

# Fastighetsägarna Dokument (Vitec Dokumentmall)

## Lathund, Vitec Hyra





## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

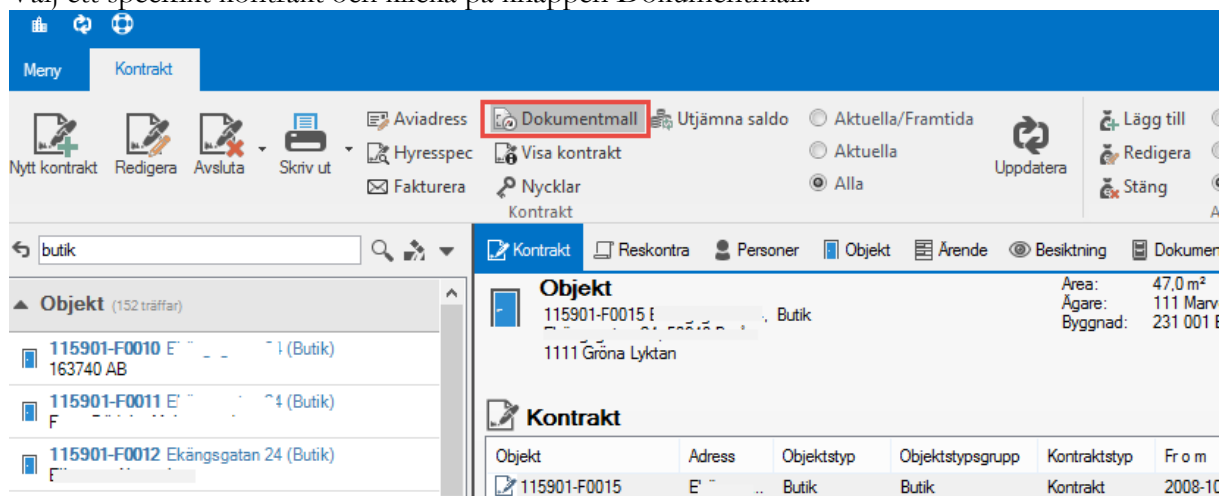
Inledning .....	4
Använd Fastighetsägarnas dokument från Vitec Hyra .....	4
Välj kontraktstyp/-er .....	6
Skapa.....	6
Inställningar.....	6
Historik.....	7
Förifyllnad.....	8
Byt login .....	8
Rensa val .....	8
Webbgränssnitt .....	9

## Inledning

Vitec Dokumentmall är en integrationsapplikation mot mallar ägda av Fastighetsägarna. Applikationen arbetar mot den webb som Barium utvecklat i samråd med Fastighetsägarna för dokumentärenden. En särskild behörighet används för modulen och du måste ha ett konto hos Fastighetsägarna.

## Använd Fastighetsägarnas dokument från Vitec Hyra

Välj ett specifikt kontrakt och klicka på knappen Dokumentmall.



Vitec Dokumentmall startas. Första gången du går in uppmanas du att logga in.

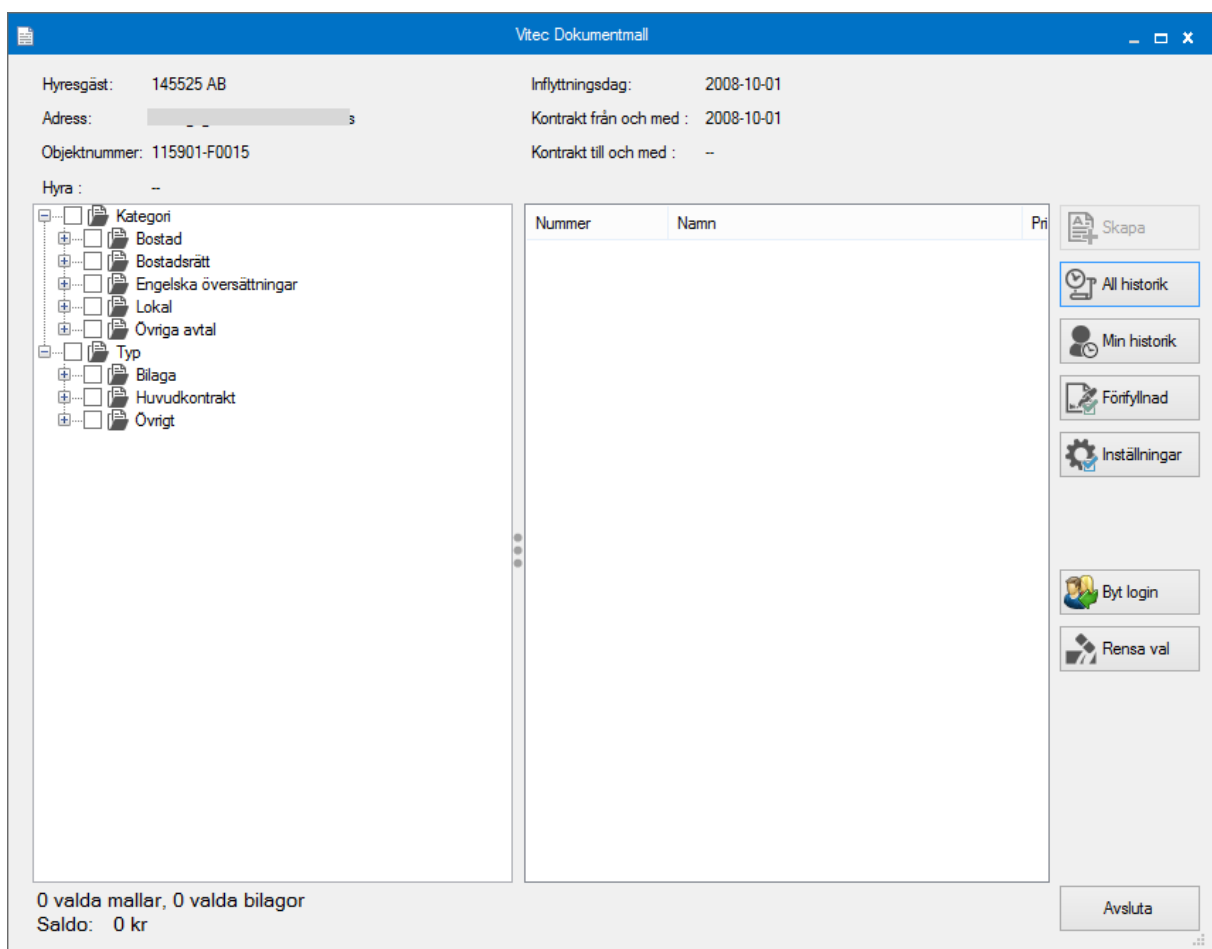
The screenshot shows a login dialog box titled 'Inloggning Barium/Fastighetsägarna'. It has three input fields: 'Användare:', 'Lösenord:', and 'URL:'. The 'URL:' field contains the text 'https://www.fastighetsagamadokument.'. Below the input fields are two buttons: 'Spara' and 'Avbryt'.

Här anger du de inloggningsuppgifter du fått från Fastighetsägarna.

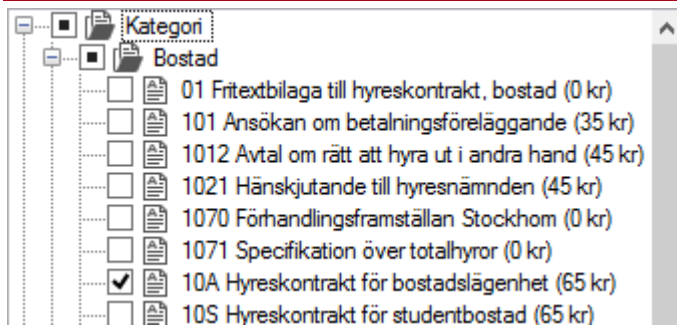
Inloggningsuppgifterna sparas sedan för aktiv användare i Vitec Hyra, så att du automatiskt loggas in nästa gång man kör Vitec Dokumentmall. Byter du inloggad användare i Vitec Hyra till en som tidigare inte kört Vitec Dokumentmall får du med andra ord upp denna dialog på nytt.

I denna dialog får man även chansen att välja mot vilken URL som man vill jobba med Bariums webbgränssnitt. Om ni inte kör en lokal version av dessa webbtjänster kan man bara låta den förifyllda informationen i denna ruta vara kvar.

Så här ser huvudfönstret ut i Vitec Dokumentmall:



## VÄLJ KONTRAKTSTYP/-ER



I trädvyn till vänster presenteras alla tillgängliga mallar man kan välja. De sorteras på *Kategori* och *Typ*. Under varje sådan sortering finns sedan underkategorier, till exempel *Bostadsrätt*, *Lokal*, *Övrigt*. När man gör ett val i listan med mallar, dvs. kryssar i kryssrutan bredvid en mall, så visas eventuella bilagor som är möjliga för den valda mallen i listvyn till höger. På samma sätt kan man här kryssa i de bilagor man önskar skapa i samband med mallen. Nere till vänster, under trädvyn, ser man hur många mallar och bilagor som är valda totalt.

## SKAPA

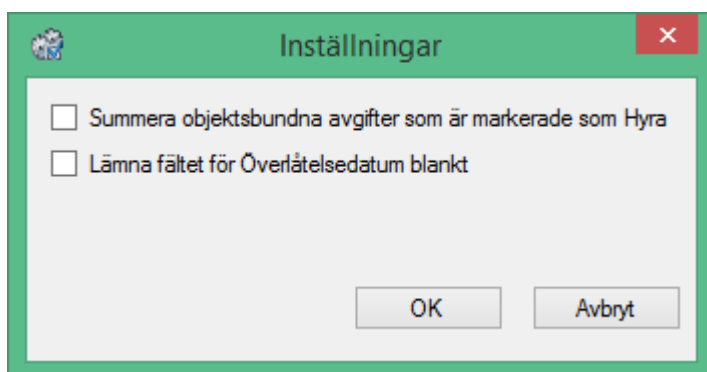
Genom att klicka på knappen *Skapa* så skapar man ett nytt blankettärende hos Fastighetsägarna med den valda mallen (trädvyn till vänster) och de valda bilagorna (listvyn till höger). Blankettärendet öppnas i Fastighetsägarnas webbportal i den webbläsare som i Windows är satt som default.

Detta kan du göra hur många gånger som helst, utan att det kostar något, då det öppnas hos Fastighetsägarna som ett utkast. Det är hos Fastighetsägarna som du sedan gör kontraktet skarpt om du vill skriva ut det.

## INSTÄLLNINGAR



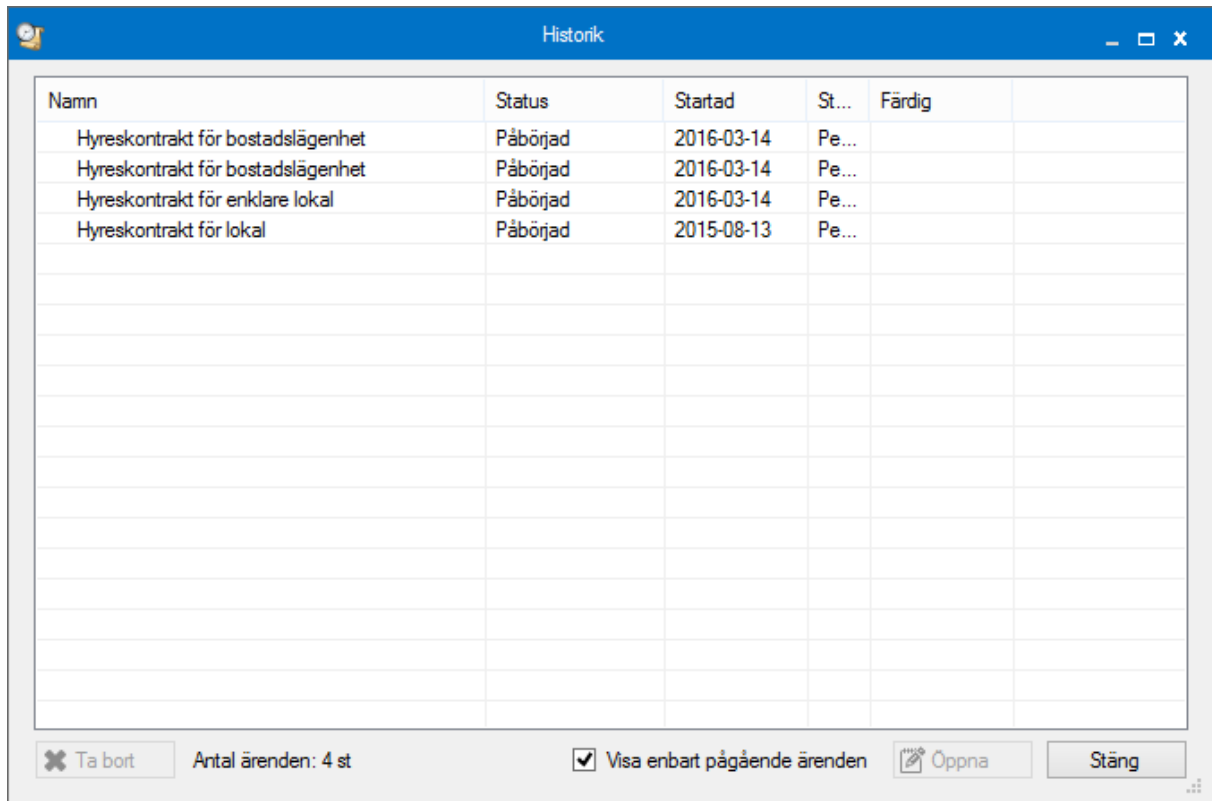
Här kan du göra vissa inställningar för att förenkla hanteringen.




## HISTORIK



Fönstret med historik ser ut på följande sätt:

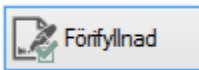


Namn	Status	Startad	St...	Färdig
Hyreskontrakt för bostadslägenhet	Påbörjad	2016-03-14	Pe...	
Hyreskontrakt för bostadslägenhet	Påbörjad	2016-03-14	Pe...	
Hyreskontrakt för enklare lokal	Påbörjad	2016-03-14	Pe...	
Hyreskontrakt för lokal	Påbörjad	2015-08-13	Pe...	

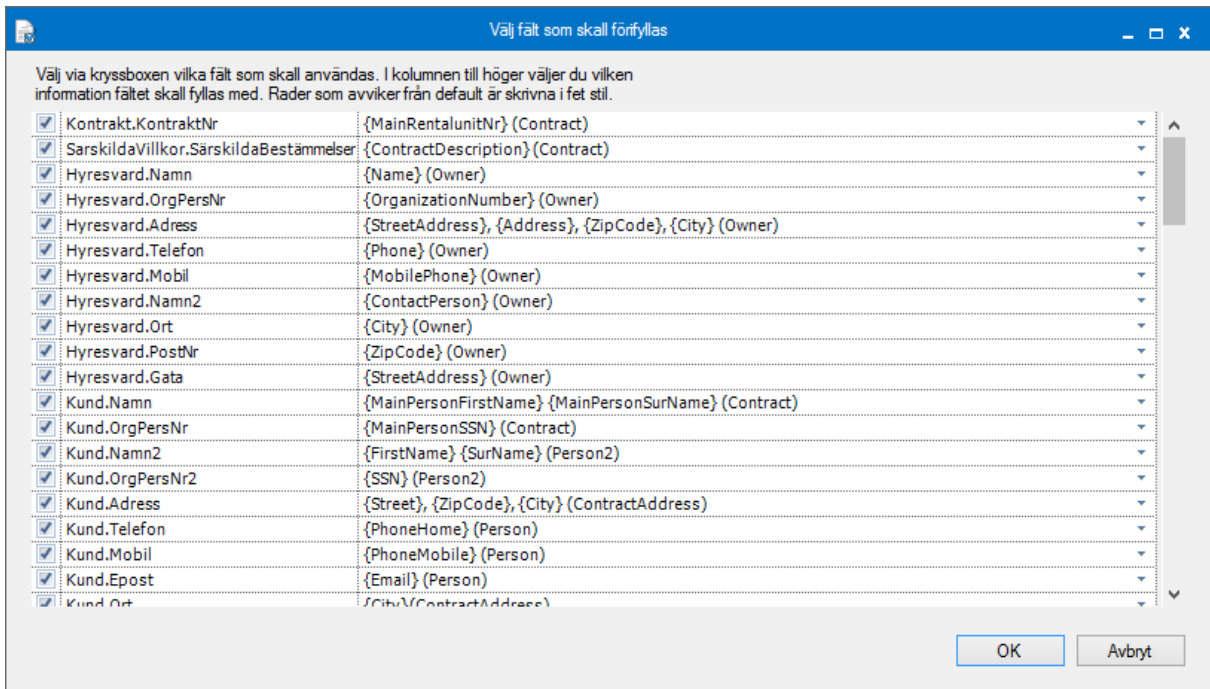
✕ Ta bort    Antal ärenden: 4 st     Visa enbart pågående ärenden     Öppna    Stäng

Fönstret går att öppna i två lägen: All historik, eller bara historiken för inloggad användare. I dialogen ser man påbörjade och avslutade ärenden, vem som startade dem, när det startades och när det färdigställdes. Man kan i denna dialog markera en eller flera ärenden, klicka på *Ta bort* och därmed ta bort de markerade ärendena. Alternativt kan man markera en rad, dubbelklicka eller klicka på *Öppna* och därigenom öppna det markerade ärendet för redigering.

## FÖRIFYLLNAD



Dialogen med inställningar rörande förifyllnad ser ut på följande sett:



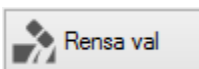
Här kan man se alla fält som är tillgängliga att få förifyllda med information från det aktuella kontraktet. Vid första uppstart av Dokumentmall kommer alla fält vara ikryssade för att förifyllas. Genom att kryssa ur vissa fält som man inte vill ska fyllas med data från kontraktet och sedan klicka på *Spara* kan man styra hur man vill att mallarna ska se ut vid skapande. Inställningarna gjorda i denna dialog gäller för hela systemet, och kommer alltså vara aktiva för alla användare som loggar in mot Vitec Dokumentmall.

## BYT LOGIN



Det är möjligt att en kund vill byta login hos Fastighetsägarna. Knappen *Byt login* används i dessa fall.

## RENSA VAL



Man kan med knappen *Rensa val* på ett enkelt sätt rensa alla valda mallar och bilagor (i träd- och listvy).



## Webbgränssnitt

Väl inne i Fastighetsägarnas webbgränssnitt (Barium) kan man få användarhjälp genom att klicka på *Hjälp* i meny uppe till höger på sidan:

