

Objektbeskrivning och mäklarjournal

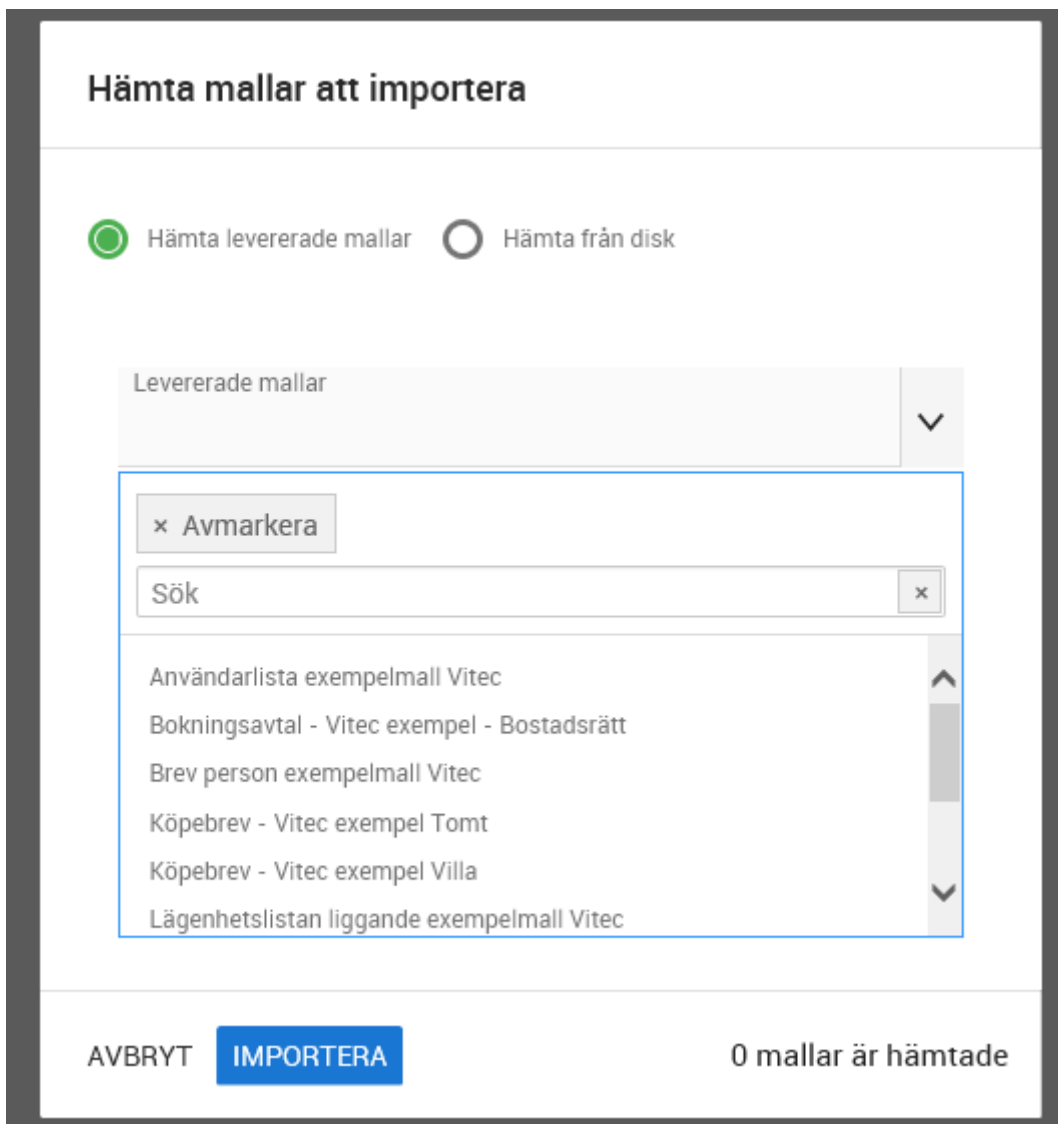
Vitec har lagt in förslag på objektbeskrivning och mäklarjournal. Inga dokument följer med programmet, mallarna finns på Vitec Server. Kompletteringar/förändringar görs av den/de som är dokumentansvariga hos er.

HÄMTA MALLARNA FRÅN VITEC TILL ERT VITEC ONLINE

Första steget är att hämta mallarna till ert Vitec Online. Detta gör den som är dokumentansvarig hos er.

Gå in i **dashboarden för Inställningar** och välj **Dokumentmallar** och därefter **Importera**.

I dialogen för att hämta mallar väljer du att hämta levererade mallar. Markera därefter de mallar som du vill importera. Tryck slutligen på **Importera** för att få in mallarna i ert Vitec Online:



Hämta mallar att importera

Hämta levererade mallar Hämta från disk

Levererade mallar

× Avmarkera

Sök

- Användarlista exempelmall Vitec
- Bokningsavtal - Vitec exempel - Bostadsrätt
- Brev person exempelmall Vitec
- Köpebrev - Vitec exempel Tomt
- Köpebrev - Vitec exempel Villa
- Lägenhetslistan liggande exempelmall Vitec

AVBRYT **IMPORTERA** 0 mallar är hämtade

De mallar som är aktuella för objektbeskrivning och mäklarjournal heter:

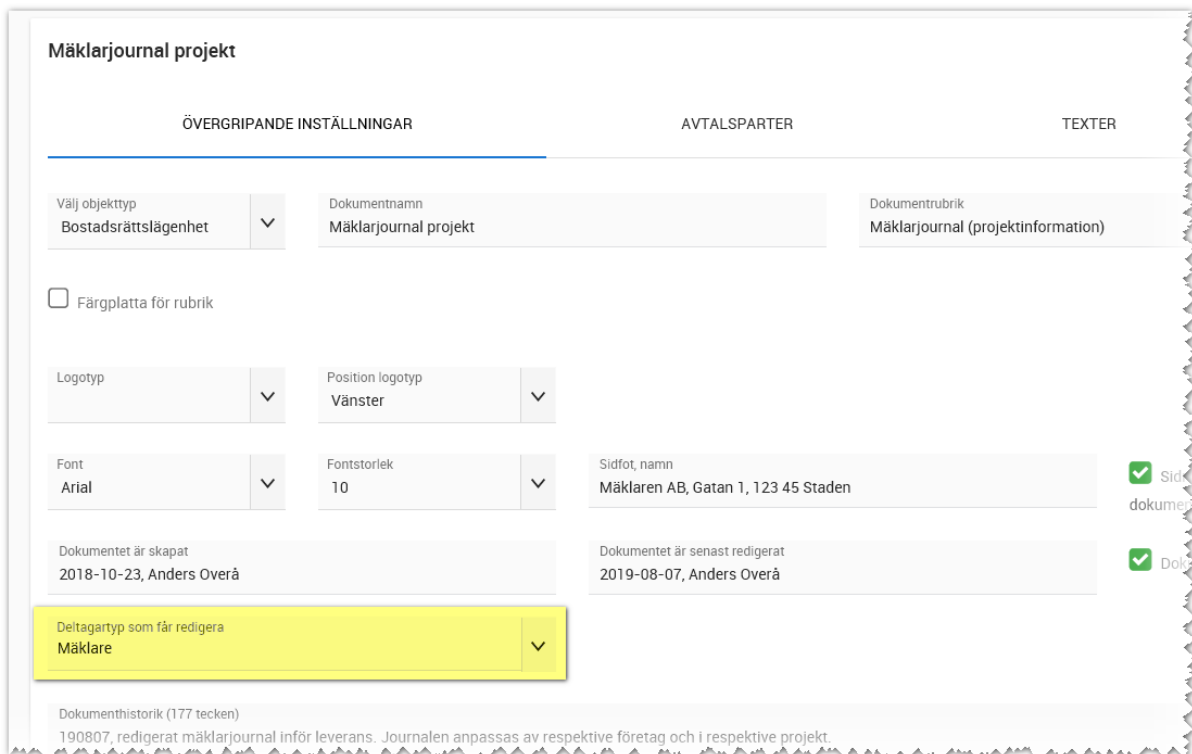
- Objektbeskrivning bostadsrätt
- Objektbeskrivning tomt
- Objektbeskrivning villa
- Mäklarjournal projekt (bostadsrätt respektive villa)
- Mäklarjournal bostad (bostadsrätt respektive villa)

Mäklarjournal för tomter finns inte. Om ni arbetar med tomter kan ni kopiera villamallen och anpassa den för tomter (glöm inte att byta objektkategori på kopian).

Nu kan ni anpassa mallarna så de passar er.

BEHÖRIGHET FÖR MÄKLARE

Det är endast den/de som är dokumentansvariga i projektet som kan göra projektanpassningar. Men för att gå runt detta så har vi lagt till val i mallen som ligger under fliken **Övergripande inställningar** för att ge en viss deltagartyp behörighet. Om era mäklare läggs in som deltagare i projektet med deltagartyp ”Mäklare” så ska det vara ”Mäklare” som står här:



Mäklarjournal projekt

ÖVERGRIPANDE INSTÄLLNINGAR AVTALSPARTER TEXTER

Välj objekttyp
Bostadsrättslägenhet

Dokumentnamn
Mäklarjournal projekt

Dokumentrubrik
Mäklarjournal (projektinformation)

Färgplatta för rubrik

Logotyp
Vänster

Position logotyp
Vänster

Font
Arial

Fontstorlek
10

Sidfot, namn
Mäklaren AB, Gatan 1, 123 45 Staden

Dokumentet är skapat
2018-10-23, Anders Overå

Dokumentet är senast redigerat
2019-08-07, Anders Overå

Deltagartyp som får redigera
Mäklare

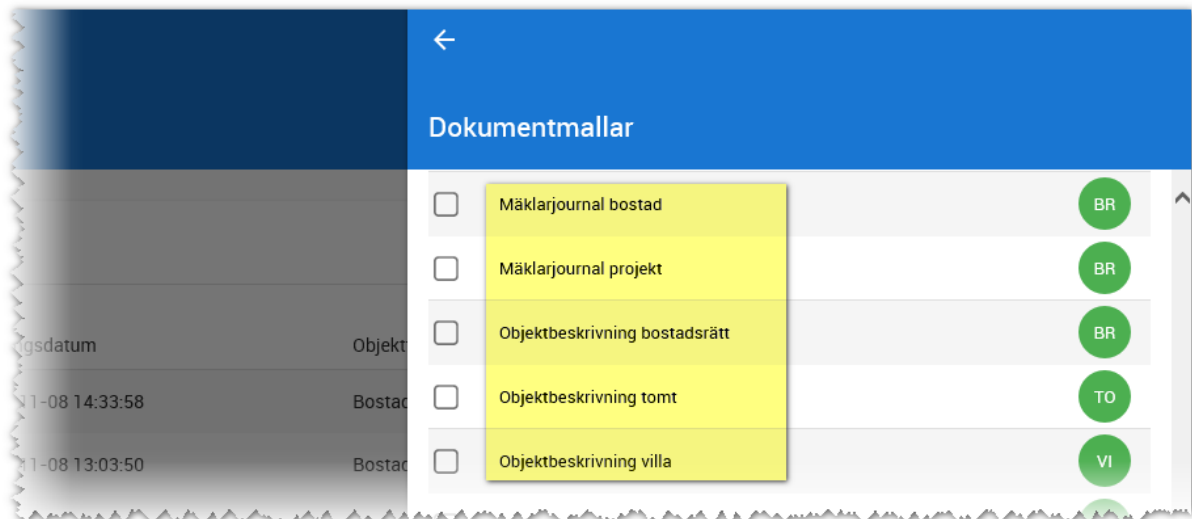
Dokumenthistorik (177 tecken)
190807, redigerat mäklarjournal inför leverans. Journalen anpassas av respektive företag och i respektive projekt.

HÄMTA DOKUMENTEN TILL PROJEKTET

Det är den som är dokumentansvarig i projektet som ska hämta dokumenten till projektet. Detta kan inte mäklare göra. Det görs genom att gå in på projektet och i menyn på projektet välja

Dokumentmallar. Om inte valet finns så beror det på att du som användare ej är dokumentansvarig i projektet. Då måste du först se till att du finns som deltagare och har deltagartypen "Dokumentansvarig" ikryssad.

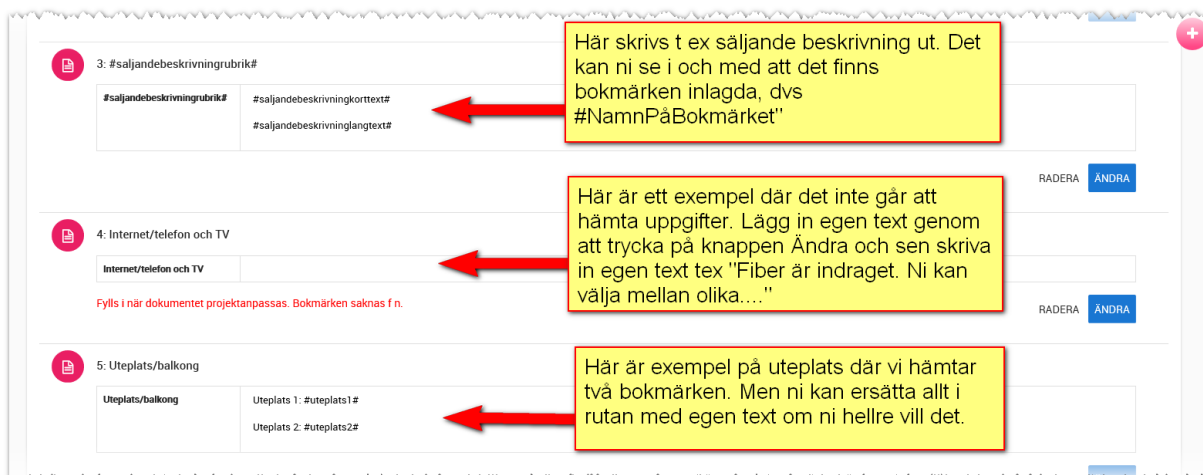
Hämta följande dokument (en i taget) och anpassa dokumenten så de är så klara som möjligt när mäklarna tar över.



PROJEKTANPASSA OBJEKTBESKRIVNING

Vitec Online är inget mäklarsystem och kommer inte att bli det. Så det finns en hel del fält som saknas, men som behövs just i en objektbeskrivning.

Gå igenom de olika flikarna så att så mycket som möjligt är förinställt. Det underlättar när ni senare ska skriva ut dokumentet.



När ni är klara med anpassningarna så spara ni med knappen **Klar/spara** längst ner.

SKRIVA UT EN OBJEKTBESKRIVNING

Objektbeskrivningen skriver ni ut genom att gå till den bostad det gäller och där välja meny och i menyen välja Dokument (på samma sätt som ni väljer juridiska avtal). De projektanpassningar ni har gjort tidigare kommer med på utskriften.

Om objektbeskrivningen ska signeras så kan den skickas som e-signering.

I första versionen så kommer parten Köpare att skrivas ut även om det inte finns någon köpare på bostaden. Det kommer att justeras längre fram så att rubriken försvinner om ingen köpare finns. Till dess kan ni själv välja att ta bort parten under fliken Parter

MÄKLARJOURNAL - ÖVERGRIPANDE

Mäklarjournalen är uppdelad i två dokument: Projekt respektive bostad.

Anledningen är att båda dokumenten behöver uppdateras under resans gång men vid olika tidpunkter. I våra mäklarsystem så finns inmatningen i programmet (på bostaden) och utskriften är egentligen bara en utskrift rakt upp och ner. Här ligger däremot informationen i dokumentet och skulle det endast vara ett dokument så måste man gå in på varje enskild bostad för att uppdatera att tex ekonomisk plan har erhållits eftersom det i så fall skulle vara på bostaden detta dokument sparas.

MÄKLARJOURNAL PROJEKT – PRAKTISKT ARBETE

Mäklarjournal för projekt innehåller saker som är gemensamt för alla bostäder t ex registreringsbevis, ekonomisk plan etc. Här följer ett exempel: Du ska lägga till att du har fått registreringsbeviset från bostadsproducenten:

Gå in på projektet och välj **Dokumentmallar** i projektets meny. Anpassa dokumentet ”Mäklarjournal projekt” och under fliken **Texter** lägger där in t ex ”Registreringsbevis, daterad 2019-08-01, erhållits 2019-08-15”. Spara din text med knappen **Spara**. och stäng sedan dokumentet.

Inmatningen kan se ut så här:

▼ Dokumentmallar

Rubrik

Viktig information/instruktioner

En kolumn Två kolumner Kryssruta + text

+

Registreringsbevis, daterad 2019-08-01, erhållits 2019-08-15

Kostnadsräknytt, daterad XXXX-XX-XX, erhållits XXXX-XX-XX.

Ekonomisk plan, daterad XXXX-XX-XX, erhållits XXXX-XX-XX.

Tillstånd att ta emot förskott, daterad XXXX-XX-XX, erhållits XXXX-XX-XX.

Tillstånd att upplåta, daterad XXXX-XX-XX, erhållits XXXX-XX-XX.

Ritningsbilagor till avtalen, daterad XXXX-XX-XX, erhållits XXXX-XX-XX.

Förmedlingsuppdrag teckna med föreningen, daterad XXXX-XX-XX, erhållits XXXX-XX-XX.

Ingen linje efter textstycket Läst för inmatning

AVBRYT SPARA

Avbryt Bilagor Förhandsgranska Klar/spara

Viktigt!

Stäng sedan dokumentet. Nästa gång du ska göra ett tillägg i journalen så gör du på samma sätt.

Utskrift av journalen gör du från den bostad som avses. Då hämtas all den information som du har anpassat i projektet.

MÄKLARJOURNAL BOSTAD – PRAKTISKT ARBETE

Mäklarjournal för bostad innehåller saker som är unika för bostaden.

Det första du måste göra är att hämta mäklarjournalen till bostaden. Det görs på samma sätt som alla juridiska dokument. Arbeta därefter med det sparade dokumentet. Både nu och senare. Så du ska INTE hämta ett nytt dokument varje gång du ska göra ett tillägg.

Du hämtar dokumentet genom att gå in på din bostad och i bostadens meny välja **Dokument**. Du öppnar den text som ska ändras och skriver in dina datum och vill du skriva signatur etc så gör du det. Finns det saker som inte är tillämpliga så kan de tas bort och det bör i så fall göras i projektet (dokumentmallar) så att dina ändringar hänger med överallt

▼ Dokument

Mäklarjournal bostad - Arena

ÖVERGRIPANDE INSTÄLLNINGAR AVTALSPARTER **TEXTER** UNDESKRIFTER

Rubrik
Upplåtelseavtal, underskrivet på plats

Viktig information/instruktioner

En kolumn Två kolumner Kryssruta + text

+
 Kundkännedom köpare. Datum: 2019-08-15

Upprättade och genomgångna handlingar samt underskrift. Datum: 2019-08-20

Avtalet skickat till bostadsrättsföreningen för påskrift. Datum: XXXX-XX-XX

Avtal i retur efter bostadsrättsföreningens påskrift. Skickas tillbaka till köparna. Datum: XXXX-XX-XX

Ingen linje efter textstycket Läst för inmatning

Avbryt Bilagor Förhandsgranska E-post Skriv ut **Spara** Klar/spara

Glöm inte att trycka på Spara i varje textstycke.

När dokumentet är uppdaterat och du senare ska lägga till ny information så utgår du från det sparade dokumentet på bostaden.

MÄKLARJOURNAL – UTSKRIFT

Utskrift av mäklarjournalen gör du på din bostad. Du behöver skriva ut både Mäklarjournal projekt och Mäklarjournal bostad för att få en komplett utskrift. Mäklarjournalen går att skicka för e-signering precis som juridiska dokument.