

Utskick/Standardbrev

Lathund, Vitec Hyra

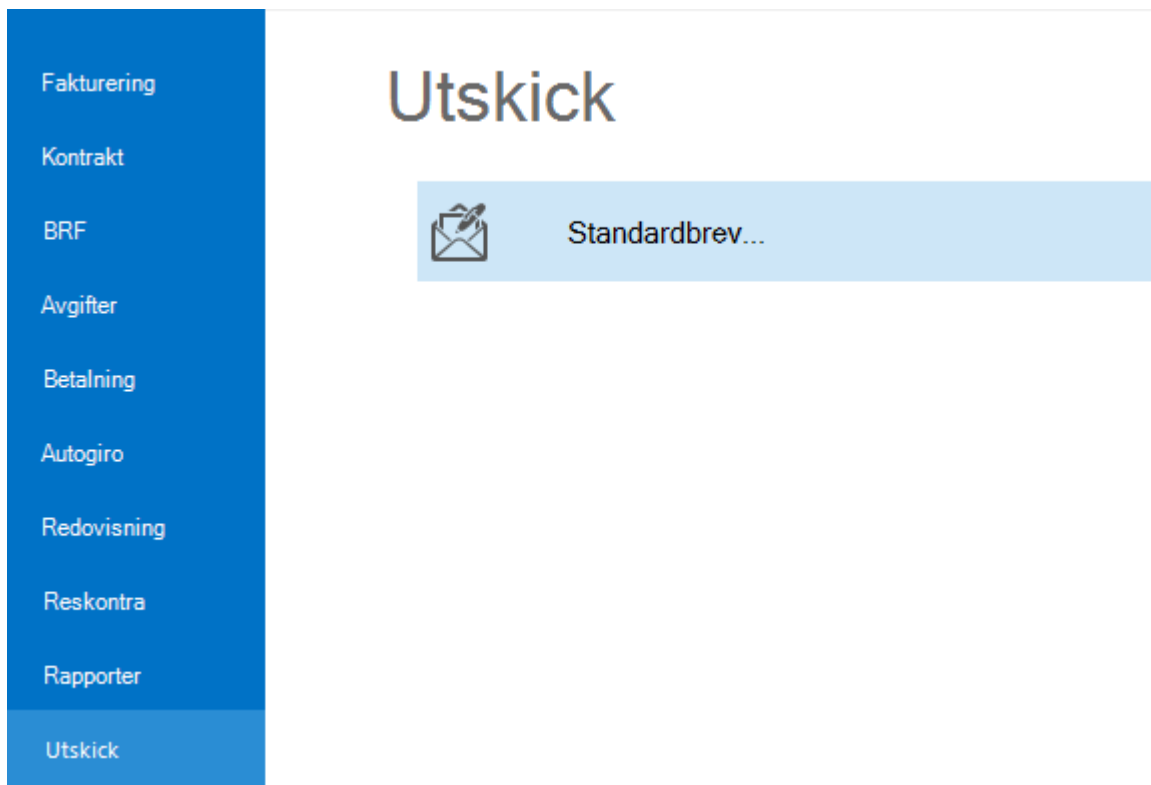


INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Utskick	4
Göra brevmallar	4
Ladda upp/ta bort och strukturera mallarna.....	5
Systeminställningar	6
Göra utskick	6

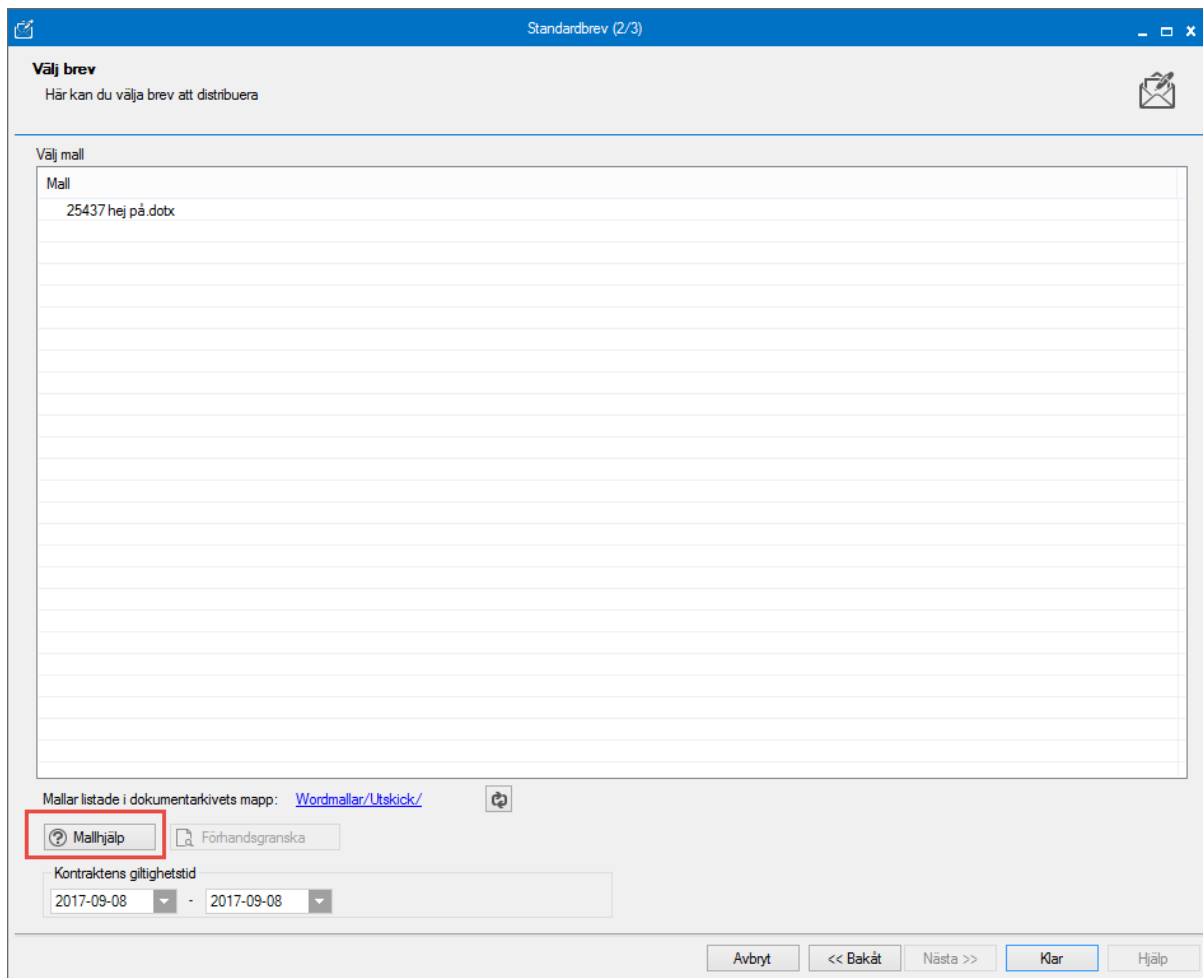
Utskick

Detta är en funktion att skicka ett brev till flera hyresgäster och/eller. Under Meny->Utskick kan du välja Standardbrev.



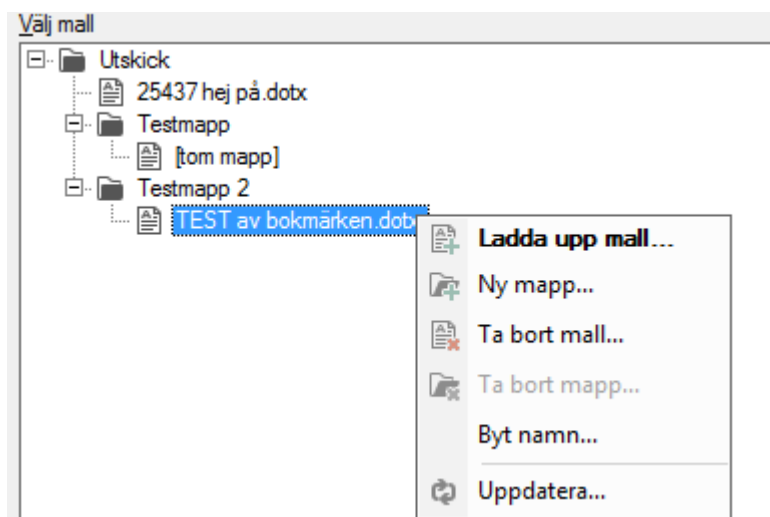
GÖRA BREVMALLAR

Börja med att göra en mall i Word, med bokmärken från standardbrev. Hjälp vilka bokmärken som finns hittar du på del 2 av 3 i utskicksprocessen. Wordmallarna sparas i katalogen Wordmallar/Utskick. Bokmärkena finns också som Excel-dokument under Lathundar.



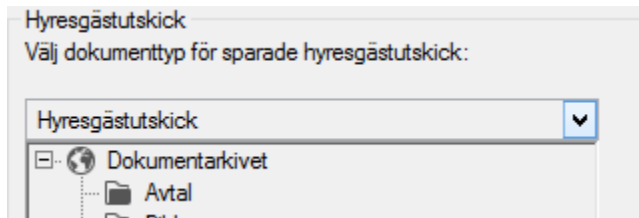
LADDA UPP/TA BORT OCH STRUKTURERA MALLARNA

Om du har behörighet för det kan du ladda upp en ny mall, eller ta bort en gammal. Har ni många mallar kanske det är bra att gruppera dem i undermappar. Du kan även byta namn på en mall eller en mapp.

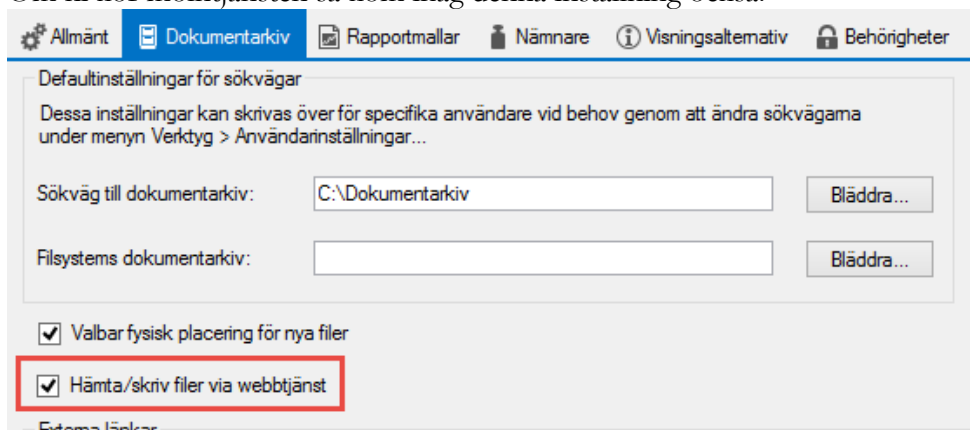


SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Sedan måste det finnas inställning för vilken katalog i Dokumentarkivet dokumenten ska sparas. Det görs under Meny->Inställningar->Systeminställningar.



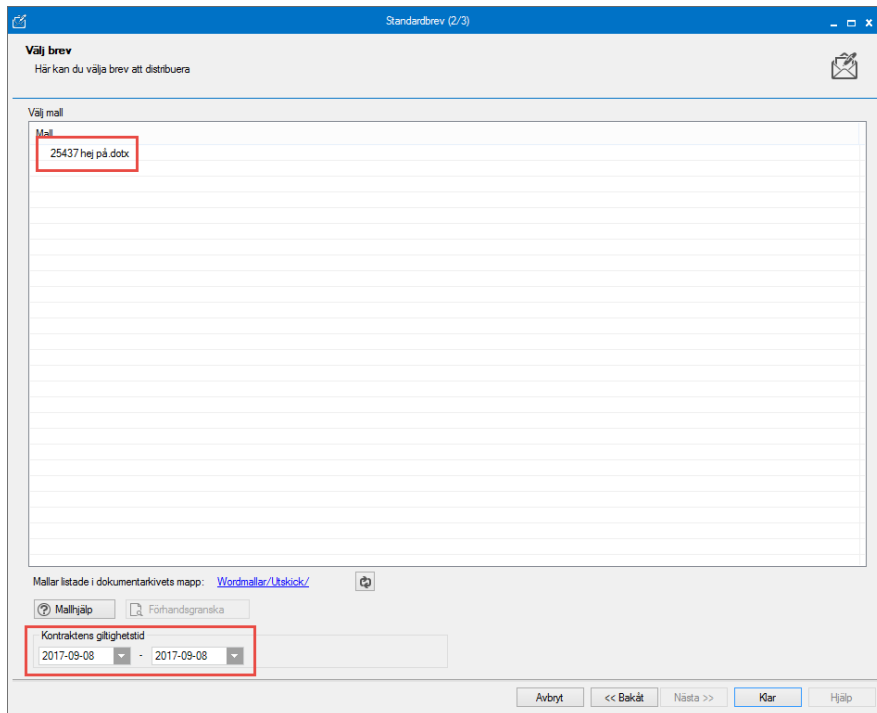
Om ni kör molntjänsten så kom ihåg denna inställning också.



GÖRA UTSKICK

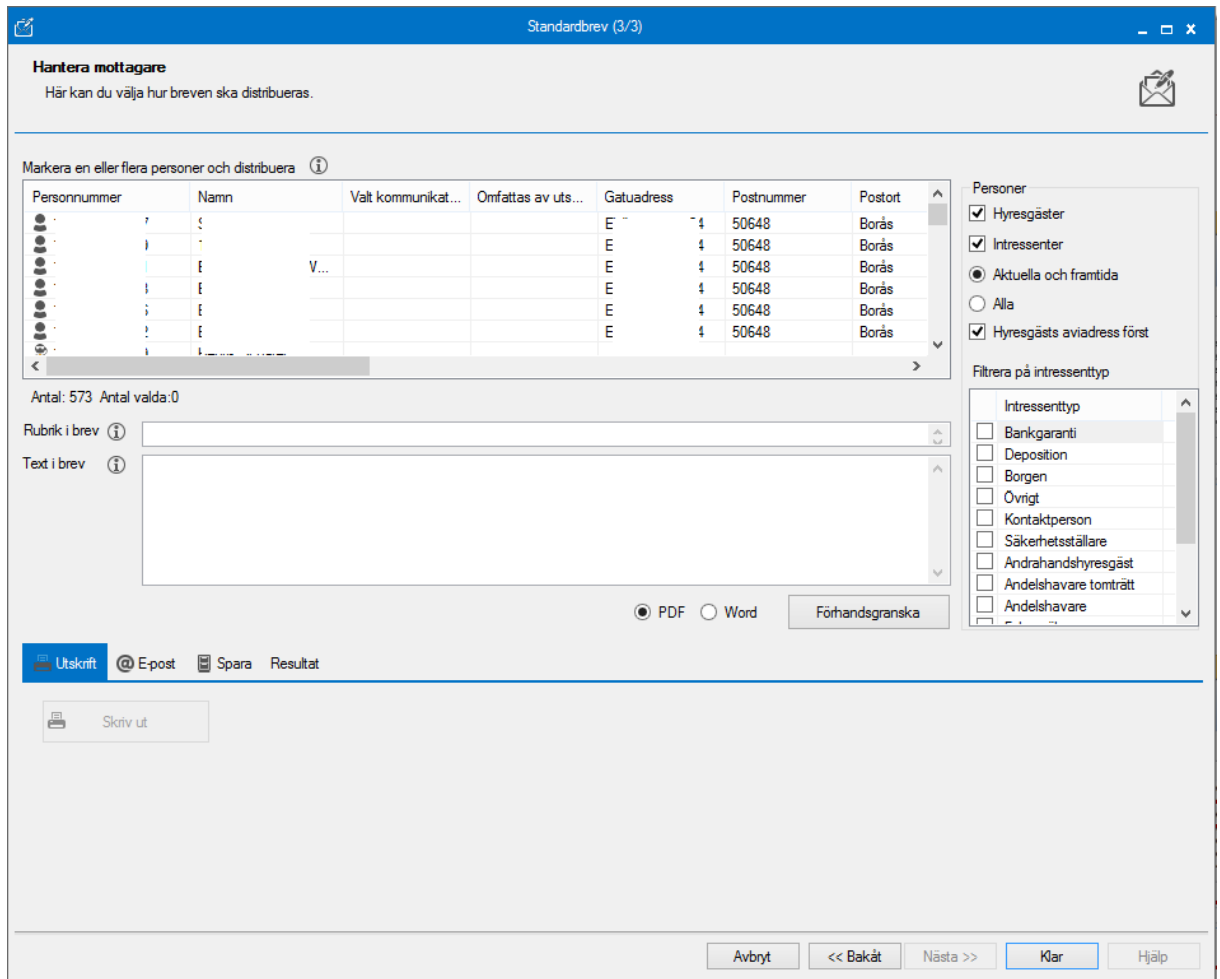
För att göra ett utskick väljer du Meny->Utskick->Standardbrev.

- 1) Du börjar med att göra ett urval i standardurvalet, vilka fastigheter, ägare eller värdenycklar som ska vara med. Du kommer i ett senare steg att kunna göra urval på personnivå.
- 2) Välj en mall och välj mellan vilka datum ett kontrakt ska vara giltigt för att komma med i urvalet.



Du kan här också förhandsgranska en mall om du valt en i listan ovan. Klicka på 'nästa' när du är klar.

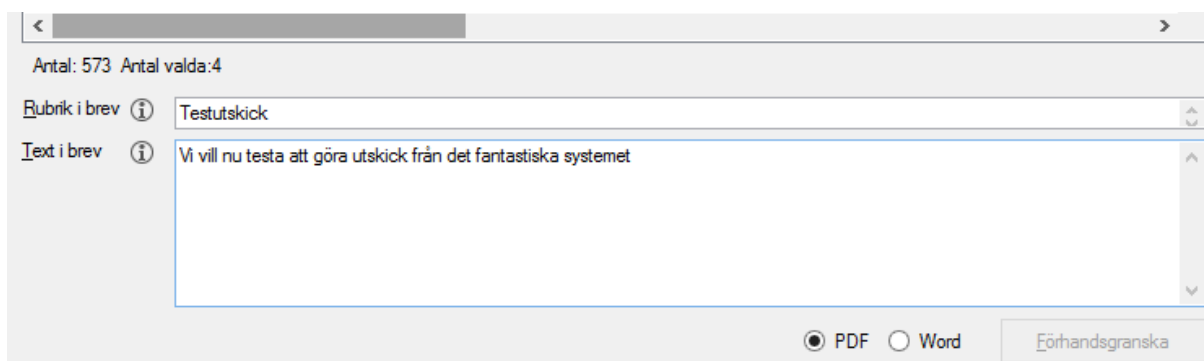
- 3) Du kan filtrera personerna som visas i listan. Hyresgäster och/eller intressenter, och vad gäller intressenter kan du göra urval av en typ.
Du kan välja om 'alla' personer ska med eller 'aktuella och framtida'.
Ett sista val som kan göras på personer är om hyresgästerna ska få utskicket till aviadressen eller till objektsadressen. Du kan välja att systemet hämtar aviadressen först, och finns ingen sådan går det till objektsadressen.



- 4) Om du dubbelklickar på en person så kan du ändra uppgifterna på denna, till exempel lägga till en e-postadress. Välj nu en eller flera personer som ska få utskicket – om du vill förhandsgranska brevet så rekommenderas att du väntar med detta. Under personlistan visas hur många som valts.

Antal: 573 Antal valda:4

- 5) Fyll i rubrik och text.



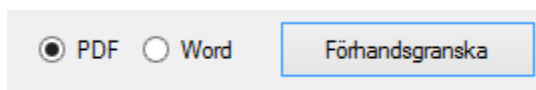
Antal: 573 Antal valda:4

Rubrik i brev ⓘ Testutskick

Text i brev ⓘ Vi vill nu testa att göra utskick från det fantastiska systemet

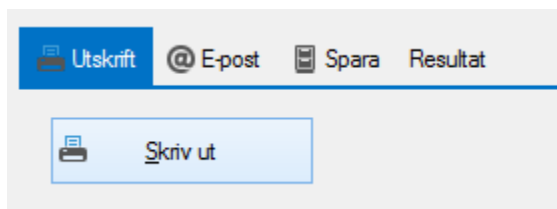
PDF Word Förhandsgranska

Välj om brevet ska vara i PDF- eller Word-format. Om du vill förhandsgranska brevet kan bara en person i listan ovan vara vald.



PDF Word Förhandsgranska

- 6) Till sist får du välja hur utskicket ska ske. Välj om du vill skriva ut det, skicka med det med e-post eller spara det.

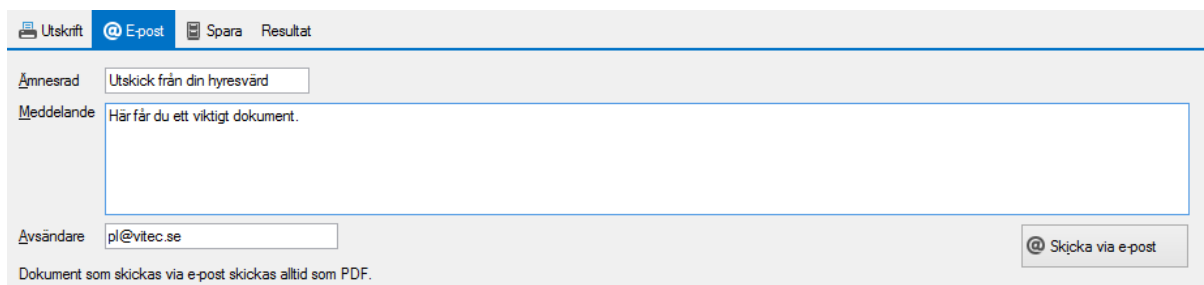


Utskrift @ E-post Spara Resultat

Skriv ut

Skriv ut gör precis som det står, skriver ut dokumentet.

Om du väljer E-post så måste du först fylla i avsändare (en e-postadress) och sedan komplettera med ämnesrad och ett meddelande. Skicka.



Utskrift @ E-post Spara Resultat

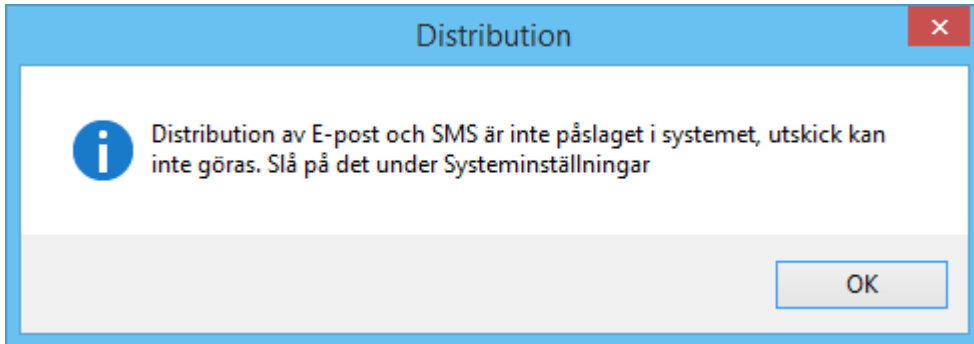
Ämnesrad Utskick från din hyresvärd

Meddelande Här får du ett viktigt dokument.

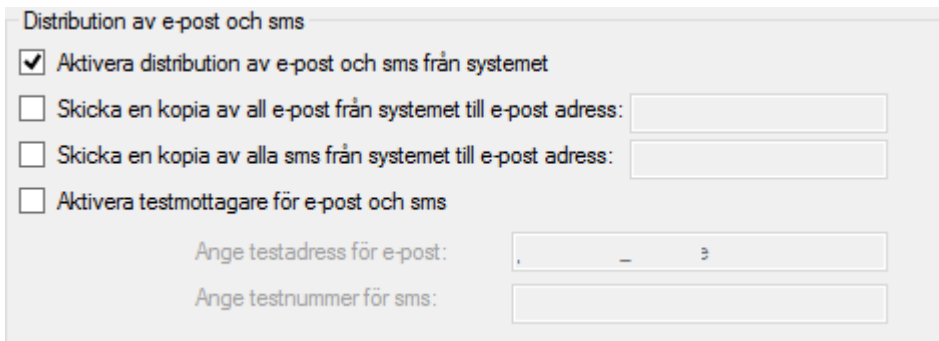
Ävsändare pl@vitec.se Skicka via e-post

Dokument som skickas via e-post skickas alltid som PDF.

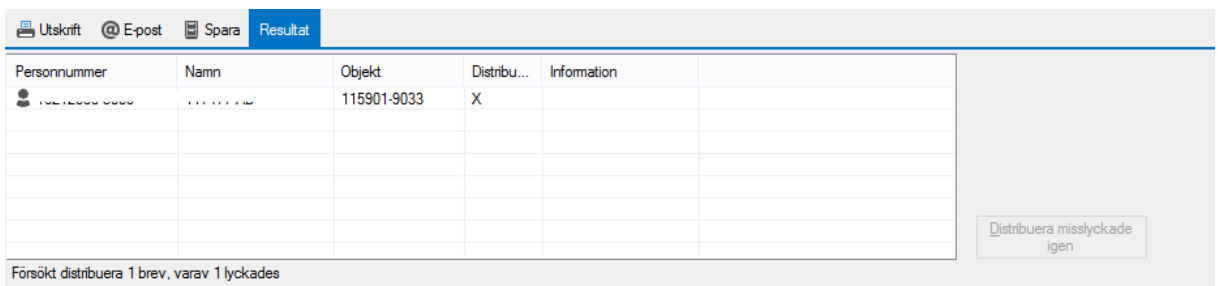
Får du detta felmeddelande så se till att inställningarna är rätt gjorda.



Det gör den systemansvarige under Meny->Systeminställningar->Allmänt.



7) När du skrivit ut eller mejlat så kan du se resultatet under resultatfliken.



Du kan 'spara' dokumentet. Dokumentet sparas under Dokumentarkivet på personen.

