

Instruktioner för registrering i DeDU



- anpassade för Stockholms stift



DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			2(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

Innehållsförteckning

Inledning	4
Vad är syftet med dessa instruktioner?	4
Enhetlig grundläggande registrering	4
En vård- och underhållsplanen är mer än bara DeDU	4
God förvaltning	5
Relationer till andra datasystem	6
Svenska kyrkans nationella fastighetsregister	6
Gravprogram	6
Kyrkobyggnadsregistret (KBR)	6
Sacer	6
GDPR	7
Eftersom personuppgifter hanteras i DeDU är det av vikt att ta hänsyn till de krav som Dataskyddsförordningen (GDPR) ställer upp. Bland annat måste det finnas en laglig grund för behandlingen av personuppgifter. Stiftet har tecknat personuppgiftsbiträdesavtal med WSP som tillhandahåller systemet DeDU.	7
Hur kommer du igång med DeDU?	7
Avrop ramavtal - DeDU	7
Konsult och entreprenörsavtal - DeDU	8
Support	8
Kunskap och utbildning	9
Förberedelser inför uppstart	9
Moduler i DeDU	10
Fastighet	11
Fastighetsstruktur i DeDU	11
Formulär för Fastighet	12
Formulär för Byggnad (och markyta)	14
Formulär nytt rum/(gravanordning)	17
Formulär hyresgäst lokal/gravkvarter	17
Formulär hyresgäst lokal (utan bolag)	17
Formulär hyresgäst bostad	17
Planerat underhåll (PU)	17
Objektträd	18
Formulär ”ny PU-del”	20
Registrering ”NY PU-del”	21
Förebyggande underhåll (FU)	24
Besiktningar	25
Energi	25
Skapa ny mätare	26
Registrera mätaravläsning	27

DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			3(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

Rapporter	29
Prislista	31
Registrera ärende	31
Rapporter	32
Arkivfrågor	32
Distributionslista	32
Ändringsförteckning	33
Bilageförteckning	33
Bilaga 1. AFF-koder för vård- och underhållsplaner i Stockholms stift	34
Allmänt T0	34
Utemiljö T1	35
Byggnad invändigt T3	38

På omslaget syns Pilgrimskapellet på Görvälns griftegård, fotat av Rickard Isaksson. Även DeDU's logga från WSP.



DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			4(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

Inledning

Detta är Stockholms stifts instruktioner för DeDU- användare i församlingar. Dokumentet ger en kort beskrivning hur du kommer igång med registreringen och viktiga förhållningsregler kring det du registrerar i DeDU.

Stockholms stift har tillsammans med sju andra stift upphandlat ett ramavtal med WSP om ett förvaltningsverktyg för ekonomi, drift och underhåll. De anslutna stiftet är Härnösands stift, Linköpings stift, Luleå stift, Stockholms stift, Uppsala stift, Västerås stift, Visby stift samt Växjö stift.

DeDU är en tom låda, en digital databas som nu kan fyllas med information om församlingarnas fastigheter. Svenska kyrkan har en egen databas i DeDU vilket innebär att systemändringar får genomslag för landets alla anslutna församlingar och stift. För att hantera de gemensamma frågorna finns en styrgrupp med representanter från de anslutna stiftskanslierna och en och annan representant från församlingarna. I varje stift finns en så kallad *systemförvaltare* som är församlingarnas kontaktperson och den som är ansvarig för allt som rör DeDU i det aktuella stiftet. WSP Support finns om du behöver hjälp i programtekniska frågor.

Dessa instruktioner har upprättats av Stockholms stift.

Vad är syftet med dessa instruktioner?

Syftet med *Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift* är att:

- *uppnå en grundläggande och enhetlig registrering för ansluta DeDU-församlingar och pastorat i Stockholms stift*
- *möjliggöra att DeDU kan användas som en del av en vård- och underhållsplan enligt Riksantikvarieämbetets föreskrifter till 4 kap. KML.*
- *synliggöra vad "god förvaltning" är och DeDU's möjligheter att vara ett verktyg för detta.*

ENHETLIG GRUNDLÄGGANDE REGISTRERING

Det är viktigt att i varje församling finns en huvudansvarig systemanvändare som ansvarar för att registrering sker enligt dessa instruktioner. Detta minskar risken för att systemet blir rörigt och att det som registreras införs på ett likartat sätt och att vi använder samma definitioner.

EN VÅRD- OCH UNDERHÅLLSPLANEN ÄR MER ÄN BARA DEDU

Enligt överenskommelsen med staten om den kyrkoantikvariska ersättningen och Riksantikvarieämbetets föreskrifter till 4 kap KML ska Svenska kyrkan upprätta en vård- och underhållsplan för skyddade kyrkor och begravningsplatser. För att DeDU ska kunna användas

DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			5(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

som en vård- och underhållsplan måste de delas upp i två separata delar. En del ska omfatta de antikvariska ställningstagandena, ett så kallat *antikvariskt vårdprogram* och en del som utgörs av en *underhålls- och skötselplan*. Dessa instruktioner i denna skrift är anpassade för att DeDU ska kunna användas som församlingens underhålls- och skötselplan.

I dessa instruktioner finns krav redovisade för vad en antikvarisk vård- och underhållsplan ska innehålla för dem som använder DeDU. Dessa krav illustreras i lila textutor som denna.

En vård- och underhållsplan enligt riksantikvarieämbetets föreskrifter till 4 kap. KML ska i Stockholms stift innehålla ett antikvariskt **Vårdprogram** och en **Underhållsplan** (t.ex. DeDU). *Villkor 4 (sid. 16-17 i Handbok v 1.2)*

DeDU kan alltså utgöra en del av den vård- och underhållsplan som Svenska kyrkan måste ha för sina fastigheter som skyddas enligt 4 kap. KML. Den andra delen är det *antikvariska vårdprogrammet* som dokumenterar och analyserar betydande kulturhistoriska värden och föreslår hur de ska vårdas och underhållas. Det bör även redogöra för antikvariska ambitionsnivåer och församlingens mål och strategier hur kulturarvet ska förvaltas. För detta finns en särskild handledning som heter *Kulturhistorisk kunskapsutveckling* som håller på att tas fram av Stockholms stift. *Underhållsplanen* i en vård- och underhållsplan ska i huvudsak utgöras av en tids- och en budgetplan men ska även innehålla information från de gamla vård- och underhållsplanerna.

GOD FÖRVALTNING

I och med kyrkoordningens kyrkostyrelsens beslut kring utredningen *Gemensamt ansvar* definierades målet med Svenska kyrkans fastighetsförvaltning, den ska utgå från en så kallad god förvaltning. Stockholms stift anser att DeDU är ett verktyg som kan användas för att uppnå en god förvaltning tillsammans med den kunskap och resurser som krävs för att hantera de roller och uppgifter som behövs inom förvaltningsområdet.

Stiftets tillsyn enligt kyrkoordningen utgår också från att församlingarna ska ha en god förvaltning. Sedan ett par år tillbaka har formen för detta utvecklats till en så kallad *Förvaltningsstillsyn*. Inom fastighets- och kulturarvsområdet är det svårt att följa upp om det verkligen sker en god förvaltning i församlingarna. Endast nedslag vart sjätte år är möjlig och eventuella brister dokumenteras då i ett protokoll. Förutom att DeDU ger församlingarna stöd i sin roll som fastighetsägare ger DeDU även stiftet möjlighet att främja församlingarnas fastighets- och kulturarvsarbete och följa upp förvaltningsstillsynen. DeDU kommer även bli nödvändig för framtida beredning av kyrkoantikvarisk ersättning (KAE) då fördelningssystemet håller på att utvecklas för femårsramar i stället för dagens ettårsramar. Modulerna i DeDU för

DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			6(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

besiktningar, förebyggande och planerat underhåll samt energi blir våra verktyg för att uppnå en god förvaltning.

Relationer till andra datasystem

SVENSKA KYRKANS NATIONELLA FASTIGHETSREGISTER

Grundmodulen ”Fastighet” i DeDU ska bygga på samma data kring sina förvaltade fastigheter (ägda, hyrda och eventuella stiftelser). Församlingen eller pastoratet har ansvar att uppdatera Fastighetsregistret och DeDU om förändringar sker i fastighetsbeståndet. Stiftskansliets systemförvaltare finns som stöd och hjälp för frågor kring detta.

GRAVPROGRAM

DeDU ersätter inte församlingarnas särskilda gravprogram såsom Agrando, Aveny m.fl. DeDU hanterar drift, underhåll och ekonomi kopplat till fastigheter, det vill säga byggnader och markytor och andra anordningar som finns på dessa. Gravprogram ska framför allt hantera gravrätter och gravanordningar som är kopplade till begravningsverksamheten och regleras genom begravningslagen. Dubbelregistrering kan dock förekomma men ska så långt som möjligt undvikas. T.ex. kan driften hanteras och kostnaden för planerat underhåll av gravanordningar hanteras i DeDU. Om DeDU helt kan ersätta befintliga gravprogram har inte utretts.

KYRKOPYGGNADSREGISTRET (KBR)

Kyrkokansliet är systemägare för detta register och används i samband med Svenska kyrkans årliga rapportering till riksdag och regering. KBR redovisar bl.a. hur många kyrkor som ägs av Svenska kyrkan och hur många vård- och underhållsplaner som finns och när de är antagna av församlingen. KBR omfattar alla kyrkobyggnader som är invigda i Svenska kyrkans ordning och som ägdes av Svenska kyrkan år 2000 och därmed omfattas av kulturmiljölagen. DeDU kan omfatta alla fastigheter, det vill säga byggnader och markytor och andra anordningar som finns på dessa. Registreringen i KBR måste fortfarande göras parallellt med Fastighetsregistret och DeDU. Registreringen i KBR sker i samband med de årliga enkäter församlingarna får av Kyrkokansliet.

SACER

Kyrkokansliet är systemägare även för inventarieregistret Sacer som innehåller och praktiskt hanterar församlingarnas och pastoratens inventarieförteckningar. Sacer är ingen vård- och underhållsplan, förebyggande- och planerat underhåll hanteras inte här. Önskar församlingen en underhållsplan för inventarier med tidsplan och redovisade kostnader finns istället DeDU. Sacer möjliggör att hantera församlingarnas förteckningar över de kulturhistoriskt värdefulla föremålen men också församlingens övriga föremål och kyrklig inredning. Sacer är kostnadsfritt för församlingarna och frivilligt att använda. Länsstyrelsen har möjlighet att logga in i systemet

DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			7(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

och godkänna ev. förändringar av förteckningen, då slipper församlingen istället att skicka en kopia. För att en församling ska kunna tilldelas KAE för revidering av inventarieförteckningen över de kulturhistoriskt värdefulla inventarierna är Sacer ett krav.

GDPR

Eftersom personuppgifter hanteras i DeDU är det av vikt att ta hänsyn till de krav som Dataskyddsförordningen (GDPR) ställer upp. Bland annat måste det finnas en laglig grund för behandlingen av personuppgifter. Stiftet har tecknat personuppgiftsbiträdesavtal med WSP som tillhandahåller systemet DeDU.

Hur kommer du igång med DeDU?

Innan du kan börja använda DeDU ska församlingen avropa det ramavtal som WSP system och Svenska kyrkan Stockholms stift har ingått samt att du skaffar dig kunskap att hantera DeDU. Det är obligatoriskt att gå stiftets introduktionsutbildning för nya DeDU-användare. Kursen hålls av stiftets systemförvaltare och ramavtalet och dessa instruktioner är grunden för innehållet i utbildningen. Efter utbildningen är det "bara" att sätta igång. Troligen behöver du dock hjälp att göra nödvändiga inventeringar och hjälp med att registrera i DeDU. För detta finns olika konsulter tillgängliga, bl.a. finns olika paket redovisade i ramavtalet med WSP.

Avrop ramavtal - DeDU

Ramavtalet om det digitala fastighetsstödsystemet DeDU och avropsblanketten för ramavtalet finns tillgängliga på Stockholms stifts intranät och kan nås via länken:

[Intranät Stockholms stift/ Stöd till församlingar/ Fastighet och kulturarv/ Förvaltningssystemet DeDU](#)

För att ansluta sig ska avropsblanketten fyllas i och undertecknas av *församlingens firmatecknare*, för att sedan skickas in till Stockholms stifts systemförvaltare för DeDU. Församlingens firmatecknare är vanligtvis kyrkoherden, kanslichefen eller ekonomichefen.

På avropsblanketten anges en eller fler användare med respektive titlar eller de uppgifter personerna har i församlingens organisation. Detta är viktigt då det bestämmer vilken behörighet användaren ska få i DeDU. Finns endast en användare i en församling så är det automatiskt hen som är *huvudansvarig systemanvändare* i den egna organisationen. Önskas fler användare i DeDU så ska en utses som huvudansvarig systemanvändare. Vanligtvis är det fastighetschefen eller motsvarande och som då kommer få den högsta behörigheten i församlingen. Observera att varje ny namngiven användare medför en kostnad. Se ramavtalets prisbilaga för information.

DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			8(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

Stiftets systemförvaltare dokumenterar sedan församlingens beslut att ansluta sig och vidarebefordrar därefter blanketten till WSP. De användare som finns nämnda på avropsblanketten kommer sedan tilldelas en lämplig behörighet av WSP i samråd med stiftskansliet. Behöver församlingen fler behörigheter upprepas proceduren med avropsblanketten. WSP skickar vanligtvis inom en vecka inloggningsuppgifter till respektive användare. När detta har skett börjar WSP strax därefter skicka fakturor till församlingen.

Inloggning sker via länken: www.dedu.se

Observera att det är endast personer med ett anställningsavtal med församlingen som kan bli användare i DeDU via avropsblanketten. Församlingen kan även teckna ett särskilt avtal för konsulter och entreprenörer.

Konsult och entreprenörsavtal - DeDU

Enligt ramavtalet för DeDU äger alla organisatoriska enheter inom Svenska kyrkan som omfattas av ett stift rätt att återropa ramavtalet. De organisatoriska enheterna inom Svenska kyrkan är Kyrkokansliet, de 13 stiftet samt församlingarna/pastoraten. Konsulter eller entreprenörer är inte en organisatorisk enhet inom Svenska kyrkan oavsett delägarskap. För att konsulter och entreprenörer ska kunna bistå en församling i arbetet med DeDU har stiftet tagit fram ett särskilt formulär, *Konsult och entreprenörsavtal DeDU Ramavtal Svenska kyrkan*. Även detta finns på stiftets intranät (se ovan för länk).

Beställningen undertecknas av behörig firmatecknare i församlingen och insändes till stiftskansliet. På blanketten anges även faktureringsuppgifter och e-postadress till den part som betalar månadsavgiften för användaren. Behörigheten i systemet justeras i enlighet med församlingens önskemål, dock endast för fastigheter de själva äger. Kostnaden för en användare blir densamma oavsett hur många församlingar som anlitar konsulten eller entreprenören. Därför rekommenderar stiftet att konsulten eller entreprenören ska ta kostnaden.

Stiftets introduktionsutbildning är obligatorisk för alla användare av DeDU, det gäller alltså även konsulter och entreprenörer. Utbildningen är gratis endast om konsulten eller entreprenören själv bekostar sin egentid och eventuella kringkostnader, dvs. ska inte tiden för utbildningen faktureras stift eller församling.

Support

Frågor om behörigheter, registrering och inmatning i systemet samt utbildningar skickas till stiftets kontaktperson. Programtekniska frågor skickas till WSP systems kundtjänst som nås via www.dedu.se.



DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			9(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

Kunskap och utbildning

Att vara en användare i DeDU innebär ett stort ansvar då det du registrerar kan påverka andra användare. Detta kräver kunskap i hur systemet fungerar och grundläggande kunskap i förvaltningstekniska och antikvariska frågor.

Alla församlingar/pastorat som avropar ramavtalet kommer erbjudas en grundläggande utbildning av Stockholms stift. Kontakta stiftets systemförvaltare för anmälan till nästa introduktionsutbildning. Utbildningarna hålls regelbundet och styrs av hur många nya användare som ansluter sig. Ytterligare utbildningar kan köpas direkt från WSP eller annan konsult.

I varje församling/pastorat ska det alltid finnas en huvudansvarig systemanvändare som i sin tur ansvarar för att alla DeDU-användare i församlingen har den kunskap som krävs för den behörighet och uppgifter som personen utför.

Förberedelser inför uppstart

Innan uppgifter registreras i DeDU måste församlingen bestämt vem som ska inventera de fastigheter som ska registreras. Det kan antingen vara någon i församlingen med stor kunskap om byggands- och förvaltningsteknik samt antikvariska frågor eller så är det en inköpt konsult som har upphandlats enligt ABK 09 om kostnaden beräknas bli mer än två basbelopp, cirka 90 tkr.

Oavsett vem som utför inventeringen eller registreringen innan själva registreringen i DeDU tar vid så behöver församlingen ta fram viktiga handlingar. Dessa handlingar är bland annat:

- Fastighets och byggnadsförteckningar
- Planritningar
- Driftsinstruktioner
- Ronderingsinstruktioner
- Vård och underhållsplaner för byggander och begravningsplatser
- Underlag för planerat underhåll inklusive budget
- Besiktningsrapporter (myndighetsbesiktningar)
- Fakturaunderlag (El, Fjärrvärme, vatten mm.)
- Placering energimätare
- Dokumentation för egenkontroller (Systematiskt brandskyddsarbete (SBA), arbetsmiljö- och miljölagstiftning)



DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			10(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

Moduler i DeDU

Här är en kortfattad guide om vilka moduler som finns i DeDU och vad de används till. Varje modul beskrivs närmare nedan under respektive rubrik som relaterar till modulens namn.

Fastighet	<ul style="list-style-type: none">• Övergripande fastighetsstruktur.
Planerat underhåll (PU)	<ul style="list-style-type: none">• Hanterar tidsplan och kostnader för akuta och planerade underhållsåtgärder.
Besiktningar	<ul style="list-style-type: none">• Hanterar myndighetsbesiktningar och entreprenadsbesiktningar.
Förebyggande underhåll (FU)	<ul style="list-style-type: none">• Hanterar drift och skötsel. Felanmälan via webb finns som tillval.
Energi	<ul style="list-style-type: none">• Håller reda på mätarställningar för framtida energianalyser

I dessa instruktioner finns krav redovisade för vad en antikvarisk vård- och underhållplan ska innehålla för dem som använder DeDU. Dessa krav illustreras i lila textutor som denna.

Använder du DeDU till den antikvariska vård- och underhållsplanen, enligt riksantikvarieämbetets föreskrifter till 4 kap. KML, behöver du registrera uppgifter i dessa moduler:

- Fastighet (fastighetsstruktur enl. dessa instruktioner)
- PU (planerat underhåll enl. dessa instruktioner/överförd information från antikvariskt vårdprogram eller äldre VU-plan)
- Besiktningar (myndighetsbesiktningar, entreprenadsbesiktningar)
- FU (ofta återkommande underhåll och skötsel enl. dessa instruktioner)



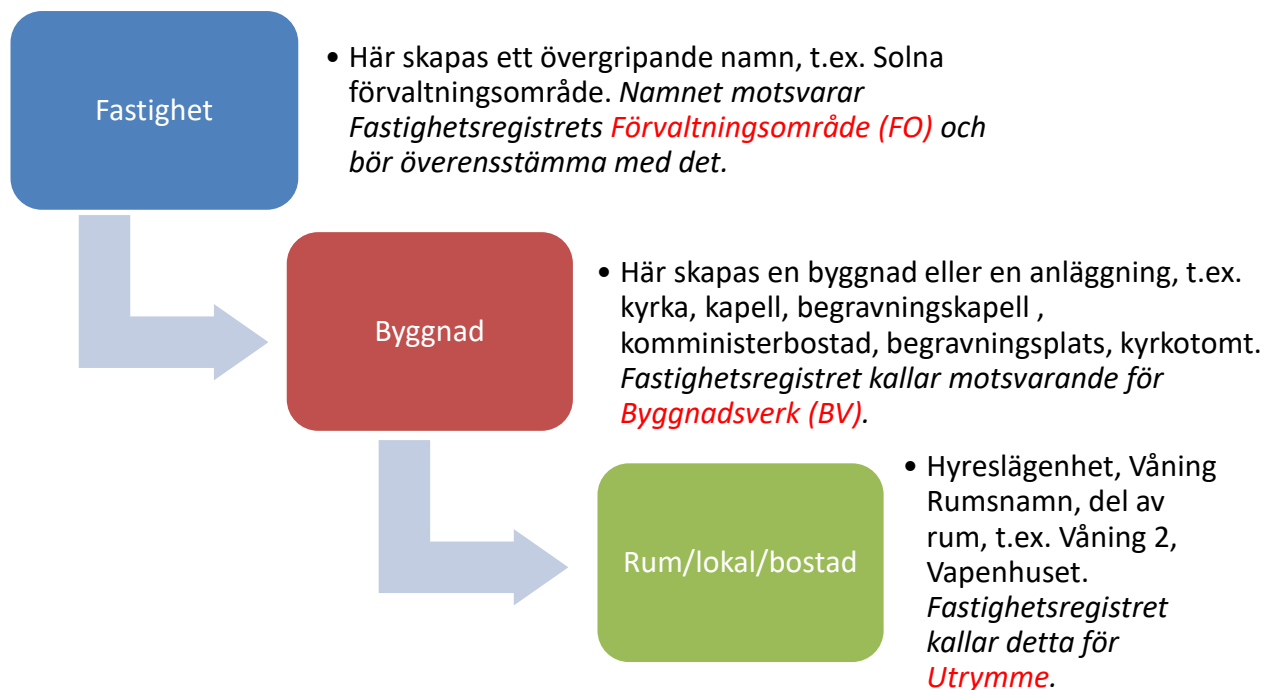
DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			11(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

Fastighet

FASTIGHETSSTRUKTUR I DEDU

Det första du kommer i kontakt med när du loggar in i DeDU och börjar jobba är modulen *Fastighet*. Denna modul är motsvarigheten till Svenska kyrkans fastighetsregister. Erfarenheter visar att man bör lägga upp alla sina fastigheter i Fastighetsstrukturen innan man går vidare med andra moduler för att lära känna DeDU och få en överblick över sina fastigheter.

Fastighetsstrukturen delas in i tre olika nivåer, Fastighet, Byggnad (eller markyta) och Rum (eller lokal, eller bostad).



Bildtext: Bilden visar hur DeDU är uppbyggt, det vill säga vilken fastighetsstruktur systemet använder. Fastighetsstrukturen överensstämmer is tort med Svenska kyrkans Fastighetsregister. Det finns även två övergripande strukturer, dels stift och dels församling/pastorat. Endast WSP ser alla stift och endast stift kan se församling/pastorat.

DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			12(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

FORMULÄR FÖR FASTIGHET

Fastighetsnivån är den högsta hierarkin i DeDU. Här ska ett övergripande namn anges, t.ex. Solna förvaltningsområde. Det är viktigt att vi använder samma struktur som i fastighetsregistret. Här väljer församlingen ett område som man tycker är praktiskt att använda som en enhet. I Fastighetsregistret kallas denna nivå för Förvaltningsområde. Området kan bestå av en eller fler fastigheter (fastighetsbeteckningar), byggnader, objekt, markytor.

Nedan följer en förklaring vad som ska registreras i respektive fält i DeDU. Observera att vissa uppgifter är obligatoriska och andra frivilliga. Obligatoriska uppgifter är i dessa instruktioner utmärkta med en asterisk (*).

DEDU / FASTIGHET

Fastighetsstruktur

Region
Stockholms stift -

Områdesansvarig
Isaksson Rickard

Visa inaktiva hyresgäster

- A-F S:t Ansgars kyrka - Akka 9
- G-L S:t Botvids begravningsplats -
- S:t Eriks kapell - Kv Kyrkteglet 1
- S:t Eriks kyrka - Turkosen 16 - husnr 1
- M-R S:t Görans kyrka - Kv Korset 2
- S:t Jacobs förvaltningsområde -**
- S-X Församlingshem - Lantmätern 2
- Y-O Kyrkobyggnad - KML
- Kyrkogård - KML
- Kyrkotomt -
- S:t Johannes församlingshus -
- S:t Johannes kyrka - KML
- S:t Lukas kyrka, Kalhälls kyrka - Kallhäll 1:1
- S:t Martins stall -

Fastighet
S:t Jacobs förvaltningsområde

Beteckning

Region
Stockholms stift -

Fastighetsbeteckning
Lantmätern 2

Församlingstillhörighet felanmälningsformulär/E-poster

Ägare
Stockholms stiftskansli


Fastighetsansvarig

Välj

Kostnadsfaktor
1

Notering
Registrerat av Stefan Langwagen och Rickard Isaksson. Ägarbyte Stockholm stift 2019-01-07. Kvarteret Lantmätern 2 har en total yta om 3138 m2.

Status Information Area Adress Energi Dokument Rapporter



Bildtext: Bilden ovan visar gränssnittet i DeDU, Fastighetsstrukturen till vänster och Formulär för Fastighet till höger.

* Obligatorisk uppgift att registrera.

Formulär för Fastighet - Övre halvan, ifyllnadsfält

Fastighet* Skapa ett övergripande namn, t.ex. Solna förvaltningsområde. Fastighetsregistret kallar detta för Förvaltningsområde (FO).

Beteckning Används inte. *Kopplas ev. till Fastighetsregistret i framtiden.*



DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			13(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

Region*	Välj Stockholms stift i rullisten.
Juridisk beteckning*	Fastighetsbeteckning anges här. <i>Kommer ev. på sikt att byta rubriknamn till "Fastighetsbeteckning".</i>
Församlingstillhörighet/ felanmälan	Används inte tills vidare.
Ägare*	Fastighetens ägare anges här från rullisten.
Ansvarig*	Fastighetsansvarig i församlingen anges här. Ditt namn bör finnas i rullisten. Om ditt namn inte finns ska WSP's kundtjänst kontaktas. <i>Kommer på sikt att byta rubriknamn till "Fastighetsansvarig".</i>
Kostnadsfaktor	Används inte.
Notering:	Frivilligt fritextfält för t.ex. ytterligare information om t.ex. lagskydd, vem som utfört registreringen om annan än den som angivits som ansvarig ovan.

Formulär för Fastighet - Undre halvan, flikar

Status	Genereras i systemet.
Information	Används inte. Samma formulär återkommer i formulär "Byggnad" en nivå under "Fastighet".
Area*	Mininivån är att ange bruksarean, BRA (samma som i SVK Fastighetsregister). Övriga uppgifter är frivilliga och alla areor ska beräknas enligt Svensk Standard.
Adress	Används inte. Samma formulär återkommer i formulär "Byggnad" en nivå under "Fastighet".
Energi*	Välj graddagsort Stockholm (= innerstad) eller Stockholm Bromma (= länet). Graddagsorten samspelar med energimodulen. När energimodulen används genereras kompletterande data tillbaka till denna flik.
Dokument	Här läggs sparsamt med dokument in om fastigheten, exempelvis detaljplan. Lägg hellre in dokument på byggnadsformuläret eller direkt i respektive modul, t.ex. FU eller PU. OBS! Generellt för dokument gäller att dokumentet kopplas så nära



DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			14(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

dokumenttillhörigheten som möjligt. Ett driftkort för ett luftbehandlingsaggregat kopplas exempelvis till det förebyggande underhållet genom att spara en PDF-fil i FU-modulen under fliken dokument.

Vård- och underhållsplanens (VU-plan) antikvariska del, dvs. vårdprogrammet bör finnas här. Finns inget vårdprogram bör befintlig vård- och underhållsplan läggas in här. Filen bör anges med aktuellt datum. Skapa även ett Worddokument för dokumentation av händelser och referens till relevant handling. Omfattar VU-plan både kyrkobyggnad och kyrkogård läggs den in här under Fastighet. Omfattar den bara om Kyrkobyggnaden eller endast kyrkogården så läggs den under "Formulär för Byggnad".

Rapporter

Snabbkoppling till förvalda rapporter i rapportmodulen, fler rapporter kan läggas till.

FORMULÄR FÖR BYGGNAD (OCH MARKYTA)

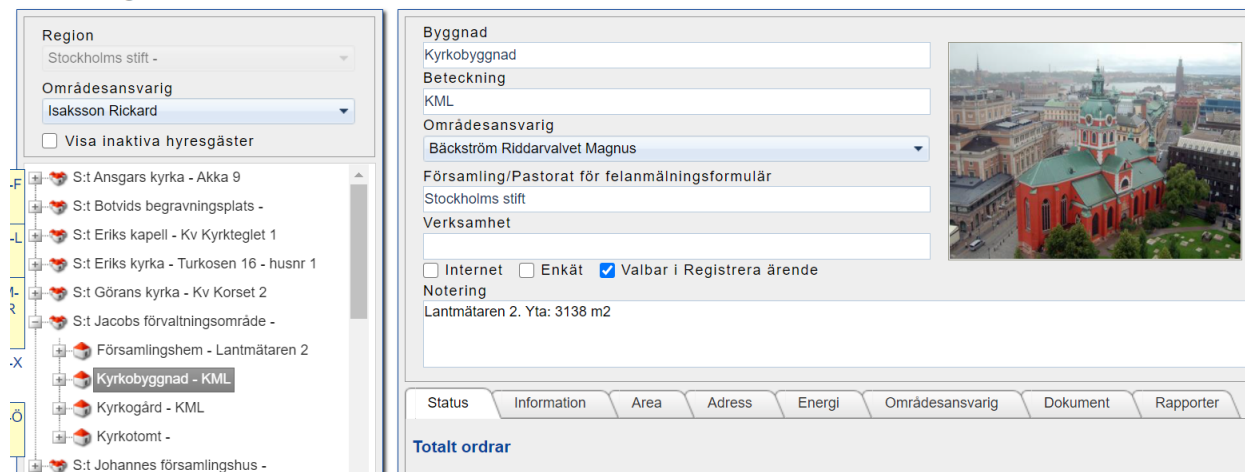
Under fastighetsnivån finns byggnadsnivån. Här registreras alla byggander och markytor som ligger inom det valda området som avses på den överliggande fastighetsnivån. Det kan alltså även röra sig om markytor såsom en kyrkogård som ligger invid en kyrka, en kyrkotomt eller en övrig markyta. Trots att en markyta inte är en byggnad i verklig mening så registreras den som en byggnad i DeDU. En kyrkotomt kan även registreras under byggnad, t.ex. Kyrka som utemiljö.

Nedan följer en förklaring vad som ska registreras i respektive fält i DeDU. Observera att vissa uppgifter är obligatoriska och andra frivilliga. Obligatoriska uppgifter är i dessa instruktioner utmärkta med en asterisk (*).

DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			15(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

DEDU / FASTIGHET

Fastighetsstruktur



Bildtext: Bilden ovan visar gränssnittet i DeDU, Fastighetsstrukturen till vänster och Formulär för Byggnad till höger.

* Obligatorisk uppgift att registrera.

Formulär för Byggnad - Övre halvan, ifyllnadsfält

- Byggnad*** Här anges byggnadstyp eller anläggningstyp. Exempelvis Kyrkobyggnad, klockstapel, kyrkogård, kyrkotomt etc.
- Beteckning*** Om byggnaden eller markytan skyddas av kulturmiljölagen (KML) skrivs "KML" här.
- Områdesansvarig** "Områdesansvarig" är den person som kan anses ha förvaltarrollen. Behöver inte vara någon som har titeln "Förvaltare" utan den som utövar förvaltarskapet inom församlingen. *Förvalslistan kommer att uppdateras med för Svenska kyrkan relevanta behörigheter.*
- Församling/pastorat för felanmälan** Används ej tills vidare.
- Verksamhet** Fritext för att exempelvis beskriva vad som ryms i byggnaden. Kan även användas för speciella villkor i användandet. Syns i vissa rapporter.



DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			16(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

Notering Ange fastighetsbeteckningen eller om bygganden eller markytan är en del av en fastighetsbeteckning.

Formulär för Byggnad - Nedre halvan, flikar

Status Ingen förändring. Genereras i systemet.

Information Information med Skatteverkets begrepp om typbyggnader etc.
Informationen registreras här under byggnad, ej under Fastigheten.

Area Här registreras areor enligt Svensk Standard.

Adress Här anges alla aktuella adresser för byggnaden. Kommer igen i andra moduler och ses under fliken ”rapporter”.

Energi Genereras från Energimodulen

Områdesansvarig För att uppgifterna ska vara tillgängliga för flera personer (eller organisatoriska enheter) måste dessa personer/enheter läggas in som valda i fliken för varje ny byggnad/markområde.

Dubbelklicka på den person eller det område som ska ha tillgång till byggnaden

Om det finns mer än en byggnad på samma fastighet kan man kopiera samma områdesansvariga i direkt i fliken

Dokument Här läggs dokument angående byggnaden upp, exempelvis planritningar eller delar av den äldre vård- och underhållsplanen. Namnge dokumentet så man förstår dess innehåll.

OBS! Generellt för dokument gäller att dokumentet ska kopplas så nära dokumenttillhörigheten som möjligt. Ett driftkort för ett luftbehandlingsaggregat kopplas exempelvis till det förebyggande underhållet genom att spara en PDF-fil i FU-modulen under fliken dokument.

I dessa instruktioner finns krav redovisade för vad en antikvarisk vård- och underhållplan ska innehålla för dem som använder DeDU. Dessa krav illustreras i lila textutor som denna.

Dokument, byggnad: Använder du DeDU till den antikvariska vård- och underhållsplanen, enligt riksantikvarieämbetets föreskrifter till 4 kap. KML, ska du bifoga relevanta delar av den



DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			17(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

gamla vård- och underhållsplanen som en PDF under respektive byggnad under fliken "Dokument".

Rapporter Snabbkoppling till förvalda rapporter i rapportmodulen, fler rapporter kan läggas till. Nya typer av rapporter måste beställas av WSP via stiftets kontaktperson/systemägare.

FORMULÄR NYTT RUM/(GRAVANORDNING)

Bör inte användas av nya användare. Denna text kommer att kompletteras. Tills vidare hänvisas till ordinarie handbok för DeDU eller WSP kundsupport.

FORMULÄR HYRESGÄST LOKAL/GRAVKVARTER

Bör inte användas av nya användare. Denna text kommer att kompletteras. Tills vidare hänvisas till ordinarie handbok för DeDU eller WSP kundsupport.

FORMULÄR HYRESGÄST LOKAL (UTAN BOLAG)

Bör inte användas av nya användare. Denna text kommer att kompletteras. Tills vidare hänvisas till ordinarie handbok för DeDU eller WSP kundsupport.

FORMULÄR HYRESGÄST BOSTAD

Bör inte användas av nya användare. Denna text kommer att kompletteras. Tills vidare hänvisas till ordinarie handbok för DeDU eller WSP kundsupport.

Planerat underhåll (PU)

Denna modul hanterar planerat underhåll, den visar aktiviteter som tidssätts, ett startdatum och angivna återkommande intervaller och kostnader för dina framtida åtgärder. När du väljer PU från menyn *Moduler* i DeDU är du inne i PU-modulen. Du ser den fastighetsstruktur du registrerat till vänster och själva PU-modulen till höger i bild.

DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			18(38)
UPPRÄTTAV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

The screenshot shows the DeDU software interface. On the left is a tree view of the project structure under 'Planerat underhåll'. On the right is a table with columns: Kategori, Objekt, Grupp, Art nr, Benämning, Intervall, Antal, Typ, Åpna, Kostnadstakt, Faktor, Budget, Finansiering, Möjlig finansiering, Not, Senast, Nästa, and Flytta år. A red circle highlights the row for 'T2 Byggnad 20411 - Fönster, Blyinfat av trä reng & blyinfat glas 25%'.

Kategori	Objekt	Grupp	Art nr	Benämning	Intervall	Antal	Typ	Åpna	Kostnadstakt	Faktor	Budget	Finansiering	Möjlig finansiering	Not	Senast	Nästa	Flytta år
T1 Utel	T1.933	T1.33 Kulturhistoriskt värdefulla gravanordningar	93302	Gravor	1 ggr/år	4	tim	500	Ej avdragbar moms (125%)	1,25	2500	0%	Begravnings-				
T2 Byggnad	T2.204	T2 - Byggnad Fönster (Anstvarsakt)	20411	Fönster, Blyinfat av trä reng & blyinfat glas 25%	Vart 20 e år	1	kvm	9400	Ej avdragbar moms (125%)	1,25	11825	0%	KAE sökes		2019		
T2 Byggnad	T2.21	T2 - Byggnad Ställning (Detaljerat)	20114	Ställning målarställning	Vart 20 e år	1	kvm	153	Ej avdragbar moms (125%)	1,25	191,25	0%	KAE sökes		2019		
T2 Byggnad	T2.26	T2 - Byggnad Tilläggsisolering av vindar		Tilläggsisolering av vindar	Vart 40 e år	1			Ej avdragbar moms (125%)	1,25	0	0%	KAE sökes		2019		
T3 Byggnad	T3.3	T3 - Byggnad Målade väggar, Kalkmålade väggar rengöring wishas (Anstvarsakt)	38112	Målade väggar, Kalkmålade väggar rengöring wishas	Vart 20 e år	1	kvm	79	Ej avdragbar moms (125%)	1,25	98,75	0%	KAE sökes		2019		
T3 Byggnad	T3.31	T3 - Byggnad Golv byte furu golv (Detaljerat)	31311	Golv byte furu golv	Vart 50 e år	1	kvm	650	Ej avdragbar moms (125%)	1,25	812,5	0%	KAE sökes		2019		
T3 Byggnad	T3.31	T3 - Byggnad Golv byte furu golv 3ggr (Detaljerat)	3A312	Golv byte furu golv 3ggr	Vart 15 e år	1	kvm	26	Ej avdragbar moms (125%)	1,25	32,625	0%	KAE sökes		2019		

Bildtext: Bilden ovan visar gränssnittet i DeDU för modulen planerat underhåll (PU), Fastighetsstrukturen till vänster och PU modulen till höger. Den röda markeringen anger ett ärende eller en aktivitet som du registrerar genom att välja "Ny PU-del" långt ner på sidan. I en byggnad eller på en markyta kommer du registrera flera s.k. aktiviteter och koppla dem till prislistan genom att ange en AFF-kod i kolumnen för objekt.

OBJEKTTRÄD

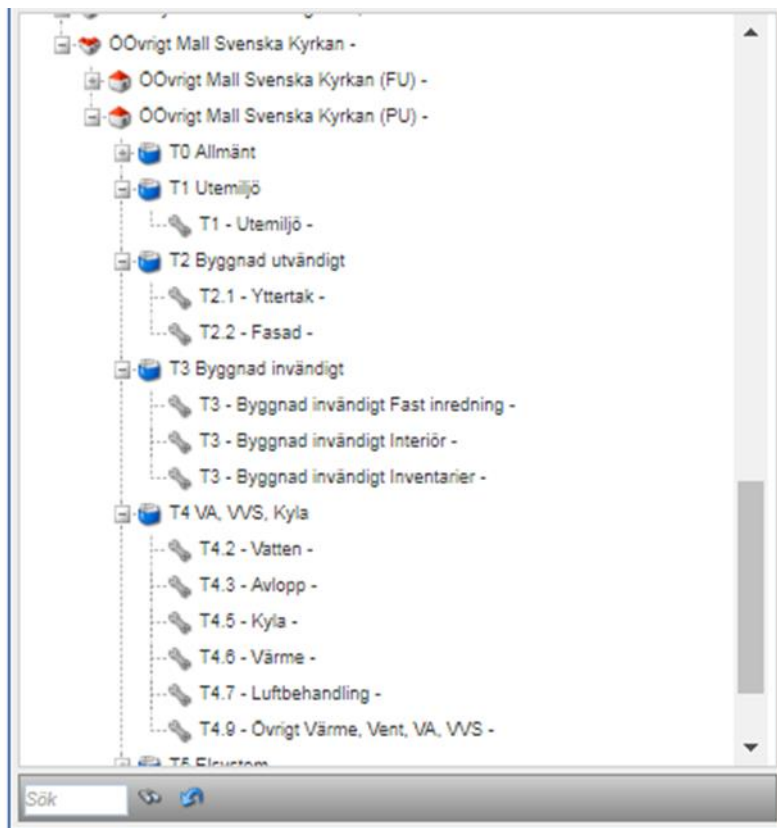
För respektive byggnad i fastighetsstrukturen byggs ett **objektträd** upp. Trädet byggs upp som ett standardträd med komplett och grundläggande struktur. För att underlätta vid uppstart kan man kopiera ett färdigt träd till varje byggnad där man sedan raderar inaktuell Kategori och Objekt.

Standardträdet kan hämtas från den fiktiva fastigheten "Öövrigt Mall Svenska Kyrkan" se bild nedan. Återfinns längst ned i trädet med alla fastigheter och byggnader.

Vid kopiering markerar man de "Skiftnycklar" som man vill kopiera (en eller flera) – högerklicka – Kopiera. Gå till den byggnad som är aktuell, markera på byggnadsnivå – högerklicka – Klistra in.



DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			19(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1



Bildtext: Bilden ovan visar hur objektträdet i Svenska kyrkans mall för PU ser ut. Den kan du använda genom att kopiera till dina "byggander" i din PU modul.

Objektträdets beståndsdelar

Kategori Ses här i form av en "blå låda" och ett tjänsteområde som grund, t.ex. *SC2 Byggnad utvändigt*. Används för att gruppera flera objekt för att lättare kunna redigera fler objekt samtidigt.

Objekt Ett "objekt" anges här i en nivå lägre än "kategori" i form av en "Skiftnyckel" följt av en AFF-kod. Ett objekt är ett samlingsnamn för hela åtgärden du registrerar. Högerklickar du på skiftnyckeln kan du välja att lägga till *Ny PU-del*, *Kopiera* eller *Ta bort* ett helt objekt.

Vill du lägga till ett objekt manuellt måste du högerklicka på det röd-vita huset i objektträdet. Där kan du välja *Nytt objekt*, *Nytt objekt från befintligt* men även *Ny PU-del*.



DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			20(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

FORMULÄR "NY PU-DEL"

När en PU-del ska registreras ska man först i PU-trädet markera den Skiftnyckel som är tillämplig för min tänkta åtgärd.

Nedanstående formulär skall då dyka upp för att utföra registreringen.

Det finns tre typer av fält i formuläret för Ny PU-del. Det är:

- Fält som automatiskt fylls i
- Fält som ger möjlighet att välja bland olika alternativ
- Fält för fritext

Formulär "Ny PU-del" – Övre halvan, ifyllnadsfält

Objektnamn	Fylls automatisk i när man markerar en skiftnyckel
Benämning	Används inte tills vidare
Övrigt	Används inte tills vidare
Hyresgäst	Välj inte tills vidare
Rum	Väljs inte tills vidare
Notering	Välj inte till vidare



DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			21(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

Formulär "Ny PU-del" – Undre halvan, ifyllnadsfält

Flik PU

Kategori	Fylls i automatiskt när man markerat en skiftnyckel
Utförare	Används inte tills vidare
PU-notering	Används inte tills vidare
Välj år	Möjlighet att sortera per år när man tittar på aktuell byggnad

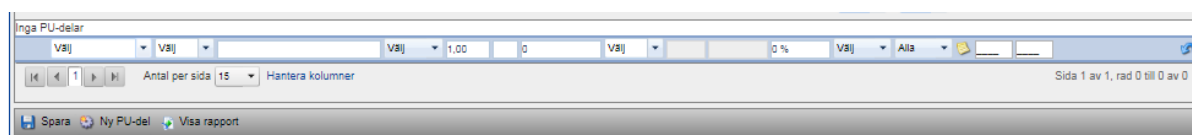
Flik Reservdelar

Används inte tills vidare.

Flik Dokument

Här visas vilka dokument som finns sparade tillsammans med PU-delen samt möjligheten till att spara fler. Se instruktion för "Spara dokument".

REGISTRERING "NY PU-DEL"



Högerklickar du på skiftnyckeln i objektträdet kan du välja att lägga till *Ny PU-del*, *Kopiera* eller *Ta bort objekt*. För att registrera en åtgärd väljer du *Ny PU-del*. Man kan också välja *Ny PU-del* i formulärets nedre del, se bild ovan.

För att registrera ny PU-del används den prislista som redan finns registrerad i DeDU och som används av hela Svenska kyrkan. Här registreras bland annat uppmätta areor, antal eller löpmeter byggnads/installationsdelar. Du har redan markerat den skiftnyckel som är aktuell och valt *Ny PU-del*. Fältet registrera *Ny PU-del* fyller vi i så här:

Grupp Välj aktuell prislista, T0 – T9, alla med alternativen Antikvarisk – Detaljerad – Övergripande.

I dessa instruktioner finns krav redovisade för vad en antikvarisk vård- och underhållplan ska innehålla för dem som använder DeDU. Dessa krav illustreras i lila textutor som denna.



DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			22(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

Grupp: Använder du DeDU till den antikvariska vård- och underhållsplanen, enligt riksantikvarieämbetets föreskrifter till 4 kap. KML, ska du använda de befintliga AFF-koderna längst bak i dessa instruktioner, bilaga 1 när du registrerar kulturhistoriskt värdefulla inventarier eller gravanordningar eller kyrklig inredning.

Artikelnummer

Här finns två alternativ:

- Välj artikelnummer i den del av prislistan som hör till vald grupp.
- Om tillämpligt artikelnummer inte finns, eller om man vill skapa en egen PU-del, välj ”Välj”

Om man redan försökt första alternativet måste man först backa med ”returpilen” längst till höger på raden för att kunna genomföra andra alternativet.

Benämning

Om man valt artikelnumret från en prislista fylls en förvald text automatiskt. Om man inte väljer en prislista eller om man vill ändra den förvalda texten kan man göra det. Rekommendationen är att skriva denna text så man förstår sammanhanget och den åtgärd som avses. Om du väljer ett artikelnummer efter du skrivit en text i benämningfältet kommer den försvinna. Kom ihåg att spara texten innan du väljer ett artikelnummer.

Intervall

Fås från Prislista, kan ändras i menyn. Om inte prislista används måste intervall väljas från menyn.

I dessa instruktioner finns krav redovisade för vad en antikvarisk vård- och underhållsplan ska innehålla för dem som använder DeDU. Dessa krav illustreras i lila textutor som denna.

Intervall: Använder du DeDU till den antikvariska vård- och underhållsplanen, enligt riksantikvarieämbetets föreskrifter till 4 kap. KML, behöver du ha minst tio års framförhållning. Genom att DeDU använder intervaller får du automatiskt en oändlig tidsplan. Dock behöver du kanske justera intervallerna utifrån det enskilda objektet eller byggandsdelens förutsättningar och hänsynstagande till befintliga kulturhistoriska värden.

Antal

Uppmätt mängd enligt inventering läggs in.

Typ

Enhet från Prislista. Om Prislistan inte väljs måste antal typ fyllas i.

DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			23(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

Å-pris	Pris från Prislista. Samma som ovan om Prislista inte används.
Kostnadsfaktor	Här skall ”med moms” eller ”utan moms” väljas. Högre faktor väljs för mer avancerade arbeten.
Budget	Redovisar totalkostnad utifrån tidigare registrerade uppgifter.

I dessa instruktioner finns krav redovisade för vad en antikvarisk vård- och underhållplan ska innehålla för dem som använder DeDU. Dessa krav illustreras i lila textutor som denna.

Budget: Använder du DeDU till den antikvariska vård- och underhållsplanen enligt riksantikvarieämbetets föreskrifter till 4 kap. KML, behöver du ange kostnaden för den aktuella åtgärden inkl. moms och oförutsedda kostnader för antikvariska vård- och underhållsprojekt.

Finansiering	Används ej
Prioritet	Används ej
Möjlig finansiering	Här väljs finansieringsalternativ. T.ex. om åtgärden är KAE-berättigad eller om finansiering sker inom ramen för begravningsverksamheten.
Notering	Möjlighet att specificera förutsättningar för PU-delen. Fritext. Denna text visas i en del rapporter.

I dessa instruktioner finns krav redovisade för vad en antikvarisk vård- och underhållplan ska innehålla för dem som använder DeDU. Dessa krav illustreras i lila textutor som denna.

Notering: Använder du DeDU till den antikvariska vård- och underhållsplanen, enligt riksantikvarieämbetets föreskrifter till 4 kap. KML, behöver du svara på frågan hur församlingen ska vårda och underhålla så inte kulturhistoriska värden minskar eller förvanskas. Det gör du enklast genom att beskriva rätt antikvarisk underhållsmetod här i ”Notering”. Följande text rekommenderas skrivas i fältet:

- Position (t.ex. Gravkapellets tak, kyrkorummets valv osv.)
- Material (t.ex. svartmålad järnplåt, rödmålad fönsterkarm av trä osv.)
- Åtgärd (t.ex. rengöring och målning, byte av enstaka plåtar osv.)



DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			24(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

- Metod (t.ex. rengöringsgrad 2, svart linoljefärg i 3 strykningar, kimrökspigment osv.). Vet man inte hur åtgärden ska utföras ska en hänvisning till en förstudie eller utredning göras och kostnadsuppskattas.

Ett exempel skulle kunna se ut som så i sin helhet:

Gravkapellets tak av svartmålad järnplåt rengörs (rengöringsgrad 2) och målas med linoljefärg i 3 strykningar, kimrökspigment, enstaka plåtar byts vid behov.

Eller

Gravkapellets tak av svartmålad järnplåt behöver åtgärdas då färgen är uttjänt och vissa plåtar är rostiga. Metod för åtgärd utreds.

Intentionen är inte att skriva långa projekteringsanvisningar utan ge en riktning och förståelse hur underhållet ska ske så att kulturhistoriska värden inte minskar eller förvanskas. Även antikvariska ställningstaganden kan anges. *T.ex. Fönster får endast handskrapas.* Metoder och material bör även kompletteras efter genomförd åtgärd så att underhållsplanen hålls aktuell.

Senast	Används ej. Kommer automatiskt genereras när du klar-markerar en utförd åtgärd.
Nästa år	Detta är det alternativ som väljs vid första inmatning. Här skrivs det in då vi avser att genomföra åtgärden nästa gång.
Flytta år	Möjlighet att justera nästa genomförandeår efter årlig statusbedömning.

Nu är registreringen komplett. Klicka på spara (längst ner), om inte försvinner raden när du klickar vidare.

PU-delen återfinns både under Byggnaden som helhet men också via objektträdet *Kategori "blå huset"* och *Objekt "skiftnyckeln"*.

Förebyggande underhåll (FU)

Denna text kommer att kompletteras. Tills vidare hänvisas till ordinarie handbok för DeDU eller WSP kundsupport.

DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			25(38)
UPPRÄTTAV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

DEDU / OBJEKT Sök ordernummer

FU-objekt

Region
Stockholmsstift -

Områdesansvarig
Isaksson Rickard

Kategori
Alla

Utförare
Alla

- Osseby-Garns Klockstapel -
- Osseby-Garns kyrka -
- Bisättningslokal -
- Kyrkobyggnad - KLM
 - Rondering - Byggnad (in- och utvändigt) -
 - SBA - Systematiskt brandskyddsarbete
 - T2 - Byggnad utvändigt -
 - T2.2 - Fasader - Fasader, Fönster
 - T5.12 - Belysningsystem -
 - T5.13 - Elvärmesystem -
 - T6 - Tele och Datasystem -
- Mark -
 - Rondering - Byggnad (in- och utvändigt) - Kyrko
 - Skötsel Gravar -
 - T1 - Utemiljö
 - T1 Gravar -
 - T1.112 - Planteringsytor
 - T4.1-3 - VA-installationer -

Objekt *
T2.2 - Fasader

Benämning
Fasader, Fönster

Ovrigt

Hyresgäst
Välj

Rum
Välj eller skriv

Notering

FU Reservdelar Dokument

Intervall
1 ggr/mån

Kategori
T2 Byggnad utvändigt

Ställtid
0

Projekt
Välj

Utförare
Välj

Notering

Visas i registrera ärende Inaktiv Skrivskyddad

AffKod	Prio	Benämning	Beteckning	Arbetsbeskrivning	Värde	Notis	Intervall	Senast	Nästa	Planera	Rum	Tid	Utförare	Ovrigt
1	T2.23	Fönster, fönsterdörrar	Fönster	-Tillsä eller kontrollera att...		<input type="checkbox"/>	1 ggr/mån			<input type="checkbox"/>		0	Fastighets tekniker	
2	T2	fasadytor, fogar och		-Tillsä eller kontrollera att...		<input type="checkbox"/>	1 ggr/mån			<input type="checkbox"/>		0	Fastighets tekniker	

-Tillsä eller kontrollera att nedsmutsade ytor eller trasiga och lossnade byggnadsdetaljer åtgärdas -Tillsä eller kontrollera att nedklottrade ytor åtgärdas snarast dokumenteras samt återrapporteras till förvaltare -Kontrollera ev. fuktskador eller risk för fuktskador. (När det gäller skador, som medför risk för följdsador, skall åtgärder vidtas på eget initiativ om förvaltare inte kan nås.)

Spara Ny underhållspunkt

Bildtext: Bilden ovan visar gränssnittet i DeDU för modulen förebyggande underhåll (FU), Fastighetsstrukturen till vänster och FU modulen till höger.

Besiktningar

Denna text kommer att kompletteras. Tills vidare hänvisas till ordinarie handbok för DeDU eller WSP kundsupport.

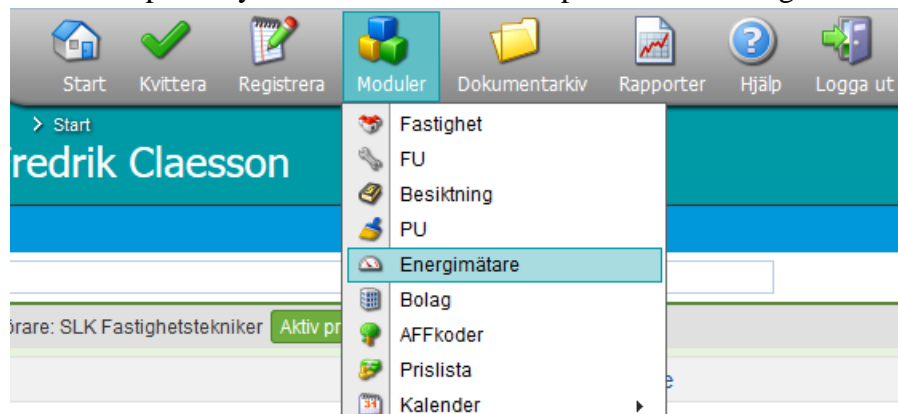
Energi

Denna text kommer att kompletteras. Tills vidare hänvisas till ordinarie handbok för DeDU eller WSP kundsupport.

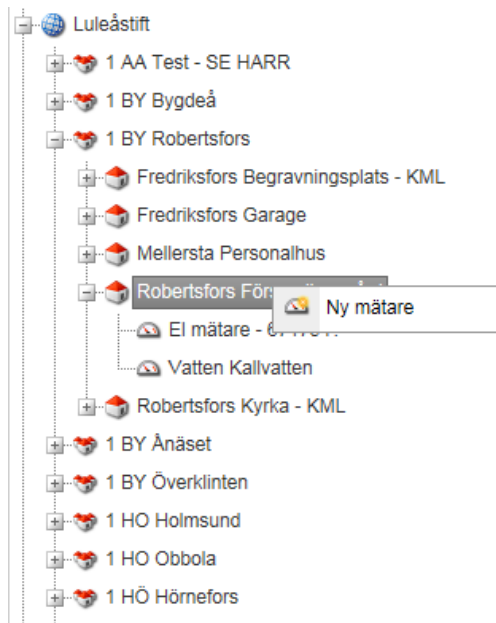
DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			26(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

SKAPA NY MÄTARE

För att skapa en ny mätare klickar du först på Moduler/Energimätare.



Välj i trädet ut den fastighet/byggnad där mätaren ska in, högerklicka på byggnaden och välj Ny mätare.



DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			27(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

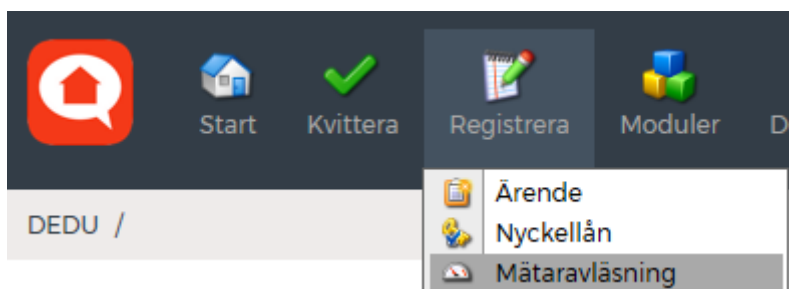
Fyll i alla uppgifter om mätaren.

Gulmarkerade är obligatoriska fält, observera att mätare som ska importeras även ska ha fältet Import_id ifyllt.

Spara mätaren. Klart.

REGISTRERA MÄTARAVLÄSNING

För att registrera en mätarställning, går in via Registrera/mätaravläsning.



Välj i trädet ut den fastighet/byggnad där avläsningen ska in och klicka på den. Då kommer samtliga mätare på den fastigheten/byggnaden att komma upp till vänster.

DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			28(38)
UPPRÄTTAV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

Lägg alltid in dagens datum som avläsningsdatum men om du läst av en annan dag så ändra här så byts samtliga datum till vald dag

Du kan alltid ändra datum på respektive mätare också om det är så att du läst av mätare olika dagar

Byggnad	Mätarnr	Benämning	Placering	Serierummer	Enhet	Datum	Förög avläst	Antal datum	Mätarställning	Förbrukning	Status
Robertfors församling/Ei mätare 1	0717347		?		KWh	1990-01-01		2017-11-09			
Robertfors församling/Vatten Kallvatten 1					m ³	2017-08-28		123 2017-11-09			

1. Mata in den avlästa mätarställningen på samtliga mätare

2. Innan det går att spara så måste du klicka på **kontrollera**. DeDU gör då en kontroll på förbrukningen där vi jämför med samma månad föregående år (om det finns förbrukning där). DeDU kommer sen att med färger och procent visa skillnaden mellan de 2 förbrukningarna för att ge en fingervisning om hur det går samt om det kan vara en felinmatning.

3. Först när man har kontrollerat avläsningarna går det att spara. Observera att innan du sparar kan du ändra en felaktig inmatning och kontrollera igen.

DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			29(38)
UPPRÄTTAV AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

RAPPORTER

Det enklaste sättet att kika på förbrukningen i rapporter är att direkt efter inmatning välja fliken ”Grafer och Statistik” i DeDU



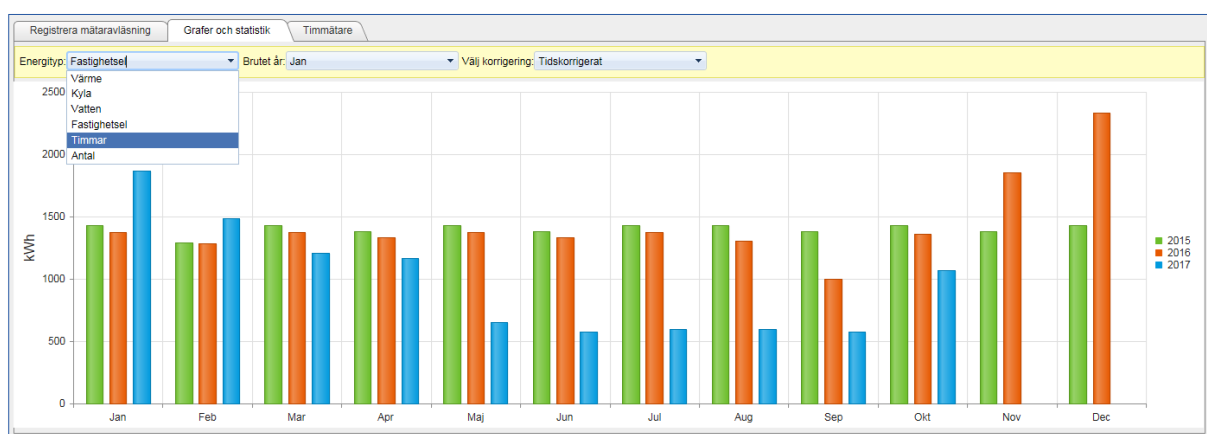
Byggnad	Mätuppsättning	Benämning	Placering	Serienummer	Enhet	Datum	Föreg. avläsning	Avläst datum	Mätarställning	Förbrukning	Skilnad
Robertsfors församling	Ei mätare:1	6717247			kWh	1980-01-01		2017-11-09			
Robertsfors församling	Vatten Kalivatten:1		?		m ³	2017-08-28	123	2017-11-09			

Där får du direkt en snabb förbrukningsrapport över värme, kyla, fastighetsel eller vatten beroende på vad du väljer.

Om du står på en fastighet i trädstrukturen visar rapporten förbrukningen för **hela fastigheten**.

Om du står på en byggnad i trädstrukturen visar rapporten förbrukningen för **hela byggnaden**.

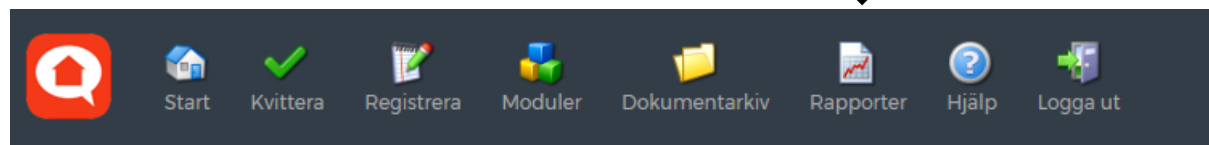
Om du står på en mätare i trädstrukturen visar rapporten förbrukningen för den **mätaren**.





DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			30(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

I modulen "Rapporter" finns fler rapportalternativ



Expandera "Energi & Miljö" och fyra olika rapportalternativ visas



1. **"Förbrukning sammanställning"**: Här genereras en grafisk rapport med en total sammanställning över inmatade värden för värme/fastighetsel/vatten/kyla
2. **"Media fastighetsnivå"**: Visar energiförbrukning per månad/år/kvartal , välj önskad period när rapporten ska skapas
3. **"Miljörapport"** – här kan du, **om tariffer mm är rätt upplagt**, få ett CO2-avtryck för respektive fastighet när det gäller media. **Ta kontakt med stiftet för att kontrollera aktuella CO2-omräkningsfaktorer.**
4. **"Avläsningsunderlag"** - en utskrift över förra avläsningen på den/de fastigheter du väljer att skriva ut. Ett underlag för att ta med sig vid avläsning helt enkelt.

Exempel nedan:

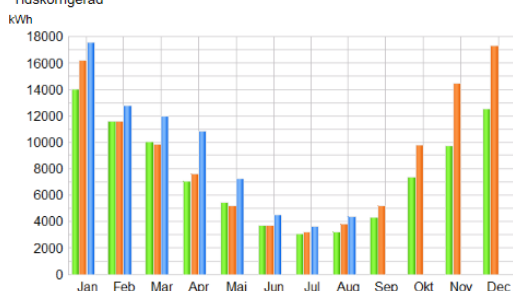


DOKUMENT		SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift		31(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU
		VERSION
		2.1

”Media Fastighetsnivå” – utförligare förbrukningsrapporter över den/de fastigheter du valt.



FASTIGHET: 12 VÄSTERSLÄTTSKYRKAN
ENERGI-TYP: FASTIGHETSEL
NÄMNBARE: BRA (936m²)
Tidskorrigerad



	2015			2016			2017		
	kWh	kWh/m ²	Jmf.	kWh	kWh/m ²	Jmf.	kWh	kWh/m ²	Jmf.
Januari	14 043	15,0	15,6%	16 228	17,3	15,6%	17 589	18,8	8,4%
Februari	11 646	12,4	-0,1%	11 636	12,4	-0,1%	12 808	13,7	10,1%
Mars	10 093	10,8	-2,5%	9 837	10,5	-2,5%	11 988	12,8	21,0%
Kvartal 1	35 781	38,2	5,4%	37 702	40,3	5,4%	42 385	45,3	12,4%
April	7 030	7,5	8,3%	7 614	8,1	8,3%	10 886	11,6	43,0%
Maj	5 408	5,8	-4,3%	5 178	5,5	-4,3%	7 246	7,7	40,0%
Juni	3 707	4,0	0,4%	3 723	4,0	0,4%	4 493	4,8	20,7%
Kvartal 2	16 145	17,2	2,3%	16 514	17,6	2,3%	22 625	24,2	37,0%
Juli	3 100	3,3	2,9%	3 190	3,4	2,9%	3 637	3,9	14,0%
Augusti	3 216	3,4	19,3%	3 835	4,1	19,3%	4 390	4,7	14,5%
September	4 303	4,6	20,5%	5 185	5,5	20,5%	6 183*	6,6	19,3%
Kvartal 3	10 618	11,3	15,0%	12 209	13,0	15,0%	14 210*	15,2	16,4%
Oktober	7 321	7,8	33,0%	9 741	10,4	33,0%	11 617*	12,4	19,3%
November	9 676	10,3	40,7%	14 487	15,5	40,7%	17 277*	18,5	19,3%
December	12 577	13,4	37,8%	17 325	18,5	37,8%	20 662*	22,1	19,3%
Kvartal 4	29 574	31,6	40,5%	41 552	44,4	40,5%	49 557*	52,9	19,3%
Totalt	92 119	98	17,2%	107 977	115	17,2%	128 777*	138	19,3%

* = Prognos (Föregående års värde gånger årets utfall)
Jämförelsen beräknas på Förbrukning totalt

Prislista

Denna text kommer att kompletteras. Tills vidare hänvisas till ordinarie handbok för DeDU eller WSP kundsupport.

Registrera ärende

Denna text kommer att kompletteras. Tills vidare hänvisas till ordinarie handbok för DeDU eller WSP kundsupport.



DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			32(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

Rapporter

Denna text kommer att kompletteras. Tills vidare hänvisas till ordinarie handbok för DeDU eller WSP kundsupport.

Arkivfrågor

Handlingar som skapas i samband med begravningsverksamheten och åtgärder som erhållit KAE, t.ex. vård- och underhållsplanen ska alltid arkiveras franskilt från kyrkans övriga handlingar. Om vård- och underhållsplanen revideras eller digitaliseras ska den äldre planen arkiveras om den inte redan är det. Den nya vård- och underhållsplanen som på nytt antas av kyrkorådet ska även den skrivas ut och arkiveras.

I dessa instruktioner finns krav redovisade för vad en antikvarisk vård- och underhållplan ska innehålla för dem som använder DeDU. Dessa krav illustreras i lila textutor som denna.

Arkivfrågor: Använder du DeDU till den antikvariska vård- och underhållsplanen enligt riksantikvarieämbetets föreskrifter till 4 kap. KML, behöver du arkivera hela den antikvariska vård- och underhållsplanen om den erhållit KAE. Planen ska förvaras separat, franskilt församlingens övriga arkivalier. En digital kopia av VU-planen ska även skickas till stiftskansliet.

Distributionslista

En registrerad kopia av detta dokument har distribuerats till:

NAMN	ORGANISATION	DATUM
Församlingar inom Stockholms stift via Stockholms stifts intranät	Svenska kyrkan	2018-02-02
Styrgruppen för DeDU-stiften	Svenska kyrkan	2018-03-01
Kyrkokansliet, Sektionen för Fastighets och kulturarvsstöd	Svenska kyrkan	2018-03-01



DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			33(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

Ändringsförteckning

Nedanstående tabell redovisar ändringshistoriken för detta dokument.

NAMN/ÄNDRINGAR	DATUM	VERSION
Instruktion för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift	2018-02-05	1.1
Revidering	2021-02-11	2.1

Bilageförteckning

NUMMER	TITEL/BENÄMNING	VERSION
Bilaga 1	AFF-koder för vård- och underhållsplaner i Stockholms stift	1.0

DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			34(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

Bilaga 1. AFF-koder för vård- och underhållsplaner i Stockholms stift

I dessa instruktioner finns krav redovisade för vad en antikvarisk vård- och underhållsplan ska innehålla för dem som använder DeDU. Dessa krav illustreras i lila textutor som denna.

AFF-koder: Använder du DeDU till den antikvariska vård- och underhållsplanen enligt riksantikvarieämbetets föreskrifter till 4 kap. KML, ska dessa AFF-koder användas vid registrering av kulturhistoriskt värdefulla inventarier och gravanordningar samt kyrklig inredning men kan också användas för övriga föremål och gravvårdar om så önskas.

SC0 ALLMÄNT

Kulturhistoriskt värdefull kyrklig inventarie (lös) T0.31 (SC0)

Föremål som skyddas enligt 4 kap. KML. Ska endast omfatta lösa föremål. Dock finns undantag, t.ex. kyrkklockor men även gravhällar som flyttats från kyrkans innergolv till annan plats, t.ex. vapenhus eller ute på kyrkogården. Kan även omfatta äldre versioner av kyrklig inredning såsom predikstolar eller bänkar på vindar. Koderna har uppdelats i materialslag för att få översikt och effektivt uppdra åt rätt kompetens för olika slags inventeringar och åtgärdsförslag. Oftast är kompetensen knuten till olika materialslag. Ange endast de som är aktuella i respektive byggnad. Om ni använt mallen, ta bort de som inte används.

- o T0.31 Allmänt
- o T0.3101 Gips
- o T0.3102 Glas
- o T0.3103 Halm
- o T0.3104 Läder
- o T0.3105 Metall
- o T0.3106 Papper
- o T0.3107 Porslin och keramik
- o T0.3108 Sammansatt material (t.ex. tavlor)
- o T0.3109 Sten
- o T0.3110 Textil (även kollektåv)
- o T0.3111 Trä

DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			35(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

- o T0.3112 Övrigt material

Övrig inventarie (lös) T0.32 (SC0)

Andra föremål som församlingen önskar föra in i sin vård- och underhållsplan. Ange endast de som är aktuella i respektive byggnad. Om ni använt mallen, ta bort de som inte används.

- o T0.32 Allmänt
- o T0.3201 Gips
- o T0.3202 Glas
- o T0.3203 Halm
- o T0.3204 Läder
- o T0.3205 Metall
- o T0.3206 Papper
- o T0.3207 Porslin och keramik
- o T0.3208 Sammansatt material
- o T0.3209 Sten
- o T0.3210 Textil
- o T0.3211 Trä
- o T0.3212 Övrigt material

SD UTEMILJÖ

- o T1 Utemiljö
- o T1.1 Vegetationsytor
- o T1.1 Markbeläggningar
- o T1.3 Fast utrustning på tomtmark

DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			36(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

Kulturhistoriskt värdefulla gravanordningar T1.933 (SD Utemiljö)

Gravar som ”k-märkts” enligt CGK’s handbok eller motsvarande. Utses genom en så kallad ”gravvårdsinventering”. Gravanordning där ägandeskapet återfallit till församlingen. Dessa gravanordningar ska bekostas av begravningsavgiften. Ange endast de som är aktuella på respektive begravningsplats. Om ni använt mallen, ta bort de som inte används.

- o T1.933 Kulturhistoriskt värdefulla gravanordningar
- o T1.93301 Gjutjärn
- o T1.93302 Gravkor (kan även ligga under T2 om församlingen äger eller förvaltar den)
- o T1.93303 Sammansatt material/växtlighet
- o T1.93304 Smide
- o T1.93305 Sten
- o T1.93306 Trä
- o T1.93307 Växtlighet
- o T1.93308 Övrigt material

Övriga gravanordningar T1.934 (SD Utemiljö)

Avser gravanordningar som kan återanvändas på olika sätt. Avser inte gravanordningar med gravrätt. Det bör ha skett en gravvårdsinventering för att säkerställa att ingen av dessa gravanordningar är av kulturhistoriskt värde. Övriga gravanordningar bekostas av församlingsverksamheten. Ange endast de som är aktuella på respektive begravningsplats. Om ni använt mallen, ta bort de som inte används.

- o T1.934 Övriga gravanordningar
- o T1.93401 Gjutjärn
- o T1.93402 Gravkor (kan även ligga under T2 om församlingen äger eller förvaltar den)
- o T1.93403 Sammansatt material/växtlighet
- o T1.93404 Smide

DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			37(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

- o T1.93405 Sten
- o T1.93406 Trä
- o T1.93407 Växtlighet
- o T1.93408 Övrigt material

Gravanordningar med gravrätt T1.935 (SD Utemiljö)

Avser gravanordningar med gravrätt. Bekostas av gravrättsinnehavaren. Ange endast de som är aktuella på respektive begravningsplats. Om ni använt mallen, ta bort de som inte används.

- o T1.935 Gravanordningar med gravrätt
- o T1.93501 Gjutjärn
- o T1.93502 Gravkor (kan även ligga under T2 om församlingen äger eller förvaltar den)
- o T1.93503 Sammansatt material/växtlighet
- o T1.93504 Smide
- o T1.93505 Sten
- o T1.93506 Trä
- o T1.93507 Växtlighet
- o T1.93508 Övrigt material

SC2 BYGGNAD UTVÄNDIGT

- o T2 Byggnad utvändigt
- o T2.1 Yttertak/takkonstruktion
- o T2.2 Fasad, grund och stomme
- o T2.23 Fönster, fönsterdörrar
- o T2.24 Entréer, portar



DOKUMENT			SIDA
Instruktioner för registrering i DeDU, anpassade för Stockholms stift			38(38)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Rickard Isaksson	2021-02-11	Instruktion DeDU	2.1

- o T2.9 Övrigt byggnad utvändigt

SC3 BYGGNAD INVÄNDIGT T3

- o T3 Byggnad invändigt
- o T3.11 Golv/bjälklag
- o T3.13 Väggar
- o T3.15 Innertak, valv, bjälklag
- o T3.23 Innerfönster
- o T3.24 Innerdörrar
- o T3.9 Övrigt byggnad invändigt

Kyrklig inredning (fast) T3.4 (SC3)

I kyrkor finns flera specifika byggandsdelar som särskilt behöver pekats ut i en vård- och underhållsplan för att de kanske kräver särskild kompetens för besiktning, kontroll eller åtgärd.

- o T3.4 Kyrklig inredning (fast)
- o T3.41 Kyrkbänk/ Herrskapsbänk/
- o T3.42 Läktarbarriär
- o T3.43 Orgel
- o T3.44 Predikstol
- o T3.45 Korskrank
- o T3.46 Altare/altaruppsats
- o T3.47 Altarring
- o T3.48 Dopfunt (gäller fast, Lös se T0)
- o T3.49 Övrig kyrklig inredning