

# Kom igång med pärmen.se

# Avtalsregistret

iBinder.com - Bygger på Enkelhet

Sollentuna Kommun

**Avtal**

- Arrendeavtal (63, 2, 13, 6)**
  - Drift- och serviceavtal (8, 0, 0, 0)
- Exploateringsavtal (24, 7, 3, 4)**
- Genomförandeavtal (11, 8, 0, 1)**
- Hysesavtal (532, 40, 130, 92)**
  - Infrastrukturavtal (5, 0, 0, 0)
  - Köpeavtal (6, 0, 0, 6)
- Markanvisningsavtal (6, 2, 0, 3)**
  - Markskötselavtal (7, 0, 0, 1)
- Marköverlåtelseavtal (19, 2, 3, 6)**
- Nyttjanderättsavtal (73, 6, 7, 6)**
- Planavtal (45, 3, 3, 8)**
- Ramavtal (2, 0, 2, 0)**
  - Servitut (317, 0, 0, 1)
- Teknisk infrastrukturavtal (6, 0, 0, 0)**
- Tomträttsavtal (80, 2, 5, 15)**
- Övriga avtal (13, 2, 0, 2)**

Register

Användare

Deltagare

Projekt

Förvaltning

Förfrågningar

Offentlig upphandling

Avtal

Sök

# Kom igång med avtal

## Grunderna i Pärmen.se



Denna manual beskriver hur avtal hanteras i Pärmen.se och är ett komplement till den separata manualen "Kom igång med Pärmen.se". Där beskrivs de grundläggande funktionerna i Pärmen, vilka inte beskrivs i denna manual.



## 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.



## Avtal, förvaltning och byggprojekt



### Förvaltningspärmar

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

### Projektpärmar

I projektpärmar 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 av Pärmen's bemannade användarsupport. Supporten nås via e-post : [support@parmen.se](mailto:support@parmen.se), telefon: 019-20 54 60.

Har du glömt ditt lösenord? Gå in på [www.parmen.se](http://www.parmen.se) och klicka på "Jag har glömt mitt lösenord" i rutan högst upp märkt Support.

Ytterligare frågor?

Carita Pehrson Hardt, tel 08-579 216 58.

### Manualer

[Kom igång med pärmen](#)  
[Nyheter i Pärmen 2012](#)



Fastighet	Populärnamn	Adress	Användningsområde
Björmen 14			
Björmen 18			
Björmen 19			
Björmen 3			
Björmen 7			
Björmen 8			
Boda 5:1	MEX	Boda Gärd	Bostad
Centrum 1			
Centrum 11	Sollentunahem	Aniaraplatsen 2	Kultur och fritid
Centrum 12			
Centrum 13	VOK	Aniaraplatsen 4-6	Kontor
Centrum 14			
Centrum 15			
Centrum 2	Sollentunahem	Turebergs Torg 1	Kontor
Centrum 4			
Centrum 5			
Cirkusplatsen 1			
Cirkusplatsen 2			
Demo	Infrastruktur		
Edsberg 10:1			
Edsberg 10:30			
Edsberg 10:30	Futuraskolan AB	Kvarnskogsvägen 2	Förskola
Edsberg 10:30	Rudbeck, Gärdes- och Kulturskolan	Malla Silfverstolpes väg 3	Gymnasium, Grundskola 6-9
Edsberg 10:30	Simhallen	Stubbhagsvägen 2	Kultur och fritid
Edsberg 10:30	Sollentuna Rackethall AB	Stubbhagsvägen 6	Kultur och fritid
Edsberg 10:55			
Edsberg 10:8	Edsbergs sportfält	Ribbings väg	Kultur och fritid
Edsberg 11:11	MEX	Landsnoravägen 56	Bostad
Edsberg 11:16			
Edsberg 11:25	MEX	Djupdalsvägen 11	Arrende
Edsberg 11:4	Edsbergs slott, gård och park	Landsnoravägen 6-14	Kultur och fritid
Edsberg 11:5	Edsbergs konst - o utställningshall	Landsnoravägen 42	Kultur och fritid
Edsberg 12:1			
Edsberg 12:22			

# Registrera ett avtal

## Ladda upp dokumenten



I pärmen för fastigheten som avtalet tillhör, klicka på fliken Avtal och sedan på den typ av avtal det gäller. Finns inte pärmen behöver den skapas, kontrollera med ansvarig vem som gör detta.

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.

**Metadata för avtal**

Dnr/Avtalsnr: 123

Status: OK (OK)

Avtalspart 1: Sollentuna kommun

Avtalspart 2: Part 2

Handläggare: Carita Pehrson Har

Avtalet avser: Detta avtal avser...

Avtalstid fr.o.m.: 2012-01-01

Avtalstid t.o.m.: 2014-12-31

Tills vidare

Förlängning: 1 år

Avtalet förlängs: Utan åtgärd

Uppsägningstid: 9 månad(er)

Uppsägningsdatum: 2014-03-31

Påminnelse: 60 dag(ar)

Notering:

Ingår i dessa pärmar: Pärmen 1 - Demo, Pärmen 2 - Demo

**Avtalsnummer** - Fyll i avtalets eventuella avtalsnummer/diarienummer.

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

**Avtalspart 1** - Välj organisation som avtalet tillhör.

**Handläggare** - Välj den person som är handläggare för avtalet.

**Avtalspart 2** - Fyll i namn och kontaktinformation för 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 ikonen "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 skickats, skickas den vidare till person 2 och därefter person 3 i ett fördefinierat flöde.

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

**Ingår i dessa pärmen** - Används för avtal som berör flera pärmar, se nedan.

## Avtal som berör flera pärmar

Ett avtal som berör flera pärmar kan med länkverktyget läggas till i en eller flera ytterligare pärmar. Avtalet presenteras lika i alla pärmar och kan ändras och kompletteras i valfri pärm. Pärmen som avtalet ursprungligen lades upp i har ingen särställning, utan avtalet uppför sig lika i alla pärmar som är valda.



För att lägga till ett avtal i en eller flera ytterligare pärmar, klickar man på ikonen "Lägg till i annan pärm". I dialogen som visas söker man upp de pärmar som ska läggas till.



Sätt bock framför de pärmar som ska läggas till och tryck på ikonen "Länka detta dokument till markerade pärmar". Markerade pärmar flyttas då ner till rutan för valda pärmar. Upprepa sökningen och flytta ner eventuella ytterligare pärmar. När du är klar trycker du på spara-ikonen.



## Servitutsavtal

Servitutsavtal hanteras på samma sätt som avtal som berör flera pärmar. Skillnaden är att det finns två ikoner, en för härskande och en för tjänande fastigheter.

## 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 avtal. När önskat avtal 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. Välj spara för att behålla ändringarna eller klicka på krysset för att stänga kortet utan att göra ändringar.

På metadatakortet finns också ikoner för historik och förlängning.



"Visa historik" 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. Fönstret stängs genom att klicka på krysset längst upp till höger i fönstrets ram.

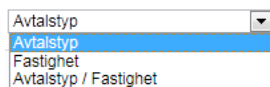


Genom att klicka på "Förläng detta avtal" räknas ny Avtalstid och Nästa kontroll ut automatiskt genom att räkna fram avtalstiden med informationen i fältet Förlängning. För att spara denna ändring, inklusive alla övriga ändringar, välj spara.

# Avtalsförteckning

## Personlig lista

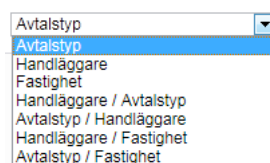
På bokhyllan står en pärm märkt Personligt. I denna kan man bland annat hitta sin personliga lista över de avtal man är handläggare för, oavsett vilken fastighet de tillhör.



Det går också att filtrera/gruppera på avtalstyp och fastighet för att få en sammanställning över samtliga avtal i respektive gruppering. Detta väljs i rullgardins-menyn.

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

## Organisationens lista



De användare som har tillgång till organisationspärmen kan i denna se motsvarande lista som 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.

## Avtalens status

I Avtalsförteckningen visas tydligt vilken status respektive avtal har, där siffrorna inom parantes efter avtalskategorin anger:

Svart text – totalt antal avtal i kategorin

Röd text – antal avtal med statusen "Ska åtgärdas"

Gul text – antal avtal med statusen "Bör kontrolleras"

Grå text – antal avslutade avtal

**OK** – normal status.



**Bör kontrolleras** – Visas med gul text och ett stoppur. Dessa avtal har passerat påminnelse datum och bör därför kontrolleras. Avisering har gått till handläggare, om denne inte kvitterat påminnelsen efter en tredjedel av påminnelsetiden till nästa person i påminnelsekedjan och om även denne inte kvitterat, till den tredje och sista personen i kedjan efter två tredjedelar av tiden.



**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.

## Söka i Pärmen

Det finns olika metoder att söka i Pärmen. Utöver sökfunktionen på startsidan kan man söka på bokhyllan, på varje flik, i en pärm och i alla pärmar inom organisationen. Söka på bokhyllan beskrivs i "Kom igång med Pärmen.se"

### Söka i en flik



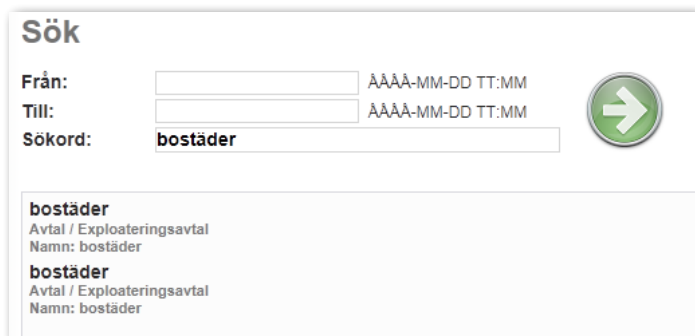
I sökfönstret som finns på flikarna kan man söka bland den informationen som visas på fliken.

### Söka i en pärm



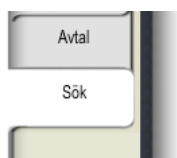
När man står på registerfliken i en förvaltningspärm visas ikonen för att söka i en pärm. Klickar man på den byter registerfliken utseende till sök-läge. Här kan man med datumfälten söka efter handlingar som

är tillagda inom datumen. I fältet sökord söker man på alla metadata för alla dokument som finns i pärmen.



När man klickar på ett sökresultat öppnas ett nytt webbfönster med fliken för sökresultatets plats öppnad. För att återgå från sök-läge till normalt utseende klickar man på register-fliken.

### Söka i alla pärmar inom organisationen



För att söka i alla pärmar inom organisationen, öppnar man organisationspärmen och går in på fliken sök. Sökningen här fungerar på samma sätt som att söka i en pärm, med skillnaden att man bara kan söka på metadata och att man söker i alla organisationens pärmar.

## Rapportfunktionen



I avtalsfliken i organisationspärmen finns en funktion för att hämta alla metadata i CSV-format (så kallad semikolon-separerad textfil). Klicka på ikonen "Ladda hem metadata som CSV" så hämtas all metadata för avtalen.

Funktionen tar hänsyn till om alla avtal visas eller om t ex en kategori eller handläggare är vald, i så fall exporteras endast kategorins eller handläggarens avtals metadata. Söka i en flik påverkar inte vilka avtal som tas med.

Öppna filen i t ex Microsoft Excel och arbeta där vidare med informationen.