

# Nyhetsdokument Vitec Hyra

Version 1.76 – maj 2020

Reviderat 2020-05-07



# Innehållsförteckning

Inledning .....	3
Inställningar .....	3
Schemalagda tjänster - Inläsning anmälningsfil e-faktura .....	3
Elektronisk signering .....	4
Flera signerande parter .....	4
Hyresgäst.....	4
Initierare.....	6
Intressent .....	7
Valfri.....	9
Hantering vid signeringstillfället .....	11
Inbjudningsordning .....	11
Roll .....	12
Flöden .....	12
E-signera kontrakt .....	12
E-signera dokument .....	15
E-signera ärende .....	16
Betalningsperioder med hyresfria perioder .....	18
Inställning för hyresfria perioder .....	18
Hur påverkas hyran? .....	19
Befintliga kontrakt och betalningsperioder .....	20
Behörighet.....	21
Behörigheter e-signering .....	21
Separata behörigheter för objekt, fastighet och byggnad .....	21
Behörighet Objekt .....	22
Behörighet Fastigheter.....	23
Behörighet Byggnader.....	24
Smått och gott.....	25
Loggning betalningsperioder .....	25
Prestandaförbättringar .....	25

## Inledning

I version x.76 av Vitec Hyra är det nu möjligt att lägga till flera signerande parter vid elektronisk signering. Förutom hyresgäst kan även initierare, intressent och valfri person vara parter i signeringsprocessen. Det finns även möjlighet att styra vilken ordning de olika parterna ska signera. Nya roller för de signerande parterna har också införts, nämligen granskare och godkännare. Betalningsperioder som har hyresfria perioder, t ex studentkontrakt med 10 månaders hyror, kan nu styras med exakt datum för att det ska bli rätt hyra vid in- och avflytt mitt i en delad hyresfri månad.

## Inställningar

### Schemalagda tjänster - Inläsning anmälningsfil e-faktura

Den schemalagda tjänsten för att läsa in anmälningsfiler för e-faktura använder sig nu av sökvägsregistret för val av sökvägar.

**OBS!** Ni som använder den schemalagda tjänsten "Inläsning anmälningsfil e-faktura" behöver redigera tjänsten och i steg 5 ange sökvägar, dels till **Sökväg för anmälningsfiler** samt dels till **Sökväg för arkivering av anmälningsfiler**. De schemalagda tjänsterna finns under *Meny->Verktyg->Schemalagda tjänster*. Sökvägsregistret finns under *Meny->Inställningar->Sökvägar*.

Schemalägg tjänst

**Konfigurera inställningar (Sida 5 av 7)**  
Konfigurera inställningar för inläsning av anmälningsfil för e-faktura.

Filinställningar

Sökväg anmälningsfiler  
Ingen sökväg

Sökväg för arkivering av anmälningsfiler  
Ingen sökväg

Resultat  
Skicka e-post med resultat till:

<< Föregående    Nästa >>    Avbryt

## Elektronisk signering

Det finns nu möjlighet att lägga till flera signerande parter vid elektronisk signering. Det går dels att lägga upp en grundstruktur med signerande parter som alltid ska vara med vid varje signeringstillfälle och det går dels att hantera signerande parter vid enskilda signeringstillfällen.

Nya roller för de signerande parterna har införts, förutom signerande part finns granskare och godkännare.

Inbjudningsordning för de olika parterna är också nytt. Den anger i vilken ordning inbjudningarna för e-signering ska skickas.

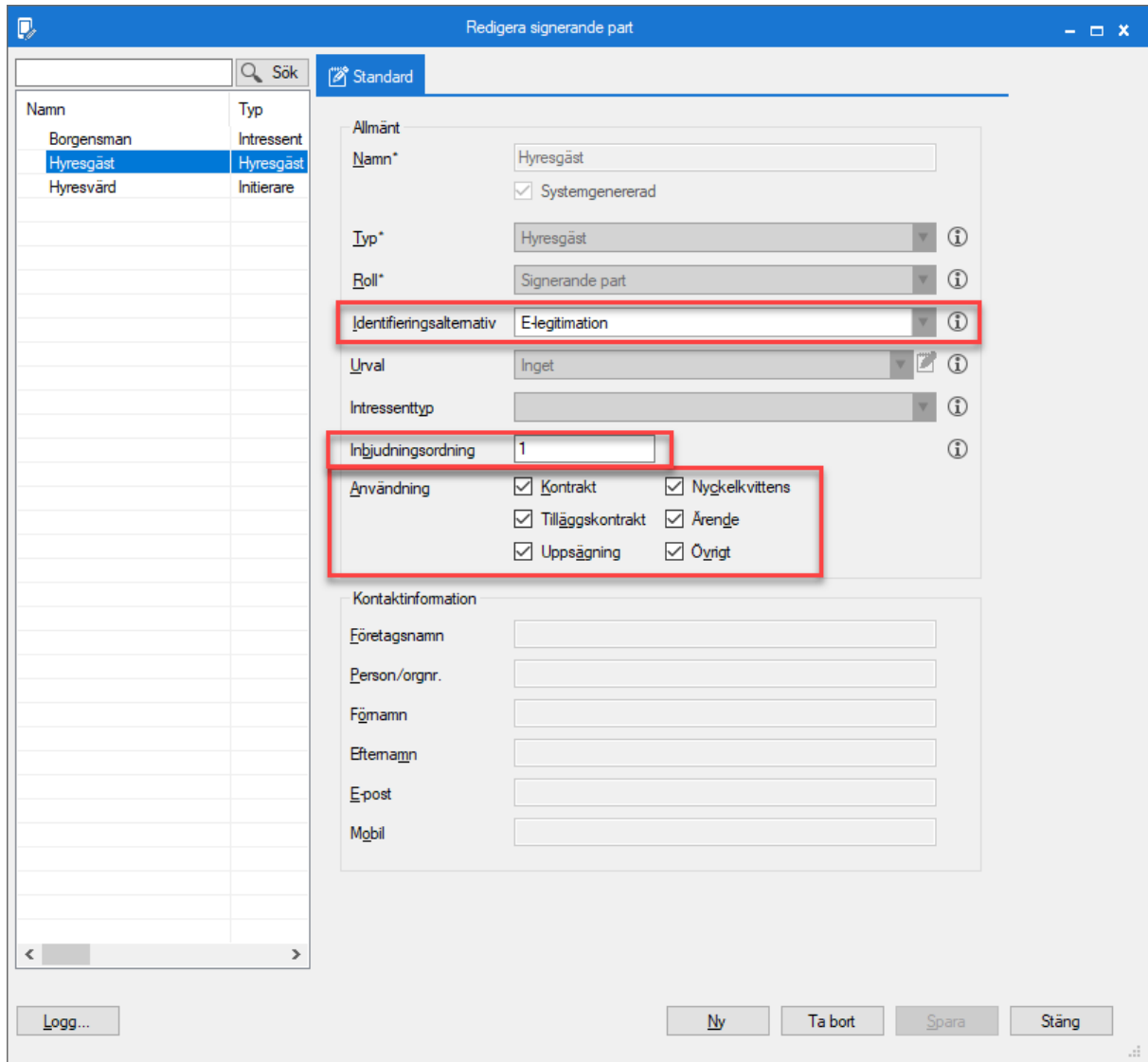
## Flera signerande parter

Det finns nu möjlighet att definiera flera signerande parter. Detta görs under *Meny->Grunddata->Elektronisk signering->Signerande parter*. För att kunna göra detta krävs att man har behörigheten *Gemensamt->Elektronisk signering->Hantera signerande parter* (se avsnitt *Behörigheter e-signering*).

Tidigare fanns bara **Hyresgäst** som signerad part, men nu har vi kompletterat med **Initierare**, **Intressent** och **Valfri**.

### Hyresgäst

En systemgenererad signerande part **Hyresgäst** finns alltid och är den enda som krävs för att e-signering ska fungera som i versioner tidigare än x.76. Den systemgenererade signerade parten går dock att redigera, om man vill. Det som går att ändra är vilket identifieringsalternativ som ska användas av hyresgäster, i vilken ordning hyresgästerna ska signera (som standard kommer de först i ordningen) och vid vilka typer av dokument som hyresgäster ska vara med som signerande part (som standard ska de vara med i alla typer av dokument).



Redigera signerande part

Standard

Namn	Typ
Borgensman	Intressent
Hyresgäst	Hyresgäst
Hyresvärd	Initierare

Allmänt

Namn\* Hyresgäst

Systemgenererad

Typ\* Hyresgäst

Roll\* Signerande part

Identifieringsalternativ E-legitimation

Urval Inget

Intressenttyp

Inbjudningsordning 1

Användning

Kontrakt  Nyckelkvittens

Tilläggskontrakt  Ärende

Uppsägning  Övrigt

Kontaktinformation

Företagsnamn

Person/orgnr.

Förmamn

Eftemamn

E-post

Mobil

Logg...

Ny Ta bort Spara Stäng

Det kan bara finnas en signerande part av typen **Hyresgäst** som grundinställning, men det går att sätta upp signerande parter av typen **Hyresgäst** med avvikande inställningar per urval, det går dock bara att ha en per urval.

För att lägga upp en signerande part **Hyresgäst** för ett urval väljer man först att typen ska vara satt till **Hyresgäst** (1) och sedan vilket urval, **AJAX** i det här exemplet (2), som den signerande parten ska vara kopplad till. Någon annan inställning bör vara avvikande mot grundinställningen för att det ska vara någon mening att lägga upp en avvikande signerande part för **Hyresgäst**. I detta exempel anges identifieringsalternativet **PIN via SMS** (3) istället för E-legitimation som gäller för grundinställningen. Övriga inställningar är samma.

Namn	Typ
Andrahandshyresgäst	Intressent
Borgensman	Intressent
Borgensman - AJAX 015	Intressent
Hyresgäst	Hyresgäst
<b>Hyresgäst - AJAX 015</b>	<b>Hyresgäst</b>
Initierare	Initierare
Initierare - AJAX 015	Initierare
Uthymningschef	Valfri
Uthymningschef - AJAX 0...	Valfri

**Allmänt**

Namn\* Hyresgäst - AJAX 015  
 Systemgenererad

Typ\* Hyresgäst (1)

Roll\* Signerande part

Identifieringsalternativ PIN via SMS (3)

Urval AJAX (2)

Intressenttyp

Inbjudningsordning 1

Användning  
 Kontrakt  Nyckelkvittens  
 Tilläggskontrakt  Ärende  
 Uppsägning  Övrigt

**Kontaktinformation**

Företagsnamn  
Person/orgnr.  
Förmann  
Eftemamn  
E-post  
Mobil

Logg... Ny Ta bort Spara Stäng

Vid e-signering av ett dokument, t.ex. ett kontrakt, på någon annan ägare än AJAX 015 kommer den signerande parten för hyresgäst att hämta inställningar från grundinställningen. Därmed kommer identifieringsalternativet bli satt till E-legitimation. Notera att namn och övriga kontaktuppgifter hämtas från hyresgästen på kontraktet som gäller vid valt utskriftsdatum.

## Initierare

En signerande part av typen **Initierare** representerar den som initierar e-signeringen. Det finns ingen systemgenererad signerande part av denna typ, utan ska den användas måste den registreras manuellt. Detta görs genom att välja typen **Initierare** (1), efter det är det fritt att välja vilka övriga inställningar som ska gälla.

I detta exempel ska initieraren vara en signerande part, dvs. ska skriva under dokumentet, och därför sätts roll till **Signerande part** (2). Initieraren ska skriva under med hjälp av BankID och identifieringsalternativet sätts därför till **E-legitimation** (3). Dessa inställningar ska gälla oavsett vilken objekt som e-signeringen sker för och urvalet sätts därför till **Inget** (4). Inte förrän hyresgästen har skrivit under ska initieraren få en inbjudan att skriva under, därför sätts inbjudningsordning till **2** (5). Initieraren ska bara skriva under när det gäller nya kontrakt och vid uppsägningar, därför sätts användning till **Kontrakt** och **Uppsägning** (6).

Redigera signerande part

Sök

Standard

Namn	Typ
Andrahandshyresgäst	Intressent
Borgensman	Intressent
Borgensman - AJAX 015	Intressent
Hyresgäst	Hyresgäst
Hyresgäst - AJAX 015	Hyresgäst
Initierare	Initierare
Initierare - AJAX 015	Initierare
Uthymningschef	Valfri
Uthymningschef - AJAX 0...	Valfri

Allmänt

Namn\*   Systemgenererad

Typ\*  ⓘ 1

Roll\*  ⓘ 2

Identifieringsalternativ  ⓘ 3

Urval  ⓘ 4

Intressenttyp  ⓘ

Inbjudningsordning  ⓘ 5

Användning  Kontrakt  Nyckelkvittens  
 Tilläggskontrakt  Ärende 6  
 Uppsägning  Övrigt

Kontaktinformation

Företagsnamn

Person/orgnr.

Förmann

Eftermann

E-post

Mobil

Logg... Ny Ta bort Spara Stäng

## Intressent

En signerande part av typen **Intressent** representerar en intressent på ett kontrakt. T.ex. en borgensman eller en andrahandshyresgäst. Det finns ingen systemgenererad signerande part av denna typ, utan ska den användas måste den registreras manuellt. Detta görs genom att välja typen **Intressent** (1) och sedan välja vilken intressenttyp som ska vara med vid e-signering av ett dokument på ett kontrakt.

I detta exempel sätts intressenttypen till **Borgensman** (2). Detta innebär att alla intressenter av typen Borgensman som är aktiva på kontraktet vid valt utskriftsdatum kommer att komma med som signerande parter vid e-signering av ett dokument på kontraktet. I detta exempel ska borgensmannen skriva under med hjälp av BankID och identifieringsalternativet sätts därför till **E-legitimation** (3). Dessa inställningar ska gälla oavsett vilket kontrakt som e-signeringen sker för och urvalet sätts därför till **Inget** (4). Borgensmannen ska skriva under samtidigt som hyresgästen och därför sätts inbjudningsordning till **1** (5). Borgensmannen ska skriva under oavsett vilken typ av dokument som skickas för e-signering, därför sätts användning

till **Kontrakt**, **Tilläggskontrakt**, **Uppsägning**, **Nyckelkvittens** och **Övrigt** (6). Typen **Intressent** kan inte användas för e-signering av ärenden.

Redigera signerande part

Sök

Standard

Namn	Typ
Andrahandshyresgäst	Intressent
Borgensman	Intressent
Borgensman - AJAX 015	Intressent
Hyresgäst	Hyresgäst
Hyresgäst - AJAX 015	Hyresgäst
Initierare	Initierare
Initierare - AJAX 015	Initierare
Uthymningschef	Valfri
Uthymningschef - AJAX 0...	Valfri

Allmänt

Namn\* Borgensman  
 Systemgenererad

Typ\* Intressent ⓘ 1

Roll\* Signerande part ⓘ

Identifieringsalternativ E-legitimation ⓘ 3

Urval Inget ⓘ 4

Intressenttyp Borgensman ⓘ 2

Inbjudningsordning 1 ⓘ 5

Användning  
 Kontrakt  Nyckelkvittens  
 Tilläggskontrakt  Ärende 6  
 Uppsägning  Övrigt

Kontaktinformation

Företagsnamn

Person/orgnr.

Förmann

Eftermann

E-post

Mobil

Logg...

Ny Ta bort Spara Stäng

Signerande parter av typen **Intressent** går att lägga upp flera gånger, både som grundinställning och per urval, förutsatt att intressenttypen är unik. Detta görs genom att välja typen **Intressent** (1) och sedan välja en intressenttyp som inte redan används som grundinställning eller finns med i ett urval. I detta exempel sätts intressenttypen till **Andrahandshyresgäst** (2). Detta innebär att alla intressenter av typen Andrahandshyresgäst som är aktiva på kontraktet vid valt utskriftsdatum kommer att komma med som signerande parter vid e-signering av ett dokument på kontraktet. I detta exempel ska andrahandshyresgästen skriva under med hjälp av BankID och identifieringsalternativet sätts därför till **E-legitimation** (3). Dessa inställningar ska gälla oavsett vilket kontrakt som e-signeringen sker för och urvalet sätts därför till **Inget** (4). Andrahandshyresgästen ska skriva under efter hyresgästen och därför sätts inbjudningsordning till **2** (5). Andrahandshyresgästen ska endast skriva under vid ett nytt kontrakt och vid uppsägning, därför sätts användning till **Kontrakt** och **Uppsägning** (6).



Redigera signerande part

Sök

Standard

Namn	Typ
Andrahandshyresgäst	Intressent
Borgensman	Intressent
Borgensman - AJAX 015	Intressent
Hyresgäst	Hyresgäst
Hyresgäst - AJAX 015	Hyresgäst
Initierare	Initierare
Initierare - AJAX 015	Initierare
Uthyrningschef	Valfri
Uthyrningschef - AJAX 0...	Valfri

Allmänt

Namn\* Andrahandshyresgäst  
 Systemgenererad

Typ\* Intressent ⓘ 1

Roll\* Signerande part ⓘ

Identifieringsalternativ E-legitimation ⓘ 3

Urval Inget ⓘ 4

Intressenttyp Andrahandshyresgäst ⓘ 2

Inbjudningsordning 2 ⓘ 5

Användning  
 Kontrakt  Nyckelkvittens  
 Tilläggskontrakt  Ärende ⓘ 6  
 Uppsägning  Övrigt

Kontaktinformation

Företagsnamn

Person/orgnr.

Förmann

Eftersmann

E-post

Mobil

Logg... Ny Ta bort Spara Stäng

Även här går det att lägga upp en avvikande signerande part av typen **Intressent** och intressenttypen **Andrahandshyresgäst** per urval. Vid e-signering av ett dokument, t.ex. ett kontrakt, på någon annan ägare än AJAX 015 kommer den signerande parten för intressent att hämta inställningar från grundinställningen. Därmed kommer rollen bli satt till Signerande part. Den signerande parten för intressent av typen Borgensman kommer bara att visas om det på kontraktet finns en intressent med intressenttypen Borgensman som är aktiv för valt utskriftsdatum.

## Valfri

En signerande part av typen **Valfri** representerar alla andra parter som kan tänkas vara med vid en signering. T.ex. en chef som alltid ska godkänna signeringar. Det finns ingen systemgenererad signerande part av denna typ, utan ska den användas måste den registreras manuellt. Detta görs genom att välja typen **Valfri** (1), efter det är det fritt att välja vilka övriga inställningar som ska gälla. I det här exemplet läggs en signerande part upp för en uthyrningschef. Uthyrningschefen ska godkänna det signerande dokumentet efter att alla signerande parter har skrivit under, därför sätts rollen till **Godkännare** (2). Uthyrningschefen måste också identifiera sig för att godkänna dokumentet, därför sätts identifieringsalternativet till **PIN via SMS** (3). Uthyrningschefen ska godkänna alla dokument som skickas för e-signering oavsett objekt, därför sätts urvalet till **Inget** (4).

Uthyrningschefen ska inte godkänna förrän efter att alla har signerat dokumentet, därför sätts inbjudningsordningen till **3** (5). Endast vid signering av nya kontrakt och vid uppsägningar ska uthyrningschefen delta i signeringsprocessen, därför sätts användning till **Kontrakt** och **Uppsägning** (6).

När typen är satt till **Valfri** måste även kontaktinformation anges. Här går det att ange företagsnamn (7), uthyrningschefens förnamn (8), uthyrningschefens efternamn (9), e-postadressen till uthyrningschefen (10) som är obligatorisk och uthyrningschefens mobiltelefonnummer (11) som är obligatorisk om identifieringsalternativet är satt till **PIN via SMS**. Person/orgnr. kan också sättas, men är bara obligatorisk om identifieringsalternativet är satt till **E-legitimation**.

Namn	Typ
Andrahandshyresgäst	Intressent
Borgensman	Intressent
Borgensman - AJAX 015	Intressent
Hyresgäst	Hyresgäst
Hyresgäst - AJAX 015	Hyresgäst
Initierare	Initierare
Initierare - AJAX 015	Initierare
Uthyrningschef	Valfri
Uthyrningschef - AJAX 0...	Valfri

För typen **Valfri** finns inga begränsningar gällande hur många signerande parter det går att lägga upp per urval eller som grundinställning.

I nedan exempel är det en annan uthyrningschef som ska godkänna e-signerande dokument för en viss ägare. Typen sätts till **Valfri** (1) och sedan anges ett urval som inkluderar endast den ägare som uthyrningschefen ska godkänna e-signerande dokument för, urval sätts därför till **AJAX** (2). Eftersom det är en annan uthyrningschef anges andra kontaktuppgifter, företagsnamn (3), förnamn (4), efternamn (5), e-post (6) och mobiltelefonnummer (7).

Redigera signerande part

Sök

Standard

Namn	Typ
Andrahandshyresgäst	Intressent
Borgensman	Intressent
Borgensman - AJAX 015	Intressent
Hyresgäst	Hyresgäst
Hyresgäst - AJAX 015	Hyresgäst
Initierare	Initierare
Initierare - AJAX 015	Initierare
Uthymningschef	Valfri
Uthymningschef - AJAX 0...	Valfri

Allmänt

Namn\* Uthymningschef - AJAX 015  
 Systemgenererad

Typ\* Valfri 1

Roll\* Godkännare 1

Identifieringsalternativ PIN via SMS 1

Urval AJAX 2

Intressenttyp

Inbjudningsordning 3 1

Användning  
 Kontrakt  Nyckelkvittens  
 Tilläggskontrakt  Ärende  
 Uppsägning  Övrigt

Kontaktinformation

Företagsnamn Vitec Software Group 3

Person/orgnr.

Förmann Anders 4

Eftermann Andersson 5

E-post anders.andersson@vitec.se 6

Mobil +46703284589 7

Logg... Ny Ta bort Spara Stäng

## Hantering vid signeringstillfället

Vid varje tillfälle som ett dokument ska skickas för e-signering finns möjligheten att hantera vilka parter som ska delta i signeringen, utfallt att den uppsättning som satts upp under *Meny->Grunddata->Elektronisk signering->Signerande parter* inte fungerar för just det aktuella tillfället.

Det går att lägga till en signerande part som inte finns med genom att klicka på knappen *Lägg till*. Detta kräver att man har behörigheten *Gemensamt->Elektronisk signering->Lägg till signerande part*.

## Inbjudningsordning

Det är möjligt att ange inbjudningsordning för de olika parterna. Den anger i vilken ordning inbjudningarna för e-signering ska skickas ut från Scrive. Om samma inbjudningsordning anges på flera signerande parter kommer inbjudningarna att skickas ut samtidigt, annars kommer inbjudningarna att skickas ut i ordningsföljd och inte förrän den första parten i ordningen har

signerat dokumentet. Dvs. signerande part med inbjudningsordning 2 kommer inte få en inbjudan att signera dokumentet förrän signerande part med inbjudningsordning 1 har signerat dokumentet.

## Roll

Det finns 3 olika roller för de parter som kan vara med på ett dokument som skickas för e-signering.

- **Signerande part**  
En part som ska signera dokumentet som skickas för e-signering.
- **Granskare**  
En part som får en kopia av dokumentet som skickas för e-signering, men som inte ska signera dokumentet.
- **Godkännare**  
En part som ska godkänna dokumentet som skickas för e-signering efter att alla signerande parter skrivit under.

## Flöden

### E-signera kontrakt

För att skicka ett kontrakt för e-signering markera man kontraktet som vanligt och väljer *Skriv ut* > *Kontrakt*. Detta kommer att öppna utskriftsdialogen för kontrakt.

Objekt	Objektstyp	Objektstypsgrupp	Kontraktstyp	Fr o m	T o m	Hyresgäst 1
00002-00015	1 Rum och kök (...)	Bostad	Kontrakt	2020-05-01		Antonette Nilsson
00002-00015	1 Rum och kök (...)	Bostad	Kontrakt	2018-02-01	2020-04-30	Ema Eriksson

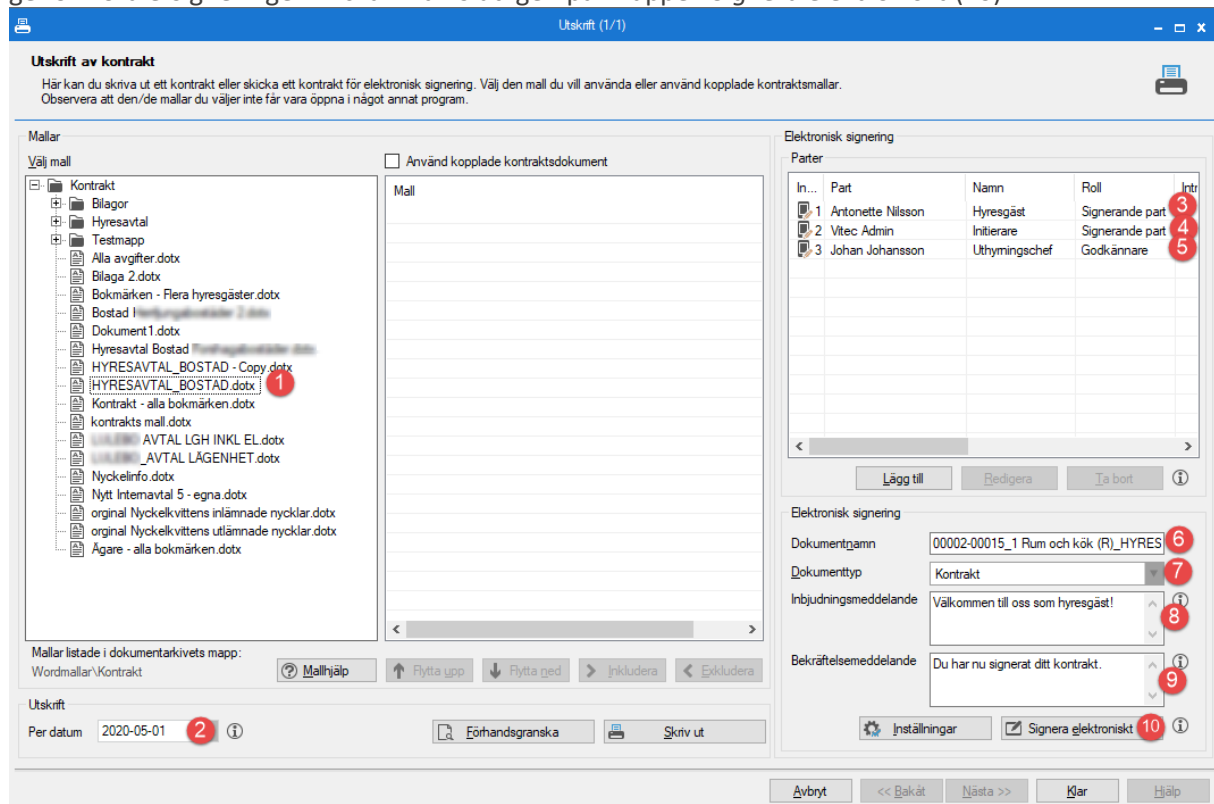
I utskriftsdialogen finns dels en sektion för att välja vilken Wordmall som ska användas som grund för dokumentet som ska e-signeras, dels en sektion för att förhandsgranska och skriva ut dokumentet och slutligen en sektion för att skicka dokumentet för e-signering.

När ett kontrakt ska skickas för e-signering skapas dokumentet (dvs. kontraktet) som ska e-signeras utifrån en Wordmall (1). I Wordmallen finns bokmärken som kommer att fyllas med data från kontraktet, vilken data som fylls i beror på vilket datum som valts (2). Datumet påverkar t.ex. hyran beroende på vilka avgifter som är giltiga vid valt datum, men även vilka parter som ska vara med vid signeringen. Det är signerande parter av typerna **Hyresgäst** och **Intressent** som påverkas av datumet, då endast hyresgäster och intressenter som är aktiva på kontraktet vid valt datum kommer att komma med som signerande parter.

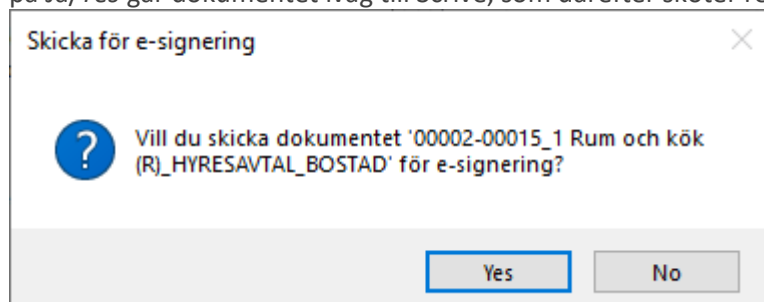
I detta exempel finns det tre parter som ska delta i signeringen. Det är hyresgästen på kontraktet (3) som ska signera dokumentet. Det är den initierande parten (4), dvs. inloggad användare, som också ska signera dokumentet, men inte förrän efter att hyresgästen har gjort det. Slutligen är det uthyrningschefen Johan Johansson (5) som ska godkänna dokumentet, när både hyresgästen och initieraren har signerat det.

Det går att styra vad dokumentet som signeras ska heta genom att ändra dokumentnamnet (6), som annars genereras automatiskt utifrån vald Wordmall, objektets nummer och objektets typ. För att systemet ska veta att det är ett kontrakt som signeras ska dokumenttypen vara satt till **Kontrakt** (7). Det går bara att ha en aktiv e-signering med dokumenttypen **Kontrakt** per kontrakt. Detta för att kunna identifiera vilken e-signering som ska t.ex. omvandla ett preliminärkontrakt till ett skarpt kontrakt.

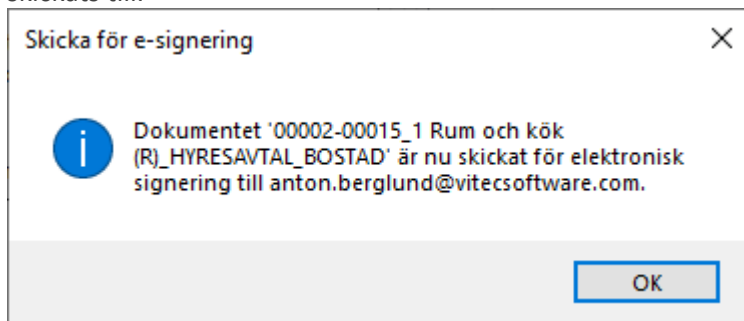
Det går att ändra inbjudningsmeddelande (8) och bekräftelsemeddelande (9) om de som är uppsatta under *Meny->Inställningar->Systeminställningar->Elektronisk signering* inte passar. För att genomföra e-signeringen klickar man slutligen på knappen *Signera elektroniskt* (10).



Om någonting i uppsättningen är felaktigt visas en varning om detta när man klickar på knappen, annars får man en fråga för att bekräfta att man vill skicka dokumentet för e-signering. Klickar man på Ja/Yes går dokumentet iväg till Scrive, som därefter sköter resten av e-signeringsprocessen.



Om någonting går fel när dokumentet ska skickas till Scrive får man i det här läget upp ett felmeddelande, annars får man en bekräftelse som listar vilka mottagare som e-signeringen har skickats till.



När dokumentet har gått iväg syns e-signeringen i fliken *Kontrakt* och underfliken *E-signering*, precis som tidigare. I listan syns alla dokument som skickas för e-signering för det valda kontraktet. Här syns e-signeringens aktuella status (1), vilka parter som ska signera dokumentet (2), vilka parter som ska godkänna dokumentet (3) samt vilka parter som kan granska dokumentet (4).

Objekt		Lgh nr: 1304	
00002-00015, 1 Rum och kök (R) Gustafssons Väg 9, 61835 Esktorp 00002 Frame		Plan: 3	Area: 50,0 m <sup>2</sup>
		Agare: 008 Grasshoppers	

Objekt	Objektstyp	Objektstypsgrupp	Kontraktstyp	Fr o m	To m	Hyresgäst 1	Period	Vakanstyp	Moms	Distribution	Under...	Onskat a...	S
00002-00015	1 Rum och kök (...)	Bostad	Kontrakt	2020-05-01	2020-04-30	Antonette Nilsson	Månad			Epost, SMS			
00002-00015	1 Rum och kök (...)	Bostad	Kontrakt	2018-02-01	2018-01-14	Ema Eriksson	Månad			Epost, Lokal utskrift		2020-04-30	47
00002-00015	1 Rum och kök (...)	Bostad	Interkontrakt	2018-01-01	2018-01-14	Ej Okej SSN: Olsson	Månad			Lokal utskrift			
00002-00015	1 Rum och kök (...)	Bostad	Kontrakt	2014-05-01	2017-12-31	Camela Andersson	Månad			BGC Invoice			
00002-00015	1 Rum och kök (...)	Bostad	Kontrakt	2011-10-01	2014-04-30	Van Larsson	Månad			BGC Invoice			
00002-00015	1 Rum och kök (...)	Bostad	Kontrakt	2005-01-01	2011-09-30	Griffin Persson	Månad			Lokal utskrift			

Status	Senaste händelse	Signerande parter	Godkännare	Granskare	Dokument	Dokumen...	Skapad av	Objektsn...	Objektstyp	Objekttyp...	Adress	Fastighet	Agare
Utkast 1	2020-04-02	Antonette Nilsson, Vitec Admin 2	Johan Johansson 3	Vitec Demo 4	00002-00...	Kontrakt	superuser	00002-00...	1 Rum oc...	Bostad	Gustafss...	Frame	Grasshop...

När alla signerande parter har signerat dokumentet och alla godkännande parter har godkänt det, kommer statusen för e-signeringen sätts till **Signerat, stängt och nedladdat**. Notera att statusen måste uppdateras manuellt, så vida inte en schemalagd tjänst är uppsatt som uppdaterar statusen.

Status	Senaste händelse	Signerande parter	Godkännare	Granskare	Dokument
Signerat, stängt och nedladdat	2020-04-02	Antonette Nilsson, Vitec Admin	Johan Johansson	Vitec Demo	00002-00...

Vill man skicka fler dokument baserade på Wordmallar för e-signering kopplade till kontraktet behöver man välja en annan dokumenttyp, eftersom det bara kan finnas en aktiv e-signering av dokumenttypen **Kontrakt** per kontrakt. I det här fallet skickar man ett dokument med nyckelinformation (1) och dokumenttypen sätts då till **Tilläggskontrakt** (3). Eftersom dokumenttypen ändras kommer också de parter som är med vid signeringen ändras (2). I det här fallet säger uppsättningen att endast signerande part av typen **Hyresgäst** som ska användas för dokumenttypen **Tilläggskontrakt**.

**Utskrift av kontrakt**

Här kan du skriva ut ett kontrakt eller skicka ett kontrakt för elektronisk signering. Välj den mall du vill använda eller använd kopplade kontraktsmallar. Observera att den/de mallar du väljer inte får vara öppna i något annat program.

**Mallar**

Välj mall

- Kontrakt
  - Bilagor
  - Hyresavtal
  - Testmapp
  - Alla avgifter.dotx
  - Bilaga 2.dotx
  - Bokmärken - Flera hyresgäster.dotx
  - Bostad - hyresavtal 2.dotx
  - Dokument 1.dotx
  - Hyresavtal Bostad - hyresavtal 2.dotx
  - HYRESAVTAL\_BOSTAD - Copy.dotx
  - HYRESAVTAL\_BOSTAD.dotx
  - Kontrakt - alla bokmärken.dotx
  - kontrakts mall.dotx
  - AVTAL LGH INKL EL.dotx
  - AVTAL LÄGENHET.dotx
  - Nyckelinfo.dotx **1**
  - Nytt Intemavtal 5 - egna.dotx
  - original Nyckelkvittens inlämnade nycklar.dotx
  - original Nyckelkvittens utlämnade nycklar.dotx
  - Ägare - alla bokmärken.dotx

Mallar listade i dokumentarkivets mapp:  
Wordmallar\Kontrakt

Använd kopplade kontraktsdokument

Mall

Flytta upp Flytta ned Inkludera Exkludera

**Utskrift**

Per datum 2020-05-01 Förhandsgranska Skriv ut

**Elektronisk signering**

**Parter**

In...	Part	Namn	Roll	Intr
1	Antonette Nilsson	Hyresgäst	Signerande part	<b>2</b>

Lägg till Redigera Ta bort

**Elektronisk signering**

Dokumentnamn 00002-00015\_1 Rum och kök (R)\_Nyckeli

Dokumenttyp Tilläggskontrakt **3**

Inbjudningsmeddelande

Bekräftelsemeddelande

Inställningar Signera elektroniskt

Avbryt << Bakåt Nästa >> Klar Hjälp

Processen fungerar sedan likadant som för dokumenttypen Kontrakt.

## E-signera dokument

Det finns även möjlighet att välja och lägga till signerande parter för e-signering från kontraktets dokumentarkiv.

I detta fall sätts dokumenttypen till Nyckelkvittens (1) och de parterna som ska vara med vid signeringen uppdateras utifrån vald dokumenttyp. I det här exemplet är det bara hyresgästen (2) på kontraktet som ska signera nyckelkvittensen. Dokumentnamnet (3) har genererats automatiskt utifrån namnet på det dokument som ska skickas för e-signering, objektets nummer och objektets typ. Dokumentnamnet går att justera manuellt om man önskar. För att genomföra e-signeringen klickar man slutligen på knappen Signera elektroniskt (4).

## E-signera ärende

Ett ärende är inte kopplat till ett specifikt kontrakt, utan istället till en specifik hyresgäst. På grund av detta går det inte att använda signerande parter av typen Intressent vid e-signering av ärenden. Det går inte heller att få med samtliga hyresgäster på ett kontrakt, utan den person som kommer att komma med som signerande part är den person som är kopplad som hyresgäst på ärendet (1). Det går dock att byta denna person genom att redigera ärendet innan det skickas för e-signering (2).



Dialogen för att skicka ett ärende för e-signering är densamma som när ett dokument ska skickas för e-signering. Skillnaden är att det inte går att välja dokumenttyp, utan den är alltid satt till **Ärende** (1) och de parter som ska vara med vid signeringen hämtas utifrån detta. I detta exempel är det endast personen som är kopplad till ärendet (2) som ska vara med som signerande part. Har man rättigheter till det går det att lägga till, redigera och ta bort signerande parter även för ärenden (3), t.ex. om man vill lägga till en ytterligare hyresgäst som ska godkänna tillvalet.

Ärendet kommer att omvandlas till en PDF när det skickas för e-signering och hur det kommer att se ut går att se genom att klicka på *Förhandsgranska* (4) eller *Skriv ut*. Namnet på dokumentet (5) genereras automatiskt utifrån objektets nummer, ärendets nummer och tiden då ärendet skickas för e-signering. Namnet går att ändra manuellt. För att genomföra e-signeringen klickar man slutligen på knappen *Signera elektroniskt* (6).

The screenshot shows the 'E-signering' dialog box. It has a blue title bar with a pencil icon and the text 'E-signering'. The main content is divided into several sections:

- Utskrift:** Contains a 'Förhandsgranska' button (4) and a 'Skriv ut' button.
- Elektronisk signering:**
  - Parter:** A table with columns 'In...', 'Part', 'Typ', 'Roll', and 'E-po:'. The first row contains '1', 'Edmond Olsson' (2), 'Hyresgäst', 'Signerande part', and 'vitec'. Below the table are 'Lägg till', 'Redigera', and 'Ta bort' buttons (3).
  - Elektronisk signering (fields):**
    - Dokumentnamn:** A text field containing '00002-00016\_20040701\_20200407\_0756' (5).
    - Dokumenttyp:** A dropdown menu set to 'Ärende' (1).
    - Inbjudningsmeddelande:** A text area with an information icon (i).
    - Bekräftelsemeddelande:** A text area with an information icon (i).
  - Buttons:** 'Inställningar' (gear icon) and 'Signera elektroniskt' (6) (checkbox icon) with an information icon (i).
- Stäng:** A button at the bottom right.

## Betalningsperioder med hyresfria perioder

På betalningsperioder kan man numera ange mellan vilka datum den är hyresfri. Betalningsperioder som alltså har hyresfria perioder, t ex studentkontrakt med 10 månaders hyror, kan nu styras med exakt datum för att det ska bli rätt hyra vid in- och avflytt mitt i en delad hyresfri månad. Behovet av att ange datum för hyresfria perioder, finns enbart när en del av en månad ska vara hyresfri.

### Inställning för hyresfria perioder

Ange perioden som är hyresfri i betalningsperioden genom att fylla i start och slut i fr o m månad och dag, samt t o m månad och dag. Det går även att ha flera hyresfria perioder i en betalningsperiod. Om en hyresfri period sträcker sig över en hel månad måste månadsfördelningen för den månaden vara 0.

I nedan exempel ska halva hyran betalas i juni, hyresfritt i juli och halva i augusti, alltså från och med 16 juni till och med 15 augusti (Grunddata->Betalningar->Betalningsperioder).

Namn	Systemgenererad
Månad	X
Kvartal	X
Halvår	X
År	X
10 månader	X
10 månader halv	
10 mån jul-aug	
År/Maj	
Halvår/maj	
Vinterhyra	
10 månader 16/6 - 15/8	

Månadsfördelning					
Januari	36	Februrari	36	Mars	36
April	36	Maj	36	Juni	18
Juli	0	Augusti	18	September	36
Oktober	36	November	36	December	36

Period	Fr o m	T o m
1	juni-16	augusti-15

Datum för hyresfria perioder behöver inte anges om betalningsperioden har enbart hela månader som är hyresfria. T ex nedan betalningsperiod med 10 perioder/år där hela juli och augusti är hyresfria.

Allmänt

*Perioden används på kontrakt och kan därför inte ändras*

Namn: 10 mån jul-aug  Systemgenererad

Period: Månad ⓘ

Perioder/år: 10 ⓘ

Månadsfördelning ⓘ

Januari	36	Februari	36	Mars	36
April	36	Maj	36	Juni	36
Juli	0	Augusti	0	September	36
Oktober	36	November	36	December	36
Kvar att fördela	0 ⓘ				

Hyresfria perioder ⓘ

Period	Fr o m	T o m	
Fr o m	januari	1	Lägg till
T o m	januari	31	Ta bort

**Hyresfritt hela juli och aug.**

**Hyresfria perioder behöver inte anges**

## Hur påverkas hyran?

Datum för hyresfria perioder styr hur många dagar hyresgästen ska betala vid eventuell inflyttning eller avflyttning mitt i en delvis hyresfri månad. Det är bara avgiftstyper som är delbara som påverkas, alltså saknar bock i "Kan inte delas" (Grunddata->Avgiftstyper).

Övrigt

<input type="checkbox"/> Vakansdebiteras	<input type="checkbox"/> Personbunden
<input type="checkbox"/> Kan inte delas	<input type="checkbox"/> Omsättningshyra
<input type="checkbox"/> Tillgänglig för direktfakturerings	<input type="checkbox"/> Omsättningstillägg
<input type="checkbox"/> Tillgänglig för objektbundna avgifter	<input type="checkbox"/> Specificeras på kontrakt

Exempel på olika fall, med en betalningsperiod med inställningen hyresfritt den 16/6 – 15/8 och att avgiftstypen är delbar:

- Om hyresgästen flyttar ut den 15/8 (eller tidigare i månaden), är augusti månad hyresfri. (Halva juni och hela juli är förstås också hyresfria.)
- Om hyresgästen flyttar ut den 20/8, ska hyresgästen betala för dagarna från den 16/8 – 20/8.

- Om hyresgästen flyttar in den 16/6 (eller senare i juni), är juni hyresfri. (Hela juli och halva augusti är förstås också hyresfria.)
- Om hyresgästen flyttar in den 3/6, ska hyresgästen betala för dagarna från den 3/6 – 15/6.

Avgifter som inte är delbara påverkar inte av inflyttning eller avflyttning mitt i en månad.

Övrigt

<input checked="" type="checkbox"/> Vakansdebiteras	<input type="checkbox"/> Personbunden
<input checked="" type="checkbox"/> Kan inte delas	<input type="checkbox"/> Omsättningshyra
<input type="checkbox"/> Tillgänglig för direktfakturering	<input type="checkbox"/> Omsättningstillägg
<input type="checkbox"/> Använd faktureringsenhet ⓘ	<input type="checkbox"/> Specificeras på kontrakt
<input checked="" type="checkbox"/> Tillgänglig för objektbundna avgifter	<input checked="" type="checkbox"/> Retroaktiv
<input type="checkbox"/> Objektbunden förvald	<input type="checkbox"/> Fastighetskatt
<input type="checkbox"/> Grund för kvarboenderabatt	<input type="checkbox"/> Momsredovisas ej ⓘ
<input type="checkbox"/> Kan undantas vid kreditering ⓘ	

## Befintliga kontrakt och betalningsperioder

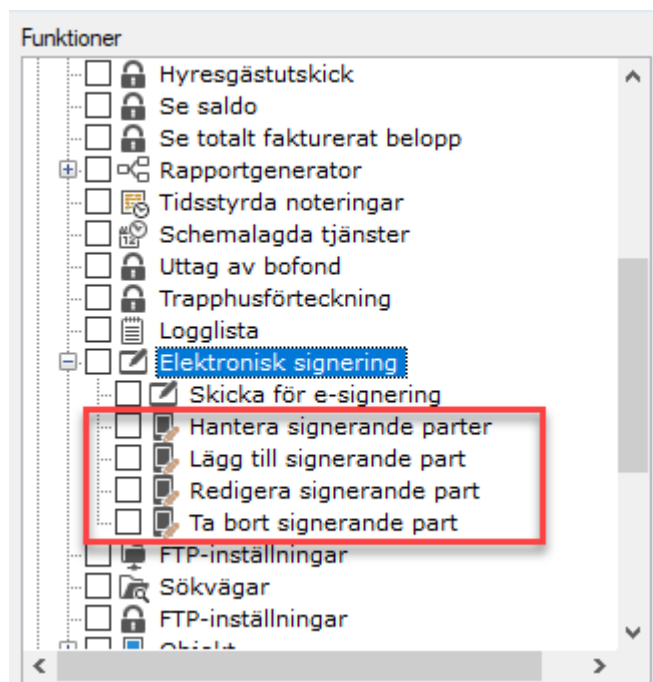
Du som redan har kontrakt och betalningsperioder med betalningsfria perioder och vill börja använda de nya inställningarna, behöver göra följande:

1. Lägg upp en ny betalningsperiod i Grunddata->Betalningar->Betalningsperioder. Registrera vilka hyresfria perioder som ska finnas, samt övriga inställningar och spara.
2. På berörda kontrakt väljer du den nya betalningsperioden (Redigera kontrakt->fliken Betalning). Om du har många kontrakt som ska förändras, kan du kontakta Vitec för att få hjälp med att scripta in de nya betalningsperioderna.

# Behörighet

## Behörigheter e-signering

Det finns behörigheter för att hantera signerande parter. Dessa behörigheter ligger under Gemensamt->Elektronisk signering (Inställningar->Systeminställningar->Roller).

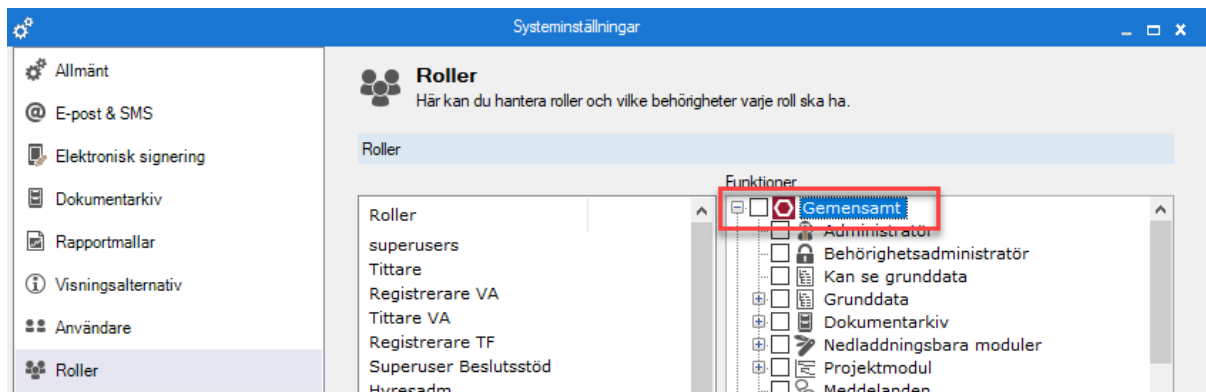


- **Hantera signerande parter**
  - Rättighet att hantera signerande parter under *Meny->Grunddata->Elektronisk signering->Signerande parter*. Kräver även följande behörighet:
    - Gemensamt->Kan se grunddata.
- **Lägga till signerande parter**
  - Rättighet att lägga till signerande part när ett dokument ska skickas för e-signering.
- **Redigera signerande parter**
  - Rättighet att redigera signerande part när ett dokument ska skickas för e-signering.
- **Ta bort signerande parter**
  - Rättighet att ta bort en signerande part när ett dokument ska skickas för e-signering.

## Separata behörigheter för objekt, fastighet och byggnad

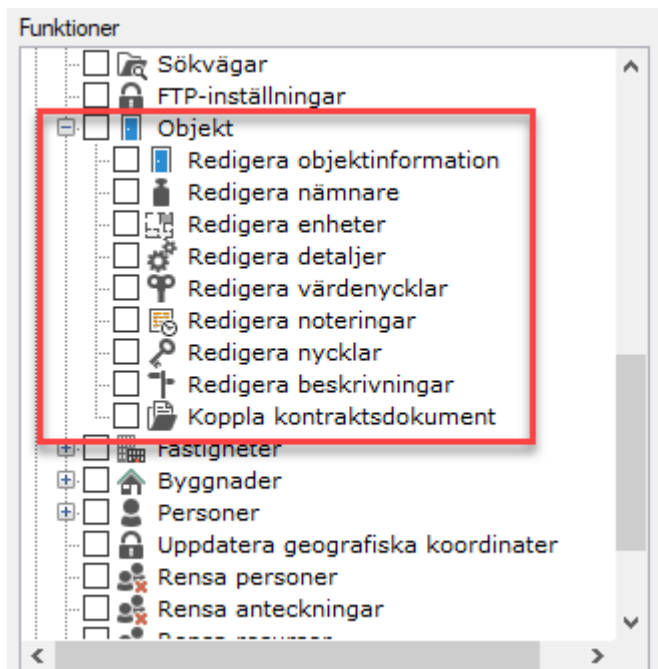
Det finns nu nya separata behörigheter för objekt, fastigheter och byggnader för att kontrollera åtkomsten till flikar i respektive dialog.

Dessa behörigheter ligger direkt under 'Gemensamt' (Inställningar->Systeminställningar->Roller).



## Behörighet Objekt

För objekt finns nu följande behörigheter:

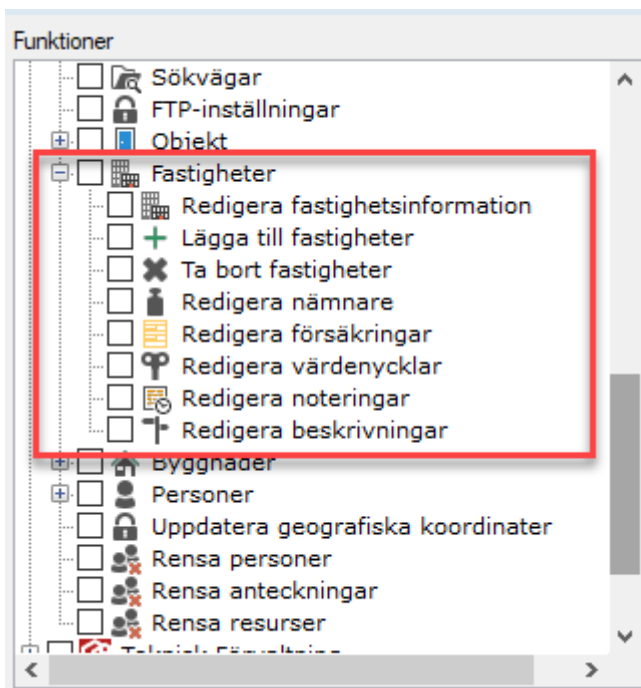


- **Redigera objektinformation**
  - Rättighet till fliken 'Standard' på ett objekt. Denna ersätter tidigare behörighet 'Grunddata>Objekt'. 'Övriga flikar utan egen behörighet kräver även denna behörighet.
- **Redigera nämnare**
  - Rättighet till fliken 'Nämnare' på objekt. Kräver även följande behörigheter:
    - Gemensamt->Objekt->Redigera objektinformation
- **Redigera enheter**
  - Rättighet till fliken 'Enheter' på objekt.
- **Redigera detaljer**
  - Rättighet till fliken 'Detaljer' på objekt. Kräver även följande behörigheter:
    - Teknisk förvaltning->Detaljer->Detaljer (Redigera)
- **Redigera värdenycklar**
  - Rättighet till fliken 'Värdenycklar' på objekt. Kräver även följande behörigheter:
    - Gemensamt->Objekt->Redigera objektinformation
- **Redigera noteringar**
  - Rättighet till fliken 'Noteringar' på objekt. Kräver även följande behörigheter:

- Gemensamt->Tidsstyrda noteringar
- **Redigera nycklar**
  - Rättighet till fliken 'Nycklar' på ett objekt. Kräver även följande behörigheter:
    - Gemensamt->Grunddata->Nyckelregister
- **Redigera beskrivningar**
  - Rättighet till fliken 'Beskrivningar' på objekt. Kräver även följande behörigheter:
    - Gemensamt->Objekt->Redigera objektinformation
- **Koppla kontraktsdokument**
  - "Rättighet till fliken 'Koppla kontraktsdokument' på objekt. Kräver även följande behörigheter:
    - Gemensamt->Objekt->Redigera objektinformation
    - Hyra->Kontrakt->Koppla kontraktsdokument

## Behörighet Fastigheter

För fastigheter finns nu följande behörigheter:

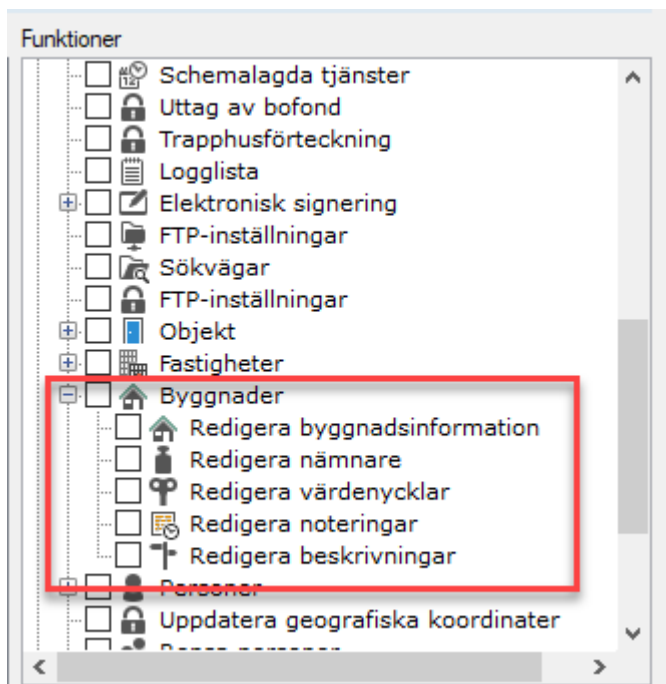


- **Redigera fastighetsinformation**
  - Rättighet till fliken 'Standard' och 'Avancerat' på fastigheter. Denna ersätter tidigare behörighet 'Grunddata>Fastigheter'.
- **Lägga till fastigheter**
  - Rättighet att lägga till fastigheter. Kräver även följande behörigheter:
    - Gemensamt->Fastigheter->Redigera fastighetsinformation
- **Ta bort fastigheter**
  - Rättighet att ta bort fastigheter. Kräver även följande behörigheter:
    - Gemensamt->Fastigheter->Redigera fastighetsinformation
- **Redigera nämnare**
  - Rättighet till fliken 'Nämnare' på fastigheter.
- **Redigera försäkringar**
  - Rättighet till fliken 'Försäkringar' på fastigheter.

- **Redigera värdenycklar**
  - Rättighet till fliken 'Värdenycklar' på fastigheter.
- **Redigera noteringar**
  - Rättighet till fliken 'Noteringar' på fastigheter. Kräver även följande behörigheter:
    - Gemensamt->Tidsstyrda noteringar
- **Redigera beskrivningar**
  - Rättighet till fliken 'Beskrivningar' på fastigheter.

## Behörighet Byggnader

För Byggnader finns nu följande behörigheter:



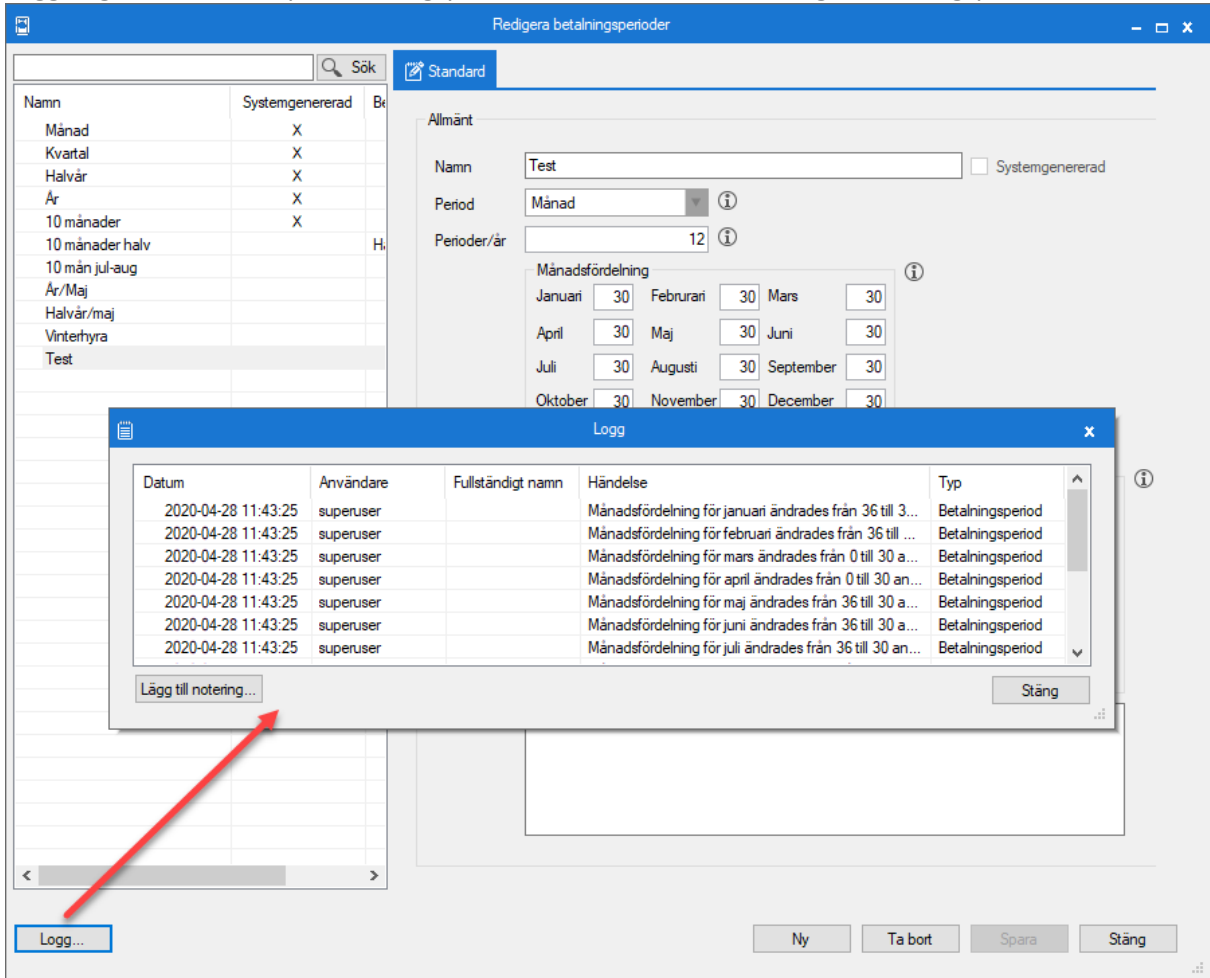
- **Redigera byggnadsinformation**
  - Rättighet till fliken 'Standard' på byggnader. Denna ersätter tidigare behörighet 'Grunddata>Byggnader'. Övriga flikar utan egen behörighet kräver även denna behörighet.
- **Redigera nämnamn**
  - Rättighet till fliken 'Nämnamn' på byggnader. Kräver även följande behörigheter:
    - Gemensamt->Byggnader->Redigera byggnadsinformation
- **Redigera värdenycklar**
  - Rättighet till fliken 'Värdenycklar' på byggnader. Kräver även följande behörigheter:
    - Gemensamt->Byggnader->Redigera byggnadsinformation
- **Redigera noteringar**
  - Rättighet till fliken 'Noteringar' på byggnader. Kräver även följande behörigheter:
    - Gemensamt->Tidsstyrda noteringar
- **Redigera beskrivningar**
  - Rättighet till fliken 'Beskrivningar' på byggnader. Kräver även följande behörigheter:
    - Gemensamt->Byggnader->Redigera byggnadsinformation



## Smått och gott

### Loggning betalningsperioder

Loggning har nu införts på betalningsperioder, Grunddata->Betaling->Betalningsperioder.



The screenshot shows the 'Redigera betalningsperioder' application window. On the left, there is a list of payment periods with columns for 'Namn' and 'Systemgenererad'. The main area contains form fields for 'Allmänt', including 'Namn' (Test), 'Period' (Månad), and 'Perioder/år' (12). A 'Månadsfördelning' section shows monthly values for each month, all set to 30. A 'Logg' window is overlaid on top, displaying a table of log entries:

Datum	Användare	Fullständigt namn	Händelse	Typ
2020-04-28 11:43:25	superuser		Månadsfördelning för januari ändrades från 36 till 3...	Betalningsperiod
2020-04-28 11:43:25	superuser		Månadsfördelning för februari ändrades från 36 till ...	Betalningsperiod
2020-04-28 11:43:25	superuser		Månadsfördelning för mars ändrades från 0 till 30 a...	Betalningsperiod
2020-04-28 11:43:25	superuser		Månadsfördelning för april ändrades från 0 till 30 a...	Betalningsperiod
2020-04-28 11:43:25	superuser		Månadsfördelning för maj ändrades från 36 till 30 a...	Betalningsperiod
2020-04-28 11:43:25	superuser		Månadsfördelning för juni ändrades från 36 till 30 a...	Betalningsperiod
2020-04-28 11:43:25	superuser		Månadsfördelning för juli ändrades från 36 till 30 a...	Betalningsperiod

A red arrow points from the 'Logg...' button at the bottom left of the main window to the 'Lägg till notering...' button in the log window. The main window also has buttons for 'Ny', 'Ta bort', 'Spara', and 'Stäng' at the bottom right.

### Prestandaförbättringar

Löpande görs prestandaförbättringar i Vitec Hyra. Följande är gjorda i den här versionen.

- Prestandan för rapporten Detaljerad hyresgäsförteckning har förbättrats.
- Prestandan för att hämta felaktiga bokföringsrader har förbättrats.