Fastighetsregister

Fastighetsregister, byggnadsverk och komponent

Registrets tre huvuddelar

De tre huvuddelarna i Janus sätt att definiera fastigheter och andra

förvaltningsobjekt är:

Fastighet	Fastighet är ett juridiskt begrepp för det som i dag- ligt tal kallas tomt men kan vara i princip vad som helst som ingår i en avgränsad yta eller tomt.
Byggnadsverk	Byggnadsverk är i de flesta fall hus men
	kan vara garage, gemensam tomt, parkeringsyta m.m. som finns på fastighetens yta
Komponent	Komponent är den del av fastigheten eller bygg- nadsverket som vi utför olika åtgärder i eller på.

Den här skriften	tar	upp:	
------------------	-----	------	--

- Sid 2 Fastighet registrera ny
- Sid 6 Byggnadsverk
- Sid 8 Komponent
- Sid 9 Registrera komponent
- Sid 12 Att registrera mätare
- Sid 14 Kortkommandon i Janus

Enkelt uttryckt så finns det ett eller fler byggnadsverk på en fastighet och vi utför olika åtgärder på dessa byggnadsverks olika komponenter.

Med dessa tre beståndsdelar kan du alltså tala om vilka arbeten som utförts, hur mycket dessa kostade, vilka underhållsåtgärder som föreligger osv.

Till dessa byggnadsverk kopplas ordrar, åtgärder, besiktningar, underhållssbudget, beskrivande texter, ritningar bilder och mycket annat. Ur detta kan Janus ta fram statistik på de olika händelserna i fastigheten, byggnadsverket eller för hela förvaltningsbeståndet.

Var hittar du Fastighetsregistret?

Fastighetsregistret når du genom att på startbilden trycka på knappen [**Fastighetsregister**] eller genom att trycka på tangenten [**F5**]. Fastighetsregistret finns också under <Huvudmeny>/ <Fastighetsregister>.



Janus hierarki

Fastighetsregistret - registrera en ny fastighet

Börja med att öppna fastighetsregistret.

Klicka på knappen [Fastighet]

🚹 Fastighet, är i Ändrings läge.		? 🔀
Kommandon	Avta1	OK Norgt
Pastiphetskod 1001 Jurdidisk beteckning TESTET I I Namo <u>WIRCROKIVAN</u> Oatuadress AQATAN I -3-/BOATAN 4-6 Postor Postor Postadress 111 22 ISOERBY	Stadsdel Förveltningsområde Driffområd 1 INDET Fastighetsskiftare Verksamhet BOSTAD	Ágar e 1000 de Skipper Bostider GASVERKSÓAT AN 7 721 29 VÁSTERŘS
Egen fastighet X T/S Avtal Kulturmärkt Eget VA Vatten yta Vatten yta Vatten yta Vatten yta Vatten yta	Parkerings yta Grös yta Planterings yta Bebyggd yta procent	Total BTA 2.568 Total ÖVA Total BRA Total brünsleyta 4.127 Total BDA Total tortal byh Total BIA Artalssums 30.000 kr/för Total LOA Artalsperis 11,68 kr/m2
Fastighetsförteckning 1002 HURGRÖHN 1002 ELASIPPHN 1003 CENTRUM 1004 SÖDERVSKOLRH 1005 GULLVIVAN	Dokument/länkar>>> JANUSLOG C:>Program Janus/Dmnis/Janu Vvvv google se No ten ingar>>>	Byggnadsverk på fastigheten>>> A 100100 GEIENSHIMH KOSTNHDER Iss'Teknik V

Bilden du får upp visar den översta nivån i fastighetsregistret. Här återfinner du registrerade fastigheter och vilka byggnadsverk som ingår i dessa.

Skapa ny fastighet

- 1. Tryck [Ny Post]
- 2. Markören ställer sig automatiskt i fältet "Fastighetskod". Ange en ny kod (3333). Tryck [**TAB**]
- Fyll i fastighetens juridiska beteckning i fältet för detta. Tänk på att inte skriva egna varianter, den här beteckningen måste vara unik. Vårt exempel: Läran 1
- 4. När du trycker [TAB] så föreslår Janus att du använder fastighetens juridiska beteckning som populärnamn. Vill du ändra på detta så skriver du fastighetens populärnamn i fältet "Namn". Det kan vara Äppelskolan, BRF Vanten eller vad som helst som används i dagligt tal om fastihgeten. Tänk på att hitta det namn som är vanligast det underlättar för felanmälan. Vårt exempel: Lärohuset.
- 5. I fälten "Postnummer" och "Postadress" fyller du i fastighetens postnummer och huvudadress. Vårt exempel: 123 45 LÄRSTAD.
- 6. Om du fyller i fältet "Stadsdel" så skapar du en möjlighet att i framtiden kunna söka på fastigheter och byggnadsverk med stadsdelstillhörighet. Detta kan vara bra vid jämförelser av t.ex. skadegö-

relse på skolor – där du kanske behöver särskilja dem som ligger i områden med hög belastning, av t.ex. skadegörelse, och tvärtom. Vårt exempel: Rosenlund.

- I fältet "Förvaltningsområden" fyller du i vilket förvaltningsområde som din nya fastighet tillhör. Vill du se vilka förvaltningsområden som finns tillgängliga så trycker du [F9] och väljer ur listan.
- 8. På samma sätt gör du i fältet "Driftområden". Tryck [F9] för att välja driftområde i listan.
- 9. I nästa fält skall du registrera vilken fastighetsskötare/driftpersonalsom är tilldelad fastigheten. Detta kan vara bra om man är flera stycken på ett och samma driftområde. Tryck [F9] och välj någon ur listan. Får du upp ett meddelande som säger att "Aktuellt driftområde har inga användare!" så finns det ingen person som har sin tillhörighet till valt driftområde. Detta ändrar du i Systemmenyerna under <Användare>.
- 10.I fältet "Verksamhet" fyller du i fastighetens huvudsakliga verksamhet – bostad, skola, förskola, industri etc. I Janus är dessa verksamheter kopplade till ett antal nyckeltal för mediaförbrukning, tillsyn/skötsel och felavhjälpande underhåll så var noga med att välja ur hjälpregistret. Du kan skriva in en egen verksamhetsdefinition och komma förbi hjälplistan genom att trycka [Avbryt] när denna visas, men vi rekommenderar att istället lägga upp den önskade verksamhetsdefinitionen via systemmenyerna.
- 11.I kryssrutan egen fastighet kan du markera om det är en egen fastighet som din organisation har avtal att sköta. Detta görs om man vill hanter interna bokföringsordrar på jobb som utförs i dessa fastigheter.
- 12. Om du kryssar i rutan "T/S-avtal" kommer det fram en ny knapp som det står [Avtal] på. Klickar du på knappen [Avtal] får du fram ett fönster med tre textfält

a) Tillgång till fastigheten där du kan ange FS-nyckel och ev . Ingång för Jour osv.

b) Här anger du vad sominte ingår i avtalet om detta skulle av-vika från era standardavtal.

c) Här gör du en kort notering om vad avtalet innehåller. Längst ner i fönstret har du två fält där avtalsbeloppet eller en intäkt i kr/ m2 kan fyllas i. Endast ett fält behöver fyllas i. Janus beräknar det andra under förutsättning att fastighetsytan BTA är registrerad. Fälten här används för rapporten Ekonomisk Översikt.

13.I fältet "Ägare" trycker du [F9] och väljer rätt ägare ur kundlistan.14.Tryck [OK] för att spara.

Janus lägger nu den nya fastigheten upp i fastighetslistan samtidigt som det skapas ett fiktivt byggnadsverk som kallas "GEMENSAMMA KOSTNADER" och som visas i byggnadsverkslistan längst ner till



Fastighet - Avtal

höger i fönstret. Detta byggnadsverk finns alltså inte.

Det är till för att hantera sådant som inte kan kopplas till ett enskilt byggnadsverk. I "Gemensamma kostnader" läggs läget "Referens" upp med ett antal fiktiva mätare där förbrukning per fastighet tas ut.



En bild som är lätt att förstå är följande:

- Fastighet är hela bilden
- Hus A-D är byggnadsverk (samt Gemensamma kostnader som är ett fiktivt byggnadsverk).
- I byggnadsverken finns det komponenter som vi definierar och utför arbete på.

Adress och hyresgäst

Under knappen [Kommandon] finner du kortkommandon för de

knappval som finns i Fastighetsfönstret samt Hyresgäster och Adresser. Om uppgifterna till Janus kommer från ett hyresdebiteringssystem behöver dessa uppgifter inte fyllas i utan kommer färdiga.

Adress Adress, är i Ändrings läge. Fastighet 1001 TESTET 1:1 AGATAN 1-3/BGATAN 4-6 Buggndsverk... 100201 CGATAN 5-9 Adress CGATAN 5 Port 111 22 SÖDERBY CGATAN 5 CGATAN 7 CGATAN 9 111 22 SÖDERBY TESTET CGATAN 9 111 22 SÖDERBY TESTET CGATAN 9 CGATAN 9 CGATAN 5 C

En hyresgäst bor inte på Marknadsgatan 1-5 utan har en adress Marknadsgatan 1, 3 eller 5 och det är dessa adresser vi registrerar och kopplar till en spec. fastighet och byggnad. Adressen kan även registreras som t.ex. Barnstugan Pysslingen och kopplas till fastighet och byggnad.

Hyresgäst

👫 Hyresgäst										8	×
Kommandon						Eörra	ette	Nösta	H Ny <u>P</u> ost		
Konfraktor Objektor Statspart 1002 Southers TE 000201 Confraktor Confrakt Southers Confraktor Tablefon here Tablefon here	tstyp STET 1 2 AT AN 5-9 bjekt Telefon arbete			Ubigraf fr Ledig for A Arteruting Antal Tura Antal be Antal too Sind Antechnis Senast do Senast do	r.o.m o.m mf.fr.o.m m mf.frum aletter mf. månad ng	Balkong Kolevrð Etsgevöhr	12	förda be tum Go	es ik thingo dkänd Datu	Dotum>> pr >>> n Ombes.	×
Namn ANDERS RADERSSON BERTIL SVENSSON BODIL MATTSSON EUR JANSSON GÖRAN GÖRANSSON JOHAN ANDERSSON	Vân. 1 2 2 2 1	Obj.typ LGH LGH LGH LGH LGH LGH	Skuld	Uthyrd 131101 110701 110701 131101	Ledig	Äteruthyrd					*

En hyresgäst registreras på sin adress och kontraktsnr och/eller objektnummer(hyresobjektet) och har koppling även till kundregistret så att hyresgäst/bostadsrättshavare kan väljas för debitering redan på ordern.

UM06.1 Byggnadsverk

Registrera Byggnadsverk

Fastighetskoden och fastighetsnamnet står med röd text högst upp och de är inte ändringsbara.

👫 Byggnadsve	rk, är i Ändrings läge.		? 💌
Kommandon			V OK Solution
Fastighet 1002 Byggnadsverk 100201 Gatuadress CGATAN 5-9 Ägare 1000 Ansvarig Fastig	Namn ELÄSIPPAN Namn CGATAN 5-9 Verksamhet EOSTAD Hetsskötare	Fasad Fönster Portar Tak Grund El Ventilation Vörmedist	BETONG 1-OLAS METALRAM METALL ASFANT PLATTA LÅDSFÄNNING FRÅNLUFT VÄRHEPUMP 2-KÖR VATTENBUREN KUNTWORK
Byggår BTA 350 LOA Parkeringsyta	Totalhyra kkr Uthyrd yts % Antal plan BRA BOA BIA ÖVA Tak Fasad Brönsleyte Ant. LOH MVH/ör	Övrigt	×
Läge/Placerin	ng>>> Dokument/länkar>>>	Underhâllsbu	idget>>>
COATTAN 5 COATTAN 7 COATTAN 9	A Noteringar>>>		

ommandon	
Hitta	Ctrl+H
Nästa "	Ctrl+N
Förra	Ctrl+F
Ny Post	Ctrl+P
Kopiera post	Ctrl+K
Ändra	Ctrl+E
Ta Bort	Ctrl+T
Skriv ut	
Utskrifter	
Dispositionsbudget	
Flytta till annan fastighet	
Byt byggnadsverkskod	

Under Kommandon i Byggandsverk Hittar du <Byt byggnadsverkskod> samt <Flytta till annan fastighet>. Båda bör användas med viss försiktighet.

- 1. Tryck [**Ny Post**]. Janus förestår att koden blir Fastighetskod + sifferändelsen 01. I vårt exempel: 333301.
- 2. Tryck [TAB] till fältet "Namn". Skriv in "Hus A"
- 3. Tryck [**TAB**] och hamnar i fältet "Adress". Janus förestår samma adress som på fastigheten och stämmer denna trycker du [**TAB**] annars ändrar du adressen till den riktiga.
- 4. Tryck [**TAB**] till fältet "Ägare". Här har Janus valt fastighetens ägare och det finns normalt inget skäl att ändra på detta.
- 5. Tryck [**TAB**] till fältet "Verksamhet". Här kan du trycka [**F9**] och välja den huvudsakliga verksamheten i byggnaden.
- 6. Tryck [**TAB**]och du hamnar nu i fältet "Byggnadsår" och skriver in byggåret/ombyggnadsåret för byggnaden.
- 7. Tryck [**TAB**] och gå vidare till övriga fält och fyll i de uppgifter du har tillgång till. Komplettering kan göras senare efter inventering av fastigheter/byggnader.
- 8. I fälten i övre högra delen av fönstret kan uppgifter om byggnadens konstruktion fyllas i och det finns bakrgrundsregister till varje rubrik. Du kan då välja ur listan eller själv skriva in ett värde.
- 9. Till sist finns ett anteckningsfält där sådant kan registreras som ej ryms under konstruktionsrubrikerna ovan.

10.När registreringen är klar trycker du [OK] för att spara.

Om du nu har flera byggnader att registrera väljer du att trycka [**Ny post**] och registrera nästa byggnadsverk. Kom ihåg att du måste skriva in en ny Byggnadsverkskod eftersom denna kod måste vara unik. Janus kommer att föreslå 333301 men eftersom denna redan finns så väljer du istället 333302 o.s.v.

Om byggnadsverken är identiska kan du välja **<Kopiera>** under knappen [**Kommandon**]. Då kopieras alla uppgifter och du skriver bara om byggnadsverkskoden till 333302.

Under	hållsbudget									8
Kemmar	idam Praficts		SixaUtor		-	+ Ny Emi	Lapiers		In Bart	a China
	1.0 1.0	nin Distribut			54		Squire			
Bystem T2.21	FASADYTOR, BRJTTC		Scoletz		ndmateg					2
Auful	Ellect Antonia Kost at 1955k Invest. 1	ned Alz 0,0 norgi	Sturt & Prejekt	U148+1 5+	Per od 15	an Pila	Aut Autoli O	6		
Text										
Pastan *	over periodisci I il med intervali 15 år nor s	nefalter - ndert	âll, repark –â	hing av harn	nda falsa	61• a-				4
John Coir	g om poster									-
Such	Sasta instan	Destroit	Olar S. Dat	Di Dec	1 21.1	Course Day				
122.5	LATTER AN INCOMPANY			1	-		1			
72.10	VITERTAL IN CONTAMPORE &P. ANT.	0.0	2		-					-
72.2	(ASANE	0.0	21		1					
72.21	FASADYTOR, BRUTTC	0.0	13	-	-		_			
13.001	TROOT A GLORANT	0.0	1	5	-	-	2			
1200	BYSSNAD INVANDIOT HELEBHOVER NO	0.0			-					_
73.2	GIPENI 4"HAUTRY"PEN	00			-	_	-			
74.21	TARRATING STORE (EXCORED)	00			-		-			
74.8	AM DEED OTTERVETIME RYSEA 40	0.0					1			
746	VARHES'STEH 18/00340	0.0	4							
74.62	VARHERROUCTIONS NET ALL ATIONER	0.0	2							
74.65	VARIATION TREATIONS RETAIL ATIONER	0.0	1		1		11			
74.7	LUTTREP AND LINESSYSTEM	0.0	2	-	-					
14.72	LUFTOBTRIELT CROPPETAL, ATICHER	0.0	1		-					
15.1	LURATISSYLT01	0.0	4	2	-	_	-			
10.52	BELYSWINDSSYSTE?	0.0	2		-		-			
1.0.	15120ACMACIMIC INTO	0.0		-	-	_	-			

Man kan lägga in information om UH-budget på byggnadsverket; i fältet "UH-budget"

UM06.2 Komponent

Komponentregister

Inventering

Registrering av komponenter görs efter en inventering av fastigheter och byggnader. De komponenter som skall regelbunden tillsyn och skötsel skall inventeras och bedömas samt ev. förses med en streckkodsetikett så att utförda arbeten kan kvitteras direkt mot den enskilda komponenten.

En komponent kan vara Byggnadsverket i sig men kan också vara trapphus, entréer, portar, tvättstugor, enskilda maskiner i tvättstugan. I de allra flesta fall finns det en färdig beskrivning av komponenten i Janus och det vi behöver göra är att typa den och ev. förse dem med en unik streckkod. Varje komponent som registreras är kopplad till en Aff-kod och har bestämda egenskaper samt intervaller och budgeterad tid för tillsyn och skötsel och i förekommande fall besiktningsintervall med sammanhängade protokoll.

FASTIGHET:		HUS:				
Läge/Rum	Komponent	Fabrikat / Tillverkare	Typ / Benämning	Streck	Data	Inst.å Statu
		-			-	
	-					
	2					
	1	-	3		-	1
v						
	8	-	2		2	
		-		-	-	
					-	
				-		

Exempel på inventeringsblankett.

Innan denna inventering utförs skall en genomgång av avtalen ha gjorts. Det är samtidigt av största vikt att projektledningen har bestämt nivån på inventeringen och att man inte går ut och registrerar onödigt mycket eftersom registret kommer att kräva mer underhåll då. Med rätt balans uppnår vi enkelhet i registrering och vinner ändå i återrapportering.

Registrera ny komponent

Från Fastighetsregistret väljer du den fastighet som du vill arbeta med genom att markera den med muspekaren. I listan nere till höger ser du byggnadsverken på fastigheten. Markera byggnadsverket och dubbelklicka på det. Du får nu fram ett nytt fönster med det valda Byggnadsverket. Längst ner till vänster i fönstret ser du en lista med Läge/Placering>>>. Dubbelklicka nu i listan och du får upp ett nytt fönster med rubriken "Komponent". Fönstret ser ut som nedan.



 1. 1.Tryck [Ny post] och du får ett utseende som ovan och markören står i fältet Läge/Placering. Här skriver du in läget enligt inventeringsblanketten och trycker [TAB]. Då läget inte är registrerat tidigare kommer det fram en dialogruta:



Klicka på knappen [Lägg till] och Janus registrerar läget.

- 3. Du hamnar nu i fältet "System" och skriver inget här. Tryck [TAB] två gånger och du hamnar i fältet "Komponent" Här skriver du in Komponentbeteckning enligt inventeringsblanketten. Du kan även trycka F9 och söka i en lista. Om du skriver ett kolon eller gör ett mellanslag efter komponentbeteckningen T.ex. TM:1 betyder detta Tvättmaskin 1
- 4. Tryck[TAB] och du kommer till fältet "FUT-komponent", detta fält fylls i automatiskt. Du kan ta bort krysset genom att klicka på det och du har då bara grunduppgifter om komponenten och registrerar ingen streckkod
- 5. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Ägare" och fastighetens ägare är förvald. Om komponenten har annan ägare eller om arbete på denna komponent skall debiteras HG/Lok.HG så väljer du i listan genom att trycka F9
- 6. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Tillverkare" och skriver in data från inventeringsblanketten.
- 7. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Benämning" och skriver in data från inventeringsblanketten.
- 8. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "ID-kod" och skriver in streckkodsID från inventeringsblanketten.

Här skulle nu inmatningen kunna vara klar eftersom det finns en stort mått av automatik i Janus. Om du tycker att dessa uppgifter räcker så trycker du på [OK] eller [RETUR] och Janus ställer sig på nytt i "Läge/Placering" och väntar på ny inmatning

- Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Avtal", detta fält fylls i automatiskt och skall normalt vara ifyllt om fältet "FUTkomponent" är ikryssat. Tas avtalskrysset bort kommer komponenten inte upp i arbetsplaneringen
- 10. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Kval. Kontroll". Detta fältetlämnas normalt oifyllt.
- 11. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Besiktning". Om komponenten är besiktningsbar eller utsattt för myndighetsbesiktning kryssar du i rutan och det kommer fram ett nytt fält för Besiktningstyp. Tryck här på F9 och välj besiktningstyp ur listan.
- 12. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Anmärkning" och skriver in ev kommentarer från inventeringsblanketten.
- 13. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Senaste arbete". Detta fält kommer Janus att fylla i själv då åtgärder börjar registreras.
- 14. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Installationsdatum" och skriver in data från inventeringsblanketten. Ofta känner man inte till installationsdatum och Janus förväljer byggnadsåret för Byggnadsverket.
- 15. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Ombyggnadsår" och skriver in data från inventeringsblanketten. Se ovan



Komponentbeteckning lista

- 16. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Normal livslängd" och detta fält fylls i automatiskt av Janus
- 17.Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Status" och skriver in data från inventeringsblanketten. Janus är förinställt med 5 i detta fält. Och påföljande fält avser när statusen bedömdes.
- 18. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Tillsyn Senaste" och skriver in datum från inventeringsblanketten.
- 19. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Intervall". Detta fält fylls i automatiskt av Janus och skall normalt endast ändras i bakgrundsregister om inte avtalet med kunden säger annat.
- 20. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Tillsyn Nästa". Detta fält fylls i automatiskt vid en tillsyn med läspenna.
- 21. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Skötsel Senaste" Detta fält fylls i automatiskt vid en Skötsel som registreras med läspenna.
- 22. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Intervall". Detta fält fylls i automatiskt av Janus och skall normalt endast ändras i bakgrundsregister om inte avtalet med kunden säger annat.
- 23. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Skötsel Nästa". Detta fält fylls i automatiskt vid en tillsyn med läspenna.
- 24. Tryck [TAB] tre gånger för att komma ftill fältet "Budget Tid Tillsyn". Detta fält fylls normalt i automatiskt av Janus.
- 25. Tryck [TAB] tre gånger för att komma ftill fältet "Budget Tid Skötsel". Detta fält fylls normalt i automatiskt av Janus.
- 26. Tryck [TAB] tre gånger för att komma till fältet "Budget Tid Underhåll". Detta fält fylls normalt i automatiskt av Janus.
- 27. Tryck [TAB] till fältet "Mediamätare" som fylls i automatiskt då en mätare registreras.
- 28. Tryck [TAB] för att komma till Attributfälten uppe till höger i bilden. Finns inga fält är inmatningen klar nu.

Normalt behöver man inte skriva in några uppgifter efter IDkoden, Punkt 7. Registreringen av komponenter går därför i praktiken mycket snabbt eftersom den registrerade komponenten har med sig ett stort antal egenskaper.



Komponent Texter kommer du till om du klickar på knappen [Texter]. Här kan du lägga till specifik information som gäller just denna komponenten (relevant info).

🚹 Garanti 🔋	×
Än	dra
Gar. utgår 251231	
Garantigivare	_
Electrolux	
Garantinoteringar	
Telefon 012-23451212	

Komponent Garanti kommer du till om du klickar på knappen [Garanti]. Här kan du lägga in information om garantier som gäller just denna komonenten.

Denna info gör att du får ett meddelande i felanmälan, när felanmälan görs på just detta byggnadsverk.

Att registrera mätare

Då en förbrukningsmätare skall registreras styrs mycket av arbetet genom att mätarena har med sig vissa egenskaper. Alla förbrukningsmätare har beteckningar som börjar på MF och har tillägg MFE för Elmätare och MFK för Kallvattenmätare osv.

Vi upp tråden efter punkt 7, ovan, där streckkodsidentiteten registrerades: när en "Mätar"-komponent MFE,MFK osv. registreras fylls automatiskt fältet "Mediamätare" i och skärmbilden förändras så att nya fält kommer fram.

🆺 Komponent, är i Inmatnings läg	2,		? 🗙
Kommandon			OK Nobryt
Byggnadsverk 100101 AGATAN 1-3	Fastighet 1001 MURGRÖNAN	Läge/Placering KÄLLARE UNDERCENTRAL	
Komponent MFE ELMÄT ARE Huvudkomponent	System T5.0 ELSYS1 Tillsynskomponent		Huvudmätar Id MFE:1001 Komforttyp
Ägare 1000 FUT komponent Anmärkning Inst. dat. 700101 Ombyggn. år Gar. utgår Satus å/m Satus å/m Satus å/m Satus å/m Satus å/m Satus å/m Satus å/m	Benämning Avtal Kval. kontroll Sen. arbete Skötsel Senaste Senaste Intervall Intervall Nästa Nästa Underhåll	Besiktning Mätar uppgifter Mediamätare Förbrukningstyp Summerande ▼ Mätartyp Räkneverk ▼	Korr. faktor Försörjd yta Mätarnummer 12345 Abonnemangsnr. Abonnemang, storlek Mätenhet kwh
Huvudkomp>>> T.komp>>>	Läge/Placering>>> ID A ROATRN 1 A ROATRN 3 ENTRE 1 INVÄNDIGT ENTRE 1 INVÄNDIGT FLÄKTRUM VIND KÄLLARE UNDERCENTRAL LUCKA LJUSKUPOL VIND X V	Komponent Utf.åtgårde 5 BVI A 1 FR 5 KU 1 TAK 8 UC 0 UR:FF1 7 UIND	r Datum>>> 230123 A

Under fältet "Mediamätare" finns nu två nya fält och i högra delen av fönstret har Attributfälten fått ett nytt utseende.

Från fältet "ID-kod" och punkt 7 i tidigare beskrivning fortsätter vi.

 Tryck [TAB] upprepade gånger tills du kommer till fältet "Mätaruppgifter" som skall vara ifyllt. Tryck [TAB] igen och du kommer till fältet "Förbrukningstyp", detta fält är förinställt på Summerande, vilket är den helt dominerande inställningen, Du kan välja Summerad, Summerande och Fördelning. I detta läge kan vi förenkla och säga att summerade mätare enbart finns i byggnadsverket Gemensamma kostnader. Summerande mätare är "vanliga" mätare. Fördelning används på mätare som redan är mätta d.v.s. sådana mätare ligger efter en annan mätare och värdet är till för att öka kunskapen eller debitera en lokalhyresgäst. Du fortsätter till fältet "Mätartyp" där **Räkneverk** är förinställt och detta är den helt dominerande inställningen. **Räkneverk** är en mätare med ett rullande räkneverk, mekaniskt eller elektroniskt, som hela tiden ändras med förbrukningen. **Ackumulerande** är en mätartyp som läses av och visar föregående periods uträknade förbrukning. **Bränslelager** används enbart för att göra cisternavläsningar och de används inte i statistiken i Janus.

- 2. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Huvudmätar ID" och Janus föreslår att mätaren MFA:3333 är huvidmätare och det är denna beteckning som finns under läge Referens i Gemensamma kostnader i den fastighet du just håller på att registrera i. Skulle det vara så att två fastigheter har ett gemensamt abonnemang
- 3. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Komforttyp" och du kan där välja mellan tom rad, **Streck**, **Uppvärmning** och **Kyla**. Detta värde är normalt föriställt av Janus.
- 4. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Korr. Faktor" ll eventuella mätarkonstanter skrivas in från inventeringsblanketten.
- 5. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Försörjd yta" och du skriver här in den yta som mätaren försörjer.
- 6. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Mätarnummer" och du registrerar värdet från inventeringsblankett.
- 7. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Abonnemangsnr" och skriver in detta värde om det finns tillgängligt. (Finns på fakturor)
- 8. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Abonnemangsstorlek" och registrerar detta värde om det finns tillgängligt.
- 9. Tryck [TAB] och du kommer till värdet "Mätstorhet" och detta värde är normalt förinställt.
- 10. Tryck [TAB] och du kommer till fältet "Energivärde/ mätenhet" och här fyller du i ex. Vis kwh/liter olja eller liknande.

Vi har nu registrerat Fastighet, Byggnader och ett antal olika komponenter.

Esc	E	- Fa	E	F	•	F5	F6	F1	F8	F9	FI	0 F11 F12	Pri						
	2	2 #	\$	8		87	8)[)		+=	8 acto pace	he	Hom	pgup	Nim	1	*	-
Tab	Q	W	E	R	Т	Y	U	I -	0	Р	([Del	End	pgan	7	8	9	+
Cape	A	S	D	F	G	Н	J	K	L		[.	Brier				4	5	6	
SNI		z	x	С	V	в	N	м	<	> [?	SNI		1		1	2	3	BN
CIN		A			Second Contraction	Transa.	Treasure		terrand in	4		CIN	+	Ļ	\rightarrow	0			

Oavsett var du står i Janus:

FELANMÄLAN	F2
FELANMÄLAN VIA MAIL	F3
ADMINISTRATION	F4
FASTIGHETSREGISTER	F5
ORDER	F6
AVTAL	F7
SÖKA BAKGRUNDSREGISTER	F9
HITTA	Ctrl +H
NÄSTA	Ctrl +N
NÄSTA FÖRRA	Ctrl +N Ctrl +F
NÄSTA FÖRRA ÄNDRA	Ctrl +N Ctrl +F Ctrl +E
NÄSTA FÖRRA ÄNDRA NY POST	Ctrl +N Ctrl +F Ctrl +E Ctrl +P
NÄSTA FÖRRA ÄNDRA NY POST SKRIV UT	Ctrl +N Ctrl +F Ctrl +E Ctrl +P Ctrl +S

OBS!

För att söka i bakgrundsregister med textsökning (hoppa över koden/siffrorna) använder man * (stjärna). För att använda stjärna - tryck Shift+*, eller använd "gångerknappen" på det numeriska tangentbordet. Tänk på att det underlättar för axlar och nacke, om man använder [TAB] för att förflytta sig i aktuellt fönster. Alla kortkommandon står även under menyn på menyraden eller under [Kommandon].

STÄNG FÖNSTER (backa)

Ctrl+F4

När du står i Administration¹/Order²/Felanmälan³

ORDER ¹	Ctrl +Shift+O
VISA ORDERÖVERSIKT ¹	Ctrl +Shift+V
BESTÄLLNING ¹	Ctrl +Shift+B
PROJEKT ¹	Ctrl +Shift+P
FAKTURERING ¹	Ctrl +Shift+F
KUNDRESKONTRA ¹	Ctrl +Shift+K
LEVERANTÖRSFAKTUROR ¹	Ctrl +Shift+L
GODKÄNN FÖR FAKTURERING ²	Ctrl+G
ORDERINFO ²	Ctrl+I
KOPIERA ²	Ctrl+K
FAKTURERA DENNA ORDER ²	Ctrl+O
ORDERRADER ²	F3
SÖKA BAKGRUNDSREGISTER ²⁺³	F9
SÖKA HG/KONTRAKT/ADRESS m.m. ²⁺³	Shift+F9
När du står i Fastighetsregister	
FASTIGHET	Ctrl +1
BYGGNADSVERK	Ctrl +2
KOMPONENT	Ctrl +3
HYRESGÄST	Ctrl +4
BESIKTNING	Ctrl +5
SÖKA BAKGRUNDSREGISTER	F9