



Kom igång med
Avtalsregistret
i **pärmen.se**

Hur kommer jag igång

Startsida på Pärmen.se

För att logga in i avtalsregistret, gå till <http://www.parmen.se> och logga in. Det finns vanligtvis också en särskild startsida för Er organisation.

Startsida för organisationen



De flesta av våra kunder med många pärmar har en egen startsida, där organisationens pärmar visas på ett överskådligt sätt. Adressen dit är <http://www.parmen.se/>"organisationen", t ex: <http://www.parmen.se/sollentuna>. Denna startsida visar alla fastigheter i en lista och genom att klicka på fastighetsnamnet öppnas den aktuella pärmen. Det går att sortera listan genom att klicka på respektive rubrik. För att söka efter en fastighet, klicka i sökfältet, fyll i den text du vill söka efter och klicka Sök.

Pärmen.se - Sollentuna Kommun - Avtal, förvaltning och byggprojekt

<http://www.parmen.se/sollentuna/index.aspx> Google

Pärmen.se - Sollentuna Kommun ... Pärmen-manualer

Avtal, förvaltning och byggprojekt

Förvaltningspärmar
I förvaltningspärmarna samlas avtal knutna till plan-, exploaterings- och fastighetsverksamheterna. I förvaltningspärmarna finns även handlingar rörande kommunens verksamhetsfastigheter såsom hyresgästinformation, besiktningsskott och relationsritningar.

Projektpärmar
I projektpärmarna samlas handlingar som tas fram under ett pågående byggprojekt.

Instruktion
Välj en fastighet nedan för att öppna dess pärm. Klicka på rubrikerna för att sortera på valfri kolumn. Endast de fastigheter som har en pärm visas här.

Om du istället vill gå till din bokhylla, [klicka här](#).

Kontakt
Frågor rörande systemet besvaras i första hand av Pärmen's bemannade användarsupport. Supporten nås via e-post: support@parmen.se, telefon: 019-20 54 60. På Pärmen's webbsida www.parmen.se finns manualen "Kom igång med pärmen". Där finns också en särskild manual för avtalsregistret. I andra hand kontaktas Carita Pehrson Hardt, tel 08-579 216 58.

Skola Sök

Fastighet	Populärnamn	Adress	Användningsområde
Edsberg 10:30	Rudbecksskolan	Malla Silfverstolpes väg 3	Gymnasieskola
Edsberg 10:30	Futurskolan AB	Kvarnsgösvägen 2	Förskola
Ekvatorn 6	Sollentunahem (Bikupan)	Drevkarlstigen 5	Förskola
Eleven 1	Gårdesskolan	Malla Silfverstolpes väg 2	Grundskola F-9
Eliten 4	LyckeLiten	Ribbings väg 87	Förskola
Espianaden 1	Snäckbacken förskola		Förskola
Evangeliet 3	Skogsbackens förskola	Kaplansbacken 4	Förskola
Examen 1	Rösjöskolan/ Fyrklövern	Ribbings väg 20/22	Grundskola F-6
Exemplet 1	Edsbergsskolan	Edsbergs Torg 3-5	Grundskola 6-9
Exemplet 2	UP i Edsberg AB	Edsbergs Torg 1	Grundskola
Gondolen 90	Vaxmoraskolan förskola	Porsvägen 128	Förskola
Hallonet 1	Edsvikens förskola	Mullevägen 3	Förskola
Handspegeln 1	Tegelhagsskolan	Skogstorp svägen 370	Grundskola F-5
Helenelund 6:7	Helenelundsskolan	Sollentunavägen 64-68	Grundskola F-9
Helenelund 7:12	Äppet (Skeppet)	Silverdalsvägen 10	Förskola/skola
Helenelund 7:12	MC - Collection	Silverdalsvägen 12 (Silverdals skolan)	Kultur och fritid
Helenelund 7:12 (Herrgården 1)	Utbildning Silverdal (Silverdalsskolan)	Silverdalsvägen 15	Förskola/Grundskola
Helenelund 7:5	Förskolan Natura	Edsviksvägen 146	Förskola
Helenelund 7:5	FriLufts Förskolor Silverskogen	Tegelhagsvägen 22	Förskola
Helenelund 7:5	Edsbergsskolan (Silverdals)	Upplysningsvägen 1	Förskola

Registrera ett avtal som berör en fastighet

Ladda upp dokumenten

I pärmen för fastigheten som avtalet tillhör, klicka på fliken Avtal och sedan på den typ av avtal det gäller.



Uppe till höger visas ikonen "Ladda upp nytt avtal". Klicka på den och välj de dokument som hör till avtalet. Klicka Öppna och sedan på den gröna bocken.

Dokumenterna laddas upp och metadatakortet öppnas.

Ange metadata

När dokumenten laddats upp visas metadatakortet. Fyll i värden och klicka på den gröna bocken för att registrera avtalet.

Dnr/Avtalsnr: 290-7674	
Status: OK (OK)	
Avtalspart 1: Sollentuna komm	Avtalspart 2: Kultur & Fritid
Handläggare: Daniel Eriksson	
Avtalet avser: Kultur & Fritid (Idrottsanläggning)	
Avtalstid fr.o.m.: 1998-01-01	Avtalstid t.o.m.: 2001-09-30
	<input type="checkbox"/> Tills vidare
Förlängning: 3 år	Avtalet förlängs: Utan åtgärd
Uppsägningstid: 9 månad(er)	
Uppsägningsdatum: 2000-12-30	Påminnelse: 3 månad(er)
Notering:	
Märkning:	

Avtalsnummer - Fyll i avtalets eventuella avtalsnummer/diarienummer.

Status - Välj ur listan någon av statusarna: OK, Bör kontrolleras, Ej OK eller Avslutat. Dokument med status Bör kontrolleras eller Ej OK visas med färgkod och varningssymbol i avtalslistorna.

Avtalspart 1 - Sollentuna Kommun

Handläggare - Välj den person som är handläggare för avtalet.

Avtalspart 2 - Fyll i namn och kontaktinformation för Sollentuna Kommuns motpart i detta avtal.

Beskrivning - En kort beskrivning för avtalet. Visas i avtalslistan.

Avtalstid (fr.o.m. / t.o.m) - Fyll i mellan vilka datum avtalet gäller. Om avtalet inte har slutdatum välj Tills vidare.

Förlängning - Ange vilken förlängningstid som gäller för avtalet.

Avtalet förlängs - Ange om det krävs åtgärd eller ej för att avtalet ska förlängas

Uppsägningstid - Ange vilken uppsägningstid som gäller för avtalet.

Uppsägningsdatum - Klicka på knappen "Uppdatera" bredvid rutan så fylls rutan i automatiskt utifrån de tidigare ifyllda datumen.

Påminnelse - Ange hur lång tid innan Nästa Kontroll som systemet ska skicka en påminnelse till handläggaren. Om inte handläggaren läser påminnelsen som skickas, skickas den vidare till närmaste chef och administratör.

Notering - Fyll i om det är något särskild som ska noteras.

Märkning för urval - Används för avtal som berör flera fastigheter, se nedan.

Registrera ett avtal som berör flera fastigheter

Kontrollera att fastighetspärmar finns

Börja med att kontrollera att samtliga fastighetspärmar som avtalet berör finns. Om någon pärm saknas, skapa den.

Ladda upp dokumenten

Öppna pärmen som hanterar organisationens gemensamma handlingar, vanligtvis heter den just "Gemensamma handlingar". Klicka på fliken Avtal och sedan på den typ av avtal det gäller.



Uppe till höger visas ikonen "Ladda upp nytt avtal". Klicka på den och välj de dokument som hör till avtalet. Klicka Öppna och sedan på den gröna bocken.

Dnr/Avtalsnr: 290-7674	
Status: OK (OK)	
Avtalspart 1: Sollentuna komm	Avtalspart 2: Kultur & Fritid
Handläggare: Daniel Eriksson	
Avtalet avser: Kultur & Fritid (Idrottsanläggning)	
Avtalstid fr.o.m.: 1998-01-01	Avtalstid t.o.m.: 2001-09-30
	<input type="checkbox"/> Tills vidare
Förlängning: 3 år	Avtalet förlängs: Utan åtgärd
Uppsägningstid: 9 månad(er)	
Uppsägningsdatum: 2000-12-30	Påminnelse: 3 månad(er)
Notering:	
Märkning: HeleneLund 10:30 HeleneLund 10:31	

Dokumenterna laddas upp och metadatakortet öppnas.

Fyll i metadatakortet på samma sätt som beskrivs ovan med ett tillägg – fyll i vilka fastighetspärmar avtalet berör i Märkningsfältet.

Fyll i namnet som fastighetspärmar har med en radbrytning mellan varje namn.

Ändring av metadata



Alla metadata kan ändras i efterhand. Detta görs genom att markera ett avtal i listan. Markeringen görs genom att klicka i den kryssruta som finns till vänster om varje dokument. När önskat dokument är markerat klickar man på ikonen "Visa info om avtal" och avtalets metadatakort visas. Fälten fylls i på samma sätt som när ett nytt avtal skapas.

På metadatakortet finns ytterligare två knappar:



"Visa historik för metadata" öppnar ett nytt fönster där historik visas för avtalet. Här visas t.ex. om avtalets förlängts eller om avtalstid, handläggare eller någon annan information ändrats. Ändringarna visas i form av en kronologisk lista som även är möjlig att skriva ut. Fönstret stängs genom att klicka på krysset längst upp till höger i fönstrets ram.

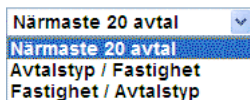


Genom att klicka på "Förläng detta avtal" räknas ny Avtalstid och Nästa kontroll ut automatiskt genom att räkna fram avtalstiden med informationen i fältet Förlängning. För att spara denna ändring, inklusive alla övriga ändringar, klicka på den gröna bocken.

Avtalsförteckning

Personlig lista

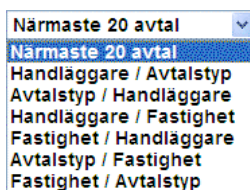
På bokhyllan står en pärm märkt Personligt. I denna kan man bland annat hitta sin personliga lista över de avtal man är handläggare för, oavsett vilken fastighet de tillhör. På fliken Avtal visas som standard de avtal som står närmast i tur att kontrolleras.



Det går också att filtrera/gruppera på avtalstyp och fastighet för att få en sammanställning över samtliga avtal i respektive gruppering. Detta väljs i rullgardinen märkt "Filter".

Genom att klicka sig ner genom strukturen kan man även öppna och läsa eller ladda hem enskilda avtal. Genom att klicka på fastighetnamnet för ett visst avtal kan man gå direkt till den pärmen.

Organisationens lista



De användare som har tillgång till organisationspärmen kan i denna se motsvarande lista som i den personliga pärmen, men sammanställt för hela organisationen.

Filtrering och gruppering går även här att göra på avtalstyp och fastighet, men dessutom på handläggare för att få en överblick över samtliga handläggare och hur många avtal de hanterar, samt avtalens status.

Avtalets status

I Avtalsförteckningen visas tydligt vilken status respektive avtal har, eller vilken den mest allvarliga status något avtal har inom en viss gruppering.

OK – normal status.



Bör kontrolleras – Visas med gul text och ett stoppur. Dessa avtal har passerat påminnelse datum och bör därför kontrolleras.



Ska åtgärdas – Visas med röd text och en varningstriangel. För dessa avtal har datum för uppsägning redan passerats.

Avslutat – Avtalet är inte längre aktivt, men finns kvar i registret.