



Omsorgskontoret

Enheten för IT och e-Hälsa

Syfte

Beställa 2:a handskontrakt via Treserva

Målbeskrivning

Att utföraren ska få hyreskontrakt, i 2 exemplar

Arbetsrutin

1. Säkerställ att kontraktet är korrekt ifyllt för hyresgästen i Treserva
2. Klicka på kuvertet, inkorgen, i Treserva Windows
3. Klicka på "Nytt" det vita arket på övre vänster sida
4. Klicka på "Till"
5. Klicka i "Välj från gemensam sändlista"
6. Klicka på triangeln bredvid det vita fältet till höger om texten "Välj från gemensam sändlista"
7. De fem översta valen är de som gäller för 2:a handskontrakten. Välj det som är aktuellt
8. Ett, eller fler, namn syns nu i den nedre högra rutan under "Mottagare"
9. Klicka på "Ok" i det nedre högra hörnet
10. En ny ruta kommer nu upp. Fyll i följande information:
 - Hyresgästens för- och efternamn samt personnummer
 - Hyresobjektets beteckning och adress
 - Datum för inflyttning
 - Om det är ett kategoriboende och/eller boende enligt Parbo (BPSD boende, Boende för yngre demenssjuka, Boende i parboende)
 - Beställarens adress (dit kontraktet ska skickas för vidarebefordran till hyresgäst)

För ytterligare information hänvisas till Användarstöds hemsida

www.linkoping.se/anvandarstod

i dokumentet:

"Hantering av andrahandskontrakt för bostadslägenheter som äldre- och omsorgsnämnden hyr ut."