

Handbok Vitec Online

Projekt och bostäder

2020-09-16



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

| | |
|---|----|
| Denna handbok och nyheter | 5 |
| Inloggning | 6 |
| Inställningar på användarna | 6 |
| Startsida | 7 |
| Dashboard för projekt | 8 |
| Projektregister | 9 |
| Inmatning..... | 9 |
| Företagsvy | 14 |
| Obligatoriska fält (för administratörer) | 14 |
| Rekommenderade fält (för administratörer) | 15 |
| Listrutor för administratörer | 16 |
| Projektregister – Översikt | 17 |
| Projektregister - Meny för att välja sida..... | 18 |
| Ändra | 18 |
| Skapa ny | 18 |
| Marknadsplatsöverföring | 18 |
| Listor | 19 |
| Inredning | 19 |
| Deltagare | 19 |
| Dokumentmallar | 19 |
| Dokument för signering | 19 |
| Bilder/filer/länkar | 20 |
| Egenskaper | 20 |
| Vitec Kunskap..... | 20 |
| Bilder | 20 |
| Läge | 20 |
| Filer | 21 |
| Länkar | 22 |
| Visningar | 22 |
| Intressenter och köpare | 22 |

| | |
|--|----|
| Bostäder, bilplatser, På Hemnet | 23 |
| Bostadsrättsförening | 24 |
| Koppla en förening till ett projekt..... | 24 |
| Ta bort en koppling till en förening på ett projekt..... | 24 |
| Bostadsrättsförening – översiktsbild..... | 25 |
| Registrera ny bostadsrättsförening | 27 |
| Bostadsrätter | 29 |
| Inmatningsformulär | 29 |
| Bilder | 34 |
| Filer | 35 |
| Länkar | 35 |
| Besiktningar | 35 |
| Företagsvy | 36 |
| Radera/flytta en bostad | 37 |
| Villor / tomter | 38 |
| Dokument..... | 39 |
| Huvudmeny..... | 40 |
| Listor | 42 |
| Urval i listor | 42 |
| Gruppering av fält i listor | 43 |
| Funktioner i listan (markera en, flera eller alla) | 44 |
| Lägga till och ta bort fält/kolumner i listan | 45 |
| Spara lista..... | 45 |
| Sortera | 46 |
| Områden | 47 |
| Nytt område | 47 |
| Radera område | 48 |
| Texter | 50 |
| Dashboard för Texter | 50 |
| Inmatning för texter..... | 51 |
| Exempel - nyhet..... | 51 |
| Exempel - Tidslinje | 53 |
| Exempel – avtalstext inredning | 54 |

| | |
|--|----|
| Projekt – texter | 56 |
| Rättigheter | 57 |
| Användare | 58 |
| Användare - Grunduppgifter | 58 |
| Användare - Inloggningsuppgifter | 60 |
| Användare - E-post | 61 |
| Användare - Signatur | 63 |
| Synpunkter och tips | 63 |

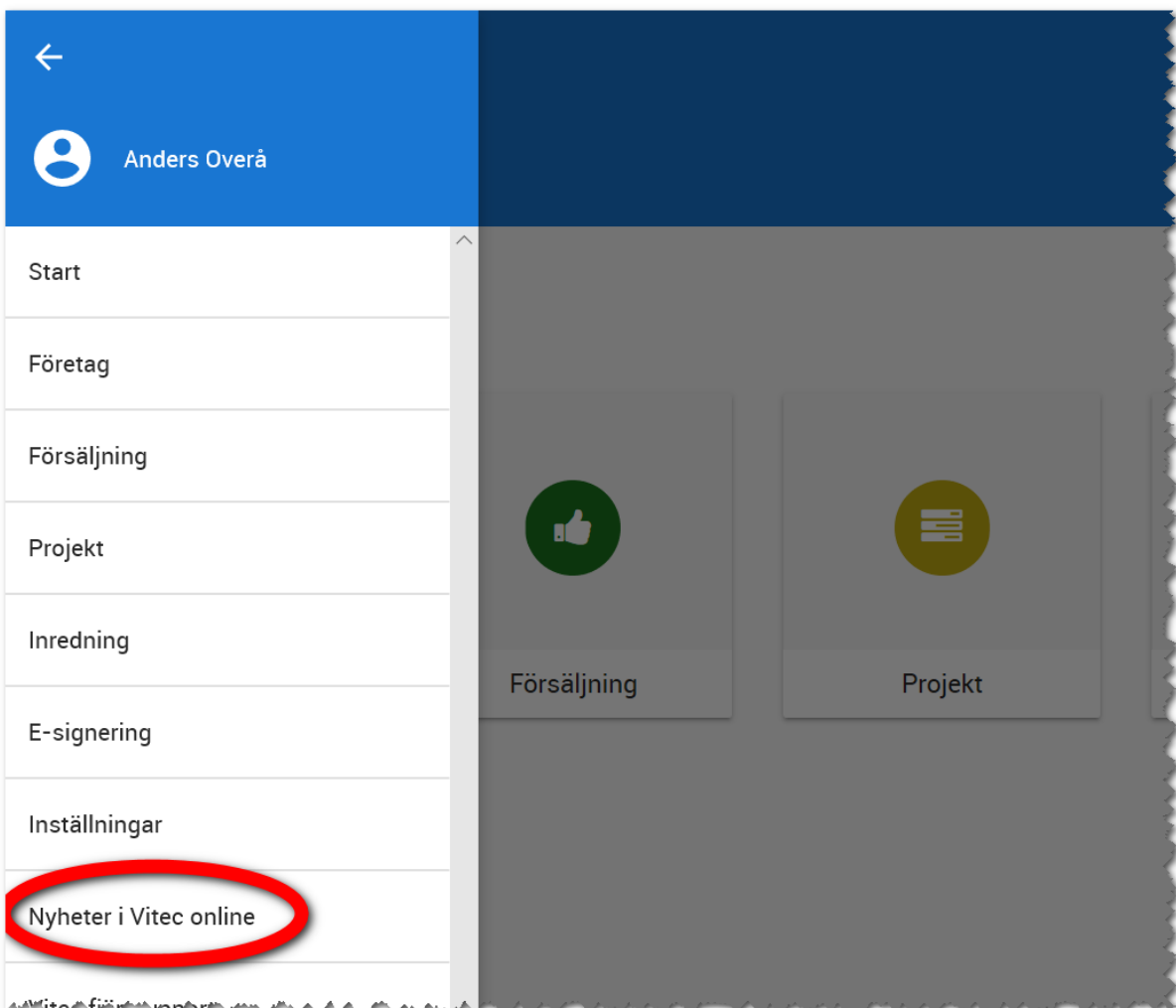
Denna handbok och nyheter

Denna handbok beskriver hur du registrerar, ändrar och raderar projekt och bostäder.

För att kunna administrera projekt och bostäder så krävs det behörighet på användaren.

Sälj- och köpprocessen inklusive dokumenthantering beskrivs i separat handbok, **Handbok Vitec Online – Sälj- och köpprocessen**. Den handboken finner du i dashboarden för försäljning eller via menyn Nyheter, se nedan.

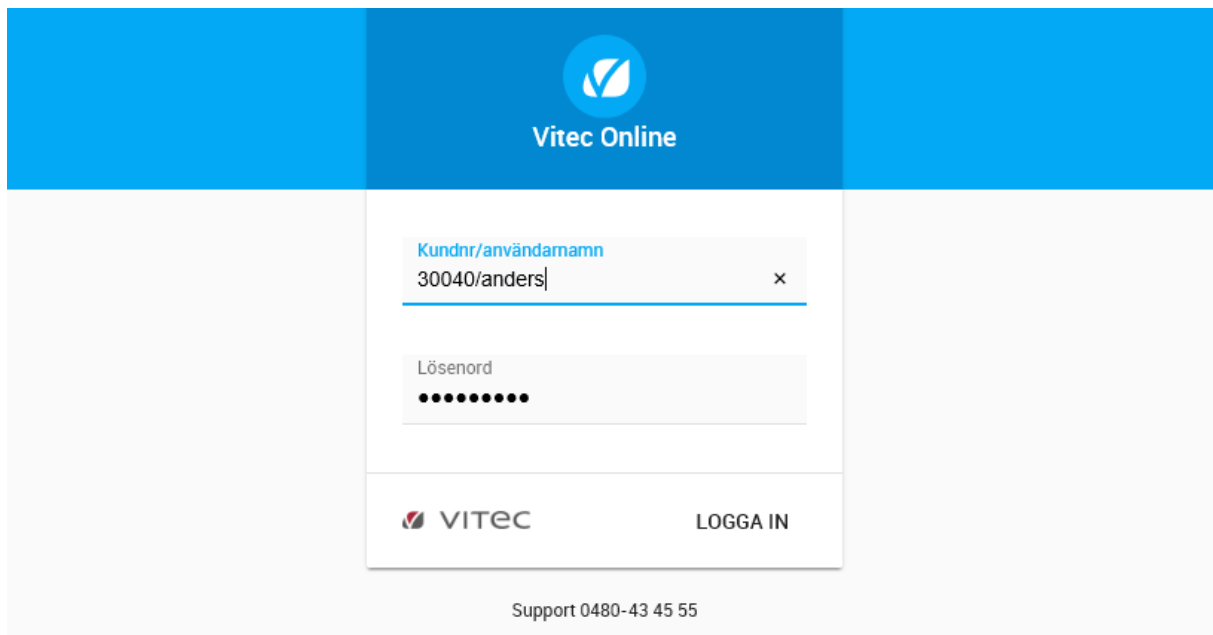
Nyheter i de olika versionerna samt samtliga handböcker till Vitec Online finner du under nyheter:



Inloggning

Inloggning sker mot adress: <https://www.viteconline.se>

Du behöver ert kundnummer, användarnamn och lösenord för att kunna logga in. Du anger ditt kundnummer följt av ett snedstreck (/) och därefter ditt inloggningsnamn i Säljstöd. Lösenordet är samma som i Säljstöd.



Kundnr/användarnamn
30040/anders

Lösenord
●●●●●●●●

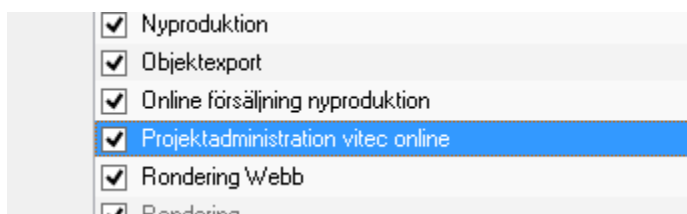
VITEC LOGGA IN

Support 0480-43 45 55

Om du saknar användaruppgifterna vänder du dig till den som håller i ert Säljstöd hos er.

INSTÄLLNINGAR PÅ ANVÄNDARNA

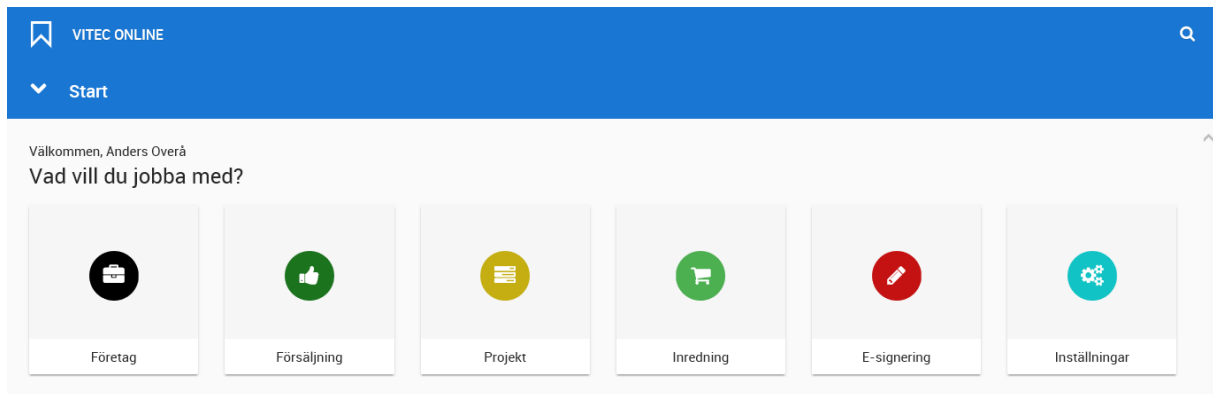
De användare som ska kunna ha rätt att nyregistrera och uppdatera projekt behöver modullicensen "Projektadministration Vitec Online" i Säljstöd:





- Nyproduktion
- Objektexport
- Online försäljning nyproduktion
- Projektadministration vitec online
- Rondering Webb
- Rondering

Startsida

Efter att du har loggat in kommer du till startsidan. Hur mycket som visas i denna beror på vilken behörighet du har:



Längst upp till vänster finns det möjlighet att gå till huvudmenyn, nås överallt i programmet. Du klickar på . I denna meny kan du alltid komma tillbaka till dashboarden för projekt genom att i menyn välja alternativet **Projekt**. Läs mer i kapitlet [Dashboard - projekt](#).

Längst upp till höger finns söknappen som du använder för att söka efter projekt, bostäder och kunder. Du når den med knappen . Läs mer i kapitlet [Sök](#).

Dashbord för projekt

En dashboard för projekt har lagts in för att kunna nyregistrera, administrera befintliga och visa marknadsplatsöverföringar (vilka marknadsplatser projekt finns på).

VITEC ONLINE

Start - Projekt

Projekt

- Nytt projekt
- Alla projekt (65)
- Mina projekt (30)
- Ej publicerade (8)
- Publicerade (56)
- Bostadsrättsföreningar

Handbok

Favoriter

- Arena
- Svalan
- Ljusstaden
- Dansbanan
- Hallonbåten
- Prästkragen

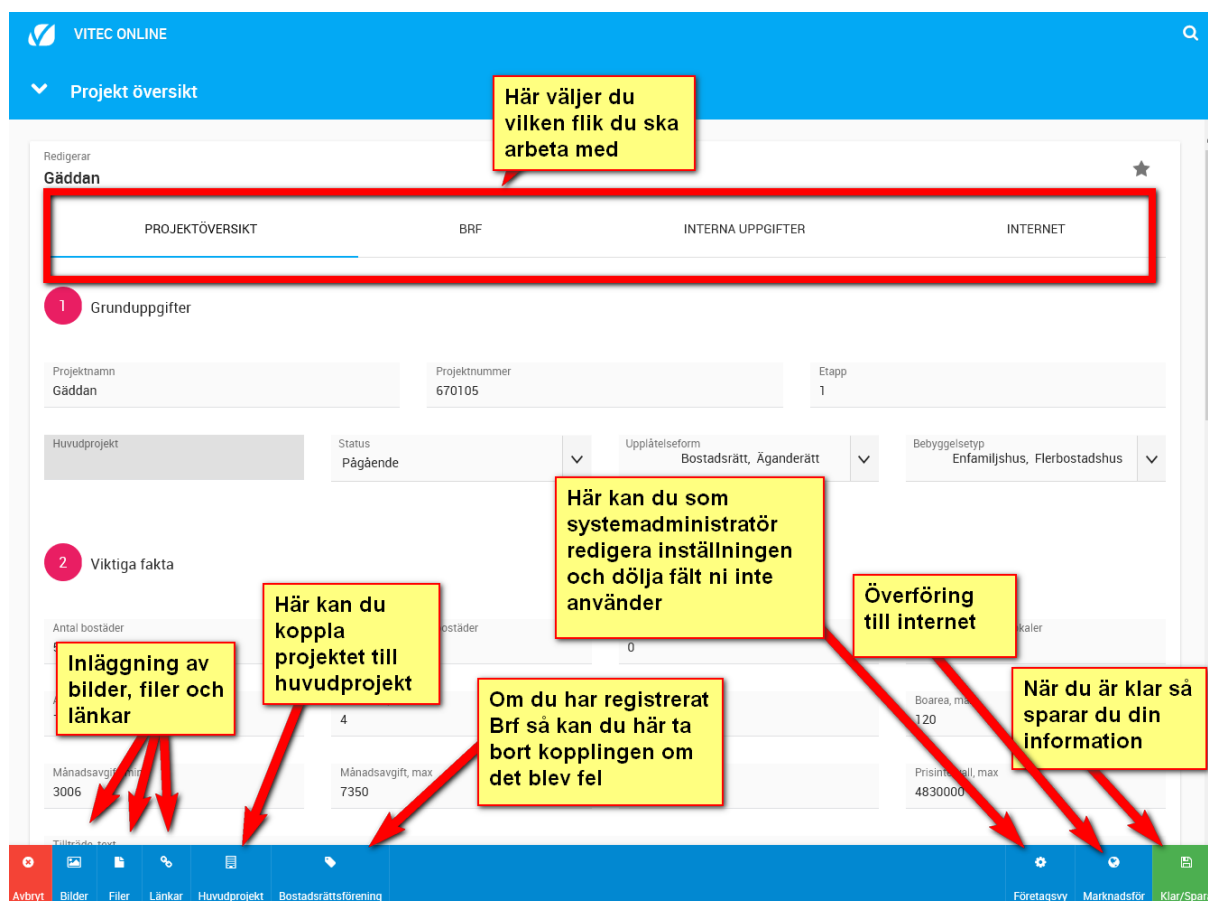
Nytt projekt används för att nyregistrera ett projekt. **Alla projekt** är de som du som användare har rätt att se. **Mina projekt** är de som du är projektdeltagare i. **Ej publicerade projekt** är de projekt som inte har förts över till internet. Omvänt visas de som finns på internet under **Publicerade projekt**. Dina föreningar listas under **Bostadsrättsföreningar**. Denna handbok finns åtkomlig via dashboarden.

De projekt som visas på dashboarden är de som du har markerat som favoriter.

Projektregister

INMATNING

När du nyregistrerar eller ändrar ett projekt kommer du till inmatningen:



The screenshot shows the 'Projekt översikt' (Project Overview) page in VITEC ONLINE. The interface includes a navigation bar with 'Projekt översikt' and a search icon. Below the navigation bar, there are four tabs: 'PROJEKTÖVERSIKT', 'BRF', 'INTERNA UPPGIFTER', and 'INTERNET'. A red box highlights these tabs, with a callout box stating: 'Här väljer du vilken flik du ska arbeta med' (Here you choose which tab you want to work with). Below the tabs, there are several sections: 'Grunduppgifter' (Basic information), 'Viktiga fakta' (Important facts), and a bottom toolbar with icons for 'Avbryt', 'Bilder', 'Filer', 'Länkar', 'Huvudprojekt', 'Bostadsrättsförening', 'Företagsvy', 'Marknadsför', and 'Klar/Spara'. Several callout boxes point to these elements: 'Inläggning av bilder, filer och länkar' (Uploading images, files and links) points to the 'Bilder', 'Filer', and 'Länkar' icons; 'Här kan du koppla projektet till huvudprojekt' (Here you can link the project to the main project) points to the 'Huvudprojekt' icon; 'Om du har registrerat Brf så kan du här ta bort kopplingen om det blev fel' (If you have registered Brf you can here remove the link if it was wrong) points to the 'Bostadsrättsförening' icon; 'Här kan du som systemadministratör redigera inställningen och dölja fält ni inte använder' (Here you, as system administrator, can edit the settings and hide fields you do not use) points to the 'Filer' icon; 'Överföring till internet' (Transfer to internet) points to the 'Marknadsför' icon; and 'När du är klar så sparar du din information' (When you are done you save your information) points to the 'Klar/Spara' icon.

- **Projektöversikt.** Här finns alla grunduppgifter du behöver för att projektet ska marknadsföras på internet.
- **Brf.** Här lägger du in en Brf som är kopplad till projektet
- **Interna uppgifter** används för många datum mm som inte visas publikt t ex produktionsstart mm.
- **Internet.** Här ställer du in inställningar för internet t ex svarsmeddelande i intresseanmälningar mm.

Fliken **Projektöversikt** börjar med grunduppgifter dvs projektets namn, projektnummer, status, upplåtelseform mm. Det är lämpligt att projektnamn, projektnummer och status är obligatoriska fält. Sen kan du med fördel även markera alla andra fält som används på t ex er hemsida som rekommenderade fält. Dessa inställningar kan du läsa med om längre fram:

▼ Projekt registrering

Redigerar **Örnen** ★

PROJEKTÖVERSIKT
INTERNA UPPGIFTER
INTERNET

Fält markerade med ★ är rekommenderade och bör fyllas i.
 Fält markerade med ** är obligatoriska och måste fyllas i.

1 Grunduppgifter

| | | | |
|------------------------------|----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Projektnamn ** Örnen | Projektnummer ** 677814 | Etapp 1 | Bostadsrättsförening Brf Örnen |
| Huvudprojekt Svensknabben | Status ** Pågående | Upplåtelseform * Bostadsrätt | Bebyggelseyp * Flerbostadshus |
| Kategori Fätal kvar | | | |

Viktiga fakta används oftast på egen hemsida:

2 Viktiga fakta

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Antal bostäder * 25 | Antal byggstartade bostäder 18 | Antal lokaler 2 | Antal byggstartade lokaler 1 |
| Antal rum, min * 1 | Antal rum, max * 5 | Boarea, min 35 | Boarea, max 125 |
| Månadsavgift, min 3500 | Månadsavgift, max 8600 | Prisintervall, min * 1345000 | Prisintervall, max 6750000 |
| Tillträde, text * Hösten 2020 | | | |

Läge används för att ange var projektet ligger. Adress kan fyllas i och används bl.a. för att göra en koordinatuppslagning (tryck på "Hämta koordinater"). I det fall adressen inte kan hämtas så kan du själv i kartan markera var projektet är beläget. Du kan zooma in och ut i kartan. Markera med ett musklick var projektet är. Uppgiften sparas när du sparar projektet och kartans koordinater skickas till er hemsida och marknadsplatser som t ex Hemnet när du har gjort en marknadsplatsöverföring.

3 Läge

Gatuadress
Hamboplan 4


Postnr **39365** Ort **Kalmar** SE

HÄMTA KOORDINATER

Kommun **Kalmar** v

Församling v

Område **Lindsdal** v **NYTT**



Säljande beskrivning används för att beskriva projektet:

4 Säljande beskrivning

Rubrik säljande text
Bo bra i Örnen!

Lång säljande text (76 tecken)
Ett kanonprojekt med riktigt hög standard på bostäderna. Internet via fiber.

Projektbeskrivning (234 tecken)
Snart kan du bo så här. I ett välplanerat, nybyggt rad- eller parhus, nära allt du behöver dagligen, och samtidigt nära grönskande natur. Det bästa av två världar, skulle man kunna säga, till en kostnad som verkligen tål att jämföras.

Kort säljande text (88 tecken)
Örnen, vårt nya projekt i Lindsdal. Här bygger vi bra lägenheter till förmånliga priser.

Område, läge, omgivning mm kan fyllas i för att beskriva service mm som finns i närheten:

5 Område/läge, omgivning

Omgivning (25 tecken)
Villor och flerbostadshus

Service (20 tecken)
Ca 1 km till centrum

Parkeringsmöjligheter (44 tecken)
Garage går att hyra. Fria parkeringsplatser.

Övrigt (26 tecken)
Extra förråd går att hyra.

Kommunikationer (13 tecken)
Buss och bil,

Allmänt (9 tecken)
Dagis mm.

Vägbeskrivning (80 tecken)
Kör norra vägen mot Lindsdal, sväng höger mot Lindsdal i korsningen mot Förlösa.

Fliken **Interna uppgifter** används för att ha koll på vad projektet kallas för internt, vad det ev. hette tidigare, fastighetsbeteckning, affärsenhet mm och inte minst de olika datum som behövs. Mäklare/säljare som logga in och ska arbeta med projekten som inte har behörigheten "projektadministration" får i normalfallet inte heller ändra pris på bostäderna. En del vill det och därför finns det en inställning enligt nedan:

Redigerar
Örnen

PROJEKTÖVERSIKT INTERNA UPPGIFTER INTERNET

Fält markerade med * är rekommenderade och bör fyllas i.
Fält markerade med ** är obligatoriska och måste fyllas i.

1 Intern information

| | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|
| Intern namn Fågeln | Tidigare namn Eagle | Fastighetsbeteckning Örnen 1.1, Örnen 3.78 | Affärsenhet Affärsenhet Vitec Bostäder |
| Region Region Hus Sydost | Företag Vitec Bygg AB | Resultatenhet 12345 | Distrikt 54150, Kalmar innerstad |
| Produkt | Samägt med | Relaterade projekt (6 tecken) Gäddan | |
| Bankgiro 6770515-1 | PlusGiro 84 15 12-1 | Projekt nr OCR 677814 | Projekt nr utveckling 45421 |
| Projekt nr eftermarknad 87887871 | <input checked="" type="checkbox"/> Mäklaren/säljaren får ändra pris | | |

Fliken **Internet** används för att ange uppgifter som behövs specifikt för internet t ex svarsmail mm:

Redigerar
Örnen

PROJEKTÖVERSIKT INTERNA UPPGIFTER INTERNET

Fält markerade med * är rekommenderade och bör fyllas i.
Fält markerade med ** är obligatoriska och måste fyllas i.

1 Interesseanmälan

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------------|-------------------------------------|
| Rubrik tack för er anmälan | Meddelande (60 tecken) Vi hör av oss så snart säljstarten har startat i turordning. | | |
| Hälsning Med vänlig hälsning | Företag Vitec Förvaltningssystem AB, KALMAR | Kontaktperson 1 Anders Overå | Kontaktperson 2 Annelie Almström |

2 Sökord och uppgifter för hemsidan

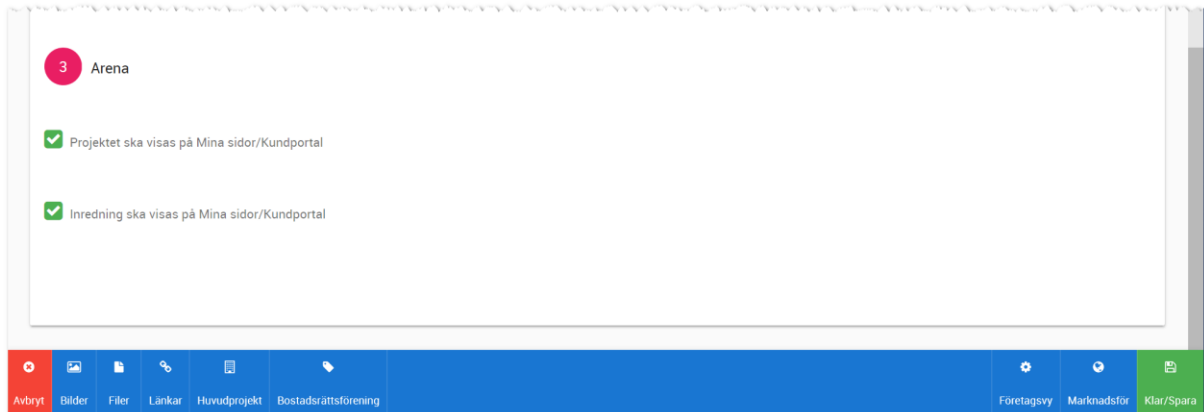
Sökord, det finns

- Balkong
- Uteplats
- Garage
- Parkering
- Hiss

OBS! För att intresseanmälan ska fungera så behöver projektet föras över till internet. Projektet måste ha en huvudhandläggare inlagd. Användare behöver ha en e-postadress inlagd.

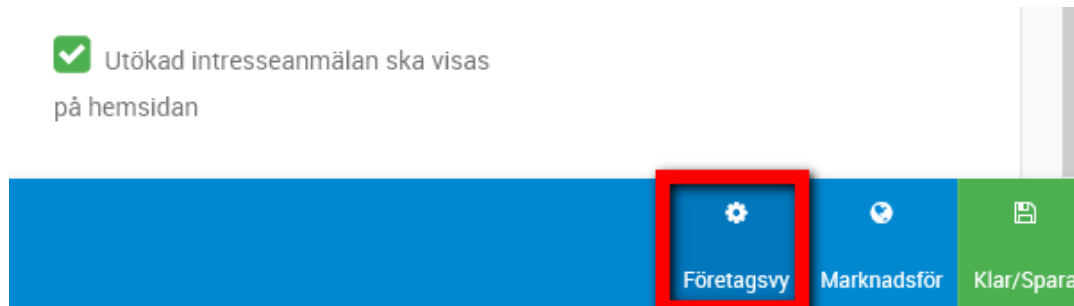
Sökord och taggar mm är inget som fungerar med automatik på er hemsida utan det måste kodas specifikt av de som gör er hemsida. Däremot finns möjligheten via Vitec Online att fylla i dessa uppgifter så att er leverantör av hemsidan kan utnyttjafälten.

Längst ner på sidan finns kryssen för att detta projekt ska visas i Arena och även om köparna ska kunna göra sina inredningsval i Arena eller ej.



FÖRETAGSVY

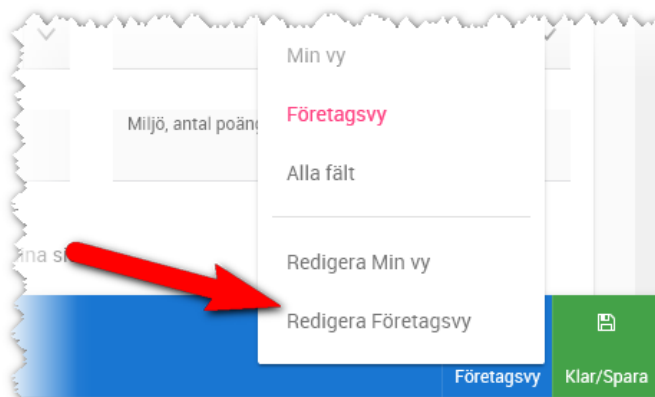
Inmatningsformulär i Vitec Online kan redigeras så till vida att fält kan stängas av för inmatning. Detta gör du genom att välja **Redigera företagsvy**:



OBLIGATORISKA FÄLT (FÖR ADMINISTRATÖRER)

Det finns nu möjlighet att välja vilka fält som ska vara obligatoriska för att kunna spara. Tänk på att inte sätta för många så att det blir ett hinder i användarens vardag. Obligatoriskt fält = måste vara ifyllt för att kunna spara.

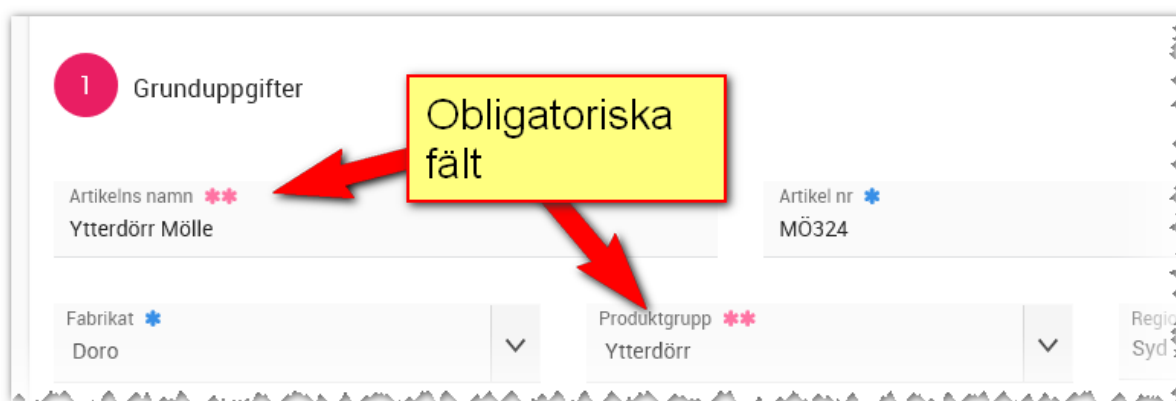
Behörigheten är satt till administratör för att få välja vad som ska vara obligatoriskt att fylla i. Du når möjligheten på inmatningskort under Redigera företagsvy:



Obligatoriska fält kan sättas på de flesta fälttyper, men inte:

- Listrutor i vilka det finns flerval (fler än ett val kan väljas)
- Eventuella beräknings-/visningsfält (utgråade)
- Kryssrutor

Fält som är obligatoriska visas med **. Exempel:



1 Grunduppgifter

Artikels namn ** Ytterdörr Mölle

Artikel nr * MÖ324

Fabrikat * Doro

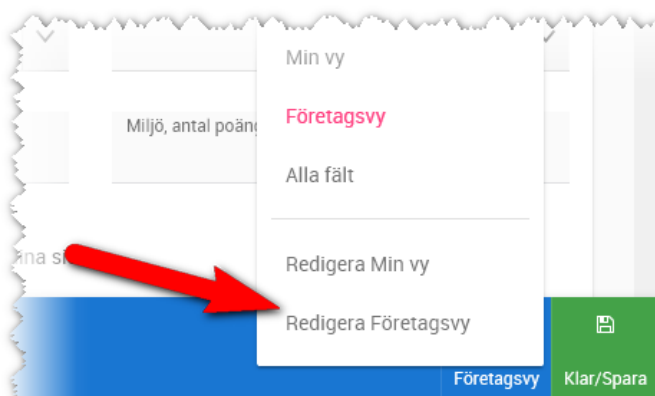
Produktgrupp ** Ytterdörr

Region Syd

REKOMMENDERADE FÄLT (FÖR ADMINISTRATÖRER)

Det finns nu möjlighet att välja vilka fält som ska vara rekommenderade (bör fyllas i). Det är inget krav att fälten ska vara ifyllda för att kunna spara. Ni kan använda dessa markeringar i flera syften. Ett är att markera vilka fält som visas på beskrivningen på internet, ett annat är att fyll i detta för att vi måste ha den här informationen för att...

Behörigheten är satt till administratör för att få välja vilka rekommenderade fält som ska vara markerade att fyllas i. Du når möjligheten på inmatningskort under Redigera företagsvy:



Rekommenderade fält kan sättas på de flesta fälttyper, men inte:

- Kryssrutor

Fält som är rekommenderade visas med *. Exempel:

1 Grunduppgift

Rekommenderade fält

Artikels namn ** Ytterdörr Mölle

Artikel nr * MÖ324

Fabrikat * Doro

Produktgrupp ** Ytterdörr

Region Syd

LISTRUTOR FÖR ADMINISTRATÖRER

Det finns nu möjlighet att lägga till och ta bort val från listrutor utan att behöva gå via Capifast CRM/Säljstöd Nyproduktion.

Behörigheten är satt till administratör för att få välja vilka val som ska finnas. Du når möjligheten på inmatningskort under Redigera företagsvy. Skriv in ditt nya värde och välj **Lägg till**. Omvänt så väljer du i listan **Val att ta bort** det värde som ska tas bort följt av knappen **Ta bort**:

Lägg till/ta bort val i listrutan Kategori

1 Lämna på nytt val

EU-Blomman x

2 + LÄGG TILL

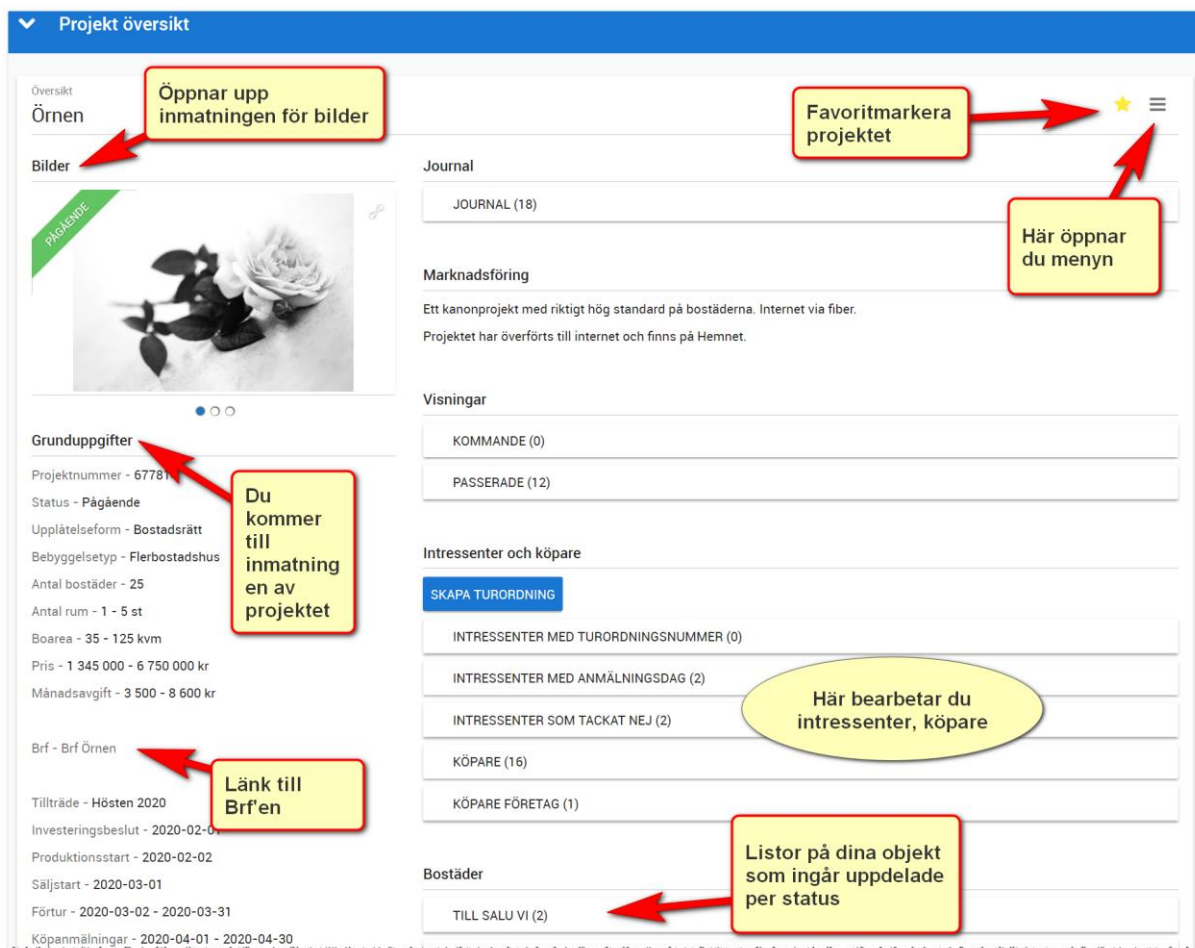
Val att ta bort

- TA BORT

STÄNG

PROJEKTREGISTER – ÖVERSIKT

Utifrån projektets översiktsbild kommer du till inmatningen genom att klicka på rubriken eller **Ändra**:



Öppnar upp inmatningen för bilder (points to 'Bilder')

Favoritmarkera projektet (points to star icon)

Här öppnar du menyn (points to hamburger menu icon)

Du kommer till inmatning en av projektet (points to 'Grunduppgifter')

Länk till Brf'en (points to 'Brf - Brf Örnen')

Här bearbetar du intressenter, köpare (points to 'Intressenter och köpare' section)

Listor på dina objekt som ingår uppdelade per status (points to 'Bostäder' section)

Page Info: Översikt, Örnen, Bilder, Journal (18), Marknadsföring, Visningar (KOMMANDE (0), PASSERADE (12)), Intressenter och köpare (SKAPA TURORDNING, INTRESSENTER MED TURORDNINGSNUMMER (0), INTRESSENTER MED ANMÄLNINGS DAG (2), INTRESSENTER SOM TACKAT NEJ (2), KÖPARE (16), KÖPARE FÖRETAG (1)), Bostäder (TILL SALU VI (2)).

Översikten ska ge dig möjlighet att hoppa till den del som du ska arbeta med. Längre ner på sidan ser du t ex vilka bostäder som finns på Hemnet:



Länkar

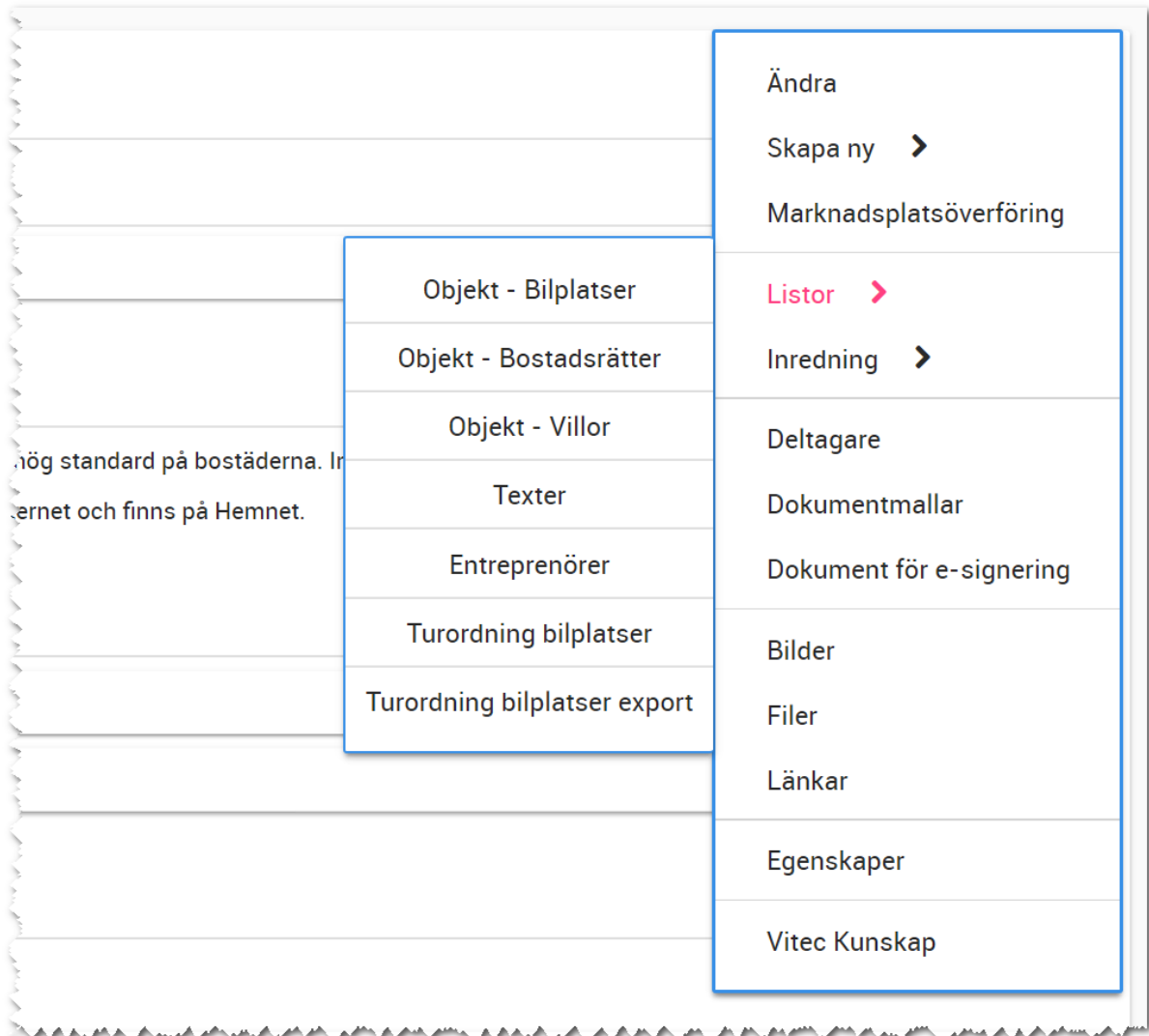
Kommuninformation
Kalmar kommuns barnomsorg
Läs mer om bostaden

På hemnet

- 3001, ÖRNVÄGEN 1, TILL SALU
- 3004, ÖRNVÄGEN 1, TILL SALU
- 3031, ÖRNVÄGEN 1, TILL SALU

PROJEKTREGISTER - MENY FÖR ATT VÄLJA SIDA

Längst upp till höger så har du menyn som idag innehåller:



ÄNDRA

Du kommer in i inmatningsformuläret.

SKAPA NY

En undermeny dyker upp så att du kan välja mellan att skapa ny intressent, bostadslägenhet, villa, tomt, bilplats eller planlösning (inredning).

MARKNADSPLATSÖVERFÖRING

Med detta val så kommer du kunna välja var projektet ska synas och även föras över till internet.

LISTOR

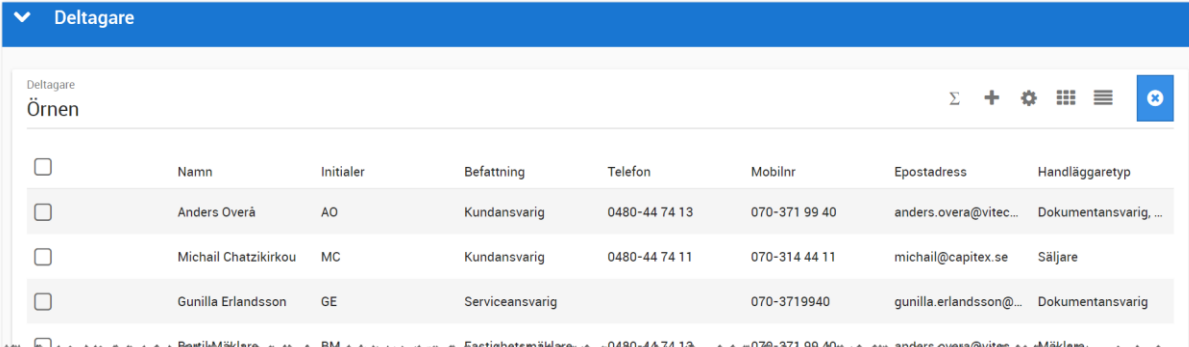
Här kommer du åt fler listor än de som visas på översiktsskärmen. Exempelvis "Objekt – Bostadsrätter" vilket visar en lista över alla bostadsrätter i projektet oavsett status. Här finns också särskilda turordningslistor avseende bilplatser.

INREDNING

Här finner du listor på planlösningar, rum och artiklar som är knutna till projektet.

DELTAGARE

Här får du fram en lista över de som är deltagare i projektet. Inläggning av deltagare görs via Säljstöd. I listan får du fram deras kontaktuppgifter och vilken roll de har samt möjlighet att skicka e-post eller SMS till deltagaren.



| <input type="checkbox"/> | Namn | Initialer | Befattning | Telefon | Mobilnr | Epostadress | Handläggaretyp |
|--------------------------|----------------------|-----------|-----------------|---------------|---------------|------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Anders Overå | AO | Kundansvarig | 0480-44 74 13 | 070-371 99 40 | anders.overa@vitec... | Dokumentansvarig, ... |
| <input type="checkbox"/> | Michail Chatzikirkou | MC | Kundansvarig | 0480-44 74 11 | 070-314 44 11 | michail@capitex.se | Säljare |
| <input type="checkbox"/> | Gunilla Erlandsson | GE | Serviceansvarig | | 070-3719940 | gunilla.erlandsson@... | Dokumentansvarig |

Rättigheterna i Vitec Online styrs av denna lista. Om man är med i projektet oavsett roll så kommer detta projekt att bli "mitt". Detta innebär att när en mäklare loggar in så kommer mäklaren endast att se de projekt mäklaren är deltagare i. Listorna i dashboarden på Försäljning och Projekt som heter Mina projekt använder deltagarlistan enligt ovan.

Ni bör ha minst en som är **dokumentansvarig** i varje projekt. Det är den som är dokumentansvarig som hämtar vilka dokument som ska vara tillgängliga och kan även modifiera dokumenten som används i detta projekt.

DOKUMENTMALLAR

Under dokumentmallar finns de dokument som är dokumentanpassade. Du som är dokumentansvarig i projektet kan lägga till dokument och anpassa de som används i projektet.

DOKUMENT FÖR SIGNERING

Här visas de dokument som ligger ute för e-signering, förfallna och signerade mm i projektet.

BILDER/FILER/LÄNKAR

Du kommer till inmatningen för bilder, filer och länkar.

EGENSKAPER

Ibland kan det behövas ett GUID på ett projekt dvs ID-numret på projektet som skapas av systemet. Det kan vara någon webbyrå som behöver detta. Under Egenskaper kan du få fram det samt när projektet fysiskt registrerades första gången, vilket internt företag det tillhör m.m.

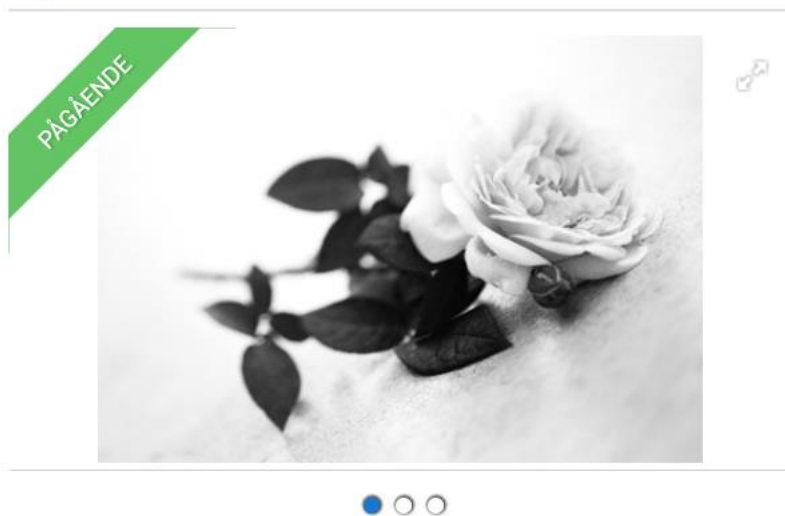
VITEC KUNSKAP

Här får du en direktlänk till Vitec Kunskap för att se instruktionsfilmer m.m.

BILDER

Här ser du projektets huvudbild. Du kan bläddra mellan bilderna genom att dra bilden till vänster eller använda pekskärm/läsplatta.

Bilder



Det går även att lägga till bilder med hjälp av att välja Bilder i menyn eller klicka på rubriken Bilder enligt ovan.

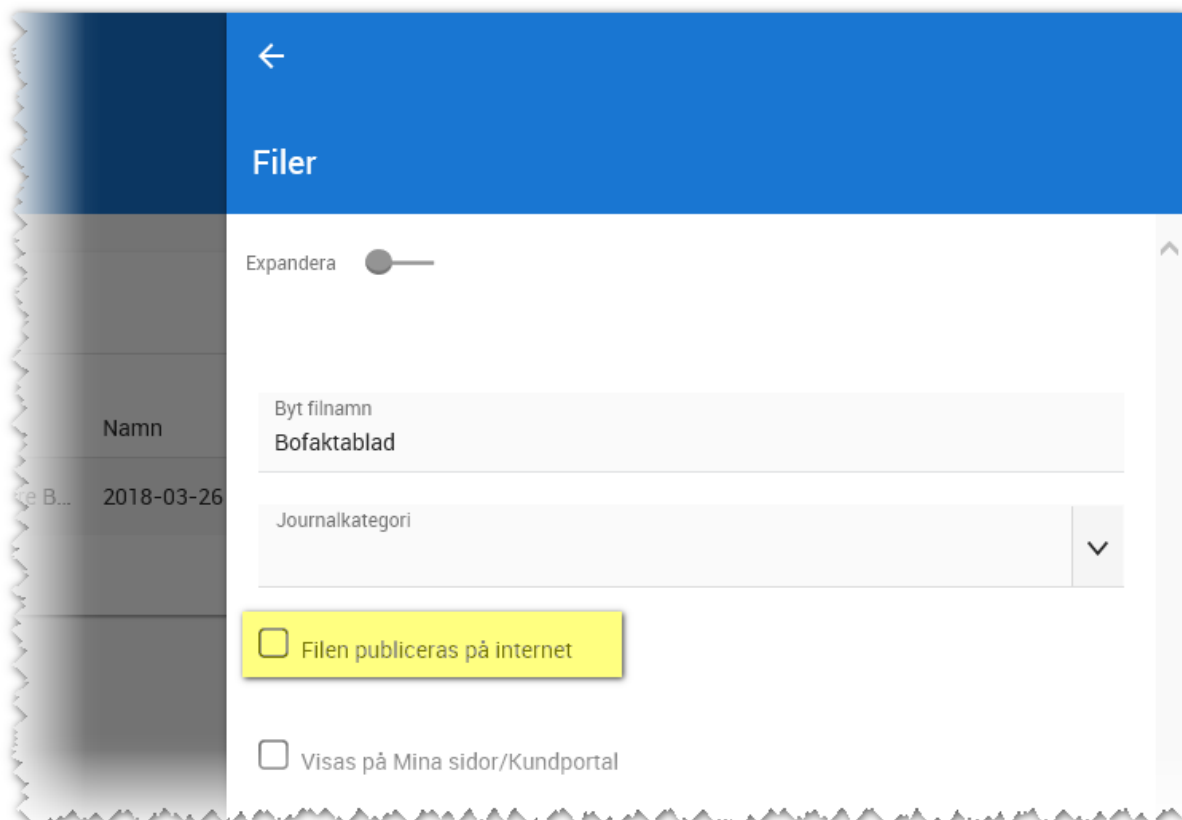
LÄGE

Med hjälp av de koordinater som är angivna så visas karta var projektet är beläget.

FILER

I menyn kan du välja filer för att se de PDF-filer som är inlagda på projektet.

När en fil läggs till på en bostad eller i bostadens journal är det förinställt att filen inte ska föras över till internet. Detta för att undvika att olämpliga dokument läggs ut på internet av misstag.



←

Filer

Expandera

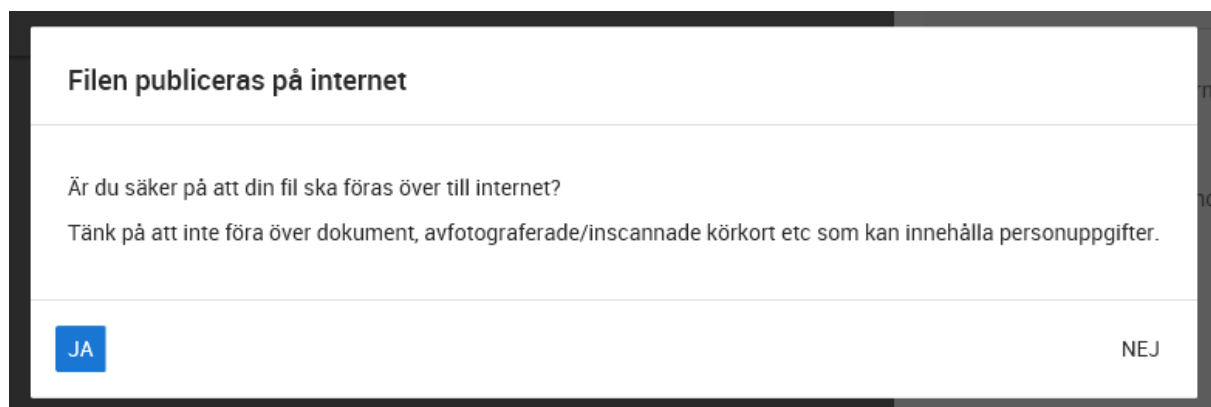
Byt filnamn
Bofaktablad

Journalkategori

Filen publiceras på internet

Visas på Mina sidor/Kundportal

När du kryssar för att en fil ska föras över till internet så får du en säkerhetsfråga:



Filen publiceras på internet

Är du säker på att din fil ska föras över till internet?
Tänk på att inte föra över dokument, avfotograferade/inscannade körkort etc som kan innehålla personuppgifter.

LÄNKAR

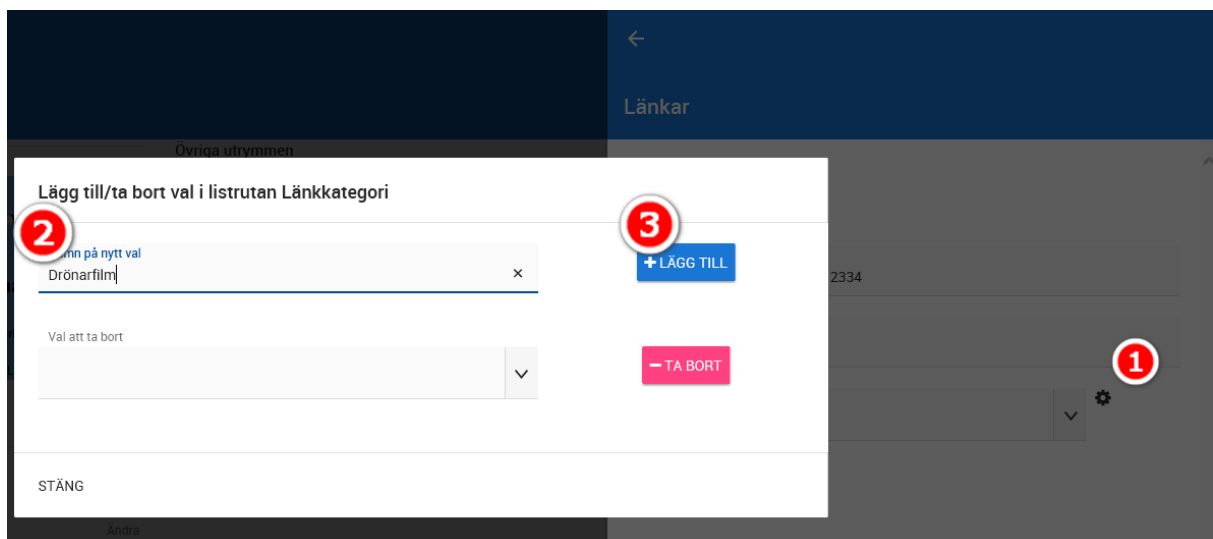
Under länkar så syns de länkar som är inlagda på projektet. Det går även att lägga till länkar via menyn.

Länkar

Kommuninformation
Kalmar kommuns barnomsorg
Läs mer om bostaden

Länkar kan kategoriseras. För att göra det krävs administratörsrättigheter.

För att lägga till val så öppnar du upp länkar så att högervyn visas:



I bilden ovan klickar du först på kugghjulet till höger om fältet Kategori. Du får upp en dialog och där väljer du att skriva in ditt nya val t ex "Drönarfilm". Valet läggs till genom att trycka på knappen **Lägg till**. Om du ska ta bort ett val så är skillnaden att du väljer det val du ska ta bort i dialogen ovan under "Val att ta bort". Valet tas bort med knappen **Ta bort**. Du måste vara administratör för att kunna göra detta.

VISNINGAR

Du ser vilka visningar som finns på projektet genom att välja Kommande eller passerade visningar. Hantering av visningar ligger på säljrollen. Se separat handbok för Försäljning.

INTRESSENTER OCH KÖPARE

Hantering av intressenter och köpare görs med rollen försäljning. Se separat handbok för Försäljning.

BOSTÄDER, BILPLATSER, PÅ HEMNET

Under bostäder så visas de bostäder som finns upplagda i projektet uppdelat per status för att snabbt kunna hoppa till bostäder till salu osv. Därefter visas de bilplatser ni har lagt in på projektet.

Längst ner så ser ni vilka bostäder som finns på Hemnet. Syftet med det är att kunna hålla koll så att man utnyttjar Hemnet maximalt. De flesta får ha 5 st bostäder på Hemnet i Hemnets träfflista (även kallat Framhävda objekt). Om det visas fler än 5 st i bilden nedan så bör man ta bort överskjutande del och likaså om det visar färre så kan man lägga till fler om det finns. Är alla bostäderna på Hemnet sålda så kommer inga bostäder visas så då är det lämpligt att ta bort dessa och lägga ut några som är till salu i stället.

Bostäder

TILL SALU VI (2)

TILL SALU BR (23)

SÅLD BR (6)

Bilplatser

HYRESLEDIG BI (25)

På hemnet

3001, ÖRNVÄGEN 1, TILL SALU

3004, ÖRNVÄGEN 1, TILL SALU

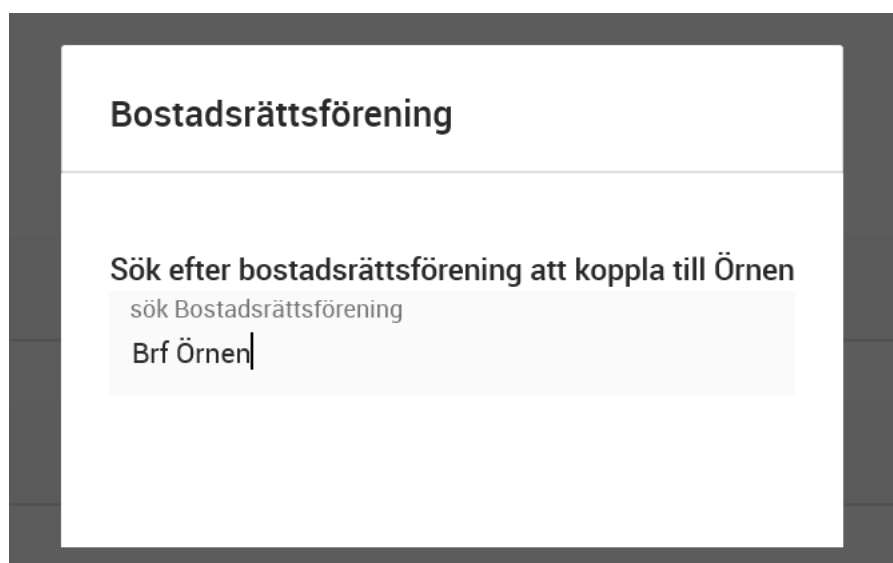
3031, ÖRNVÄGEN 1, TILL SALU

Bostadsrättsförening

Du nyregistrerar en bostad genom att gå in på projektet och trycka på (+). Därefter får du fram meny i vilken du väljer vilken bostadstyp som ska registreras:

KOPPLA EN FÖRENING TILL ETT PROJEKT

När du har registrerat ett projekt och ska koppla detta till en förening så går du in på inmatningsformuläret på ditt projekt och klickar på knappen Bostadsrättsförening längst ner. Du kommer få en sökruta:



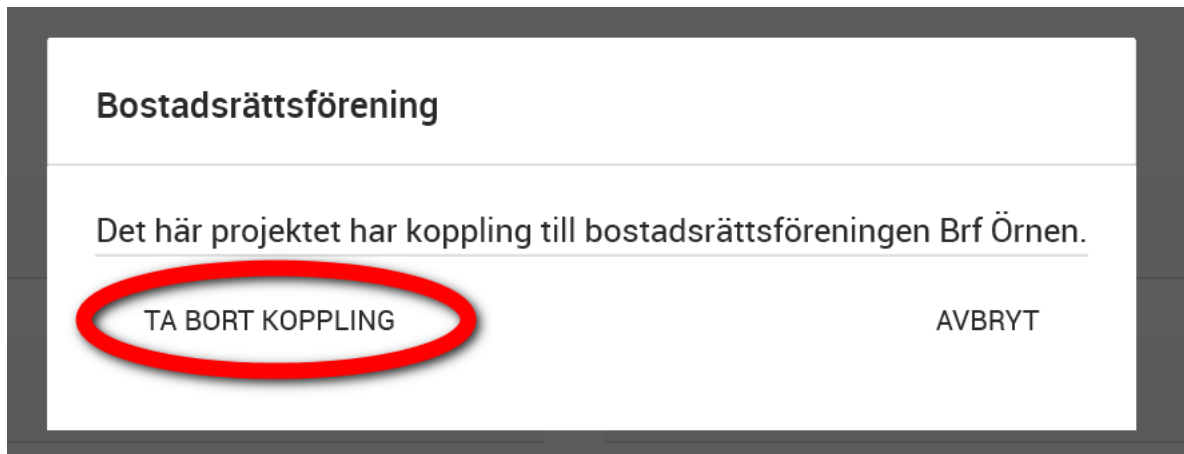
The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Bostadsrättsförening** (Housing Association)
- Sök efter bostadsrättsförening att koppla till Örnen** (Search for housing association to connect to Örnen)
- A search input field containing the text **sök Bostadsrättsförening** and **Brf Örnen**.

Du startar sökningen och du kommer kunna välja "Ny bostadsrättsförening" i det fall den inte redan finns alternativt välja föreningen som redan är inlagd.

TA BORT EN KOPPLING TILL EN FÖRENING PÅ ETT PROJEKT

Om du har kopplat en förening till ett projekt och du ska ta bort den så går du in på inmatningsformuläret på ditt projekt och klickar på knappen Bostadsrättsförening längst ner. Du kommer få en kontrollfråga:




BOSTADSRÄTTSFÖRENING – ÖVERSIKTSBILD

Om du har kopplat en förening till ditt projekt så kommer namnet visas i projektets översiktsbild och namnet är klickbart så du kommer från projektet till din förening.

▼ Brf översikt

Översikt
Brf Örnen

Bilder



Journal

JOURNAL (0)

Kontakter och lägenheter

KONTAKTER (1)

LÄGENHETER (29)

Grunduppgifter

Organisationsnummer - 550580-1524
Organisationsform - Bostadsrättsförening
Adress - Box 652, 391 27 Kalmar
Telefon - 0480-65454
E-post - info@brfornen.se
Bankgiro - 674 512-2
Plusgiro - 84 15 15-2
Projekt - Örnen

Du kan klicka på "Bilder" för att lägga till bild på Brf 'en.

Under grunduppgifter ser du de viktigaste uppgifterna om föreningen.

I journalen kan du lagra filer, händelser och noteringar.

På den högra delen så ser du vilka kontaktpersoner som finns:

| Kontaktpersoner | | | | | | |
|------------------------------|---------|-------------|----------------|--------------|--------------|-------------------|
| Kontaktpersoner Brf Örnen | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Förnamn | Efternamn ↑ | Telefon direkt | Mobiltelefon | E-postadress | Kontakttyp |
| <input type="checkbox"/> | Bertil | Bertilsson | | 070-151656 | | har firmatecknare |

I listan ovan kan du välja att lägga till kontaktperson med **+**. Inmatningen visas till höger. Du kan även markera en befintlig kontaktperson och där välja "Handläggare" längst ner så kommer du till samma inmatning:

←
Kontaktpersoner i Brf

Telefon direkt

Namn
Bertil Bertilsson

Mobil
 070-151656

Telefon arbete

Telefon bostad

E-postadress

Utländskt
personnummer

Personnummer

Kön ▼

Född år

Född månad

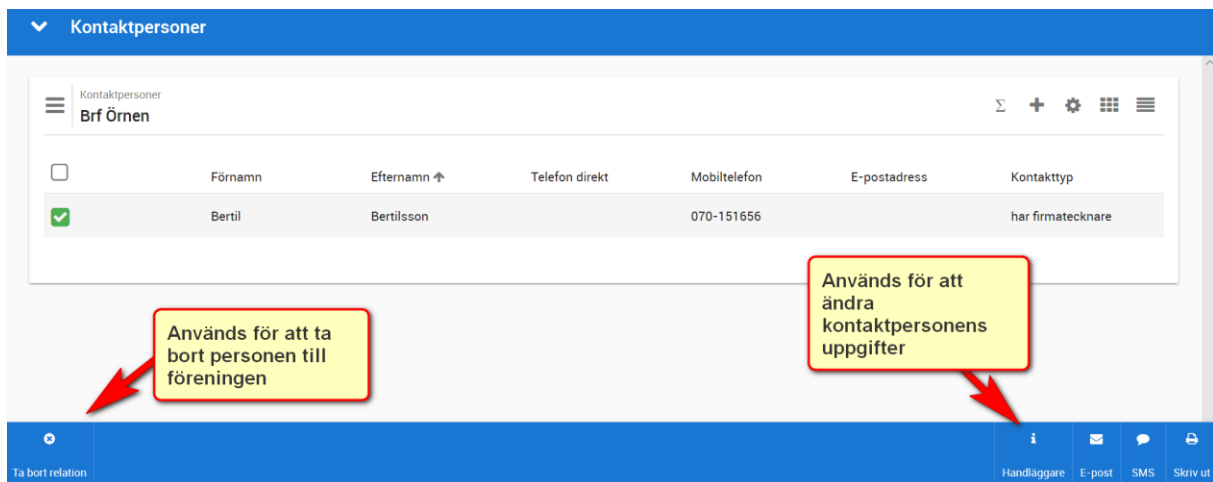
Född dag

Personkategori
Kontaktperson ▼

Kontaktpersontyp
 är firmatecknare i ▼

Brf
Brf Örnen

I bilden ovan kan du hantera de vanliga uppgifterna som namn, telefonnummer och e-post. Om du ska skriva ut dokument med e-signering så kan du lägga in personens personnummer här för att det ska hämtas till dokumentet. I annat fall kan du fylla i det när dokumentet ska skrivas. Ange även om personen är t ex firmatecknare eller dylikt så du har den informationen senare.

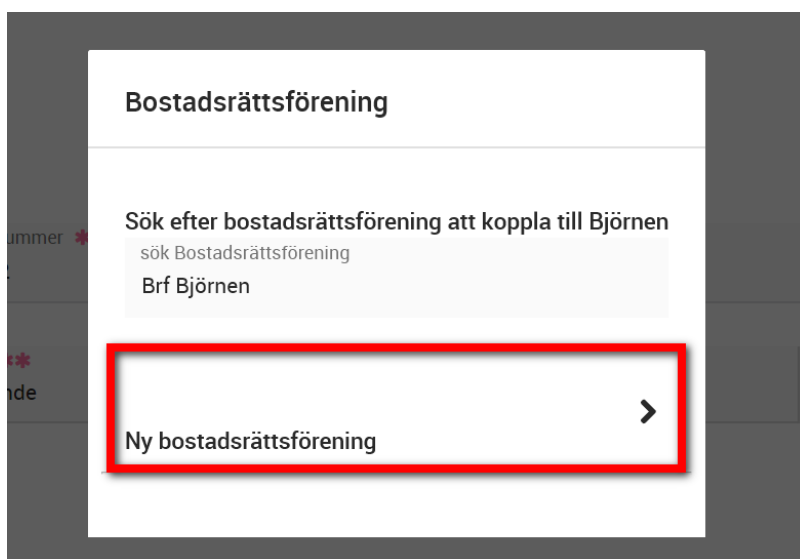


Om du ändrar en förenings uppgifter sp kommer du till inmatningen (samma som vid nyregistrering)

REGISTRERA NY BOSTADSRÄTTSFÖRENING

Du kan registrera en ny bostadsrättsförening i samband med att du registrerar ett projekt (via knappen Bostadsrättsförening).

Du börjar med att söka och får du ingen träff så väljer du "Ny bostadsrättsförening" enligt nedan:



Ditt inmatningsformulär kommer fram:

Projekt registrering

Redigerar
Brf Björnen

Fält markerade med * är rekommenderade och bör fyllas i.
Fält markerade med ** är obligatoriska och måste fyllas i.

1 Brf

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| Brf namn Brf Björnen | Organisationsnummer 550601-0101 | Organisationsform Bostadsrättsförening |
| Gatuadress Box 782 | Postnummer 391 27 | Ort Kalmar |
| Telefon 0480-123456 | E-postadress info@brfbjornenikalmar.se | Hemsida |
| Bankgiro 6666-7443 | Plusgiro 83 84 85 - 6 | |
| Förenings reg. datum 2020-07-01 | Kostnadskalkyl 2020-07-15 | Prel. ekonomisk plan 2020-10-01 |
| | Ekonomisk plan | Köpdatum |
| | | Godkänd av styrelsen |

Avbryt Företagsvy Klar/Spara

Du fyller i de uppgifter du känner. Du kan alltid gå tillbaka till din förening och komplettera med mer information i takt med att ny information blir känd. När du är klar spara du med Klar/Spara.

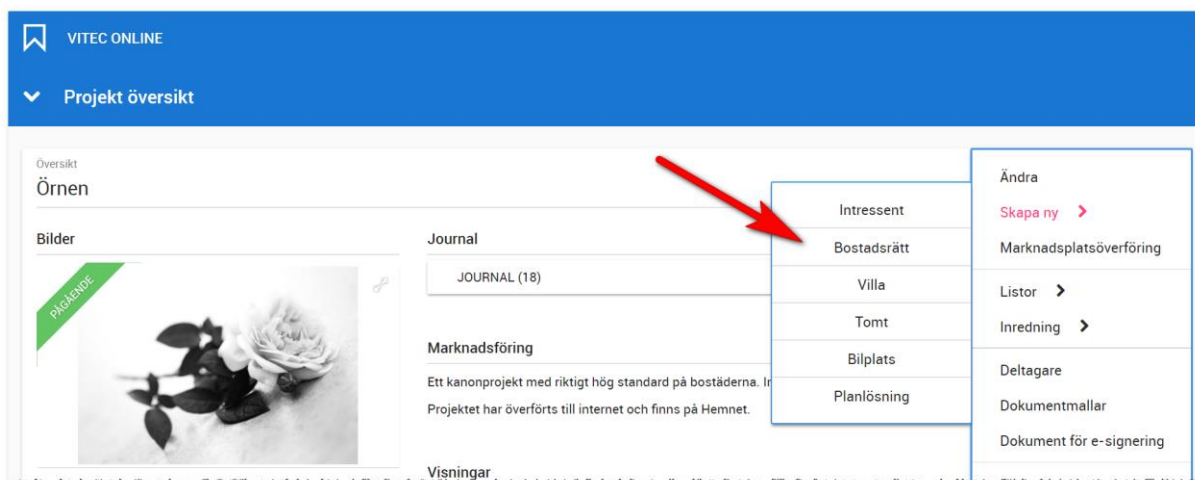
Nästa steg är att lägga in kontaktpersoner som görs via listan Kontakter (beskrivet tidigare i detta kapitel).

Lägenheterna som finns i projektet kommer visas här. Detta förutsätter att du registrerar projekt och förening innan du lägger in lägenheterna. Om du lägger in lägenheterna först så behöver du koppla föreningen till respektive lägenhet.

I dagsläget behöver du använda Säljstöd för att koppla bostäder direkt till föreningen.

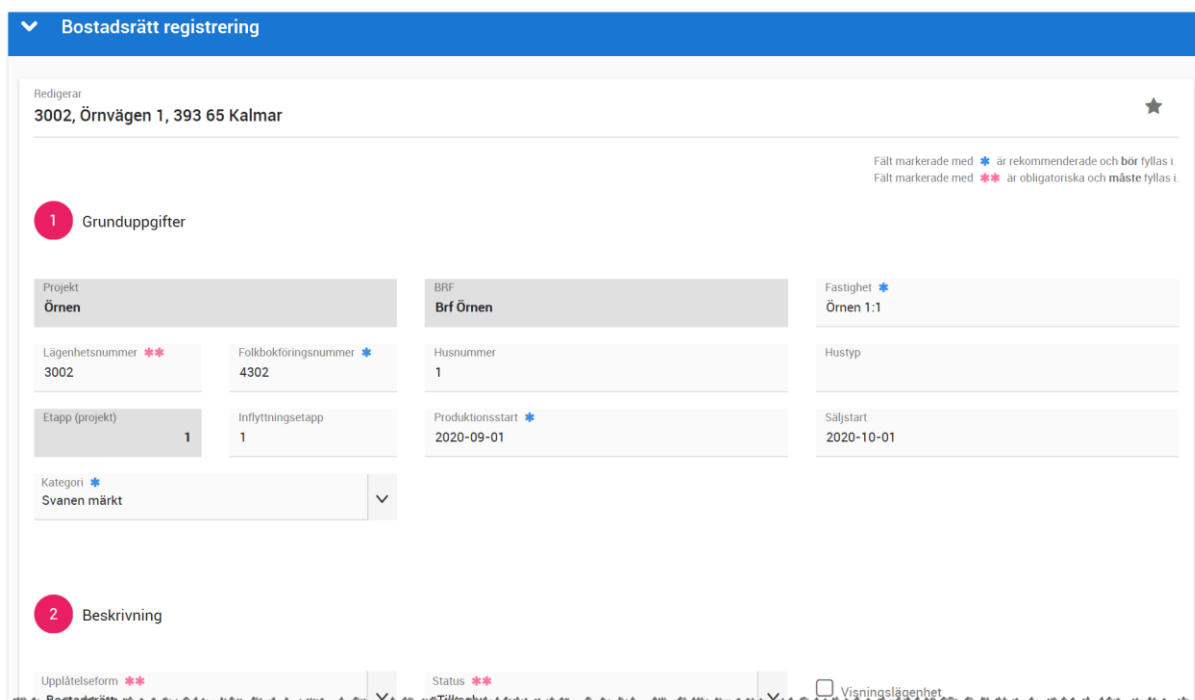
Bostadsrätter

Du nyregistrerar en bostad genom att gå in på projektet och trycka på (+). Därefter får du fram menyn i vilken du väljer vilken bostadstyp som ska registreras:



INMATNINGSFÖRMULÄR

Inmatning av uppgifter sker på en sida.



Bostadsrätt registrering

Redigerar
3002, Örnvägen 1, 393 65 Kalmar

Fält markerade med * är rekommenderade och bör fyllas i.
Fält markerade med ** är obligatoriska och måste fyllas i.

1 Grunduppgifter

| | | |
|----------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| Projekt Örnen | BRF Brf Örnen | Fastighet * Örnen 1:1 |
| Lägenhetsnummer ** 3002 | Folkbokföringsnummer * 4302 | Husnummer 1 |
| Hustyp | Etapp (projekt) 1 | Inflyttningsetapp 1 |
| Kategori * Svanen märkt | Produktionsstart * 2020-09-01 | Säljstart 2020-10-01 |

2 Beskrivning

Upplåtelseform **
Bostadsrätt

Status **
Tillgänglig

Visningslägenhet

Grunduppgifter: Här ser du vilket projekt och bostadsrättsförening bostaden är kopplad till. Lägenhetsnummer och husnummer är alfanumeriska fält och om du vill att bostäderna ska bli sorterade efter detta så behöver du tänka på hur du skriver in numret. Om du har två siffror på t.ex.

husnummer så anger du 01, 02, 03 osv. Om du anger det numeriska värdet 1, 2, 3 osv så kommer sorteringen bli fel eftersom det blir 1, 10, 11, 2 dvs sortering sker med start på första tecknet och siffran 2 kommer efter 19 om man räknar från vänster.

Via knappen företagsvy längst ner så kan administratörer hos er ställa in vilka fält som ska vara obligatoriska eller rekommenderade (bör fyllas i). Det är också administratörerna som via knappen Företagsvy ställer in valen i de olika listrutorna.

2

Beskrivning

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| Upplåtelseform ** Bostadsrätt | Status ** Till salu | <input type="checkbox"/> Visningslägenhet |
| Objekttyp ** Bostadsrättslägenhet | Byggnadsår 2021 | <input type="checkbox"/> Souterrängvåning <input type="checkbox"/> Etagevåning |
| Uteplats * Balkong | Uteplats 2 | Typ av mark Markarea 0 |
| Uteplats fritext | | |
| Antal rum min ** 1 | Antal rum max | Antal sovrum min * |
| Antal sovrum max | Boarea ** 34,5 | Biarea |
| Kökstyp Kök | <input type="checkbox"/> Förråd | Förrädsnummer 4302-1 |
| Övriga utrymmen | | Internet/Telefoni/TV (12 tecken) Öppen fiber. |

3

Bilplats

Bilplats (118 tecken)

En garageplats erbjuds till varje bostad för fn 350 kr/månad. Om du behöver fler än en plats kommer kölista upprättas. |

Läge hämtas från projektregistret när du nyregistrerar en bostad. Men vanligt är också att kopiera.

4

Läge

| | |
|---|------------------|
| Gatuadress Örnvägen 1 | |
| Postnr 393 65 | Ort Kalmar |
| SE | |
| HÄMTA KOORDINATER | |
| Kommun Kalmar | Församling |
| Område Lindsdal | Våningsplan 1 |
| Totalt 5 | Hiss Finns |

Bottenvåning

Pris anger du i fälten Insats och Upplåtelseavgift. Dessa två tillsammans blir listpris och försäljningspris. Om det sker en justering ner eller upp så kommer fältet prisjustering redovisa differensen. Det är försäljningspriset som förs över till dokument, internet m.m.

Månadsavgiften anges som årsavgift. Du har också möjlighet att specificera vilka delar som ingår i års-/månadsavgiften. Tilläggen för internet, telefoni, TV och ev. tillägg 1 och 2 summeras.

5

Ekonomi

| | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---------|-------------------------|--------|-----------------|---------|-------------------------|---------|----------------------|-------------------------|
| Insats | 1173000 | Upplåtelseavgift | 600000 | Listpris | 1773000 | Försäljningspris | 1773000 | Prisjustering | 0 |
| | | | | | | <small>Kr/år</small> | | | <small>Kr/månad</small> |
| Årsavgift | | | | | 42000 | | | | 3500 |
| I månadsavgiften ingår: Internet | | | | | 4200 | | | | 350 |
| Telefoni | | | | | 2400 | | | | 200 |
| TV | | | | | 1800 | | | | 150 |
| Tillägg 1 | | | | | 0 | | | | 0 |
| Tillägg 2 | | | | | 0 | | | | 0 |
| Summa Internet, Telefoni och TV | | | | | 8400 | | | | 700 |
| Vatten | | | | | 0 | | | | 0 |
| Värme | | | | | 0 | | | | 0 |
| Summa avgift exkl hushållset | | | | | 50400 | | | | 4200 |

Under tabellen så visas månadsavgiften för hemsidan, andelar och driftkostnad (som tillkommer):

Månadsavgift (på hemsidan) Månadsavgift (på hemsidan) 3500 x

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| Andel i förening 1 1,32 | Andel i förening 2 | |
| Andel av årsavgiften | Månadsavgift 2 (för avtal) 0 | Årsavgift 2 (för avtal) 0 |

6 Driftskostnad

| | | | | | |
|--------------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------------|---------------------|---------------------------|
| Uppvärmning kr/mån 0 | Försäkring kr/mån 0 | Vatten/avlopp kr/mån 0 | Renhållning kr/mån 0 | Sotning kr/mån 0 | Hushållsström kr/mån 0 |
| Samfällighet kr/mån 0 | Övrigt kr/mån 0 | Summa driftkostnad kr/mån 0 | | | |

Tillträde: Här kan du ange preliminär tillträdesdag i form av text eller ett preliminärt datum för att exponera detta på t ex internet. Uppgifterna om den definitiva tillträdesdagen anges i köpprocessen.

7 Tillträde

Tillträdesdag (tritext) Preliminär tillträdesdag
 Hösten 2022 x

8 Marknadsföring

Rubrik

Kort beskrivning (54 tecken)
 En välplanerad lägenhet med hög standard på inredning.

Lång beskrivning

Visas på Hemnet som

Nyproduktion
 Bostad till salu
 Bostadsrätt
 Bostadsrättsvilla
 Seniorboende
 Trygghetsboende

Visa kort beskrivning på Hemnet
 Visa lång beskrivning på Hemnet

Område Bopplats Göteborg Stadsdel Bopplats Göteborg

9 Kontaktpersoner

| | | |
|-------------------------------|-------------------------|----------------|
| Handläggare 1 Anders Overä | Relationstyp Säljare | NY HANDLÄGGARE |
| Handläggare 2 | Relationstyp | |

Avbryt Bilder Filer Länkar Besiktningar Foretagsvy Klar/Spara

Under **marknadsföring** kan du skriva in rubrik och säljande beskrivning. Det är här du anger var bostaden ska visas på Hemnet t ex i träfflistan i Hemnet där man brukar få ha med fem bostäder i respektive projekt eller om den ska synas efter att man har valt att visa projektet på Hemnet. Dessa kallas även framhävda objekt hos Hemnet. Du kan även välja om kort eller lång beskrivning ska visas på Hemnet.

Marknadsförsom: Här anger du om lägenheten är en bostadsrätt, Bostadsrättsvilla el dylikt. Uppgifterna används av olika marknadsplatser. Om du är med i Boplats Göteborg finns även några specialfält för detta.

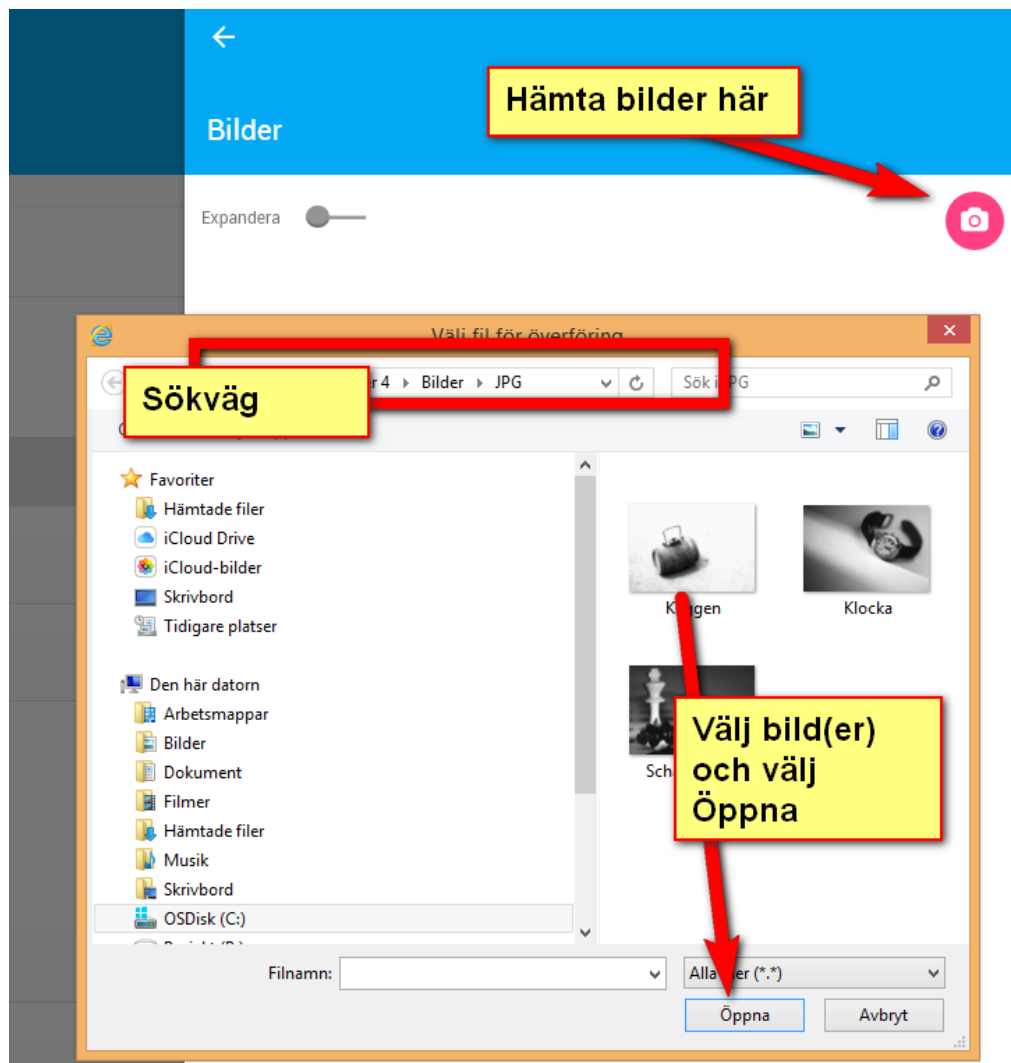
Sist på inmatningsformuläret finns möjlighet att ange **handläggare** och dessa uppgifter syns på er hemsida/marknadsplatser. Om du inte har angett någon handläggare så kommer bostaden inte visas på Hemnet.

Längst ner på sidan finns några olika knappar:

- Avbryt. Används om du har gjort ändringar och vill avbryta utan att spara nya uppgifter.
- Bilder.
- Filer.
- Länkar.
- Besiktningar.
- Företagsvy.
- Klar/spara. Används får du är klar med inmatningen för att spara uppgifterna.

BILDER

För att lägga in bilder väljer du knappen **Bilder** på inmatningsformuläret (eller Bilder i bostadens meny):



FILER

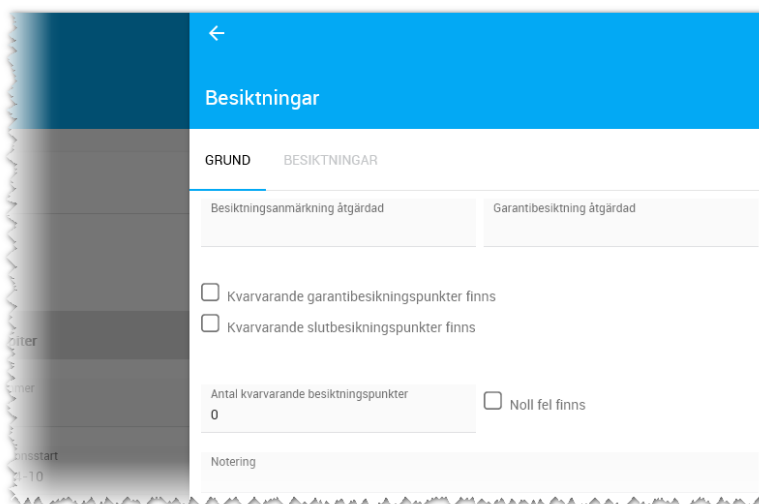
För att lägga in filer väljer du knappen **Filer** på inmatningsformuläret eller Filer i bostadens meny. Detta för att kunna lägga till PDF-filer på bostaden.

LÄNKAR

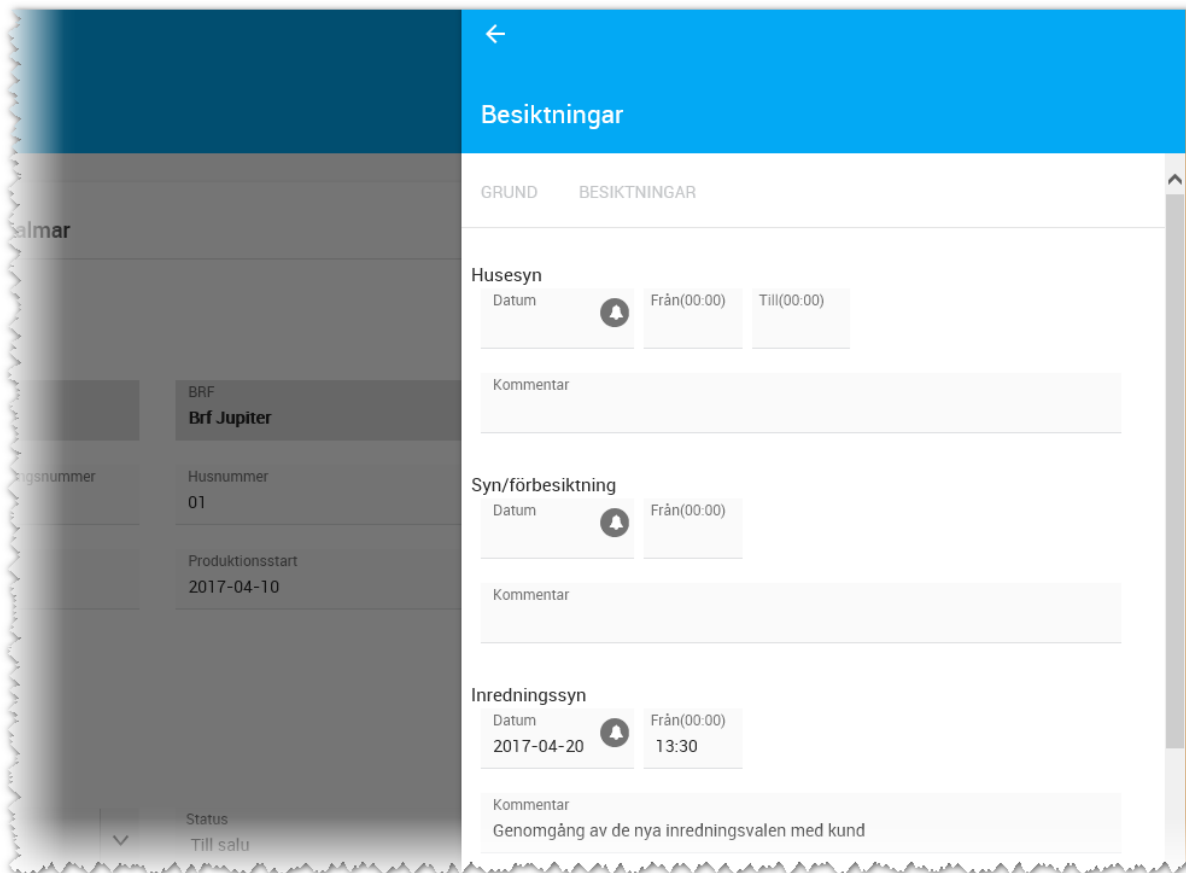
För att lägga in länkar väljer du knappen **Länkar** på inmatningsformuläret eller Länkar i bostadens meny.

BESIKTNINGAR

Besiktningdatum kan anges på bostaden. Du når dem genom att klicka på knappen Besiktningar i inmatningsformuläret. Du kan också nå dem i köpprocessen (men där kan du bara se men inte röra...). Fliken **Grund**:

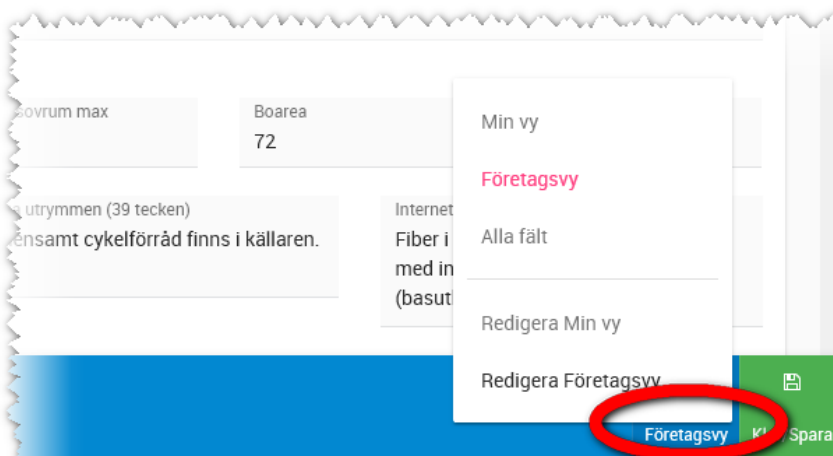


Du anger datum och tidpunkter på de val som passar er. Det finns även två extra val där man kan ange egen rubrik. Besiktningdatumerna finns på fliken **Besiktningar**:



FÖRETAGSVY

Inmatningsformulär i Vitec Online kan redigeras så till vida att fält kan stängas av för inmatning. Detta gör du genom att välja **Redigera företagsvy**:



Inmatningsformuläret kommer nu innehålla möjlighet att ta bort fält från inmatningen. Ta bort fält görs med (-) och om man har tagit bort något så lägger man tillbaka dem med (+). Bäst är att den systemansvarige hos er gör detta för alla användarna:

▼ Bostadsrätt registrering

Redigerar
9001, Chokladvägen 1, 393 61 Kalmar

Fält markerade med * är rekommenderade och **bör** fyllas i.
Fält markerade med ** är obligatoriska och **måste** fyllas i.

1 Grunduppgifter


| | | |
|-------------------------|------------------------|--------------------------------|
| Projekt Arena | BRF Brf Arena | Fastighet Choklaan 1:1 |
| Lägenhetsnummer 9001 | Folkbokföringsnummer | Husnummer 01 |
| Etapp (projekt) 1 | Inflyttningsetapp 1 | Produktionsstart 2018-05-01 |
| Kategori | | Säljstart 2018-05-06 |

2 Beskrivning

| | | |
|-----------------------------------|--------------------|---|
| Upplåtelseform Bostadsrätt | Status Såld | <input type="checkbox"/> Visningslägenhet |
| Objekttyp Bostadsrättslägenhet | Byggnadsår 2019 | <input type="checkbox"/> Souterrängvåning |
| | | <input type="checkbox"/> Etagevåning |

Uteplats 2 Typ av mark Markarea

Avbryt Bilder Filer Länkar Beskrivningar Spara fält Klar/Spara



RADERA/FLYTTA EN BOSTAD

När du är inne på ett projekt och har tagit fram listan över bostäder och har markerat en eller flera bostäd så finns möjlighet att flytta dessa till annat projekt. T.ex. om projektet styckas upp i flera delar. Radera en bostad gör du genom att öppna bostaden och välja Radera i bostadens meny.

| | | | |
|-------------------------------------|------|---------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 3011 | Dansbanevägen | 3 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3012 | Dansbanevägen | 2 |
| <input type="checkbox"/> | 3013 | Dansbanevägen | 4 |
| <input type="checkbox"/> | 3014 | Dansbanevägen | 1 |

+

Flytta till annat projekt

Villor / tomter

Hantering av villor och tomter görs på samma sätt som för bostadsrätt. Översiktsbilden:

Villa översikt

Översikt
03, Chokladvägen 14, 39361 Kalmar

Journal
JOURNAL (1)

Marknadsföring
Fristående villa invid golfbanan
Bo nära golfbanan och dess delikata restaurang.
Villan har överförts till internet och finns på Hemnet, Bovision, Blocket Mäklare och egen hemsida.

Grunduppgifter
Status - Till salu
Boarea - 120 kvm
Tomtareal - 650 kvm
Projekt - Arena
Hus nr - 03
Fastighetsbeteckning - Choklaan 2:3

Pris
Pris, fastighet - 1 300 000 kr
Pris, entreprenad - 2 800 000 kr

Intressenter och köpare
0 KÖPARE
0 KÖPARE FÖRETAG
0 KÖPARE SOM HOPPAT AV
0 SPEKULANTER
0 TIDIGARE KÖPARE

Inmatningen kommer du åt genom att trycka på **Ändra** i menyn ovan och följer samma upplägg som för bostadsrätter:

Redigerar
03, Chokladvägen 14, 39361 Kalmar

Fält markerade med * är rekommenderade och bör fyllas i.
Fält markerade med ** är obligatoriska och måste fyllas i.

1 Grunduppgifter

Projekt: **Arena**

Husnummer: **03**

Hustyp: **Chabby 32**

Fastighetsbeteckning: **Choklaan 2:3**

Ettap (projekt): **1**

Inflyttningsstap: **1**

Produktionsstart: **2020-09-01**

Säljstart: **2020-10-01**

Kategori: [dropdown]

Hantering av priset på villor görs genom att fylla i utgångspriset "Listpris fastighet" som blir ett begärt pris "Pris, fastighet". Om priset förändras, prutning eller tillägg så kommer du senare att ändra "Pris, fastighet" och får då prisjusteringen beräknad dvs mellanskillnaden av det pris kunden betalar och det utgångspris eller listpris som angivits från början.

4 Ekonomi

| | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------|
| Listpris, fastighet 1300000 | Pris, fastighet 1300000 | Prisjustering fastighet 0 | | | |
| Listpris, entreprenad 2800000 | Pris, entreprenad 2800000 | Prisjustering entreprenad 0 | | | |
| Listpris 4100000 | Begärt pris 4100000 | Prisjustering 0 | | | |
| Typkod 220, Småhusenhet, bebyggd | Värdeår 2019 | Taxeringsvärde, byggnad 1450000 | Taxeringsvärde, mark 700000 | Taxeringsvärde, summa 2150000 | Tomträttsavgäld 0 |

5 Driftkostnad


| | | | | | |
|----------------------------|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------|--------------------|--------------------------|
| Uppvärmning kr/år 16000 | Försäkring kr/år 3500 | Vatten/avlopp kr/år 3800 | Renhållning kr/år 3400 | Sotning kr/år 0 | Hushållsström kr/år 0 |
| Samfällighet kr/år 0 | Övrigt kr/år 0 | Summa driftkostnad kr/år 26700 | | | |

Hantering av bilder, filer, länkar, besiktningar mm görs på samma sätt som för bostadsrätter.

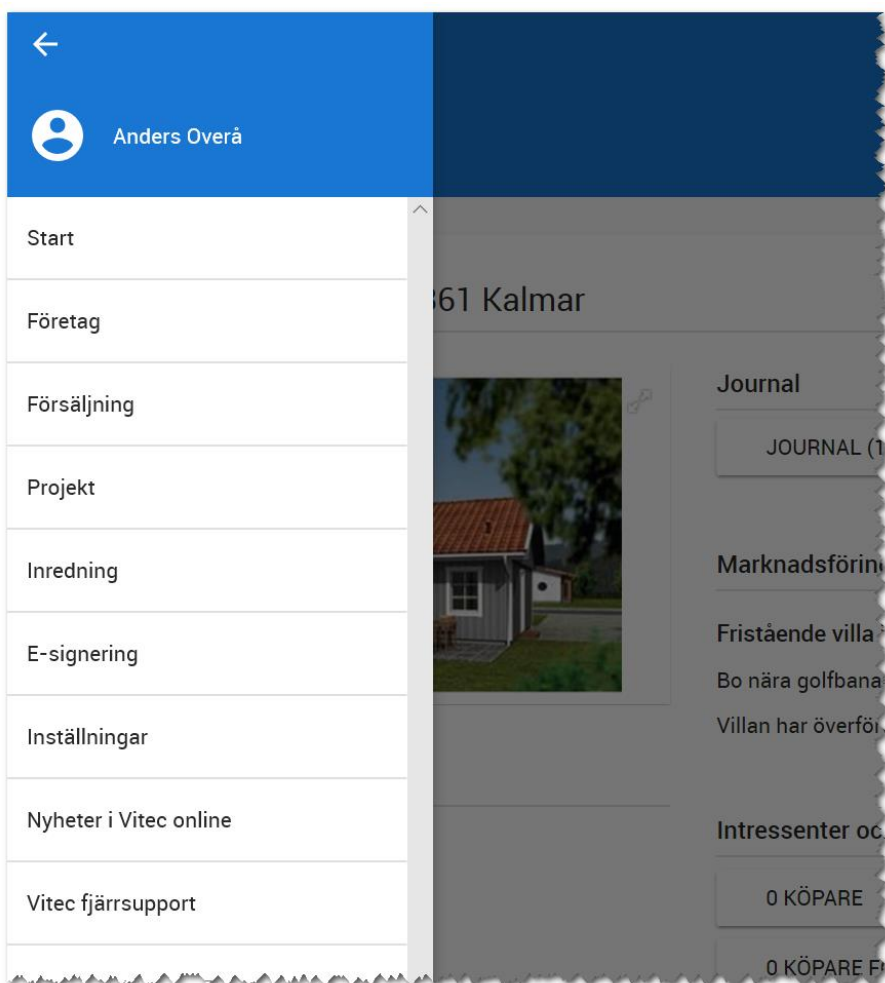
Dokument

Se separat handbok för Försäljning.

Huvudmeny

Du kan när som helst komma åt huvudmenyn, . Du använder den t ex för att komma fram till dashboarden, eller för att t ex hoppa direkt till t ex Inställningar. Exakt vilka val som visas i huvudmenyn beror på vilka moduler som du som användare har behörighet till. Vilka moduler du har tillgång till ställs in av den som är systemadministratör i er installation.

Menyn ser ut så här:




Du kan komma till ditt användarkort genom att klicka på dig själv (**Inloggad användare**) i bilden ovan för att t ex ändra telefonnummer, e-postadress till dig själv. Läs mer i kapitlet [Användare](#).

Det är i huvudmenyn du loggar ur programmet (valet finns längst ner: **Logga ut**).

Du kan läsa om vilka **nyheter** som har gjorts i versionen och ser även **aktuell version** som körs för tillfället.

Sök

Programmet har en inbyggd sökfunktion som du når överallt i programmet för att söka efter projekt, bostäder och kunder mm. Du når knappen högst upp till höger, . En sökard kommer fram där du anger sökord. Du använder sökfunktionen för att söka i ditt register. För att gå vidare så klickar du på ett av korten i ditt sökresultat.

Exempel: Om jag skriver ordet "Svensknabben" så får jag fram bilplatser, bostäder, projekt och personer som innehåller ordet "Svensknabben":

Search results for "Svensknabben" (15 träffar):

- Villor (11 träffar)**
 - 01 Svalan Svensknabben 67:1 Svala gatan 6 Kalmar
 - 02 Svalan Svensknabben 67:2 Svala gatan 7 Kalmar
 - 03 Svalan Svensknabben 67:3 Svala gatan 8 Kalmar
 - 04 Svalan Svensknabben 67:4 Svala gatan 9 Kalmar
 - 05 Svalan Svensknabben 67:5 Svala gatan 10 Kalmar
 - 06 Svalan Svensknabben 67:6 Svala gatan 15 Kalmar
 - 07 Svalan Svensknabben 67:7 Svala gatan 11 Kalmar
 - 08 Svalan Svensknabben 67:8 Svala gatan 12 Kalmar
 - 09 Svalan Svensknabben 67:9 Svala gatan 13 Kalmar
 - 10 Svalan Svensknabben 67:10 Svala gatan 14 Kalmar
 - 11 Svalan Svensknabben 67:3 (kop... Svala gatan 8 Kalmar
- Tomter (3 träffar)**
 - Svalan Svensknabben 67:14 Tomtvägen 1 Kalmar
 - Svalan Svensknabben 67:15 Tomtvägen 2
 - Svalan Svensknabben 65:5 Tomtvägen 5 Kalmar
- Huvudprojekt (1 träffar)**
 - Svensknabben

Om jag skriver ett namn t ex "Georgsson" så får jag fram alla som heter Georgsson:

Search results for "Georgsson" (18 träffar):

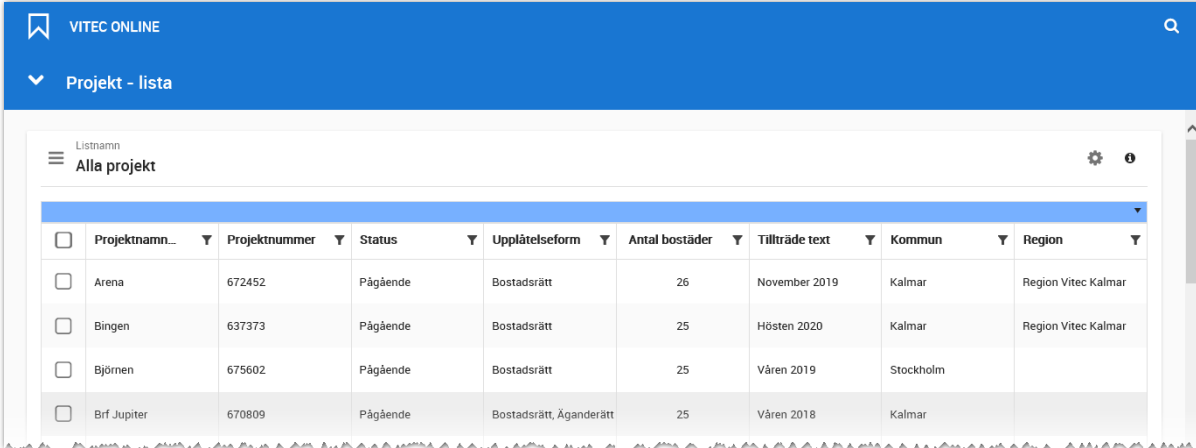
- Personer (18 träffar)**
 - Ann Georgsson 730103-6535 Villagatan 34 Kalmar 393 65
 - Annette Georgsson Vartoftagatan 9 Kalmar 393...
 - Annette Georgsson Villagatan 1 Kalmar 393 45
 - Camilla Georgsson Kom snart igen 8 Kalmar 393...
 - Catharina Georgsson Storgatan 40 Kalmar 393 54
 - Claes-Göran Georgsson
 - Gunnar Georgsson
 - Malin Georgsson Wahlbergsgatan 3 Kalmar 39...
 - Martin Georgsson 670314-3647
 - Mats Georgsson Kalmar
 - Mikael Georgsson VO 660627-2976
 - Nisse Georgsson 670909-1236

Om du inte vill gå vidare utan enbart stänga sökfönstret så klickar du på  uppe i högra hörnet.


Listor


Listor kan visas med eller utan bilder. Du kan även göra en hel del urval, sortera listan, ställa in vilka fält som ska visas och även gruppera listan.

En lista kan se ut så här:




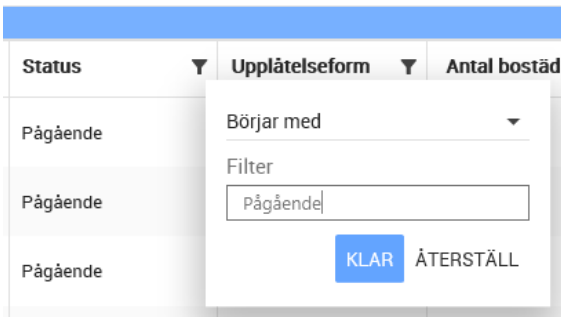
| <input type="checkbox"/> | Projektnamn... | Projektnummer | Status | Upplåtelseform | Antal bostäder | Tillträde text | Kommun | Region |
|--------------------------|----------------|---------------|----------|-------------------------|----------------|----------------|-----------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | Arena | 672452 | Pågående | Bostadsrätt | 26 | November 2019 | Kalmar | Region Vitec Kalmar |
| <input type="checkbox"/> | Bingen | 637373 | Pågående | Bostadsrätt | 25 | Hösten 2020 | Kalmar | Region Vitec Kalmar |
| <input type="checkbox"/> | Björnen | 675602 | Pågående | Bostadsrätt | 25 | Våren 2019 | Stockholm | |
| <input type="checkbox"/> | Brf Jupiter | 670809 | Pågående | Bostadsrätt, Äganderätt | 25 | Våren 2018 | Kalmar | |

Du kan modifiera listan genom att trycka på kugghjulet, .

Aktuell handledning finner du under .


URVAL I LISTOR

Med knappen  kan du göra urval. Vad du kan göra urval på beror på vad det är för fält. Du kan t ex göra urval som större än, mindre än på numeriska fält medan textfält är bra för att ange sökord. Exempel på urval:



| Status | Upplåtelseform | Antal bostäder |
|----------|----------------|----------------|
| Pågående | | |
| Pågående | | |
| Pågående | | |

Du startar urvalet genom att trycka på **Klar**. Med **Återställ** så tar du bort urvalet.

Kolumner som innehåller urval får en annan symbol, , så att du lätt ska se vilka fält du har gjort urval i.

GRUPPERING AV FÄLT I LISTOR

Vi har gjort det möjligt att gruppera listor. Det går till så att du har en lista t ex en företagslista. Om du t ex vill gruppera företagen efter företagskategori så drar du rubriken "Företagskategori" till den blåa raden enligt nedan. Listan blir därefter grupperad:

▼ Företag - lista

Listnamn
☰ **Alla företag**

Företagskategori ↑

| <input type="checkbox"/> | Namn ↑ | Företagskategori ↑ | Ort | Registreringsdatum |
|---|-----------------------|--------------------|-----------|---------------------|
| ▲ Företagskategori: - 1 objekt | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Östersunds Tingsrätt | | ÖSTERSUND | 2005-06-02 23:24:33 |
| ▲ Företagskategori: Köpare - 1 objekt | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Fastighets AB Nyckeln | Köpare | KALMAR | 1999-04-14 11:51:19 |
| ▲ Företagskategori: Samarbetspartner - 2 objekt | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Konsultfirman AB | Samarbetspartner | KALMAR | 1998-12-18 11:51:19 |
| <input type="checkbox"/> | Städfirman Kalle AB | Samarbetspartner | Kalmar | 2009-01-26 10:18:22 |
| ▲ Företagskategori: Spekulant - 11 objekt | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Allan Städfirma AB | Spekulant | Kalmar | 2019-09-04 13:09:50 |
| <input type="checkbox"/> | Allan Städfirma AB | Spekulant | Kalmar | 2019-09-04 13:09:50 |

För att ta bort en gruppering så för du muspekaren till det du har grupperat efter och trycker på krysset:

Listnamn
☰ **Alla företag**

Företagskategori ↑ ✕

| <input type="checkbox"/> | Namn ↑ | Företagskategori | |
|--------------------------------|--------|------------------|--|
| ▲ Företagskategori: - 1 objekt | | | |

Klicka här för att ta bort gruppering

Tyvärr går det inte att för närvarandet gruppera på alla fält. Tex:

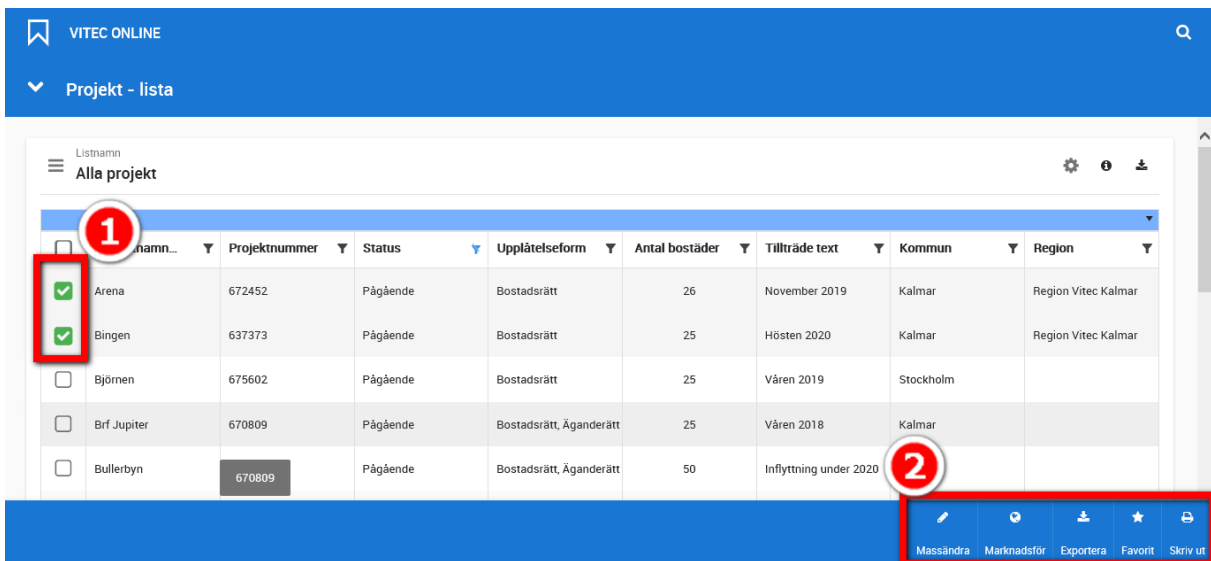
- Status
- Områdesönskemål

Så egentligen är det de fält som inte går att sortera på som inte går att gruppera på.

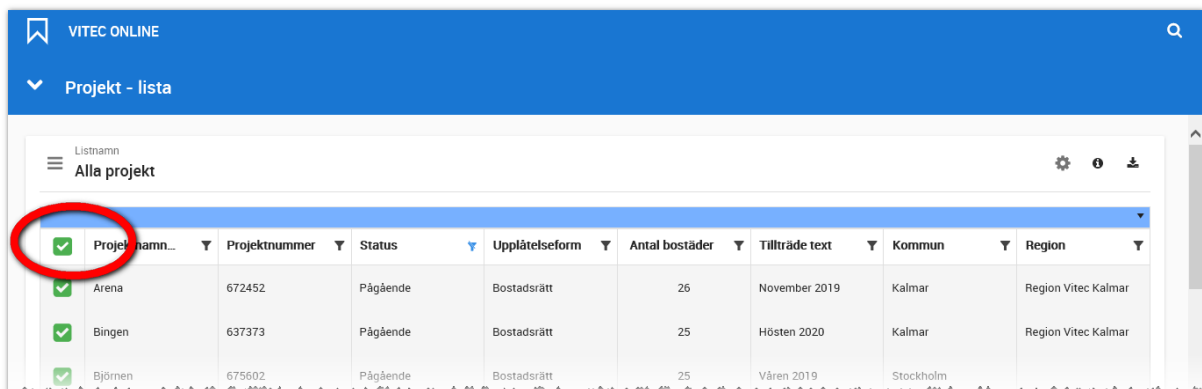
FUNKTIONER I LISTAN (MARKERA EN, FLERA ELLER ALLA)

När du markerar en eller flera poster i listan så dyker det upp knappar längst ner. Markerar du en så kan det vara 7 - 8 knappar som sen minskars till 3 - 4 när du markerar fler.


Det kan se ut så här: Dvs du börjar med att markera (1) i det här fallet utifrån en projektlista. Det dyker upp knappar (2) längst ner vilket innebär att du kan massändra dessa två projekt, föra över till internet, exportera de två projekten till Excel (max 5 000 poster per gång), favoritmarkera eller skriva ut en lista på de två projekten:

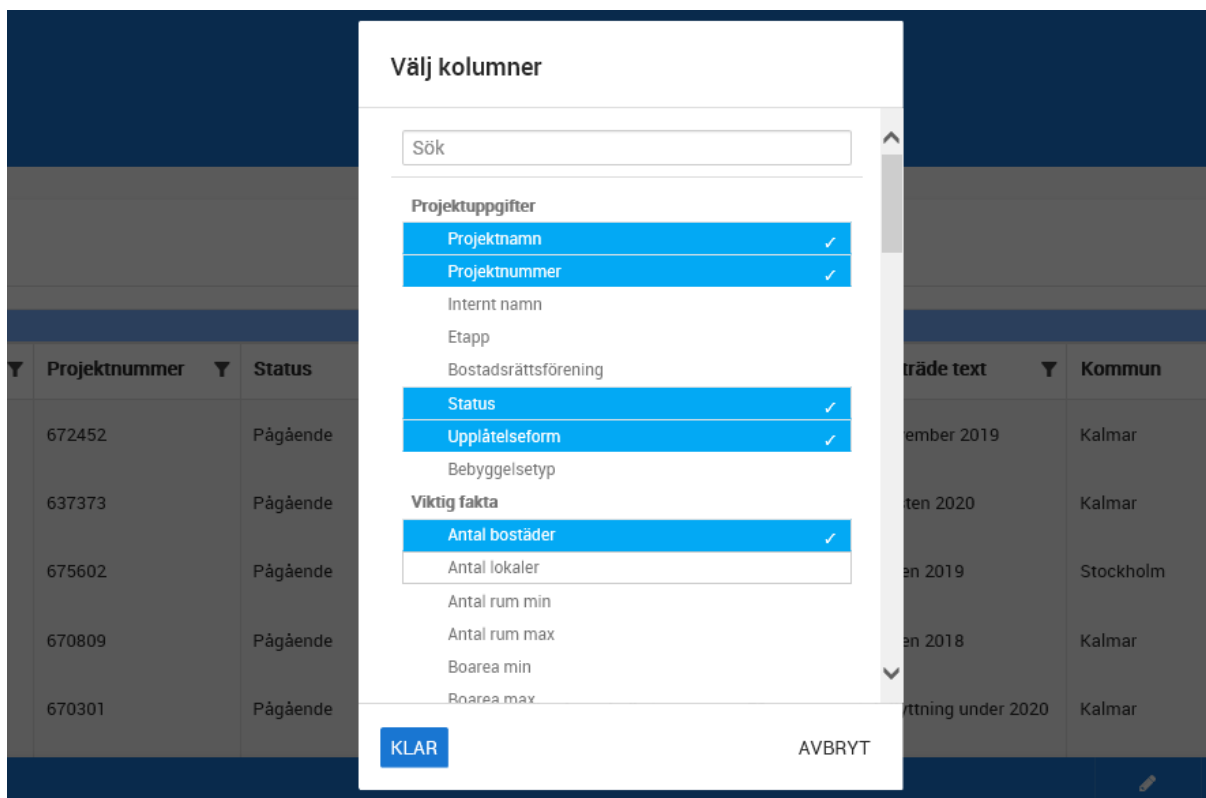


Du kan också markera alla posterna i en lista genom att kryssa i det översta alternativet:



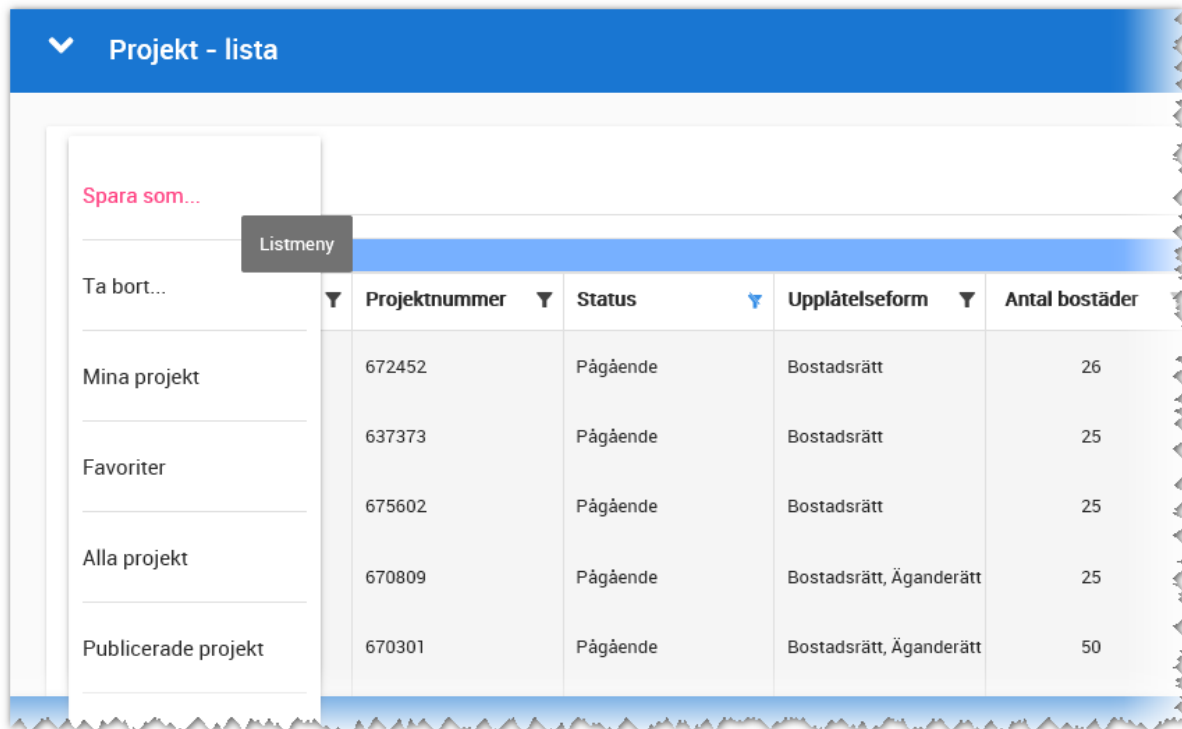
LÄGGA TILL OCH TA BORT FÄLT/KOLUMNER I LISTAN

Anpassning av listor kan göras. I listan trycker du på . Du markerar den kolumn du vill ha med i listan så att kolumnen blir markerad. Om du klickar en gång till så försvinner markeringen. Du kan även skriva in ett sökord för att hitta den kolumn du söker efter.



SPARA LISTA

När du går till en av listorna som nås via dashboarden så kan du spara listan och spara som ny lista (Spara som...). Du kan även gå till annan sparad lista. Menyn nås via menyknappen och innehåller:



▼ Projekt - lista

Spara som...

Ta bort...

Mina projekt

Favoriter

Alla projekt

Publicerade projekt

Listmeny

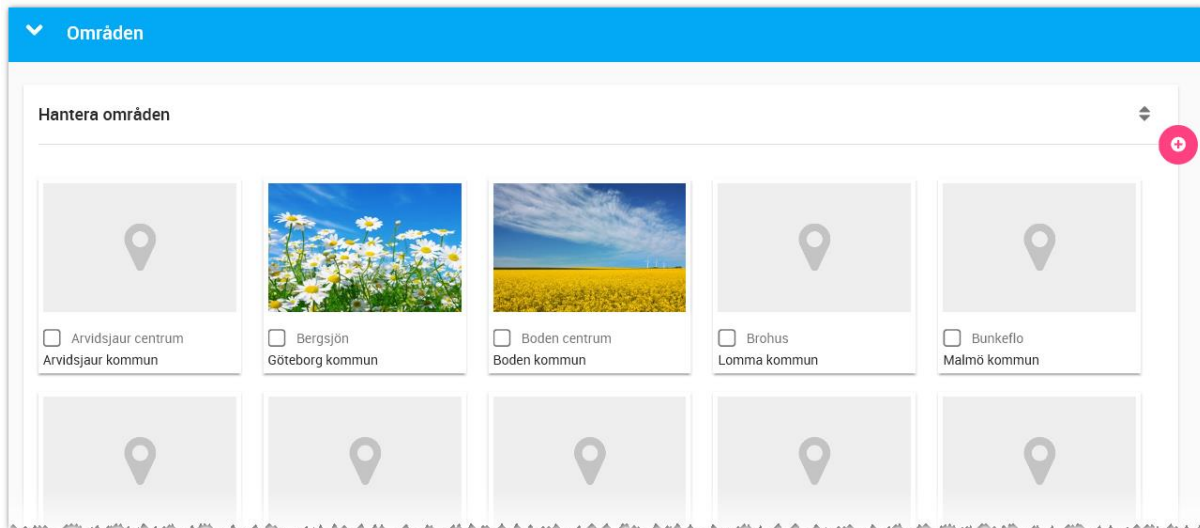
| | ▼ Projektnummer | ▼ Status | ▼ Upplåtelseform | ▼ Antal bostäder |
|---------------------|-----------------|----------|-------------------------|------------------|
| Mina projekt | 672452 | Pågående | Bostadsrätt | 26 |
| | 637373 | Pågående | Bostadsrätt | 25 |
| Favoriter | 675602 | Pågående | Bostadsrätt | 25 |
| Alla projekt | 670809 | Pågående | Bostadsrätt, Äganderätt | 25 |
| Publicerade projekt | 670301 | Pågående | Bostadsrätt, Äganderätt | 50 |


SORTERA

Du kan sortera listor genom att klicka på den kolumn du vill att listan ska sorteras efter. Om du därefter håller ner **Ctrl** och sen klickar på ytterligare en kolumn så kan du skapa en sortering i andrahand.


Områden

Områden nås från [Startsidan](#) under **Inställningar - Områden** om du har behörighet för områden i Vitec Online. Du kommer få upp en lista med områden.



Listan enligt ovan kan sorteras efter t ex namn, kommun eller län och görs genom att klicka på symbolen  .

NYTT OMRÅDE

I listan över områden klickar du på knappen Ny,  . Du kan nu lägga in uppgifterna: vad området heter, i vilket län och kommun som området ligger mm. Det finns möjlighet att ha ett huvudområde vilket är det normala. I annat fall kan man lägga in området som ett underområde där du i så fall får ange vilket område som är huvudområde.



Ändra område

OMRÅDE UNDEROMRÅDEN

Boden centrum
Boden kommun

Fårö
Kalmar kommun

Hagby - Hammarby
Kalmar kommun

Områdesnamn
Boden centrum

Var ligger området?

Norrbottnen ▼

Boden ▼

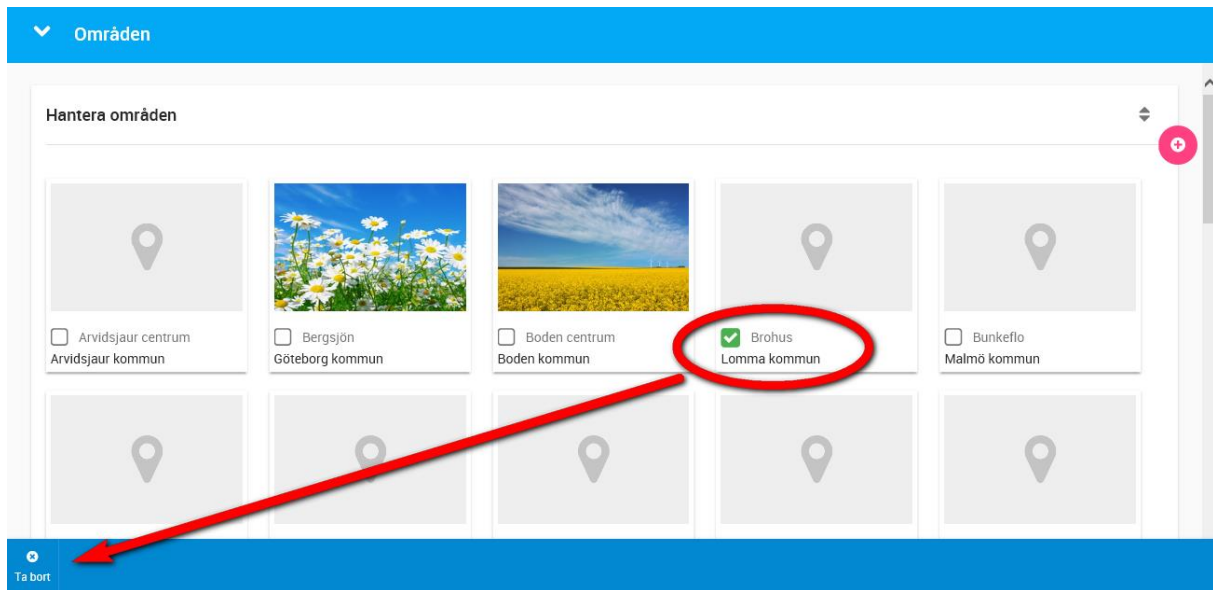
Områdesbeskrivning (41 tecken)
Härligt att bo med naturen inpå knutarna.

AVBRYT **KLAR**

Du kan lägga in en bild på området genom att klicka på kameran symbolen, , överst i bilden och därefter välja fil.

RADERA OMRÅDE

Om du har lagt upp ett område och behöver radera det så tar du fram listan över dina områden och markerar det eller de områden som ska raderas. Välj sen att ta bort området längst ner på sidan:



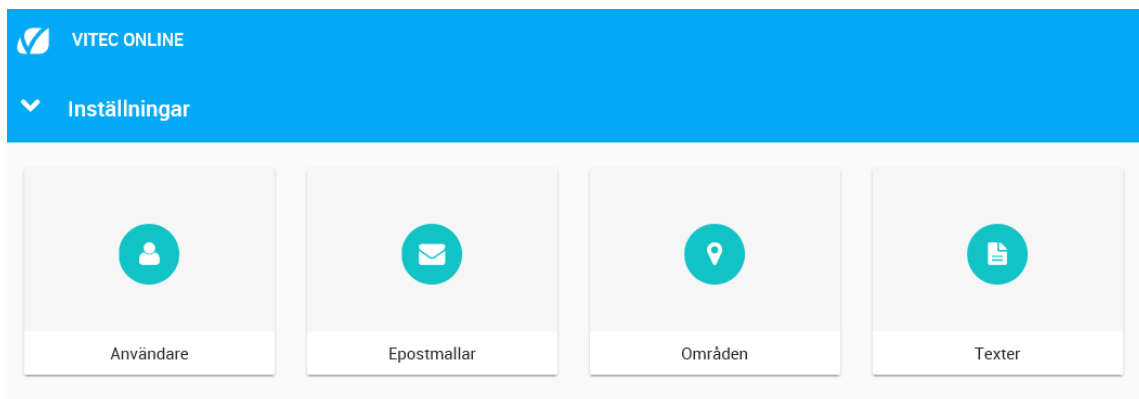
Texter

Texter är en funktion för att lägga till texter för t ex Arena (Mina sidor/kundportal) i vilken köpare kan logga in och göra bl.a. inredningsval, anmäla fel, se nyheter mm.

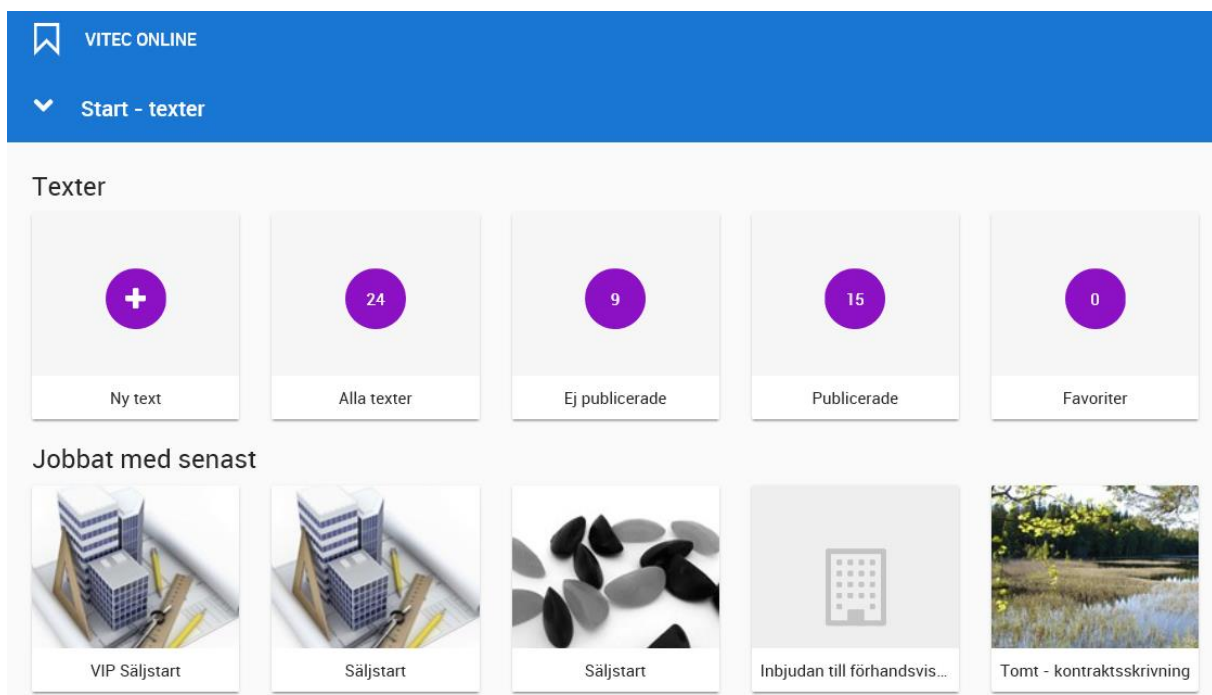
Nyheter, texter för tidslinje etc. läggs in via Online. Vanligt är efter inflyttning att man använder texter för t ex trapphusinformation t.ex. vattnet är avstängt, servicearbete kommer ske i trapphuset...

DASHBOARD FÖR TEXTER

Texter i Vitec Online är en ny funktionalitet för att administrera texter till Mina sidor/kundportal. I startmenyn väljer du först **Inställningar** och därefter **Texter**.



Dashboardsen för Texter kommer fram:



Ny text används för att registrera en ny text som ska visas på Mina sidor/Kundportal.

Alla texter visar alla dina texter.

Ej publicerade visar vilka texter som inte har förts över och publicerats.

Publicerade texter visar vilka texter som har förts över och publicerats.

Favoriter visar de du själv har valt att markera som favoriter t ex för att kolla närmare på.

Jobbat med senast visar vilka texter som du senast har arbetat med.

INMATNING FÖR TEXTER

När du registrerar ny eller ändra en befintlig text så får du fram inmatningen.

Inmatningen följer samma struktur som Vitec Online i övrigt.

Du kan ange **rubrik** och **text** som syns på Mina sidor/Dialog. Förutom det kan du ange **ordningsnummer** i det fall du vill att texten ska visas före eller efter annan text. Ordningsnummer styr i vilken ordning texterna ska visas. Du kan ange **prioritet** t ex Hög, mellan, låg. Texter kan **kategoriseras**. I Arena används kategorin **Nyheter** för att visa att texten är en nyhet och visas som sådan. Ett alternativ är att texten visas under **Tidslinje**. Tidslinje i Arena innebär att olika datum som finns på bostaden kan visas i Arena.

EXEMPEL - NYHET

I exemplet är det en inbjudan till vårfest. Eventuellt kan du ange **mall** i det fall sådana finns upplagda i Säljstöd. En viss **formatering av text** kan förekomma t ex fet stil, understruken stil eller punktlista/numrerad lista.

En nyhet ska ha kategori **Nyhet**.

Inmatningen för prioritet och mall har i dagsläget ingen betydelse på när en nyhet läggs upp.

Exempel på inmatningen:

VITEC ONLINE

Text registrering

Redigerar

Säljstart

Fält markerade med * är rekommenderade och bör fyllas i.
Fält markerade med ** är obligatoriska och måste fyllas i.

1 Grunduppgifter

Rubrik
Säljstart

Kategori
Nyheter

Ordningsnummer
0

Prioritet

Mall

Datum
2019-10-01

Text

B *I*

Vi presenterar hur de nya lägenheterna ska se ut och vilka inredningsval som kommer att finnas utöver standard.

2 Marknadsföring

Visa på Internet

Visas fr.o.m.

klockslag(00:00)

Visas t.o.m.

klockslag(00:00)

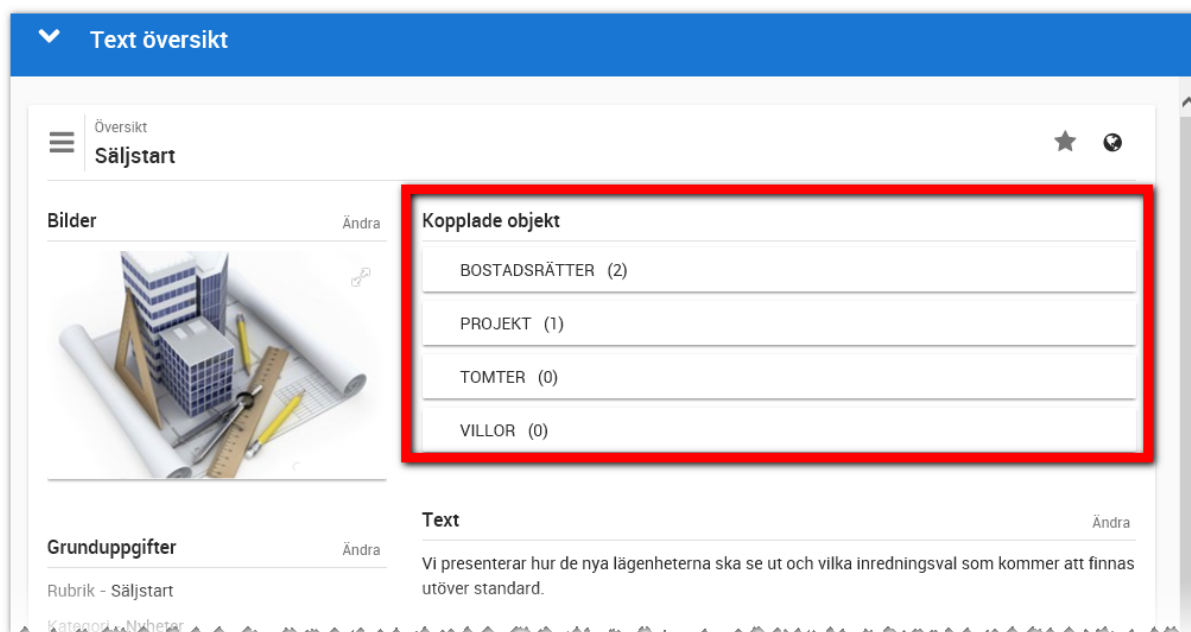
Avbryt Bilder Filer Länkar Företagsvy Marknadsför Klar/Spara

Under rubriken **Marknadsföring** kan du ange om din text ska visas på internet och mellan vilka perioder. Du kan t.ex. visa en nyhet fr.o.m. ett visst datum eller t.o.m. ett visst datum.

Knapparna Bilder, Filer och Länkar används för att lägga in den informationen.

När du är färdig med inmatningen trycker du på **Klar/Spara**.

Översikten visas:



Du behöver koppla nyheten till ett projekt eller bostad/tomt. En nyhet kan vara aktuell för flera projekt och i så fall kopplar du ihop nyheten med de projekt som avses. Det kan också vara så att nyheten enbart gäller bostäderna i trapphus 1 och 2. Då kopplar du nyheten till dessa bostäder och inte till projektet. Så för vilka nyheten ska synas för styr du själv.

EXEMPEL - TIDSLINJE

En text som ska vara kopplad till fält (tidslinje) ska ha kategori **Tidslinje**.

Inmatningen för prioritet och mall har i dagsläget ingen betydelse på när en nyhet läggs upp.

Tidslinje innebär att du skriver in en rubrik och text och denna text kopplas med ett inmatningsfält i Online, t.ex. inredningsmöte 1. Om datum är ifyllt på bostaden kommer texten att visas för kunden och om datum saknas så kommer den inte visas.

Exempel på inmatningen:

▼ Text registrering

Redigerar ★

Inredningsmöte

Fält markerade med * är rekommenderade och **bör** fyllas i.
Fält markerade med ** är obligatoriska och **måste** fyllas i.

1 Grunduppgifter

Rubrik
Inredningsmöte

Kategori
Tidslinje ▼

Prioritet ▼

Mall ▼

Välj objekttyp
Bostadsrättslägenhet ▼

Lägg till bokmärke
Bokmärken ▼

Bokmärke
#stopptidmote1#

Datum

Text

B *I* ☰ ☱

Välkommen på inredningsmöte. Under detta första möte kommer vi gå igenom vad det finns för val att göra på er nya bostad. Vi visar också hur ni gör era inrdningsval via vår nya kundportal Arena.

Välkommen|

2 Marknadsföring

Visa på Internet

Visas fr o.m

klockslag(00:00)

Visas t.o.m

klockslag(00:00)

Avbryt
Bilder
Filer
Länkar

Företagsvy
Marknadsför
Klar/Spara

Du behöver koppla din text till de projekt som tidslinjen ska visas för. Du styr själv. Och fördelen med det är att du kan ha vissa texter till vissa projekt och andra till andra. Det kan vara t.ex. en viss text som gäller projekt som har bostadsrätter och andra texter som gäller äganderätter.

EXEMPEL – AVTALSTEXT INREDNING

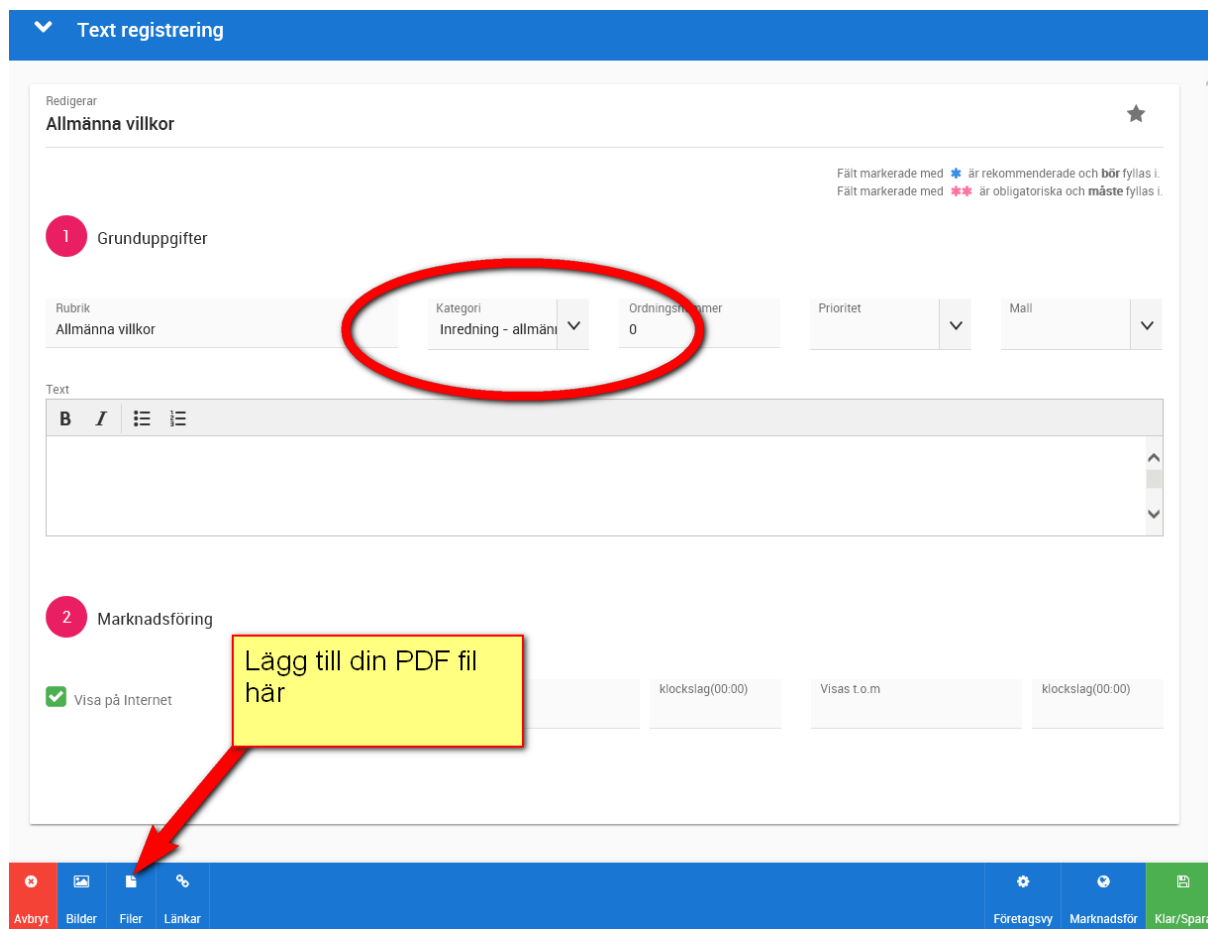
Arena har stöd för att kunden ska kunna göra sina inredningsavtal själva. Innan beställning läggs av kunden så ska kunden läsa igenom och godkänna de allmänna villkoren. Det är med hjälp av Texter som denna text läggs in.

Ett allmänt villkor för inredning ska ha kategori **Inredning – allmänna villkor**.

Inmatningen för prioritet och mall har i dagsläget ingen betydelse på när en nyhet läggs upp.

Tidslinje innebär att du skriver in en rubrik och text och denna text kopplas med ett inmatningsfält i Online, t.ex. inredningsmöte 1. Om datum är ifyllt på bostaden kommer texten att visas för kunden och om datum saknas så kommer den inte visas.

Exempel på inmatningen:



Text registrering

Redigerar
Allmänna villkor

Fält markerade med ★ är rekommenderade och bör fyllas i.
Fält markerade med ★★ är obligatoriska och måste fyllas i.

1 Grunduppgifter

Rubrik
Allmänna villkor

Kategori
Inredning - allmän

Ordningsnummer
0

Prioritet

Mall

Text

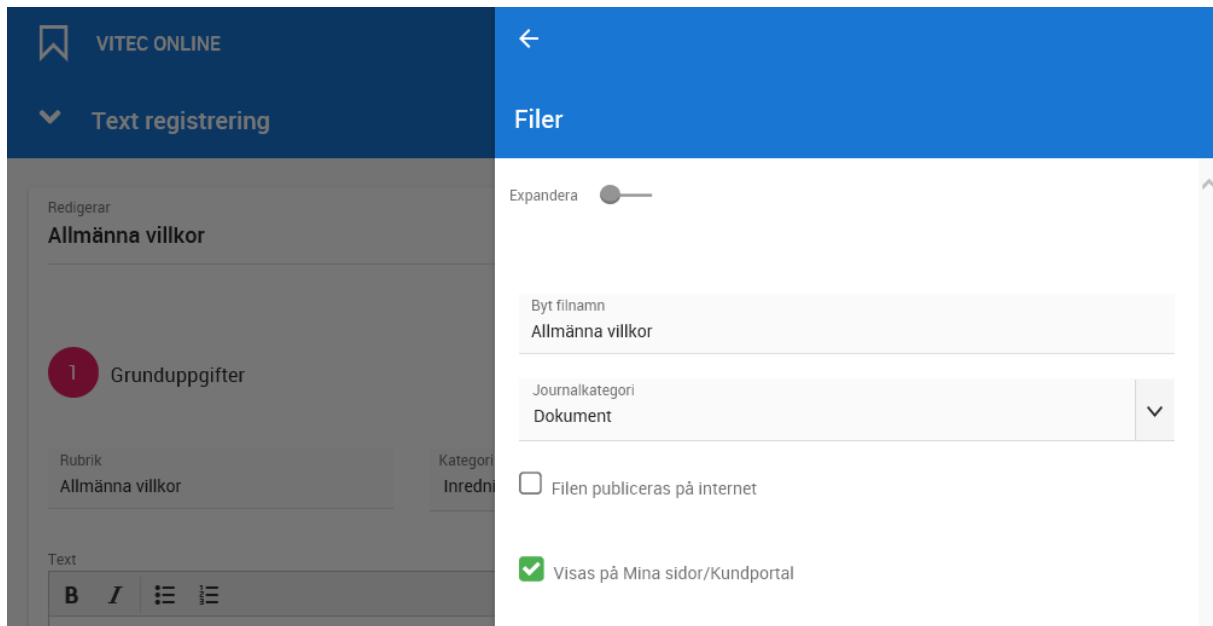
2 Marknadsföring

✓ Visa på Internet

Lägg till din PDF fil här

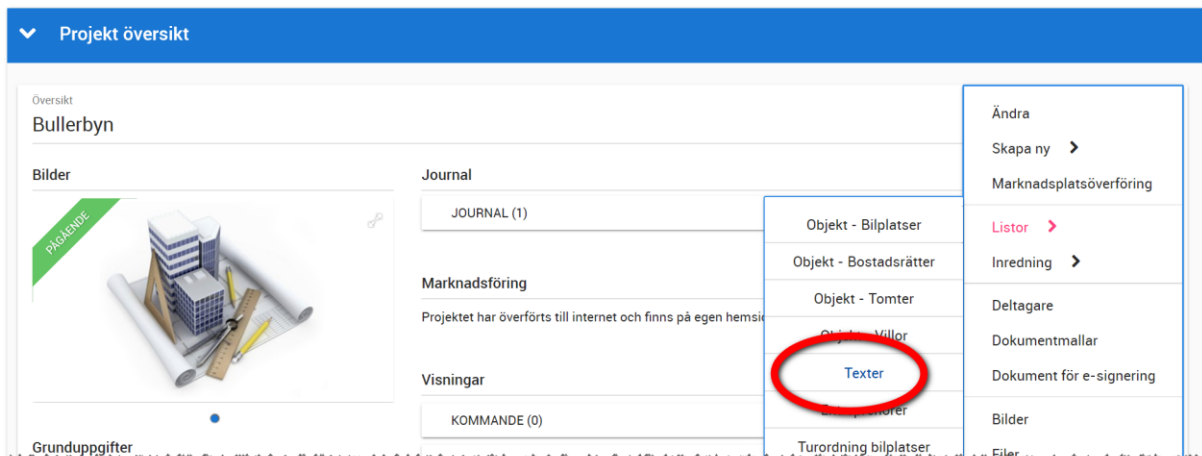
Avbryt Bilder Filer Länkar Företagsvy Marknadsför Klar/Spara

Här det viktigt att du lägger till en fil (PDF) i det fall du vill att kunden ska kunna läsa villkoren. I samband med att du lägger till filen så ska du använda följande inställningar:

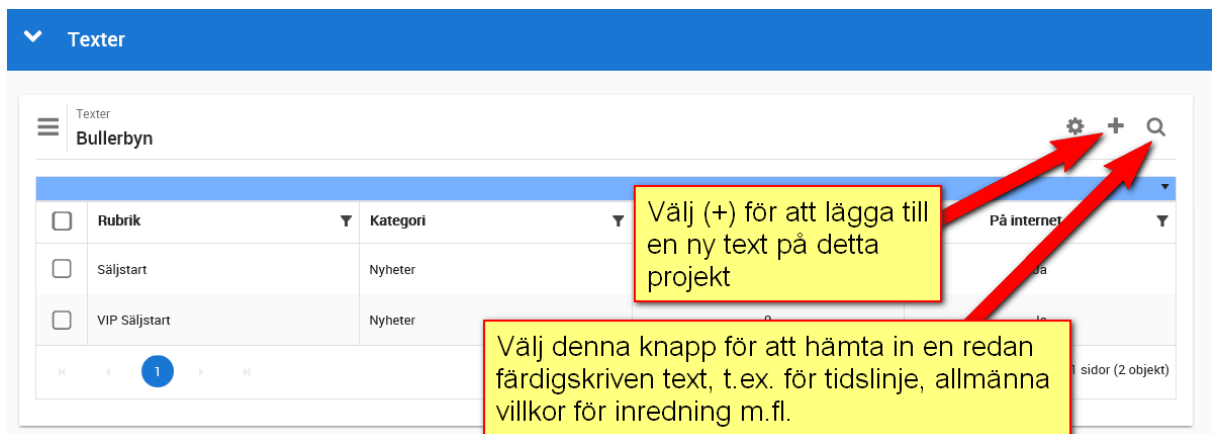


PROJEKT – TEXTER

När du går in på ett projekt så väljer du **Texter** i menyn.:



När du har valt **Texter** i menyn så får du upp listan med de texter som är kopplade till projektet. Här kan du nyregistrera en **ny** text eller hämta in en **befintlig** text till projektet:



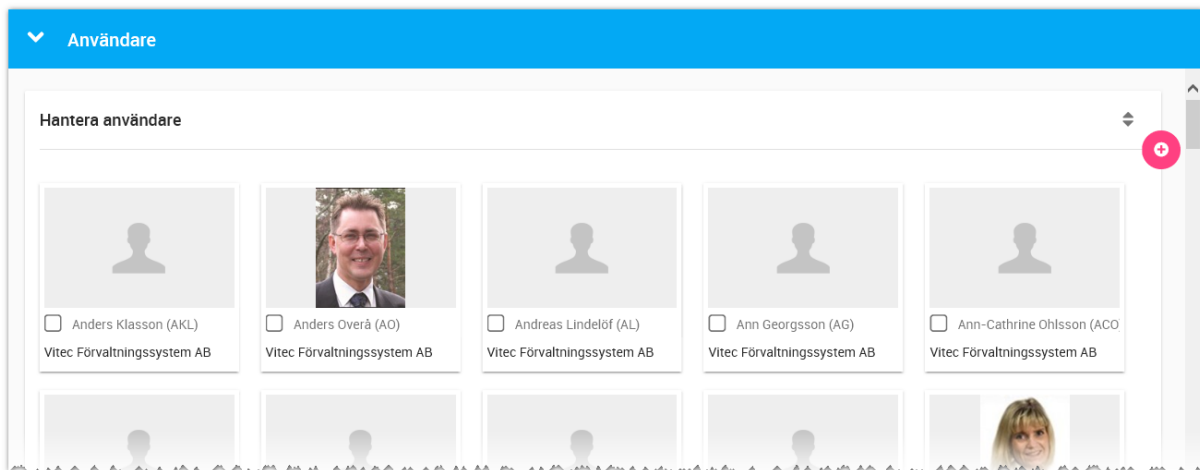
Texter på bostäder görs på samma sätt som för projekt

Rättigheter

En inloggad användare har rätt att se projekt och bostäder där användaren är **projektdeltagare** i eller upplagd som handläggare. Detta gäller dashboarden för Försäljning. Dashboarden för Projekt är till för interna användare och här har man rätt att se alla projekt som tillhör det interna företag som användaren är knuten till.

Användare

Användare administreras normalt sett via Säljstöd, men kan även hanteras i Vitec Online om din behörighet medger det. Användare kan nås från huvudmenyn eller startbilden under **Inställningar - Användare**. Du får fram en lista över användare med bilder:



Längst uppe till höger kan du lägga in nya användare (om du har behörighet för det). För att gå vidare till en användare klickar du på användarkortet.

ANVÄNDARE - GRUNDUPPGIFTER

Du kan ändra dina uppgifter.

De två nedersta valen är

- **Visas på internet.** Användaren kommer att föras över till internet och kan användas på er hemsida om ni har stöd för att visa personer.
- **Kontaktperson.** Ska normalt sett vara ifyllt. Användaren kommer kunna nås som handläggare eller projektdeltagare. Enda anledningen att inte ha med användaren som kontaktperson är om det är användare som utför t ex dataunderhåll som t ex systemadministratörer.

Tänk på att det kommer inte gå att skicka e-post om inte **e-postadressen** är ifyllt.

Det kommer ej heller gå att skicka SMS om användaren inte har ett **mobilnummer** ifyllt.

LINE

are - lista

ändare

←


Ändra användare

0123456789012345

Anders Overå (AO)

,0480-44 74 13

Vitec Förvaltningssystem AB (040)



Namn
Anders Overå

Initialer
AO

Befattning
Kundansvarig

Avdelning

Telefon
0480-44 74 13

Mobil
070-371 99 40

E-post
anders.overa@vitec.se

Ort för utskrift
Lindsdal

Visas på Internet

Kontaktperson

AVBRYT
KLAR

ANVÄNDARE - INLOGGNINGSUPPGIFTER

Inloggningsuppgifterna i Vitec Online ser ut på följande sätt:

Ändra användare

GRUND INLOGG E-POST SIGNATUR

Tillåt inloggning

Inloggning

ANDERS

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

LÖSENORD

AVBRYT KLAR

Mäklare ska ha denna

Mäklare ska inte ha denna, om de inte hjälper er att registrera bostäderna

Styr vadf man får göra i inredningsmodulen

Används för tvåfaktorsinloggning med SMS kod.

Överst anger man om användaren får möjlighet att logga in följt av användarens inloggningsnamn.

På inloggningssidan anges även om användaren ska ha administratörs- eller systemrättigheter.

Rätt till samtliga ärenden innebär i Säljstöd att användaren har rätt till samtliga projekt, bostäder och kunder. Användare som använder Vitec Online med sälj- och köprocessen bör ha denna rättighet. I Vitec Online har vi lagt på en ytterligare rättighet och det är att användaren är projektdeltagare eller handläggare i ett projekt. Användaren kommer enbart se de projekt som användaren är delaktig i. Följaktligen kommer även enbart bostäder som tillhör dessa projekt synas för användaren. Ett undantag är personer där användaren kommer kunna se alla personer i registret om man har rätt till samtliga ärenden. Detta är nödvändigt för att undvika dubletter i så stor grad som möjligt. Exempel: Användaren har tillgång till ett projekt där det initialt enbart finns 50 intressenter. När en kund ringer och säger att man vill vara med som intressent så görs en sökning och finns kunden (fast på annat projekt) så kommer denna kund även att tilldelas det aktuella projektet. Om rättigheterna hade varit strypta så skulle användaren behöva lägga upp denna nya kund som ny vilket innebär att det finns dubletter i programmet.

Lösenord ska vara "starkt" dvs innehålla tecken från minst tre grupper:

- Versala bokstäver
- Gemena bokstäver
- Siffror
- Specialtecken t ex "!"

Exempel på lösenord kan vara: "UGhjP123!"

Det är tvång att använda lösenord på användare som ska kunna logga in.

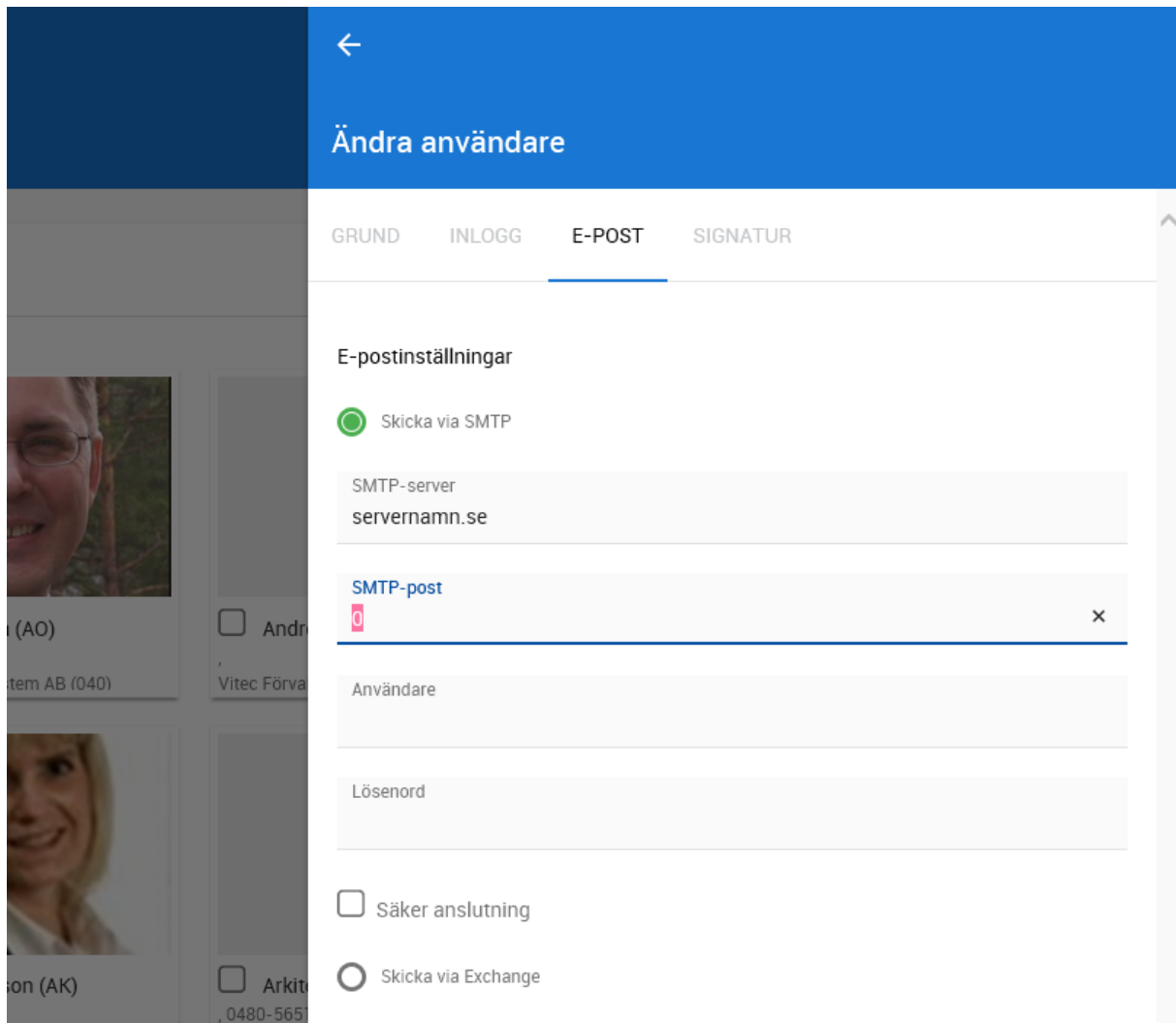
ANVÄNDARE - E-POST

Det går att skicka e-post från Vitec Online om du ställer in kontouppgifter för SMTP-server eller går via en EXCHANGE-server. Det går inte att som i Säljstöd ha direktkontakt med Outlook eftersom detta är ett webbaserat program.

De uppgifter som ska ställas in gör den som är systemadministratör på ert företag.

Uppgifterna avseende server, domän eller SMTP-server fås av de som håller i ert nätverk alt den som är systemadministratör hos er.

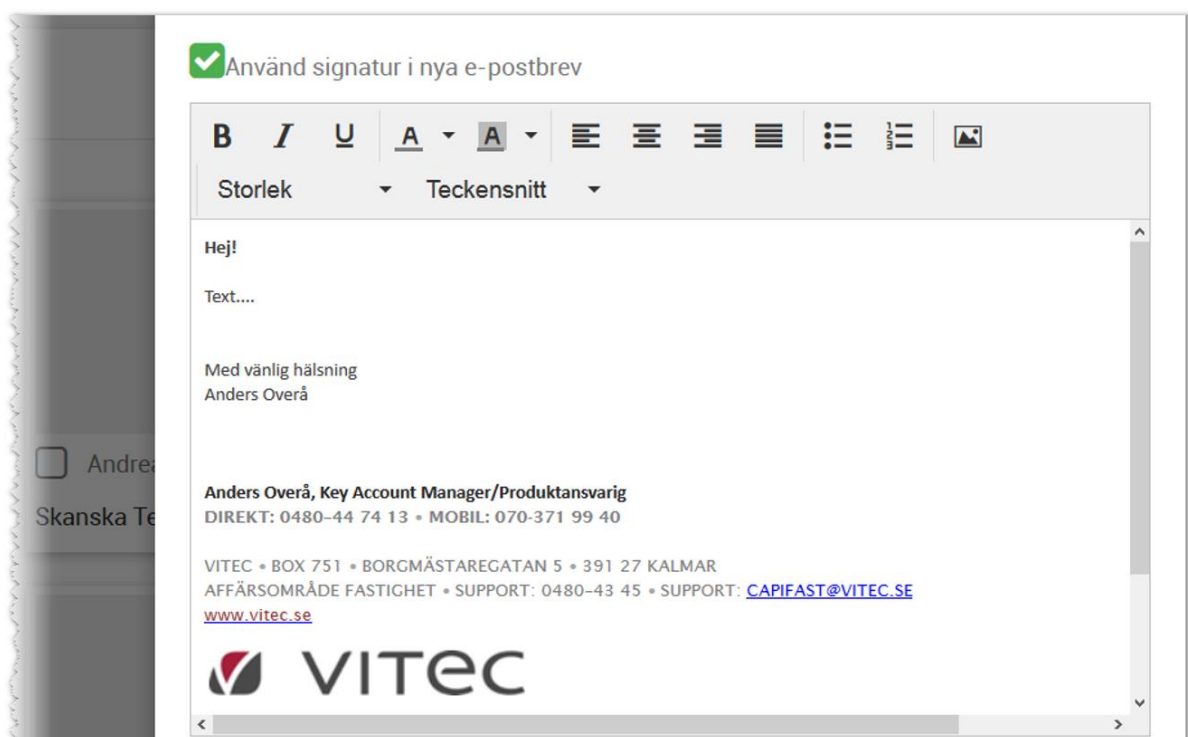
Det går att göra testanslutningar i bilden nedan för att kontrollera att inställningarna har gjorts rätt.



ANVÄNDARE - SIGNATUR

Under fliken signatur kan du lägga in din signatur.

Du kan kopiera (Ctrl C) från t ex din signatur i Outlook och gå in på bilden nedan och klistrar in den (Ctrl V). Du behöver säkert justera radavstånd eftersom det inte hanteras på samma sätt som i Outlook. På verktygsraden enligt bilden nedan finns knapp för att infoga bild som du kan använda i det fall du vill ha er logotyp med i signaturen.



Synpunkter och tips

Vitec Online är ett program som ständigt utvecklas med klara mål att det ska vara användarvänligt, snyggt och funktionellt. I Vitec ServiceCenter finns möjlighet att ange önskemål på framtida funktioner i programmet och givetvis rapportera om något inte fungerar som det ska. Det går även bra att maila direkt till mig om nya funktioner.

Med vänlig hälsning

Anders Overå, Product Manager

E-post: anders.overa@vitecsoftware.com