

Lathund

Tillval Teknisk Förvaltning – Registrera tillvalsbeställning

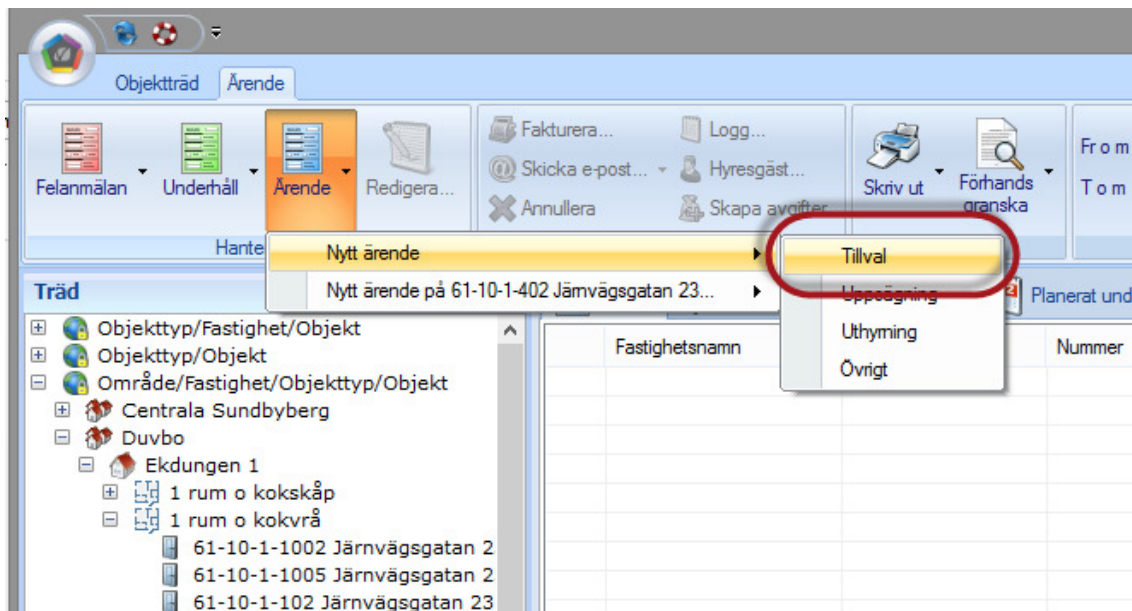


INNEHÅLLSFÖRTECKNING

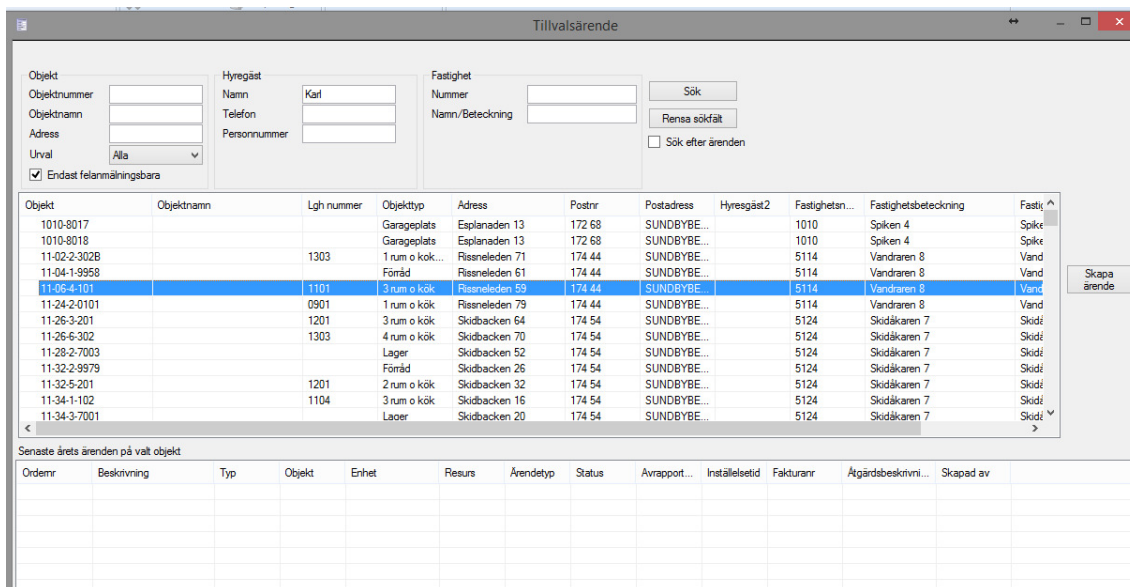
Registrera tillvalsbeställning	3
Skriva ut tillvalsavtal	7
Skicka tillvalsavtal tillhyresgäst med elektronisk signering	8

REGISTRERA TILLVALSBESTÄLLNING

För att registrera en ny tillvalsbeställning letar man först reda på objektet som man ska skapa denna på. Detta kan man göra både från Hyra och från Teknisk Förvaltning. Det enklaste sättet är att stå i ärendefliken och sedan klicka på knappen ärende och sedan på knappen tillval enligt nedan.



Man kommer sedan till sökfunktionen där man kan söka reda på ett objekt genom att ange adress, namn etc enligt nedan.

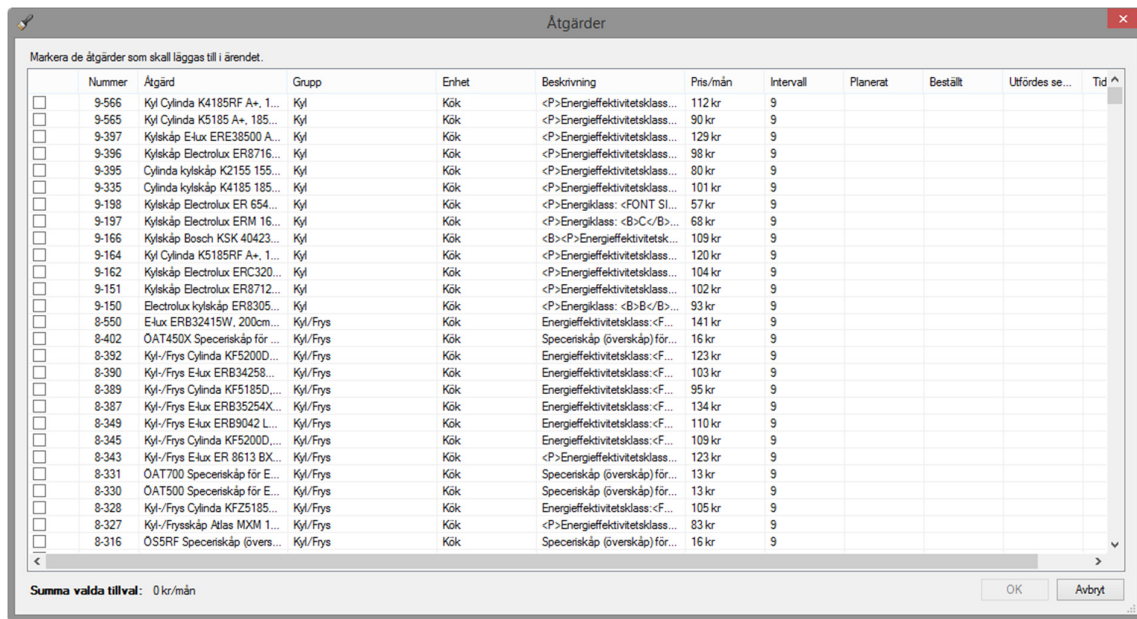


För att sedan skapa en tillvalsbeställning trycker man på knappen skapa ärende.

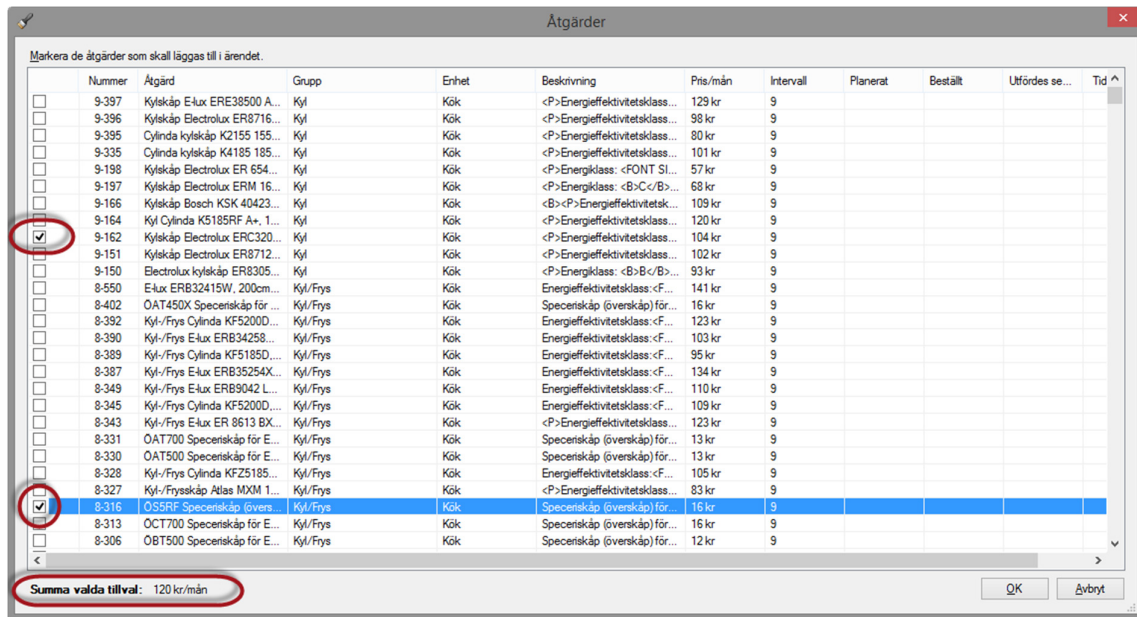
Sedan kommer man till dialogen för att registrera tillvalsbeställningen på det aktuella objektet. Om personen har en skuld visas en varning om detta och man ser även detta till vänster i bilden under hyresgästen. Detta är inringat i bilden nedan. För att lägga till tillval i ärenden trycker man på knappen till höger som är inringad som det står ”Lägg till...” på.

The screenshot shows the 'Tillvalsärende' dialog box. The 'Saldo' field is circled in red and displays '0 kr'. The 'Lägg till...' button is also circled in red. The table below the form is empty.

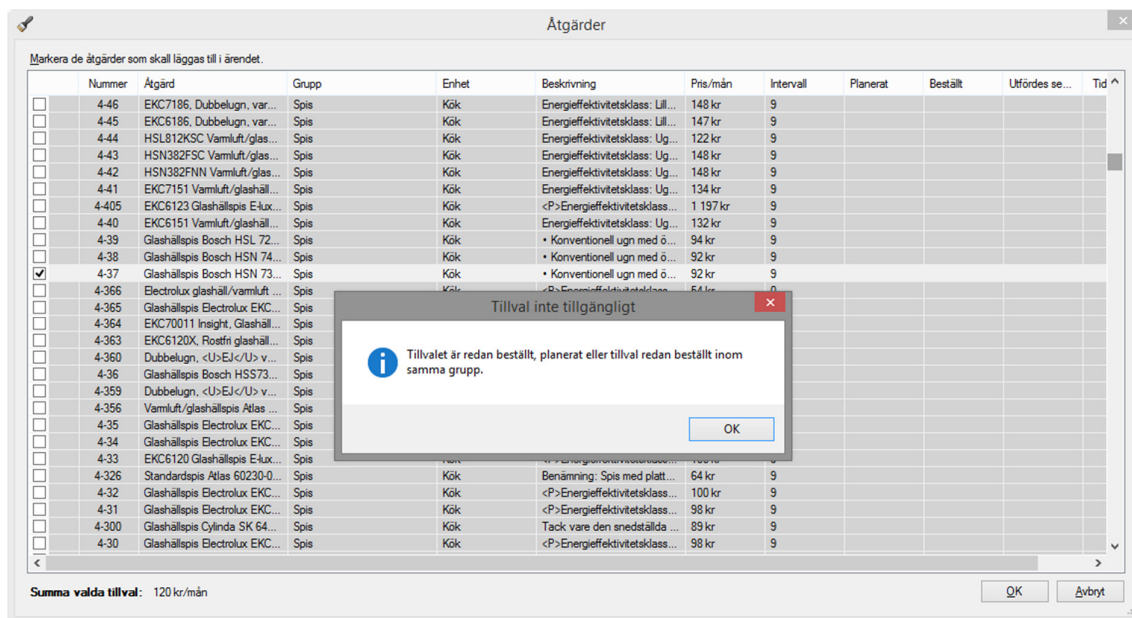
När man trycker på knappen ”Lägg till.. ” kommer tillgängliga tillval på just denna lägenhet upp i en lista, se bild nedan. I denna lista ser man alla tillvalsåtgärder, dess grupp samt beskrivning och pris per månad. Intervallet anger hur många år man ska betala tillvalet.



För att välja vilka tillvalsåtgärder som ska ingå i ärendet klickar man i dessa i rutan till vänster om tillvalet. Summan per månad räknas då upp nertill i dialogen, se bild nedan.



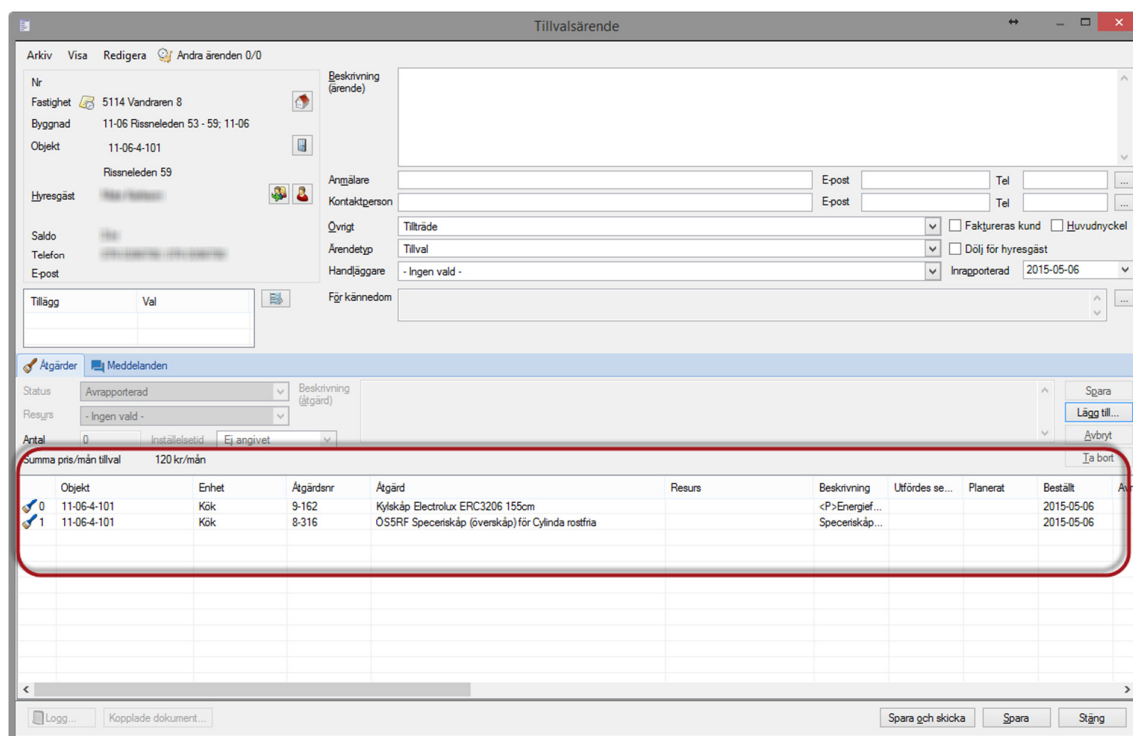
De tillval som inte är tillgängliga är gråmarkerade i listan och är ej valbara. Försöker man kryssa i ett sådant tillval får man upp rutan nedan.



Anledningen till att ett tillval inte är tillgängligt kan vara något av följande:

- Det finns redan en beställning gjord på ett tillval i samma grupp som denna
- Det finns redan ett pågående tillval i samma grupp som inte är färdigbetalt.

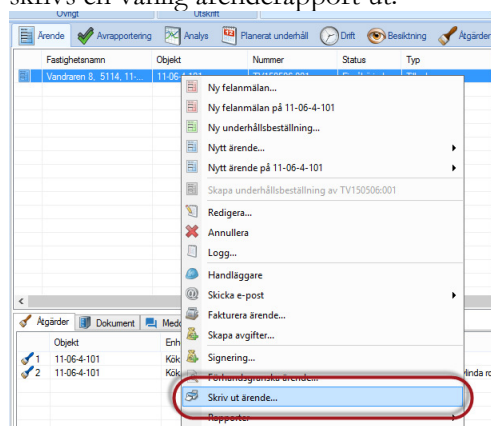
När man har valt till alla tillval som man vill ha med i ärendet trycker man på ok och kommer då tillbaka till ärendedialogen. De tillval som man valt att lägga till ligger nu i ärendet, se bild nedan. Man ser i denna bild även den totala summan av tillvalen.



För att ändra en rad för att kanske ange antal klickar man på raden och anger antalet i rutan för antal. Man kan in detta läge också tilldela åtgärderna till en resurs som ska installera tillvalen.

SKRIVA UT TILLVALSAVTAL

För att skriva ut ett tillvalsavtal klickar man på det aktuella tillvalsärendet i listan och väljer skriv ut ärende. Detta förutsätter att man har kopplat en mall för tillvalsavtal på ärendetypen annars skrivs en vanlig ärenderapport ut.



Avtalsmallen skulle kunna se ut som följer som man sedan kan skicka till hyresgästen för påskrift alternativt via elektronisk signering som beskrivs senare i detta dokument.

Tillvalsavtal TV150506:001 Utskriftsdatum: 2015-05-06

Fastighet Vandrarren 8, Vandrarren 8, 5114, 11-5114 Objekt 11-06-4-101 11-06-4-101	Hyresgäst [Redacted] Telefon [Redacted] E-post [Redacted] Övrigt Tillträde	Skapat datum 2015-05-06 Skapat av Per Dixon Telefon 0701112233
--	---	--

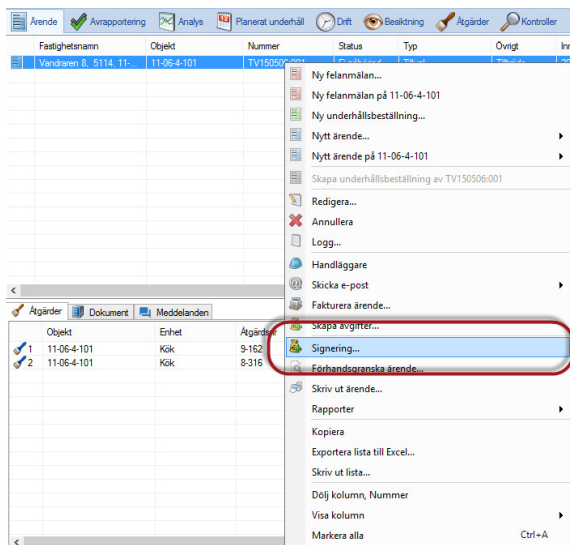
Tillval
 Nedan är en lista på dina tillval samt kostnad och antal år som dessa ska betalas

Enhet	Tillval	Antal	Pris/mån	Antal år
Kök	Köyskåp Electrolux ERC3206 155cm	1	104	9
Kök	ÖS5RF Speceriskåp (överskåp) för Cylinda rostria	1	16	9
Summa:			120	

SKICKA TILLVALSAVTAL TILL HYRESGÄST MED ELEKTRONISK SIGNERING

För att skicka ett avtal elektroniskt för signering krävs ett separat avtal med Vitec för denna tjänst som tillhandahålls av Scrive.

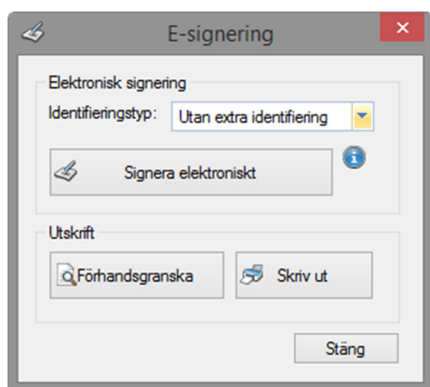
För att skicka avtalet till hyresgäst för elektronisk signering klickar man på signering på ärendet enligt bilden nedan.



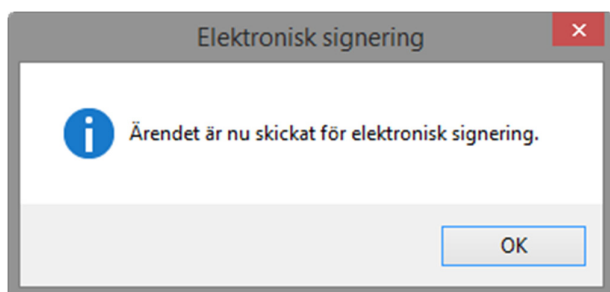
Man kommer sedan till nedan dialog där man kan förhandsgranska dokumentet som kommer skickas samt välja identifieringsalternativ (beror på hur systemet är inställt). Följande val kan vara valbara:

- E-legitimation – Mobilt BankID
- Utan extra identifiering – Man godkänner via en knapp i ett mail som man får
- PIN via SMS – Man får en PIN-kod via ett SMS

Beroende på hur systemet är uppsatt får man dessa val. I detta exempel beskrivs scenariot där man väljer utan extra identifiering, enligt bilden nedan.



För att skicka avtalet till hyresgästen till den mailadress som är angiven trycker man på signera elektroniskt. Man får sedan en bekräftelse på att avtalet skickats iväg.



Man kan sedan följa status på signeringen i kolumnen Signering på ärendet, se bild nedan.

Fastighetsnamn	Objekt	Signering	Nummer	Status	Typ	Ovrigt	Inrapporterad
Vandraren 8, 5114, 11-...	11-06-4-101	För signering	TV150506:001	Ej påbörjad	Tillval	Tillträde	2015-05-06

Hyresgästen får sedan ett mail där de måste gå in och godkänna avtalet. När detta är gjort kommer ett mail tillbaka med bekräftelse att dokumentet är signerat.

Det signerade dokumentet är sedan nåbart via ärendets dokumentarkiv.

