstrøm i Biskop Darres gate 18:

30% betales av leilighet 15
5% betales av leilighet 24
32,5% betales av leilighet 25
32,5% betales av leilighet 26

Ikke spør meg hvorfor de vil fordele strømmen sånn. Det er lurt å få fordelingsnøklene skriftlig fra beboerne i tilfelle det blir spørsmål senere. Og det er jo alltid mulig å gjøre om på det.

Kombinering av fordelingsmåter.

Vanligvis brukes det bare en angivelsesmåte for hvert strømanlegg (som regel prosentsats eller andeler), men det er mulig å kombinere dem for avanserte fordelingsnøkler.

For å unngå konflikt mellom de tre angivelsesmåtene så vil de bli brukt av leiebasen i følgende rekkefølge:

1. Først trekkes *fastbeløpene* ifra regningstotalen. Dersom en person har tatt på seg å betale 1000 kr av ei regning på 1500, så er det bare de resterende 500kr som deles mellom de andre.
2. Etter at fastbeløpene er trukket fra så fordeles resten ut ifra *prosentsatsene* dersom det er oppgitt prosentsatser.
3. Dersom summen av prosentsatsene ikke blir 100%, så fordeles det gjenværende beløpet utifra *andelene*, dersom det er oppgitt andeler.
4. Eventuelt restbeløp som ikke blir fanget opp av noen av fordelingsnøklene vil ikke bli innkrevd.

Eksempel 3:

Fordelingsnøkkelen for fellesstrøm i Strandveien 25A:

1 del betales av leilighet 77
1 del betales av leilighet 79
1 del betales av leilighet 80
1 del betales av leilighet 81
1 del betales av leilighet 82
1 del betales av leilighet 83
1 del betales av leilighet 84
3 deler betales av Ramp

Her betaler Ramp alltid 3 ganger mer enn de andre beboerne. Strømmen er delt opp i totalt 10 deler. Hvert leieforhold betaler altså 1/10 av strømmen, mens Ramp betaler 3/10. Dersom ei leilighet står tom så betaler alle 1/9 hver, mens Ramp betaler 3/9.

Personlige fordelingsnøkler

Det mest vanlige er at fordelingsnøklene følger leilighetene som betjenes av anlegget. På den måten blir regninga fordelt til de som til enhver tid bor i leilighetene. Når noen flytter fra ei leilighet blir fordelinga automatisk flyttet over til de som tar over leiligheten etterpå.

Noen ganger kan det allikevel være ønskelig at en del av strømmen fordeles til en bestemt person uavhengig av hvor vedkommende bor. Det kan f.eks. være en nabo eller utenforstående som pleier å låne dusjen og som har en avtale med beboerne om å betale noe av strømmen. Dette er en avtale som kun gjelder denne personen, og som ikke uten videre 'arves' av nestemann i samme leilighet.

Derfor kan man for hvert element fordelingsnøklene angi om det skal '*følge leieobjektet og overføres automatisk til nye leietakere*' eller om det skal '*gjelde kun dette leieforholdet*'.

Både fastelementer, prosentelementer og andelelementer kan enten følge ei leilighet eller gjelde for bare en bestemt leietaker.

Hensyn til inn- og utflytting over tid

Når en fordelingsnøkkelen skal følge et bestemt leieobjekt, så vil det ha betydning for fordelingen om dette leieobjektet er uteleid, eller om det står tomt i perioder. Leiebasen sammenligner til- og fra-datoen på strømregninga med alle datoer for inn og utflytting i de leieobjektene som inngår i fordelingsnøkkelen.

Fordelingsnøkler og tomme leiligheter

Hensynet til leieobjekter som står tomme avhenger av hva om fellesstrømmen er fordelt med fastbeløp, prosentsats eller andeler for dette leieobjektet.

- **Fastbeløp:** Dersom beboerne i ei leilighet skal betale et *fastbeløp* av ei strømregning så vil ikke beløpet bli innkrevd for de tidsrommene leiligheten står tom.
- **Prosentsats:** Dersom beboerne i ei leilighet skal betale en viss *prosent* av ei strømregning så vil ikke denne delen av strømregninga bli innkrevd for de tidsrommene leiligheten står tom.
- **Andeler:** Dersom ei leilighet som skal betale en eller flere *andelar* av ei strømregning står tom så vil ikke disse andelene bli med i fordelinga. Regninga vil istedet bli fordelt på de resterende andelene.

Fordelingsnøkler og bofellesskap

De fleste leieobjektene leies ut som leiligheter med bare ett leieforhold. Dette leieforholdet disponerer da hele leieobjektet.

I *bofellesskapene* er det flere leieforhold i samme leieobjekt. Som regel er leieforholdene likeverdige, dvs. at de disponerer like stor del av leieobjektet. Det kan også forekomme at leieforholdene ikke er likeverdige, feks. ved at *ett* leieforhold disponerer flere rom enn de andre leieforholdene.

Hvor stor del at et leieobjekt som disponeres av hvert leieforhold er angitt i leieavtalen, og dette *kan* ha betydning for fellesstrømfordelinga.

Fordeling av fellesstrøm i bofellesskap avhenger av om bofellesskapets del er oppgitt som fastbeløp, prosentsats eller andeler.

- **Fastbeløp:** Dersom bofellesskapet skal betale et *bestemt beløp* av regninga, så vil beløpet bli fordelt mellom leietakerne i bofellesskapet, proporsjonalt med hvor stor stor del av bofellesskapet hvert leieforhold utgjør. Selv om bofellesskapet har vært *delvis* tomt så vil hele beløpet bli fordelt på de som har bodd der.
- **Prosentsats:** Dersom bofellesskapet skal betale en viss *prosentandel* av strømregninga, så vil denne bli fordelt mellom leietakerne i bofellesskapet, proporsjonalt med hvor stor stor del av bofellesskapet hvert leieforhold utgjør. Selv om

Eksempel 4:

Fellesstrøm for Strandveien 23:

1 del betales av hvert leieforhold i leilighet 68 (Villbo)

1 del betales av leietakerne i leilighet 74

1 del betales av leietakerne i leilighet 75

Så lenge det er 6 leieforhold i Villbo så betaler alle sammen 1/8 av strømmen hver. Beboerne i de to leilighetene over Villbo betaler også 1/8 hver. Hvis det bare er 5 som leier i Villbo så betaler alle 1/7 hver. Hvis den ene leiligheten i tillegg står tom så betaler alle 1/6 hver.

bofellesskapet har vært *delvis* tomt så vil hele beløpet bli fordelt på de som har bodd der.

- **Andeler:** Når fordelinga av strøm i et bofellesskap oppgis i *andeler*, så vil dette si så mange andeler andeler *for hvert enkelt leieforhold* i dette bofellesskapet. Dersom ett bofellesskap med seks leieforhold er oppgitt til å betale 1 andel av fellestrømmen, så betyr det samlet 6 deler så lenge det er 6 leieforhold der, 5 deler i perioder hvor det har vært bare 5 leieforhold osv.

Oppsummering av egenskapene til de ulike fordelingsmåtene:

| | Fastbeløp | Prosentsats | Andeler |
|----------------------------|--|---|--|
| Prioritet | Fastbeløpene trekkes først | Prosentsatsene beregnes av gjenværende etter at eventuelle fastbeløp er trukket fra strømregninga. | Fordeling etter andeler foregår på det som er igjen etter at eventuelle fastbeløp og prosentviske deler er trukket fra strømregninga. |
| Personlig fordeling | Beløpet blir krevd inn fra denne personen helt uavhengig av hvor vedkommende bor. | Delen blir krevd inn fra denne personen helt uavhengig av hvor vedkommende bor. | Personen er med å betale en eller flere andeler av strømmen uavhengig av hvor vedkommende bor. |
| Leilighet | Beløpet blir krevd inn fra de som bor i den aktuelle leiligheten. | Delen blir krevd inn fra de som bor i den aktuelle leiligheten. | Beboerne i den aktuelle leiligheten er med å betale oppgitt antall andeler av strømregninga, sammen med alle andre som også er med på andels-basert fordeling. |
| Tom leilighet | Det aktuelle beløpet vil ikke bli krevd inn, men betales av boligstiftelsen. | Den oppgitte prosentdelen vil ikke bli krevd inn, men betales av boligstiftelsen | De oppgitte andelene blir ikke tatt med i fordelingen, så det blir litt mere å betale på de andre som er med å dele. |
| Bofellesskap | Det angitte beløpet betales samlet av bofellesskapet, og fordeles innbyrdes proporsjonalt med hver enkelts leieandel i bofellesskapet. | De oppgitte prosentdelen betales samlet av bofellesskapet, og fordeles innbyrdes proporsjonalt med hver enkelts leieandel i bofellesskapet. | Hver enkelt beboer i bofellesskapet betaler like stor del av strømmen. Oppgitt antall andeler gjelder for hver enkelt leietaker. Et bofellesskap med 6 leietakere betaler samlet 6 deler når fordelingsnøkkelen oppgitt som en del på hvert leieforhold. |

Innstillinger

DRIFT >> innstillinger

Her angis preferanser for hvordan leiebasen skal fungere, tekster i varselmeldinger, leieberegnning etc. Her oppbevares også maler for leieavtalene.

Utleier / Org. nr. / Adresse / Postnr/sted / Telefon / Mobiltelefon / Telefaks / Epost-adresse / Hjemmeside:

Dette er informasjon som brukes på giroblanketter etc.

Telefonnumre kan godt formateres med mellomrom for bedre lesbarhet.

Kontonummer for innbetalinger:

Dette er kontonummeret som føres som betalings-konto på giroer og epost-purringar etc. Kontonummeret kan godt formateres med mellomrom for bedre lesbarhet.

OCR-konto:

Kryss av her dersom kontonummeret over er en OCR-konto som aksepterer innbetalinger med KID-nummer (dvs at det finnes en OCR-avtale på dette kontonummeret). Så lenge denne er krysset av vil det genereres KID-nummer som føres på alle giroer og innbetalings-varsler.

Tidsstempler:

Dette er stempler som brukes av leiebasen for å holde orden på hvilke varsler som er sendt. Disse verdiene kan ikke endres:

- **Siste innbetalings-varsel:** Dette feltet kan ikke redigeres, men viser registreringstidspunktet for den siste innbetalingen som hittil har blitt varslet beboerne per epost. Alle innbetalinger registrert etter dette tidspunktet har det ikke blitt sendt varsler om. Dersom varsler ikke sendes manuelt når siste innbetalning er registrert, vil de sendes automatisk når det har gått 5 timer uten at nye betalinger har blitt registrert.
- **Utløp varslet til:** Dette feltet kan ikke redigeres, men viser for *hvor langt frem i tid* det har blitt sendt automatiske påminnelser om kontrakter som er i ferd med å utløpe og som bør fornyes. Slike varsler sendes en gang i døgnet.
- **Siste kravvarsel:** Dette feltet kan ikke redigeres, men viser tidspunktet for siste gang leiebasen så etter nyregistrerte betalingskrav i leieavtalene og sendte epost-varsler til beboerne om disse. Husleikrav blir ikke varslet.
- **Forfall varslet til:** Dette feltet kan ikke redigeres, men viser for hvor langt frem i tid det har blitt sendt automatiske påminnelser om forestående forfall. Hvor lang tid i forveien slike varsler skal sendes kan angis i 'Tid før forfall det skal sendes epost-melding'.

Avsenderadresse for epost:

Dette er epost-adressen som brukes som *avsenderadresse* på automatiske e-poster sendt fra leiebasen. Svar på de automatiske epostene vil allikevel sendes til den epost-adressen som er angitt sammen med de andre kontaktopplysningene.

Minimumsfrist for forfall på nye krav:

Husleikrav forfaller normalt forskuddsvis, og disse styrer hvilken forfallsdato som skal settes på giroen. Andre krav kan bli med på giroer sammen med huslei, men bare så lenge denne minimumsfristen opprettholdes. Dersom den ikke gjør det blir disse kravene sendt ut på separate giroer med egen forfallsdato, eller de kan bli med på neste husleiegro. Minimumsfristen skal føres i dette formatet: Bokstaven 'P' + antall + tidsenhet ('D' for dager eller 'M' for måneder). Eks: «P15D» betyr 15 dager, «P1M» betyr 1 måned og «P21D» betyr 3 uker.

Fast dato for forfall på nye krav:

Dersom en dato er angitt her vil forfallsdatoer som nevnt i punktet over settes til første forekomst av denne datoen hvor minimumsfristen opprettholdes. F.eks. dersom en giro skrives ut 25. februar, forfallsdato skal være den 1. og minimumsfristen er på 2 uker, vil forfallsdato settes til 1. april, fordi 1. mars bryter med minimumsfristen. Dette feltet kan holdes blankt, og da er det bare minimumsfristen som styrer forfallsdatoen.

The screenshot shows the 'Innstillinger og vedlikehold' (Settings and maintenance) window. On the left, there's a form with fields for 'Utleier': Svartlamoen boligfirma, Org. nr.: 984 685 556, Adresse: Strandveien 37 A, Postnr/sted: 7042 Trondheim, Telefon: 73 50 27 40, Mobiltelefon: 90 91 58 58, Telefaks: , E-postadresse: boligfirmaet@avartlam.no, Hjemmeside: http://www.boligfirmaet.no, Kontor for innbetalinger: 1234 05 15725, Imbetalinger: OCR: OCR-konto (Bruk KID), Siste: 13.04.2012 12:00:00, Innbetalingsvarsler: Utløp varslet til: 13.04.2012 23:00:00, Siste kravvarslet: 13.04.2012 23:00:00, Forfall varslet til: 13.04.2012 23:00:00. On the right, there's a preview of an e-mail message with various recipient selection buttons (Tahoma, B, I, A, ^, A+, ^+, etc.). Below the preview, there are sections for 'Tekst i epostvarsler' (Text in e-mail notifications) and 'Tekst til automatisk varsler om at leieavtalen må fornyes' (Text for automatic reminders about lease agreements that need to be renewed). At the bottom, there are 'Avbryt' (Cancel) and 'Lagre endringer' (Save changes) buttons.

Innstillinger for leiebasen. Rull ned for å se flere innstillinger.

Tid før forfall det skal sendes epost-melding:

Leietakere som ønsker det kan få påminnelse om forestående forfall tilsendt med epost. Dette angis i beboerens profil/adgang for beboersidene. Hvor lang tid i forveien slike automatiske varsler skal sendes angis her i dette formatet: Bokstaven 'P' + antall + tidsenhet ('D' for dager, eller 'M' for måneder). Eks: «P3D» betyr 3 dager, «P7D» betyr 1 uke.

Minimumsinterval mellom hver purring:

Her angis hvor lang tid det minimum skal gå fra forfall eller tidligere purring til leiebasen foreslår ny purring. I følge loven bør det gå minst 14 dager mellom purringene. Giroene purres ikke enkeltvis; hver gang det purres sendes en samlet oversikt over forfalte krav, også krav som er nyere enn denne minimumsintervallet tillater. Det blir imidlertid ikke registrert noen purring på disse kravene, og det blir ikke lagt på purregebyr.

Minimumsintervallet skal føres i dette formatet: Bokstaven 'P' + antall + tidsenhet ('D' for dager eller 'M' for måneder). Eks: «P15D» betyr 15 dager, «P1M» betyr 1 måned og «P21D» betyr 3 uker.

Purregebyr:

Her angis hvor stort purregebyr som skal påløpe ved purring. Beløpet kan maks være 10% av inkassosatsen, som i 2012 er på 620 kr.

Solidaritetsfond-beløp:

Her angis beløpet per mnd. som skal samles inn til Svartlamon solidaritetsfond (se dette) sammen med husleia.

Tekst i epost-varsler:

Teksten i dette feltet kommer med på alle automatiske e-poster som blir sendt av leiebasen.

Tekst på automatiske varsler om at leieavtalen må fornyes:

Dette er teksten i e-posten som sendes automatisk om at en leieavtale må fornyes. I epostene vil '{leieobjekt}' og '{tildato}' byttes ut med de faktiske verdiene.

Tekst på meldinger om fordeling av fellesstrøm:

Denne teksten havner både på utskrifter og epost-varsler for forslag til fordeling av fellesstrøm.

Tekst på giroer:

Her er det mulig å skrive en kunngjøring e.l. som vil stå på alle papirgiroene fra boligstiftelsen. Teksten kan også endres i løpet av utskrifts-veiviseren Se dette.

Leieavtalemaler

DRIFT >> innstillinger



Her oppbevares de ulike malene for avtaletekster som brukes. Når en ny leieavtale opprettes blir du bedt om å velge en mal for denne (eller velge å skrive en avtale uten bruk av mal). Teksten kan uansett spesialtilpasses for hver leieavtale.

Alle verdiene i {krøllklammer} erstattes med virkelige verdier under utskrift:

Verdi i krøllklamme

{kontraktnr}

{uttleier}

{uttleierfelt}

{leietaker}

{leietakerfelt}

{andel}

{leieobjekt}

{leieobjektadresse}

{bofellesskap}

{antallrom}

{areal}

Verdien erstattes ved utskrift med:

Leieavtalenummeret.

Utleier som oppført i innstillingene for leiebasen

Utleiers organisasjonsnummer og adresse over flere linjer.

Leietakeren(e)s navn

Leietakeren(e) listet under hverandre med fødselsdato

Feks. «50% av », «1/6 av » etc. så lenge andelen er mindre enn 100%. Ingenting dersom den er 100%.

Leieobjektnummeret, feks. «46»

F.eks. «1. etasje, Strandveien 37B»

« i bofellesskap» dersom andelen er mindre enn 100%. Ellers ingenting.

Antall rom i leieobjektet

Leieobjektets totale boareal oppgitt i m²

| | |
|----------------------------|--|
| Verdi i krøllklamme | Verdien erstattes ved utskrift med: |
| {bad} | Enten «Leieobjektet har tilgang til dusj/bad. » eller «Leieobjektet har ikke tilgang til dusj/bad. » |
| {toalett} | Enten «Leieobjektet har eget toalett.», «Det er tilgang til felles toalett i samme bygning/oppgang.» eller «Leieobjektet har ikke tilgang til eget toalett, eller har utedo.» etterfulgt av spesifisering i parentes dersom det er oppgitt for leieobjektet. |
| {terminleie} | Husleien per leietermin, oppgitt uten «kr.»-benevnelse, og inklusive eventuelt bidrag til solidaritetsfondet. |
| {årsleie} | Avtalt leie per år, oppgitt uten benevnelse, og inklusive eventuelt bidrag til solidaritetsfondet. |
| {terminlengde} | Fleks «en måned», eller «2 uker» etc. avhengig av hvor mange leieterminer som er avtalt per år. |
| {solidaritetsfondet} | Hvor stor del av avtalt årlig leiebeløp som utgjøres av bidraget til Svartlamon solidaritetsfond, oppgitt uten benevnelse. |
| {er_fornyelse} | «Leieavtalen er fornyelse av tidligere leieavtaler. Leieforholdet ble påbegynt xx.xx.20xx», dersom avtalen er fornyelse av tidligere leieavtale. Ellers ingenting. |
| {startdato} | Datoen da dette leieforholdet opprinnelig ble påbegynt. |
| {fradato} | Datoen som leieavtalen gjelder fra. |
| {tildato} | Datoen da leieavtalen opphører dersom den er tidsbegrenset. Ellers ingenting. |
| {oppsigelsestid} | Oppsigelsestiden oppgitt i dager, uker, måneder eller år. |

Beregning av husleie

DRIFT > innstillinger

| Husleiberegning | |
|--|--|
| 1 Standard leieberegnung for bolig | |
| 2 Leieberegnung for Strandveien 37 og 39 | |
| 3 Standard leieberegnung for næringslokale | |
| Ny beregningsmetode | |

Det er mulig å lagre flere metoder for beregning av husleie i leiebasen. Det er f.eks. mulig å ha en beregningsmetode for leiligheter, og en annen beregningsmetode for næringslokaler. Alle leiligheter og lokaler knyttes til en beregningsmetode. Hver gang det opprettes en ny leieavtale i dette leieobjektet, bruker leiebasen den aktuelle beregningsmetoden til å foreslå husleie. Det er alltid mulig å overstyre leiebasens forslag manuelt.

For å endre hvilken beregningsmetode som skal brukes for et gitt leieobjekt:

Finn det aktuelle leieobjektet i leiebasen og klikk på [Endre]. Velg en ny beregningsmetode.

For å redigere eller lage en ny metode for husleiberegning:

Finn listen over beregningsmetoder for husleie. Klikk på blyanten for å redigere en metode, eller klikk på knappen under listen for å opprette en ny.

En beregningsmetode kan inneholde ett eller flere av følgende elementer:

- **Et fast grunnbeløp per leieobjekt.** Dette beløpet vil være likt for alle leieobjektene som bruker denne beregningsmetoden, uavhengig av størrelse og andre forhold. I et bofellesskap vil dette beløpet bli fordelt mellom de ulike leieavtalene proporsjonalt med hver leieavtales andel av leieobjektet. Dersom grunnbeløpet settes høyt vil det medvirke til flatere leie for leieobjekter av ulik størrelse.
- **Et fast grunnbeløp per leieavtale.** Samme som det over, bortsett fra i bofellesskap, der dette beløpet legges på i hver enkelt leieavtale istedet for å fordeles mellom dem.
- **Kvadratmeterbeløp.** Beløp per kvadratmeter av leieobjektet. I et bofellesskap vil det bare ta med antall kvadratmeter som omfattes av hver enkelt leieavtale.

Beløp som gjenspeiler boligens standard:

- **Tillegg for tilgang på bad/dusj.** Dersom leieobjektet er oppgitt å ha tilgang på bad eller dusj kommer dette beløpet i tillegg, (fordelt proporsjonalt mellom leieavtalene i et bofellesskap).
- **Tillegg for felles-do eller tillegg for eget do.** Dersom leieobjektet har tilgang på enten felles do uten å måtte forlate bygningen, eller eget do, kommer et av disse beløpene i tillegg, (fordelt proporsjonalt mellom leieavtalene i et bofellesskap).

Alle beløpene i en beregningsmetode er oppgitt per måned. Når leiebasen bruker en av disse metodene til å beregne husleie, vil den imidlertid ta hensyn til antall årlige betalingsterminer, og justere deretter, sånn at den årlige leien blir like stor uavhengig av hvor ofte leien skal betales.

Adgang til leiebasen

Leiebasen er delt opp i fire områder; Beboersidene, Drift, Oppfølging og Flyko. Flere områder kan opprettes ved behov.

De ulike brukerne kan ha adgang til en eller flere av disse områdene.

Beboersidene er i sin tur knyttet til de ulike leieforholdene. Hver bruker kan ha adgang til beboersidene for ett eller flere leieforhold.

En beboer kan f.eks. ha adgang til beboersidene for sitt nåværende leieforhold, og også for sine tidligere leieforhold, og også for andres dersom det er ønskelig.

En beboer kan la andre få adgang til sine beboersider. Det kan f.eks. være ønskelig å la en framleier, partner eller andre få følge med på husleia, laste ned giroer og motta betalingspåminnelser per epost. Beboere som har registrert seg som brukere i leiebasen kan selv styre dette fra sin brukerprofil i beboersidene.

Alle brukerprofiler og ulike adganger (med ett unntak) administreres fra Driftsidene. Alle som har adgang til drift kan opprette og slette brukere både til Beboersidene, Flyko og Drift (men ikke til oppfølging).

[DRIFT >> Adganger](#)

'Oppfølging' er sikreste område, pga. sensitive opplysninger som kan ligge der. Kun de som allerede har adgang til Oppfølging kan gi adgang til andre. Man må først logge inn i Oppfølging og velge adganger derfra for å gi nye personer adgang til dette området.

Hvordan beboere selv kan registrere seg som brukere.

Få adgang til beboersidene:
Dersom du er registrert med din nåværende epostadresse hos Inngjældbasen kan du sette aktivitet oppgitt til beboersidene.
Du kan også registrere leieforhold ved å oppgi gyldig KID-nummer fra en giroblankett fra dette leieforholdet.
Om du ikke kan oppgi KID-nummer eller om du ikke står registrert med en tilgjengelig epostadresse hos Inngjældbasen kan du få hjelpe fra administrasjonspersonen / rdm om du oppretter adgang for deg epostadressen.
KID-nr fra giro:
Inngjæld brukernavn:
Ja, ønsker å motta regninger med e-post:
Registrer
« Tilbake til Innlogging

Alle beboere som står oppført i en leieavtale kan selv opprette en profil og få adgang til sine egne beboersider, såfremt de registrerer seg med samme epost-adresse som er lagret leieavtalen. I tillegg må beboeren identifisere leieforholdet ved å oppgi et gyldig KID-nummer fra en giroblankett.

Dersom beboerne *ikke* har oppgitt en epost-adresse tidligere, eller ikke kan framskaffe gyldig KID-nummer fra et leieforhold knyttet til denne epost-adressen, må noen med adgang til Drift opprette adgang for dem.

Epost-varsling

Hver enkelt bruker kan velge om de ønsker å motta automatisk epost fra leiebasen. Dette kan velges for hvert enkelt område eller hvert enkelt leieforhold som de har adgang til. Epost-varslene innebærer betalingspåminnelser, påminnelse om at leieavtalen må fornyes, krav om betaling, forslag til fellesstrømfordeling m.m.

Innbetalings-bekrefte

I tillegg til de vanlige varslene som er nevnt over, kan beboerne velge å få varsel hver gang ei innbetalinger har blitt registrert på deres leieforhold.

Forfallvarsle

I tillegg til de andre varslene kan beboerne velge å få påminnelse på epost hver gang ei husleie e.l. er i ferd med å forfalle til betaling. Disse påminnelsene regnes ikke som purringer. Hvor mange dager i forveien påminnelsen skal sendes kan angis i innstillingene for leiebasen.