

A photograph of a man and a woman in an office. The man, on the left, has short blonde hair and a beard, wearing a dark blue button-down shirt. The woman, on the right, has long dark hair and is wearing a white sleeveless top. They are both smiling and looking at a laptop screen in front of them. The background is a bright, modern office with a white desk and a green plant.

Vitec Online Nyproduktion

Checklista – innan mäklare börjar med Vitec Online

Datum: 2023-03-21

Innehållsförteckning

Checklista – innan mäklare börjar med Vitec Online	3
Användare	3
E-post	4
Tvåfaktorsinloggning.....	5
Dokument - original.....	5
Projektdeltagare	5
Vitec Kunskap – för mäklaren	6
Dokumentansvarig i projektet	6
Mäklarens inloggning	6

Checklista – innan mäklare börjar med Vitec Online

Denna checklista kan vara bra för dig som ska låta externa mäklare logga in i Vitec Online. Checklistan beskriver vad som behöver göras innan inloggningsuppgifter lämnas ut till mäklaren.

Användare

Mäklaren måste finnas upplagd i Vitec Onlines användarregister med inloggning. Vi rekommenderar att alla moduler är ifyllda (utom projektadministration) och med rätt till samtliga ärenden. Vissa moduler kan undantas som t ex inredningsmodul. Användaren ska inte vara administratör eller systemadministratör. Endast den med minst administratörsrättigheter kan lägga upp nya användare med rätt att logga in i Vitec Online.

Under Grunduppgifter

- Namn: Anders Andersson, Mäklaren AB <- Då får ni med både namn och företag
- E-post: fyll i mäklarens uppgifter
- Telefon: fyll i mäklarens uppgifter
- Mobil: fyll i mäklarens uppgifter
- Ort för underskrift: Ange där mäklaren arbetar
- Visas på internet <- Bör vara ikryssad
- Kontaktperson <- Måste vara ikryssad

De moduler som gäller Vitec Online är:

- Webb – dokumenthantering <- Måste vara ikryssad
- Online försäljning nyproduktion <- Måste vara ikryssad
- Projektadministration vitec online <- Ska INTE vara ikryssad
- Elektronisk signering <- Ska vara ikryssad om ni har licens för e-signering
- Inredning <. Behöver inte vara ikryssad

Under Utökade rättigheter ska följande vara ikryssade:

- Rätt att se samtliga ärenden <- Ska vara ikryssad
- Inloggning med SMS <- Valfritt

Exempel på hur användarkortet kan se ut med licenser:

Modullicenser för användaren

- Webb - dokumenthantering
- Online försäljning nyproduktion
- Projektadministration vitec online
- Elektronisk signering
- Inredning

Inredning, roller för användaren

- Inredning (Arbeta med val)
- Inredning (Administrera artiklar)
- Inredning (Skapa val)
- Inredning (Rumsmallar)
- Inredning (Arbetsorder)

Utökade rättigheter

- Administrationsrättigheter
- Systemrättigheter
- Rätt att se samtliga ärenden
- Inloggning med SMS
- Dokumentansvarig

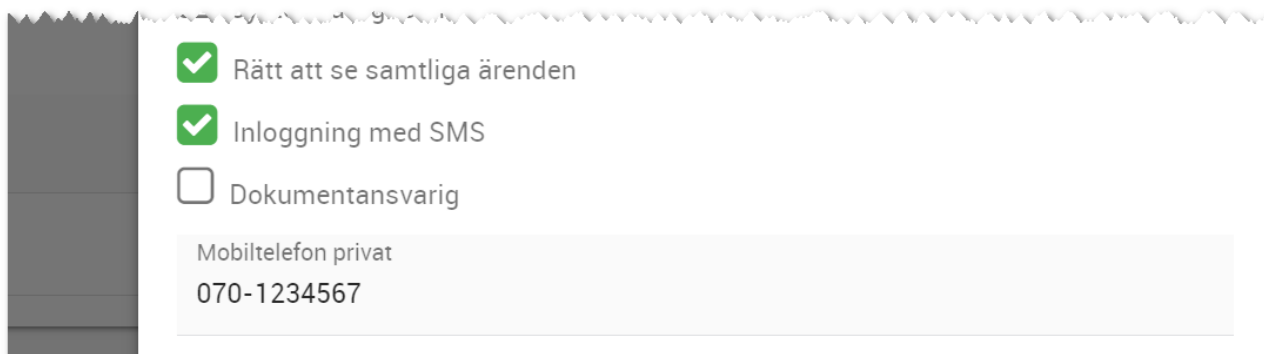
E-post

Om mäklaren ska kunna skicka e-post så måste ni ange mäklarens SMTP- uppgifter eller uppgifter för Exchange på användaren i Säljstöd eller via Vitec Online.

Tvåfaktorsinloggning

Tag fram lista över användarna i Säljstöd och lägg ut fältet XXXX. Massupdatera de användare som ska ha tvåfaktorsinloggning via SMS.

Eller så går du in som systemanvändare i Vitec Online och lägger till att mäklaren ska ha extra inloggning via SMS på fliken Inlogg. En förutsättning för att det ska fungera, är att mäklaren har ett mobilnummer angivet i fältet **Mobiltelefon privat** för detta under sina användaruppgifter. Annars kan inget SMS sändas.



Rätt att se samtliga ärenden

Inloggning med SMS

Dokumentansvarig

Mobiltelefon privat
070-1234567

Dokument - original

Ni måste ha lagt in era juridiska dokument som originalmallar i Vitec Online. Se vidare under rubriken "Dokumentansvarig i projektet" nedan.

Projektdeltagare

Det är mycket viktigt att någon intern användare hos er är med som projektdeltagare med rollen "Dokumentansvarig".

Mäklaren ska finnas med som **projektdeltagare**.

De personer som finns med som projektdeltagare har projektet som "Mitt projekt". Det är detta som styr att projektet visas i dashboarden för Försäljning. Är man inte med i projektet kommer det inte att synas! Interna användare, som har "rätt till samtliga ärenden" kan dock nå alla projekt genom att klicka på plattan "Alla projekt" på dashboarden Projekt.

När mäklaren slutar eller inte längre ska arbeta med projektet, så är det viktigt att han tas bort som projektdeltagare, så att han/hon inte längre kan logga in och se projektet.

Vitec Kunskap – för mäklaren

Om ni har licens för Vitec Kunskap så kan ni med fördel skicka länken till mäklarpaketet.

Lämna även ut användarnamn och lösenord till mäklaren.

Om ni inte redan har Vitec Kunskap så är det något ni borde ha. Kontakta Anders Overå för mer information.

Dokumentansvarig i projektet

På projektet måste det finnas en dokumentansvarig. Denna person måste vara kopplad som projektdeltagare och då ha kontaktpersontyp "Dokumentansvarig". Endast den dokumentansvarige kan ladda ned, projektanpassa och slutligen låsa mallar på projektet.

Den som är dokumentansvarig i projektet måste gå in på projektet i Vitec Online och i projektets meny välja Dokumentmallar. Hämta de mallar som ska finnas på projektet och anpassa dem så att rätt person är förinställt på Brf, ert företag, ev justering av paragraf osv.

Det är de anpassade dokumenten som senare kommer användas på bostaden.

Du har möjlighet att låsa alla paragrafer som inte mäklaren ska kunna ändra i.

Det är inte bara juridiska dokument som behöver hämtas till projektet. Ni har möjlighet att även hämta brevmallar och mallar för listor t ex om ni har anpassade prislister.

Hämta gärna en objektbeskrivning och mäklarjournal till projektet och säkerställ att mäklaren har rätt att redigera dessa projektmallar

Mäklarens inloggning

Meddela mäklaren att allt nu är klart och att de kan gå in på www.viteconline.se med användarnamn och lösenord. Glöm inte att före användarnamnet ange ert kundnummer/ tex

- Användarnamn: 12345/anders
- Lösenord: Axut167strJ9! <- lösenordet ska innehålla stora och små bokstäver samt något numeriskt och något specialtecken

Av säkerhetsskäl, så bör man ej sända användarnamn och lösenord i samma meddelande. Ett förslag är att sända mäklaren användarnamn och instruktioner via e-post, men sända lösenordet via SMS eller helt enkelt berätta för mäklaren dennes uppgifter.

Testa gärna att logga in som mäklaren innan han/hon får sina inloggningsuppgifter.

Kontrollera att mäklaren når rätt projekt, alla uppgifter som mäklaren behöver finns inlagda och att utskrift av dokumentmallar och prislista kan ske som avsett.

När ni loggar in som mäklare första gången öppna de projekt som mäklaren ska sälja och favoritmarkera dessa. Då får mäklaren upp dessa direkt när mäklaren går in på dashboarden för Försäljning.

Öppna upp projektet och favoritmarkera här:



Då kommer projekten snyggt med bild på dashboarden för försäljning:

A screenshot of a dashboard titled "Start - Försäljning". It features several data cards arranged in a grid. The "Försäljning" section includes: "Mina projekt" (43), "Mina köpare" (214), "Visningar" (refresh icon), and "Aktuella tillträden" (refresh icon). The "Intressenter" section includes: "Ny intressent" (+ icon), "Nya att godkänna (spara)" (4), "Alla intressenter" (21736), and "Att kontakta" (19416). Below these is a "Favoriter" section (circled in red) with four project cards: "Glada hatten" (bird image), "Spargrisen" (piggy bank image), "Hallonbåten" (bathroom image), and "Dansbanan" (flowers image).