

E-signering – Hantera kontrakt

Lathund, Vitec Hyra



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

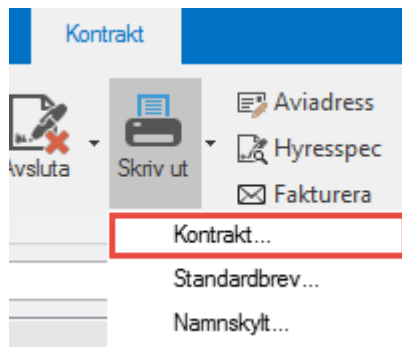
Hantering av kontrakt och e-signering.....	4
Skicka kontrakt för E-signering.....	4
Följ flödet för enskilt dokument	6
Kontroll på alla e-signerade dokument på kontraktet	7
Skriva ut enskilt kontraktsdokumentet	7
Hantera alla aktiva e-signeringar (inkl påminna och återkalla)	8
Påminnelse	9
Återkalla dokument	10

Hantering av kontrakt och e-signering

Denna lathund går igenom hur du hanterar ett kontrakt och använder e-signering för att få kontraktet giltigt på elektronisk väg.

SKICKA KONTRAKT FÖR E-SIGNERING

Genom att välja ett kontrakt i kontraktlistan och sedan välja 'Skriv ut -> Kontrakt' i menyn högst upp...

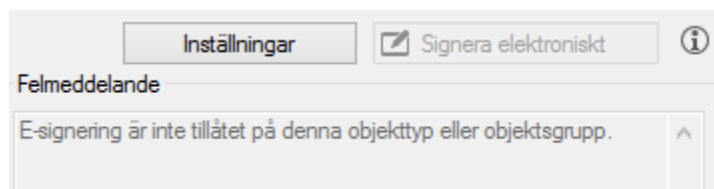


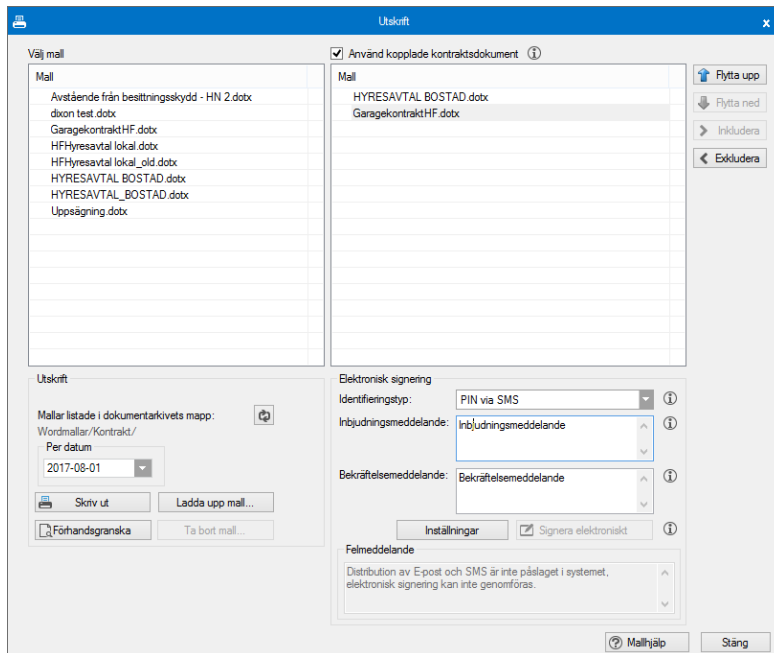
...eller högerklicka på kontraktet och välja 'skriv ut kontrakt',



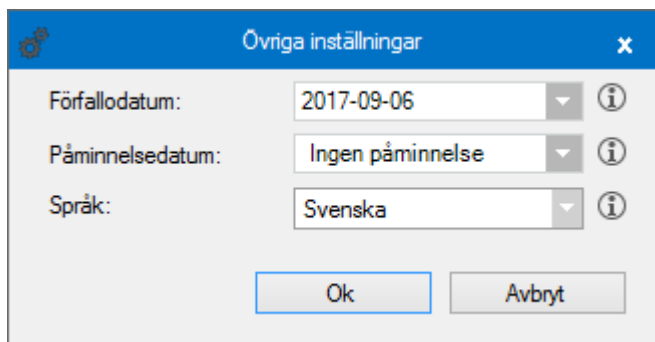
så finns alternativet att signera elektroniskt. En eller flera mallar väljs precis som vid vanlig utskrift och sedan väljs också vilken identifieringstyp som ska användas. För att detta alternativ ska vara möjligt måste utöver modul i Hyra samt behörighet även en giltig adress finnas på alla signerande parter.

Om du inte får upp alternativet att signera så kan det bero på att objekttypen/gruppen inte har rätt inställning gjord.

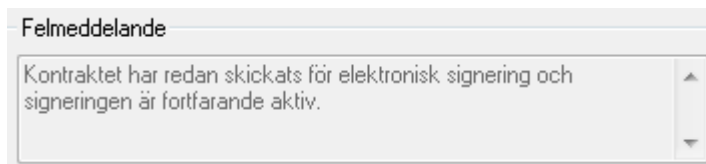




Du kan också göra specifika inställningar för just denna signering om du klickar på knappen 'inställningar'.



Om knappen 'signera dokument' inte är aktiv, hittar du orsaken under felmeddelandet längst ner.



FÖLJ FLÖDET FÖR ENSKILT DOKUMENT

När motparten har fått kontraktet för underskrift kan det se ut så här.

Signerar dokument: 1001-1033_3 Rum och kök_Lokalkontrakt1_Kommun.pdf

Öppna, följ **PILEN**

Sid 1(4)
HYRESKONTRAKT
FÖR LOKAL Nr

Undertecknade har denna dag träffat följande hyresavtal:

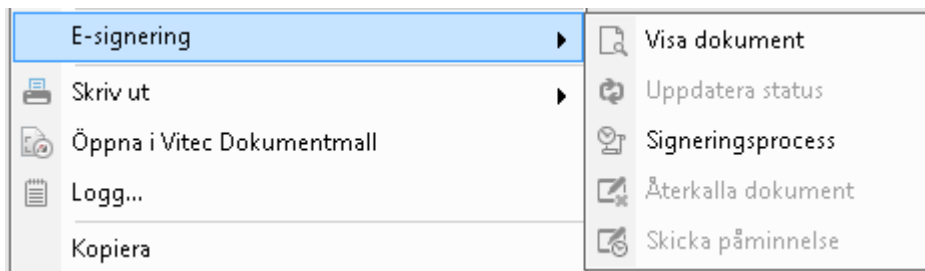
Hyresvärd	Vitec Bostäder AB Box30206 Stockholm	Organisationsnummer f.....								
Hyresgäst Aviseringsadress	Telefon 08-5947 74 80 Personnummer/orgnr								
Lokalens adress mm	Fastighetsbeteckning: Lokalens adress: f	Lokal nr 1001-1033 Trappor/våning 02								
Lokalens skick och användning	Lokalen med tillhörande utrymmen uthyrs, om inte annat anges, i befintligt skick att användas till:									
Lokalens storlek och omfattning	<table border="1"> <tr> <td>Butiksarea ca m²</td> <td>i plan</td> <td>Kontorsarea ca m²</td> <td>i plan</td> <td>Lagerarea ca m²</td> <td>i plan</td> <td>Övrig area ca m²</td> <td>i plan</td> </tr> </table>	Butiksarea ca m ²	i plan	Kontorsarea ca m ²	i plan	Lagerarea ca m ²	i plan	Övrig area ca m ²	i plan	
Butiksarea ca m ²	i plan	Kontorsarea ca m ²	i plan	Lagerarea ca m ²	i plan	Övrig area ca m ²	i plan			
Inredning mm	Lokalen uthyres Vid hyresförhållandets upphörande ska om inte annan överenskommelse träffats, bortföra honom tillhörig egendom och återställa dagbart skick. Parterna är eniga om att senast sista dagen av hyresförhållandet gemensamt genomföra besiktning av									

Status på kontrakt som skickats för e-signering till hyresgäst uppdateras med automatik med en tjänst som hämtar både status och det signerade dokumentet. Man ser status för E-signeringen i kolumnen E-signering på kontraktet.

- Utkast
- Avbrutet
- Inväntar signatur
- Tidgräns överskriden
- Avböjt
- Fel vid leverans
- Signerat

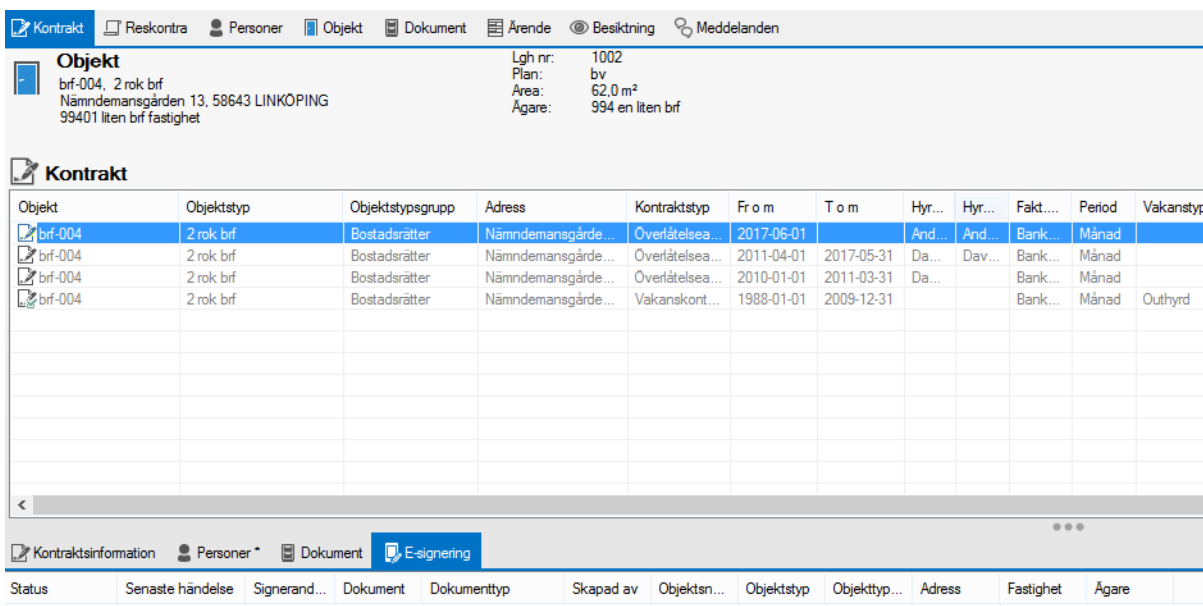
Kontrakt												
Objekt	Skapad av	Objekttyp	Objekttyps...	Adress	Kontrakt...	Fr om	To ms	Inlytt	Hyresgäst 1	Upps	E-signering	E-uppsigring
<input checked="" type="checkbox"/> 1001-1033		3 Rum och kök	Bostad	Bellmanöpat...	Kontrakt	2007-10-01		2007-10-01		3	Utkast	
<input checked="" type="checkbox"/> 1001-1033		3 Rum och kök	Bostad	Bellmanöpat...	Kontrakt	1996-02-01	2007-09-30	1996-02-01		3		

Om du högerklickar på kontraktens raden kan du också få ytterligare alternativ, bland annat att uppdatera status om du vill göra det manuellt.



KONTROLL PÅ ALLA E-SIGNERADE DOKUMENT PÅ KONTRAKTET

Under kontraktfliken finns det en underflik som heter E-signering, där en lista på alla dokument som hanteras eller har hanterats visas.



The screenshot shows the Vitec Hyra software interface. At the top, there are navigation tabs: Kontrakt, Reskontra, Personer, Objekt, Dokument, Ärende, Besiktning, and Meddelanden. The main content area is divided into two sections:

Objekt

bf-004, 2 rok bnf
Nämndemansgården 13, 58643 LINKÖPING
99401 liten bnf fastighet

Lgh nr: 1002
Plan: bv
Area: 62,0 m²
Ägare: 994 en liten bnf

Kontrakt

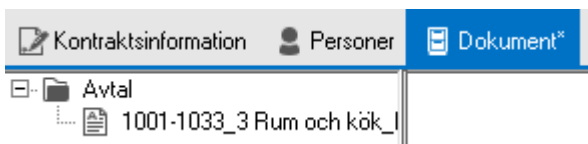
Objekt	Objektstyp	Objektstypsgroup	Adress	Kontraktstyp	Fr o m	To m	Hyr...	Hyr...	Fakt...	Period	Vakanstyp
bf-004	2 rok bnf	Bostadsrätter	Nämndemansgårde...	Överlåtelse...	2017-06-01		And...	And...	Bank...	Månad	
bf-004	2 rok bnf	Bostadsrätter	Nämndemansgårde...	Överlåtelse...	2011-04-01	2017-05-31	Da...	Dav...	Bank...	Månad	
bf-004	2 rok bnf	Bostadsrätter	Nämndemansgårde...	Vakanskont...	1988-01-01	2009-12-31			Bank...	Månad	Outhyrd

At the bottom, there is a sub-menu for E-signering with the following options:

- Status
- Senaste händelse
- Signerand...
- Dokument
- Dokumenttyp
- Skapad av
- Objektsn...
- Objektstyp
- Objekttyp...
- Adress
- Fastighet
- Ägare

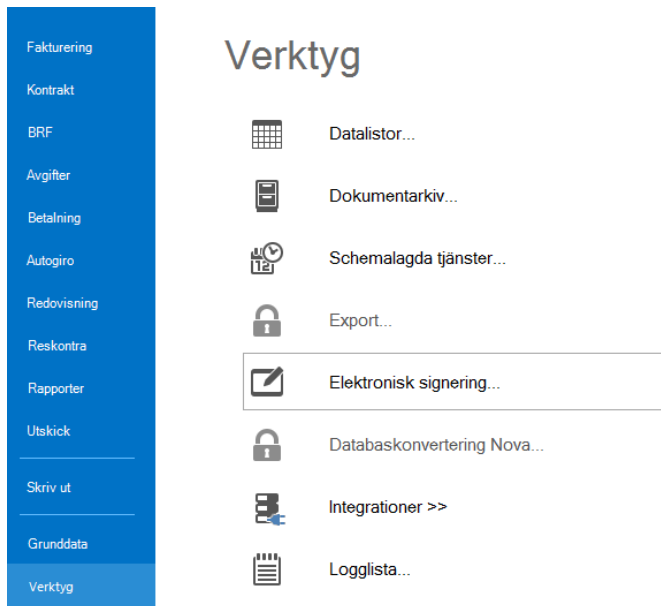
SKRIVA UT ENSKILT KONTRAKTSDOKUMENTET

När ett kontrakt har skickats till signering kan själva kontraktsdokumentet ses genom att klicka på kontraktssraden och välja det kontraktet under dokumentfliken.

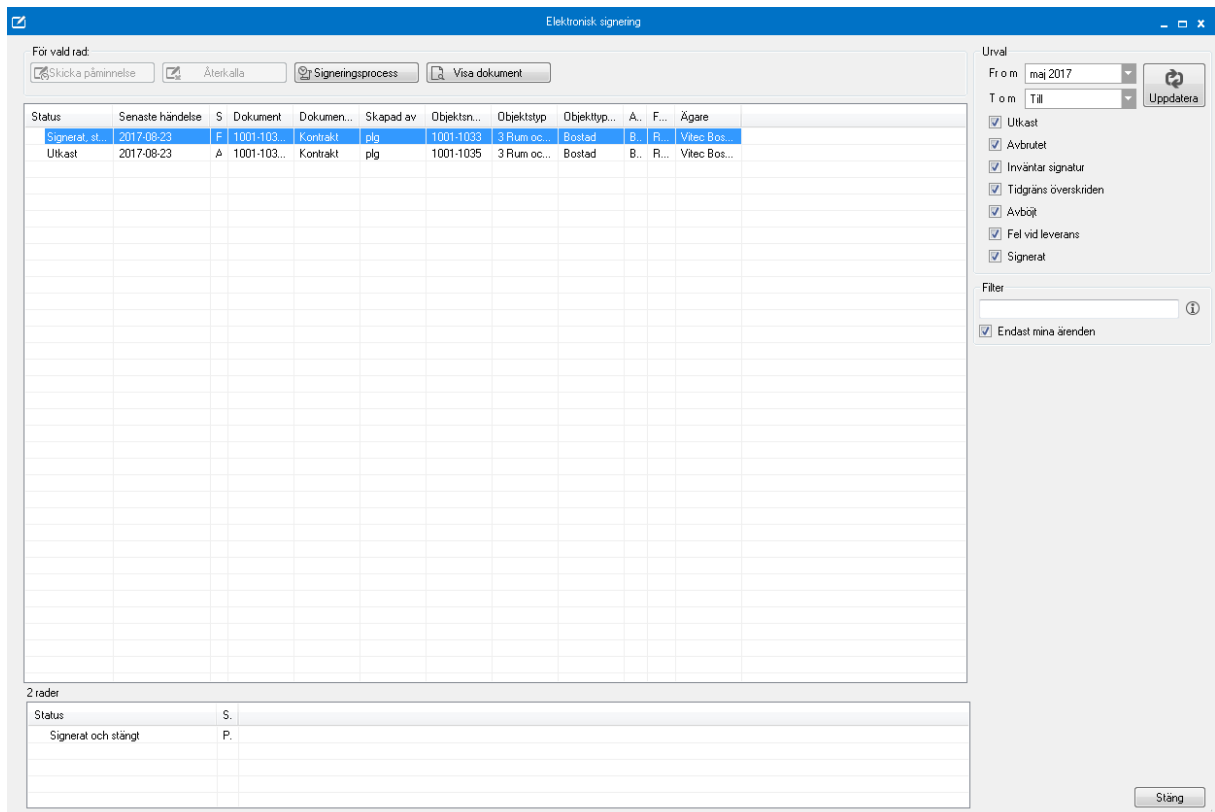


HANTERA ALLA AKTIVA E-SIGNERINGAR (INKL PÅMINNANDE OCH ÅTERKALLA)

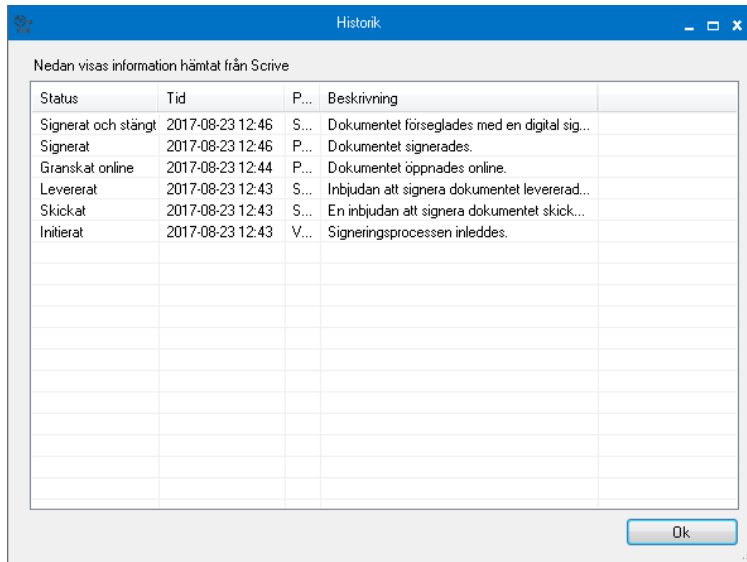
Under Meny->Verktyg->Elektronisk signering så kan du hantera alla aktiva e-signeringar.



Första kommer du till standardurvalet och väljer de objekt från ägare, fastighet, värdenycklar eller person som ingår i underlaget för nästa vy. Sedan väljer du i urvalet vilken period du vill arbeta med och vilka olika statusar på e-signeringen som ska visas. Uppdatera listan.



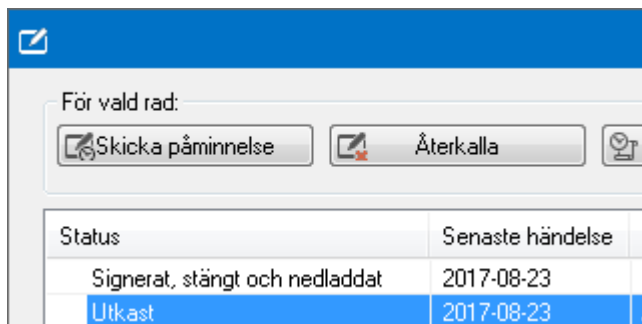
Har du markerat en rad och klickar på knappen 'signeringsprocess' så får du fram historiken kring det dokumentet.



Du kan också välja att visa dokumentet.

PÅMINNELSE

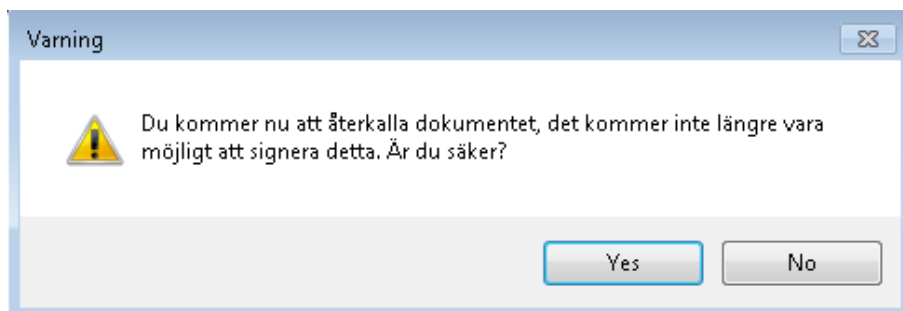
Om du inte har fått någon reaktion på ett utskickat dokument kan du markera den raden och påminna genom att klicka på 'skicka påminnelse'



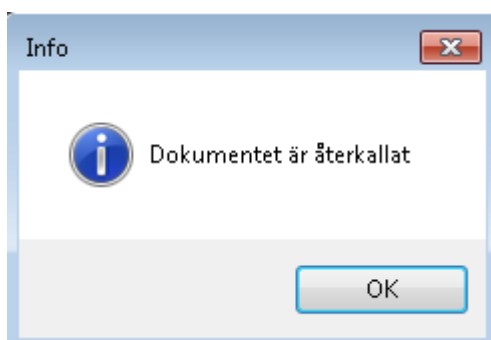
ÅTERKALLA DOKUMENT

Vill du återkalla ett dokument kan du göra det om det inte är signerat av motparten. Markera det och klicka på 'återkalla'.

Du får då upp denna varning innan du går vidare.



Till sist en bekräftelse.



Om du makulerar ett kontrakt, som har skickats för e-signering, så kommer detta att återkallas från signeringen automatiskt.