



SÅ HÄR FYLLER DU I HYRESKONTRAKTET I DATORN

1. Gå till intranätplatsen [Lokaler i staden](#) under menyraden Hela staden (den blå texten är en klickbar länk).
2. Till vänster ser du fliken [Hyresavtal för boende i LF:s fastighet](#) (den blå texten är en klickbar länk). Klicka på länken.
3. Välj och klicka på rubriken ”Mall för hyreskontrakt” på sidan. Ett tomt hyreskontrakt öppnar sig.
4. Du får tre alternativ: ”Öppna, Spara eller ”Spara som”.
Välj ”Spara som”. Döp exceldokumentet och spara det någonstans i din dator där du enkelt hittar det.
6. Uppe till vänster på dokumentsidan syns en rad som börjar med ordet ”Säkerhetsvarning ...”:

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. At the top, there is a security warning: "Säkerhetsvarning Makron har inaktiverats. Alternativ...". Below the warning is a table with columns A and B and rows 1 through 11. The table contains the following data:

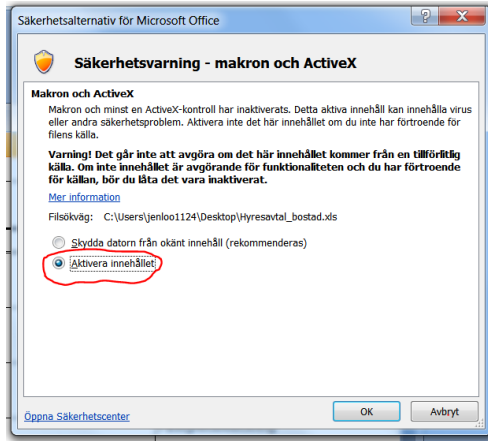
	A	B
1		
2	Hyresvärd	
3		
4		
5	Hyresgäst(er)	Namn 1
6		
7		Namn 2
8		
9	Lägenhetens adress m m	Adress
10		
11		Postadress

7. Klicka på rutan där det står ”Alternativ ...”

8. En ny ruta kommer upp ”Säkerhetsvarning – makron och ActiveX”.
Tryck på knappen bredvid texten ”Aktivera innehållet”:



Göteborgs Stad Lokalförvaltningen



9. På mallen för hyreskontraktet klickar du nu på den stora grå knappen till höger ”Registrera (avtalsuppgifter)”. Klicka på knappen.

oare

10. Du får upp en dialogruta som ovan där du fyller i samtliga avtalsuppgifter i rutorna.

11. Notera att skrivfält med en pil har valbara färdiga alternativ som du ska välja mellan.

Om du inte hittar rätt förval i rutorna ”Lägenhetstyp (Lgh typ)” och ”Värme och varmvatten” och ”Hushållsström” har du möjlighet att skriva in en egen text.

12. Samtliga fält är obligatoriska att fylla i *förutom* ”Person 2:” och ”Våning”.

11. När du är klar – klicka på Ok-knappen ner till höger.

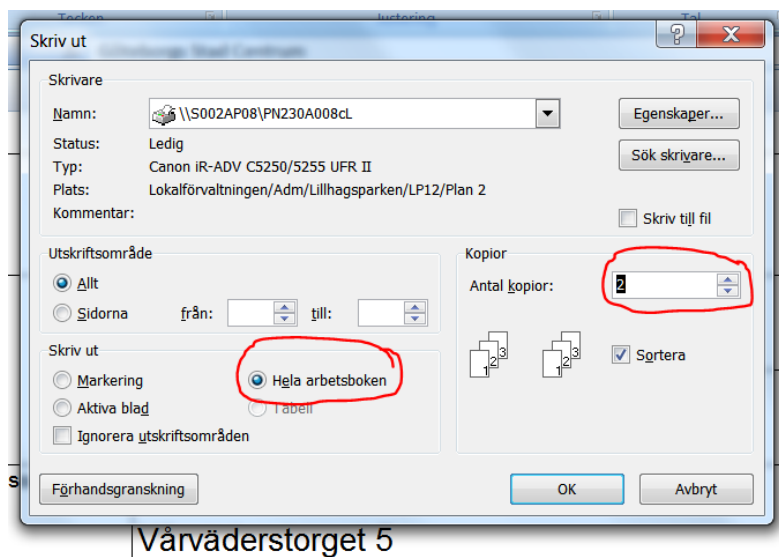
All text som du fyllt i i dialogrutan lägger sig nu på rätt plats i mallen.

12. Spara igen INNAN du skriver ut kontraktet.



NÄR DU SKA SKRIVA UT DET IFYLLDA KONTRAKTET

1. Tryck på rutan ”**Skriv ut avtal**” under ”Registrera”-rutan till höger.
2. I dialogrutan ”Skriv ut” väljer du knappen ”Hela arbetsboken”. Då kommer även hyresvillkoren med.
3. Skriv ut det ifyllda hyreskontraktet i **2 exemplar**. Tryck på OK.



4. Välj utskriftspapper med din förvaltnings logotyp på.

OBS! Efter att du skrivit ut hyreskontraktet försvinner automatiskt alla personuppgifter från kontraktet. (Om du har sparat dokumentet i din dator finns personuppgifterna kvar.)

Uppgifterna om hyresvärd, lägenhetens adress och fastighetsbeteckning, lägenhetstyp, uppgifter om värme/vatten och el samt övriga villkor står kvar.

Avtalsvillkoren följer automatiskt med på baksidan av hyreskontraktet när du skriver ut det.