Viva ÄO Boende

Version 22

Innehållsförteckning

Handledningen 2
Förutsättningar 2
Viva ÄO Boende 2
Översikt 3
Arbeta i Viva ÄO Boende 4
Ta emot beställning 4
Skapa Andrahandskontrakt – från åtagande 6
Skapa Andrahandskontrakt – från lägenhet 9
Uppsägning av lägenhetskontrakt 9
Övriga funktioner 13
Dokumentera ett avböjt erbjudande om boende 13
Uppdatera andrahandskontrakt 14
Dokument i Viva ÄO Boende 14
Koppla ett befintligt kontrakt till annat åtagande 15
Hyresjusteringar 16
Debiteringsunderlag 17
Funktionsknappar i verktygsfältet 17
Inställningar 20
Registrera Lägenhet/Boendeobjekt 20
Systemadministration 24
Systeminställning 24
Läs in hyror från fil 26

Handledningen

Handledningen är framtagen för att vara ett stöd under utbildning och inlärning gällande hur man hanterar Boende i Viva. I huvudsak beskrivs flödet då man utifrån ett ärende fattar beslut om en insats som genererar en beställning till Viva Boende om att teckna kontrakt på en lägenhet/boende.

Förutsättningar

För att kunna utföra de arbetsmoment som beskrivs i detta dokument måste man ha rätt behörighet. Kontakta administratören på din enhet om behörigheten behöver ändras.

Viva ÄO Boende

Viva ÄO Boende stödjer arbetsprocessen kring Insats och Boende. Här finns ett antal inställningar som kan göras för att verksamheten skall få stöd för sina rutiner kring detta.

Översikt

För att kunna skapa ett lägenhetskontrakt måste brukaren ha ett åtagande i Viva ÄO Boende. Boendeåtagandet kan antingen skapas genom att det kommer en beställning av ett boende från en handläggare på myndighetssidan eller att man manuellt skapar boendeåtagandet i Viva ÄO boende.

Om man väljer att skapa boendeåtaganden genom en beställning från myndighetssidan så kommer beställningen till inkorgen i Viva ÄO boende, och det räcker med att kvittera beställningen. Åtagandet är redan skapat automatiskt. I detta fall så avslutas boendeåtagandet enbart genom att insatsen som skapade beställningen avslutas av handläggaren på myndighetssidan.

För att manuellt kunna skapa upp ett åtagande måste systemadministratören göra inställningar för detta. När man har skapat ett åtagande manuellt så avslutas det automatiskt efter en viss tid efter att ett kontrakt i åtagandet har avslutats.

I åtagandet skapar man ett kontrakt för boendet, vanligtvis ett andrahandskontrakt, som tecknas för en brukare.

När man skapar ett åtagande från myndighetssidan och därefter skapar ett kontrakt så kan kontraktet få en indirekt koppling till avgiftsregistret. För att starta avgiften för boendet måste detta vara inställt på kontraktet, samt att man måste skriva in ett ”tecknat datum” och signera (elektroniskt) kontraktet. Man kan också skapa ett pappersdokument för att signera fysiskt.

I detta fall så måste kontraktet sägas upp för att stoppa avgiften för boendet.

För manuellt skapade åtaganden så är det ett manuellt förfarande att debitera för boendet.

Arbeta i Viva ÄO Boende

Ta emot beställning



Bild 1 – Då beställningen skapas i ärendet på myndighetssidan förs den över till Viva Boende och dess Inkorg som en Beställning.

Genom att dubbelklicka på beställningen av boende öppnas åtagandet. Under knappen *Hantera* kan du välja att antingen endast *Kvittera* den för att gå vidare senare (i åtagandevyn ser man då att beställningen är mottagen), eller att söka lägenhetsobjekt direkt (Om man vet vilken lägenhet det gäller kan man direkt skapa ett andrahandskontrakt genom att trycka *Skapa – Andrahandskontrakt…*).

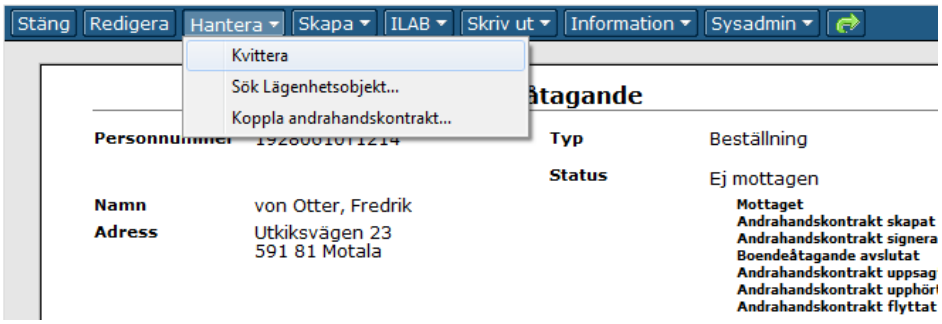


Bild 2 – Kvittera mottagning

När man kvitterar åtagandet så flyttas dokumentet från *Inkorgen* till *Åtagande* i Viva ÄO Boende och ligger där som Mottagen, se bild nedan.

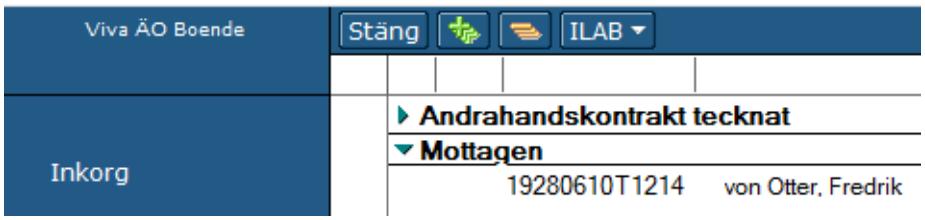


Bild 3 – Då kvittering gjorts sorteras åtagandet in under kategorin Mottagen.

I vänstermenyn finns det möjlighet att sortera åtaganden på olika sätt. På *Status* enligt ovan, eller också efter *Namn*, *Personnummer* eller *Avslutade*.

Gå till åtagandet igen. Under knappen *Hantera*, tryck på knappen *Sök Lägenhetsobjekt.*

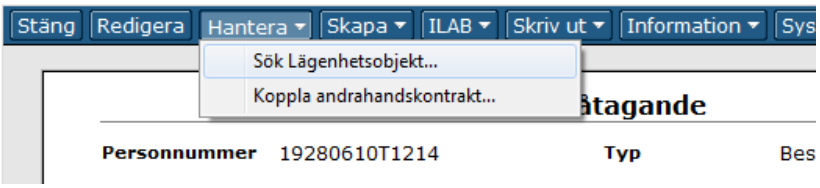


Bild 4 – Under knappen Hantera finns möjligheten att söka fram ett lämpligt lägenhetsobjekt.

Sökdialogen ger möjligheten att finna ett objekt med detaljerade sökkriterier.

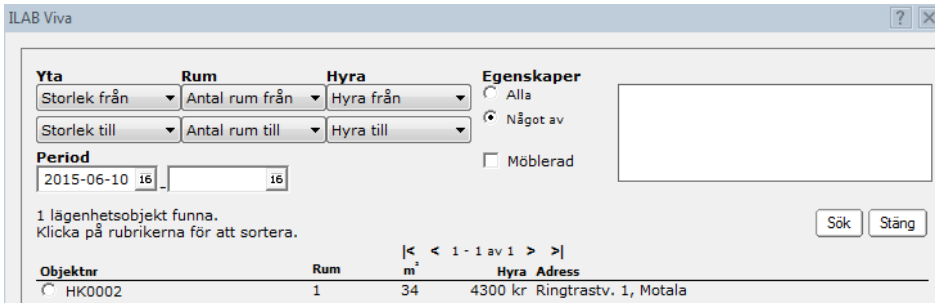


Bild 5

Vid träff i sökningen presenteras lägenhetsobjekten i en lista under sökkriterierna. Information om antal rum, boyta, hyra och adress syns. När man markerar ett objekt visas fler knappar och genom dessa kan man t.ex. skapa ett andrahandsobjekt på valt objekt direkt eller att gå till det markerade objektet för att titta på detaljerna.

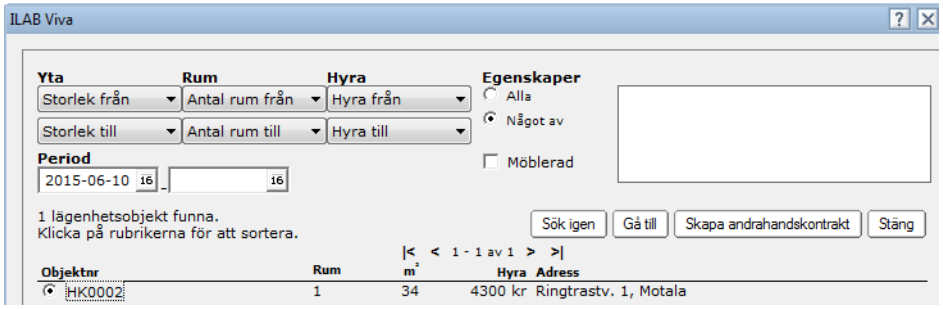


Bild 6 – Markerad lägenhet

Ovan beskrivs sökning efter lägenhetsobjekt utifrån åtagandet, men det finns också möjlighet att göra samma sökning från startvyn i Viva ÄO boende. Då kan man utifrån sökningen, gå vidare till objektet, skapa andrahandskontrakt och peka ut klienten istället för tvärtom. Detta beskrivs nedan under rubriken *Skapa Andrahandskontrakt – från åtagande*

Skapa Andrahandskontrakt – från åtagande

Om man i boendeåtagandet väljer *Skapa-Andrahandskontrakt* visas en dialogruta med en lista på lägenheter.

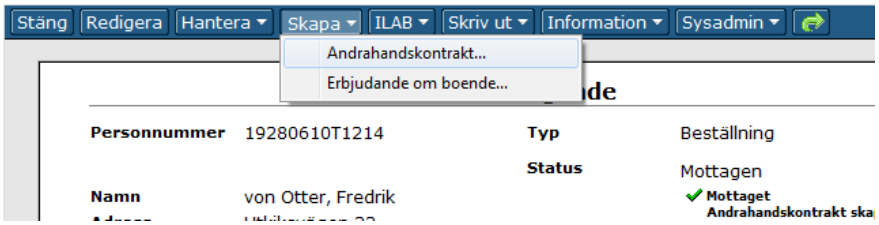


Bild 7 – Välj Andrahandskontrakt under knappen Skapa.

Här kan man via inställningar välja om endast lediga eller alla lägenheter ska visas (endast möjligt för systemadministratör). Markera lämplig lägenhet och tryck *OK*.

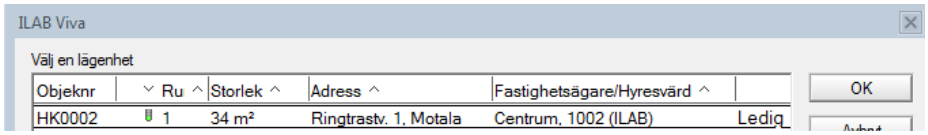


Bild 8

Fyll i erforderliga uppgifter. Avtalsnummer skapas med automatik då kontraktet sparas (inställningar av systemadministratör krävs för att detta ska fungera), men det går även att fylla i det manuellt.

Avtalsperioden ges som förslag utifrån beställningen men man kan ändra detta datum framåt i tiden. Fylls slutdatumet inte i räknas det som ett tillsvidarekontrakt. Detta fungerar endast om även beslutet från myndigheten är tillsvidare.
Tecknat datum måste fyllas i för att kunna signera kontraktet. Om det är inställt att hyran ska debiteras genom Viva så startar debiteringen först när man skrivit in tecknat datum och signerat kontraktet.

När kontraktet är signerat får brukaren betala hyra från och med första dagen på perioddatumet.

Notera! För att debitering av hyra ska skapas i avgiftsregistret måste
1. kontraktet ha ett ”Tecknat datum” och vara signerat.
2. insatsen som genererade beställningen till Viva ÄO Boende (T.ex. insatsen Särskilt boende) vara verkställd.

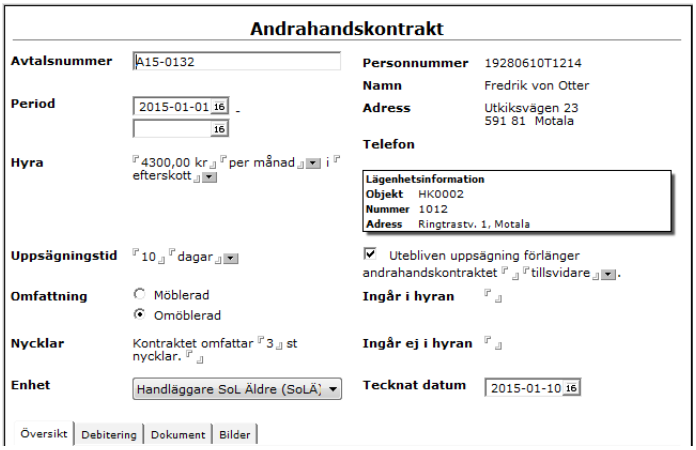


Bild 9

Fliken Debitering

Under denna flik gör man inställningar om hyran ska debiteras genom Viva.

Denna flik finns även på varje lägenhetsobjekt (inställningsbart). Om det finns inställningar gjorda på lägenhetsobjektet under denna flik så ärvs dessa uppgifter till kontraktets debiteringsflik när man skapar ett kontrakt.

Avtalet debiteras	Om brukaren ska debiteras för lägenheten genom Viva ÄO Avgiftsregister.
Reducera vid frånvaro	Om debiteringen ska reduceras för de dagar brukaren varit frånvarande (vid rapportering av frånvaro).
Debitera enligt	En vanlig lägenhet debiteras med faktisk kostnad.
Fakturera i	Om man ska fakturera i efterskott, vald period (innevarande månad) eller i förskott.
Artikelnummer	Används för vissa ekonomisystem.
Fakturatext	Används för att ge ett eget namn på fakturaraden för hyran. Om denna lämnas tom skrivs ”Hyra” samt avtalsnumret på kontraktet.
Bokföringsmall	Den bokföringsmall som ska användas för kontering av hyran.

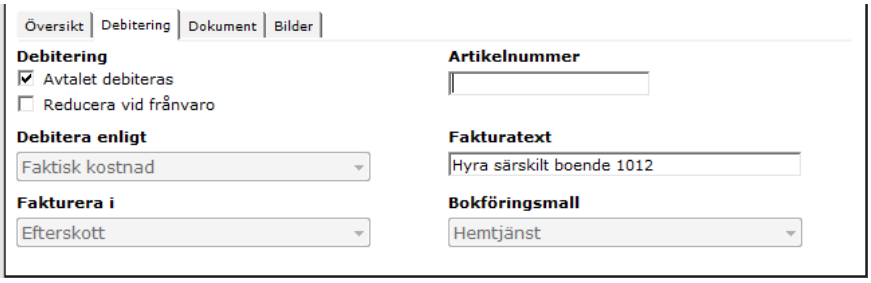


Bild 10 – Fliken debitering

Fliken Dokument

När man skapar ett andrahandskontrakt så kan man även skapa tillhörande dokument, t.ex. ett kontrakt för utskrift (För att kunna göra det måste man först skapa en Word-blankett för detta i Viva blanketter).
Dokument som skapats visas under denna flik.



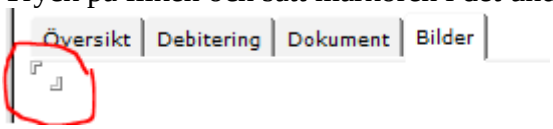
Bild 11 – Dokument under Dokumentfliken.

För att skapa ett dokument trycker man på *Skapa-Dokument…* i verktygsfältet och väljer sedan i listan vilket dokument som ska skapas.

Fliken Bilder

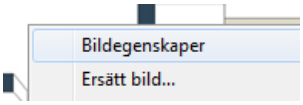
Under denna flik kan man lägga in bilder på lägenheten, t.ex. en planlösning.

Tryck på fliken och sätt markören i det underliggande fältet:



Kopiera och klistra in en vald bild i fältet.

Om bildstorleken behöver minskas kan man högerklicka på bilden och välja *Bildegenskaper*.



Välj hur många procent av originalbilden som storleken ska vara (gulmarkerat).

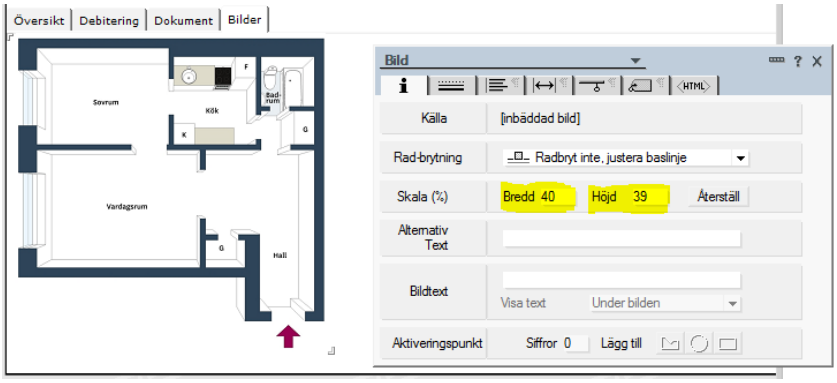


Bild 12 – Ändra storlek på bild

Tryck på krysset när rätt storlek har uppnåtts.

När andrahandskontraktet är klart tryck *Spara*. Lås kontraktet om det inte ska arbetas mer med det.

Tittar man i vyn så har åtagandet fått nästa status och återfinns nu under statusen Andrahandskontrakt tecknat. Se Bild 13 – Ny status i boendeåtagandet

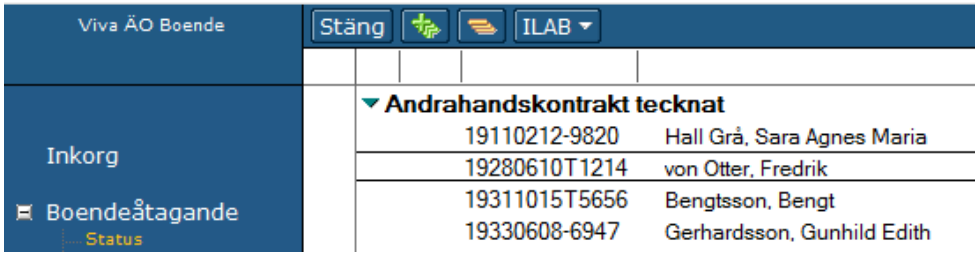


Bild 13 – Ny status i boendeåtagandet

Även handläggaren på myndighetssidan ser att andrahandskontraktet är skapat, detta under fliken *Rapportering* på insatsen i brukarens ärende.

Skapa Andrahandskontrakt – från lägenhet

Utgå från en lämplig ledig lägenhet. Välj *Skapa – Andrahandskontrakt.*

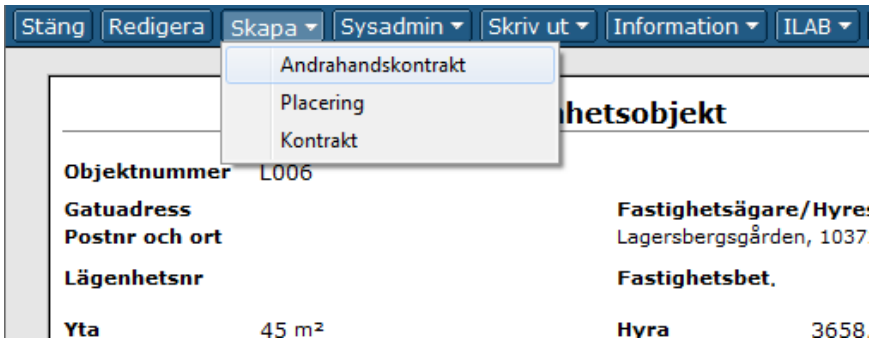


Bild 14 – Andrahandskontrakt från lägenhet

Välj den brukare som är aktuell för lägenhetskontraktet. Markera brukaren och tryck *OK.*

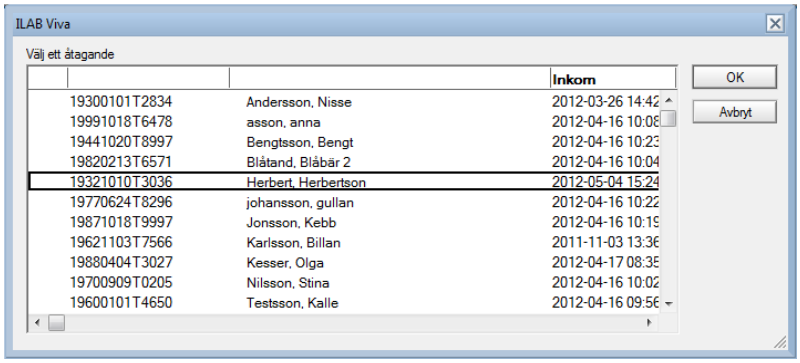


Bild 15 – Välj brukare

Fyll i andrahandskontraktet på samma sätt som när man utgår från en brukare (enligt ovan), spara och lås.

Uppsägning av lägenhetskontrakt

Då en uppsägning av ett boende sker måste detta dokumenteras i Viva ÄO Boende för att avgiften för boendet ska sluta debiteras. Är boendet en beslutad insats från myndigheten så kommer det ett Upphörande till inkorgen. *Åtagandet* avslutas därmed automatiskt när handläggaren på myndigheten beslutar om att insatsen ska upphöra.

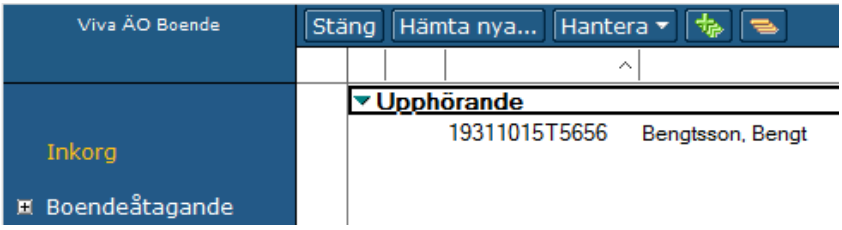


Bild 16 – Beställning på upphörande i inkorgen.

Även om åtagandet är avslutat så sägs inte kontraktet upp automatiskt. Detta måste göras manuellt. Anledningen till detta är att det beror på omständigheterna hur lång tid det tar för brukaren att flytta ut från boendet.

Notera! Ett kontrakt för ett boende måste avslutas manuellt för att avgiften ska sluta debiteras.

Leta upp kontraktet som ska sägas upp. Detta görs enklast genom att dubbelklicka på brukaren i upphörandebeställningen och sedan på kontraktet längst ner på åtagandet. Annars kan man som alternativ leta under *Andrahandskontrakt* i vänstermenyn i Viva ÄO Boende.

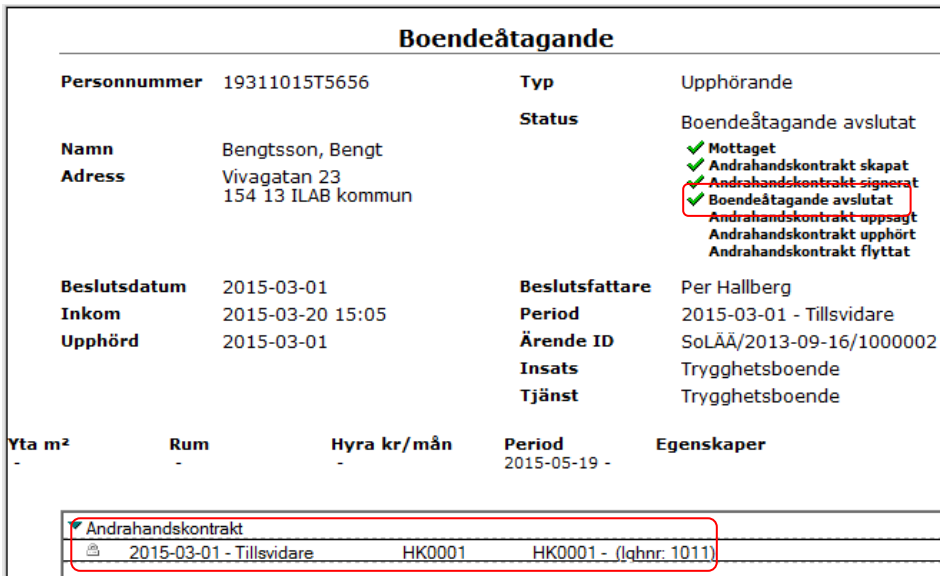


Bild 17 – Avslutat boendeåtagande. Dubbelklicka på kontraktet för att öppna det.

I kontraktet, tryck *Hantera - Uppsägning.*

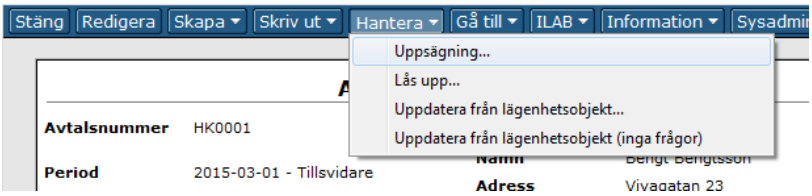


Bild 18 – Uppsägning görs under knappen Hantera

Välj datum för kontraktets uppsägning och tryck OK.

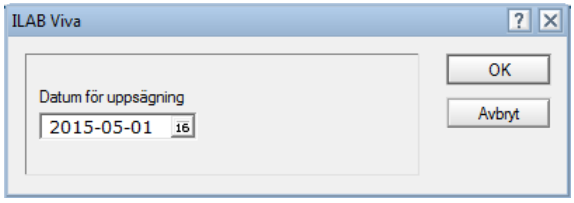


Bild 19 – Datum för uppsägning anges enligt bild

Datum för kontraktets upphörande räknas då fram till ett förvalt datum enligt bild nedan. Datumet grundar sig på det avtal som upprättades, t.ex. en månads uppsägningstid. Datumet kan ändras om speciell överenskommelse skett i samband med uppsägningen.

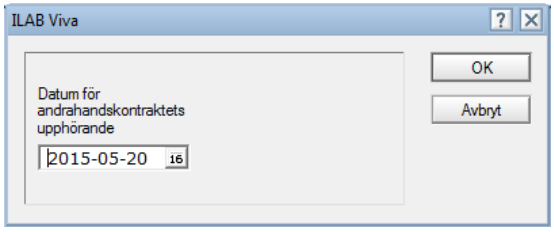


Bild 20 – Datum för kontraktets upphörande kan ändras

Uppsägningen med ovanstående datum skrivs in på kontraktet. Kontraktet nedan var upprättat *Tillsvidare*, och förändras nu enligt bild. Under Period skrivs i klartext (röd text) in att kontraktet upphör enligt fastställt datum. Längre ned i kontraktet är också datumet för uppsägningen inskrivet.

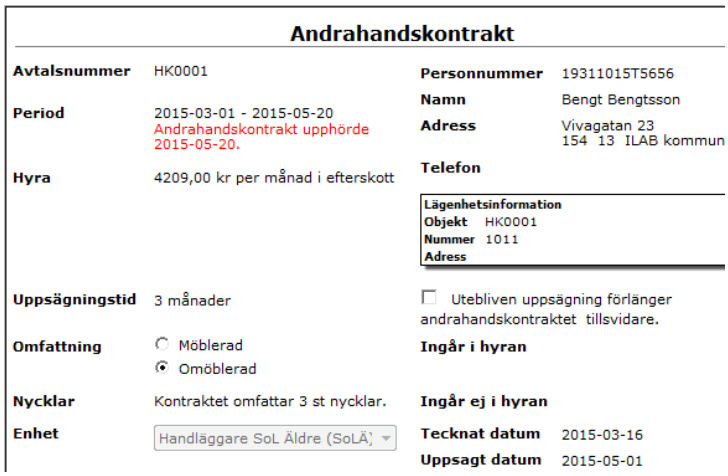


Bild 21 – Informationen kring uppsägningen skrivs in i kontraktet

Om brukarens åtagande inte är beställt från myndighetssidan (och inte automatiskt avslutat) så kan det också vara aktuellt att avsluta Åtagandet genom att trycka *Hantera – Avsluta åtagande* i åtagandevyn.

Boendeåtagandet hamnar nu under *Boendeåtagande – Avslutade* i vänstermenyn och i boendeåtagandet skrivas all ny information in.

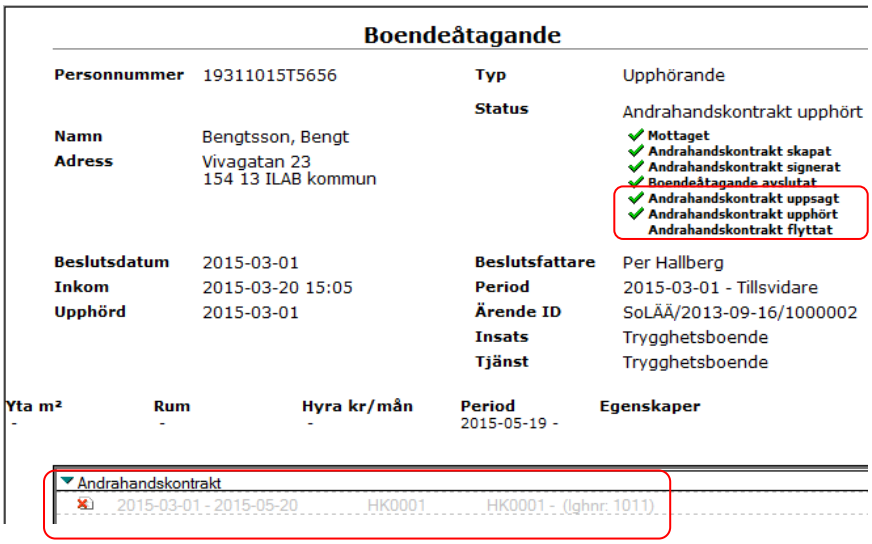


Bild 22 – Ny information i boendeåtagandet

Övriga funktioner

Dokumentera ett avböjt erbjudande om boende

Om en brukare har erbjudits ett boende men avböjt detta, är det möjligt att dokumentera detta i Viva. Tryck *Skapa – Erbjudande om boende.*

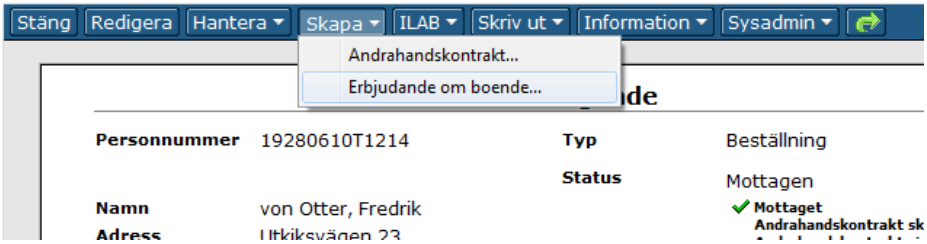
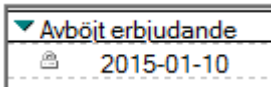


Bild 23 – Dokumentera att erbjudet boende är avböjt.



Bild 24 – Orsak till avböjt erbjudande

När man låser dokumentet så noteras det i Boendeåtagandet att brukaren har avböjt bostadserbjudandet.



Även handläggaren på myndighetssidan kan se att ett erbjudande har avböjts. Detta visas bland annat under fliken *Insatser - rapportering* i brukarens Ärendebild.

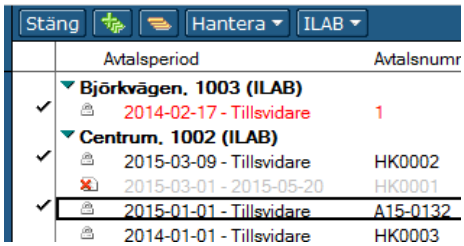


Bild 25 – Rapportering om avböjt erbjudande

Uppdatera andrahandskontrakt

Om man har ändrat hyran eller annan information på lägenhetsobjekten vill man ofta föra in denna information i befintliga andrahandskontrakt. Som beskrivet ovan kan man göra detta utifrån varje enskilt andrahandskontrakt, men om man vill utföra uppdateringen på ett flertal eller alla kontrakt så finns det en funktion för detta också.

Gå till vänstermenyn och tryck på *Andrahandskontrakt-Per hyresgäst/Per hyresvärd.*



Markera de kontrakt som är aktuella för uppdatering genom att bocka för i kanten vid sidan av kontraktet. Om alla kontrakt ska uppdateras kan man trycka Ctrl+a så markeras allt.

Tryck sedan på funktionsknappen *Hantera-Uppdatera från lägenhetsobjekt…*

I dialogen som följer kan man välja vilka uppgifter man vill uppdatera.

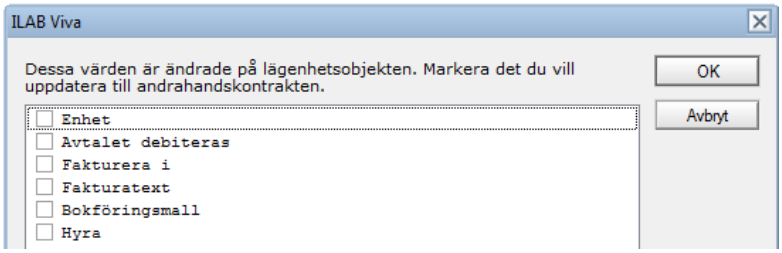


Bild 26 – Val av vad som ska uppdateras

Välj vad som ska uppdateras och tryck *OK.*

Om en hyra är uppdaterad får man även välja vilket datum den ska gälla ifrån. Man får sedan en dialog som säger hur många kontrakt som uppdaterats.

Dokument i Viva ÄO Boende

Då man har öppnat en brukares andrahandskontrakt finns det möjlighet att skapa olika blanketter/dokument, t.ex. ett andrahandskontrakt för utskrift. Under knappen Skapa väljer man *Dokument.*

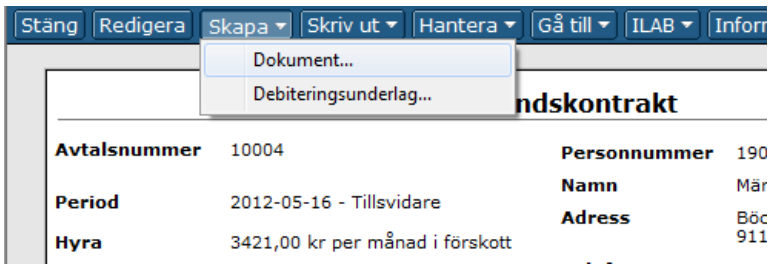


Bild 27 – Skapa dokument

En lista på befintliga blanketter presenteras. Markera aktuell blankett och tryck OK.

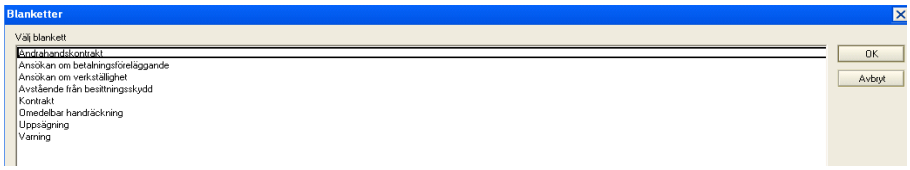


Bild 28 – De blanketter som finns valbara presenteras enligt bild.

Fyll i aktuell data på blanketten och spara den. Blanketten lägger sig under dokumentfliken på brukarens andrahandskontrakt.

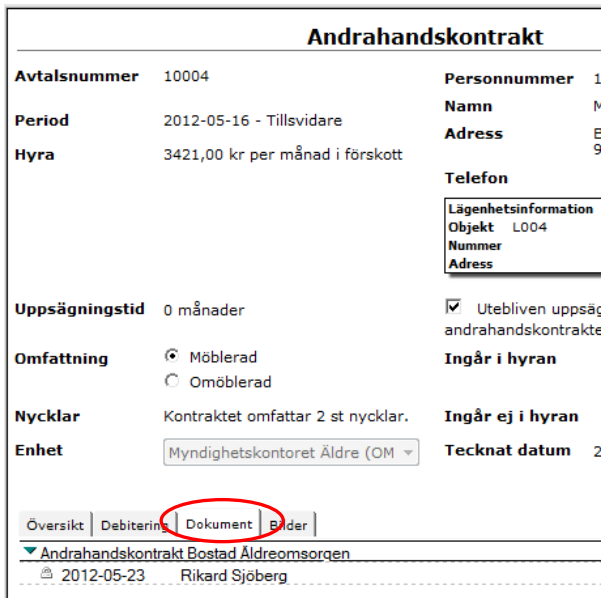


Bild 29- Dokumentfliken på andrahandskotraktet

Koppla ett befintligt kontrakt till annat åtagande

När man har skapat ett kontrakt på ett åtagande som är skapat manuellt finns det som tidigare nämnts ingen koppling mellan myndighetssidan och Viva ÄO boende.

Om man vill skapa en koppling måste man först skapa en beställning på ett boende från myndighetssidan och sedan skapa upp ett nytt åtagande i Viva ÄO boende genom att kvittera beställningen i inkorgen.

Gå sedan in på åtagandet och tryck Hantera – Koppla andrahandskontrakt.

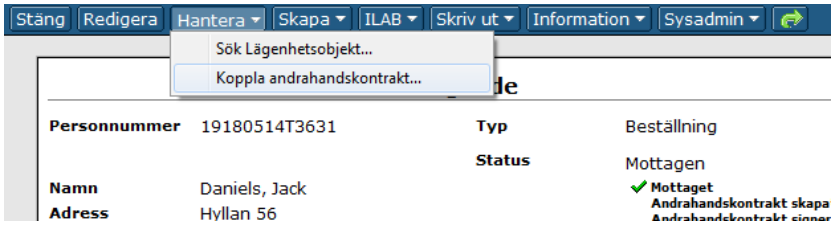


Bild 30

En dialog kommer upp med en fråga om man vill flytta ett befintligt kontrakt på brukaren till åtagandet som man står i.

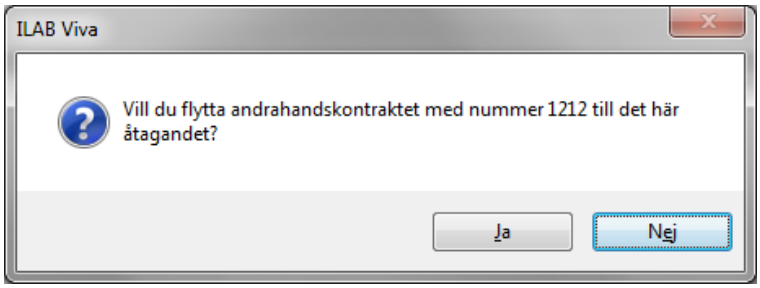


Bild 31

Trycker man *Ja* så flyttas kontraktet till det nya åtagandet och detta noteras i det gamla åtagandet.



Bild 32

Eventuellt vill man avsluta det gamla åtagandet i detta fall.

Det befintliga kontraktet ligger nu på det nya åtagandet vilket innebär att avgiften för boendet kan automatiseras utifrån inställningarna på myndighetssidan. Man kan även avsluta eller förändra åtagandet från myndighetssidan utifrån de förutsättningar som angetts tidigare i handledningen.

Hyresjusteringar

När man ändrar hyresbeloppet på ett lägenhetsobjekt och sparar så sker det en kontroll av gällande och framtida kontrakt på lägenhetsobjektet, det vill säga låsta kontrakt som gäller idag eller kommer att träda i kraft.
Hyresbeloppet på kontraktet kontrolleras mot hyresbeloppet i lägenhetsdokumentet. Om dessa skiljer sig frågar systemet om du vill uppdatera hyresbeloppet på kontraktet.

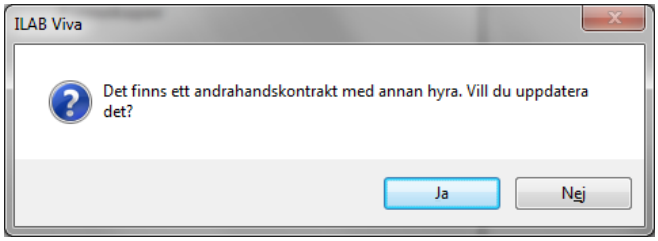
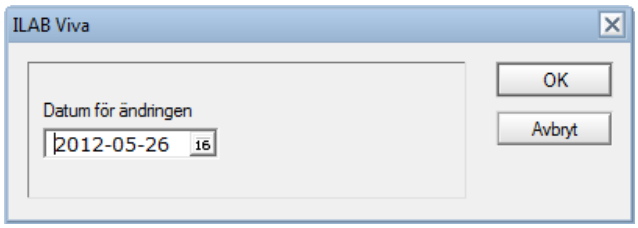


Bild 33

Systemet frågar om andrahandskontrakt och kontrakt med hyresvärd var för sig. Man blir också uppmanad att ange ett datum för när förändringen skett.



Man kan inte ange hyresförändring framåt i tiden. Förutom hyresbeloppet uppdateras också informationen om hur och hur ofta ev. debitering sker (förskott/efterskott).

På det här sättet får man den nya hyran införd på såväl lägenhetsobjektet som alla förekommande kontrakt. Dessutom får man en historik på hyran i kontrakten.

Observera att endast låsta kontrakt kontrolleras och uppdateras.

Debiteringsunderlag

Detta är ett äldre sätt att hantera debiteringar och används inte av nyare kunder.

Funktionsknappar i verktygsfältet

Vissa av dessa funktioner är behörighetsstyrda och ställs in av systemadministratören.

Lägenhetsobjektets funktionsknappar

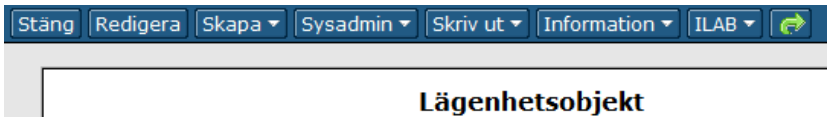


Bild 34 – Funktionsknappar i lägenhetsobjektet

Redigera	Låser upp dokumentet så att inställningarna kan ändras
Skapa – Bevakning…	För att skapa en personlig bevakning gällande objektet. Bevakningsfunktionen är samma som i övriga Viva och alla bevakningar kan ses bl.a. från Viva Portal
Sysadmin – Radera lägenhetsobjektet…	Raderar lägenhetsobjektet. Går endast att göra om det inte finns några kontrakt eller liknande dokument kopplade till lägenheten.
Sysadmin – Anmäl fel…	Skickar en felanmälan till sysadmin med koppling till det dokument som man står i.
Skriv ut – Formulär…	Skriver ut dokumentet som det ser ut på skärmen.
Information – Skicka meddelande…	Skicka ett meddelande till person(er) inom Viva.

Information – Skicka dokumentlänk…	Skicka ett meddelande till person(er) inom Viva med en länk till dokumentet man utgår ifrån.
Information – Dokumenthistorik	En historik på vem som senast har redigerat dokumentet.

Andrahandskontraktets funktionsknappar



Bild 35

Redigera	Låser upp dokumentet så att inställningarna kan ändras
Skapa – Dokument…	Skapa ett dokument från en Wordmall (eller Open Office-mall)
Skapa – Anteckning	Skapa en anteckning. Anteckningen lägger sig under fliken *Anteckningar* på kontraktet.
Skapa – Bevakning…	För att skapa en personlig bevakning gällande objektet. Bevakningsfunktionen är samma som i övriga Viva och alla bevakningar kan ses bl.a. från Viva Portal
Skriv ut – Dokumentation…	Skriver ut alla anteckningar som är gjorda.
Skriv ut – Formulär…	Skriver ut dokumentet som det ser ut på skärmen.
Hantera – Uppsägning…	För att säga upp kontraktet.
Hantera – Återta uppsägning	Denna knapp visas endast om kontraktet är uppsagt. Man kan då återta uppsägningen och kontraktet löper på som tidigare. Denna funktion kan även användas om man har skrivit in fel information gällande uppsägningen eller om brukaren har ändrat sig gällande datum. Man får då på nytt säga upp kontraktet och ändra datumet på det sättet.
Hantera – Lås upp…	Låser upp kontraktet för att kunna redigera det och ändra information i det. Observera att det måste sparas och låsas igen om debitering av hyra ska kunna ske.
Hantera – Uppdatera från lägenhetsobjekt	Uppdaterar kontraktet med ny information som har förts in i lägenhetsobjektet, t.ex. en ändrad hyra. I dialogen som följer får man välja vilken information som ska uppdateras.
Hantera – Uppdatera från lägenhetsobjekt (inga frågor)	Uppdaterar kontraktet med ny information som har förts in i lägenhetsobjektet. All ny information förs in i kontraktet.

Information – Skicka meddelande…	Skicka ett meddelande till person(er) inom Viva.
Information – Skicka dokumentlänk…	Skicka ett meddelande till person(er) inom Viva med en länk till dokumentet man utgår ifrån.
Information – Dokumenthistorik	En historik på vem som senast har redigerat dokumentet.

Inställningar

För att göra vissa inställningar så krävs det rätt behörigheter. Kontakta systemadministratören om någon behörighet fattas.

Registrera Lägenhet/Boendeobjekt

Från vyn *Lägenhetsobjekt* skapar man nya lägenheter under knappen *Skapa*. Fyll i aktuella uppgifter för lägenhetsobjektet. Alla uppgifter som fylls i kan hämtas till ett dokument som skapas utifrån lägenhetsobjektet eller andrahandskontraktet som skapas, t.ex. en utskrift av ett andrahandskontrakt.

Uppgifterna från lägenhetsobjektet skrivs även in i ett kontrakt som skrivs på lägenheten.

Objektnummer	Skrivs in enligt rutiner i verksamheten, t.ex. ett eget objektnummer på lägenheten.
Lägenhetsnr	Skrivs in enligt rutiner på verksamheten. Att rekommendera är att skriva lägenhetsnumret enligt det nationella lägenhetsregistret som även finns med i folkbokföringsuppgiften för brukaren. Man kan även kombinera numret med ett prefix eller suffix.
Tillgänglig för uthyrning	*Ja:* Lägenheten är uthyrningsbar (det går att skapa ett kontrakt) så länge det inte redan finns ett kontrakt tecknat för lägenheten. Finns det ett kontrakt går det att teckna ett nytt kontrakt utanför det befintliga kontraktets giltighetstid. Denna inställning används i normala fall. *Nej:* Det går inte att skapa ett kontrakt på lägenhetsobjektet. Kan användas t.ex. när man skapar lägenhetsobjekt som kommer att bli tillgängliga i en framtid. *Kontrakt med hyresvärd avgör:* Används framförallt inom IFO. Man kan skapa ett kontrakt på en lägenhet om det redan finns ett förstahandskontrakt skapat. Beskrivning på detta ligger utanför denna handledning.
Enhet	Om kontrakt kopplas till avgift manuellt i avgiftsregistret så används enheten på kontraktet. Om kontraktet kopplas till avgift via en beställd insats så är det insatsens enhet som används om enhet har nyttjats som parameter i bokföringen. I de allra flesta fall styrs avgiften automatiskt via insatsens inställningar och då har val av enhet ingen effekt.
Fastighetsägare/ Hyresvärd	Listan på fastighetsägare och hyresvärdar hämtas från resursregistret i Viva.

Fastighetsbeteckning	Enligt fastighetsregistret.
Hyra	Lägenhetens hyra och betalningsvillkor. Hyran används vid debitering av lägenheten.
Ingår i hyran/Ingår ej i hyran	Förifyllda uppgifter anges i *Systeminställning* under *Sysadmin* (beskrivs senare i handledningen). Ytterligare värden kan läggas till och befintliga värden kan raderas eller ändras.
Egenskaper	De egenskaper som är aktuella för lägenhetsobjektet bockas för. Valbara egenskaper skapas i *Systeminställning* under *Sysadmin* (beskrivs senare i handledningen).
Notering	För att eventuellt göra en notering angående lägenhetsobjektet.

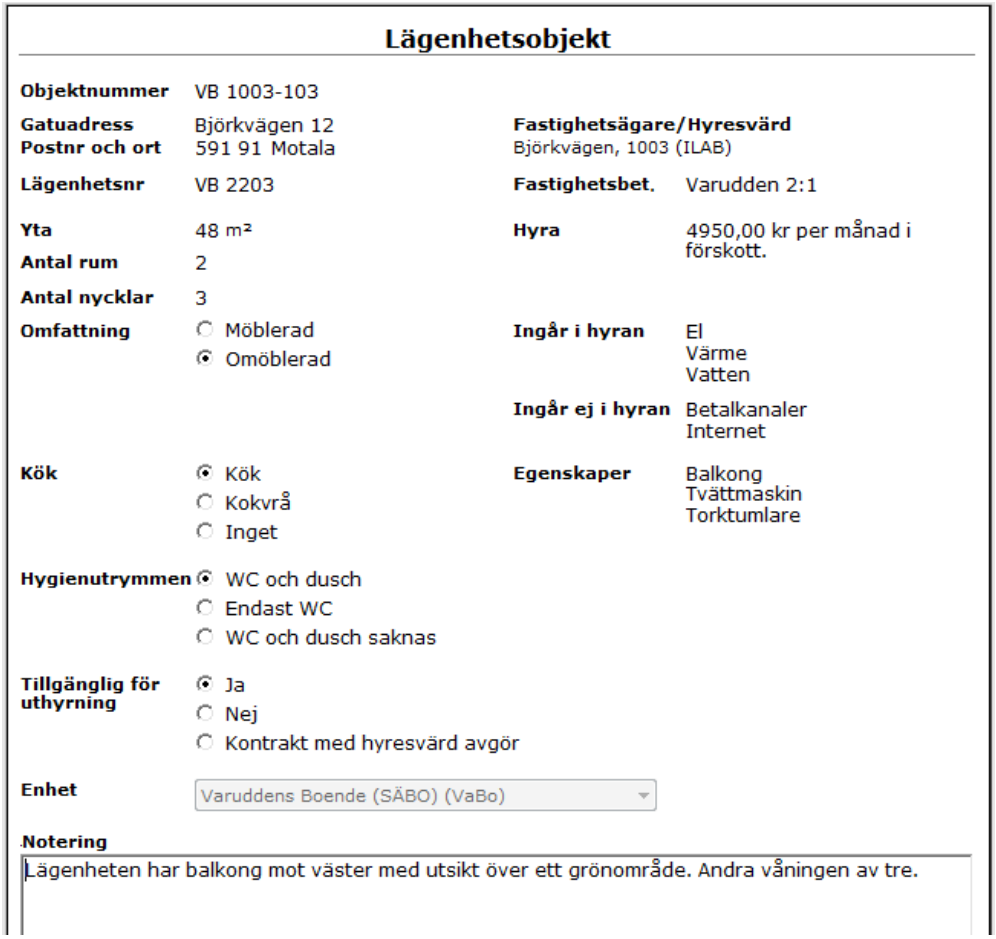


Bild 36 – Fyll i aktuella uppgifter och Spara.

Fliken Översikt

Visar uppgifter gällande lägenhetsobjektet, t.ex. aktuellt kontrakt och tidigare kontrakt.

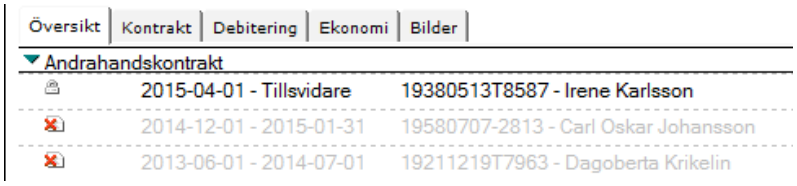


Bild 37 – Fliken översikt

Fliken Kontrakt

Visar uppgifter på alla kontrakt som har tecknats på lägenhetsobjektet.

Fliken Debitering

Under debiteringsfliken fyller man i hur hyran för lägenheten ska debiteras. Uppgifter som skrivs in här följer automatiskt med när kontrakt ska skrivas för denna lägenhet.

Avtalet debiteras	Om brukaren ska debiteras för lägenheten genom Viva ÄO Avgiftsregister.
Reducera vid frånvaro	Om debiteringen ska reduceras för de dagar brukaren varit frånvarande (vid rapportering av frånvaro).
Debitera enligt	*Faktisk kostnad:* En vanlig lägenhet debiteras med faktisk kostnad. *Maxtaxa hemtjänst:* Väljs normalt aldrig vid lägenhetskontrakt. *Maxtaxa Särskilt boende:* Gäller om objektet inte är att betrakta som en lägenhet, t.ex. vid delat boende eller om objektet inte har kök/pentry och/eller toalett med dusch/bad.
Fakturera i	Om man ska fakturera i efterskott, vald period (innevarande månad) eller i förskott.
Artikelnummer	Används för vissa ekonomisystem.
Fakturatext	Används för att ge ett eget namn på fakturaraden för hyran. Textlängd begränsas beroende på ekonomisystem. Om denna lämnas tom skrivs ”Hyra” samt avtalsnumret på kontraktet.
Bokföringsmall	Den bokföringsmall som ska användas för kontering av hyran.
Interndebitering utan kontrakt	Under denna rubrik skrivs uppgifter gällande interndebitering inom kommunen. Instruktion för detta ligger utanför denna handledning.

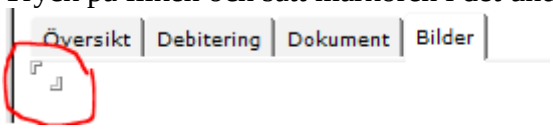
Fliken Ekonomi

Visar ekonomiska händelser gällande en äldre funktion av ekonomihantering i Viva. Används inte av nya kunder.

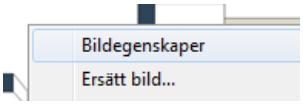
Fliken bilder

Under denna flik kan man lägga in bilder på lägenheten, t.ex. en planlösning.

Tryck på fliken och sätt markören i det underliggande fältet:



Kopiera och klistra in en vald bild i fältet.



Om bildstorleken behöver minskas kan man högerklicka på bilden och välja *Bildegenskaper*.

Välj hur många procent av originalbilden som storleken ska vara (gulmarkerat).

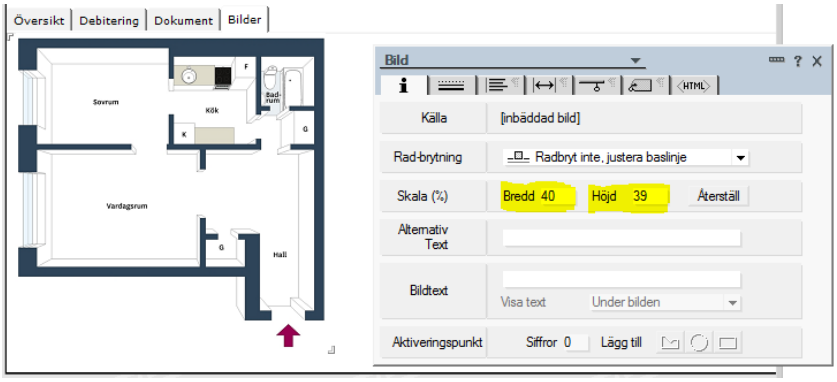


Bild 38 – Ändra storlek på bild

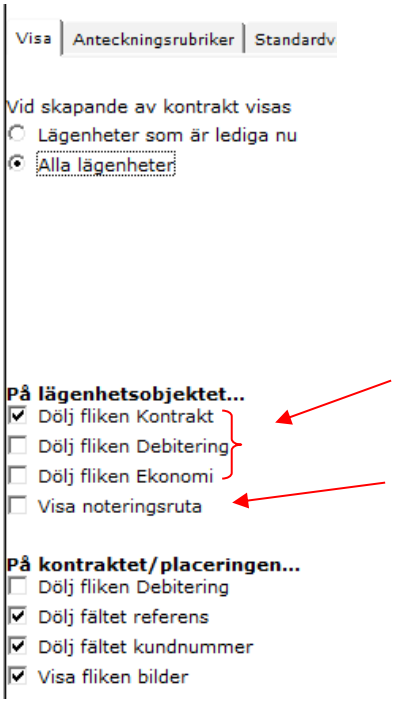
Tryck på krysset när rätt storlek har uppnåtts.

Systemadministration

Systeminställning

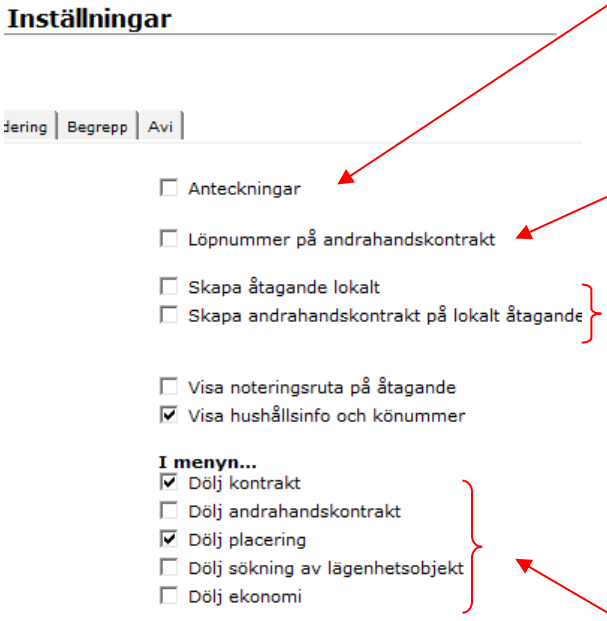
För att göra inställningar på Viva ÄO Boende, tryck på *Systeminställning* under *Sysadmin* i vänstermenyn.

Fliken Visa



Visar/döljer flikar på lägenhetsobjektet.

Gör det möjligt att skriva noteringar på ett lägenhetsobjekt.



Gör det möjligt att skriva anteckningar på kontraktet.

Om man vill ha ett löpnummer på varje tecknat kontrakt.

Inställningar gällande löpnumret görs i Viva Inställningar – Löpnummer.

Gör det möjligt att skapa ett åtagande manuellt, utan myndighetsbeslut, samt skriva ett kontrakt för detta.

Vilka val som ska vara möjliga att välja i menyn på ett åtagande.

Fliken Anteckningsrubriker

Under fliken Anteckningsrubriker skriver man de rubriker som ska användas när man skapar en anteckning angående ett lägenhetskontrakt.

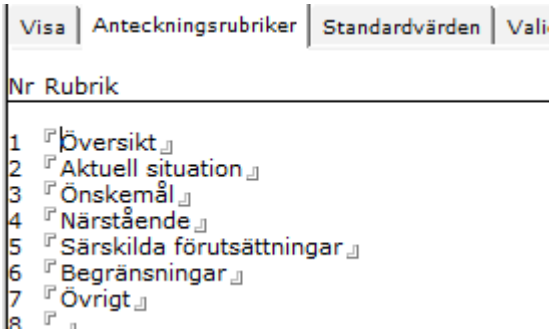


Bild 39

Fliken Standardvärden

De värden man fyller i under fliken Standardvärden/Lägenhet blir förvalda när man skapar ett nytt lägenhetsobjekt.
Under nyckelord kan man skapa egna alternativ som blir valbara i lägenhetsobjektet.

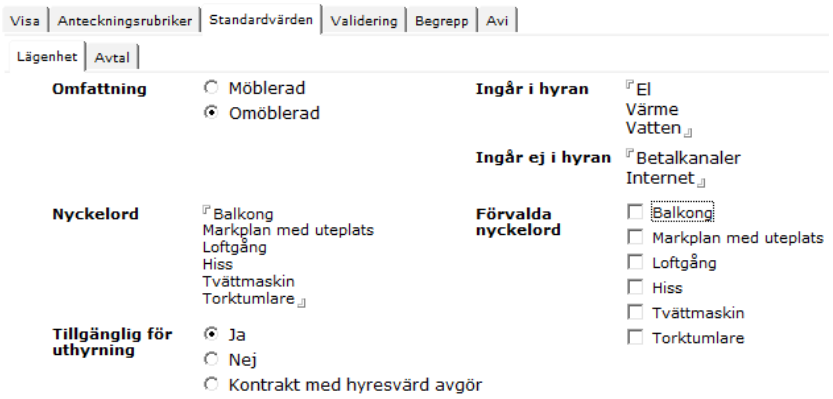


Bild 40 – Fliken Standardvärde/Lägenhet

Under fliken Standardvärden/Avtal ställer man in vad som gäller vid uppsägning av kontrakt.

Uppgifter gällande debitering (plusgiro m.m.) används inte av nyare kunder.



Bild 41 – Fliken Standardvärde/Avtal

När man skapar ett debiteringsunderlag fylls detta i med de värden som står i denna flik beroende på vilken enhet lägenheten ligger under. Dessa värden används också när man skapar avier och beräkningsunderlag.

Kontosträngar och utskrift av avier och beräkningsunderlag måste ställas in i samarbete med ILAB.

Fliken Validering/Avtal

För att kunna förhindra registrering av flera andrahandskontrakt per boendeåtagande.

Fliken Begrepp

Under fliken Begrepp kan man ändra på standardbegreppen i Viva till standardbegrepp som finns i organisationen.

En rekommendation är att ändra begreppet *Åtagande* till *Boendeåtagande* för att inte förväxla ett boendeåtagande med ett åtagande på myndighetssidan (ÄO/LSS m.m.)

För att få korrekt text i dialoger kan man skriva varje begrepp i fyra olika tempus som står beskrivet ner i dokumentet:
Singular obestämd form
Singular bestämd form
Plural obestämd form
Plural bestämd form

När man byter ut ett begrepp ändras det på alla ställen där det används i Viva ÄO boende.



Bild 42 – Begrepp

Läs in hyror från fil

När hyrorna ska ändras på många lägenheter så kan man läsa in de nya hyrorna från en fil och på detta sätt automatiskt uppdatera hyrorna i Viva utan att behöva gå in på varje enskilt boendeobjekt.

Filen med nya hyror ska innehålla två kolumner och vara en textfil. Den första kolumnen ska vara objektnummer och den andra kolumnen ska vara hyran. Hyran ska anges med siffror som heltal eller decimaltal. Som decimaltecken används komma (,). Kolumnerna separeras med tabbtecken eller semikolon.

Ex. 1 tabbavgränsad:

```
ABC-101     5035
212121      2324
211234      5260
ABC-102     2050,25
```

Ex. 2 semikolonvgränsad:

```
ABC-101;5035
212121;2324
211234;5260
ABC-102;2050,25
```

Vid inläsning letar Viva efter matchande objektnummer i databasen och uppdaterar hyror i dessa. Därefter får man möjlighet att fortsätta med att uppdatera hyrorna i kontrakt som finns på de uppdaterade lägenhetsobjekten. Alla hyreskontrakt som inte upphört kommer att uppdateras. De hyreskontrakt som är aktiva kommer även att rapportera uppdaterade hyror till beställande modul i Viva. Du kommer att få ange från vilket datum de nya hyrorna ska gälla i hyreskontrakten. Datumet används bara för historik och kan inte anges framåt i tiden.

Alla ändringar loggas i Viva Loggbok under rubriken ”Uppdaterar hyror på lägenheter. Det går att starta en testkörning som inte sparar något. Efter testkörningen kan man kontrollera i loggboken vad som kommer att uppdateras vid skarp inläsning. Vi rekommenderar att man alltid gör en testinläsning först.

Gör så här:

1. Preparera filen enligt något av exemplen ovan.
2. Starta inläsningen i Viva ÄO Boende under *Sysadmin - Läs in hyror från fil* och ange sökväg till filen.
3. Välj om du vill göra en testinläsning av filen. Om du svarar nej startas den skarpa inläsningen.

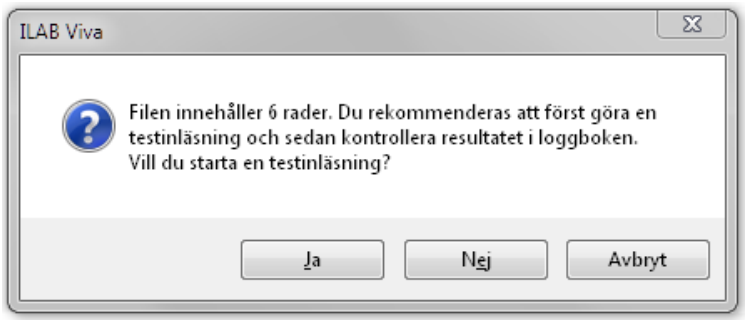


Bild 43

4. Om du valt att göra en testinläsning får du efter en stund välja om du vill fortsätta med att testa uppdatering av hyreskontrakt.



Bild 44

5. Om du istället valt att göra en skarp inläsning får du först bekräfta detta och när alla kontrakt uppdaterats får du möjligheten att fortsätta med

uppdatering av hyreskontrakt. Det går utmärkt att avsluta här men då har bara boendobjekten uppdaterats. För att de nya hyrorna ska hamna på hyreskontrakten måste dessa uppdateras från kontrakt med funktion i Viva Boende.



Bild 45

6. Ange ett datum för hyresändringen. Datumet används i dagsläget endast för hyreshistorik.

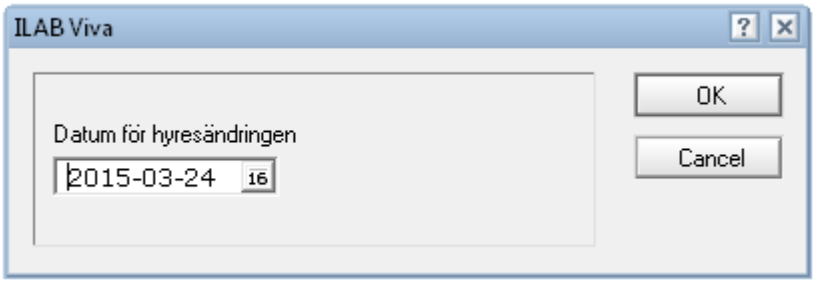


Bild 46

7. När allt är klar visas en dialogruta.



Bild 47

8. I loggen (i Viva Loggbok) sparas filen som en bilaga och en rapport över inläsningen. Här är ett kort exempel på hur loggen kan se ut efter inläsning.

 - export.txt

```
Databasen innehåller 38 boendeobjekt.
Uppdaterar hyra i objekt 1 från 5035 till 5035.
Uppdaterar hyra i objekt 212121 från 2324 till 2324.
Uppdaterar hyra i objekt 211234 från 5260 till 5260.
Uppdaterar hyra i objekt 2 från 20,85 till 20,85.
Uppdaterar hyra i objekt 10 från 4500 till 4500.
Uppdaterar hyra i objekt 11 från 4500 till 4500.

Uppdatering av hyreskontrakt med hyresändring från 2015-
03-24:
A-0072 (skickas till beställande modul)
A-0058
A-0063 (skickas till beställande modul)
1 (skickas till beställande modul)
A-0059
Hyror uppdaterade i 5 kontrakt.
3 kontrakt skickade till beställande modul.
2015-03-24 09:59:29 - Avslutar inläsning. 6 objekt
uppdaterades.
0h 4m 49s.
```

9. De kontraktuppdateringar som skickas till beställande modul ligger nu i Viva Postkontor och kommer automatiskt att vidarebefordras till respektive ärende.

För information utöver vad som står i denna handledning, kontakta ILAB Support.