Kommersiella lokaler

Handbok

Datum: 2025-03-07

Antal sidor. 247

Vitec Fastighet
vitec-fastighet.com
infofastighet@vitecsoftware.com
växel: 090 15 49 00

Innehållsförteckning

Denna handbok och nyheter 7
Inloggning 8
Inställningar på användarna 8
Navigera i programmet 9
Startsida 11
Fastigheter 12
Dashboard för fastigheter 12
Ny fastighet 13
Fastighetens inmatning (vid nyregistrering eller ändring) 14
Funktioner längst ner på inmatningskortet 18
Fastighet – Översikt 19
Fastighet - Meny för att välja sida 21
Fastighet - Internetuppgifter och överföring till Internet 22
Objekt lokaler och bilplatser 23
Hyresgäster företag/personer 24
Fastighetsägare/förvaltare på fastigheter 25
Utskick till hyresgäster/spekulanter 27
Lokaler 29
Dashboard - Lokaler 29
Ny lokal 30
Lokalens inmatning (vid nyregistrering eller ändring) 31
Funktioner längst ner på inmatningskortet 37
Lokal – Översikt 38
Lokal - Meny för att välja sida 40
Marknadsplatsöverföring 42
Konsultöverföring 43
Dashboarden - Uthyrning av lokaler 45
Bilder 51
Bildformat 57
Filer 58
Länkar 60
Annonsera i sociala medier 61
Beställa annons 61
Förhandsgranska annonsen 65
Arena – lediga lokaler (länkning från egen hemsida) 66
Journal 67

Filer 67
Händelser 68
Noteringar 69
Bilplatser 70
Dashboard för bilplatser 70
Bilplatsens inmatning (vid nyregistrering eller ändring) 71
Funktioner längst ner på inmatningskortet 74
Bilplats – Översikt 75
Bilplats - Meny för att välja sida 76
Matcha bilplatsen mot personer/företag 77
Uthyrningsprocessen för bilplatser 79
Projektregister 80
Dashboard – Projekt 80
Projektets inmatning (vid nyregistrering eller ändring) 81
Översiktsbild 82
Annonsering av projekt i sociala medier 84
Sök 85
Företag 86
Dashboard - företag 86
Företagets inmatning (vid nyregistrering eller ändring) 88
Företag - översiktsbild 90
Lägga in kontaktpersoner på företaget 92
Företag - meny 95
Personer 96
Dashboard – personer 96
Personens inmatning (vid nyregistrering eller ändring) 97
Person - översiktsbild 100
Person – meny 101
Person – lokaler/bilplatser 102
Matcha en lokal mot spekulantregistret 103
Matcha en spekulant mot lokalregistret 105
Uthyrningsprocess lokal 106
Starta uthyrningsprocessen via ett företag 106
Starta uthyrningsprocessen via en lokal 107
Uthyrningsprocessens olika steg 108
Listor 111
Standard-, gemensamma- och mina listor 111
Skapa en lista med personer och dess önskemål 112

”Stor lista” eller ”Relationslista” 114
Återläsa en relationslista till standard 115
Återläs alla relationslistorna 116
Lägga till fält i en lista 117
Urval i listor 118
Urval på listrutor 118
Urval på intervall 119
Urval ”Finns data/finns inte data” 120
Urval på Ja/Nej 120
Gruppering av fält i listor 121
Markera en eller flera i en lista 122
Sortera 122
Exportera till Excel 123
Massändring 124
Massändra fält 125
Massändra en post 126
Massändra handläggare och internt företag (Egenskaper) 127
Kopiera beskrivning/planlösning 128
Hämta bild/fil till många objekt samtidigt 130
Ta bort bilder från många objekt samtidigt 132
Marknadsplatsöverföring 133
Marknadsplatsöverföring från ett objekt 134
Marknadsplatsöverföring från en lista 136
Komplett marknadsplatsöverföring 137
Marknadsplatsernas begränsningar 138
Publicering av objekt på hemsidan 139
Lista på internet (hemsidan) 140
Beskrivning 140
Bygga beskrivningen själv eller via konsult 142
Konsultöverföring 143
Konsultöverföring från ett objekt 143
Konsultöverföring – så här ser det ut hos konsulten 146
Områden 148
Områdeslista 149
Områdets inmatning (vid nyregistrering eller ändring) 150
Radera område 153
Dokument 154
Dokumentmallar 154
Dokumentansvarig 154

Vilka dokument kan du hantera? 155
Skapa dokumentmall 155
Dokumentmall - Övergripande inställningar 157
Dokumentmall - Avtalsparter 158
Dokumentmall - Texter 161
Dokumentmall - Underskrifter 166
Kopiera dokumentmall 168
Radera dokumentmall 168
Importera mall 169
Exportera mall 170
Använda dokument på en lokal 170
Brevmallar 172
Listutskrifter 173
Dokument med E-signering 175
Dashboard E-signering 175
E-signering – skicka samma dokument flera gånger 176
E-signering – validering för utländska personnummer 176
E-signering – hämtning av data 176
Inställningar för E-signering för hela installationen 177
Inställningar för E-signering i dokument 177
E-postmallar 178
Skapa e-postmallar 178
Start, stopp och linjer 183
Visanr ger länk till beskrivningen 184
Html mail som kan användas för nyhetsbrev, erbjudanden mm 185
Skicka e-post 194
Inmatning 194
Skicka SMS 198
Redigera företagsvy 199
Dölja/visa fält (för administratörer) 200
Obligatoriska och rekommenderade fält (för administratörer) 200
Listrutor för administratörer 201
Arkivregister (aktiv/inaktiv) 202
Integration med Hyra 203
Att tänka på – begränsningar 203
Ändringar som triggar överföring 204
Hyror och tillägg efter avgiftstyper/debiteringskoder 204
Information som förs över från Hyra till Kommersiella lokaler 204

Information som förs över från Kommersiella lokaler till Hyra ... 205
Omförhandling ... 206
Inställningar ... 209
Inställningar: Marknadsplatsinställningar ... 212
Inställningar: Annonsering i sociala medier ... 213
Inställningar: Behandling av webbuppgifter ... 215
Inställningar: E-signering ... 216
Inställningar: Exchange ... 217
Inställningar: Kontroll av hyreskontrakt ... 218
Inställningar: Schemalagd radering ... 219
Inställningar: Textmeddelande ... 221
Inställningar: Vitec Hyra kontraktsexport ... 222
Personnummer – bakgrundsprocess nattetid ... 223
Användare ... 224
Användare – Ändra sina egna uppgifter ... 224
Användare - Grunduppgifter ... 225
Användare - Inloggningsuppgifter ... 226
Användarinställningar: dokumentansvarig ... 228
Användare - E-post ... 229
Synkning med Exchange ... 230
Användare - Signatur ... 232
Användare - Inställningar ... 233
Massändra användare ... 233
Ta bort användare ... 234
Interna företag (hantering för dig som är systemanvändare) ... 236
Import av uppgifter från Excel ... 238
Import från annat system där företagskoppling inte sätts ... 244
Synpunkter och tips ... 247

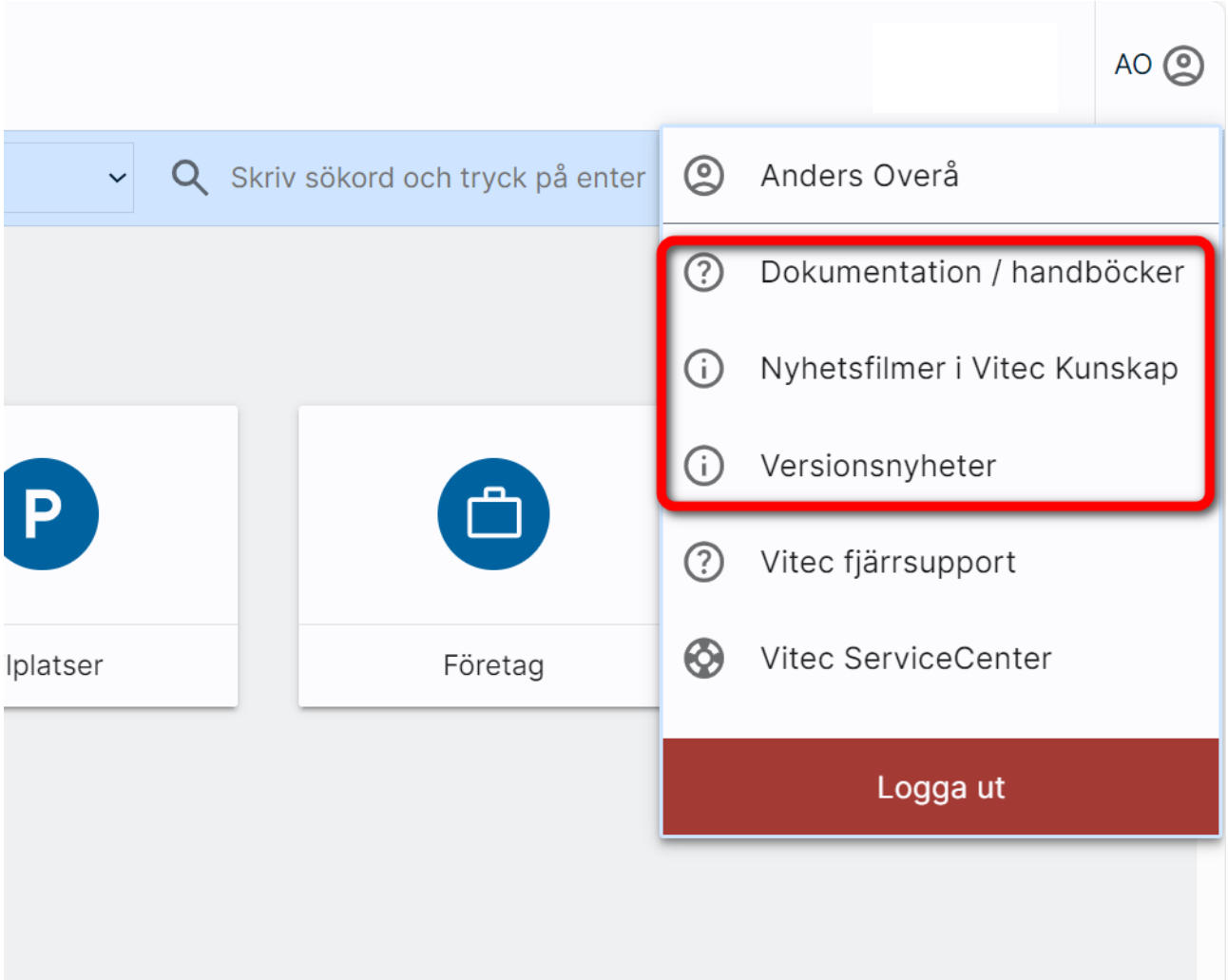
Denna handbok och nyheter

Denna handbok beskriver hur du hanterar fastigheter, lokaler och bilplatser i Kommersiella lokaler som är en del av Vitec Affärssystem.

För att kunna administrera t.ex. fastigheter och lokaler så krävs det behörighet på användaren.

Du finner denna och andra handböcker under **Dokumentation / handböcker**, se nedan.

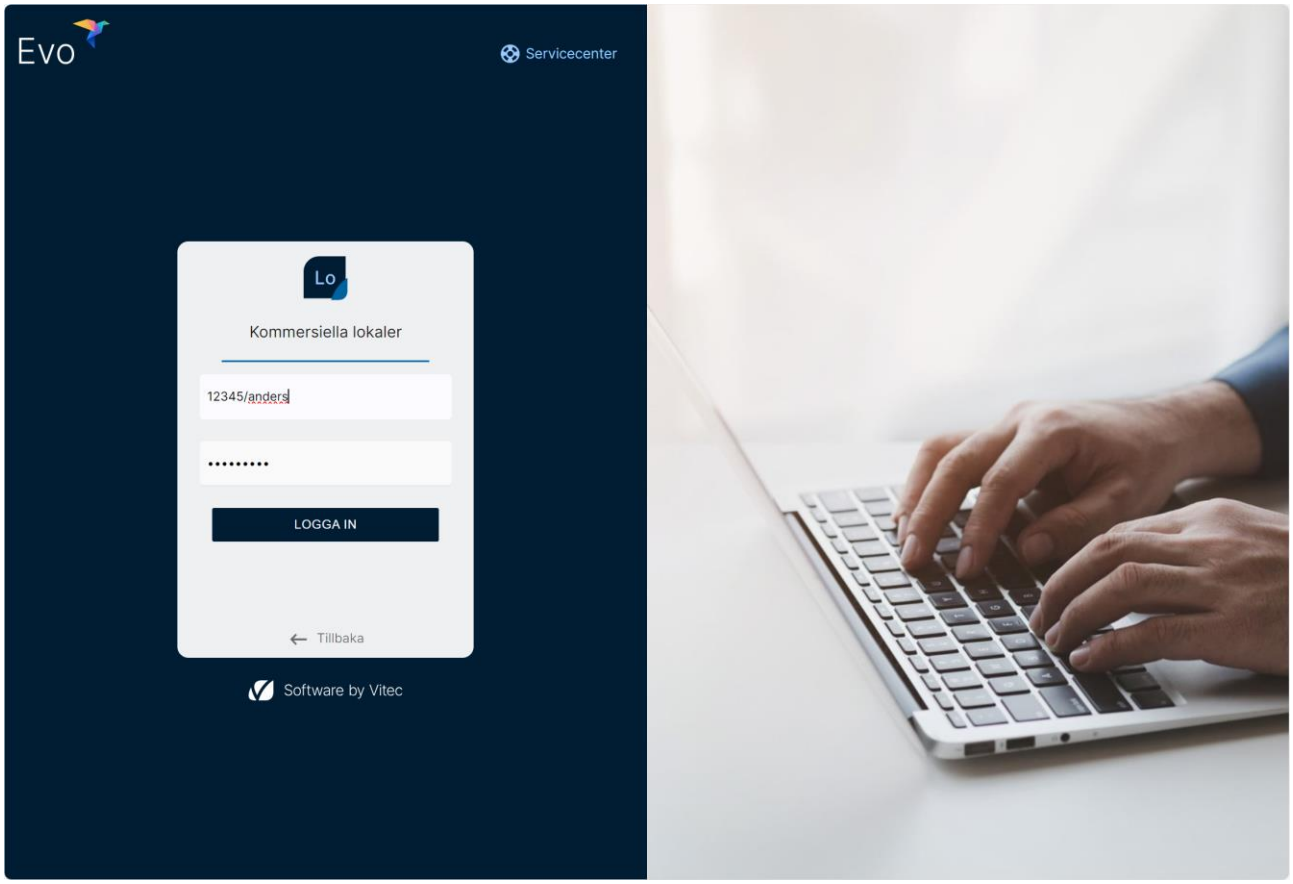
Förutom handböckerna så kan du här se **nyhetsfilmer i Vitec Kunskap** med samma namn i menyn samt läsa nyhetsbreven under **Versionsnyheter**. Har ni inte redan Vitec Kunskap bör ni kontakta säljare hos Vitec. Vitec Kunskap innehåller filmade beskrivningar av hela Kommersiella lokaler och även andra Vitec-program. Ett mycket bra komplement till utbildningar.



Inloggning

Inloggning sker mot adress: https://www.viteconline.se/Account/Lokaler

Du behöver ert kundnummer, användarnamn och lösenord för att kunna logga in. Du anger ditt kundnummer följt av ett snedstreck (/) och därefter ditt inloggningsnamn. Exempel:



Om du saknar användaruppgifterna vänder du dig till den som håller i Kommersiella lokaler hos er.

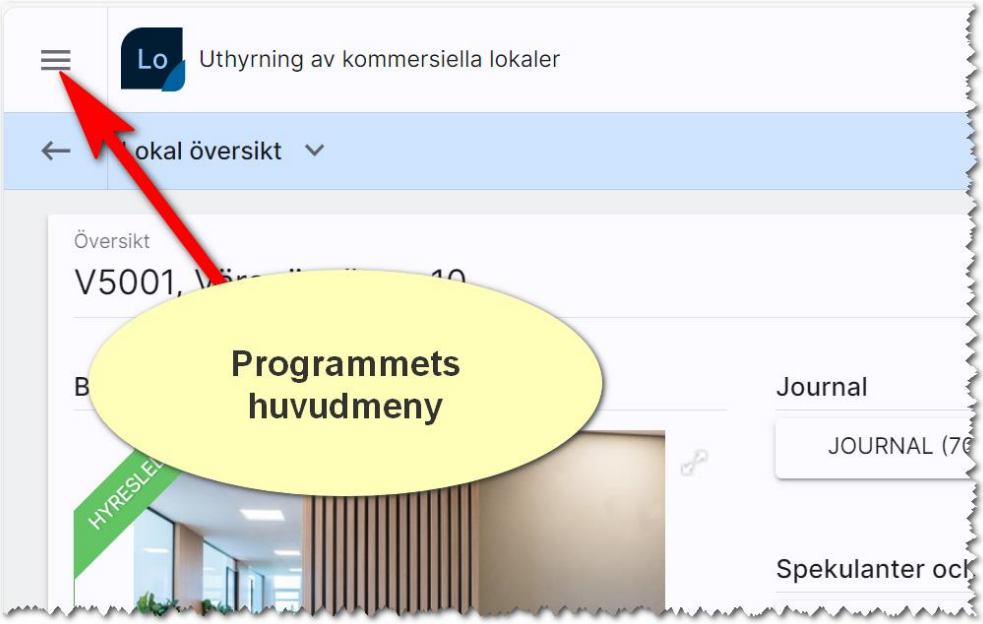
Inställningar på användarna

Modullicenserna på användare styr vilka delar användaren har tillgång till. Läs mer i handboken hur användare läggs upp och administreras i kapitlet för användare.

Navigera i programmet

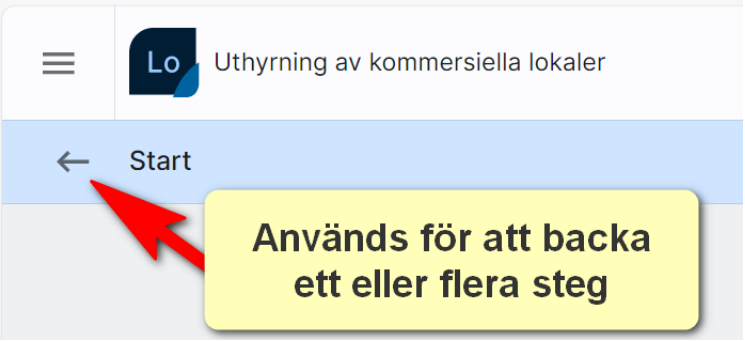
Du behöver känna till några grundläggande saker:

Programmets huvudmeny finner du längst upp till vänster. Här kan du nå olika funktioner i programmet:

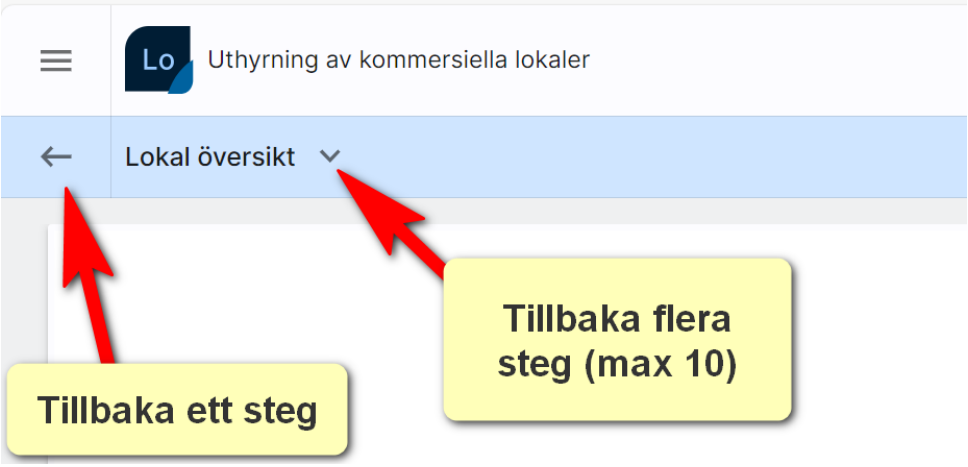


Använd inte webbläsarens fram och tillbakaknappar för att backa en eller flera sidor.

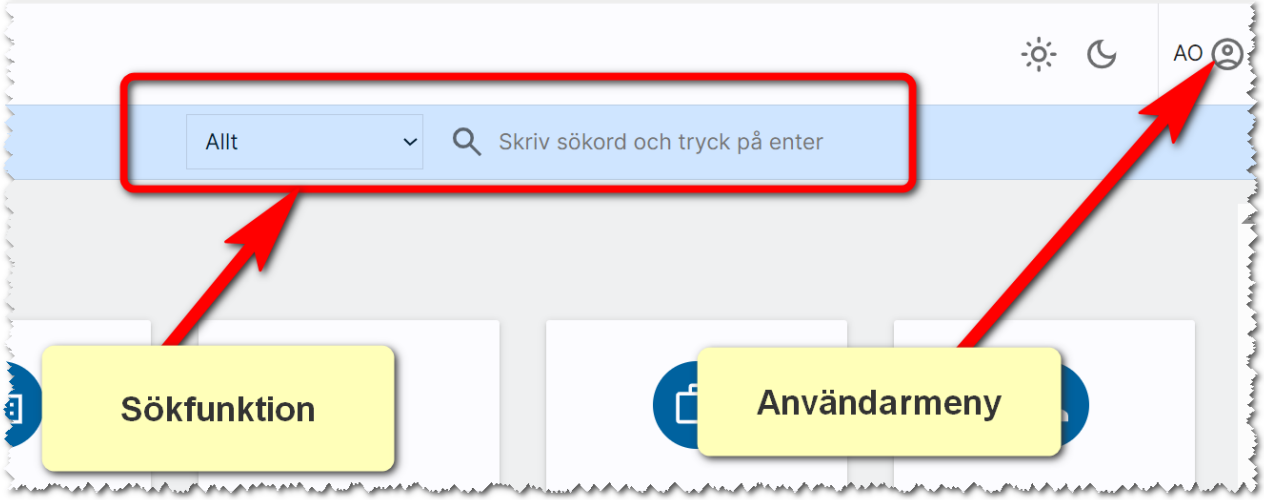
I versionerna fram till x.93 så används detta val för att backa en eller flera sidor.:



Du **backar** tillbaka till föregående sida (fr o m version x.94):



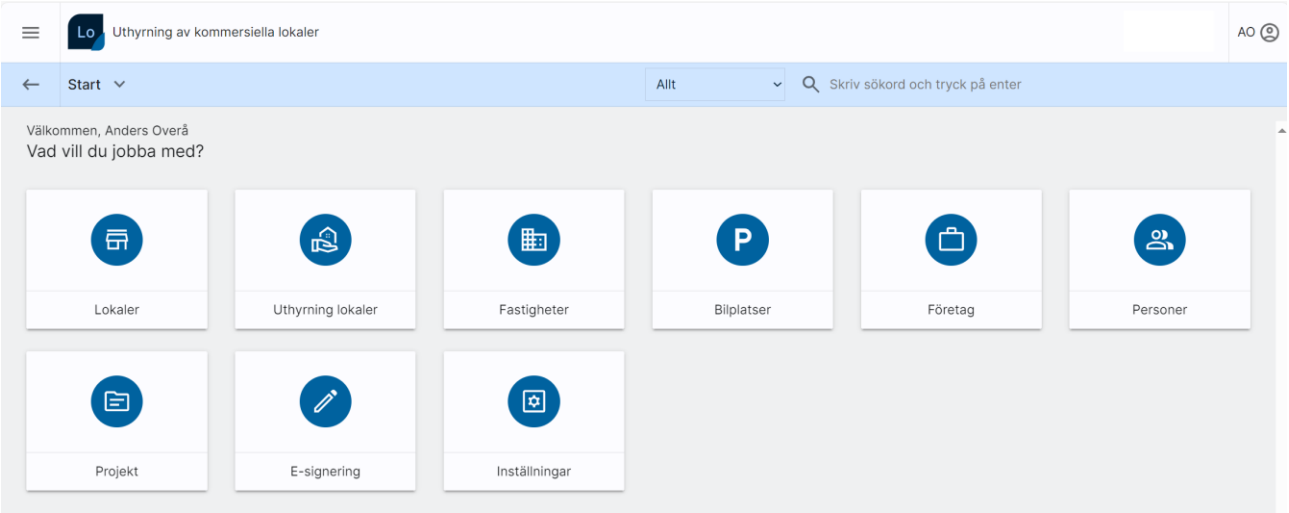
Användarmenyn hittar du längst till höger. Den används för att **avsluta** programmet. Du hittar även nyhetsbrev, handböcker m.m. i denna meny.



Sökfunktioner finns i bilden ovan och nås när som helst i programmet.

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 någon dashboard. Alla dashboard som visas under Start (bilden ovan) kan nås via huvudmenyn.

Längst upp till höger finns användarmenyn där du ser dina initialer, AO. Här når du hjälpfunktioner som handbok, nyhetsfilmer, nyhetsbrev, länk till Vitec Kunskap och Servicecenter. Det är också här du avslutar programmet

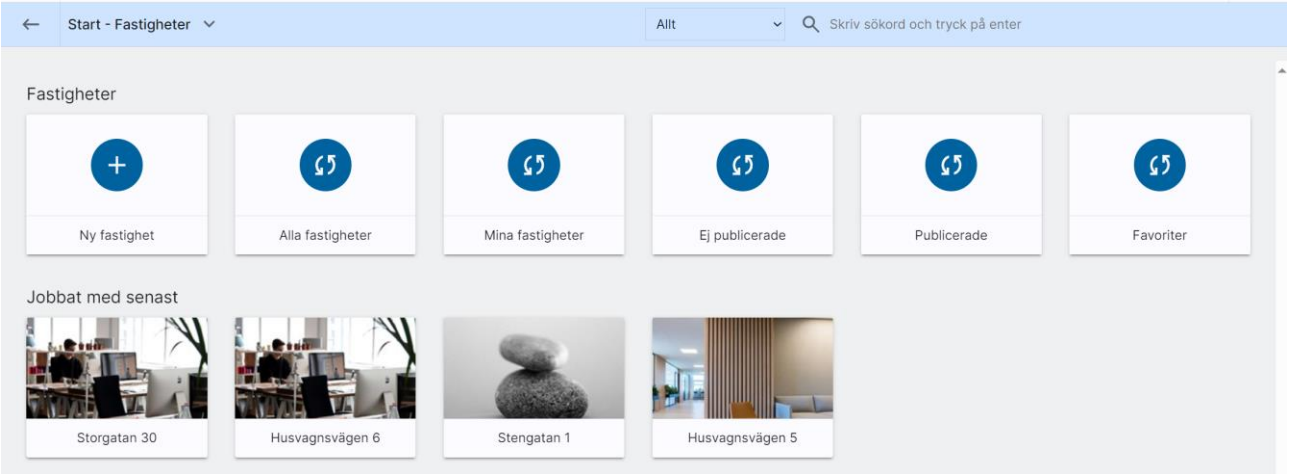
Du har alltid tillgång till sökfunktion, Allt Skriv sökord och tryck på enter. Läs mer i kapitlet Sök.

Fastigheter

Fastigheter håller samman lokaler och bilplatser. Om du registrerar fastigheten först så är det enkelt att registrera t.ex. en lokal eftersom mycket av informationen kopieras från fastigheten.

Dashboard för fastigheter

En dashboard för fastigheter har lagts in för att kunna nyregistrera, administrera befintliga och visa vilka som är publicerade mm.

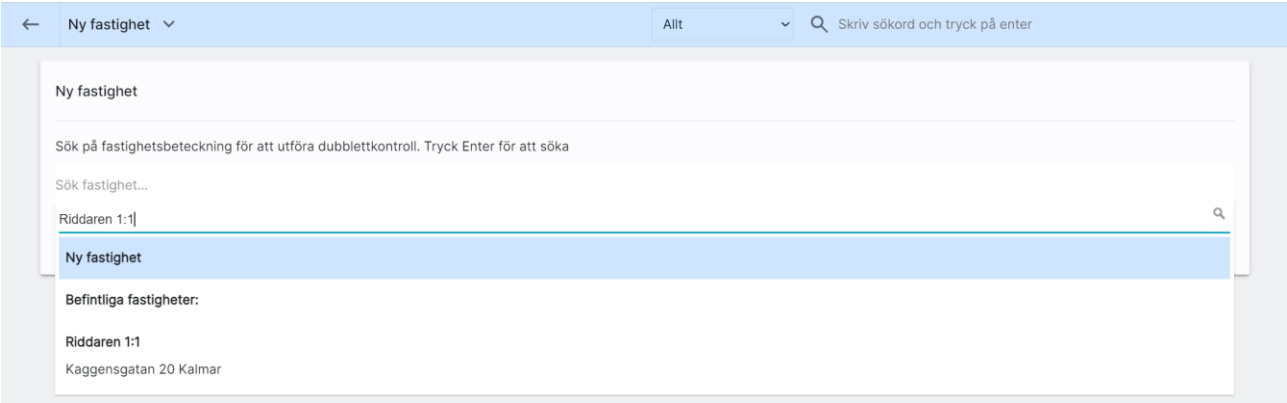


Ny fastighet används för att nyregistrera en fastighet. **Alla fastigheter** är de som du som användare har rätt att se. **Mina fastigheter** är de som du är handläggare i. **Ej publicerade** är de fastigheter som inte har förts över till internet. Omvänt visas de fastigheter som finns på internet under **Publicerade**. Du kan själv markera vilka fastigheter du arbetar med mest och favoritmarkera dem. Dina favoritfastigheter hamnar under **Favoriter**.

Under **Jobbat med senast** visas de fastigheter som du har arbetat med senast (gjort någon form av ändring i).

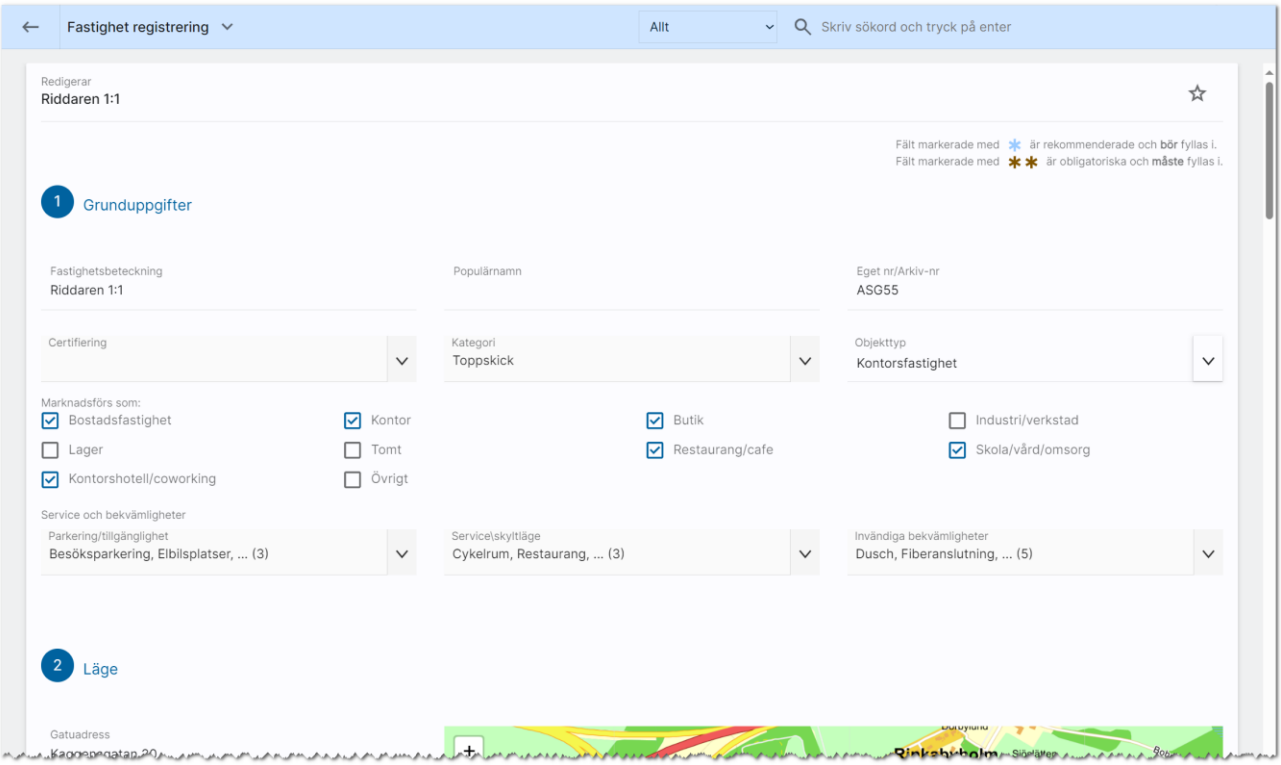
Ny fastighet

För att registrera en fastighet så väljer du **Ny fastighet** på dashboarden för fastigheter. Du fyller i fastighetsbeteckning och trycker på Enter. En uppslagning sker mot registret och om fastigheten redan finns så får du fram följande dialog i vilken du kan välja antingen att registrera en ny genom att klicka på **Ny fastighet** eller genom att klicka på **Riddaren 1:1** i exemplet. Du kommer då till antingen till ett tomt formulär eller ett ifyllt. Du kommer till fastighetens registreringsformulär.



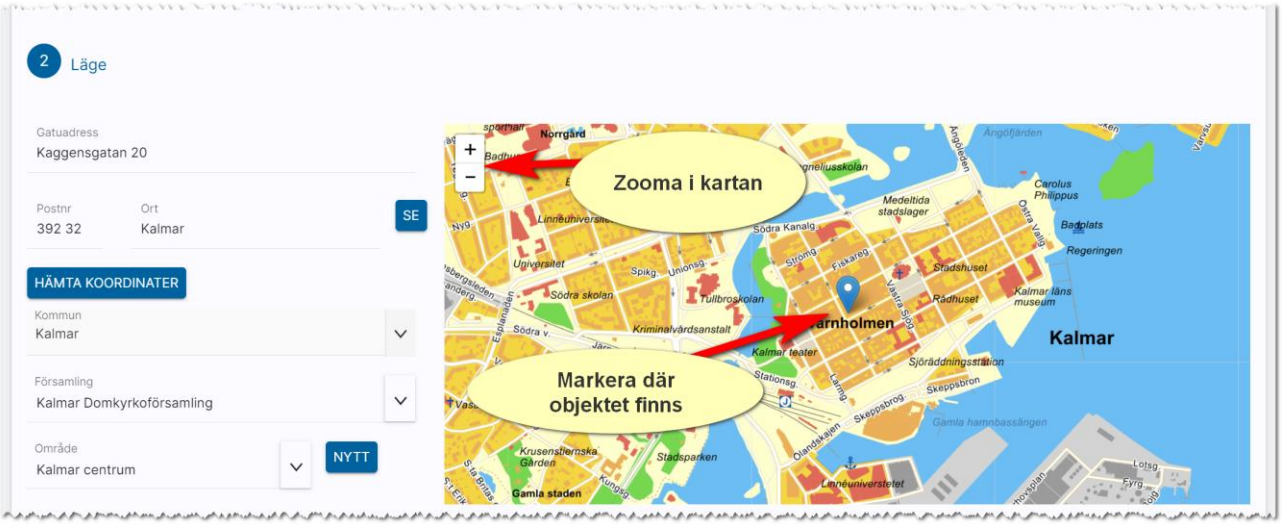
Fastighetens inmatning (vid nyregistrering eller ändring)

När du nyregistrerar eller ändrar en fastighet kommer du till inmatningen:



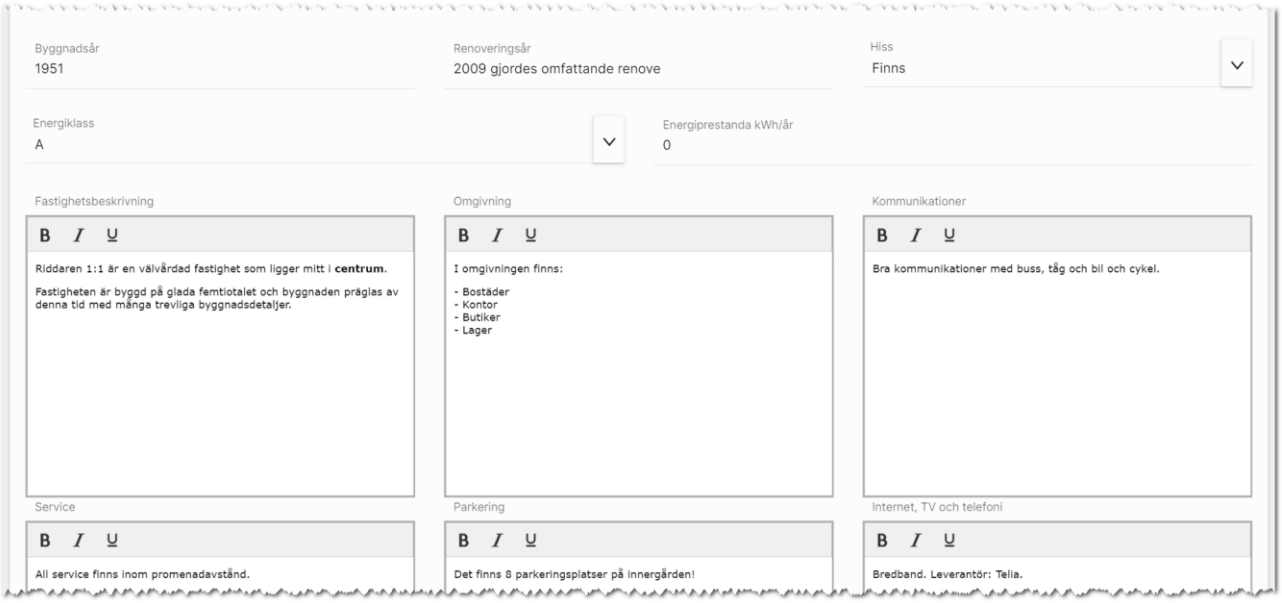
Under rubriken **Grunduppgifter** lägger du in **fastighetens beteckning**. Populärnamn är ett eget namn och **eget nr/arkiv nr** används internt hos er. **Certifiering**: Här kan du lägga in egna alternativ för t.ex. Svanen, Green building etc. Observera att marknadsplatser enbart tar emot vissa av valen. Under **Kategori** lägger du in egna val som du kan använda vid sökningar, urval etc. Det kan vara t.ex. skick som ”Toppskick”, ”Renoveringsbehov” etc. **Objekttyp**: Här kan du ange t.ex. att fastigheten är en kontorsfastighet. Under **marknadsförs som** kan du kryssa för olika val för att kunna få fram fastigheten när man söker på t.ex. marknadsplatser eller om man har byggt in den funktionen på hemsidan.

Under **service och bekvämligheter** kan du lägga in olika val uppdelat på **Parkering/tillgänglighet**, **Service/skyltläge** och **Invändiga bekvämligheter**. Du kan välja flera val.



Under **Läge** fyller du fastighetens adress, postnr och ort. Du kan använda knappen **Hämta koordinater** för att få fastigheten utprickad på karta. Du behöver välja kommun och område för att kunna presentera var fastigheten är belägen på hemsidan och olika marknadsplatser. Saknas ditt område så trycker du på **Nytt** till höger om fältet Område. Du kan också administrera områden under Inställningar – områden. Om du inte får din fastighet markerad på kartan kan du själv klicka i kartan där fastigheten finns. Du zoomar lätt i kartan, se bilden ovan.

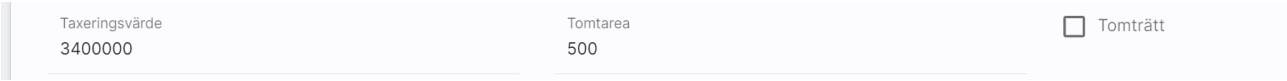
Nästa stycke är **Om fastigheten**:



Här gör du en kort beskrivning om byggnadsår, renoveringsår, om hiss finns, energiklass och energiprestanda. Det finns beskrivningsrutor för fastighetsbeskrivningen, omgivning, kommunikationer, service, parkering, internet/TV/telefoni, Gårdsplats/innergård, Städning, Gemensamma utrymmen och Övrigt.

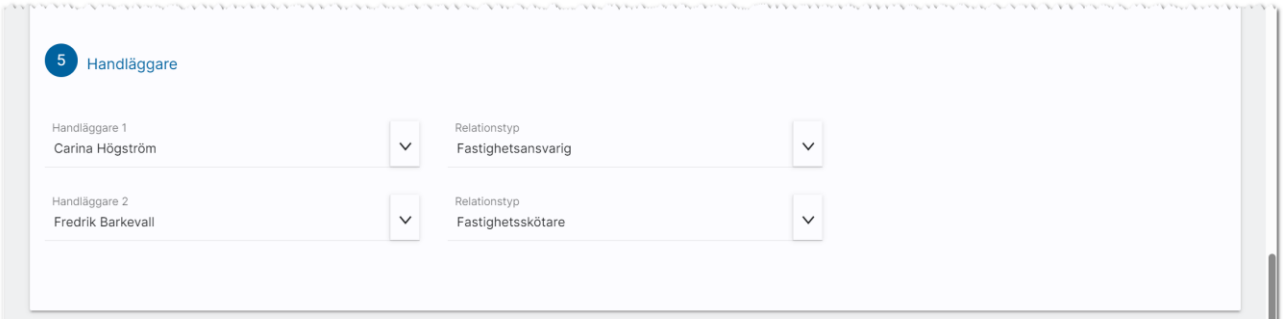
I dessa inmatningsrutor kan du markera ord med **fet stil**, *kursiv stil* och understruken stil. När fastigheten sparas så sparas informationen i två fält: Ett textfält med ren text inklusive eventuella

radbrytningar. Det andra fältet är ett så kallat Html fält som hanterar formateringar av fet stil, kursiv stil och understruken stil för att kunna göra bättre beskrivningar och markera nyckelord. För att kunna utnyttja dessa fält på internet så krävs det att man har stöd för det och vissa marknadsplatser kommer enbart tillåta överföring av textfält och andra kommer ha möjligheten att visa den formaterade texten. Standardbeskrivningar från Vitec kommer att ha detta stöd för formateringar under 2024. Gör ni sidorna själva och använder API Dataexport för detta så finns redan stöd för dessa fält samt på objekten för lång säljande beskrivning och planlösning.



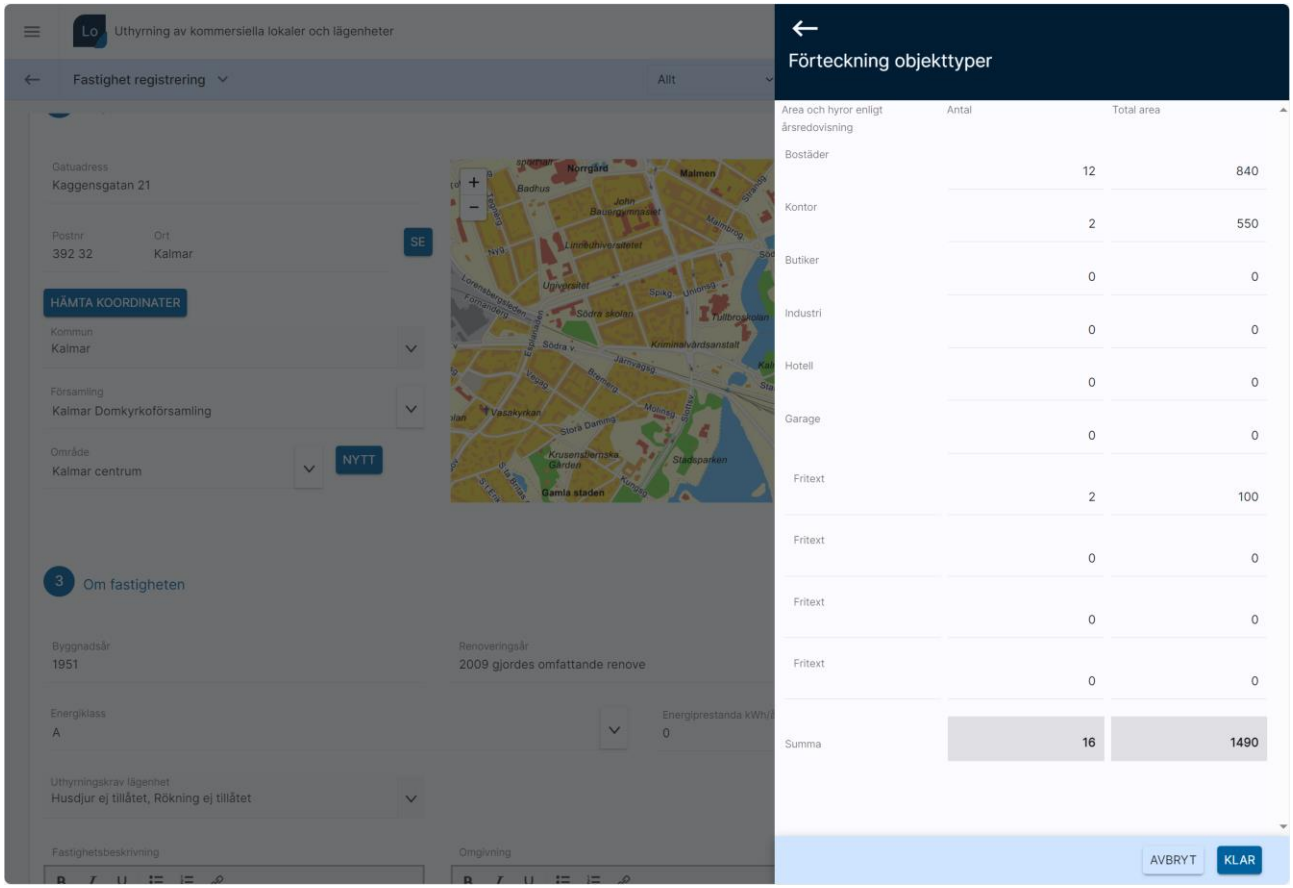
Sist fyller du fastighetens taxeringsvärde, tomtarea och om det eventuellt är tomträtt.

Sista stycket är **Handläggare**:



Längt ner anger du vem som är handläggare. På dashboarden för fastighet finns lista över **Mina fastigheter**. Förutsättningen är att man är handläggare för att fastigheten ska synas i denna lista.

Funktionsknapp **Förteckning objekttyper** används för att lägga in en förteckning över bostäder, lokaler m.m. som tillhör fastigheten. Detta används enbart när man vill visa fastigheten på hemsidan och där visa förteckningen. I annat fall är det onödigt. Det är bättre att lägga in de riktiga objekten som är kopplade till fastigheten. När du trycker på knappen får du fram förteckningen enligt nedan:



Funktioner längst ner på inmatningskortet

Längst ner finns ett antal knappar:

Företagsvy är en knapp för att komma åt möjligheten att lägga till/ta bort val i listrutor samt visa eller dölja fält i inmatningen. Läs mer om detta i kapitlet redigera företagsvy.

Med **Bilder** kan du lägga till en eller flera bilder på fastigheten. Se Bilder.

Filer använder du för att lägga till en eller flera dokument (PDF-filer) på fastigheten. Se Filer.

Länkar används för att skapa länk till annat t.ex. drönarfilm, VR film eller lägga till kommuninformation mm. Se Länkar.

Med knappen **Kopiera till objekt** kopieras den informationen du har ändrat på fastigheten till dina lokaler som finns i fastigheten.

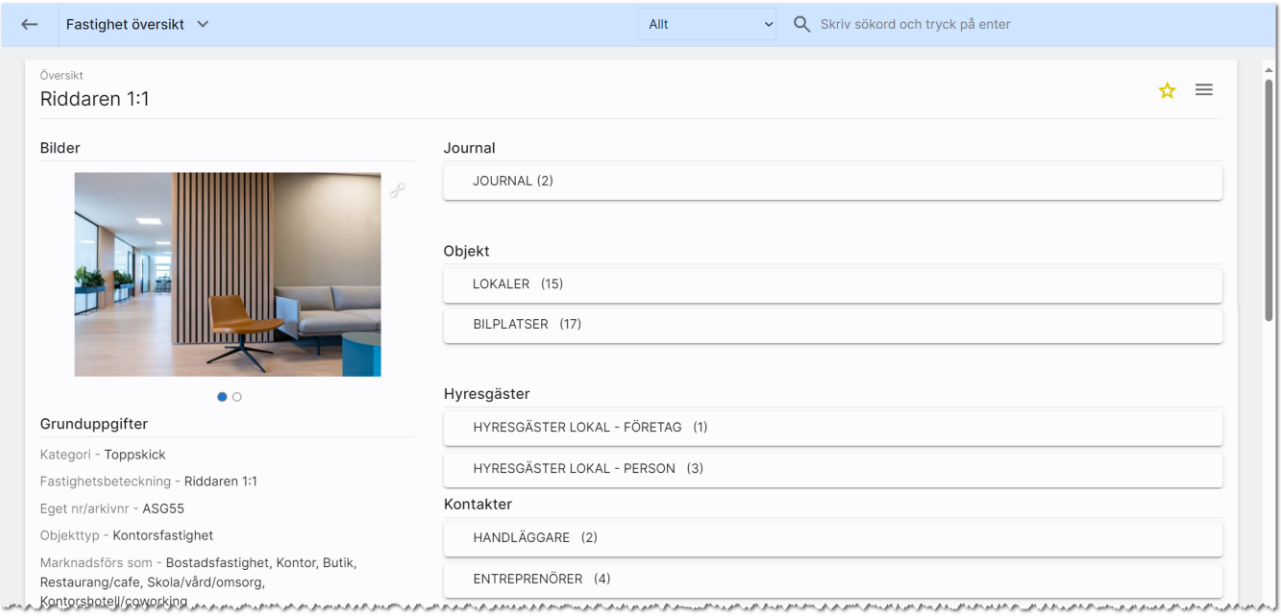
Med knappen **Avbryt** går du ur inmatningsformuläret utan att spara någonting. Och med knappen **Spara** så sparar du dina ändringar du har gjort.

Fastighet – Översikt

När du öppnar upp en fastighet kommer du till översiktbilden där du ser bild på fastigheten (finns flera kan du dra bilderna till vänster för att bläddra mellan bilderna. Du kan också förstora bilden över hela skärmen.

Menyn ser ut så här ☰ och ligger i bilden till höger.

Om du vill ändra något på fastigheten så trycker du på **Ändra** i menyn. Som genväg kan du även trycka på rubriken **Grunduppgifter**. Du kommer då till inmatningsformuläret.



Knapparna längst uppe till höger betyder

- ★ , favoritmarkera så att denna fastighet hamnar i listan över favoriter
- ☰ , menyknappen för att nå funktioner som finns på fastigheten

Du får en bra översikt över fastigheten där du ser var den ligger under **Läge**. Du ser eventuella PDF filer som är kopplade under **Filer** och länkar under **Länkar**. I den högra delen ser du fastighetens journal där du kan göra egna noteringar. Läs mer om journalen.

Under journalen finns det länkar till de objekt som finns kopplade till fastigheten t.ex. lokaler och bilplatser. Du ser hur många som finns. t.ex. 15 lokaler och 17 bilplatser.

Du ser också vilka **hyresgäster** som finns i fastigheten (uppdelat på företag och personer). Här visas endast listor om det finns information. Så finns det inga företag som hyresgäster så visa inte den listan.

Du ser **handläggare**, **entreprenörer** (vem sköter det yttre, inre, målar etc.) och **fastighetsägare**.
I det fall ni har mina sidor för hyresgäster finns det även **texter** och det är här man anger t.ex. trapphusinformation t.ex. ”nu på fredag är vattnet avstäng mellan kl 09.00 och 11.00 pga...”
Under Beskrivning ser ni en kort verbal **beskrivning** av fastigheten.

Om ni har lagt in förteckning över hur många kontor, butiker etc. som finns i fastigheten så får man en sammanställning här under **ekonomi och area**:

Ekonomi/Area Ändra

Typ	Antal	Area (kvm)
Bostäder	48	3 120
Kontor	2	300
Butiker	1	150
Summa	51	3 570

Längst ner ser ni information **om fastigheten** /byggnadsår, hiss, övriga utrymmen mm).

Om fastigheten

Byggnadsår
1951 (renoveringsår - 2009 gjordes omfattande renove)

Övriga utrymmen
Det finns tvättstuga.

Bilplats
Det finns 8 parkeringsplatser på innergården!

Omgivning
Bostäder, kontor och butiker och lager.

Kommunikationer
Bra kommunikationer med buss, tåg och bil och cykel.

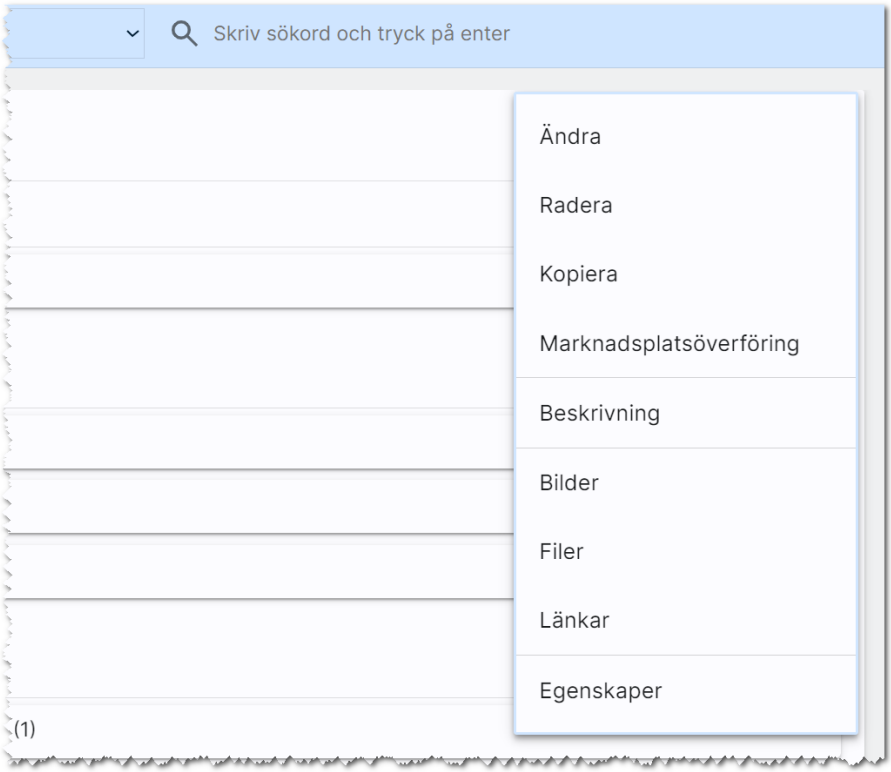
Service
All service finns inom promenadavstånd.

Gårdsplats
Fin innergård.

Städning
Trappstädning ingår varje vecka.

Fastighet - Meny för att välja sida

Längst upp till höger så väljer du vilken sida du vill arbeta med i menyn . I menyn finner du följande val:

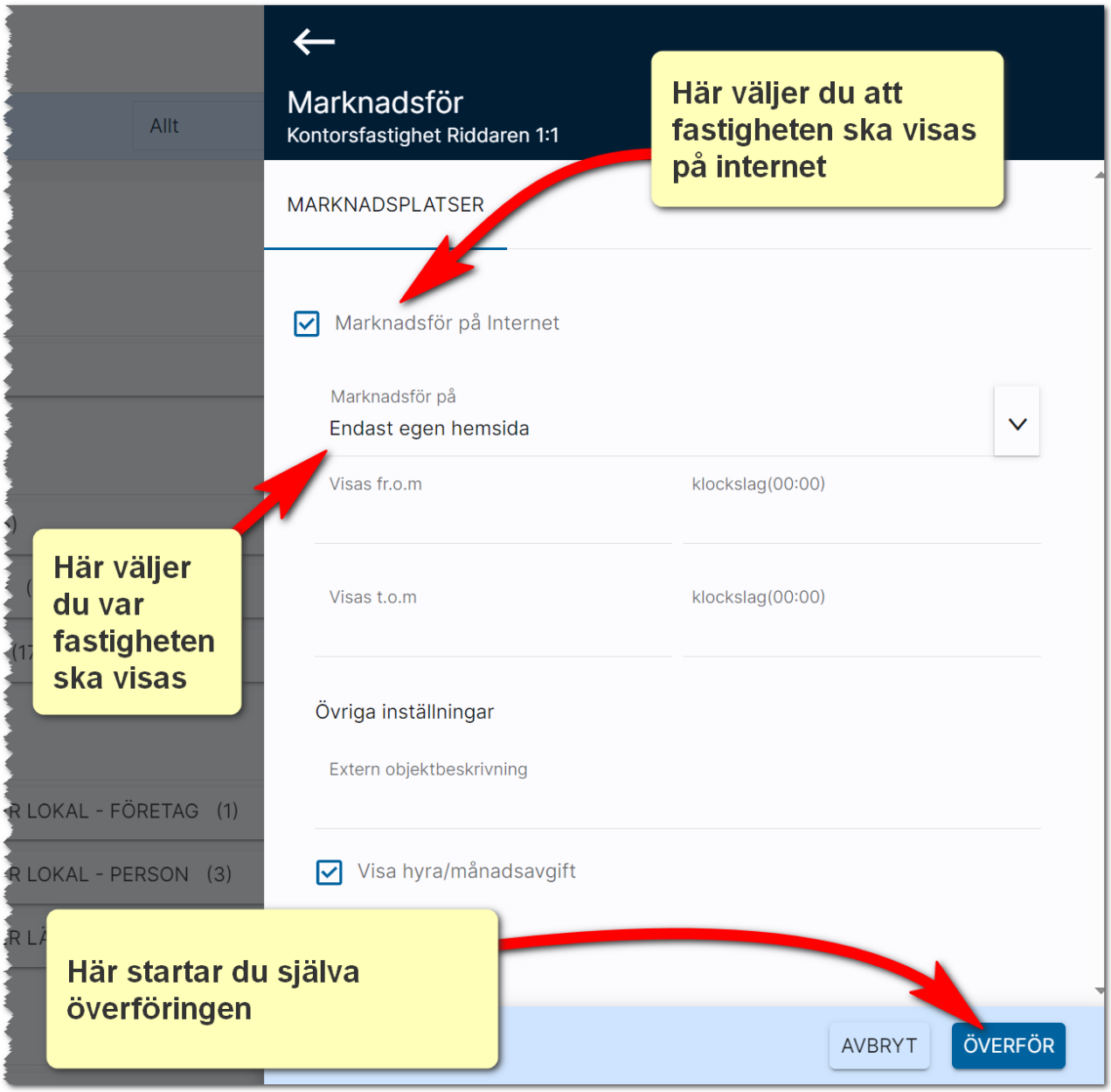


I menyn kan du utföra:

- **Ändra**. Med detta val kommer du in i inmatningsformuläret.
- **Radera**. Här kan du nu radera fastigheten.
- **Kopiera**. Detta använder du för att skapa en kopia av din fastighet. Tänk på att ändra fastighetsbeteckning på kopian så den blir unik.
- **Marknadsplatsöverföring**. Detta val väljer du för att föra över fastigheten till internet till t.ex. egen hemsida.
- **Beskrivning**. Vitec har en webb-beskrivning på fastigheten som du kan ta fram. Det skapas en PDF och förutsättningen är att fastigheten finns på internet. Så får du felmeddelandet att ”fastigheten kunde inte hittas” så måste du först föra över den till internet. Beskrivningen kan lagras i journalen.
- **Bilder**. Med detta val öppnas en högervy och du kan lägga in/redigera dina bilder på fastigheten.
- **Filer**. Här kan du lägga in PDF filer t.ex. information om fastigheten mm.
- **Länkar**. Här kan du lägga in länkar t.ex. till barnomsorg, VR filmer.
- **Egenskaper**. Här finns möjlighet att aktivera/arkivera en fastighet. Du kan se tekniska data som när fastigheten är registrerad, vilket företag kunden tillhör och dess unika GUID (används mest av systemet).

Fastighet - Internetuppgifter och överföring till Internet

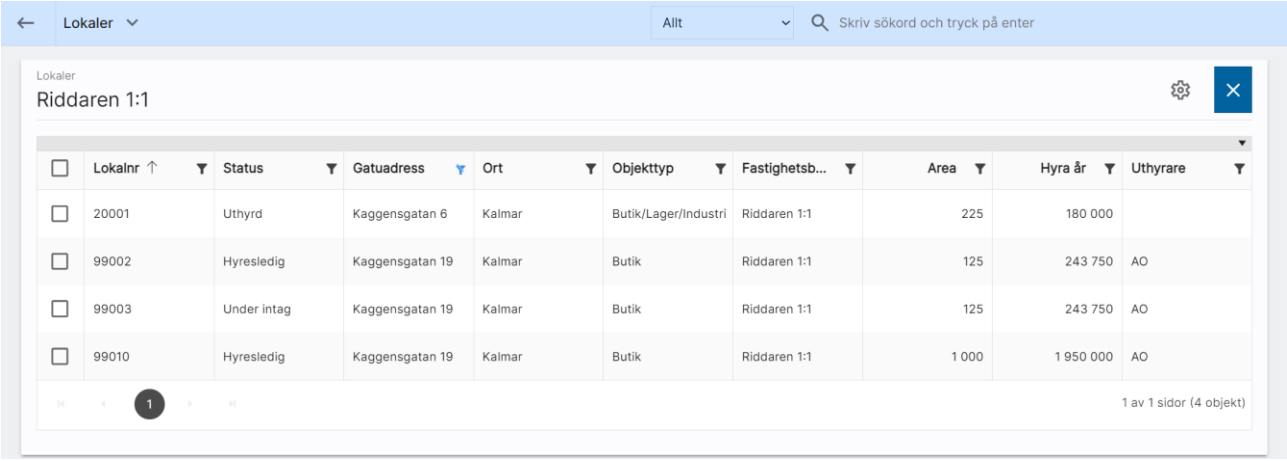
Med hjälp av valet Marknadsplatsöverföring (i menyn) så startas en högervy i vilken du kan ange var du vill annonsera din fastighet. Vilka marknadsplatser du har tillgång till styrs av din licens. Abonnemang hos marknadsplatserna tecknas med respektive marknadsplats.



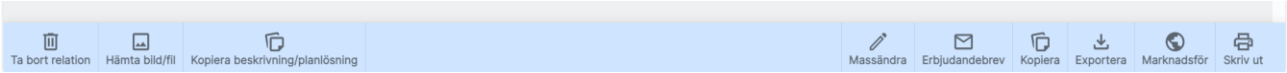
Du startar överföringen till internet med knappen längst ner, **Överför**, i bilden ovan.

Objekt lokaler och bilplatser

Med knappen ”Lokaler (15)” så visas dina femton lokaler som är kopplade till fastigheten i en lista. I listan nedan har jag gjort ett urval på adress, det kan man se genom att ”tratten” är blå, :



När du markerar en eller flera så syns knappar längt ner på skärmen. Exempel när du markerar flera:



Ta bort relation innebär att lokalen tas bort från fastigheten.

Med knappen **Hämta bild/fil** kan du hämta bilder eller filer från t.ex. fastigheten och kopiera ut dem till valda objekt. Du också välja att hämta bilder eller filer från ett specifikt objekt och kopiera ut den till valda objekt. Du kan även använda funktionen för att radera alla bilder på valda objekt (filer kan du inte radera på detta sätt). Läs mer i kapitlet Hämta bild /fil till många objekt samtidigt.

Kopiera beskrivning/planlösning använder du för att kopiera beskrivning och/eller planlösning från en specifik lokal. Läs mer i kapitlet Kopiera beskrivning/planlösning.

Med **Massändra** så kan du förändra innehållet på flera lokaler på en och samma gång. Eller ändra i en om du ser något fel. Du kan massändra fält som visas i listan, du kan även massändra de säljande texterna och vem som är handläggare eller internt företag (om er installation innehåller flera). Läs mer i kapitlet Massändra en post.

Erbjudandebrev innebär att du kan markera en eller flera lokaler. Du väljer sen mall t.ex. ”Erbjudande flera lokaler” (du får själv skapa ett sådant, läs mer under e-postmallar). Du utgår nu från en fastighet och inte ett företag så du får själv skriva in e-postadressen till den du ska skicka brevet till.

Med **Kopiera** kan du kopiera den markerade lokalen (om du enbart markerat en i listan) för att nyregistrera en kopia. Om innehållet skiljer sig åt så ändrar du uppgifterna på kopian. Ett snabbt och effektivt sätt att nyregistrera på.

Exportera använder du för att exportera markerade objekt till Excel.

Med **Marknadsför** så kommer du åt inställningarna var lokalen/lokalerna ska marknadsföras och du kan även starta överföringen.

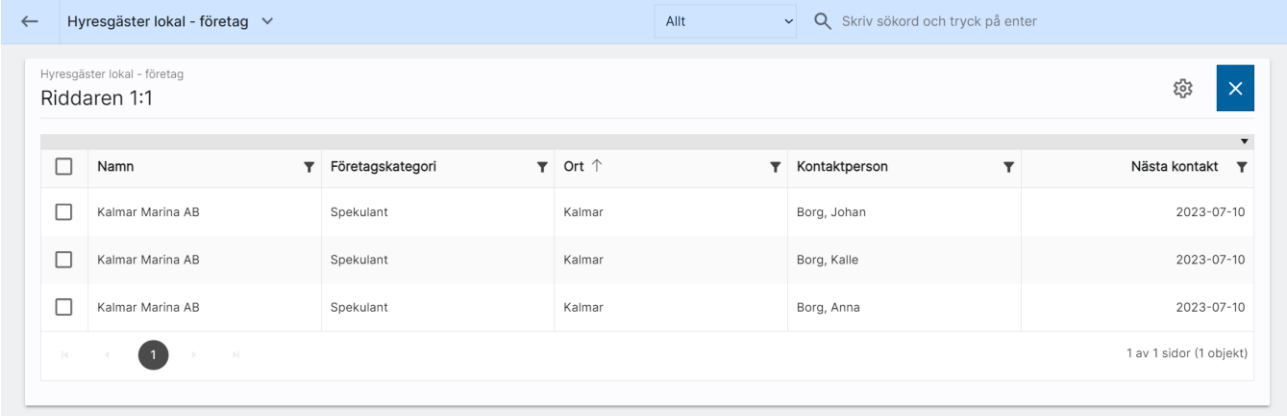
Du kan **skriva ut en lista** över valda lokaler i det fall du behöver en utskrift. Tänk på att du behöver ha skapat layouten för utskrifter, se Dokument.

Listan fungerar på samma sätt för bilplatser som är kopplade till fastigheten.

Hyresgäster företag/personer

Under objekt så visas de lokaler som finns upplagda i fastigheten.

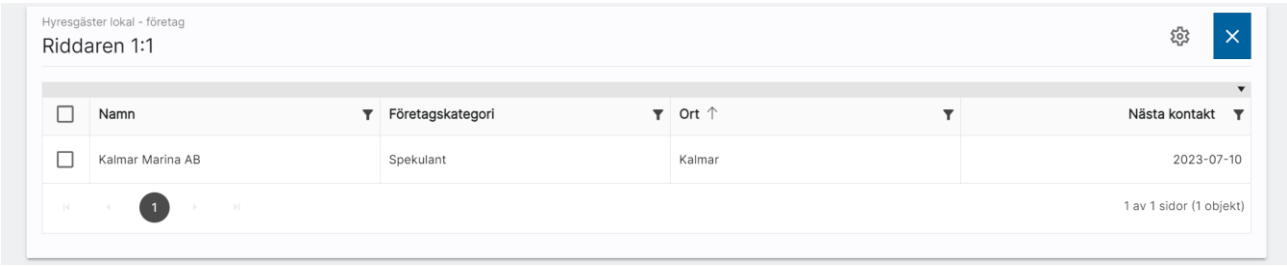
Du väljer t.ex. **Hyresgäster lokal - person** eller **Hyresgäster lokal – företag** för att få reda på vilka som hyr idag. Du får fram en lista över hyresgästerna:



I listan ovan kan du markera en hyresgäst för att t.ex. skicka **e-post** eller **SMS** eller för att exportera listan eller skriva ut en lista eller skriva ut brev till hyresgästerna (se Dokument). Du kan även massändra i listan.

Listan ovan visar ett företag, men den visar tre rader och det beror på att det finns tre kontaktpersoner som finns på företaget. Om du markerar rad 1 och sen rad 2 så kommer rad 1 att avmarkeras. Så du kan inte markera rad 2 eller 3 i ovanstående lista. Det finns bara ett sätt att komma runt detta om det är viktigt att företaget enbart syns en gång i listan och det är genom att ta bort kolumnen kontaktperson.

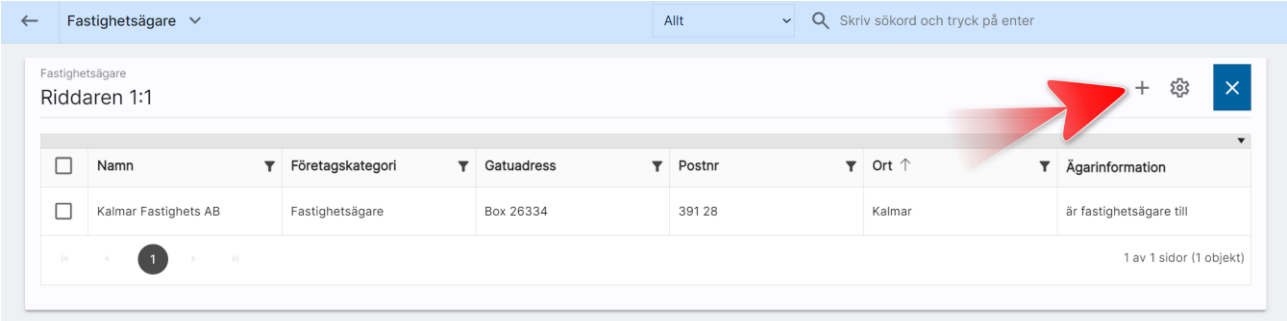
Görs med hjälp av kugghjulet, . Listan ser då ut så här istället:



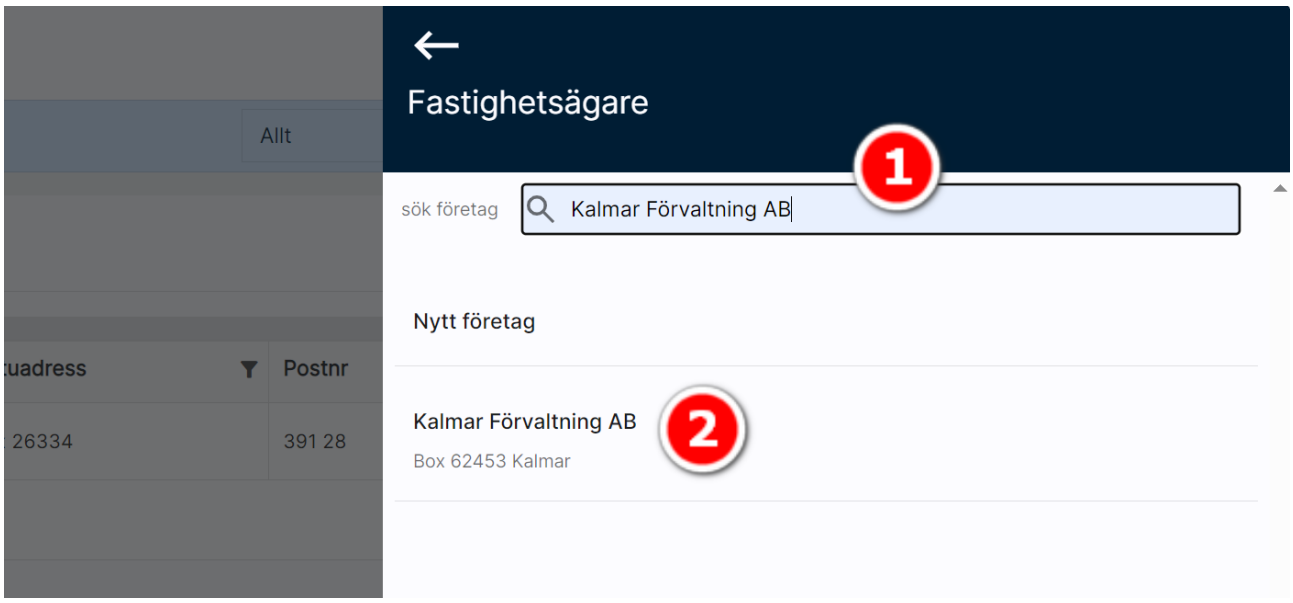
Fastighetsägare/förvaltare på fastigheter

På företag t.ex. förvaltare och hyresvärdar så kan du lägga in kontaktpersoner. Du kan på en förvaltare ha t.ex. 10 olika kontaktpersoner. När du är på en fastighet och hämtar förvaltare så gör du det här:

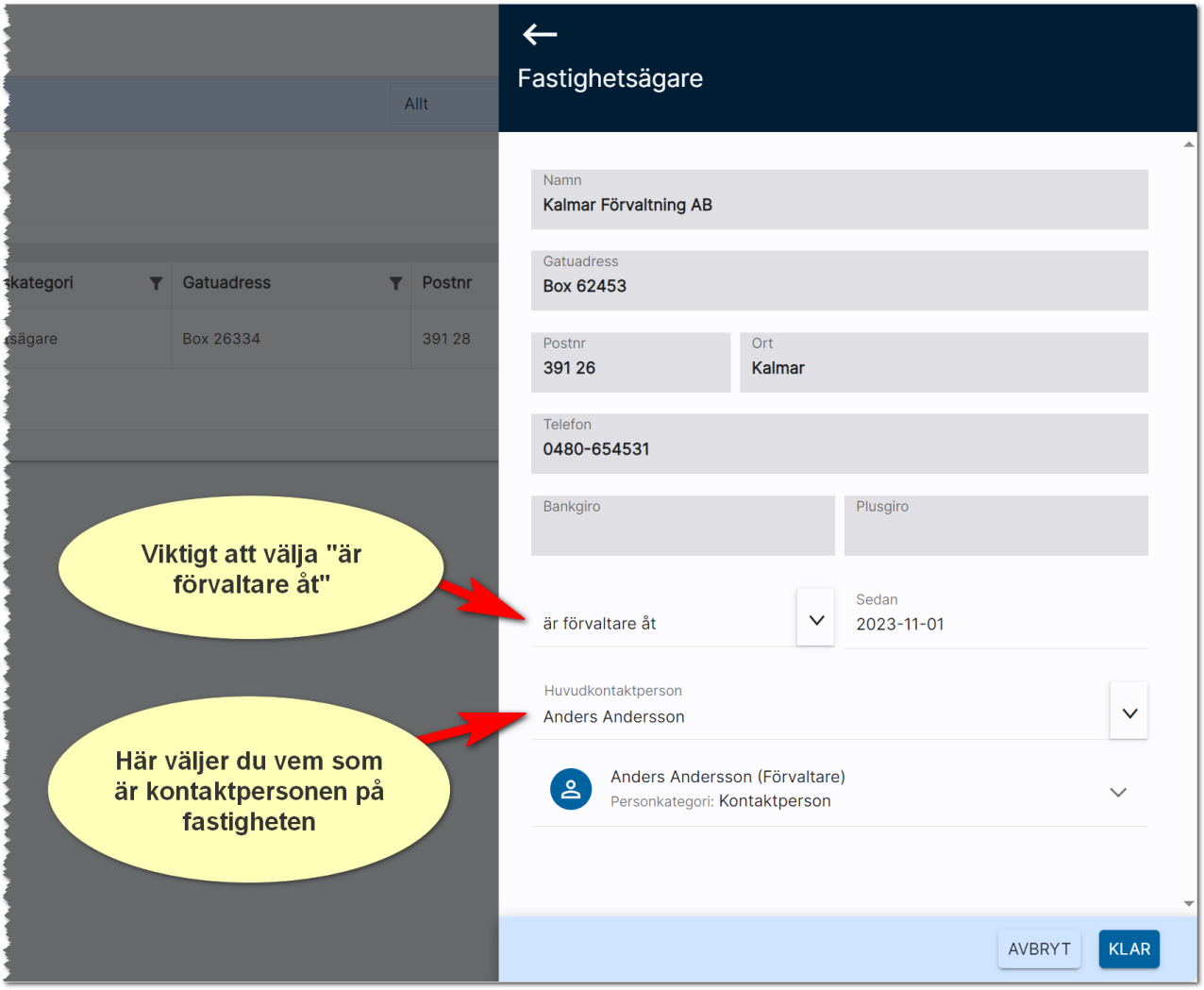
Du får fram en lista där du trycker på + för att lägga till nytt företag. Jag har t.ex. hyresvärden upplagd och ska nu lägga in vem som förvaltar fastigheten:



Skriv in ditt företagsnamn t.ex. i mitt fall ”Kalmar förvaltning” och tryck på Enter. Markera sen företaget:



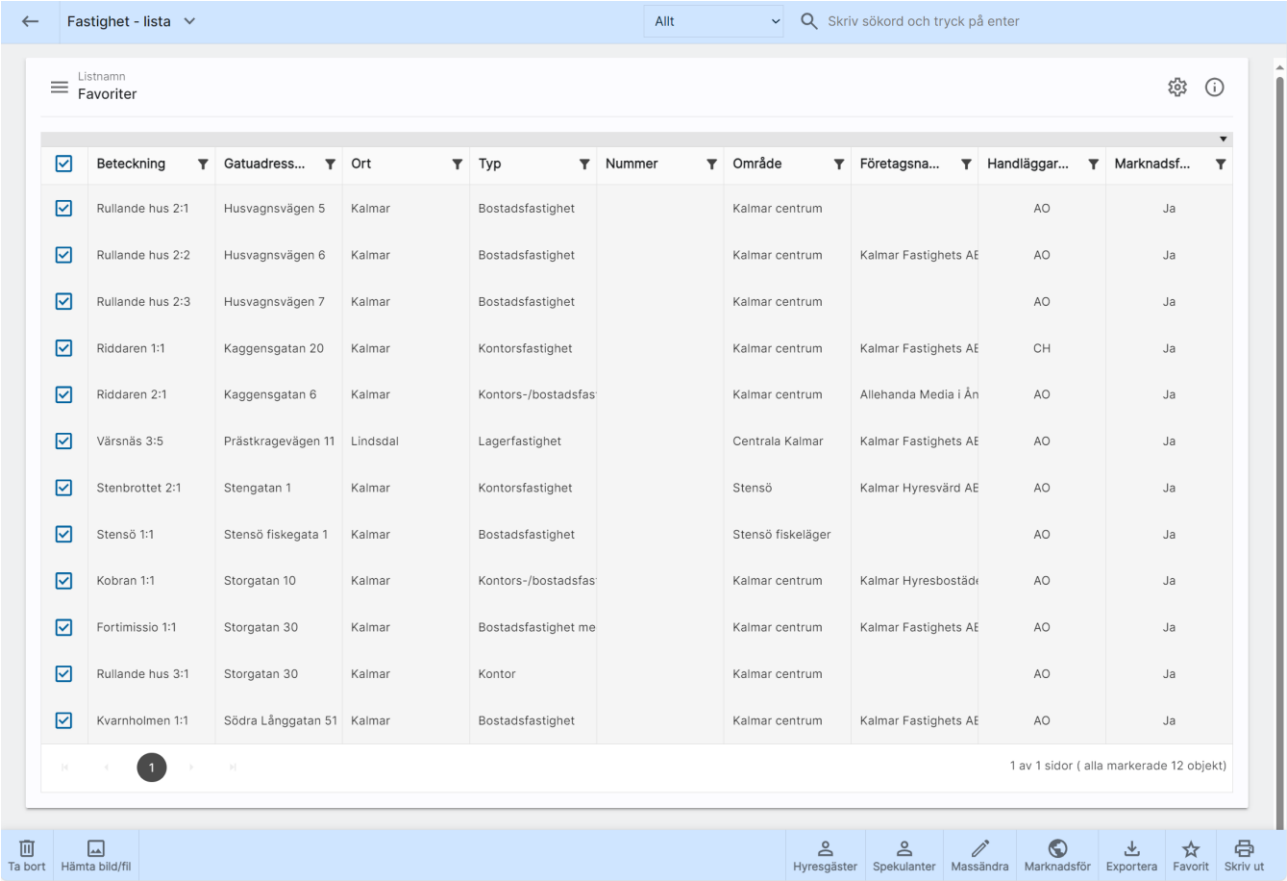
Du får nu upp kompletterande uppgifter och under Huvudkontaktperson kan du välja vem som håller i just denna fastigheten. Glöm inte heller att välja **är förvaltare åt**:



På lokalerna som är knutna till fastigheten så visas här fastigheten, fastighetsägare och förvaltare. De är klickbara:

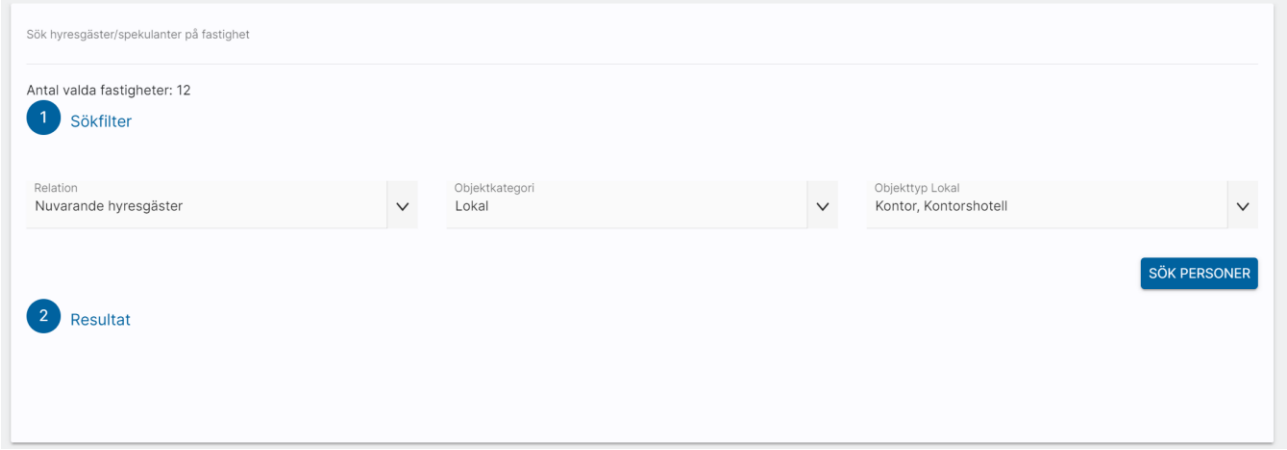
Utskick till hyresgäster/spekulanter

En finess när du går på listan **Alla fastigheter** eller **Mina fastigheter** är att du här kan göra utskick till dina hyresgäster eller spekulanter. Du får upp en lista:

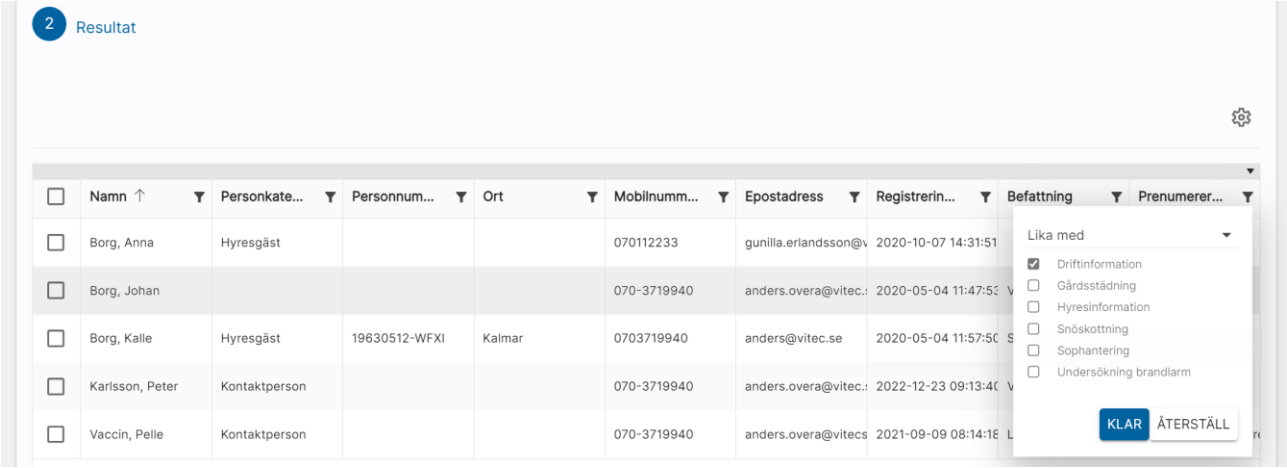


När du markerar en eller flera fastigheter får du upp knappar längst ner. Välj **Hyresgäster** eller **Spekulanter**.

Du får upp ett sökfilter där du kan göra olika urval tex utskick till **Nuvarande hyresgäster** som hyr objektkategori **Lokal** och förfinad objekttyp **Kontor** eller **Kontorshotell**. När du är klar med filtreringen så trycker du på **Sök personer** och får då fram lista över dessa. Exempel på inmatning:

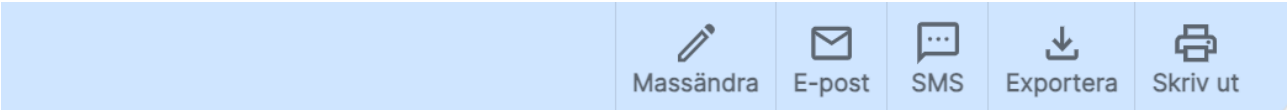


Du får upp listan över personer och kan här filtrera ytterligare. Du kan tex lägga ut fältet **Prenumerera på** (om det inte redan är default) för att göra ett utskick till alla personer som vill ha driftinformation i mina fastigheter.



Du kan också lägga ut fältet **Befattning** (om det inte redan är default) för att göra ett utskick enbart till de personer som har VD som befattning (du gör urval på Befattning).

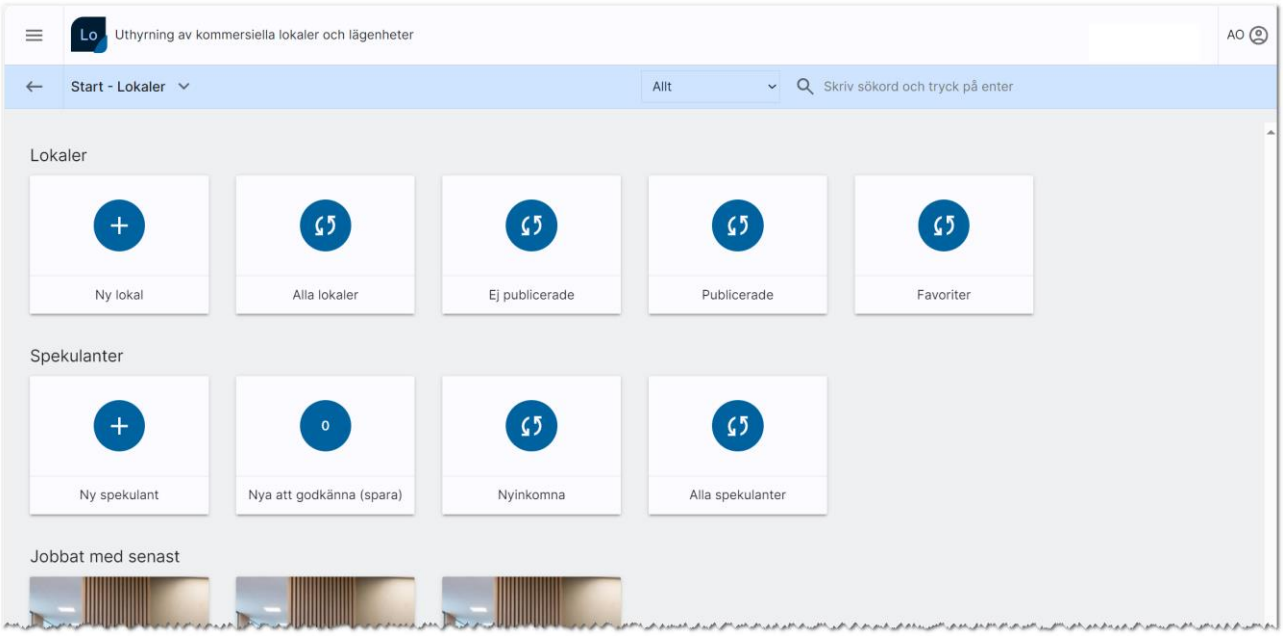
När du markerar en eller flera personer så har du möjlighet att använda funktionsknapparna för att skicka t.ex. e-post, SMS mm. Du kan även exportera listan till Excel eller välja att göra en utskrift av listan eller skriva ut vanliga brev:



Lokaler

Dashboard - Lokaler

En dashboard för lokaler har lagts in för att kunna nyregistrera, administrera befintliga och visa vilka lokaler som är publicerade mm.



Ny lokal används för att nyregistrera en lokal. **Alla lokaler** är de som du som användare har rätt att se. **Ej publicerade** är de lokaler som är hyreslediga och inte har förts över till internet. Omvänt visas de som finns på internet under **Publicerade**. Du kan själv markera vilka lokaler du arbetar med mest, dessa hamnar under **Favoriter**.

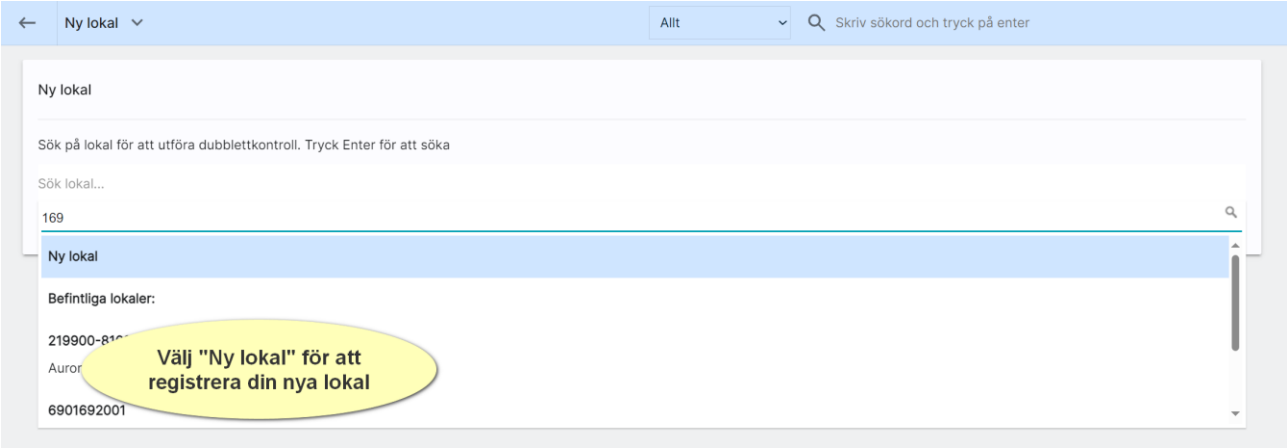
Under rubriken **Spekulanter** kan du nyregistrera en spekulant. Spekulanter som har kommit in till er miljö och inte har godkänts t.ex. med automatik behöver du här godkänna innan de hamnar i ert spekulantregister. Så håll koll på om det finns några spekulanter här. Du kan se nyinkomna spekulanter samt alla spekulanter.

Under **Jobbat med senast** visas de lokaler som du har arbetat med senast (gjort någon form av ändring i). Det räcker alltså inte att bara öppna en lokal för att den ska hamna bland **Jobbat med senast**.

Längst ner under **Statistik** kan du hämta data. I dagsläget är det inte uthyrningsstatistik vi visar utan det är kvalité på datat t.ex. vilka lokaler saknar bild osv.

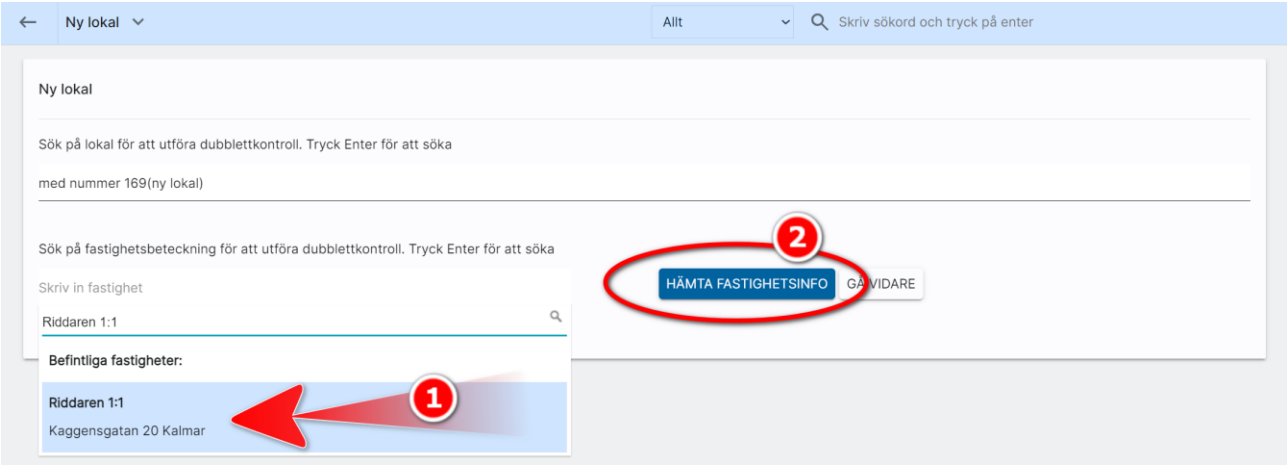
Ny lokal

När du nyregistrerar en lokal kommer du först till några frågor. Det första du ska ange är lokalens nummer:



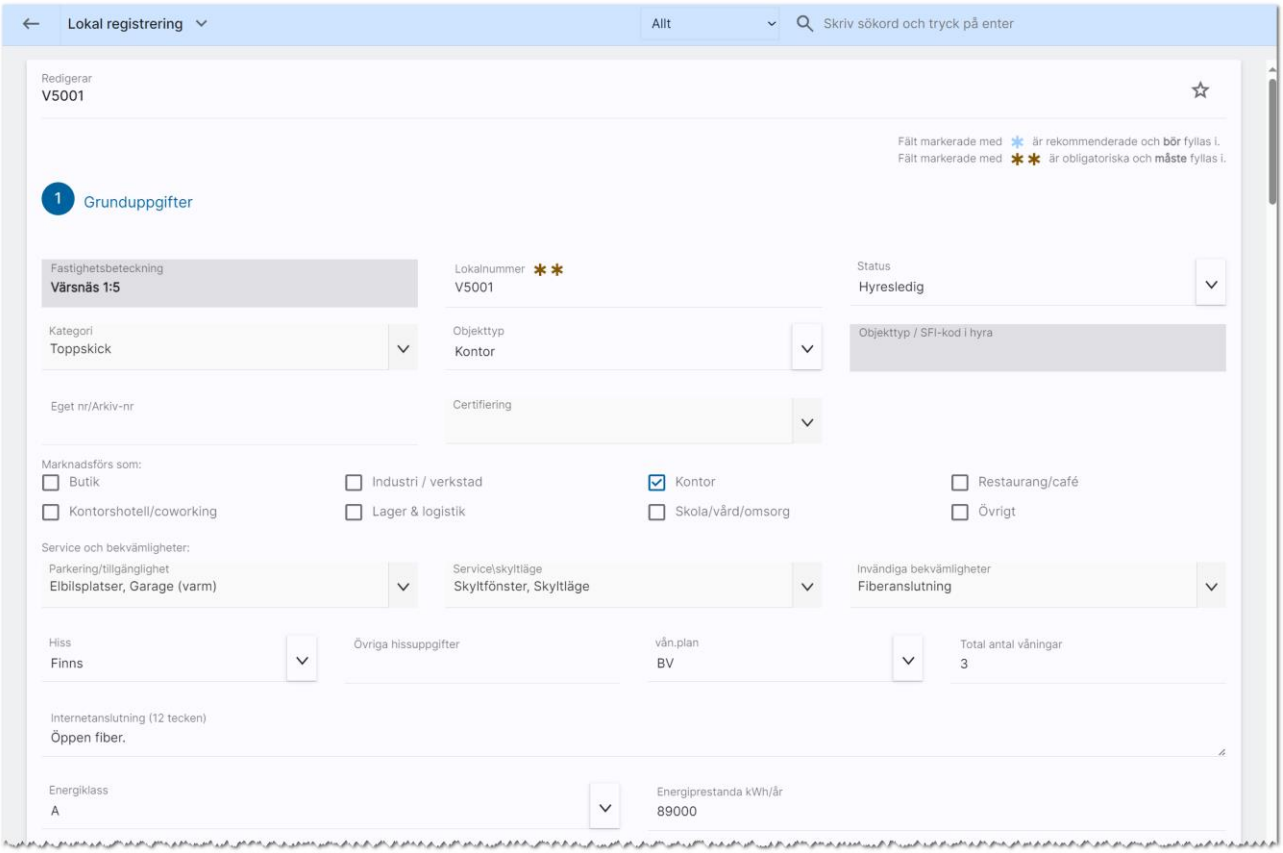
När du skriver in lokalnumret och trycker på Enter så görs en sökning och finns det ingen träff så är det bara att välja **Ny lokal** för att gå vidare. Eller så ser du att lokalen redan finns registrerad och då fortsätter du med din befintliga lokal så det inte skapas dubbletter.

Om du har valt att nyregistrera lokalen så fortsätter du nu med att ange fastighetens beteckning t.ex. Riddaren 1:1. Om fastigheten redan finns så klickar du på valet nedan. Sen väljer du knappen **Hämta fastighetsinfo** för att gå vidare. Fördelen är nu att din nya lokal kommer bli kopplad till fastigheten Riddaren 1:1 och information från fastigheten kommer att kopieras till lokalen för att underlätta inmatningen av lokalen.



Lokalens inmatning (vid nyregistrering eller ändring)

När du nyregistrerar eller ändrar en lokal kommer du till inmatningen. När du nyregistrerar via en fastighet så kommer en hel del fält mm vara ifyllda:



Under rubriken **Grunduppgifter** ser du **fastighetens beteckning** (kommer från kopplad fastighet). Lokalnummer är det du fyllde i vid registreringen.

Status: Här anger du Hyresledig i det fall du ska föra över lokalen till Internet.

Kategori: Här kan du lägga in egna alternativ. Du kan använda Kategori till vad som helst som du vill kunna söka på eftersom fältet kan läggas ut i listor. En del använder det för lokalens skick och andra för någon special som man använder på sin egna hemsida. Eller speciella sökkriterier.

Objekttyp: Här kan du ange t.ex. att lokalen är avsedd för ”Kontor”. Till höger om fältet visas den objekttyp som visas i Hyra vilket inte behöver vara samma sak.

Eget nr/Arkiv-nr kan du använda för att ange eget nummer.

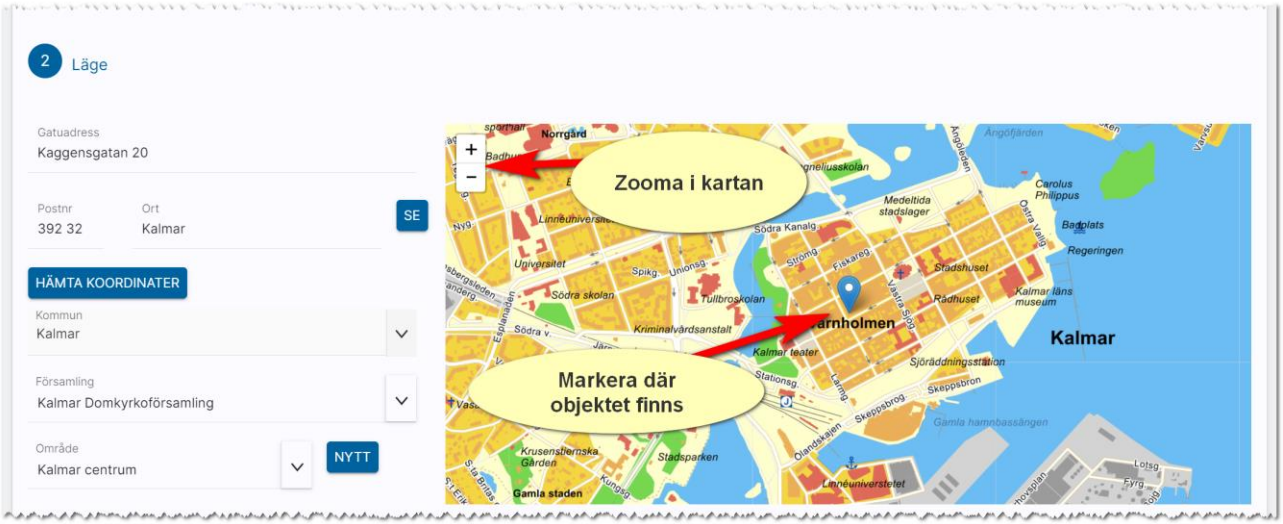
Certifiering: Här väljer du om lokalen är certifierad och till vad.

Under **marknadsförs som** kan du kryssa för olika val för att kunna få fram lokalen när man söker på t.ex. marknadsplatser eller om man har byggt in den funktionen på hemsidan. Valen matchar dem som finns i Objektvision. Även andra marknadsplatser använder valen.

Under **service och bekvämligheter** kan du lägga in olika val uppdelat på **Parkering/tillgänglighet**, **Service/skyltläge** och **Invändiga bekvämligheter**. Du kan välja flera val.

Under **Hiss** kan du ange om hiss finns eller inte samt övriga uppgifter t.ex. plats för 6 personer eller varuhiss 1 500 kg. Du kan också ange på vilken **våning** lokalen finns i fastigheten.

Internetanslutning anges i form av text så här kan du ange vilka möjligheter som finnslägga in leverantör, kostnader mm. **Energiklass** och **energiprestanda** kan också anges.



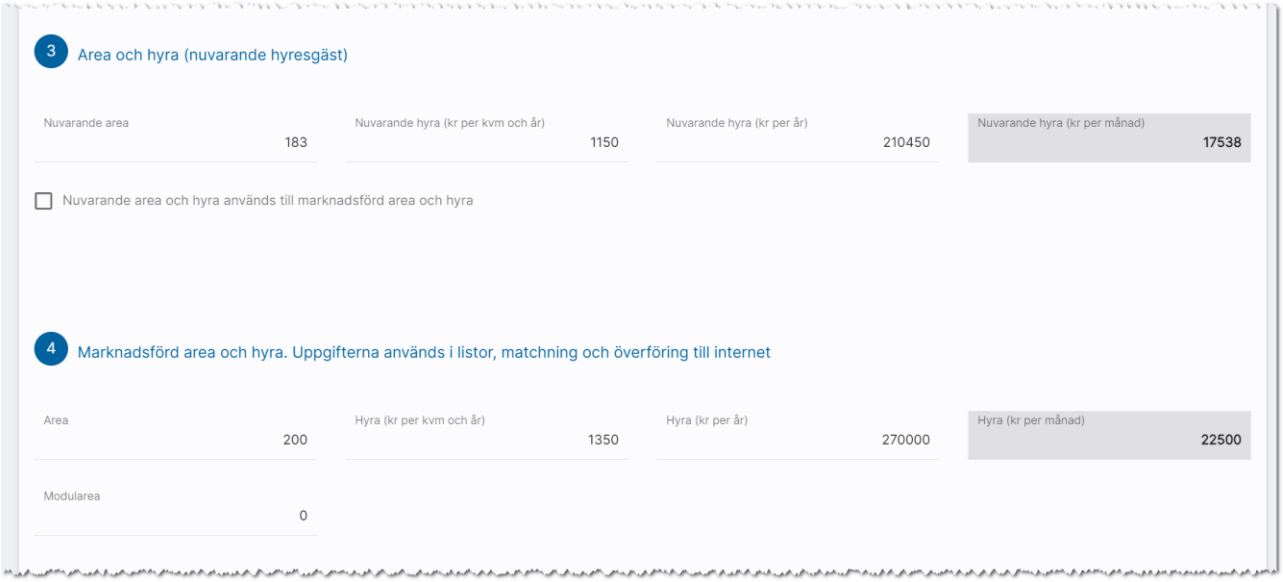
Under **Läge** fyller du fastighetens adress, postnr och ort. Du kan använda knappen **Hämta koordinater** för att få fastigheten utprickad på karta. Du behöver välja kommun och område för att kunna presentera var fastigheten är belägen på hemsidan och olika marknadsplatser. Saknas ditt område så trycker du på **Nytt** till höger om fältet Område. Du kan också administrera områden under Inställningar – områden. Om du inte får din fastighet markerad på kartan kan du själv klicka i kartan där fastigheten finns. Du zoomar lätt i kartan, se bilden ovan.

Om objektet inte finns i Sverige så kan du välja annat land under knappen

då fältet **Land** öppnas upp.

Du kan också administrera områden under Inställningar – områden.

Area och hyra är uppdelad i två block:



Under **Area och hyra (nuvarande hyresgäst)** fyller du i lokalens area och nuvarande hyra i antingen i **hyra kr per kvm och år** eller i **hyra kr per år**.

Därefter anger du om nuvarande area och hyra används till marknadsförd area och hyra (så är det default). I annat fall tar du bort krysset:

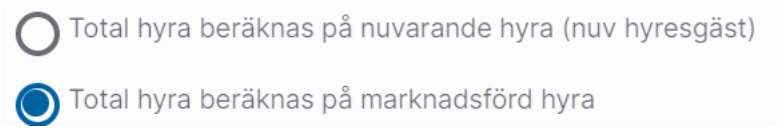
Det är den marknadsförda arean och hyran som kommer användas i listor, matchning och vid överföring till internet. Modularean som visas i slutet är den minsta uthyrningsbara arean.

Driftkostnader:

Driftkostnadens sammanställning:

I bilden ovan så summeras de driftkostnader du angett att de inte ingår i hyran. Under förutsättning att det är ikryssat så:

Därefter visas total hyra inklusive driftkostnaderna. Detta belopp kan du få beräknat utifrån nuvarande hyresgästs eller att den beräknas med hjälp av marknadsförd hyra:

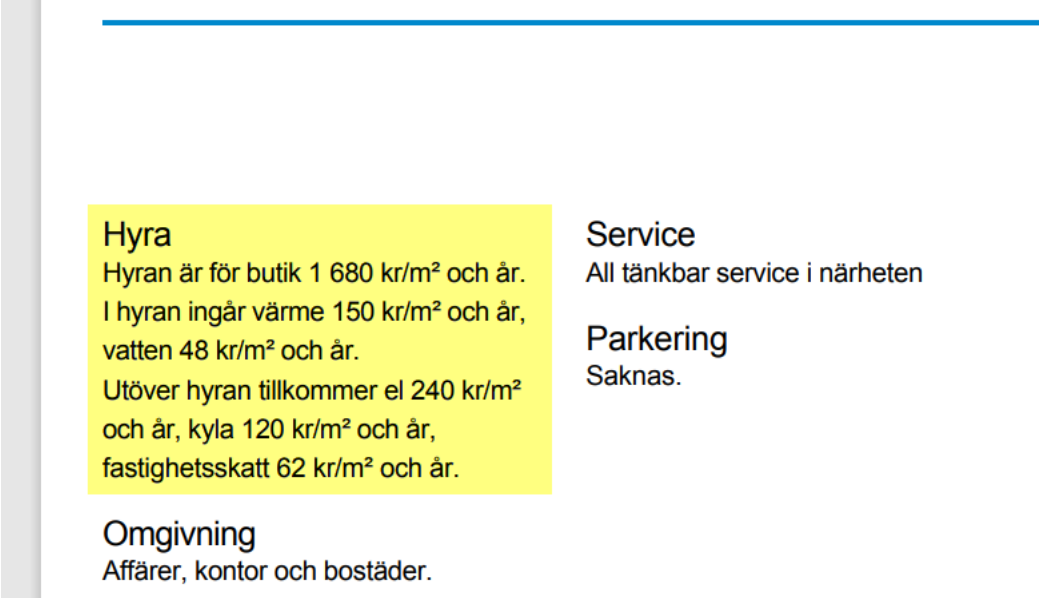


Du kan också lägga in eventuell rabatt i kr per år och därefter redovisas slutsumman.

Du kan även kryssa om moms tillkommer på ovanstående belopp.

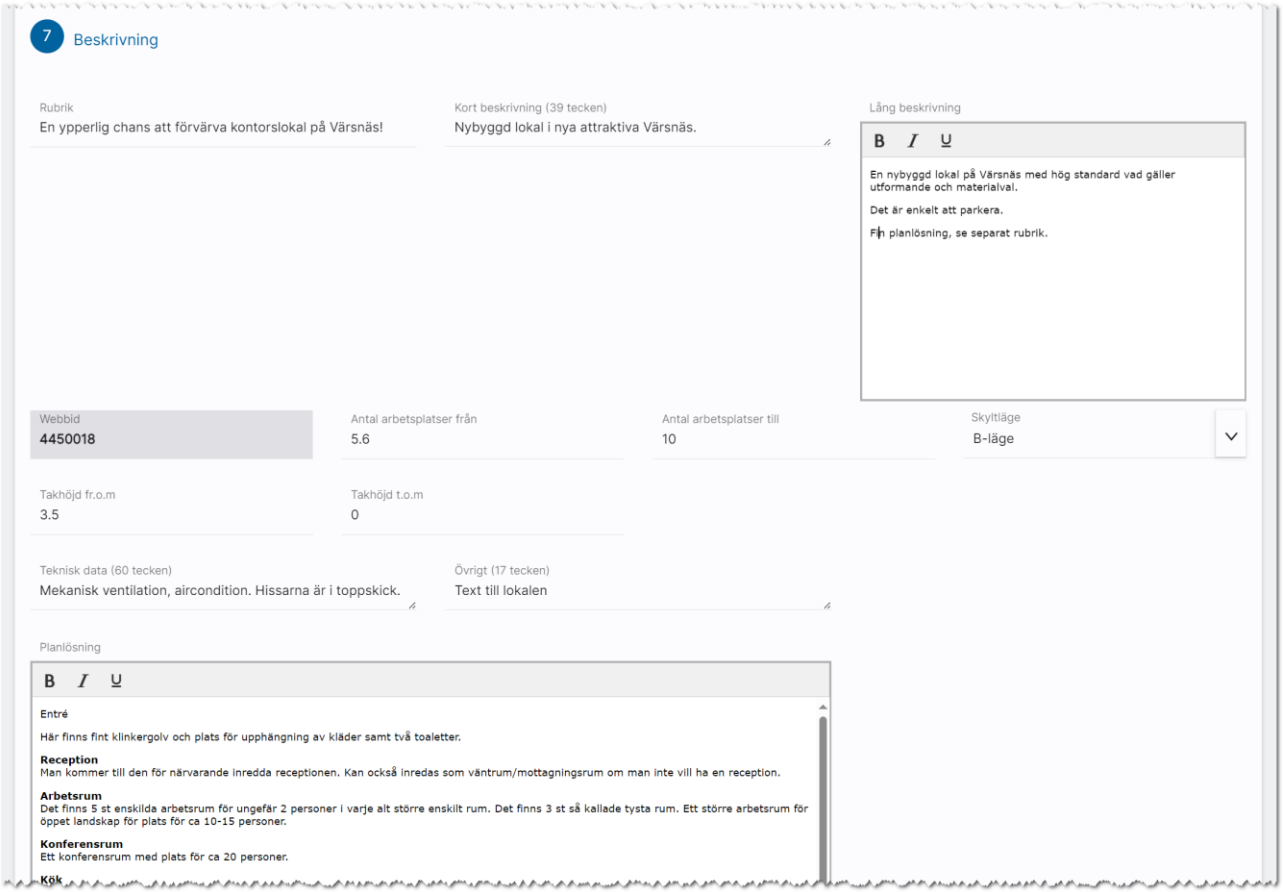
Uppgifterna om driftkostnaden redovisas på översiktsbilden:

När du väljer att ta fram en **Beskrivning** som finns i lokalens meny så visas samma uppgifter även här:

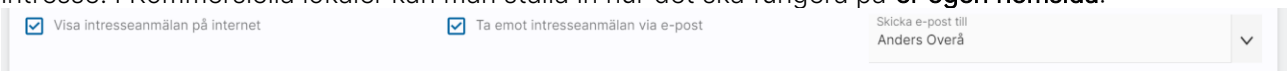


I stycket **Om fastigheten** gör du en kort beskrivning om **byggnadsår**, **renoveringsår**, **fastighetsbeskrivning**, **omgivning**, **Kommunikationer**, **Service**, och **Parkering.** Om du har kopplat lokalen till en fastighet så kommer detta stycke vara förinställd med fastighetens uppgifter.:

Beskrivning. Här anger du **rubrik** följt av **kort och lång beskrivning**. I standardbeskrivningar och egna hemsidor så används dessa uppgifter. Antal **arbetsplatser** och **skyltläge** och **takhöjd** är exempel på fält som oftast går att söka på i olika marknadsplatser så därför ligger de med som separata fält. **Tekniska data** brukar vara väldigt utförlig på industrilokaler medan det är lite mindre för kontorslokaler. Här brukar man ange uppgifter om ventilation, bärighet på golv, om lokalen kan nås med lastbil, tåg etc. Under **Övrigt** kan man skriva in det som inte passar in på andra rubriker. **Planlösningen** kan också beskrivas och här har ni nytta av att kunna formatera rubriker/rum med te x fet stil:



När ni för över uppgifter till marknadsplatserna Objektvision och Lokalguiden så kan man anmäla sitt intresse. I Kommersiella lokaler kan man ställa in hur det ska fungera på **er egen hemsida**:

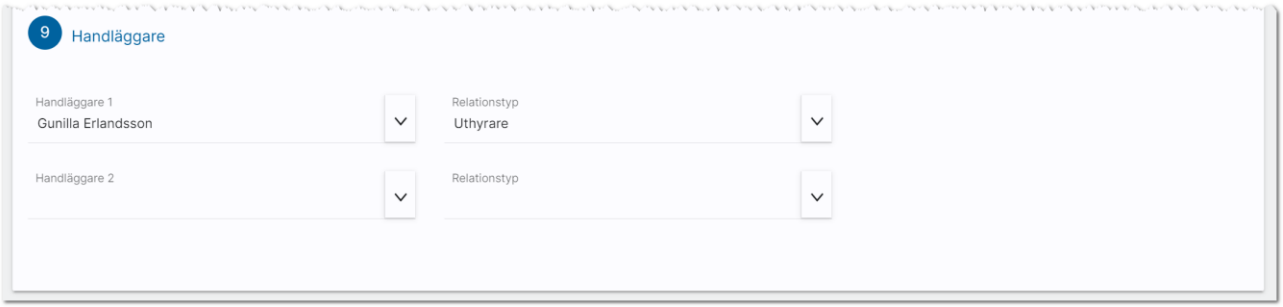


Det är marknadsplatserna som ser till att informationen skickas till er och för närvarande fungerar det så här:

- Objektvision skickar alltid in spekulanten till Kommersiella lokaler och de skickar också alltid ut ett mail direkt från Objektvision till er. Om ni i bilden ovan har ställt in att intresseanmälan även ska skickas som e-post så kommer ni få dubbla e-post: Ett från Objektvision och ett från formuläret.
- Lokalguiden skickar i dagsläget enbart spekulanter via e-post så dessa behöver ni själva lägga in i programmet.

Under **Kontrakt** anger du **Tillträde** både som ett datum alternativt som text t.ex. ”Enligt överenskommelse”. Du kan också ange kontraktslängd, kontraktstyp och även kontraktsinformation (som text). Uppgifterna förs över till t.ex. Objektvision.

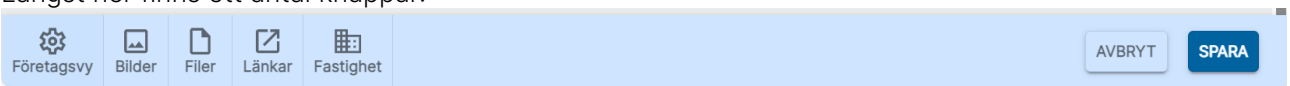
Längst ner anger du vem som är **handläggare**. Lämna inte detta tomt. Vissa marknadsplatser kräver att handläggare är ifylld och ska du annonsera i sociala medier så är det också krav på att handläggare är ifylld och har en giltig e-postadress.



Till höger om handläggare kan man ange relationstyp dvs t.ex. Uthyrare som i exemplet ovan. Det är en listruta i vilket det finns många val och precis som andra listrutor kan dess innehåll modifieras. Se kapitlet om hur företagsvyn anpassas.

Funktioner längst ner på inmatningskortet

Längst ner finns ett antal knappar:



Du kan även dölja/visa fält och komma åt möjligheten att lägga till/ta bort val i listrutor genom knappen **Företagsvy**. Läs mer om detta i kapitlet redigera företagsvy.

Med **Bilder** kan du lägga till en eller flera bilder på lokalen. Se Bilder.

Med **Filer** längst kan du lägga till en eller flera dokument (PDF-filer) på lokalen. Se Filer.

Med **Länkar** kan du lägga till en länk till något t.ex. drönarfilm, VR film eller annat som finns på någon webbserver eller länkar till olika sidor på internet. Se Länkar.

Med knappen **Avbryt** går du ur inmatningsformuläret utan att spara någonting. **Spara** används när du är klar med inmatningen och du vill spara dina ändringar.

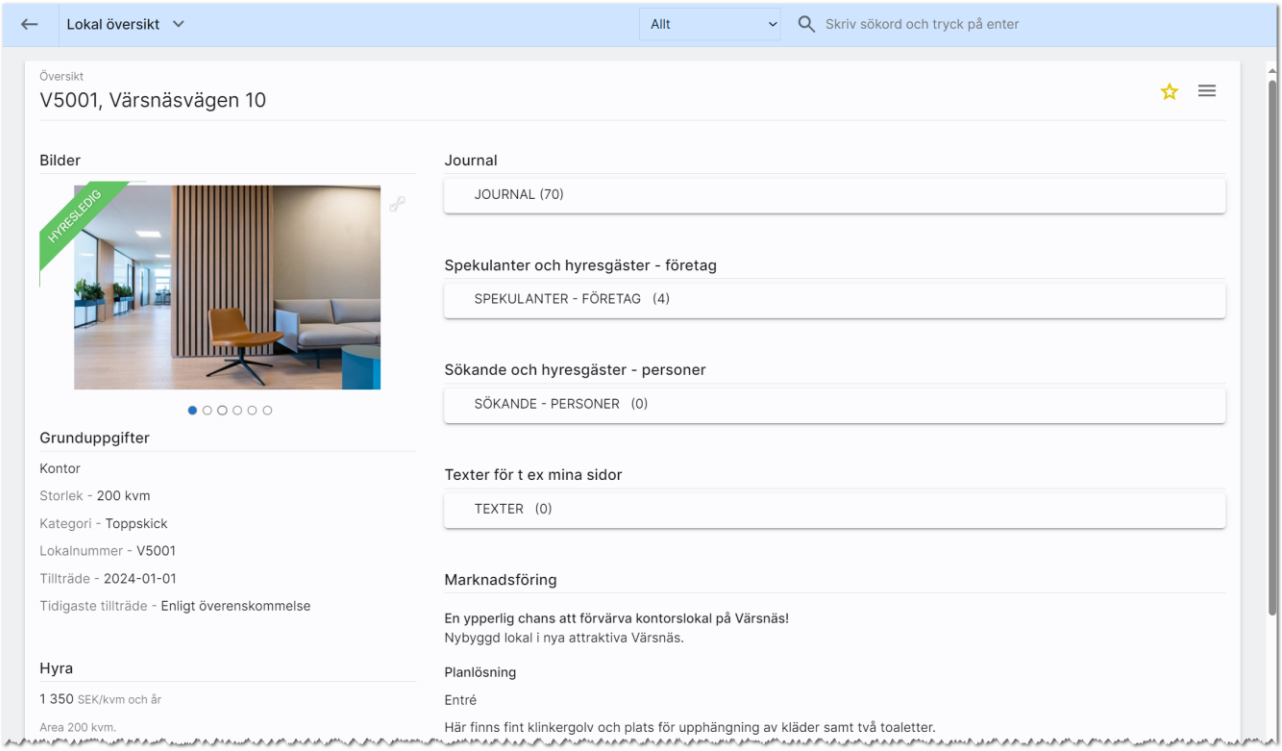
Lokal – Översikt

När du öppnar upp en lokal kommer du till översiktbilden där du ser bild på lokalen (finns det flera kan du dra bilderna till vänster för att bläddra mellan bilderna. Du kan också förstora bilden över hela skärmen.

Knapparna längst uppe till höger betyder

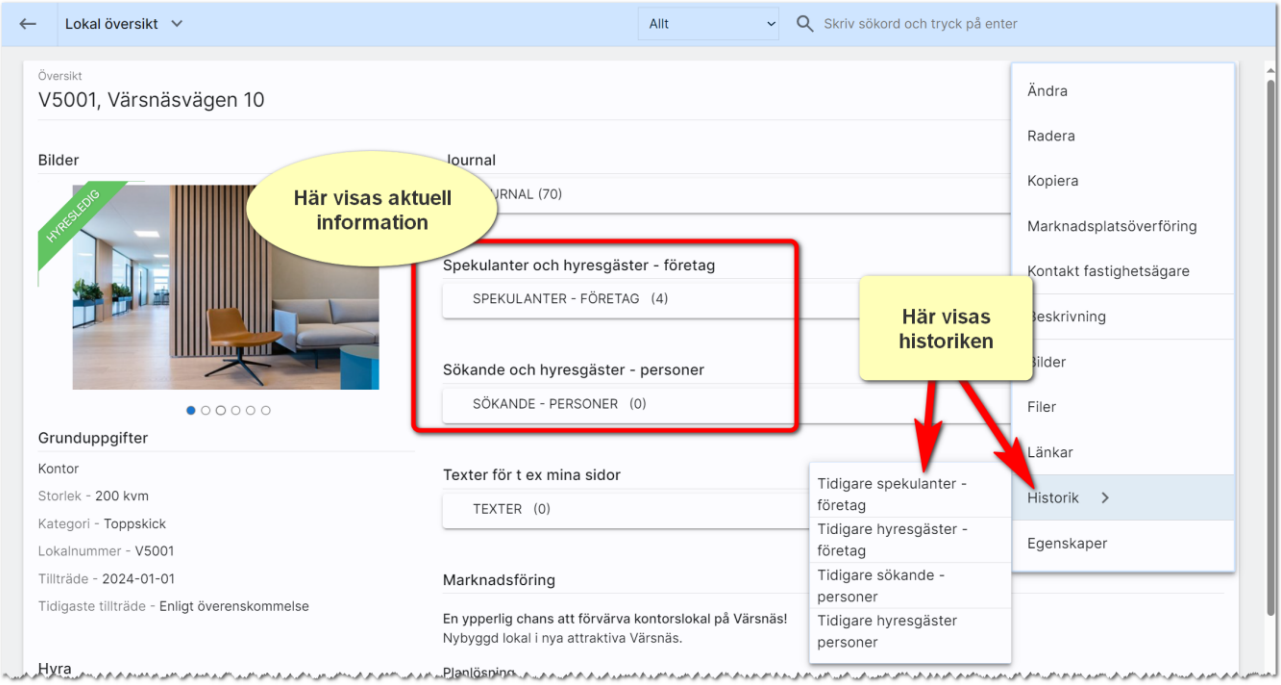
- ★ , favoritmarkera så att denna lokal hamnar i listan över favoriter
- ≡ , menyknappen för att nå funktioner som finns på lokalen

Om du vill ändra något på lokalen så trycker du på rubriken **Grunduppgifter** eller väljer **Ändra** i menyn. Du kommer till inmatningsformuläret.



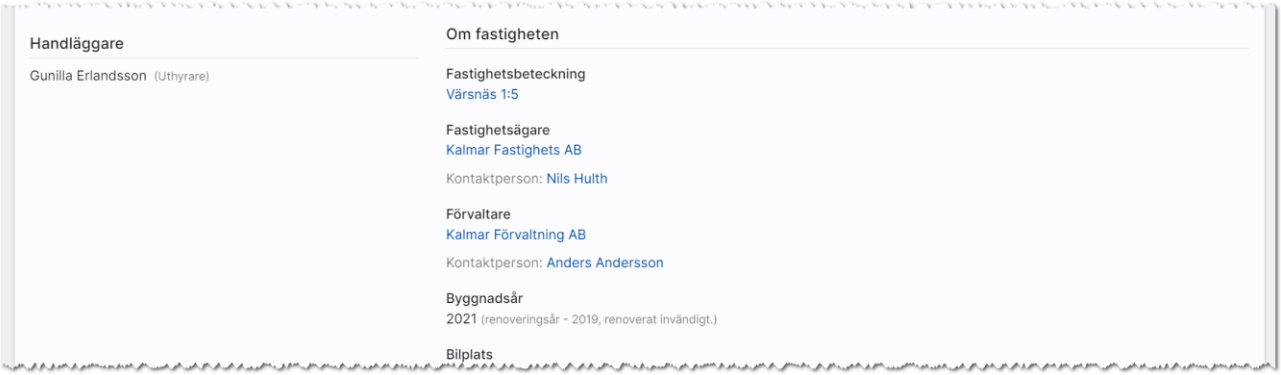
Du får en bra översikt över lokalen i den vänstra spalten där du även ser var den ligger under **Läge**. Du ser eventuella länkar under **Länkar**. I den högra delen ser du lokalens journal där du kan göra egna noteringar. Läs mer om journalen.

Under journalen finns det länkar till de **spekulanter** och **hyresgäster** som finns kopplade till fastigheten. Eventuella texter som finns kopplade syns också (egen licens). Blivande och nuvarande hyresgäster dyker endast upp på sidan om sådana finns på lokalen. Tidigare hyresgäster finns i menyn:



Under rubriken **Marknadsföring** ser ni vad ni lagt in som rubrik, kort- och lång beskrivning samt planlösning.

Under **Om Fastigheten** visas fastighetsinformation med länkar till fastighet, förvaltare m.fl.

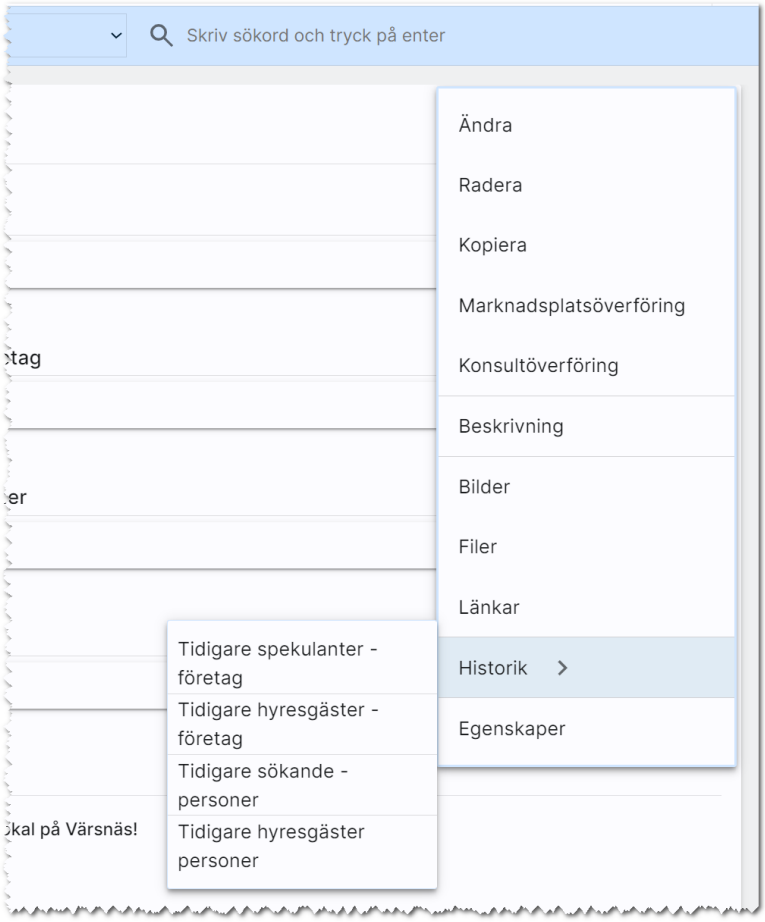


Kopplingen till Fastighetsägaren och förvaltaren görs inte på lokalen utan görs på fastigheten.

Lokal - Meny för att välja sida

Längst upp till höger så väljer du vilken sida du vill arbeta med i menyn .

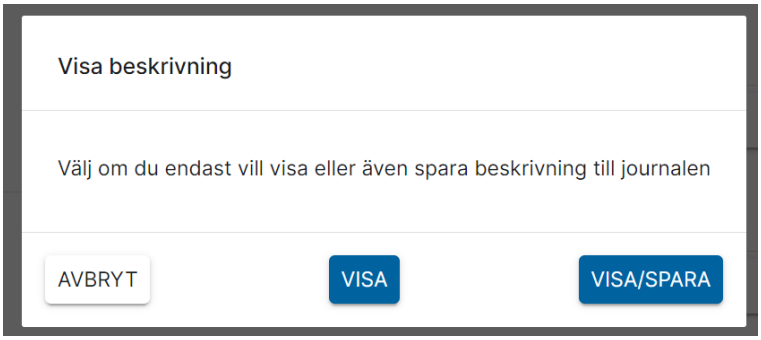
I menyn finner du följande val:



I menyn kan du utföra:

- **Ändra**. Med detta val kommer du in i inmatningsformuläret.
- **Radera**. Här kan du nu radera lokalen.
- **Kopiera**. Med detta val kan du skapa en kopia av din lokal.
- **Marknadsplatsöverföring**. Detta val väljer du för att föra över lokalen till internet till t.ex. egen hemsida och för att annonsera i sociala medier som Facebook m fl.
- **Konsultöverföring**. När du vill ta hjälp av en konsult för att hyra ut lokalen så kan du välja Konsultföretag och sen välja vilken konsult du vill ta hjälp av. Din lokal kommer då skickas till konsulten.
- **Beskrivning**. Vitec har en webb-beskrivning på lokalen som du kan ta fram. Det skapas en PDF och förutsättningen är att lokalen finns på internet. Så får du felmeddelandet att ”lokalen kunde inte hittas” så måste du först föra över den till internet. I samband med att du hämtar beskrivningen kan du välja att den ska visas alt visas och sparas i journalen. Om du alltid sparar

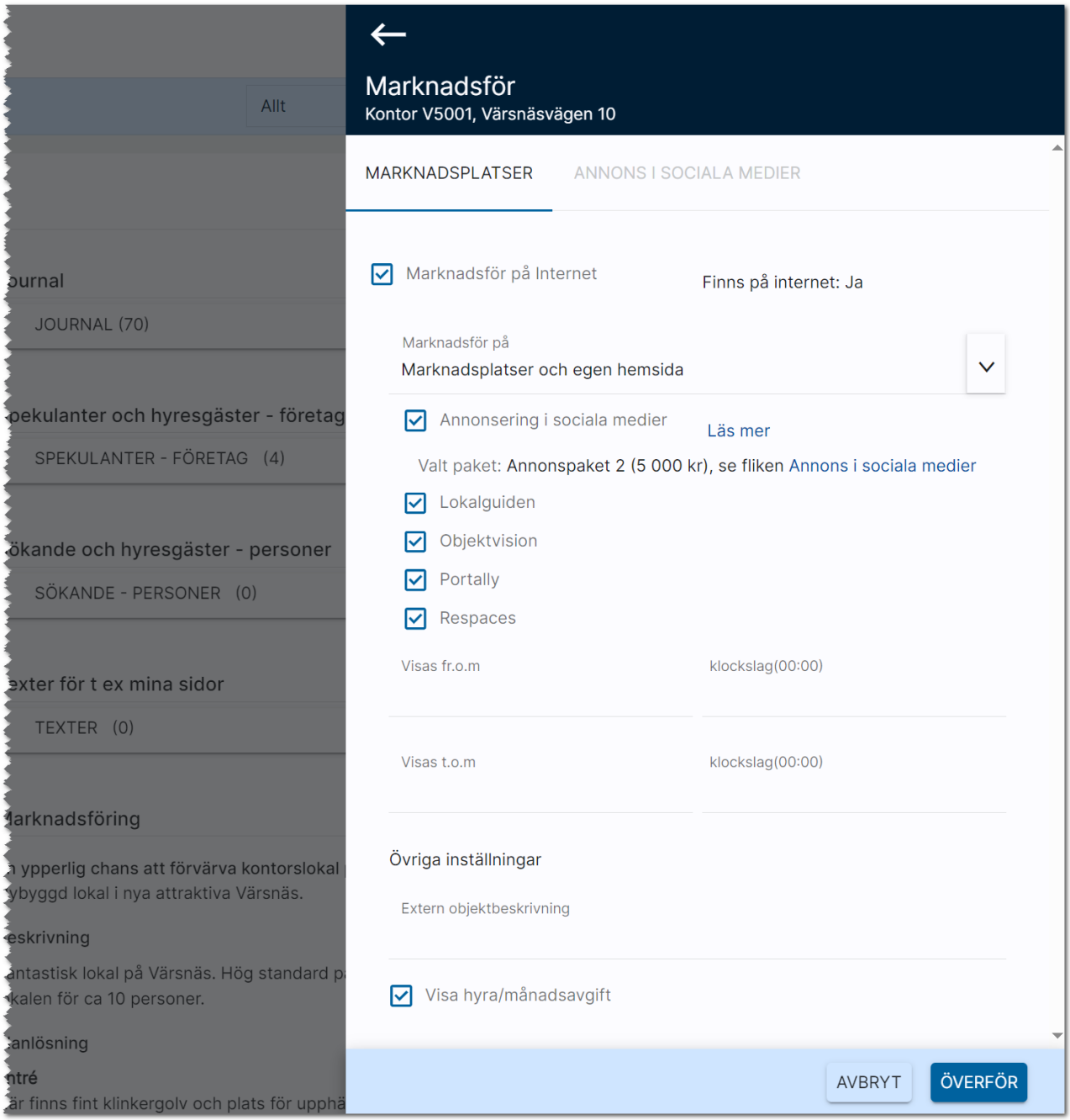
i journalen så går du till journalen för att öppna den sparade i stället för att skapa en ny varje gång du ska använda beskrivningen.



- Bilder. Med detta val öppnas en högervy och du kan lägga in/redigera dina bilder på lokalen.
- Filer. Här kan du lägga in PDF filer t.ex. planlösningar mm.
- Länkar. Här kan du lägga in länkar t.ex. till barnomsorg, VR filmer eller vad du vill länka till. Länkarna visas på din beskrivning på internet.
- Historik. Här finns listor för att komma åt tidigare spekulanter och hyresgäster på företag och personer.
- Egenskaper. Här finns möjlighet att aktivera/arkivera en lokal. Du kan se tekniska data som när lokalen är registrerad, vilket företag kunden tillhör och dess unika GUID (används mest av systemet).

Marknadsplatsöverföring

Med hjälp av valet Marknadsplatsöverföring i menyn kan du annonsera din lokal. Vilka marknadsplatser du har tillgång till styrs av din licens och kan även förändras över tiden. Abonnemang hos marknadsplatserna tecknas med respektive marknadsplats. För att marknadsföra måste du börja med att kryssa för valet **Marknadsför på internet**. Därefter anger du var lokalen ska marknadsföras (aktuella marknadsplatser syns här nedan).



De olika valen som finns är:

- **Marknadsplatser och egen hemsida**. Det är detta val som ska användas i normalfallet. Lokalen marknadsförs på din hemsida och de marknadsplatser som du valt.

- **Endast egen hemsida**. Lokalen visas endast på er hemsida.
- **Endast i intressekorg**. Detta val används idag för lokal där man på Mina sidor vill kunna visa lokalen men inte på marknadsplatser eller på egen hemsida.
- **Ej för publik visning**. Detta val är lite special och beror på hur ni hanterar lokaler på er hemsida t.ex. för intranät, NKI företag. Dvs speciallösningar. Om ni skickar erbjudandebrev/förslag på lokaler som e-post och i detta har med länk till Läs mer så behöver lokalen finnas överförd. Om det då är en lokal ni inte vill skylta med så kan ni använda detta val för att göra en överföring, men att lokalen inte syns någonstans. Däremot kommer den synas när man har rätt länk vilket visas i erbjudandebrevet/förslag på ny lokal.

Visas fr.o.m. till t.o.m. används sällan för lokaler och gäller egentligen enbart när ni har standardbeskrivningar från Vitec. Visar ni lokaler på hemsidan via API'et Dataexport så är det upp till utvecklarna av hemsidan att använda eller inte använda denna funktion. Marknadsplatserna tar ej hänsyn till fälten. Så vill ni ta bort något från Internet så bockar ni ur Marknadsför på internet och för över igen. Då kommer lokalen tas bort.

Läs även mer i kapitlet om Marknadsplatsöverföring.

Konsultöverföring

När ni behöver **få hjälp med uthyrningen** av en lokal så anlitar ni en konsult/mäklare. Och det är det denna överföring är till för. I normalfallet kopierar konsulten informationen från er hemsida alternativt att ni skickar över filer och texter per mail. Denna överföring underlättar den här hanteringen.

Konsultöverföring innebär att en **kopia av din lokal** inklusive alla texter, bilder, filer, länkar skickas över till den eller de konsulter som du har kryssat i. Det som inte förs över är område eftersom konsulten kan ha delat in orten på annat sätt. Bilder och filer om inte ska föras över till internet förs ej heller över till konsulten. Handläggare på lokalen förs ej över eftersom konsulten kommer lägga in sig själv där. Däremot har du i överföringsbilden möjlighet att ange vem som är kontaktperson hos er så att konsulten kan kontakta er vid frågor o.s.v.

Själva **affären** d.v.s. hur mycket provision etc. som konsulten ska få när de har kommit in med förslag på ny hyresgäst det sköter ni precis som vanligt. D.v.s. är en affär mellan er som fastighetsbolag och konsulten/mäklaren.

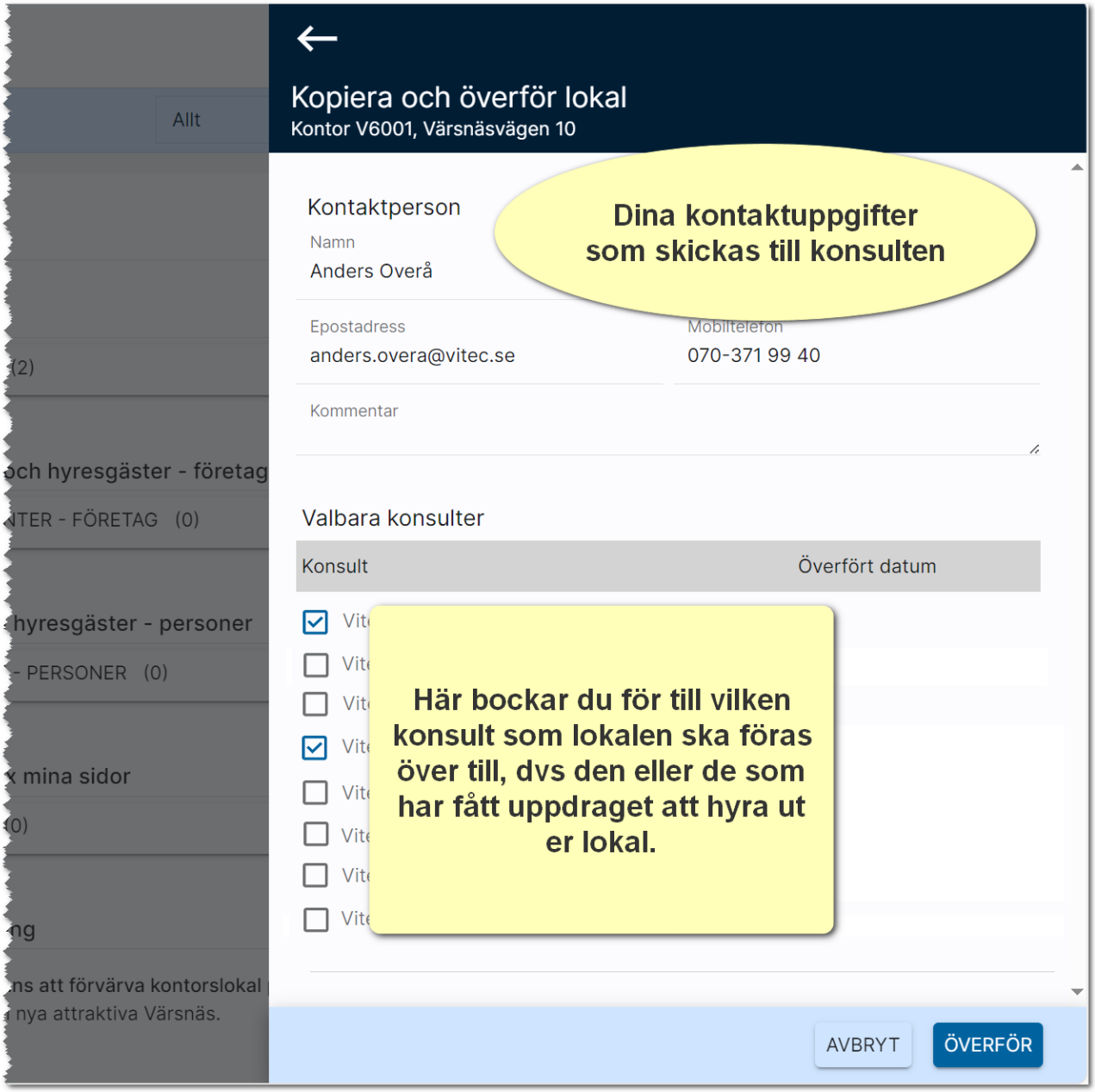
Det programmet hjälper till med är att föra över informationen på ett smidigt sätt.

Välj **Konsultöverföring** i menyn och kontrollera uppgifterna som förs över. I kommentarsfältet kan skriva in information till konsulten.

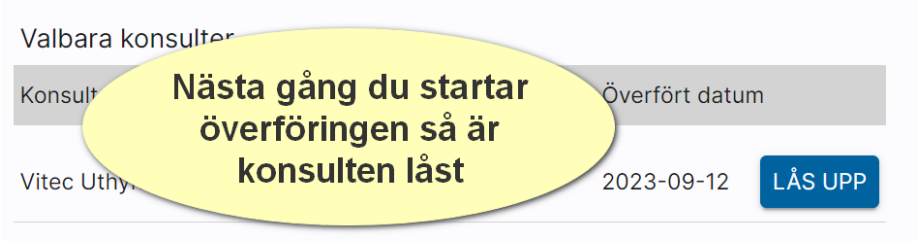
Under **valbara konsulter** så kan du kryssa för en eller flera. Det vanliga är en i taget eftersom konsulterna brukar vilja arbeta med ensamrättsuppdrag. När du valt konsult så trycker du på **Överför**. Listan kommer att förändras över tiden.

Tänk på att **överföringen görs en gång**. Så om du i ett senare skede lägger till en ny bild eller ändrar någon text så är det bästa att du skickar det separat till konsulten. När överföringen sker så skapas en

kopia av lokalen och det är den som förs över och för du över lokalen en gång till så kommer det skapas ytterligare en kopia hos konsulten.

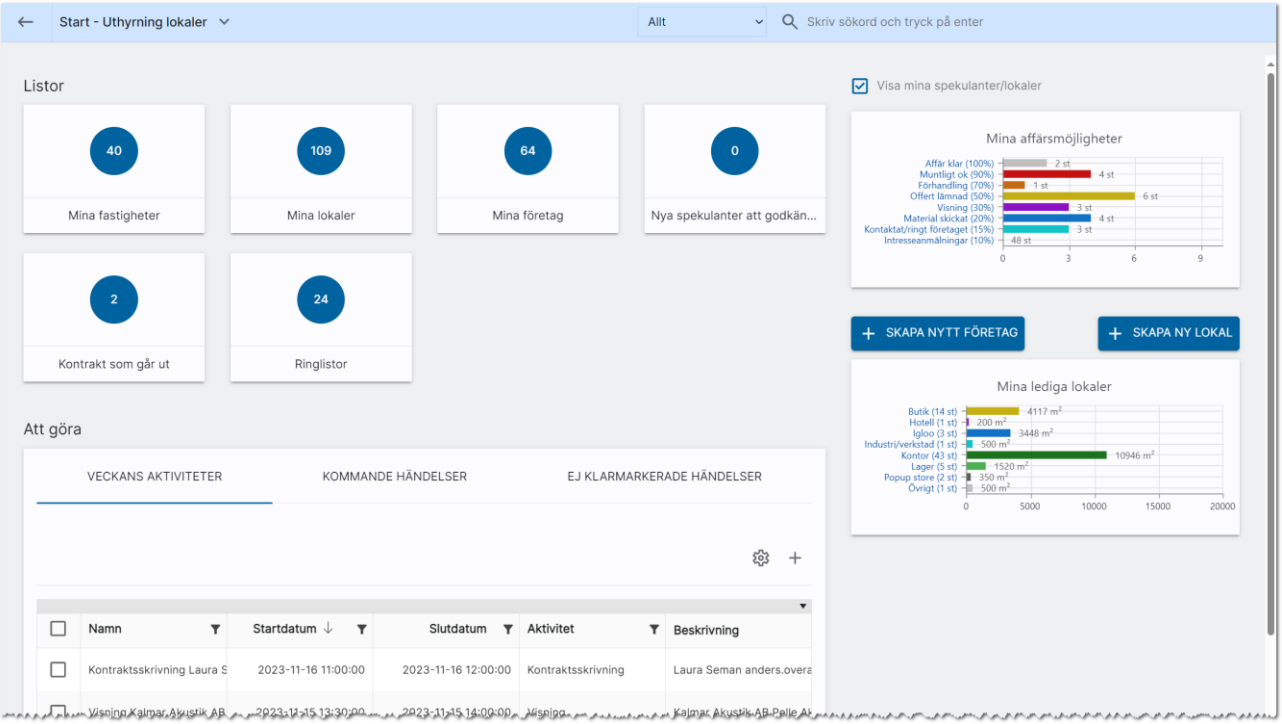


Efter att gjort överföring och går in på konsultöverföringen igen så kommer du se att valda konsulter är låsta och att det inte går att föra över igen (går att tvinga igenom igen genom att låsa upp fältet):

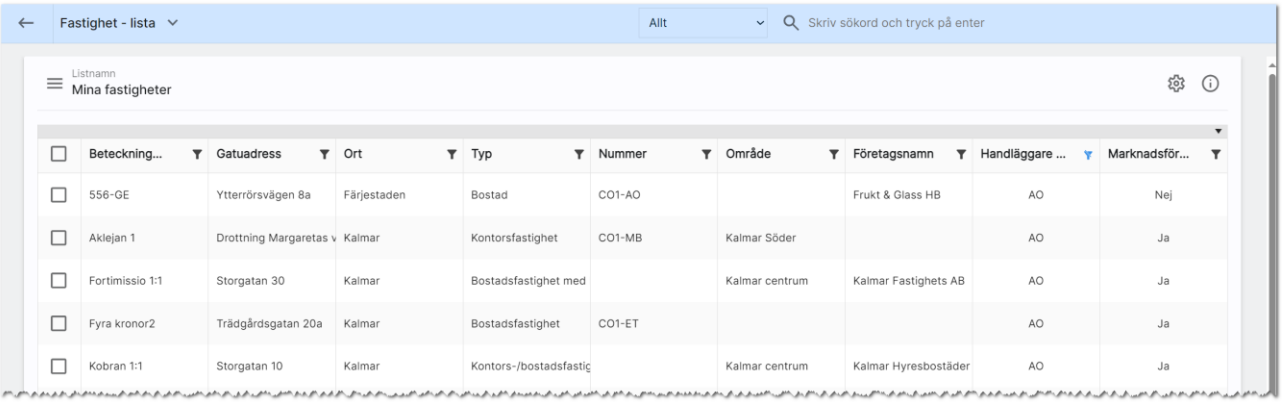


Dashboarden - Uthyrning av lokaler

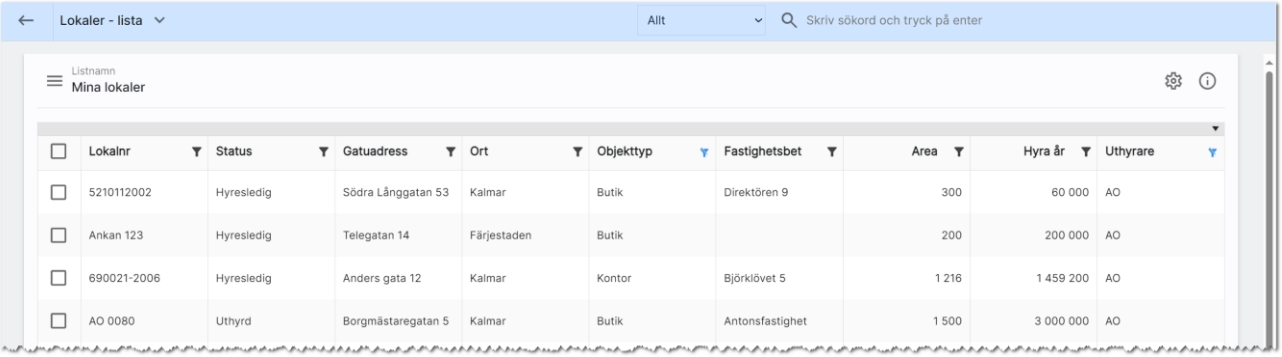
En egen dashboard finns för dig som hyr ut lokaler. Här har vi samlat den viktigaste informationen. Tanken är att du som hyr ut lokaler ska få allt samlat på en dashboard och endast i undantagsfall behöva gå till annan dashboard. Dashboarden ser ut så här:



Under **Mina fastigheter** så får du fram en lista med de fastigheter där du finns inlagd som handläggare. Om du saknar fastigheter här så behöver du finnas som handläggare på de som saknas. Listan **Mina fastigheter** finns även på dashboarden för **Fastigheter.**

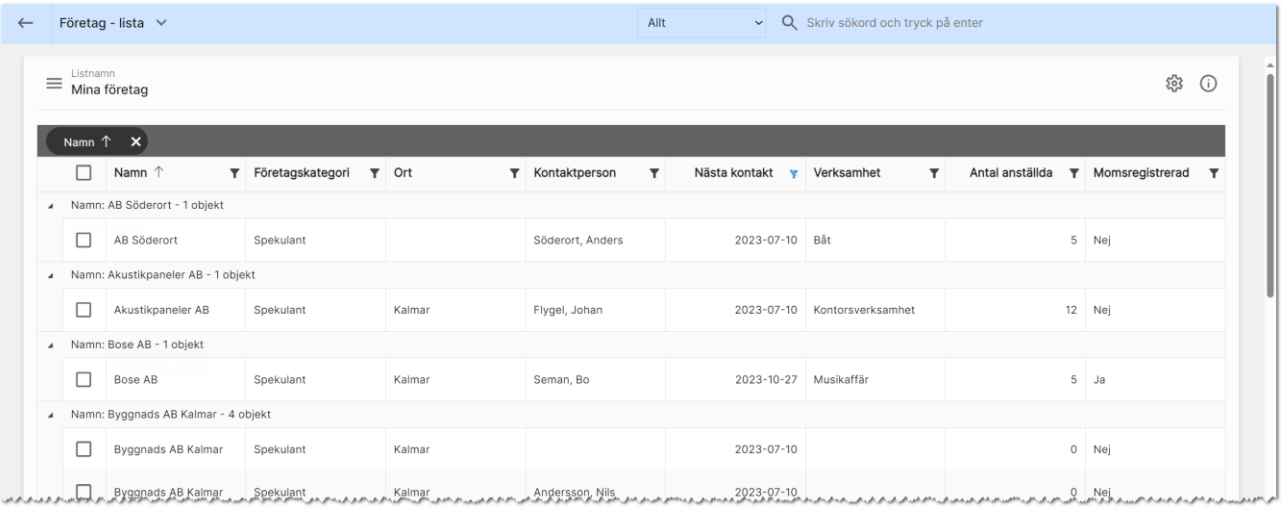


Mina lokaler är en lista med de lokaler som jag är handläggare på. Listan finns även som sparad lista via dashboarden för **Lokaler**. Syftet med listan är att få fram de lokaler som ”jag” arbetar med.



Lokalnr	Status	Gatuadress	Ort	Objekttyp	Fastighetsbet	Area	Hyra år	Uthyrare
5210112002	Hyresledig	Södra Långgatan 53	Kalmar	Butik	Direktören 9	300	60 000	AO
Ankan 123	Hyresledig	Telegatan 14	Färjestaden	Butik		200	200 000	AO
690021-2006	Hyresledig	Anders gata 12	Kalmar	Kontor	Björklövet 5	1 216	1 459 200	AO
AO 0080	Uthyrd	Borgmästaregatan 5	Kalmar	Butik	Antonsfastighet	1 500	3 000 000	AO

Mina företag är de företag som jag är handläggare på och listan grupperar du med fördel efter namn så får du varje företag grupperat. Fördelen med det är att du ser kontaktpersonerna på detta företag inom varje grupp:



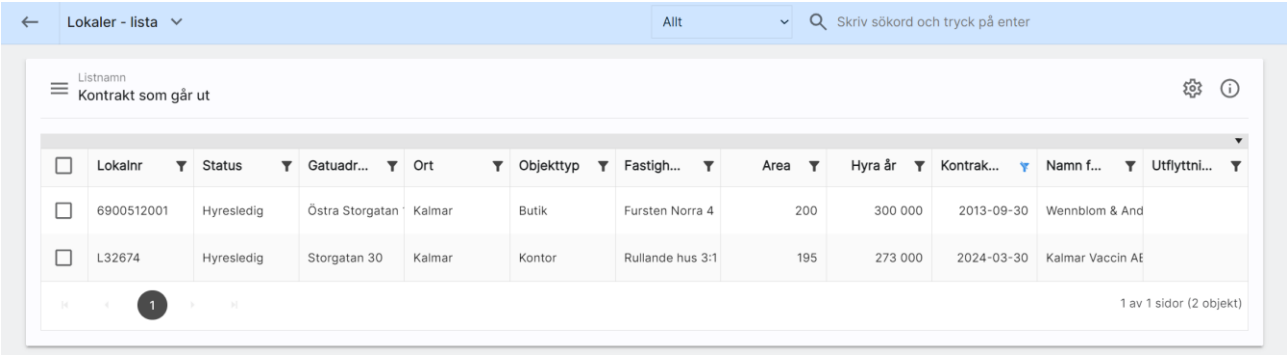
Namn	Företagskategori	Ort	Kontaktperson	Nästa kontakt	Verksamhet	Antal anställda	Momsregistrerad
Namn: AB Söderort - 1 objekt							
AB Söderort	Spekulant		Söderort, Anders	2023-07-10	Båt	5	Nej
Namn: Akustikpaneler AB - 1 objekt							
Akustikpaneler AB	Spekulant	Kalmar	Flygel, Johan	2023-07-10	Kontorsverksamhet	12	Nej
Namn: Bose AB - 1 objekt							
Bose AB	Spekulant	Kalmar	Seman, Bo	2023-10-27	Musikaffär	5	Ja
Namn: Byggnads AB Kalmar - 4 objekt							
Byggnads AB Kalmar	Spekulant	Kalmar		2023-07-10		0	Nej
Byggnads AB Kalmar	Spekulant	Kalmar	Andersson, Nils	2023-07-10		0	Nej

Nya spekulanter att godkänna är en lista i vilken jag ser de som har anmält sig men inte har lagrats i programmet. De flesta hamnar i ert system med automatik dvs när ett företag anmäler sig på en lokal på er hemsida eller marknadsplats. Men ibland blir det stopp och det vanligaste är när det finns dubbletter i ert system. En ny kund brukar hamna i programmet med automatik. En kund som redan finns i registret brukar uppdatera den befintliga i registret. Men om det finns två eller fler av samma kund i ert register dvs ni har dubbletter så brukar kunden hamna i listan Nya spekulanter att godkänna. Det beror på att programmet har svårt att avgöra vilken kund som ska uppdateras när det finns fler än en.

Det finns fler orsaker varför man hamnar i listan. Det kan vara så att man har ställt in så att alla ska hamna i listan för att inte kunder ska komma in med automatik.

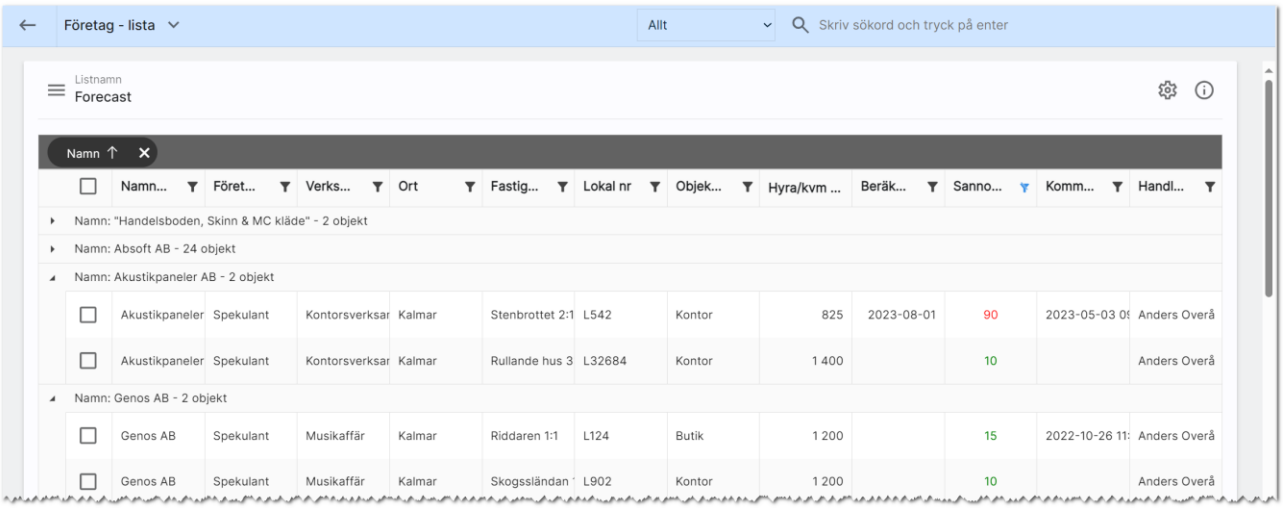
Kunder som hamnar i denna lista behöver godkännas för att lagras i registret.

Kontrakt som går ut är en lista med de lokaler vars kontrakt är uppsagda.

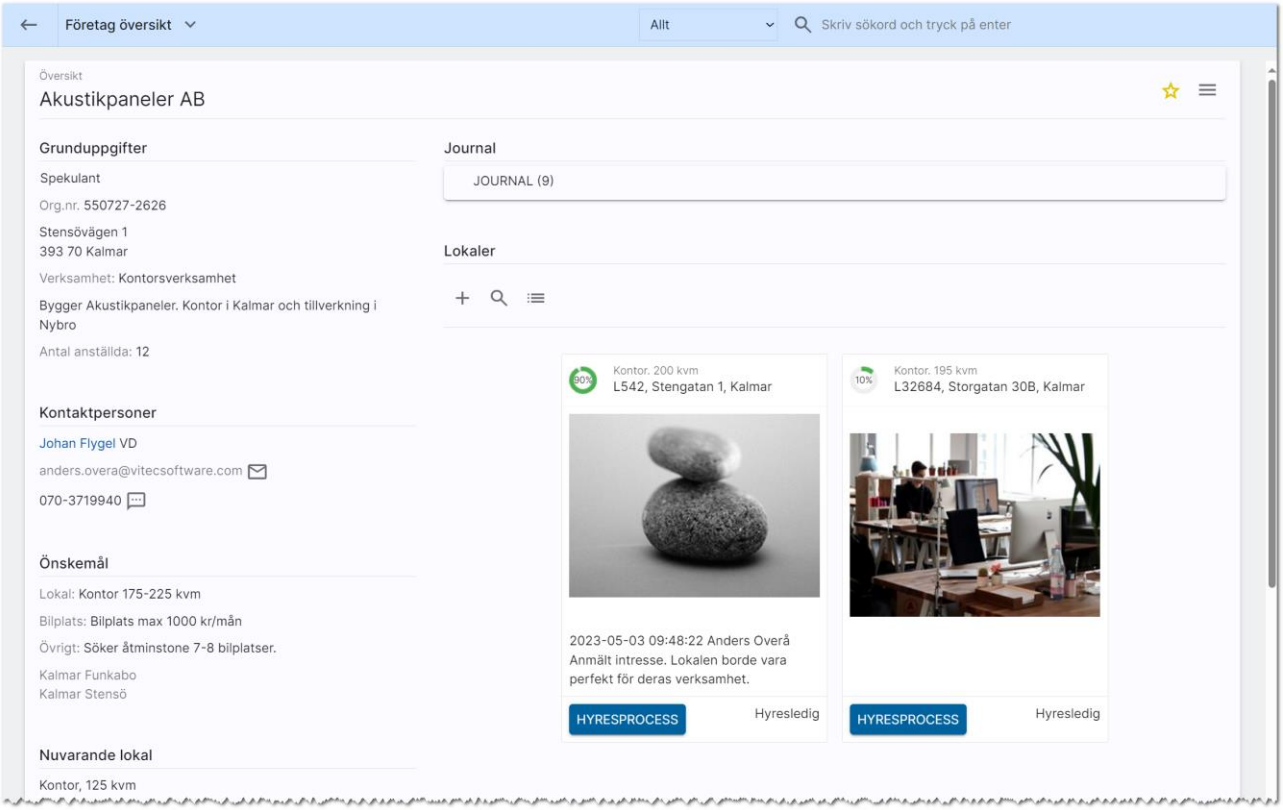


För att vara med i ovanstående lista gäller det att det finns datum ifyllt under **Kontrakt upphör**. Urvalet görs på lokaler som upphör idag och 6 månader framåt i tiden. En bra anledning att försöka omförhandla kontraktet med den befintliga hyresgästen alt att i god tid hitta en ny.

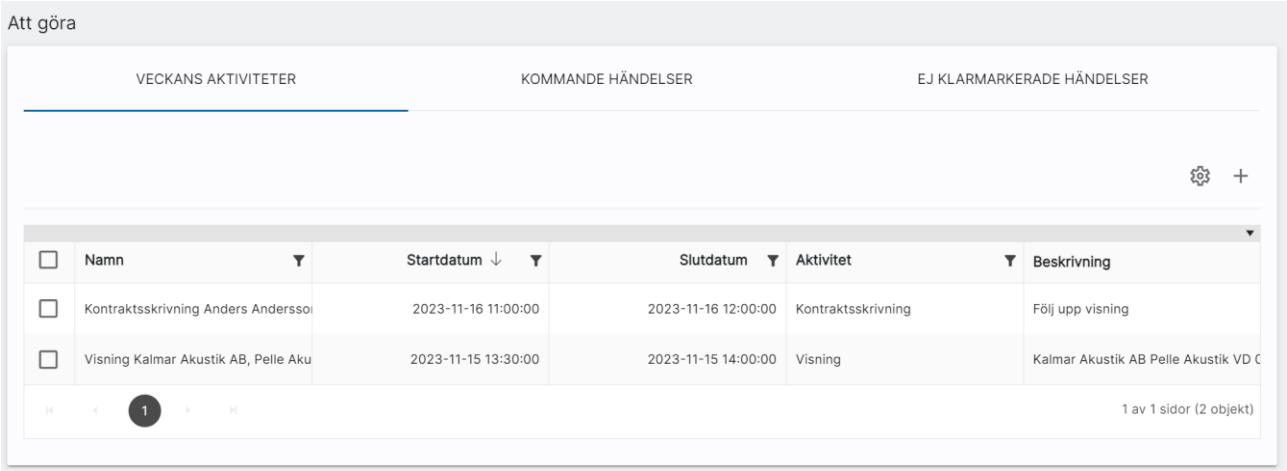
Ringlistor är en länk till listan Forecast (affärsmöjligheter). Här ser du vilka företag du är handläggare på och kan direkt i lista göra urval på t.ex. de som har högst sannolikhet. I exemplet finns t.ex. Akustikpaneler AB med 2 gånger och det beror på att just detta företaget är intresserad av 2 st lokaler vilket visas här. Man ser också tydligt att det är 90% på en av lokalerna d.v.s. ett muntligt Ok:



För att få fram kontaktuppgifterna så klickar du på ett företag för att få upp kundkortet:



Att göra är uppdelat i tre kolumner: Veckans aktiviteter, Kommande händelser och Ej klarmarkerade händelser.

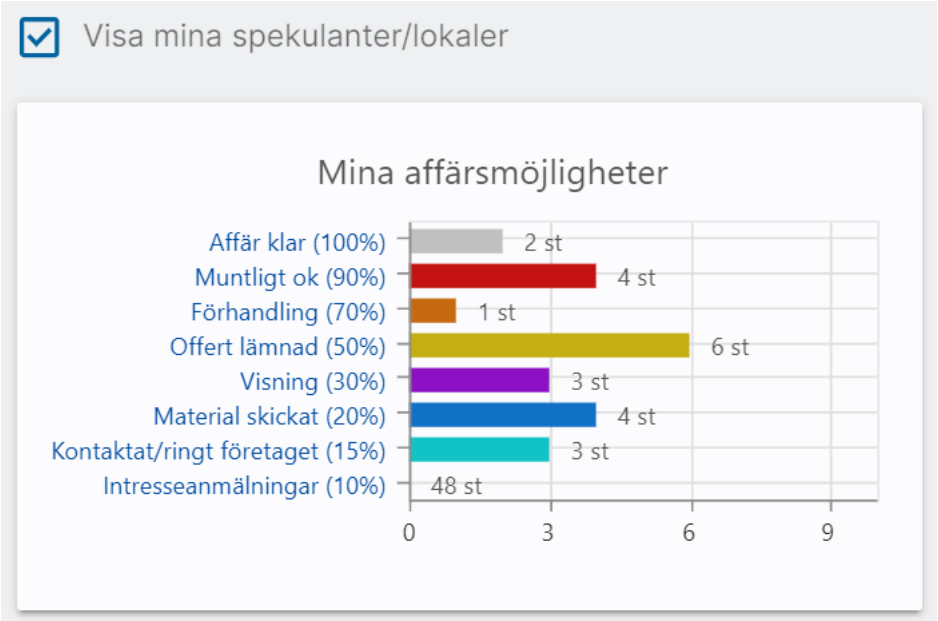


Det som visas är kalenderhändelser som lagts in via Kommersiella lokaler. Det kan vara påminnelser att ringa kunder eller andra aktiviteter. Kommande händelser är händelser som gäller framåt i tiden. Ej klarmarkerade händelser är händelser som har passerats (men vi gör urval på 3 månader bakåt för att inte få all historik).

När du öppnar en händelse t.ex. mitt kom ihåg nedan så är det kryssrutan **Klarmarkerad** som avgör om händelse ska visas eller inte i att göra listan. Är aktiviteten klarmarkerad så syns den inte längre i att

göra listan. Aktiviteten finns alltid sparad i journalen på den person eller objekt där den lades in från början.

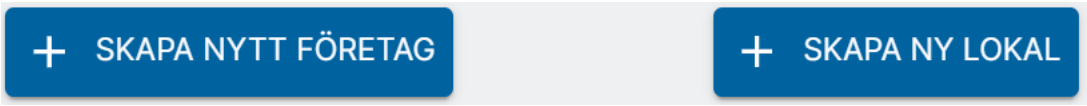
Mina affärsmöjligheter är en graf som har till syfte att snabb ge dig en översikt på vilka kunder du har och var i uthyrningsprocessen de befinner sig.:



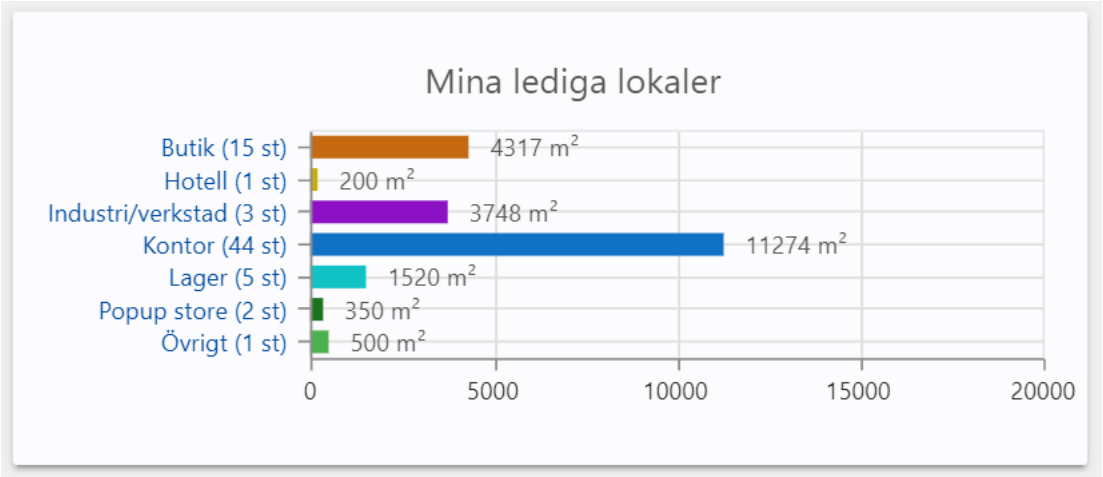
I exemplet ovan kan man se att det är 6 st företag där offert är lämnad och då kan man klicka på grafen för att få fram en lista med dessa 6 företag. Så grafen syftar dels till att ge dig en överblick över dina affärsmöjligheter och dels att ge dig snabba genvägar in till rätt lista så du kan börja arbeta med rätt kunder.

Överst finns ett kryss **Visa mina spekulanter/lokaler**. Om du kryssar ur den får du fram alla era spekulanter och lokaler och inte bara just mina.

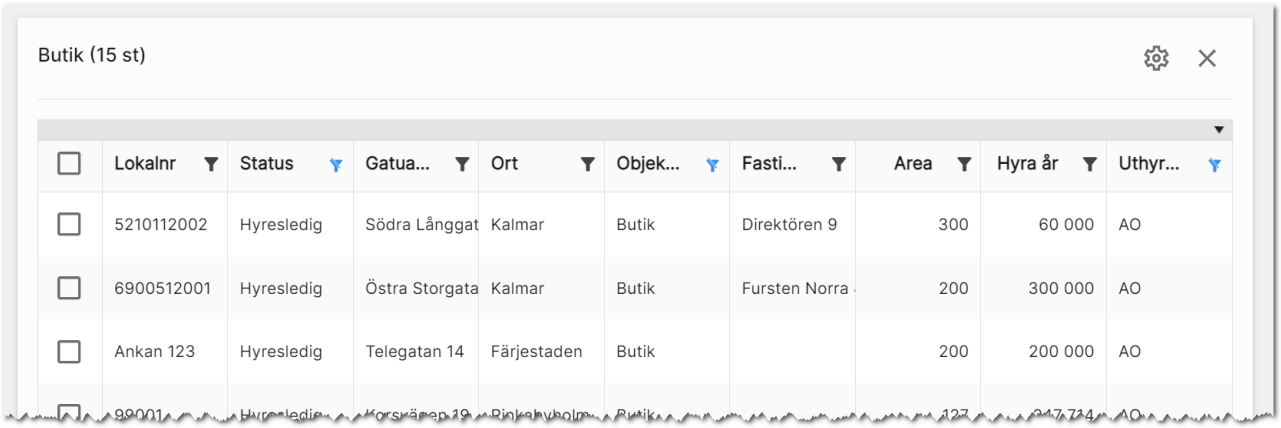
Du kan också skapa **nya företag och lokaler** via denna dashboarden utan att behöva gå till dashboarden för **Företag** respektive **Lokaler**:



Mina lediga lokaler är de lokaler som har dig som handläggare och ger dig en genväg rakt in till hur många lokalerna är och den sammanlagda arean.



I grafen ovan ser man att det finns 15 st butiker och vill man få fram dessa så klickar man i grafen och får fram listan enligt nedan:

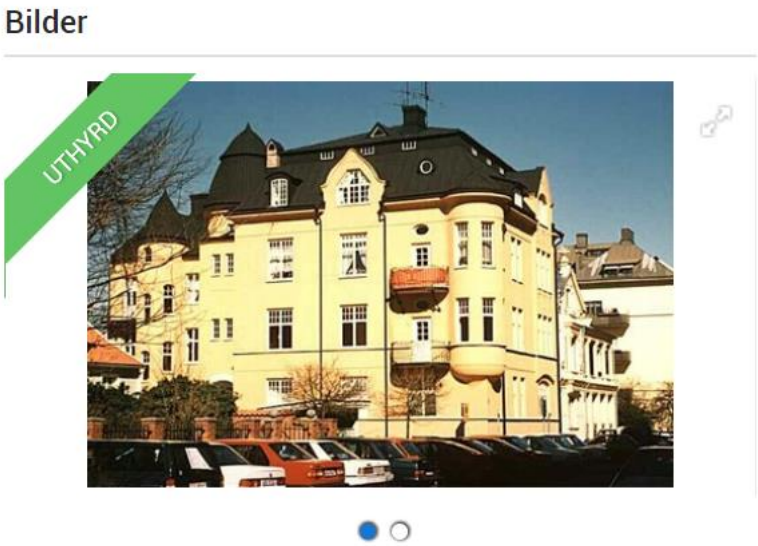


Butik (15 st)

Lokalnr	Status	Gatua...	Ort	Objek...	Fasti...	Area	Hyra år	Uthyr...
5210112002	Hyresledig	Södra Långgat	Kalmar	Butik	Direktören 9	300	60 000	AO
6900512001	Hyresledig	Östra Storgata	Kalmar	Butik	Fursten Norra	200	300 000	AO
Ankan 123	Hyresledig	Telegatan 14	Färjestaden	Butik		200	200 000	AO

Bilder

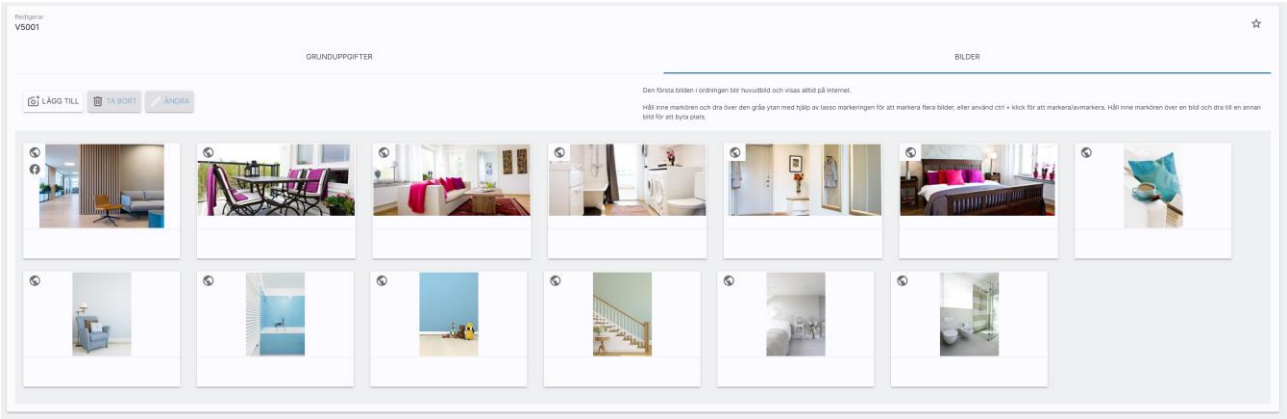
Här ser du huvudbilden. Du kan bläddra mellan bilderna genom att dra bilden till vänster med musen eller använda pekskärm/läsplatta och svajpa åt vänster eller höger för att bläddra mellan bilderna.



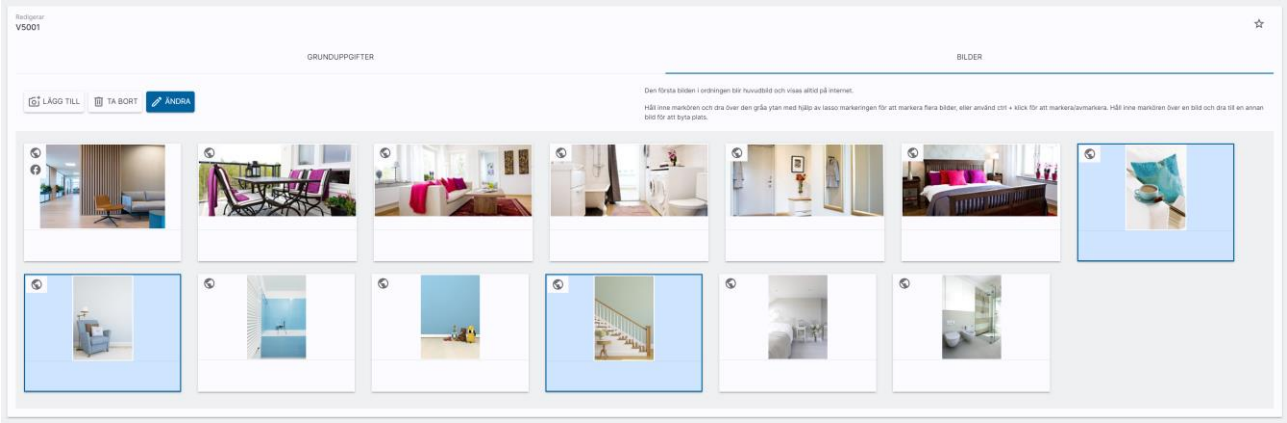
Det går även att lägga till bilder med hjälp av valet **Bilder** i menyn eller så klickar du på rubriken **Bilder** så öppnas inmatningen upp. Du kan också nå bilder när du är inne i redigeringsläge med fliken **Bilder** eller med knappen

.

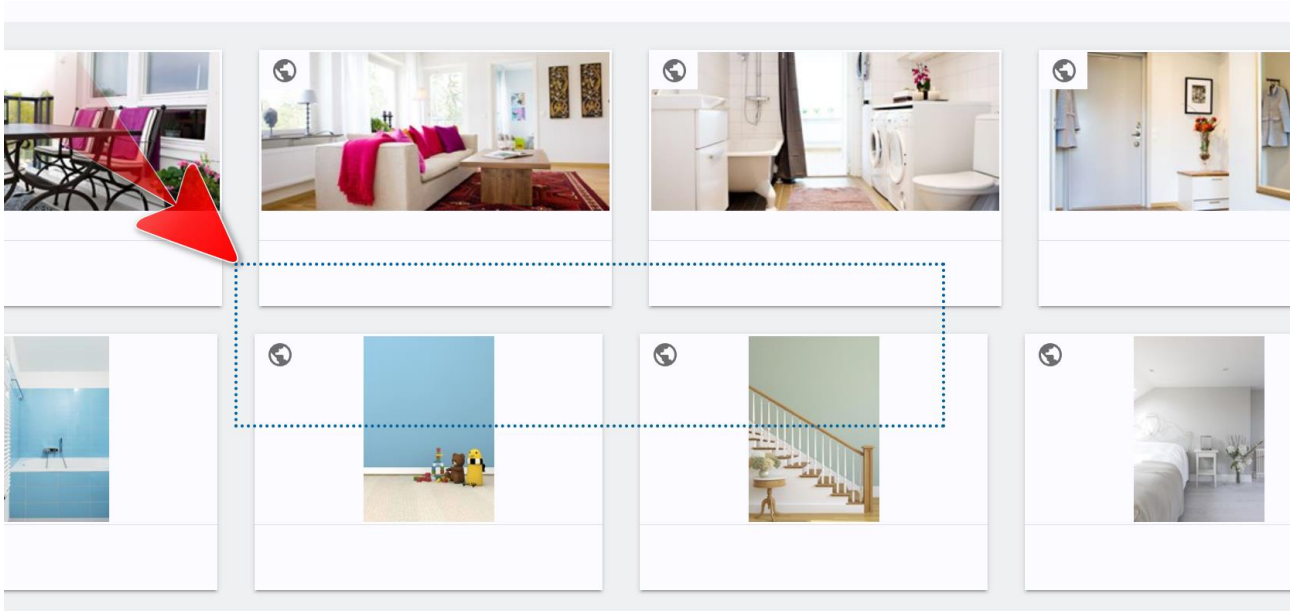
Så här ser sidan ut med bilder:



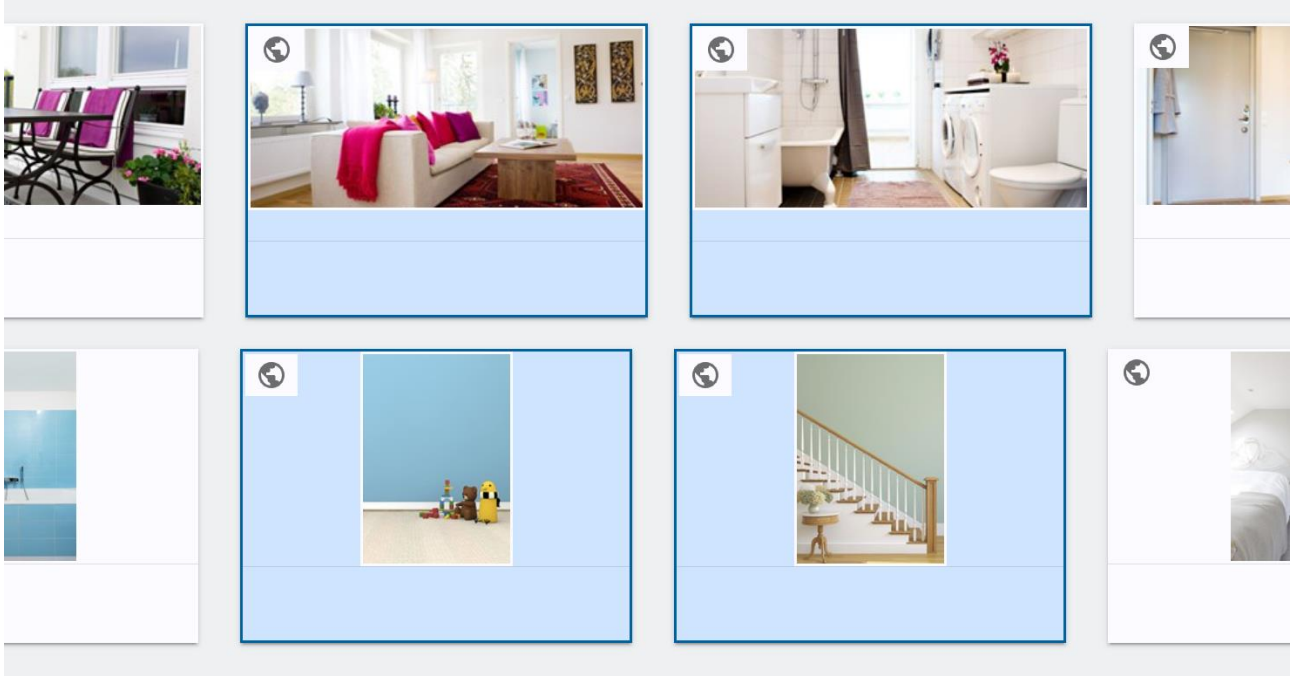
Du kan markera en eller flera genom att hålla ner tangenten Ctrl och klicka på en bild (på den vita ytan, inte på själva bilden). De bilder du markerat blir blåfärgade:



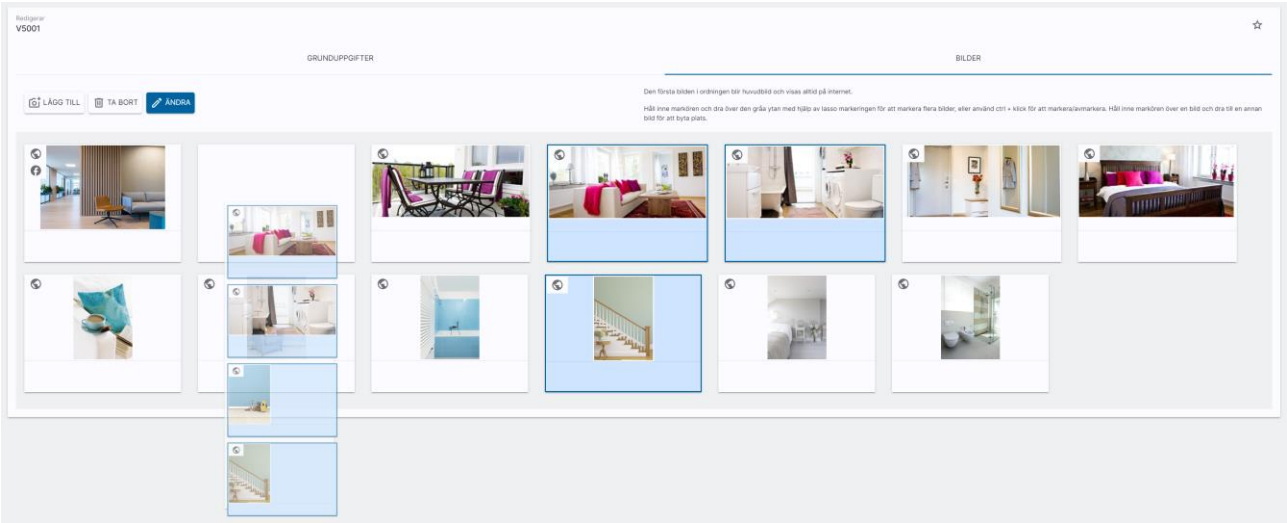
Du kan också klicka och dra en rektangel på en rad eller flera rader. Men du måste även här markera i de vita ytorna. Inte i själva bilden. Du får en streckad linje under tiden du drar med musen:



När du släpper vänster musknapp så blir de fyra bilderna enligt ovan markerade:



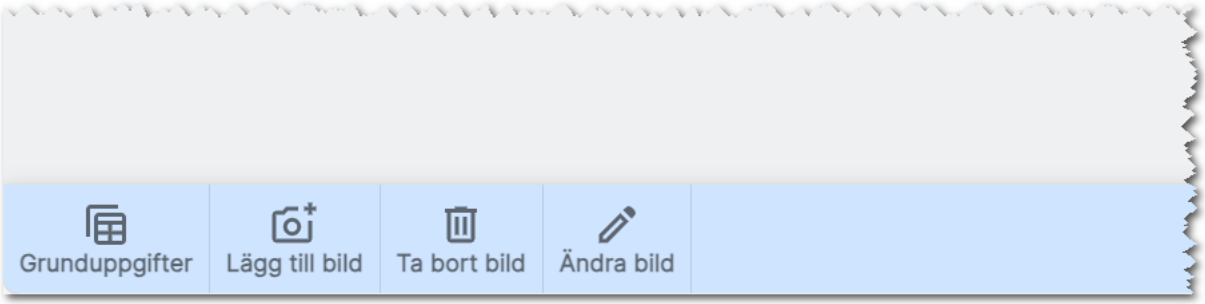
När du har markerat t.ex. fyra bilder enligt ovan så kan du med vänster musknapp klicka på en av de fyra bilderna och den här gången ska du klicka i själva bilden (inte i de vita ytorna). Du kan sen välja att peka mellan två bilder eller på en annan bild (eller mellan två bilder) för att tala om att hit ska bilderna flyttas. Det ska se ut som på bilden nedan d.v.s. en tom ruta kommer att visas och när den tomma rutan visas så kan du släppa vänster musknapp. I exemplet kommer de fyra bilderna att flyttas så de hamnar som bild 2,3,4 och 5:



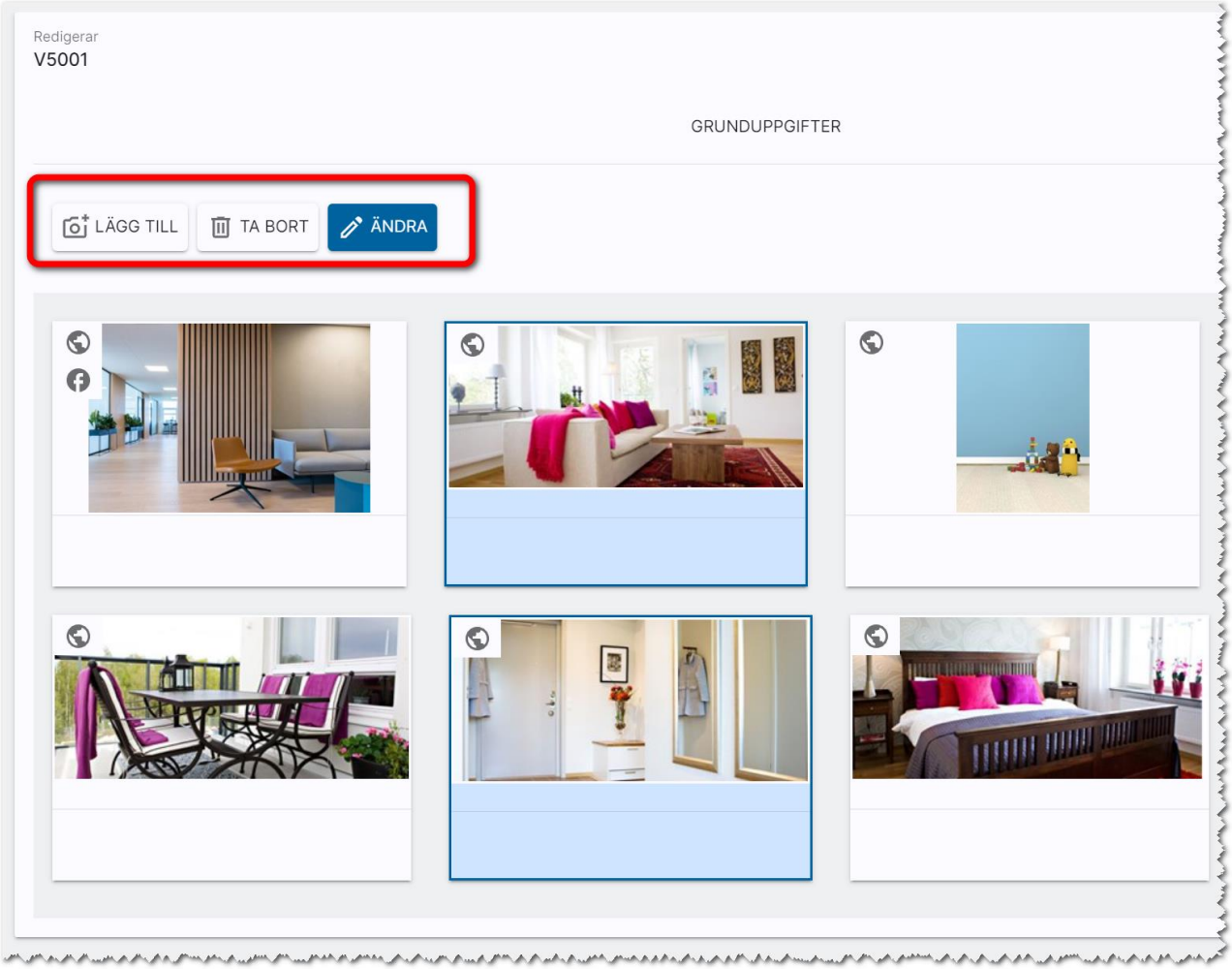
Några andra saker du kan göra är att markera en eller flera bilder och trycka på knappen **Ta bort**. Detta gör du för att radera de markerade bilderna.

Du kan också markera en eller flera bilder och välja **Ändra**. En högervy öppnas upp där du kan se de bilder du har markerat och kan på så sätt gå igenom bild för bild väldigt snabbt och skriva in t.ex. bildtexter, ändra bildkategorier eller ändra om bilderna ska visa spå internet och i sociala medier o.s.v.

Du når knapparna längst ner till vänster på skärmen:



Du kan också nå knapparna högst upp:

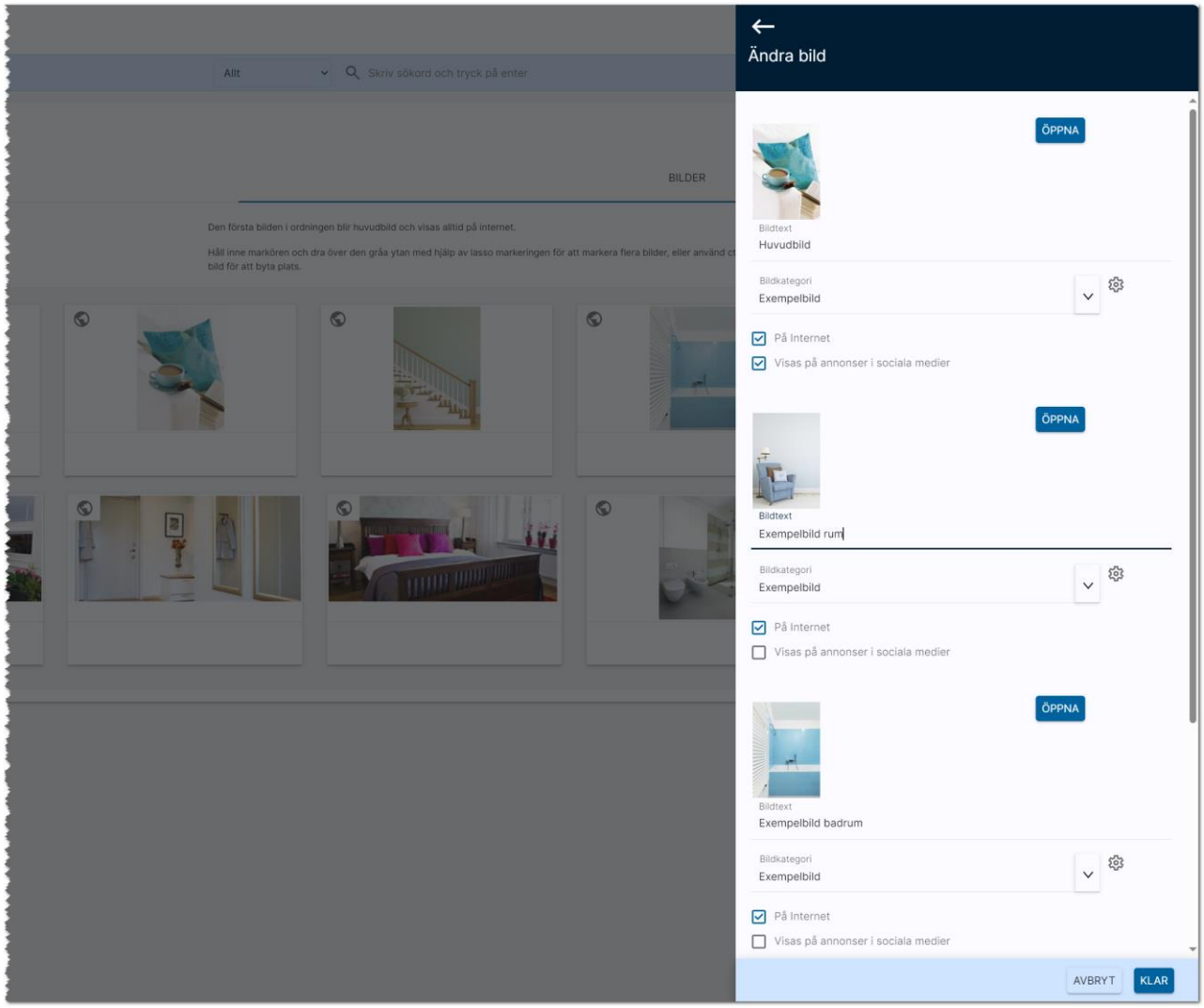


Med valet **Grunduppgifter** så går du tillbaka till objektets normala inmatning.

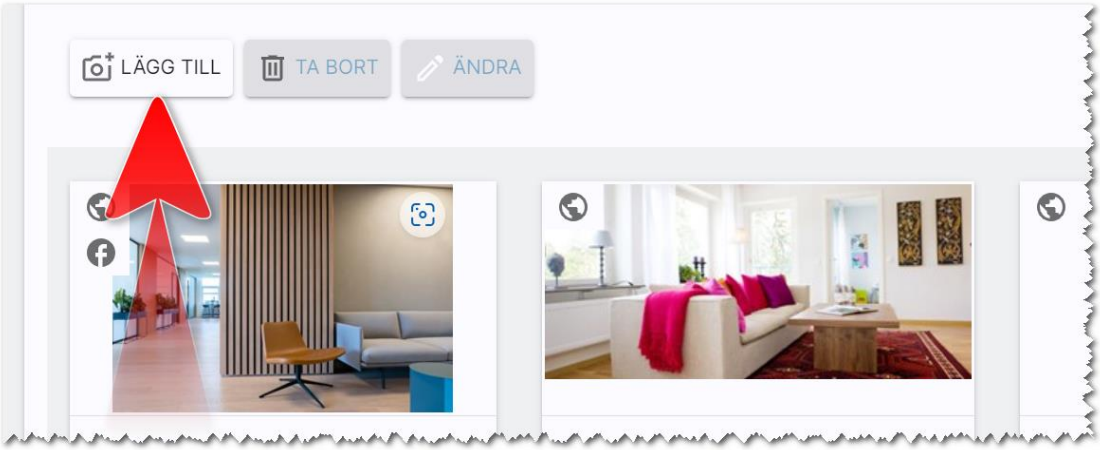
Om du har fler bilder än vad som får plats på skärmen och scrollar ner så är det bra att knapparna längst ner syns.

Glöm inte att spara med **Spara** längst ner till höger.

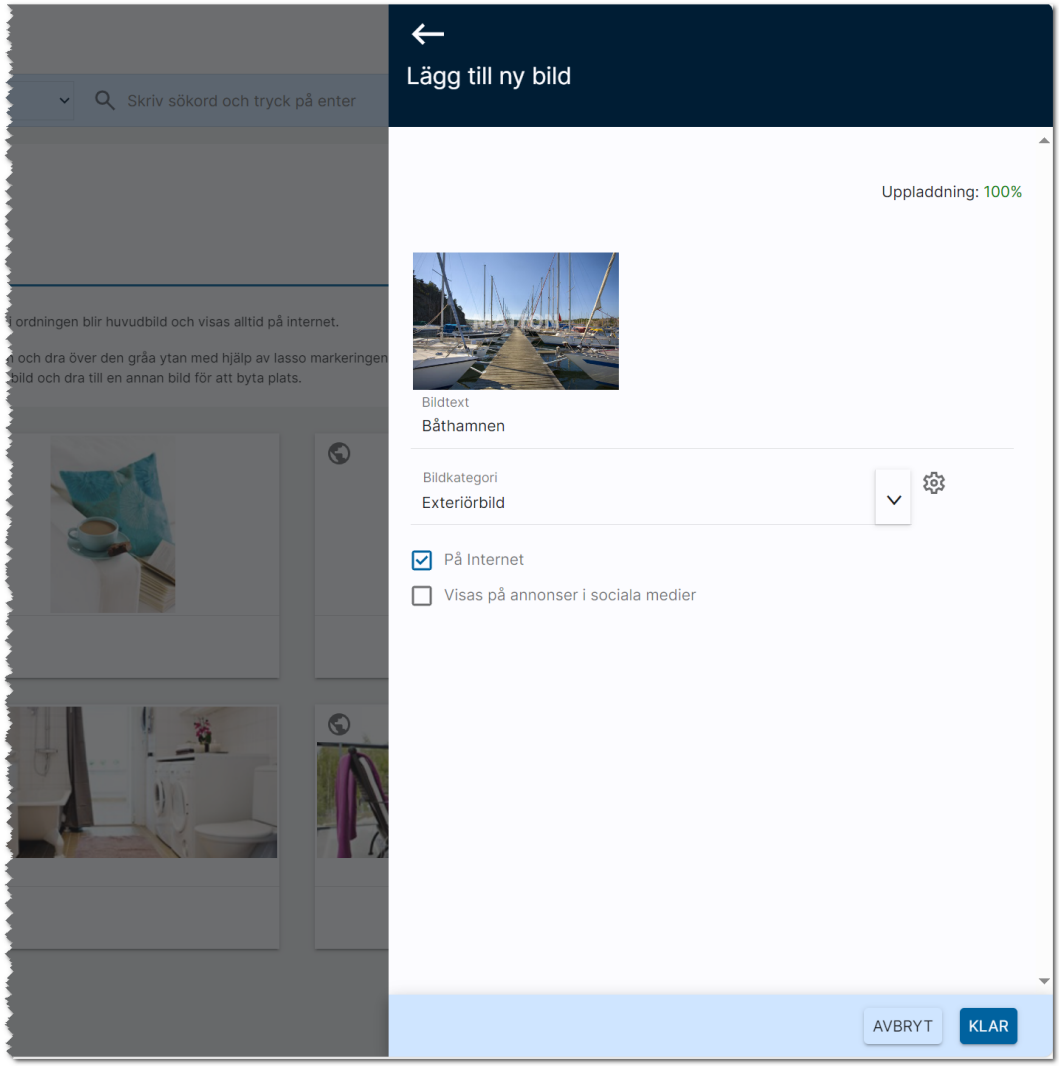
När du markerar flera bilder och väljer att **redigera** öppnas en högervy upp och här är det bara att göra justeringarna. När du stänger högervyn med **Klar** så sparas ändringarna:



Du lägger till bild med hjälp av knappen **Lägg till**:



Först väljer du sökväg och markerar en eller flera bilder och därefter visas de i högervyn där du kan lägga till bildtext, bildkategori och om bilden ska visas på internt och i sociala medier:



Bildformat

Det går att lägga in bilder som har formatet: JPG eller PNG. Det finns fler format ute på marknaden men flera av dem är inte lämpliga att använda på webben.

Bildstorleken är svårare att svara på. Här får man först se var bilderna ska presenteras. Är det på hemsidan och ni har byggt en egen design så är det bäst att fråga internt vilket format man vill ha. Liggande bilder är det vanligaste åtminstone som första bild. Vanliga format är:

- Traditionellt foto 15*10 och omvandlat till pixlar är det ett förhållande på en liggande bild som är t.ex. ca 1500 *1000
- Full HD eller 1080p är 1920 *1080 pixlar
- QHD även kallat 2K eller 1440p: 2560*1440 pixlar
- UHD (ultra High Definition) även kallad 4K eller 2160p är 3840*2160 pixlar. UHD är 4 gånger större än Full HD

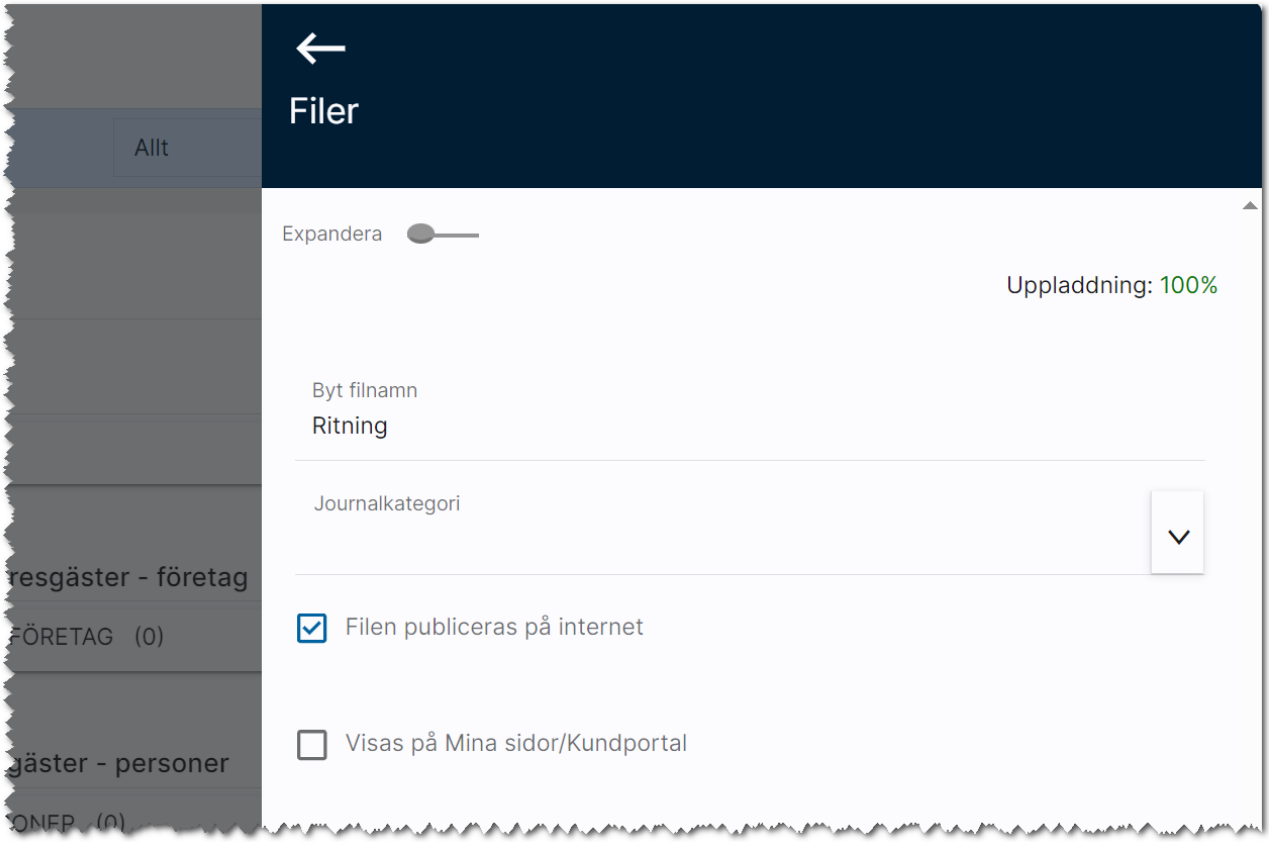
Det viktiga är förhållandet höjd och sidbredd så att man fyller ut bilden bra där den ska visas. Det är onödigt att ha för stora bilder om de hela tiden ska krympas. En stor bild tar också mer lagringsutrymme och det kommer bli långsammare att hämta bilden och även ta längre tid att föra över till Internet. Det vanligaste formatet är att ha liggande bilder.

En maxgräns finns i programmet. Filer större än 20 MB går ej att lägga in.

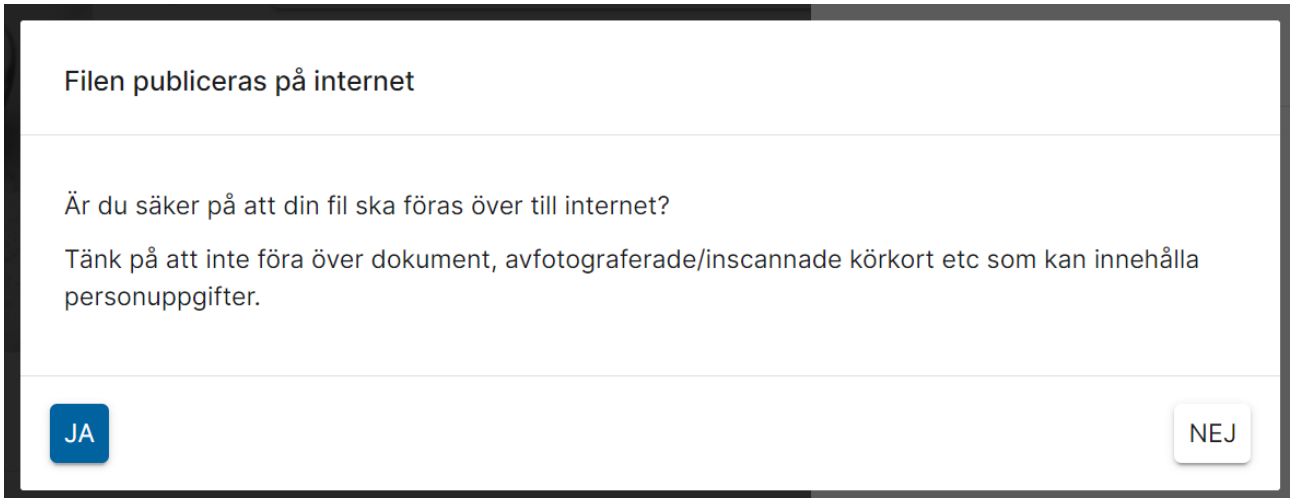
Filer

Under filer så syns de PDF-filer som är inlagda. Det går även att lägga till filer med hjälp av funktionsknappen **Filer** i inmatningsformuläret.

När en fil läggs till på t.ex. en fastighet eller i fastighetens 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. För att publicera filen så kryssar du i **Filen publiceras på internet** enligt nedan:



När du kryssar för att en fil ska föras över till internet så får du en säkerhetsfråga. Detta för att du inte ska lägga ut olämpliga filer på internet. Det har hänt att både juridiska avtal och avfotograferade körkort har lagts ut av misstag:

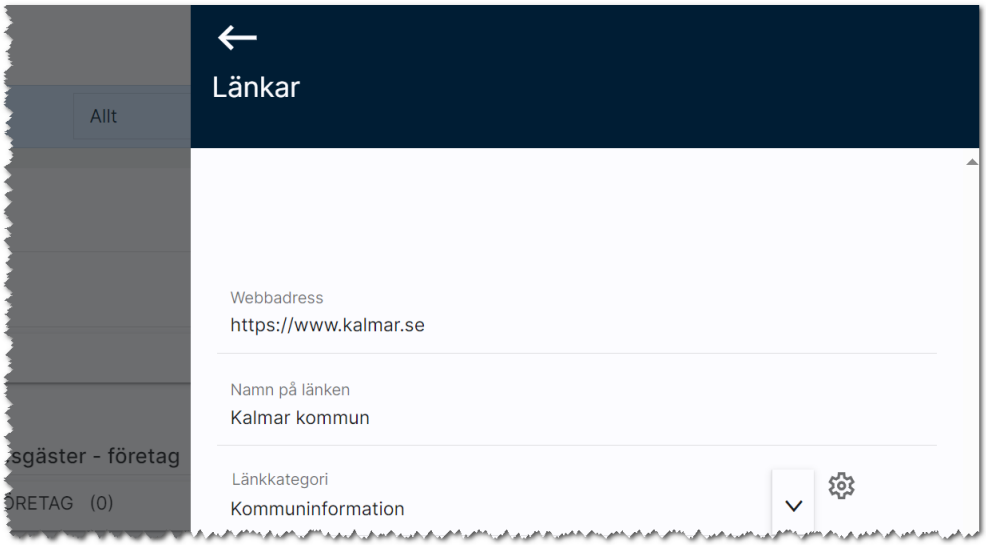


Länkar

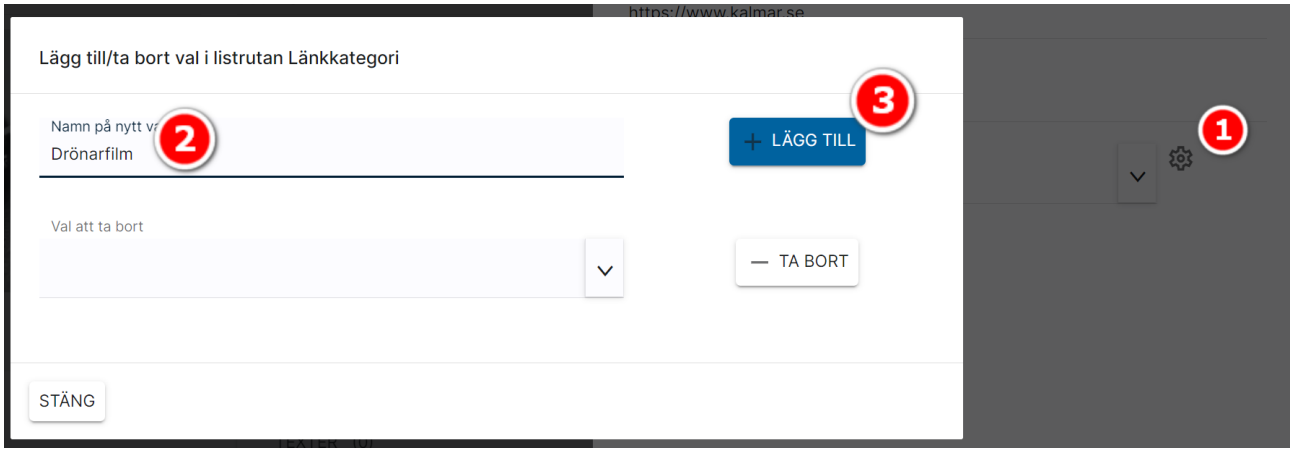
Under länkar så syns de länkar som är inlagda. Det går även att lägga till länkar med hjälp av funktionsknappen **Länkar** i inmatningsformuläret på fastigheten. Eller genom att välja **Länkar** i menyn.

Du registrerar ny länk om du är inne i inmatningsformuläret med knappen

. Inmatningen av en länk kan se ut så här:



Länkar kan kategoriseras. För att göra det krävs administratörsrättigheter. För att lägga till eller ta bort val så öppnar du upp kugghjulet (1) till höger om fältet Länkkategori så att inställningarna visas:



I bilden ovan kan du lägga till val. Skriv in ett val (2) t.ex. ”Drönarfilm”. Valet läggs till genom att trycka på knappen **Lägg till (3)**. 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.

Annonsera i sociala medier

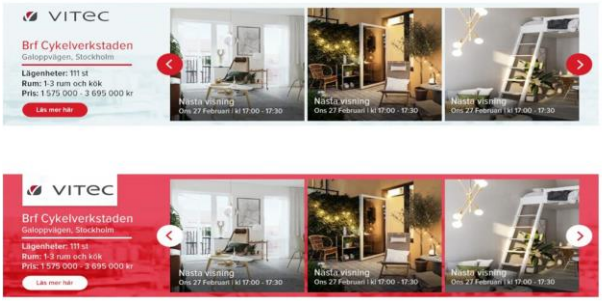
Du kan annonsera lokaler och projekt i sociala medier. Annonsering sker i:

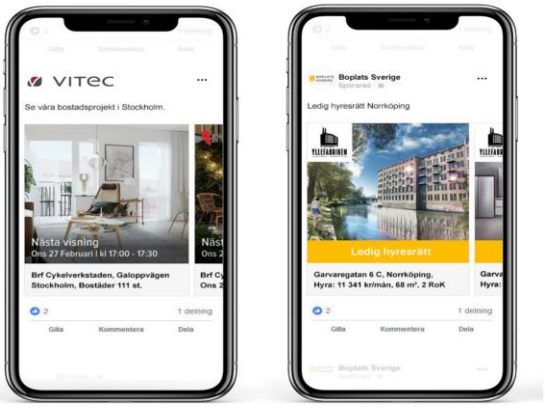
- Facebook
- Instagram
- Messenger

Annonsera i sociala medier är det bästa sättet att marknadsföra er idag. Exempel: 100 st annonser á 3.000 kr blir 300.000 kr på ett år. Då har era annonser visats 1,5 miljoner gånger i sociala medier (Facebook, Instagram och Messenger). Jämför det med annan annonsering i dagstidningar, vepor på stan osv. Så även om just den här lokalen är lätt att hyra ut så ger det effekt på varumärkesbyggandet. Ni ska inte prova ett svåruthyrt objekt som ni i normalfallet kommer ha jättesvårt att hitta ny hyresgäst till. Satsa brett med alla hyreslediga objekt.

Annonsera i sociala medier görs lika lätt som att marknadsföra en lokal på en marknadsplats.

En annons i sociala medier kan se ut så här:

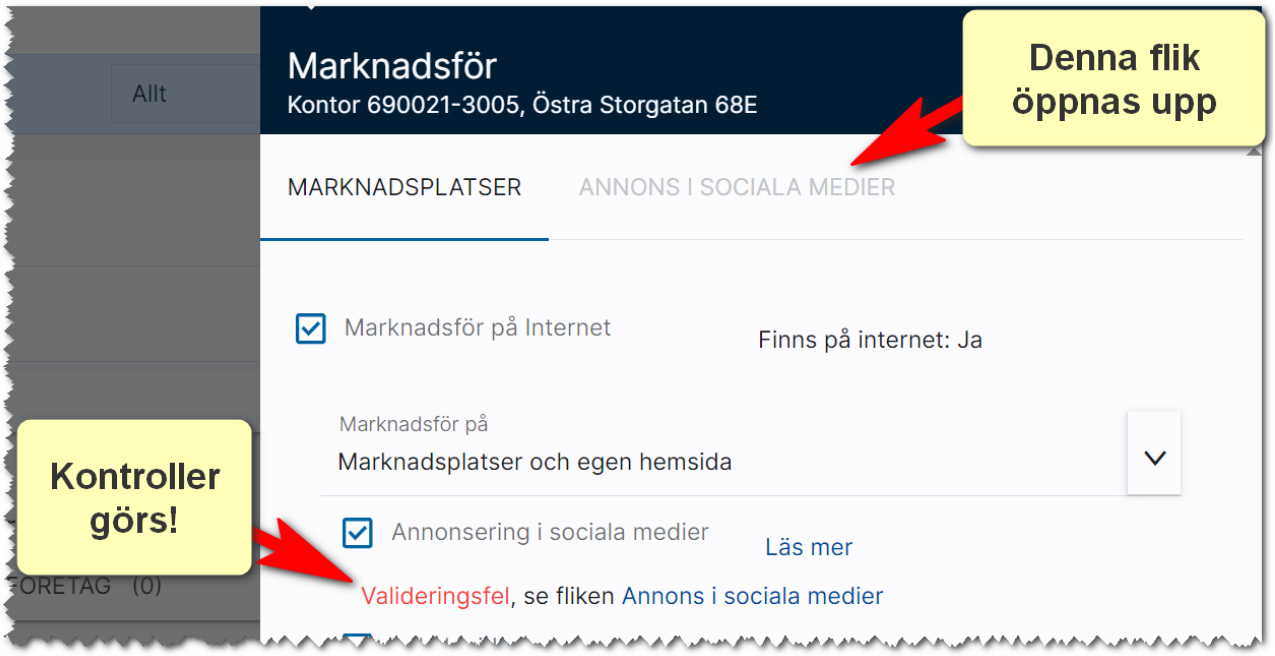




Beställa annons

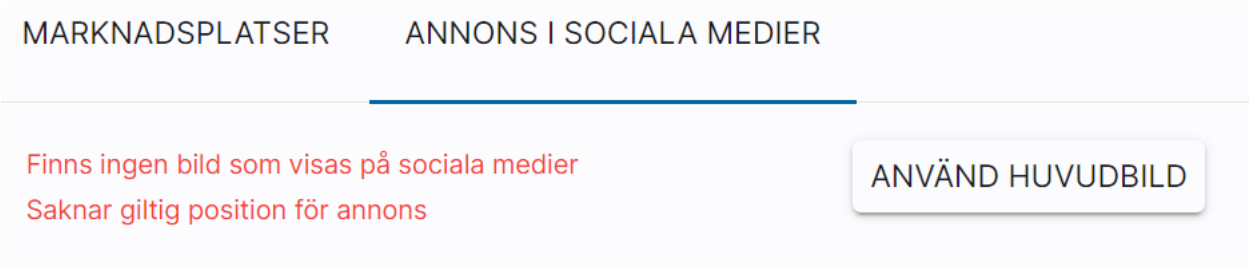
Det är lika enkelt att beställa annons i sociala medier och görs på samma ställe som att annonsera i marknadsplatser. Saknar du valet så kontaktar du en säljare hos Vitec eller klickar på **Läs mer** i bilden nedan (till höger om krysset för annonsering i sociala medier). Du kommer då fram till en informationssida om annonseringen med dagsaktuell information.

Annonsera gör du genom att kryssa för **Annonsering i sociala medier**:



När du väljer att annonsera så öppnas en ny flik upp: **Annons i sociala medier**. Det är på denna sida du väljer vilken budget du vill annonsera för och när kampanjen ska starta.

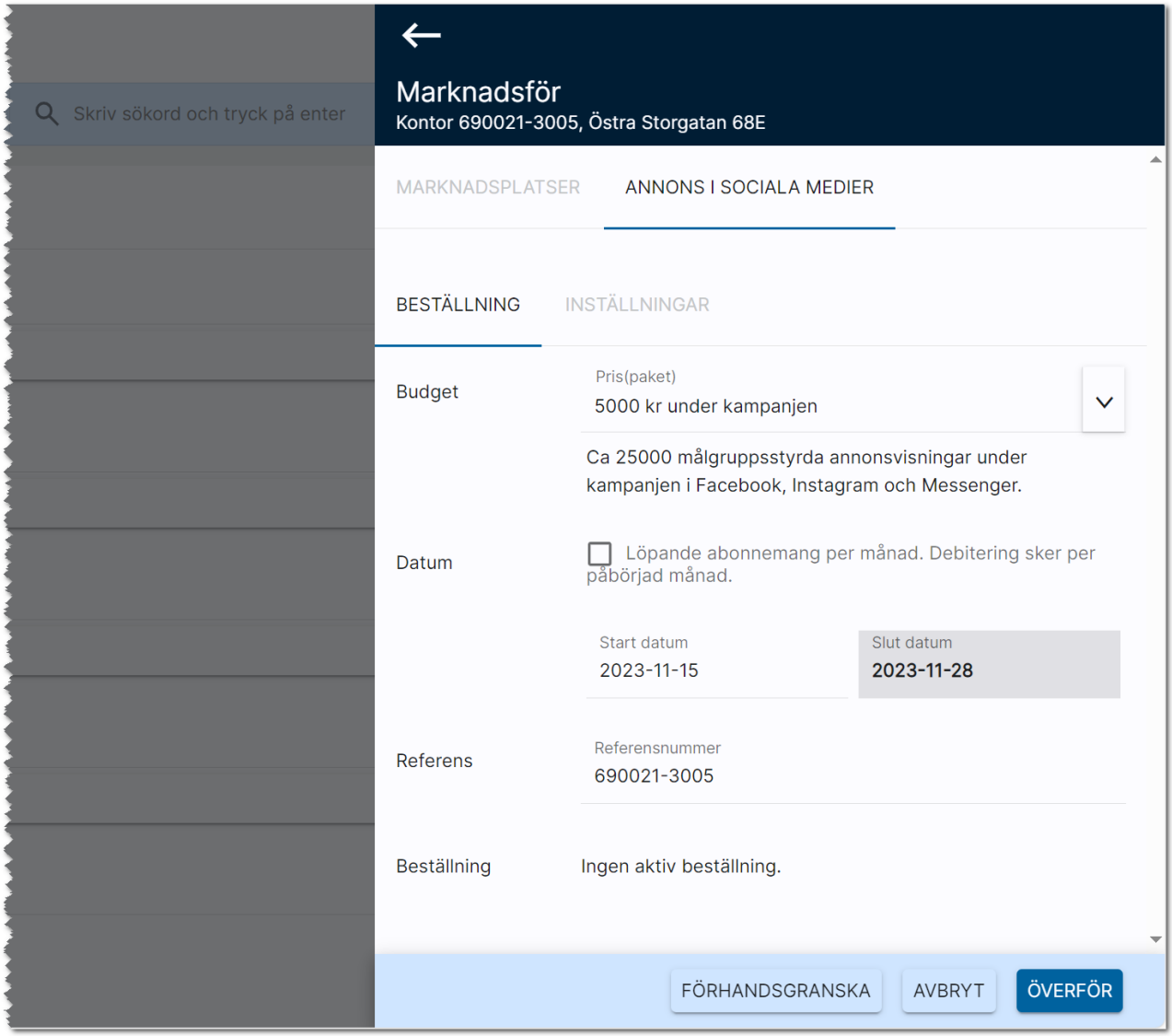
Ibland blir det valideringsfel som lyser upp i rött. I detta exempel så beror det på att det inte finns någon bild som är taggad att användas i sociala medier. Detta åtgärdar man lätt genom att trycka på knappen **Använd huvudbild**. Svårare är det med det andra meddelandet att giltig position saknas. Det innebär att du behöver gå ur annonseringen och in på objektet och se till att objektet är markerat på kartan under läge. Sen startar du överföringen igen och då kommer du inte få några valideringsfel. Vi gör även kontroll på att det finns en handläggare och att denna har en giltig e-postadress eftersom statistik och bekräftelser skickas till denna person efter beställning:



Default är det dagens datum och 14 dagar framåt. Men du har möjlighet att välja starttid. Annonsen fördelas över dessa 14 dagar.

Exempelvis så kommer 25 000 annonser under 14 dagar bli ca 1 785 st per dag (25 000/14).

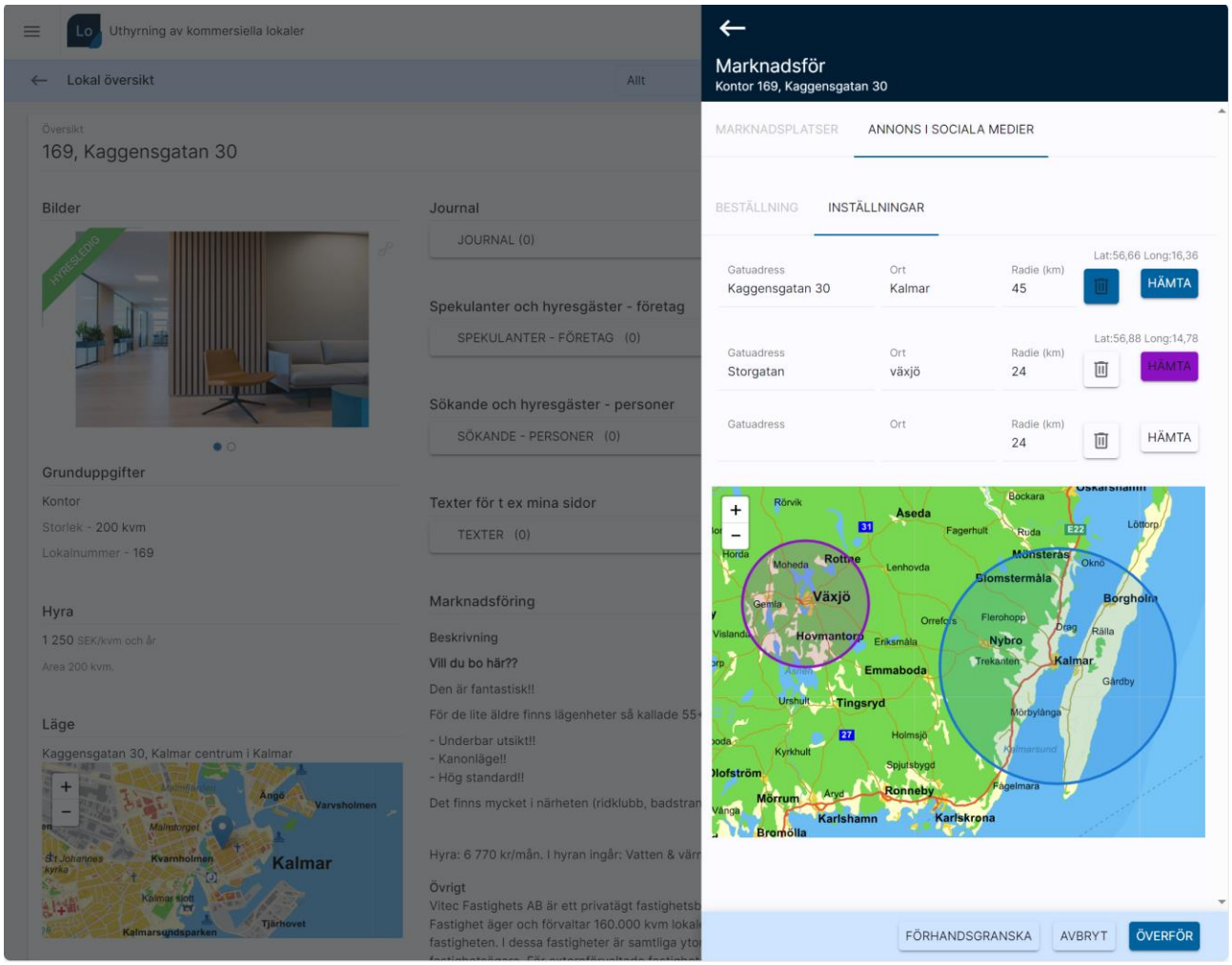
Du kan även ange referensnummer. Alla uppgifterna på denna sidan går att få förinställda under inställningar.



Ett löpande abonnemang innebär att du startar kampanjen och abonnemanget löper till dess du stänger av kampanjen. Ett löpande abonnemang fördelar ut visningar under månad 1 och 2 så att du inte går miste om visningar även om du skulle starta ett abonnemang i slutet av månaden.

Denna form av kampanj är väldigt bra till projekt som kan pågå under längre tid och även till dyrare objekt som är lite svårare att hyra ut.

En ytterligare flik har tillkommit och det är **Inställningar**. Här kan du ställa in radien och var annonsen ska publiceras. I normalfallet behöver du inte gå in på sidan. Däremot kan det vara bra att lägga till områden om du vill annonsera på andra ställen än där objektet befinner sig. Om objektet som ska annonseras saknar en giltig adress så läser inställningen av de koordinater som finns på objektet.



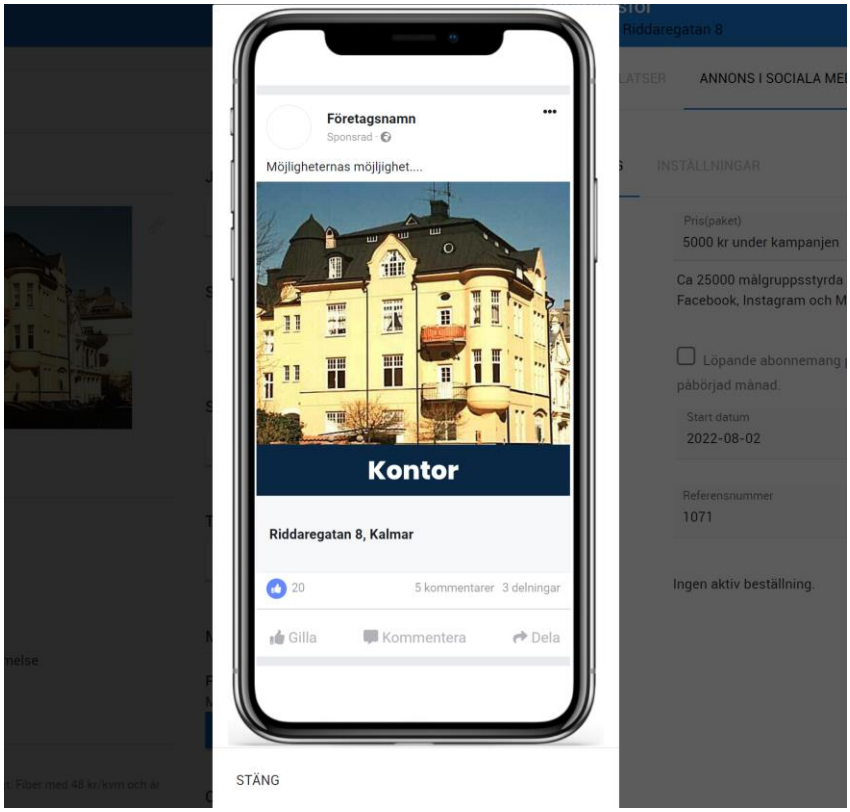
Om du vill lägga till ytterligare område så anger du en adress och ort och trycker på knappen **Hämta**. Du kan ha upp till tre områden sammanlagt. Du måste ange en giltig adress för att området ska läggas till. Det kan nu se ut som i bilden ovan.

Det finns en logik bakom sökroboten som hanterar hur personer hittas. Och personer kommer hittas inom radierna. Låt säga att det är kvinnor i 40-års åldern som tittar på annonsen så kommer sökroboten att försöka hitta fler. Sökroboten anpassar sig hela tiden.

Du kan också välja att **förhandsgranska** annonsen innan den publiceras. Se knappen längst ner i bilden ovan.

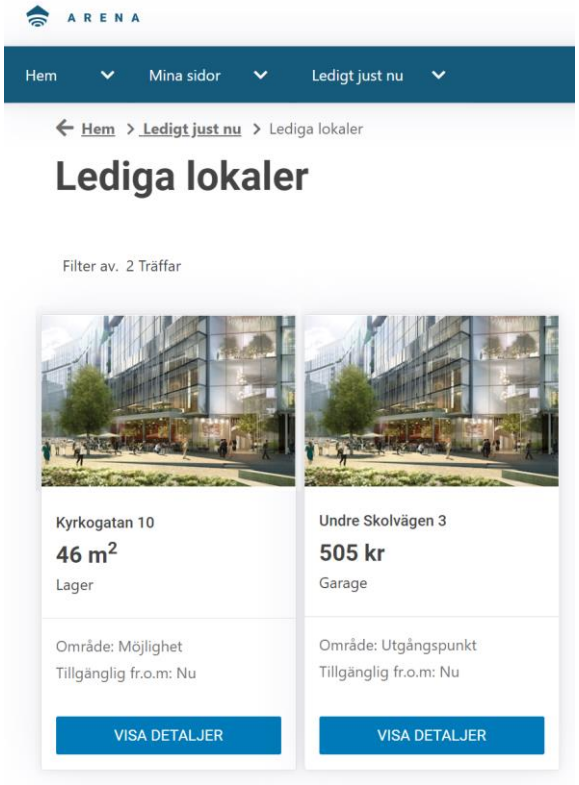
Förhandsgranska annonsen

En bra förhandsgranskning finns så ni kan se hur annonsen kommer se ut innan publicering:

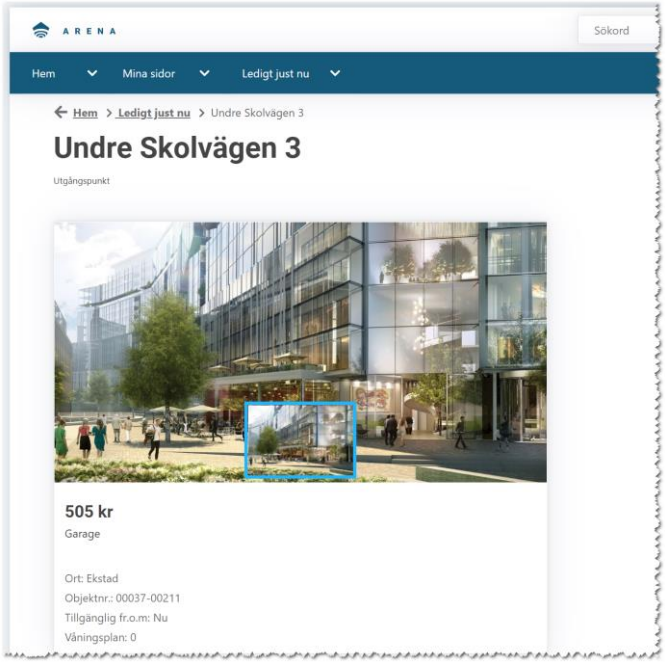


Arena – lediga lokaler (länkning från egen hemsida)

I Arena så kan man visa lediga lokaler och dessa plockas idag från Kommersiella lokaler. Samma design och färgsättning används som man valt i övriga Arena. Vi visar en lokallista, beskrivning och intresseanmälan. Exempel på hur en lokallista kan se ut i Arena:

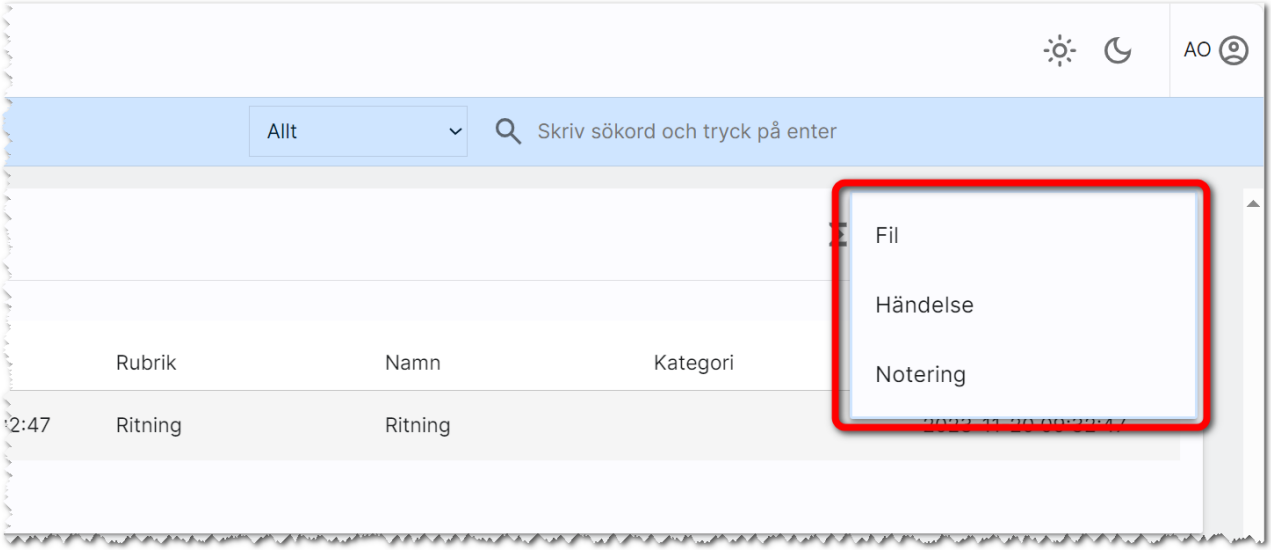


Exempel på hur beskrivningen ser ut i Arena



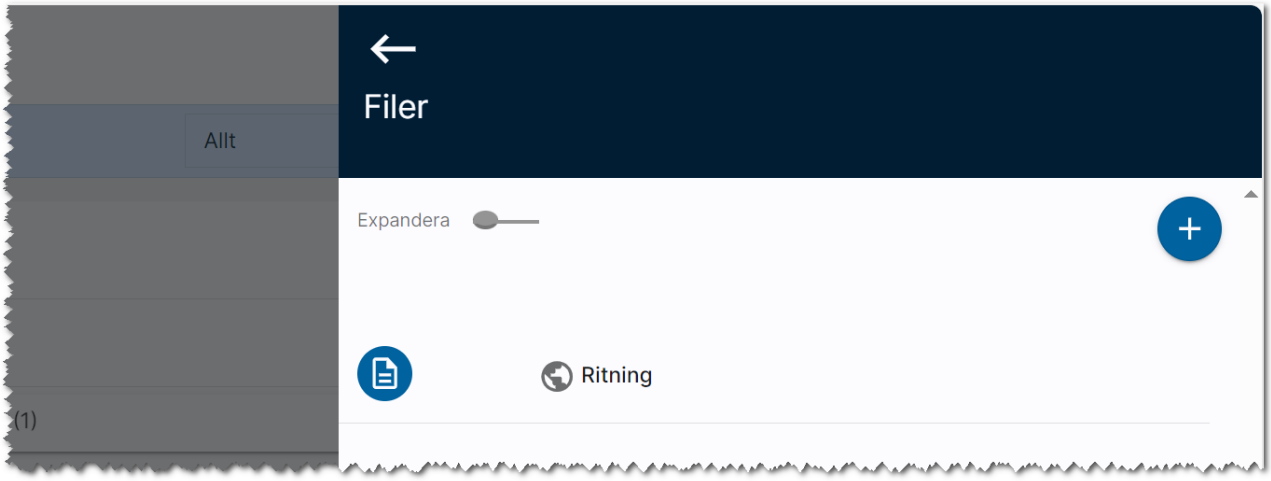
Journal

I journalen kan du se och lägga till t.ex. filer, noteringar och händelser. För kunder kan du även se t.ex. SMS och e-post. Nya aktiviteter läggs till med knappen ➕.



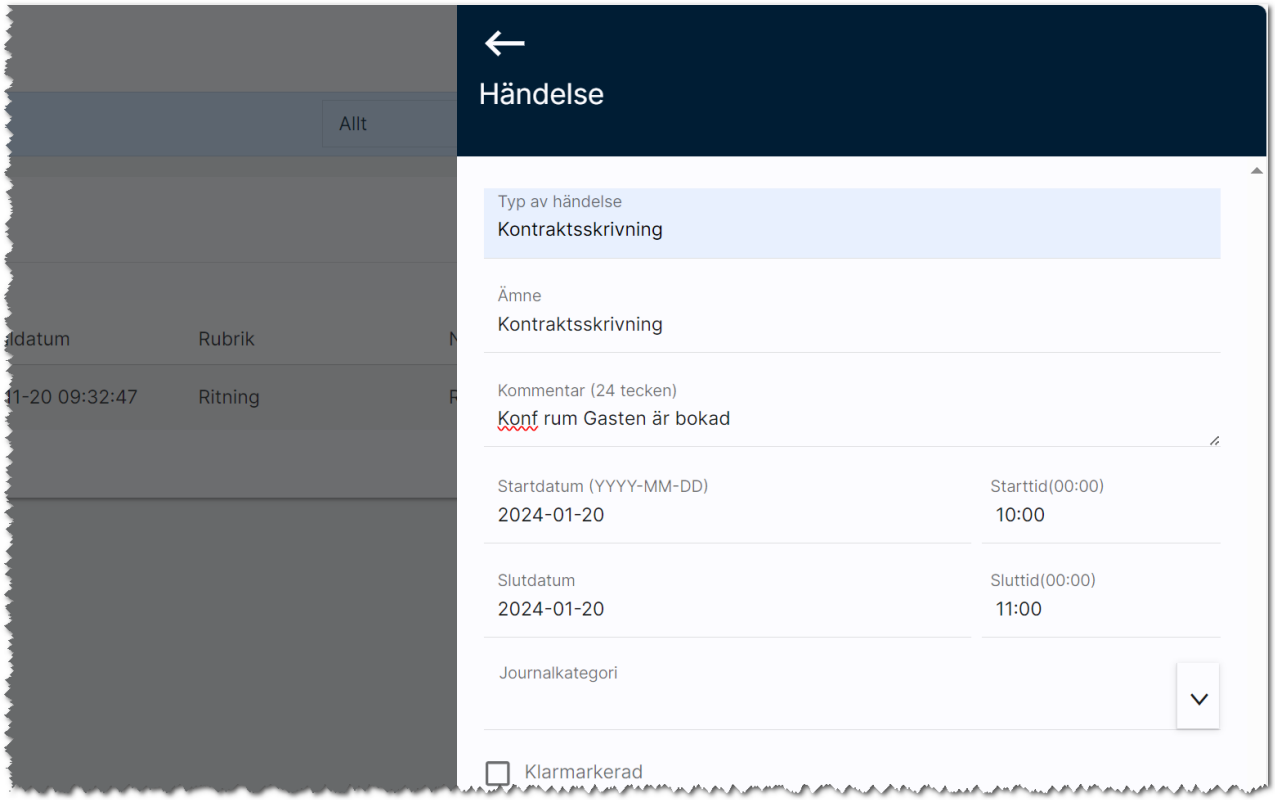
Filer

I journalen visas de filer som är lagrade, t.ex. olika PDF-filer. Du kan lägga in nya filer genom att trycka på ➕ i journalen och i menyn välja **Fil**. Läs mer i kapitlet Filer.



Händelser

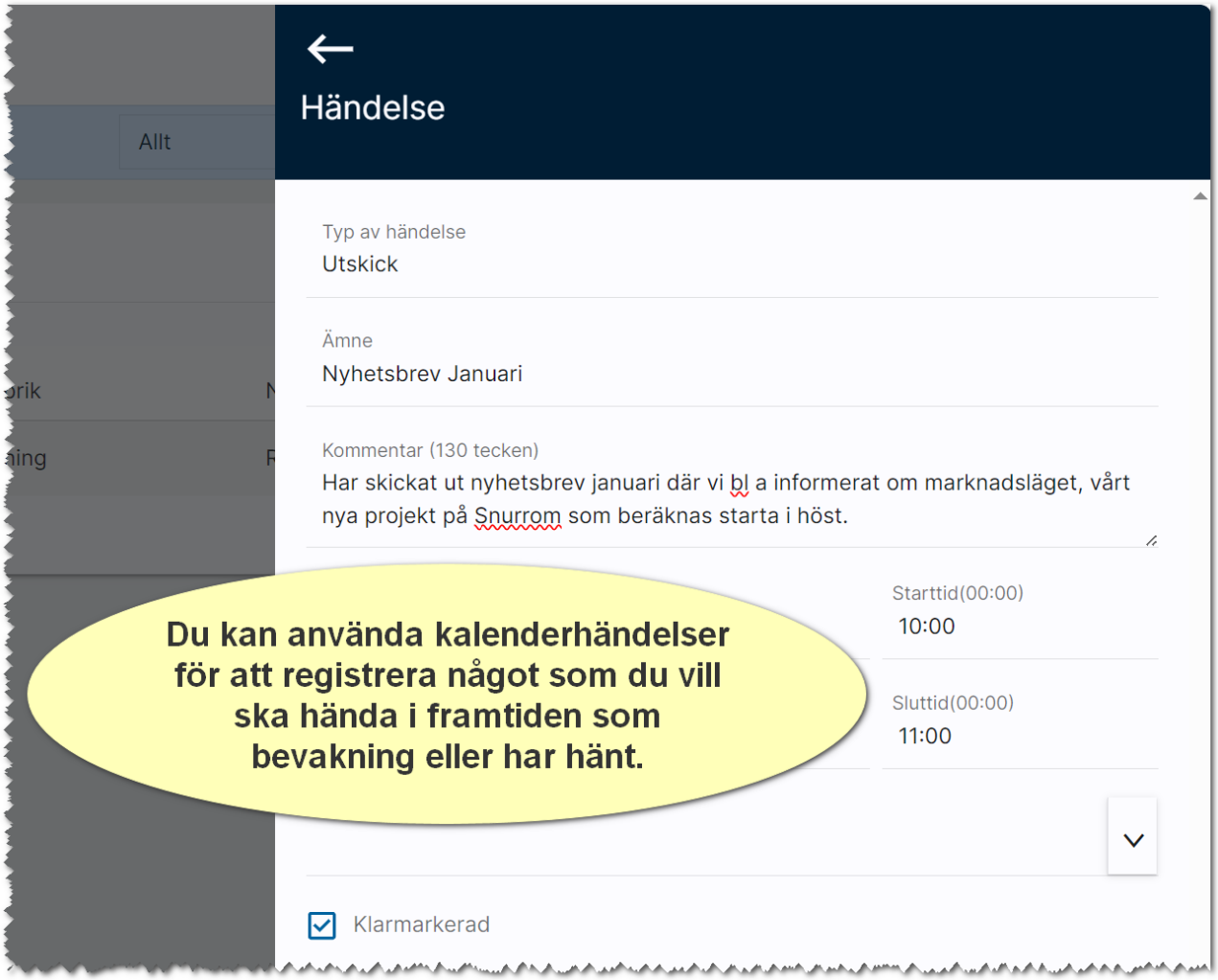
Kommande händelser som är bokade visas i Journalen. Du kan lägga till nya aktiviteter med knappen ➕ i journalen. Du får upp en högervy i vilken du kan ange typ av händelse, ämne, kommentar och tid, start- och slutdatum. Kalenderhändelsen kommer att synkas mot din kalender i Outlook om detta är valt på ditt användarkort.



Kalenderhändelser som inte är klarmarkerade syns även i **Att göra-listan** på dashboarden **Uthyrning av lokaler**.

Noteringar

I journalen visas de noteringar som är gjorda. Du kan lägga in nya noteringar genom att trycka på ➕ i journalen. Här kan du göra en enkel notering och föra en logg vad som har gjorts. Du väljer själv om du ska skapa en notering för varje händelse eller om du ska ha en notering för t.ex. ”Utskick”, en för ”Aktiviteter” osv och i denna notering fylla på med olika saker. Som datum anger du i så fall senaste datumet.:

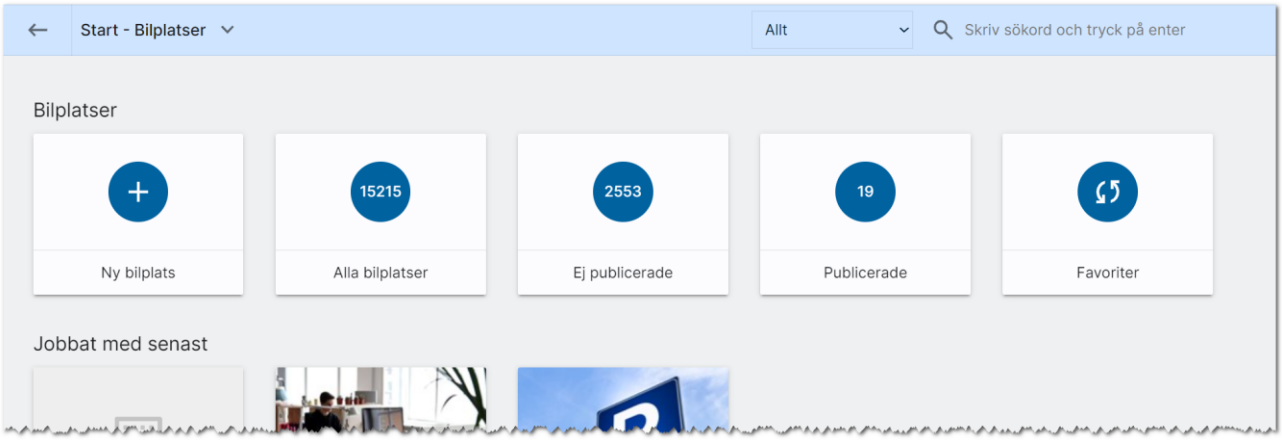


Bilplatser

Här beskriver vi hanteringen av bilplatser.

Dashboard för bilplatser

En dashboard för bilplatser har lagts in för att kunna nyregistrera, administrera befintliga och visa vilka bilplatser som är publicerade mm.



För att få fram värdet hur många som finns så behöver du trycka på beräkningen , som finns mitt i boxen, då beräknas värdet.

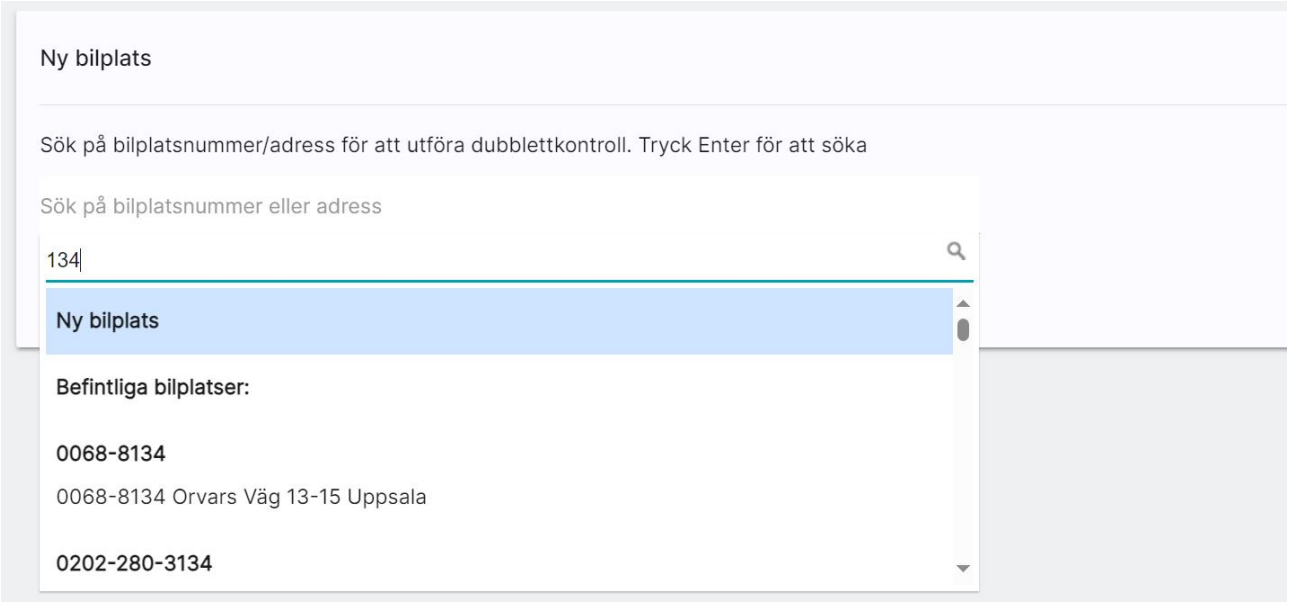
Ny bilplats används för att nyregistrera en bilplats.

Alla bilplatser är de som du som användare har rätt att se. **Ej publicerade** är de bilplatser som är hyreslediga och inte har förts över till internet. Omvänt visas de som finns på internet under **Publicerade**. Du kan själv markera vilka bilplatser du arbetar med mest, dessa hamnar under favoriter.

Under **Jobbat med senast** visas de bilplatser som du har arbetat med senast (gjort någon form av ändring i).

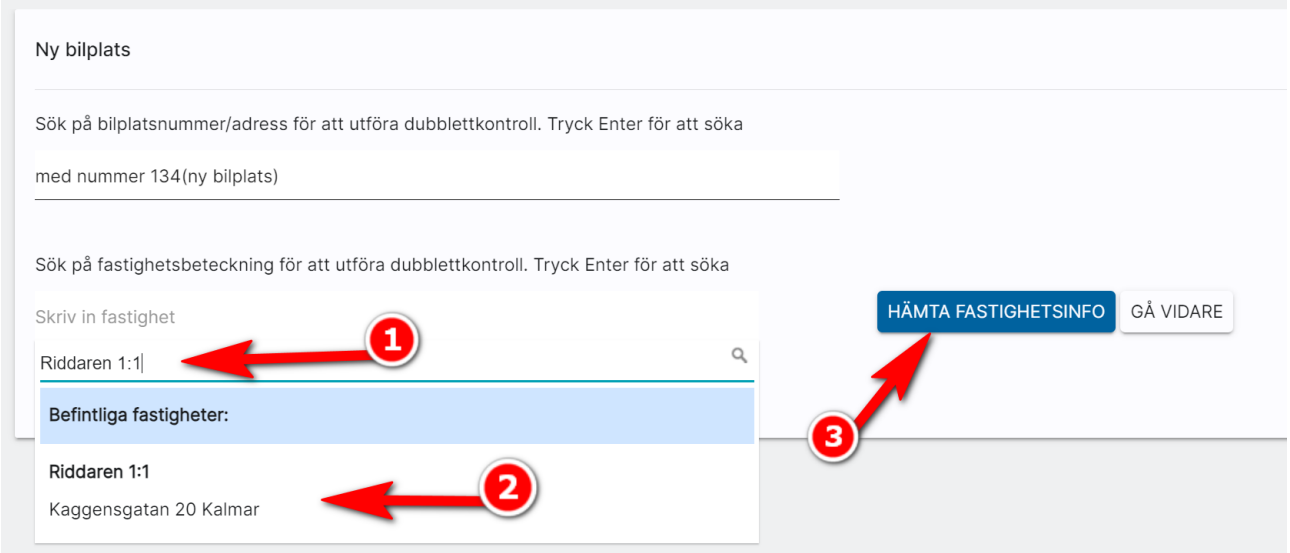
Bilplatsens inmatning (vid nyregistrering eller ändring)

När du nyregistrerar en bilplats kommer du först till några frågor. Det första du ska ange är bilplatsens nummer:

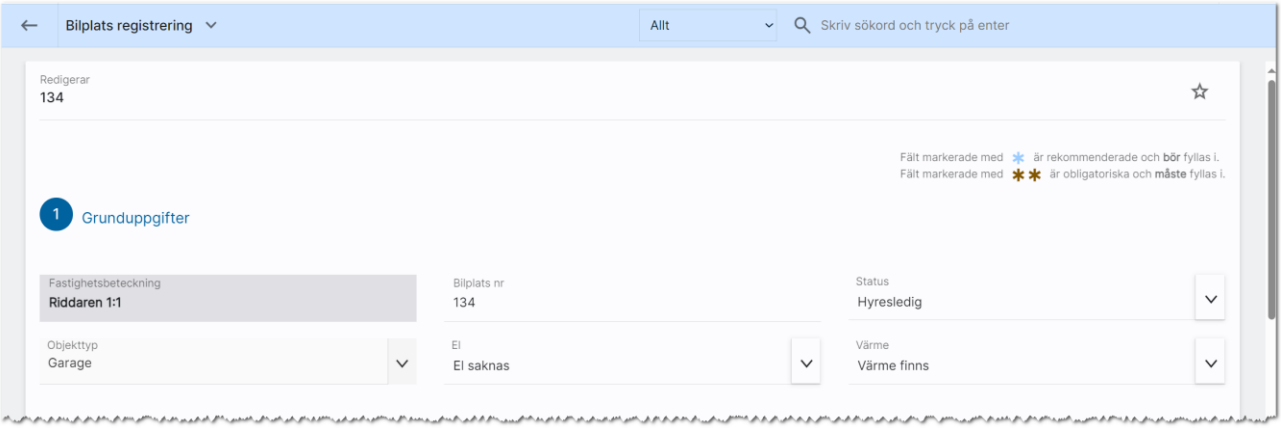


När du skriver in bilplatsnumret och trycker på Enter så görs en sökning och finns det ingen träff så är det bara att välja **Ny bilplats** för att gå vidare. I annat fall väljer du en som redan är inlagd för att undvika att skapa en ny dubblett.

Du fortsätter nu att ange fastighetens beteckning t ex Riddaren 1:1. Om fastigheten redan finns så klickar du på valet nedan. Sen väljer du knappen **Hämta fastighetsinfo** för att gå vidare. Fördelen är nu att din nya bilplats kommer bli kopplad till fastigheten Riddaren 1:1 och information från fastigheten kommer att kopieras till bilplatsen för att underlätta inmatningen av bilplatsen.

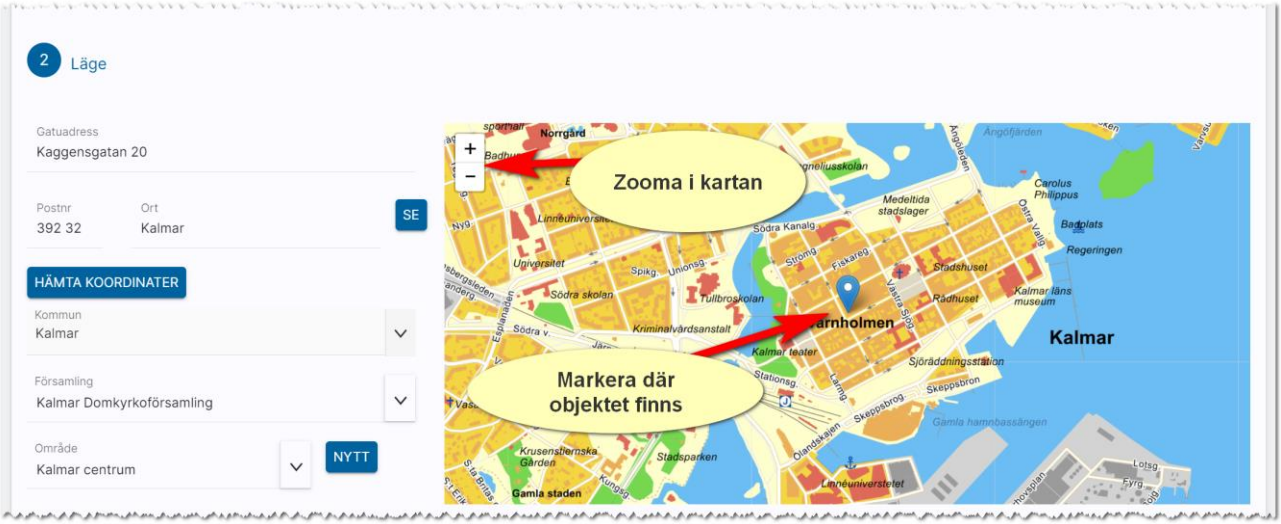


När du nyregistrerar eller ändrar en bilplats kommer du till översiktsbilden. Välj **Ändra** i menyn så kommer du till inmatningen eller så använder du genvägen genom att klicka på rubriken **Grunduppgifter** i översiktsbilden. Inmatningen:



Under rubriken **Grunduppgifter** ser du fastighetens beteckning (kommer från kopplad fastighet). **Bilplats nr** är redan ifyllt. Välj lämplig **status** t.ex. Hyresledig.

Objekttyp: Här kan du ange t ex att bilplatsen är ett ”Garage”. Under **el** och **värme** finns flera val och du kan lägga till egna val här som administratör. Det görs med knappen företagsvy. Se mer i kapitel Redigera företagsvy.

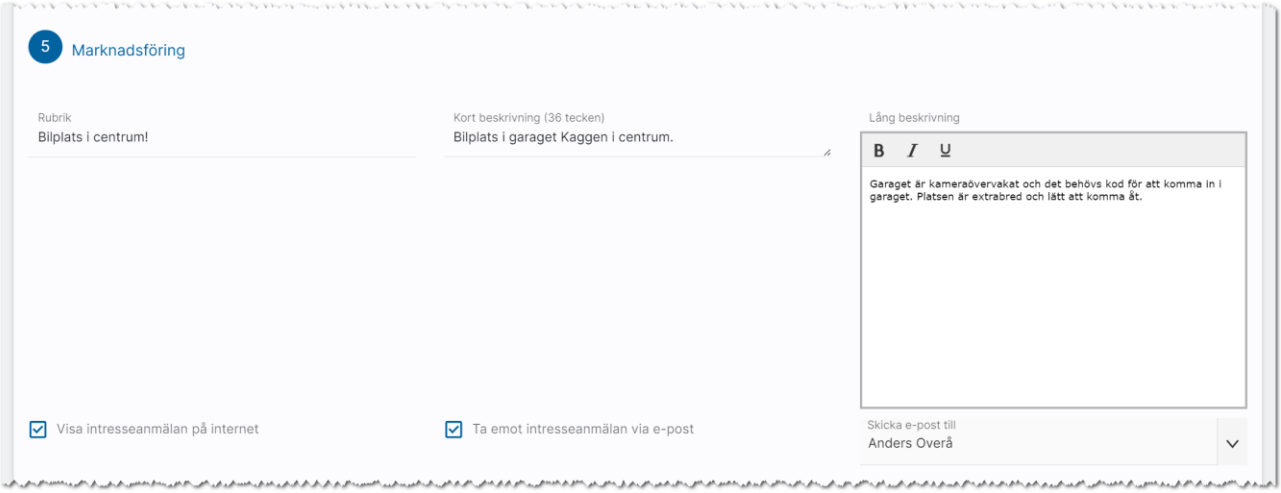


Under **Läge** fyller du bilplatsens adress, postnr och ort. Du kan använda knappen **Hämta koordinater** för att få bilplatsen utprickad på karta. Du behöver välja kommun och område för att kunna presentera var bilplatsen är belägen på hemsidan och olika marknadsplatser. Saknas ditt område så trycker du på **Nytt** till höger om fältet Område. Du kan också administrera områden under Inställningar – områden. Om du inte får din bilplats markerad på kartan kan du själv klicka i kartan där bilplatsen finns. Du zoomar lätt i kartan, se bilden ovan.

Under **Hyra** så anger du nuvarande hyra. Med hjälp av kryssrutan (default) **Till marknadshyra** så kopieras hyran till fältet **Marknadsföringshyra**. Det är detta värde som används i matchningar och förs över som hyra på internet. Du kan ange antal **hyresfria månader** och vad som **ingår i hyran**.

En sammanställning presenteras och det är den som används i t.ex. beskrivningar och på internet.

Kontraktsuppgifter läggs in under **Kontrakt.** Här kan du ange **kontraktsdatum** när kontraktet skrivs följt av tillträdesdag när hyresgästen tillträder bilplatsen. Detta fyller du i senare i processen. Om du vet när **tillträde** kan ske så anger du det och som alternativ den lite mer ”flummiga” texten t.ex. Enligt överenskommelse.

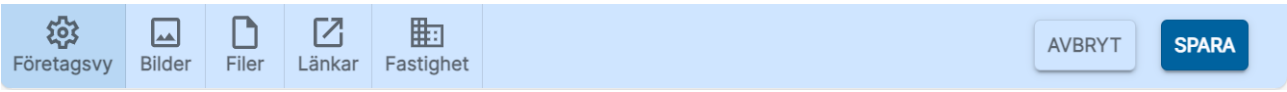


Under **Marknadsföring** så kan du ange beskrivning av bilplatsen.

Längst ner anger du vem eller vilka som är handläggare på bilplatsen. Uppgifterna förs över till internet så man vem man ska kontakta.

Funktioner längst ner på inmatningskortet

Längst ner finns ett antal knappar:



Företagsvy är en knapp för att komma åt möjligheten att lägga till/ta bort val i listrutor samt visa eller dölja fält i inmatningen. Läs mer om detta i kapitlet redigera företagsvy.

Med **Bilder** kan du lägga till en eller flera bilder på bilplatsen. Se Bilder.

Filer använder du för att lägga till en eller flera dokument (PDF-filer) på bilplatsen. Se Filer.

Länkar används för att skapa länk till annat t.ex. drönarfilm, VR film eller lägga till kommuninformation mm. Se Länkar.

Med knappen **Fastighet** kan du ta bort kopplingen till en fastighet för att koppla den till en annan fastighet eller hämta in ny information om fastigheten.

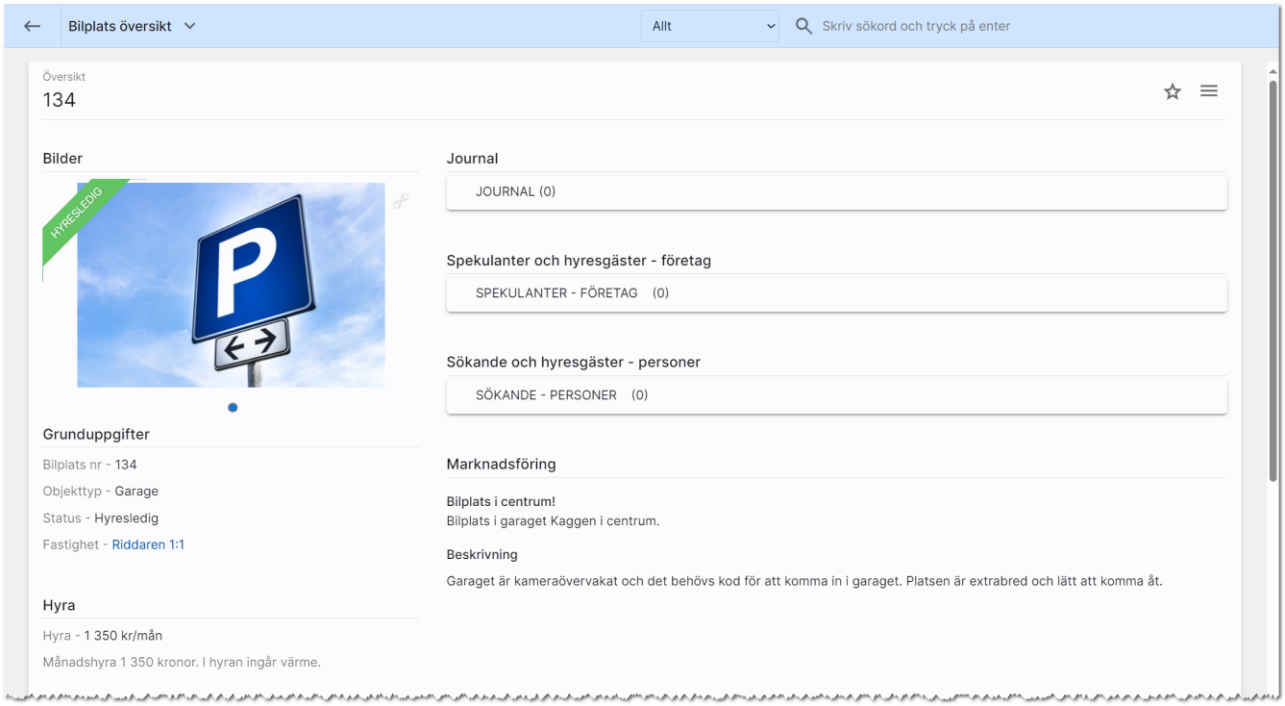
Med knappen **Avbryt** går du ur inmatningsformuläret utan att spara någonting. Och med knappen **Spara** så sparar du dina ändringar du har gjort.

Bilplats – Översikt

När du öppnar upp en bilplats kommer du till översiktbilden där du ser bild på bilplatsen (finns det flera kan du dra bilderna till vänster för att bläddra mellan bilderna. Du kan också förstora bilden över hela skärmen.

Menyn ser ut så här och ligger i bilden nedan till höger.

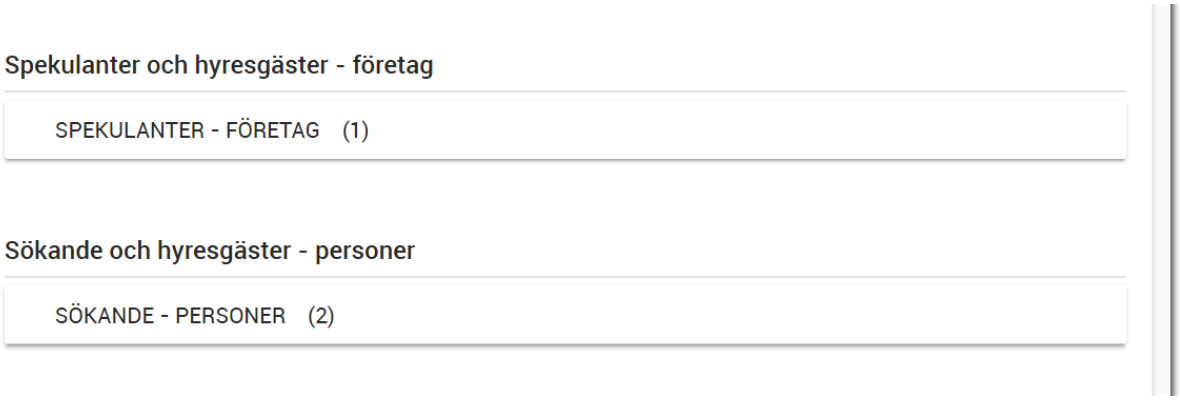
Om du vill ändra något på bilplatsen så trycker du på **Ändra** i menyn eller klickar som genväg på rubriken **Grunduppgifter**. Du kommer till inmatningsformuläret.



Du får en bra översikt över bilplatsen i den vänstra spalten där du ser **bilplats nr**, **objekttyp**, **status**, länk till **fastigheten**, **hyra**, **kontraktsuppgifter** och **läge** med kartbild. Du ser eventuella PDF filer som är kopplade under **Filer** och länkar under **Länkar** och vem som är handläggare.

I den högra delen ser du bilplatsens journal där du kan göra egna noteringar. Läs mer om journalen.

Under journalen finns det länkar till de spekulanter och hyresgäster som finns kopplade till bilplatsen. Listorna blivande hyresgäst, nuvarande hyresgäst är uppdelade på person och företag eftersom det är olika kolumner. Dessa visas endast om det finns hyresgäster. Spekulanter och sökande syns dock alltid:



Du ser också den säljande beskrivningen (**Marknadsföring**).

Knapparna längst uppe till höger betyder

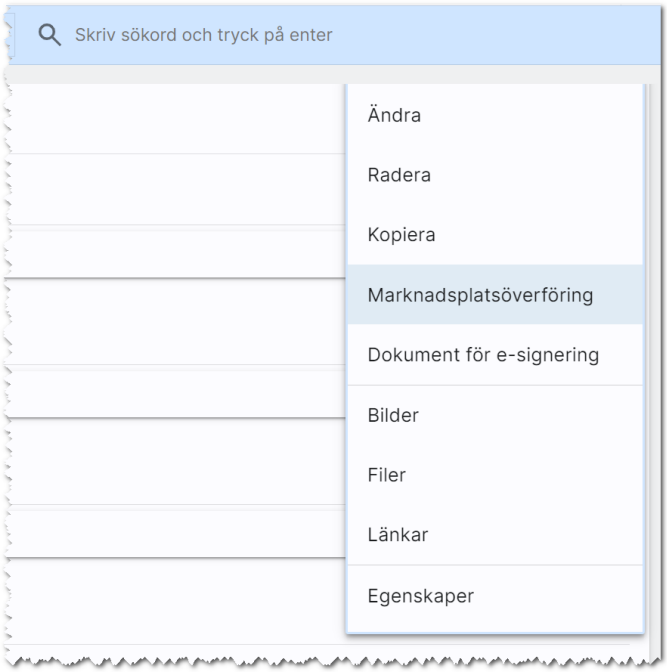
- ★ , favoritmarkera så att denna bilplats hamnar i listan över favoriter
- ≡ , menyknappen för att nå funktioner som finns på bilplatsen

Bilplats - Meny för att välja sida

Längst upp till höger finner du menyn ≡.

Menyn har renodlats och alla de val som tidigare var med här och visas på översiktsbilden har tagits bort. Det gäller t ex journal, sökanden/spekulanter mm. Dessa listor startar ni från översiktsbilden.

I menyn finner du följande val:



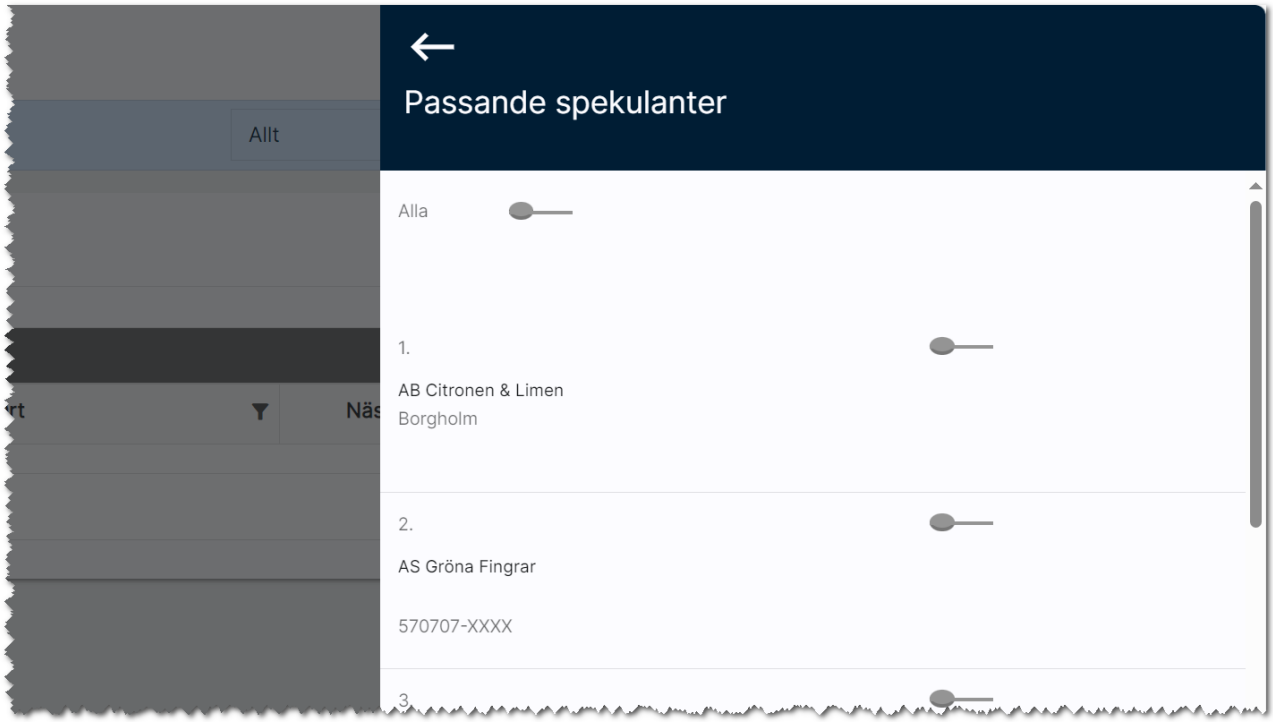
I menyn kan du utföra:

- **Ändra**. Med detta val kommer du in i inmatningsformuläret.
- **Radera**. Här kan du nu radera bilplatsen.
- **Kopiera**. Används när du ska skapa en kopia av bilplatsen.
- **Marknadsplatsöverföring**. Detta val väljer du för att föra över bilplatsen till internet till t ex egen hemsida.
- **Dokument för e-signering**. Här hamnar de dokument som du har valt att skriva på bilplatsen och e-signering har tillämpats.
- **Bilder**. Med detta val öppnas en högervy och du kan lägga in/redigera dina bilder på bilplatsen.
- **Filer**. Här kan du lägga in PDF filer t ex planlösningar mm.
- **Länkar**. Här kan du lägga in länkar t ex till barnomsorg, VR filmer.
- **Egenskaper**. Här finns möjlighet att aktivera/arkivera en bilplats. Du kan se tekniska data som när bilplatsen är registrerad, vilket företag kunden tillhör och dess unika GUID (används mest av systemet).

Matcha bilplatsen mot personer/företag

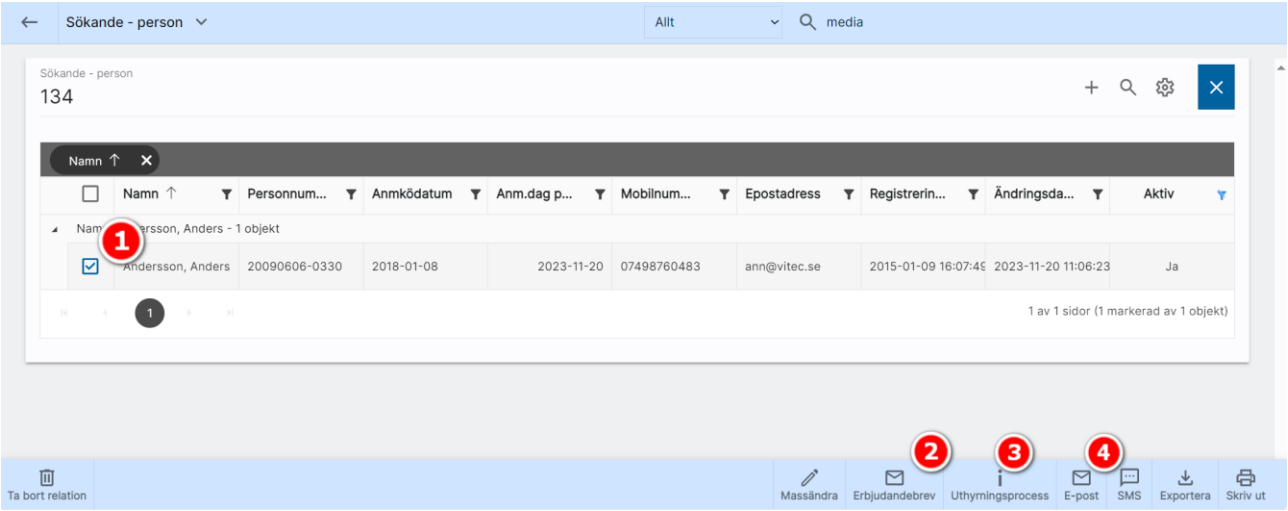
Du går antingen in i listan **Spekulanter – företag** eller **Sökande och hyresgäster – personer** för att starta matchningen:

Nästa steg är att markera vilken/vilka sökande som ska kopplas till din bilplats:



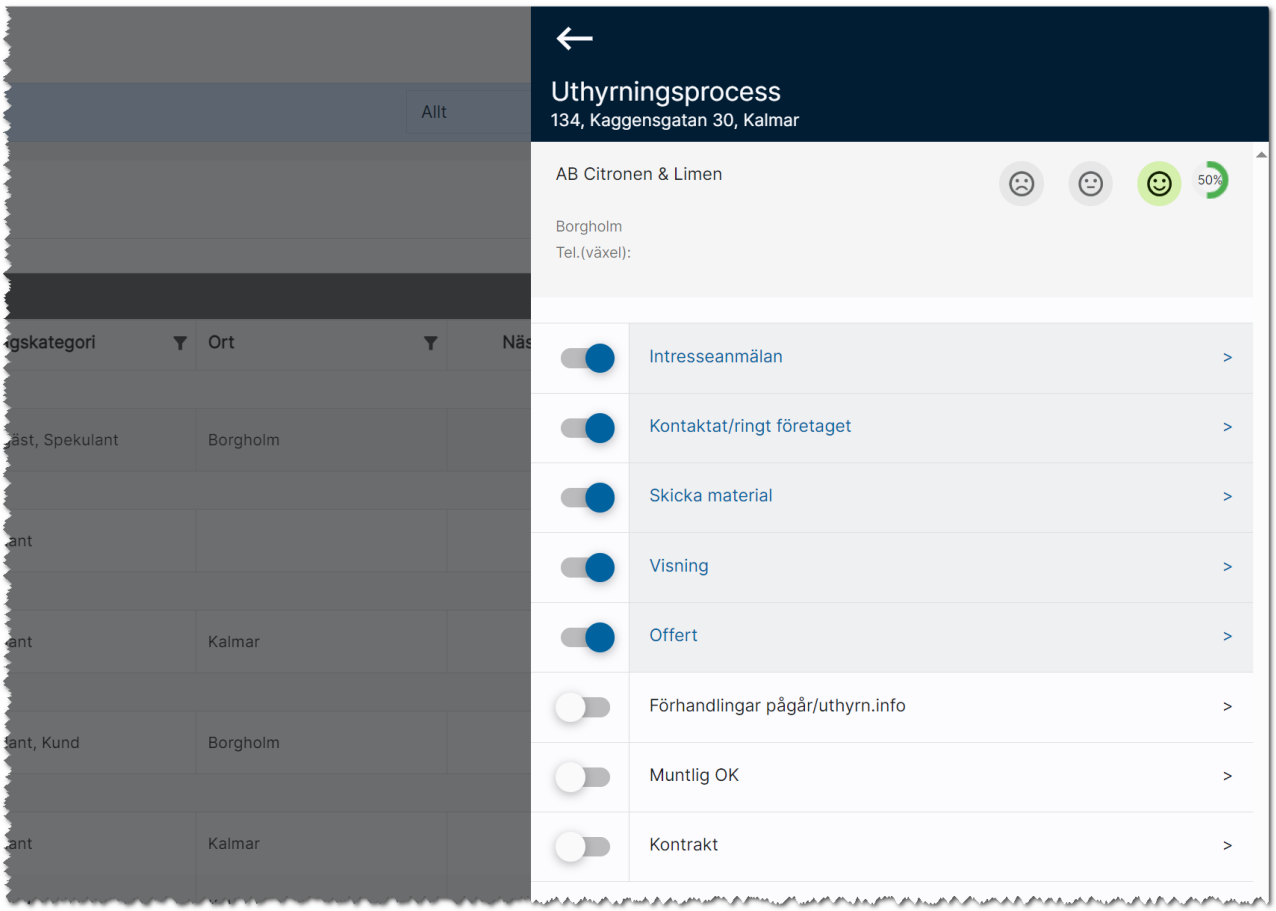
Du väljer själv vilken eller vilka som ska kopplas. Med Alla så kopplas alla spekulanterna

Eller så väljer du att marker de som du tycker är lämpliga med hjälp av dragreglaget till höger om respektive företag. Du får nu in dina personer och/eller företag till bilplatsen och markerar nu den sökande (1) och väljer **Erbjudandebrev** (2) vilket enbart gäller personer. Du kan även gå till **Uthyrningsprocessen** (3) eller skicka **epost/SMS** (4):



Uthyrningsprocessen för bilplatser

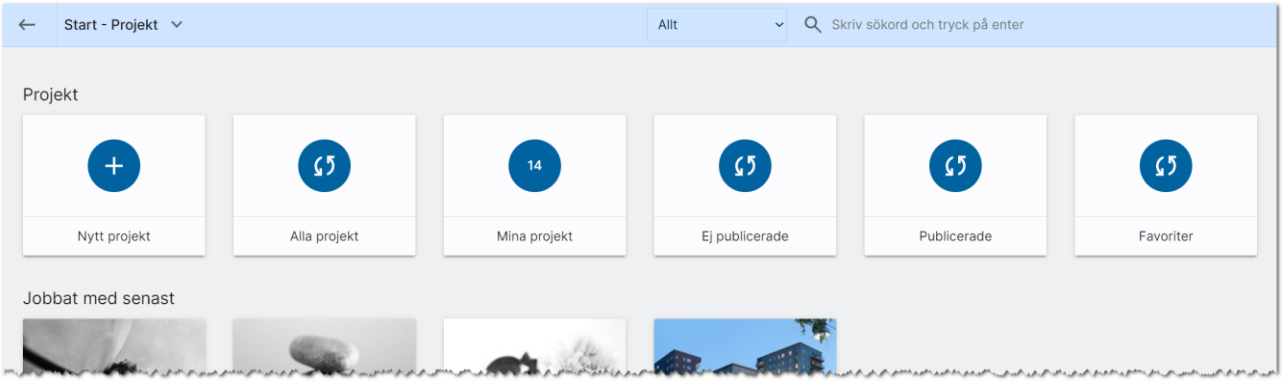
Du hanterar uthyrningsprocessen på samma sätt som för lokaler. Läs mer i kapitlet Uthyrningsprocess lokal.



Projektregister

Det vanliga syftet med projekt är att det ska byggas ett projekt innehållande ett antal lokaler och bilplatser. Det är för att ni ska kunna föra över detta till internet och på er hemsida kan ni bygga hantering för projekt och där visa ingående delar. Samt att även hämta säljande beskrivningar mm från projektregistret.

Dashboard – Projekt



För att få fram värdet hur många som finns så behöver du trycka på beräkningen , som finns mitt i boxen, då beräknas värdet.

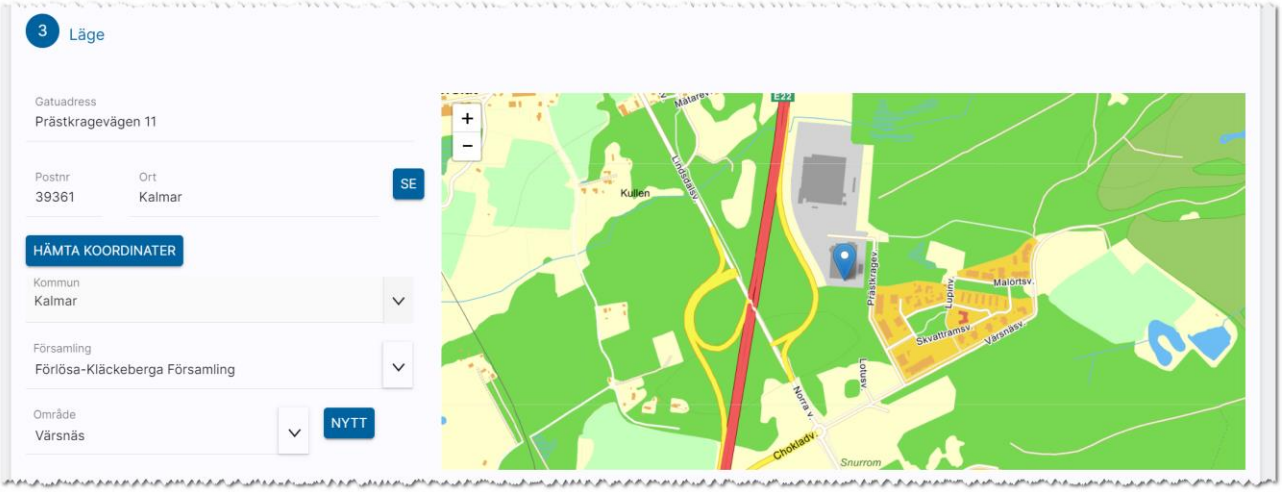
Här kan du:

- **Nytt projekt** används för att nyregistrera ett projekt.
- **Alla projekt** visar en lista på alla era projekt.
- **Mina projekt** visar de projekt jag är med i som handläggare.
- **Ej publicerade** och **publicerade**. Visar de projekt som inte finns på internet och de som finns där.
- **Favoriter**. Här kan man öronmärka de projekt man jobbar mest med så att de visas i en egen lista.
- **Jobbat med senast**. Visar de projekt som senast är ändrade.

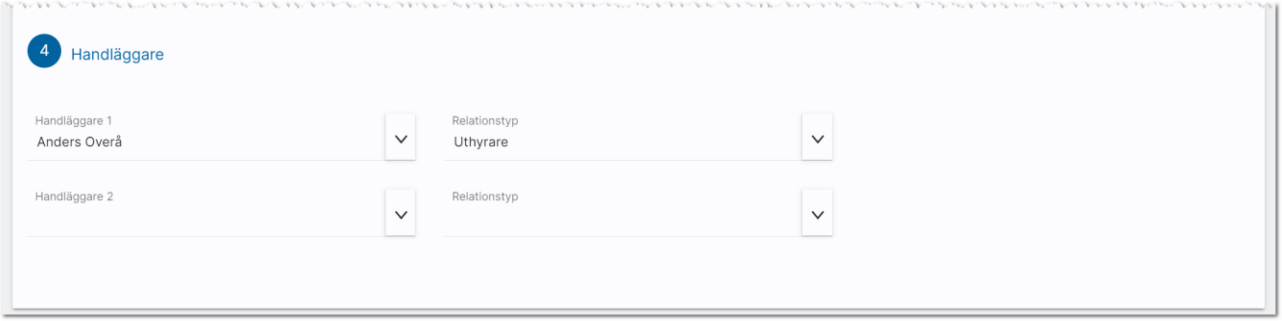
Projektets inmatning (vid nyregistrering eller ändring)

Under **Grunduppgifter** anger du vad projektet heter, internt **projektnummer**, när **byggtiden** startar, **hemsida** och **preliminär inflyttning**. Under **Säljande beskrivning** berättar ni fördelarna med projektet:

Läge visar var projektet finns och fungerar som t.ex. en fastighet vad gäller koordinater m.m. i kartan:



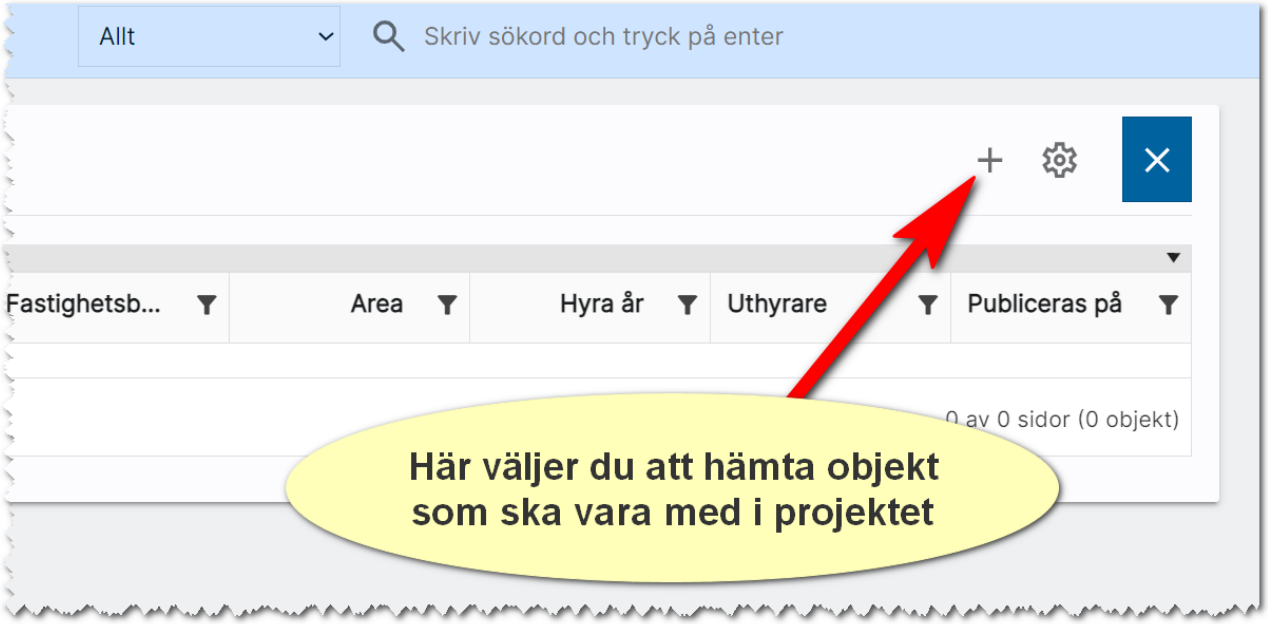
Längst ner på inmatningen har du uppgifterna om handläggare:



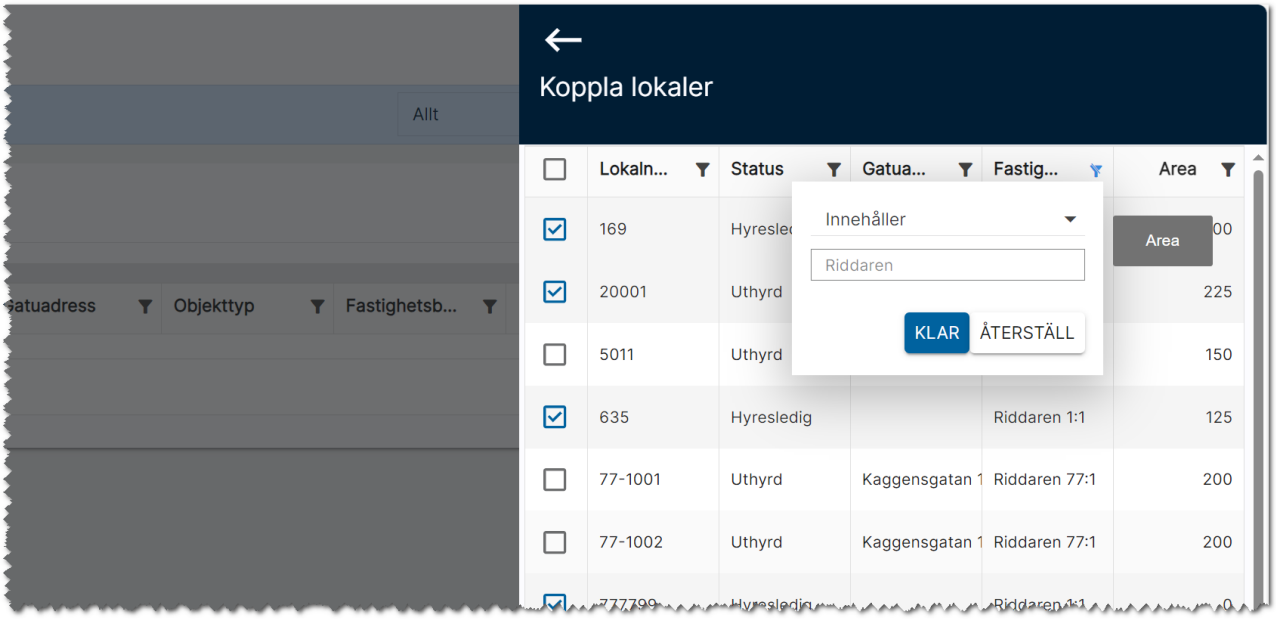
Översiktsbild

Projektet visas enligt följande och här kan ni tex se vilka objekt som finns kopplade till projektet:

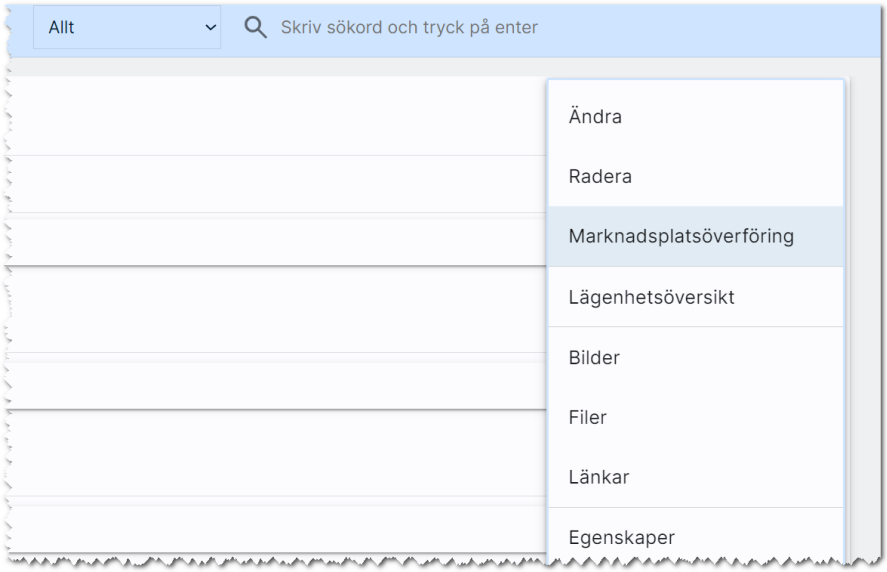
Du lägger till objekt i projektet i de olika listorna som visas på översikten:



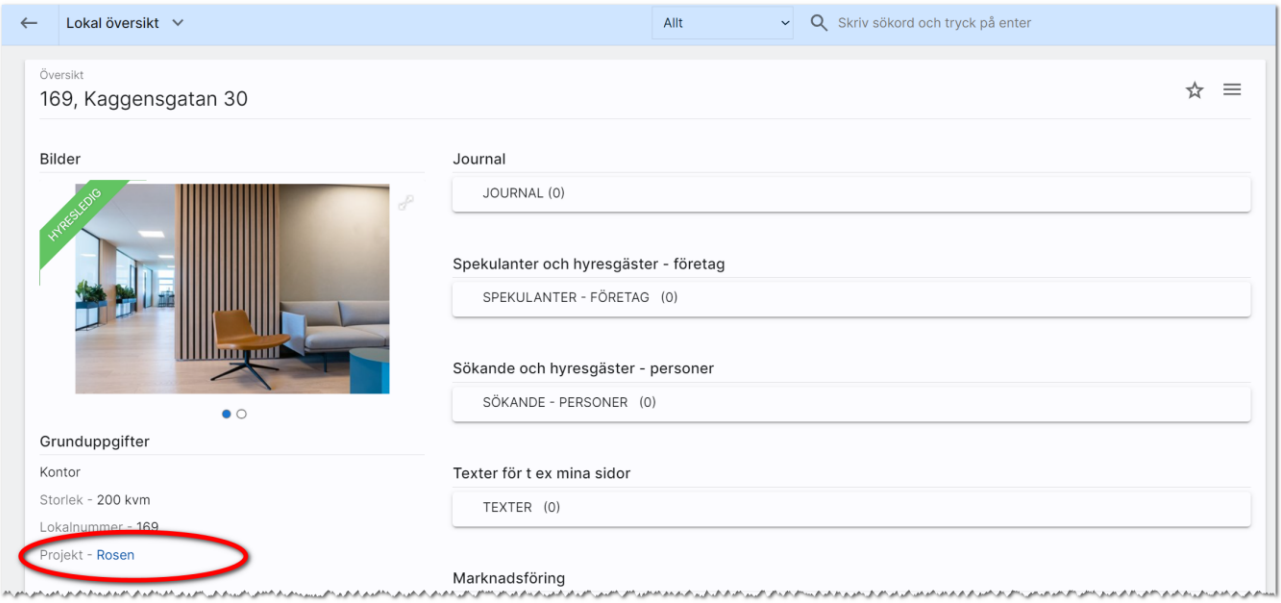
När du har valt att lägga till lokaler så får du upp en hämtningsdialog till höger. Gör här urval på t.ex. fastigheten t.ex. Riddaren i mitt fall. Markera sen de som ska hämtas till projektet:



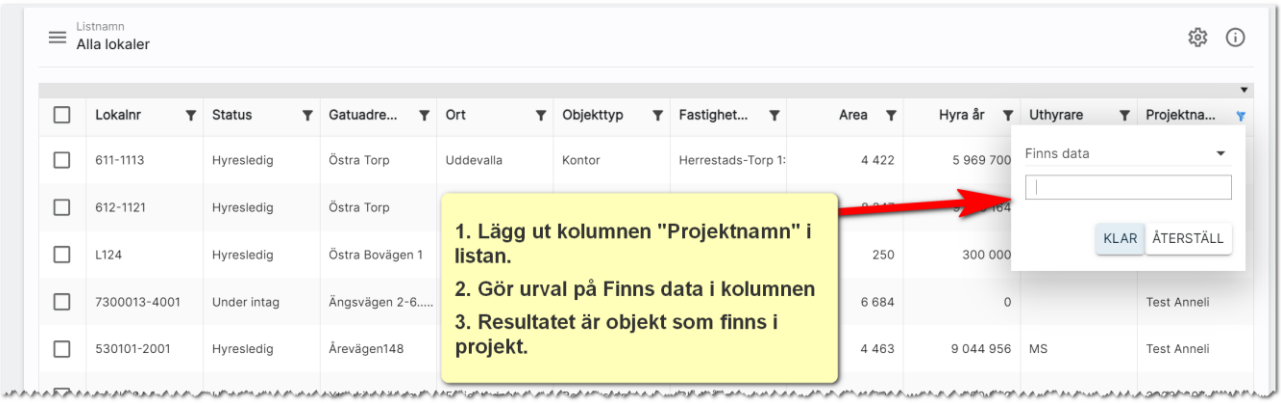
Här når du lokalöversikten om du hellre vill använda den i stället för att koppla objekt till projektet:



På objekten som finns kopplade till projekt framgår det till vilket projektet och länken är klickbar så du från objektet kan hoppa direkt till projektet:



Du kan även lägga ut projektnamn i listor över objekt och göra urval på t.ex. Finns data för att se alla objekt som är kopplade till projekt:

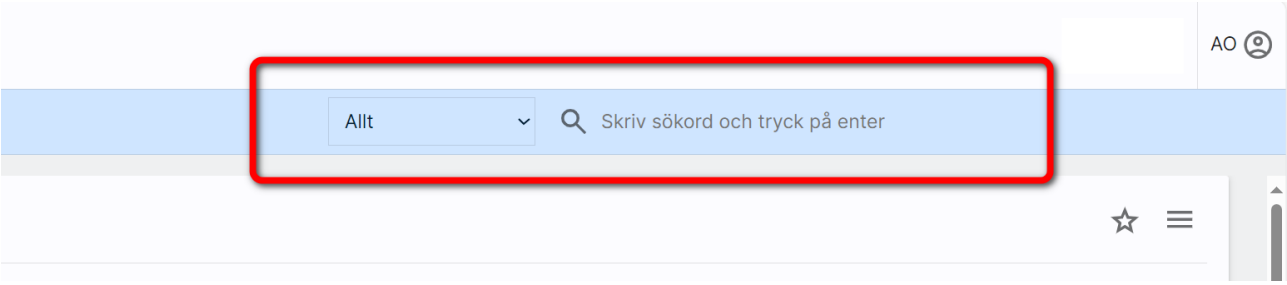


Annonsering av projekt i sociala medier

Ett av syftena med att kunna koppla lokaler mm till ett projekt är att kunna marknadsföra projektet på hemsidan och i sociala medier. När annonsering av projekt görs så skapas så kallade karusellannonser där de lediga lokalerna visas i annonsen.

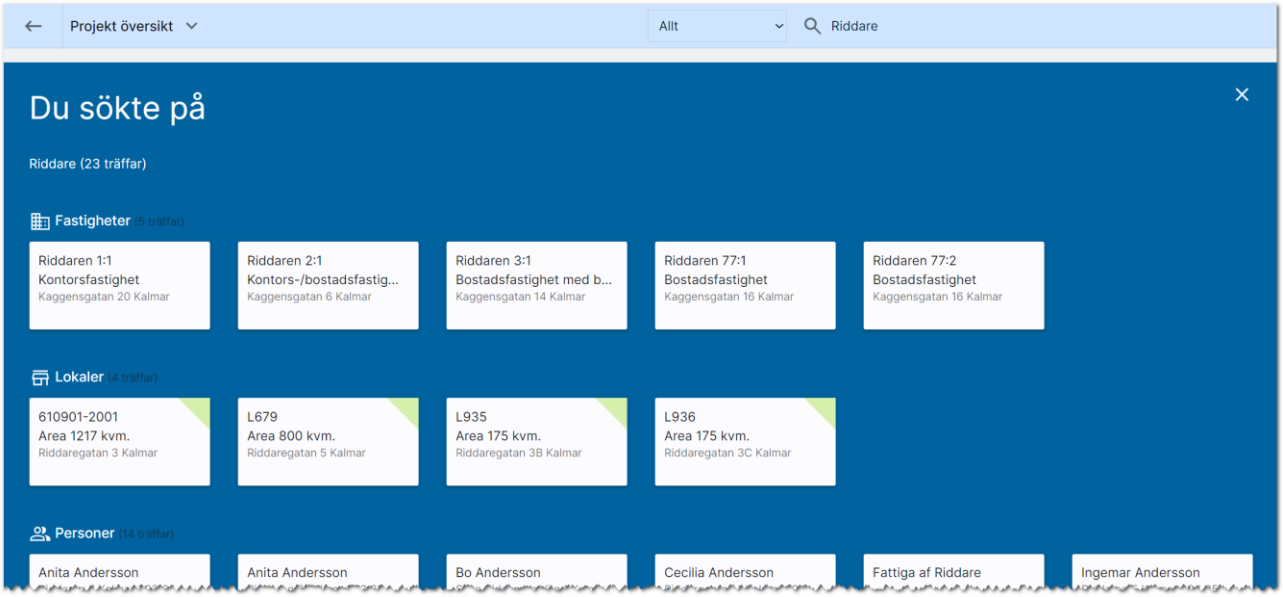
Sök

Programmet har en inbyggd sökfunktion som du når överallt i programmet för att söka efter fastigheter, objekt och kunder mm. Du når i den blå listen högst upp. Du anger **sökord och trycker på Enter**. Om du har stort register så kan du minimera sökningen genom att välja t.ex. personer där det från början står **Allt**.



En rad 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 ”Riddare” så får jag fram bilplatser, fastigheter, lokaler och personer som innehåller ordet ”Riddare”:



Om jag skriver ett namn t.ex. ”Georgsson” så får jag fram alla som heter Georgsson.

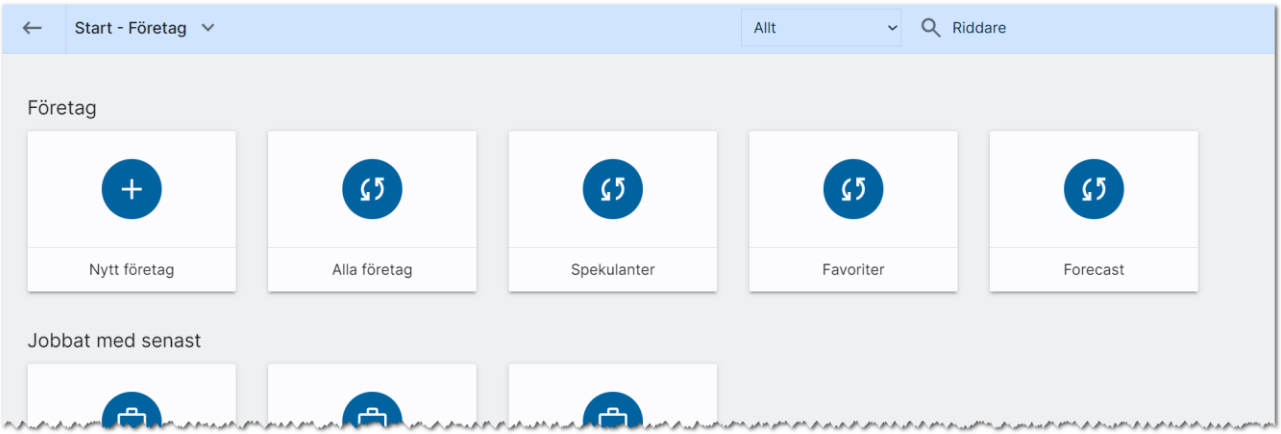
Om du inte vill gå vidare utan enbart stänga sökfönstret så klickar du på ✕ uppe i högra hörnet.

Företag

Här beskriver vi hur du kan hantera företag i Kommersiella lokaler.

Dashboard - företag

Dashboarden för företag kan du använda för att få fram alla företag i ditt register och göra diverse urval.



För att få fram värdet hur många som finns så behöver du trycka på beräkningen , som finns mitt i boxen, då beräknas värdet.

Nytt företag använder du för att registrera ett nytt företag.

Alla företag visar alla företag i ditt register.

Spekulanter är ett urval på alla företag med företagskategori ”Spekulant”.

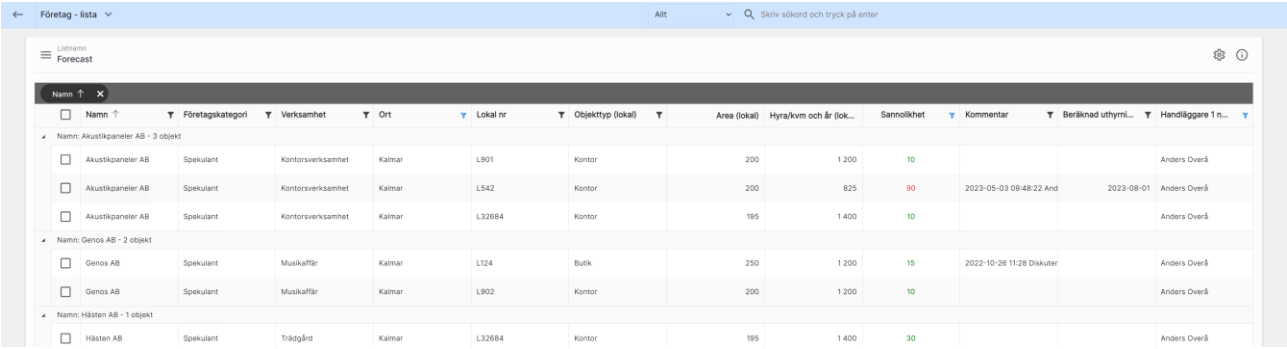
Favoriter är en bra lista för att öronmärka de företag du arbetar mest med.

Forecast. Visar dina företag som är intresserade av lokaler och hur långt du kommit i dina affärsmöjligheter.

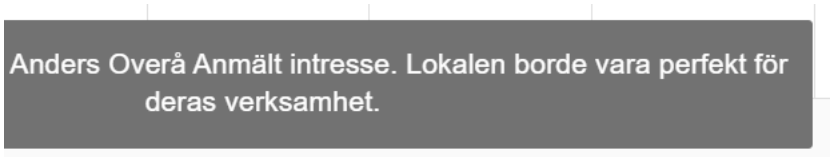
Jobbat med senast. Här ser du de fem senaste företagen du varit inne och ändrat uppgifter i.

Här ska vi gå igenom lite noggrannare vad som döljer sig bakom **Forecast**.

När du väljer Forecast så får du fram en lista. Företagen är default grupperade eftersom samma företag kan visas flera gånger eftersom listan visar företagets lokaler som de är spekulanter på. Tanken är att du kan använda listan för att göra urval på t.ex. handläggare och sannolikhet (default >9%). Sannolikheten ändrar du lätt till t.ex. >70 % för att få fram de mest intressanta affärerna. Detta är också första listan i Kommersiella lokaler där vi har tagit med färger, detta för att ännu tydligare se sannolikheten:

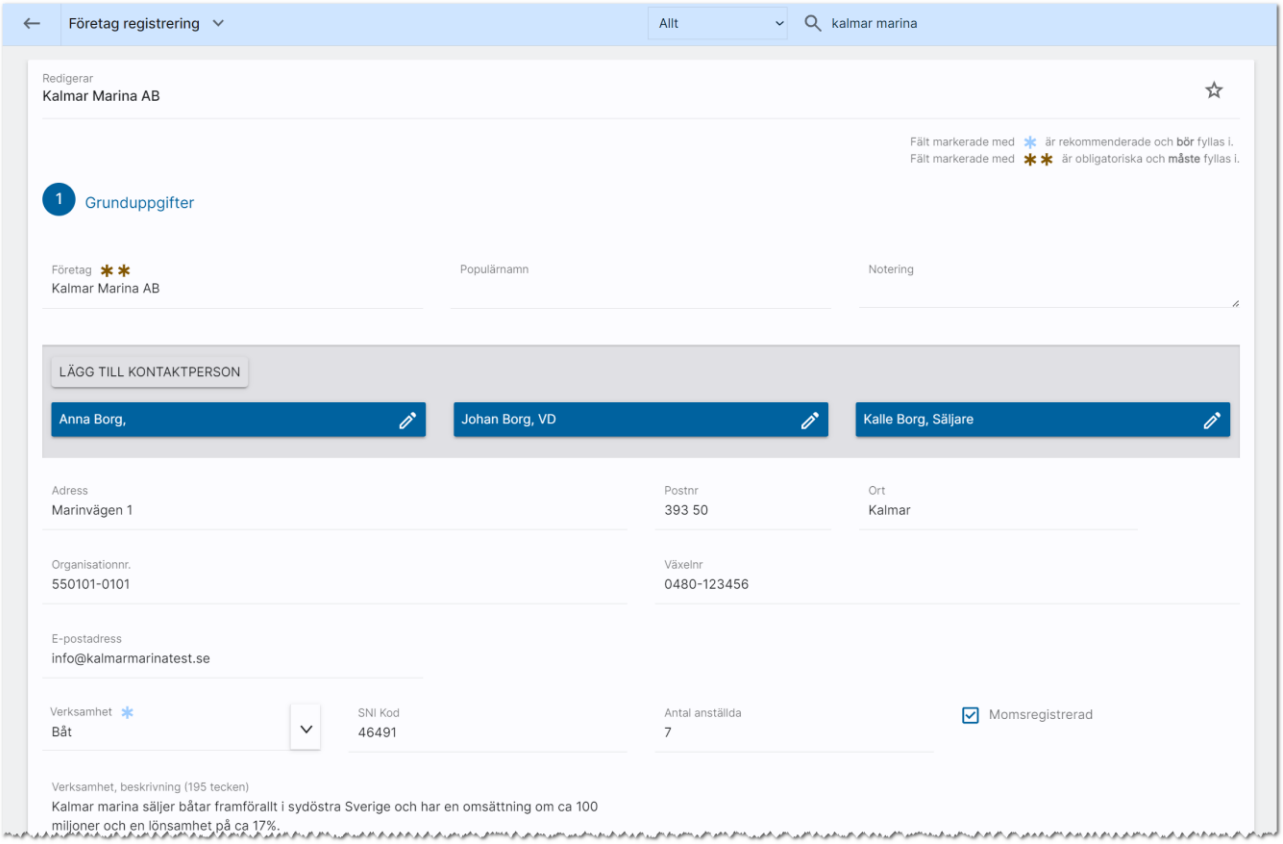


I exemplet ovan kan man se att Akustikpaneler AB är intresserad av tre lokaler och hur långt de kommit i uthyrningsprocessen eller hur stor sannolikhet det är att de kommer hyra, beräknad uthyrningsdag och kommentar. Håller du musmarkören på t.ex. kommentaren så visas den så här:



Företagets inmatning (vid nyregistrering eller ändring)

När du nyregistrerar ett företag så börjar du med att skriva in företagets namn detta för att kontrollera om företaget redan finns i registret (för att undvika dubbletter). Därefter kommer du till inmatningsformuläret. Du kommer till inmatningsformuläret även om du ska ändra på ett företag:



Fyll i uppgifterna om företaget så noggrant som möjligt. Kontaktpersonerna läggs till med knappen:

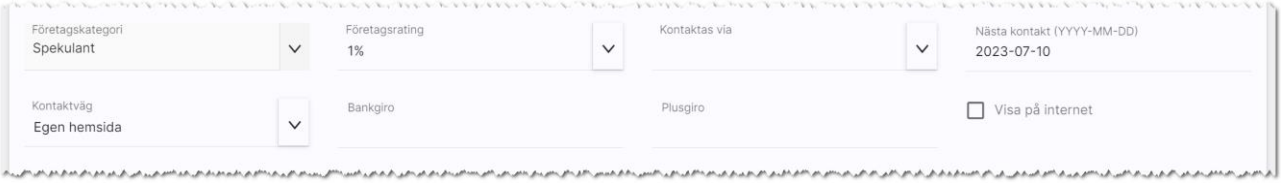
På företaget kan du lägga in **företagets namn**, **adress**, **telefon** mm. **E-postadressen** är för information som kan användas för olika ändamål, men du kan inte skicka e-post till denna adress via Kommersiella lokaler. Det görs till kontaktpersonernas e-postadresser.

Du kan på företaget ange kort information om **verksamhet**, **SNI-kod**, **antal anställda**, om de är **momsregistrerade** och en kort beskrivning av **verksamheten**. Uppgifterna visas på företagets översiktsbild.

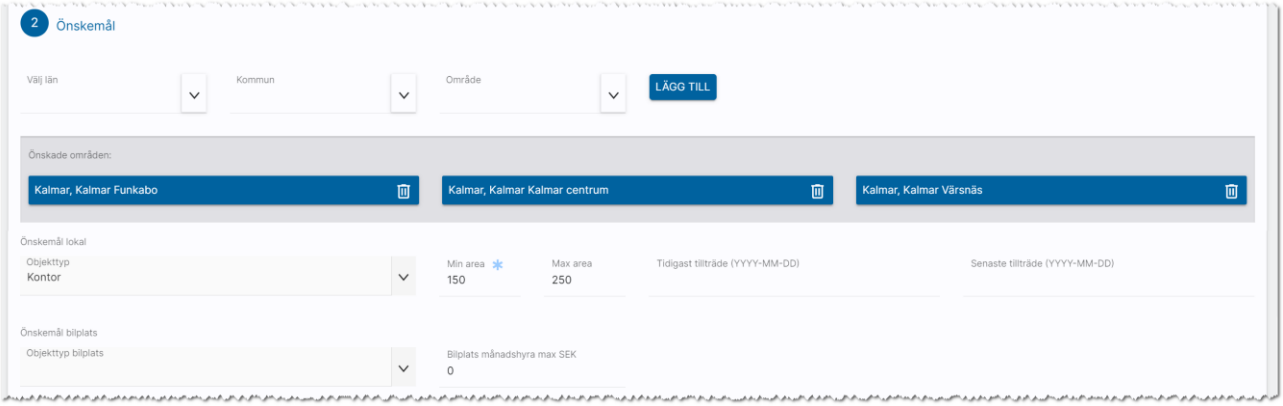
Som administratör man du ändra företagsvyn och där ställa in vilka fält som ska vara obligatoriska och vilka fält som eventuellt ska släckas för inmatning. Läs mer om [företagsvyn här](#).

Du kan ange företagskategori, företagsrating mm. Visa på internet används av en del för att visa företaget på internet (om det är en entreprenör) för att kunder ska kunna gå in på internet på en

fastighet och kunna göra en felanmälan direkt som e-post till entreprenören. Det normala är annars att man använder **Vitec Teknisk Förvaltning** som är ett komplett ärendehanteringssystem för detta ändamål.



Under önskemål anger du företagets önskemål och dessa uppgifter kommer användas när du matchar företaget mot lediga objekt och tvärtom. När du anger län, kommun och område så lägger du till dessa med knappen **Lägg till**. Du kan lägga till flera områden. Objekttyp och area är viktigt när du matchar för att få ett bra resultat.



Du kan längre ner på sidan ange var företaget har sin nuvarande lokal och uppgifter om den t.ex. när kontraktet löper ut:

Under **Reklamutskick** kan du ange om ingen reklam/information önskas. Syftet är att du ska kunna filtrera bort dessa i listor inför utskick.

Längst ner på sidan kan du ange vem som är handläggare för lokalen.

Företag - översiktsbild

Företagskortets översiktsbild ger dig en bra överblick om uppgifterna om företaget och dess kontaktpersoner. Du kan skicka e-post och SMS direkt för översiktsbilden. Kontaktpersonernas namn är klickbara i det fall du vill gå till personkortet.

I journalen ser du vad som har gjorts med noteringar, kalenderhändelser, dokument etc.

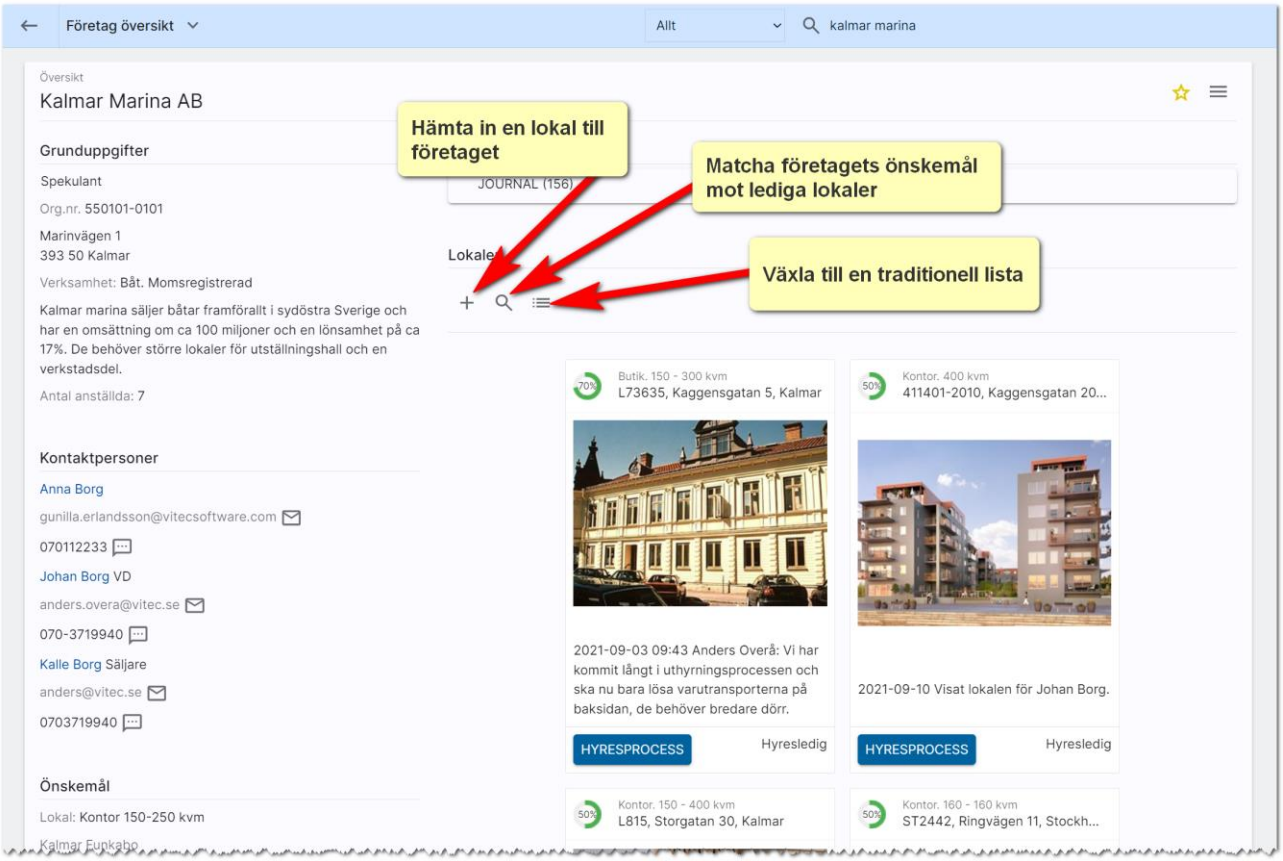
Du ser intressanta lokaler och bilplatser och kan här matcha mot nya.

Du ser var företaget hyr sin nuvarande lokal (Hyresobjekt) och vilken bilplats de hyr idag (Hyresobjekt bilplatser). Dessa listor visas enbart om företaget är hyresgäst.

Med knappen ☆ kan favoritmarkera företaget och då visas detta i egen lista på dashboarden för företag, Favoriter.

Översiktsbilden på företag visar företagets verksamhet, om de är momsregistrerade och antal anställda på den vänstra sidan. De lokaler företaget är intresserad av visas nu som ett litet lokalkort. Här visas hur långt du har kommit i uthyrningsprocessen, vad det är för lokal och adress samt bild. Under bilden ser du den senaste noteringen som du har gjort i förhållande till lokalen.

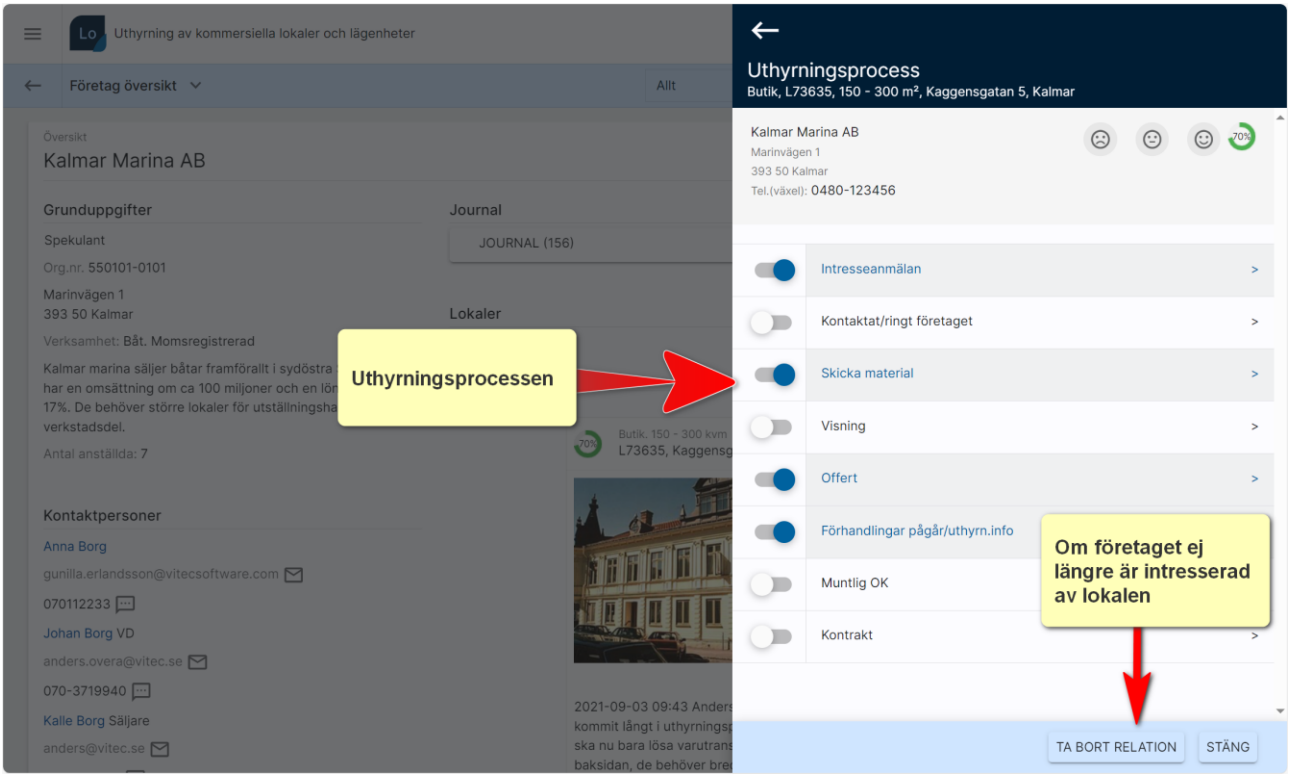
Du ser också vilka kontaktpersoner som finns och kan närsomhelst klicka på länkarna för att skicka SMS och e-post till dessa



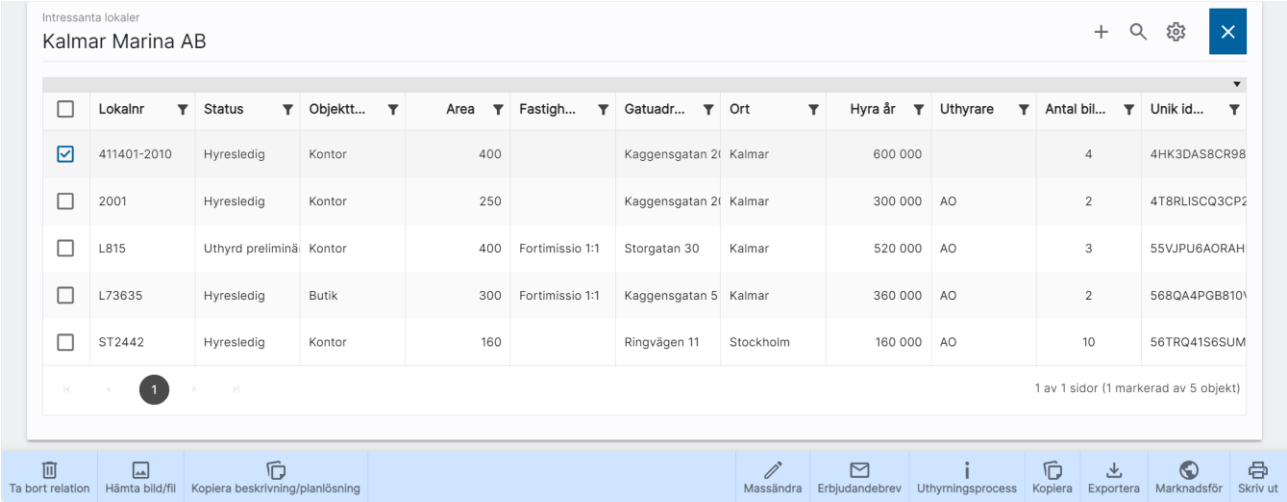
Med + så hämtar du in en lokal till företaget. Dvs du vet vilken lokal som ska hämtas.

Om du istället trycker på 🔍 så matchas företaget önskemål mot dina lediga lokaler. Programmet matchar på objekttyp, område och area.

Hyresprocessen startar du med knappen HYRESPROCESS. Översikten visar lokalerna med bild och om du vill göra utskick etc. så växlar du över till den traditionella listan, ☰. Uthyrningsprocessen:



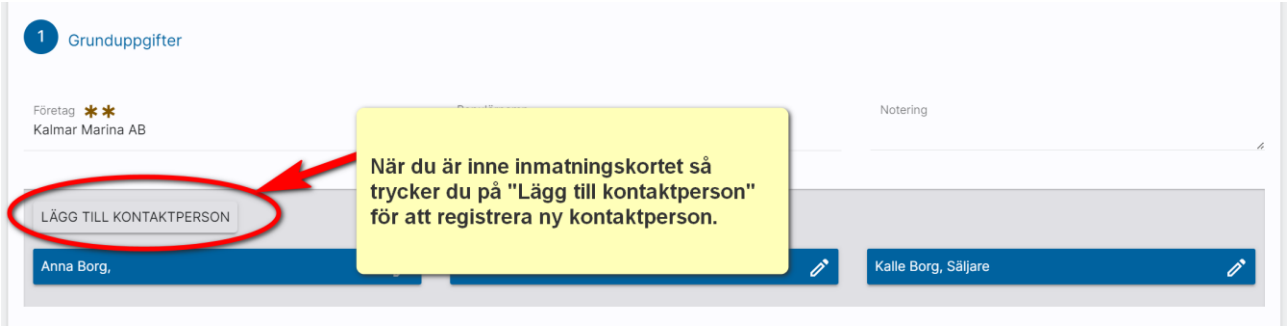
I den ”vanliga” listan kan du utföra fler saker som t.ex. att markera flera lokaler för att skicka erbjudandebrev, exportera till Excel m.m. och för att komma tillbaka till översikten trycker du på ✕:



Lägga in kontaktpersoner på företaget

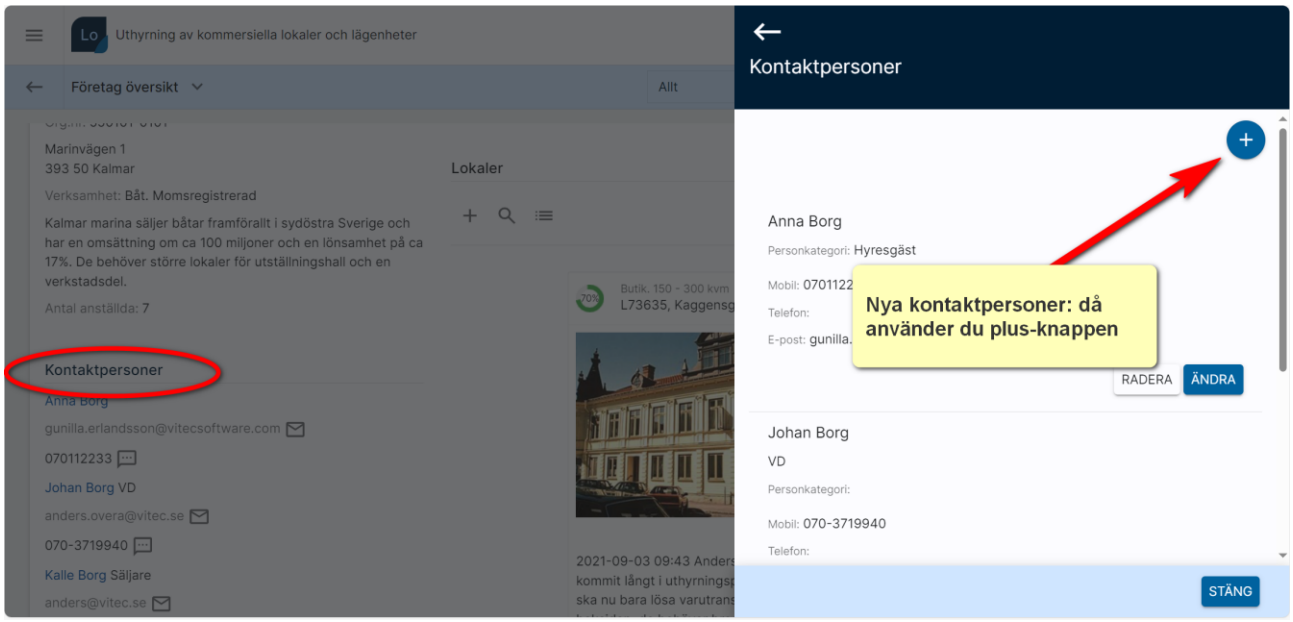
Du kan lägga in kontaktpersoner på ett företag på lite olika ställen. Det beror på var du är.

När du registrerar företaget är det naturligt att lägga in kontaktpersonerna direkt i Inmatningsformuläret. Det görs här:

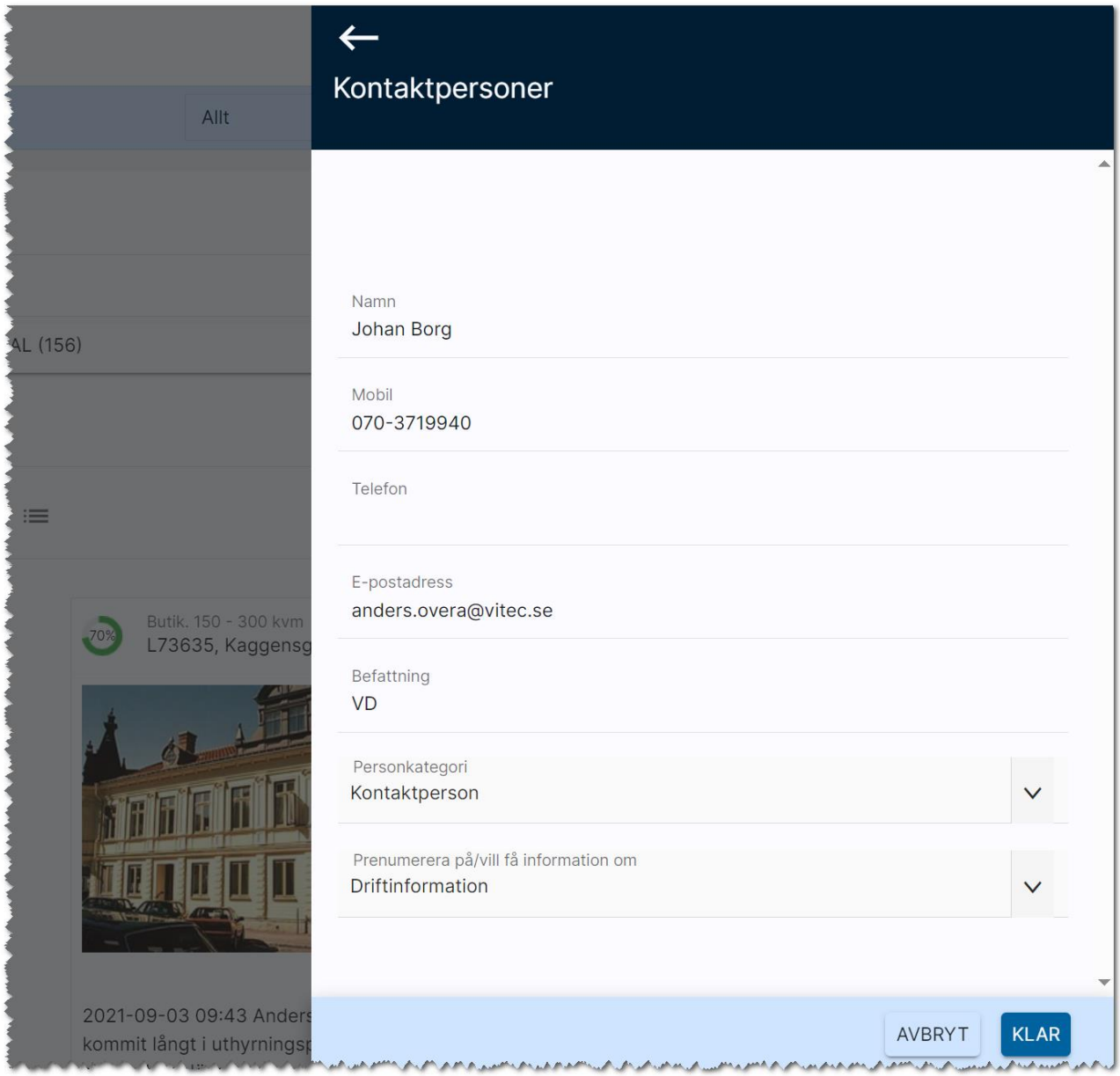


På samma ställe så kan du ändra en befintlig kontaktperson när du är inne i inmatningsformuläret.

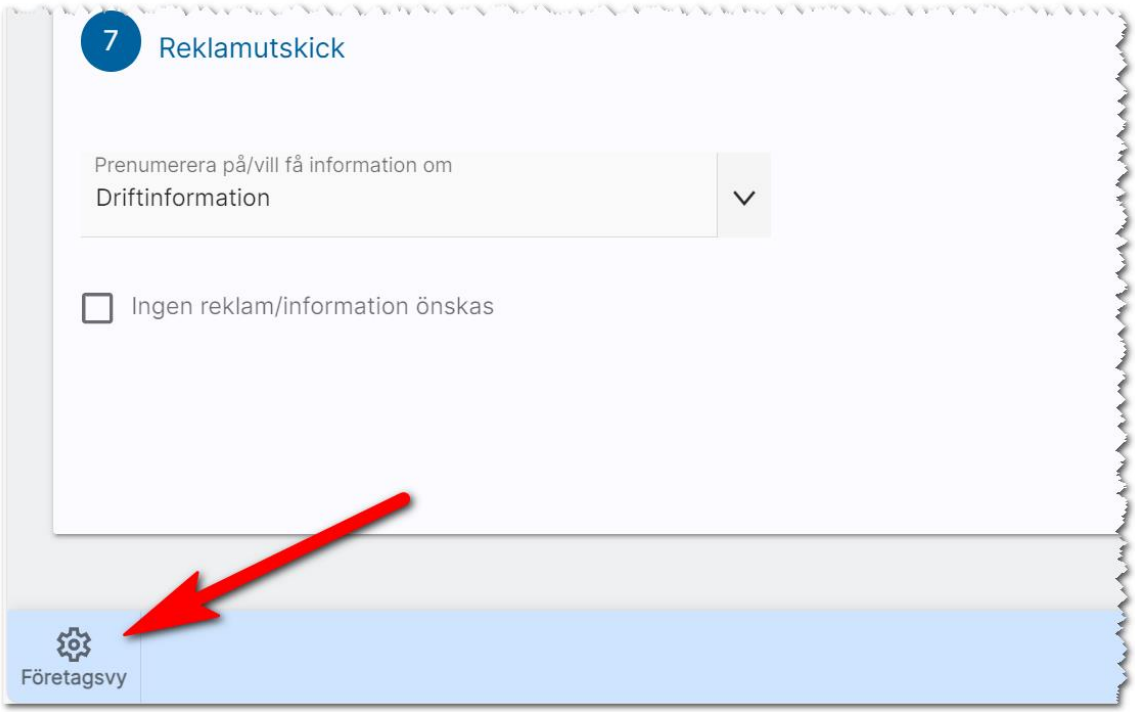
När du är på översiktsbilden kan du klicka på rubriken **Kontaktpersoner**. En högervy öppnas upp i vilken du kan lägga till ny kontaktperson eller ändra på en befintlig:



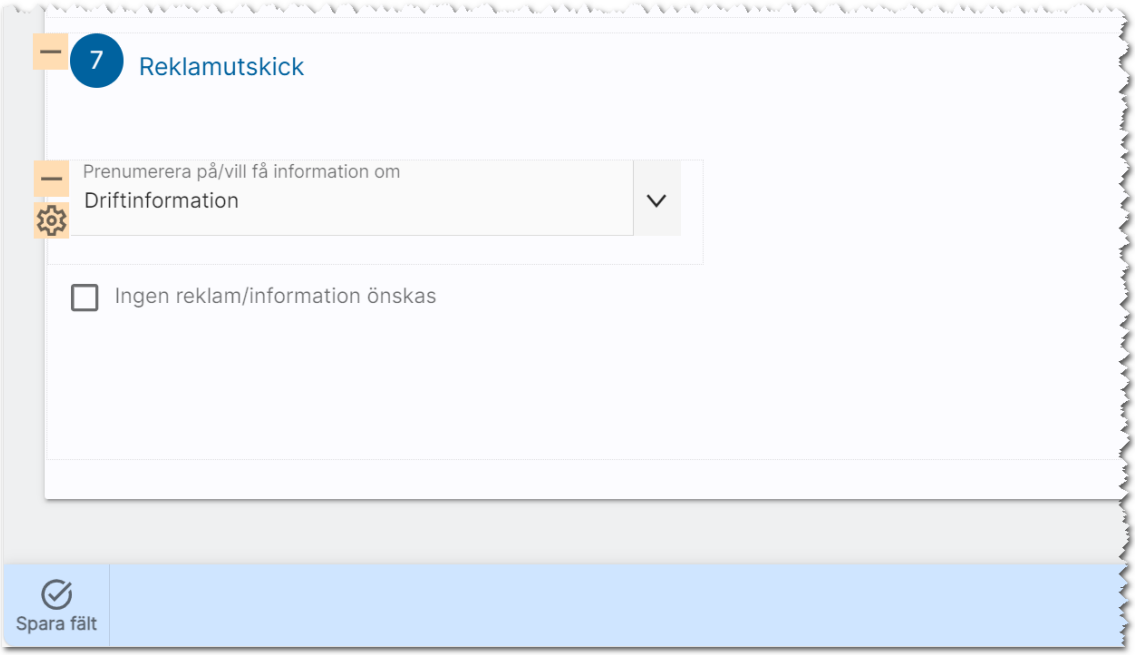
När du ändrar en kontakt i bilden ovan så får du upp lite mer information om kontaktpersonen. Här kan du t.ex. ange vad kontaktpersonen vill prenumerera på för information. Det kan vara t.ex. Hyresinformation, Driftinformation mm:



Exempelvis vill Johan i exemplet ha information om ”Driftinformation” och Erik fastighetsförvaltare vill ha information om ”Driftinformation”. Du kan även lägga in vad personen önskar för information på inmatningskortet för personer. Du hittar det under rubriken **Reklam**:



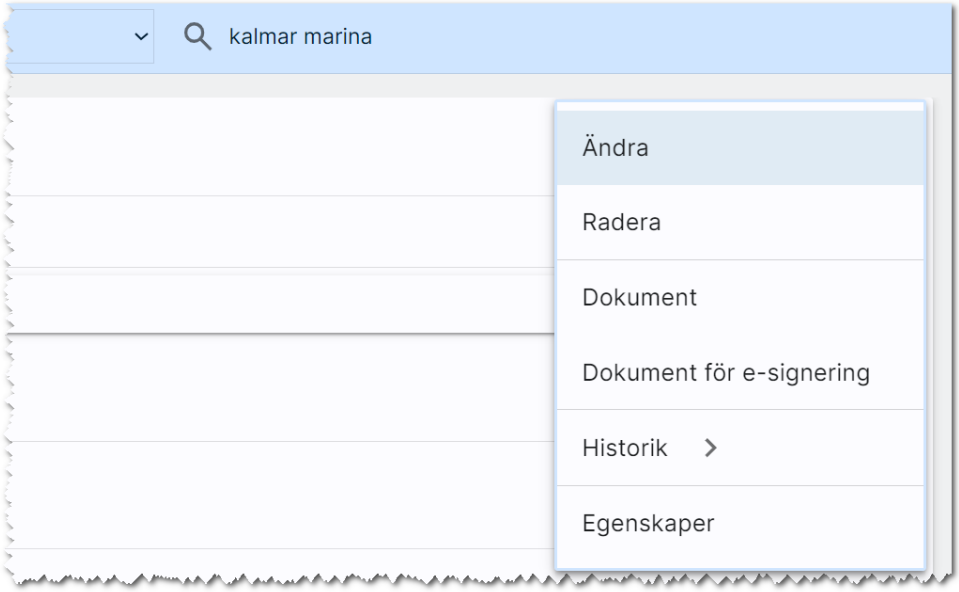
Ni lägger in informationen i listrutorna själva via redigera företagsvy. Det gäller för dig som är administratör. Du kan lägga till och ta bort val:



Syftet med fältet är att du i listor kan lägga ut valet Prenumerera på för att göra riktade utskick till personer som vill ha en viss information.

Företag - meny

På företagets översiktsbild finns menyn längst uppe till höger med följande val:



I menyn kan du utföra:

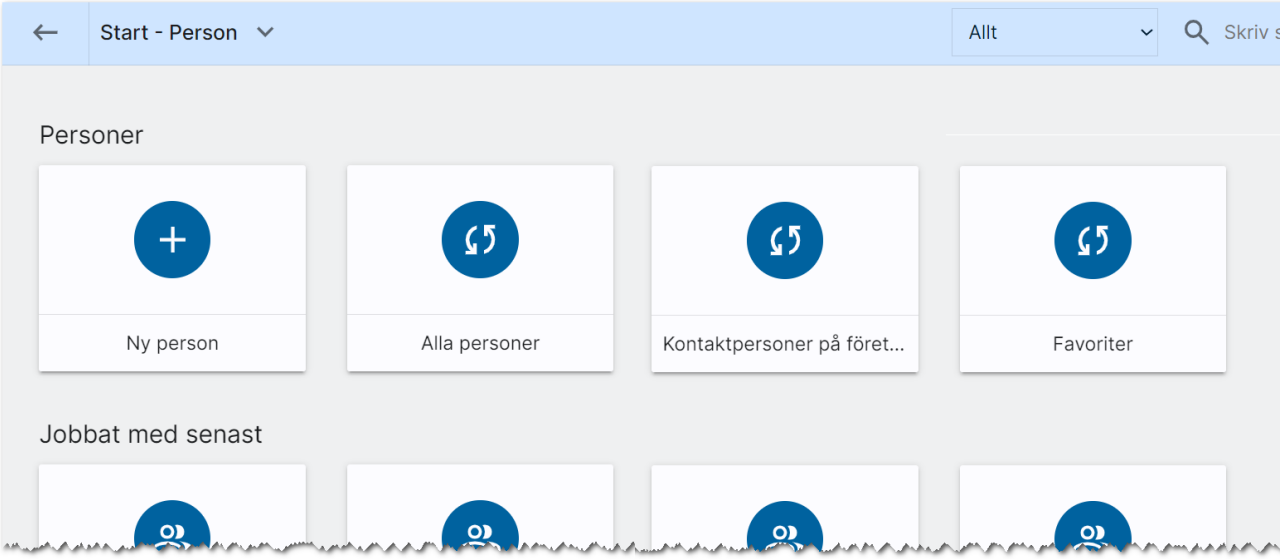
- **Ändra**. Med detta val kommer du in i inmatningsformuläret.
- **Radera**. Här kan du nu radera företaget.
- **Dokument**. Du kan här starta dokument på ett företaget. Det kan vara t.ex. ett ”fysiskt” utskrivet brev. Brevmallar lägger du in under Inställningar. Om så inte är gjort så finns det inga brev att skriva ut.
- **Dokument för e-signering** visar de dokument på företaget där e-signering har tillämpats. Signerade dokument kan också ses i journalen.
- **Historik.** Här kan du se tidigare avtal på bilplatser och lokaler.
- **Egenskaper**. Här finns möjlighet att aktivera/arkivera ett företag. Du kan se tekniska data som när företaget är registrerat, vilket företag kunden tillhör och dess unika GUID (används mest av systemet)

Personer

Här beskrivs hanteringen av personer i Kommersiella lokaler.

Dashboard – personer

Dashboarden för personer kan du använda för att få fram alla personer i ditt register och göra diverse urval.



För att få fram värdet hur många som finns så behöver du trycka på beräkningen , som finns mitt i boxen, då beräknas värdet.

Ny person använder du för att registrera t.ex. en ny sökande.

Alla personer visar alla personer i ditt register. I listan du får fram är det lämpligt att du gör urval.

Kontaktpersoner på företag. Är en lista med alla personer som är kontaktpersoner på företag.

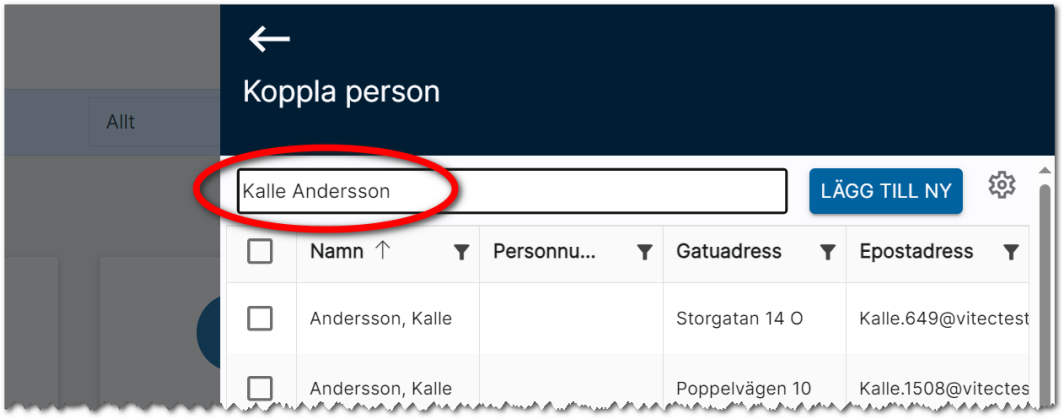
Favoriter är en bra lista för att de alla de öronmärka personer (favoriter) du arbetar mest med.

Jobbat med senast. Här ser du de fem senaste personerna du varit inne och ändrat uppgifter i.

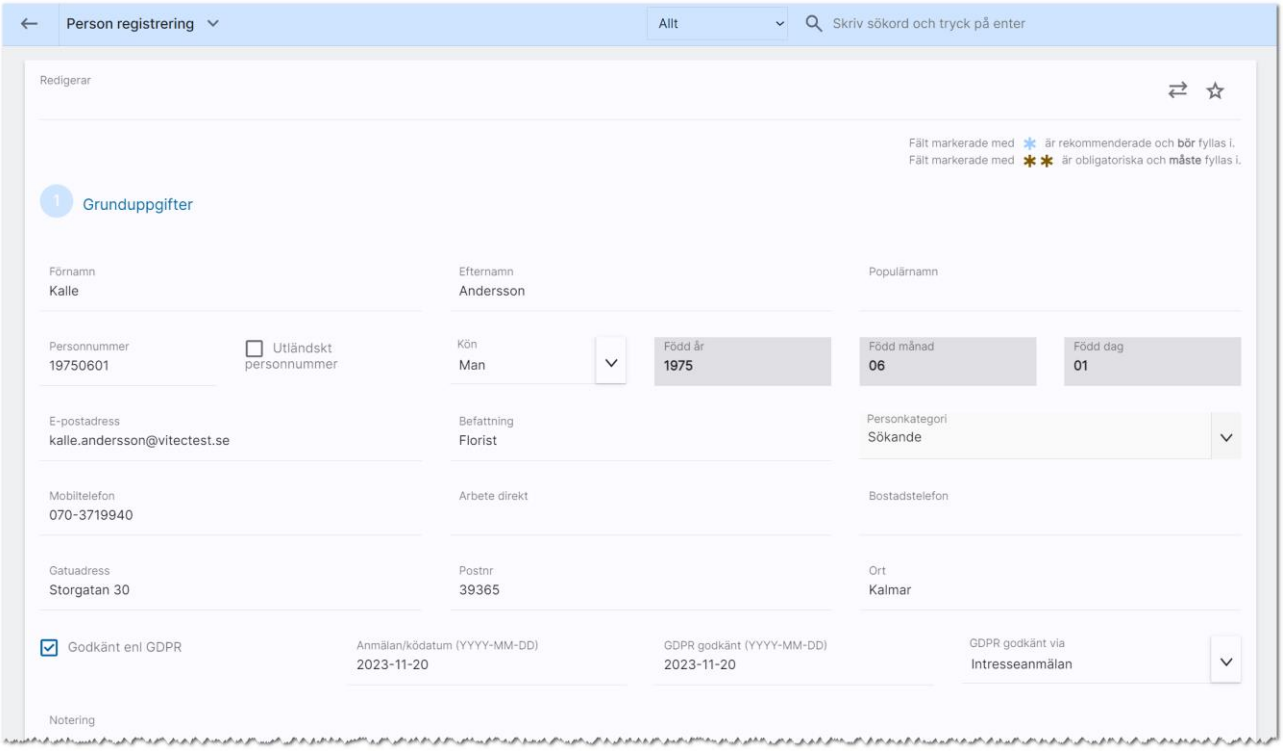
Du kan använda de olika listorna för att göra urval, utskick, exportera uppgifter mm.

Personens inmatning (vid nyregistrering eller ändring)

När du nyregistrerar en person så börjar du med att skriva in personens namn detta för att kontrollera om namnet redan finns i registret (för att undvika dubbletter).



Så antingen trycker du på knappen **Lägg till ny** eller så markerar du en av dem som kommit fram i resultatet. Därefter kommer du till inmatningsformuläret:

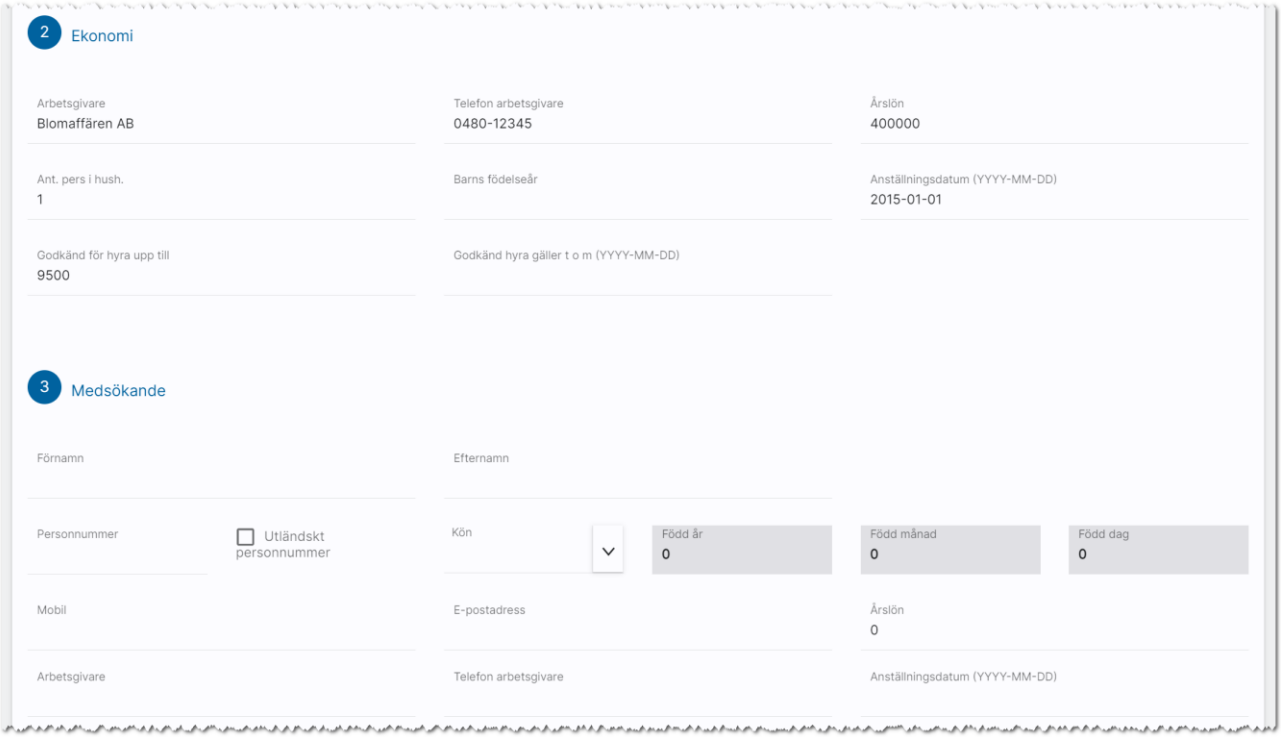


Fyll i uppgifterna om personen så noggrant som möjligt.

Personregistret används för att hålla kolla på personer som är intresserade av hyra ett objekt eller de som redan hyr en sådan. Kontaktpersoner på företag hamnar också här. Ni kan ställa in vilka fält som ska vara obligatoriska och vilka fält som eventuellt ska släckas för inmatning. Läs mer under Redigera företagsvy.

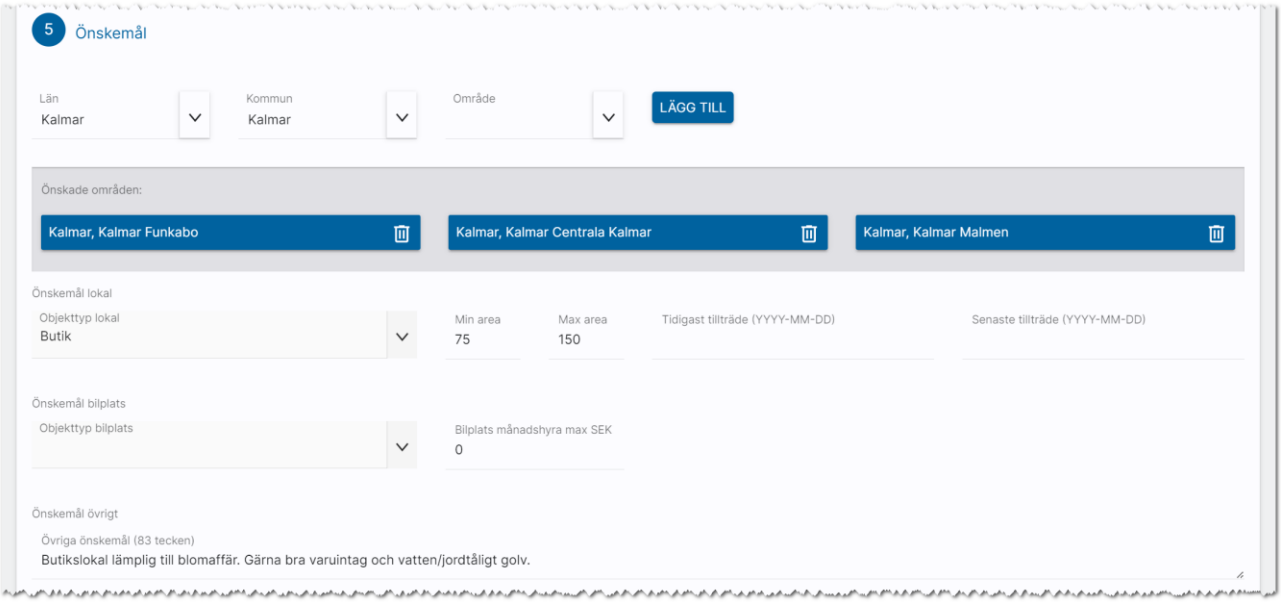
Personnummer anges med århundranden t.ex. 19600101–0101. Kontroll görs om personnumret är giltigt via kontrollsiffran. Ogiltiga personnummer går ej att spara. År, månad och dag sparas även separat så att den informationen går att ta fram i listor för t.ex. NKI undersökningar. Personens kön blir föreslaget beroende på de sista siffrorna i personnumret. Om personen saknar svenskt personnummer och personen ska kunna logga in i Arena så behövs ett personnummer. Du kan i så fall kryssa i **Utländskt personnummer**. Det bildas i fyra bokstäver istället för siffror i slutet av personnumret. Personen ifråga behöver få kännedom om detta så hen kan logga in i Arena. I avtalsdokument via Kommersiella lokaler filtreras bokstäverna bort i det fall ni har använt utländskt personnummer.

Om personen har fler än en e-postadress så kan det anges med ett semikolon ";" mellan adresserna. Du kommer få varning men du kan spara ändå. Men e-post kommer endast skickas till e-postadress 1 så **fler än en adress rekommenderar vi inte**. En kund = en e-postadress.

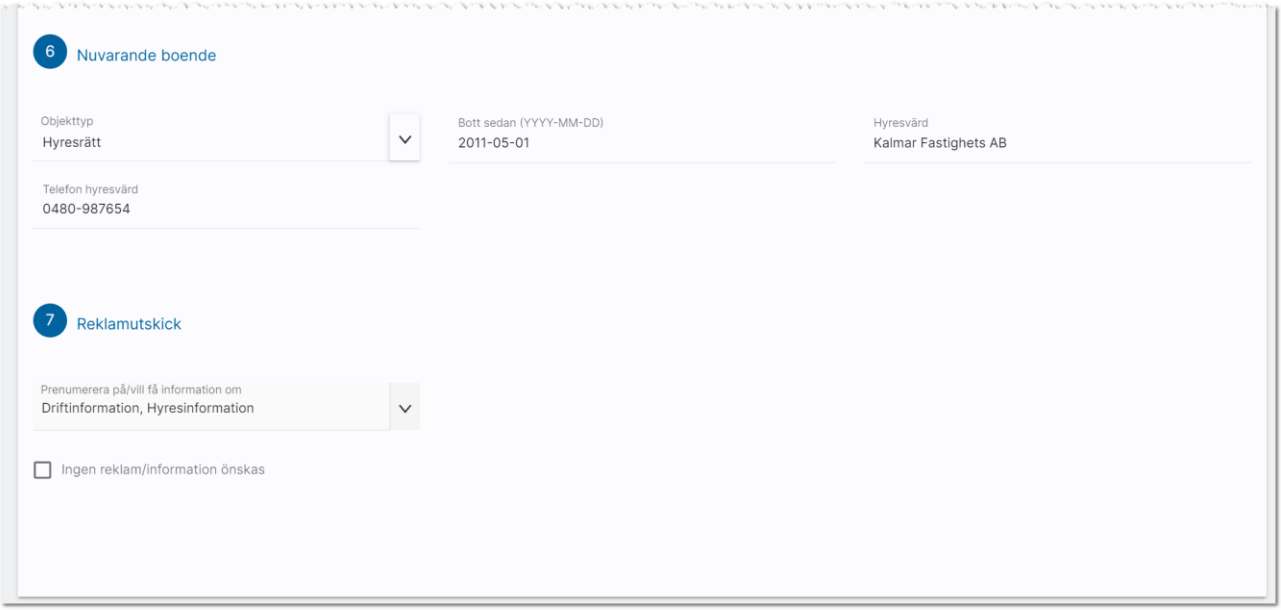


Under **Ekonomi** kan du ange uppgifter om den sökande, t.ex. årslön, antal barn, hur hög hyra personen är godkänd för mm. Under nästa punkt **Medsökanden** kan du lägga till eventuell medsökandes namn och uppgifter. Nästa stycke handla om borgensman:

Under önskemål anger du personens önskemål och dessa uppgifter kommer användas när du matchar mot lediga objekt och tvärtom. När du anger län, kommun och område så lägger du till dessa med knappen **Lägg till**. Du kan lägga till flera områden. Objekttyp, antal rum, hyresnivå och area är viktiga uppgifter när du matchar för att få ett bra resultat. Önskemålen är uppdelade per objekttyp.



Du kan längre ner på sidan ange var personen hyr idag och uppgifter om nuvarande hyresvärd. Om ni i er licens enbart kör lokaluthyrning kan ni med fördel dölja stycket Nuvarande boende eller använda det som nuvarande lokal.



Under **Reklamutskick** kan du ange om personen prenumererar på viss information eller om ingen reklam/information önskas. När du är klar trycker du på **Spara**.

Person - översiktsbild

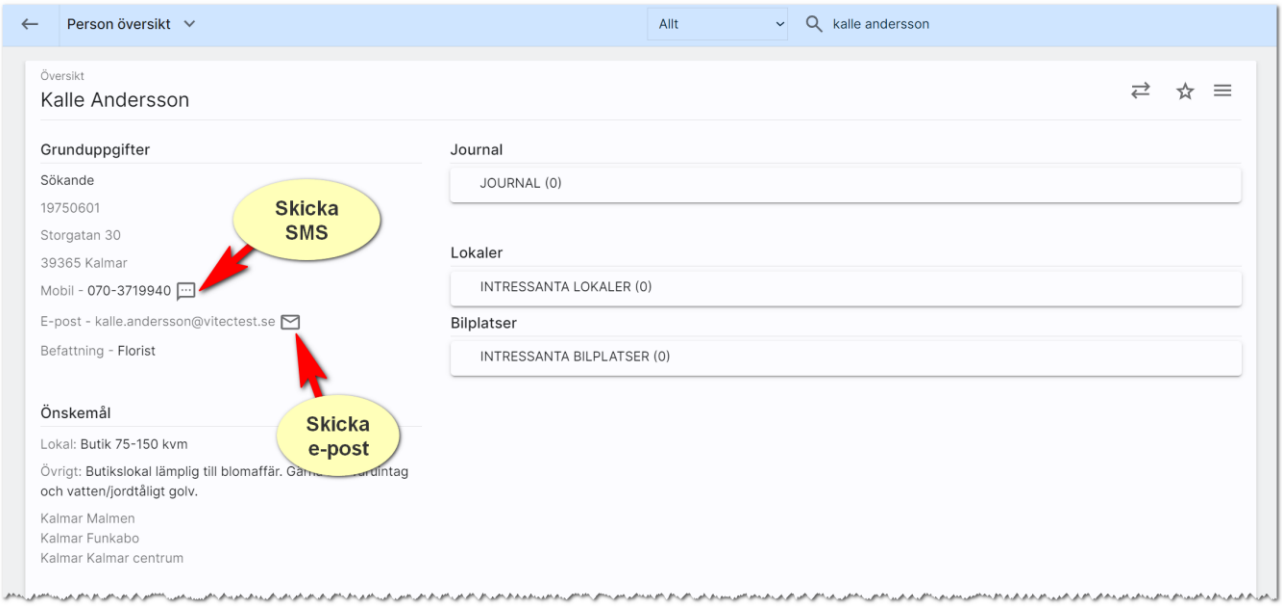
Personkortets översiktsbild ger dig en bra överblick om uppgifterna om personen.

På den vänstra sidan ser du vad personen, heter och bor. Du kan skicka e-post och SMS direkt för översiktsbilden. Personens önskemål visas.

På höger sida visas journalen där du ser du vad som har gjorts med noteringar, kalenderhändelser, dokument etc.

Under journalen ser du intressanta objekt som personen är intresserad av och kan här matcha mot nya.

Du ser även vad personen hyr (visas enbart när en hyreskoppling har gjorts).

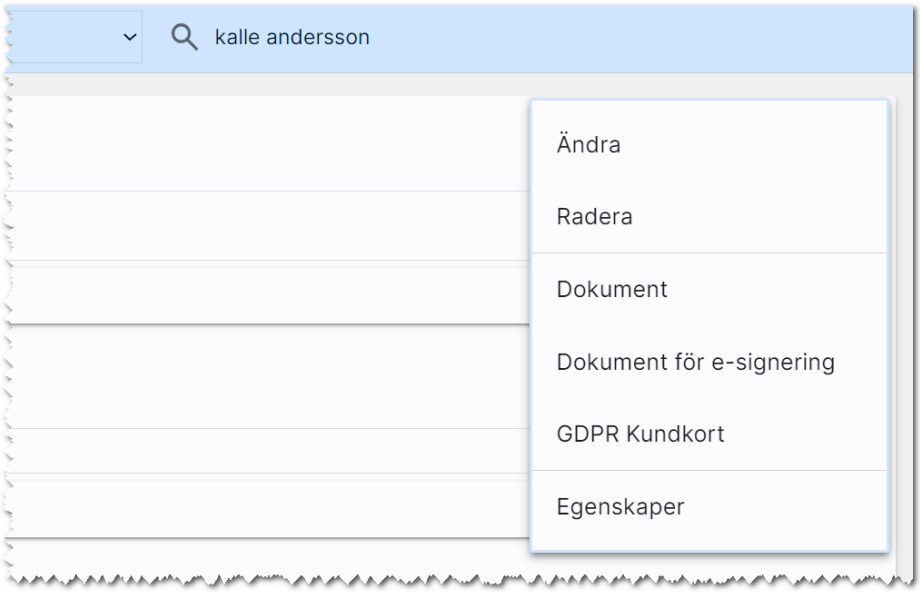


Med knappen kan du synka personen mot Outlook (via Exchange). Med knappen kan du favoritmarkera personen och dessa visas i egen lista på dashboarden för personer, Favoriter.

I menyn, , kan du nå bl.a. dokument och historik (vad personen har hyrt och varit intresserad av tidigare).

Person – meny

I menyn, ☰, finner du följande val:

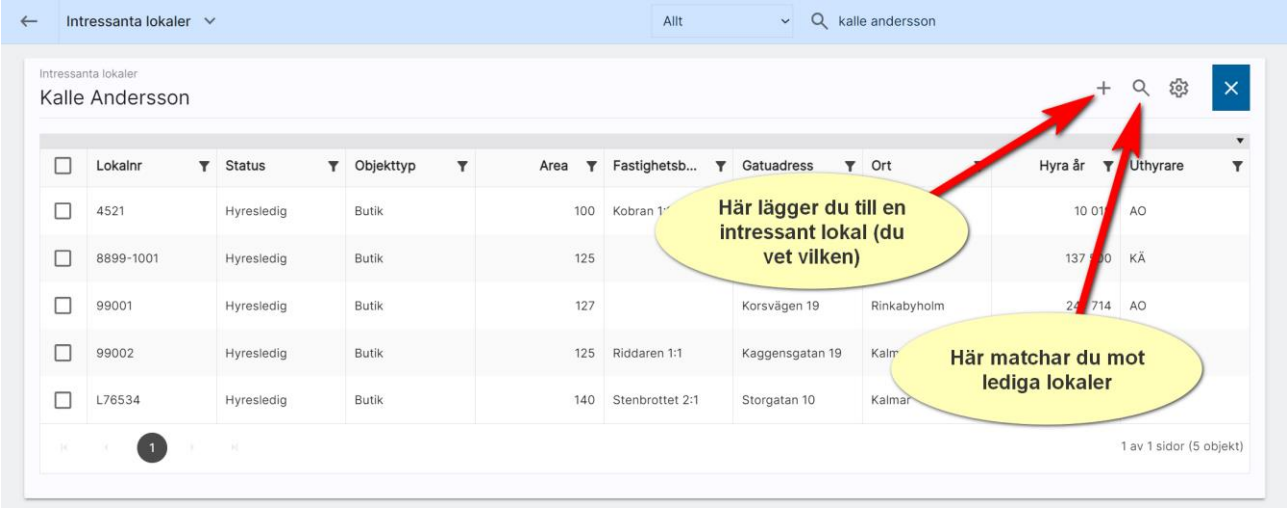


I menyn kan du utföra:

- **Ändra**. Med detta val kommer du in i inmatningsformuläret.
- **Radera**. Här kan du nu radera personen.
- **Dokument**. Detta val startar dokumenthanteringen t.ex. för att skriva ut ett avtal eller brev (förutsatt att ni lagt in detta under inställningar – Dokument vilket görs av dokumentansvarig i er installation).
- **Dokument för e-signering** visar de dokument på personen där e-signering har tillämpats. Signerade dokument kan också ses i journalen.
- **GDPR Kundkort**. Här finns en utskrift som generar en utskrift innehållande kunduppgifter, noteringar mm och kan användas när en kund vill ha ut information från ert register.
- **Egenskaper**. Här finns möjlighet att aktivera/arkivera en person. Du kan se tekniska data som när kunden är registrerad, vilket företag kunden tillhör och dess unika GUID (används mest av systemet)

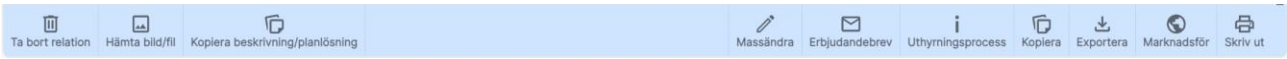
Person – lokaler/bilplatser

På översiktsbilden för personer finns listor över intressanta lokaler och bilplatser samt motsvarande det som hyrs/ska hyras. Här visas en lokallista, men funktionellt fungerar det likadant om personen är intresserad av bilplatser:



Om du markerar en eller flera objekt kan du **ta bort relationen** dvs kopplingen mellan personen och objektet försvinner.

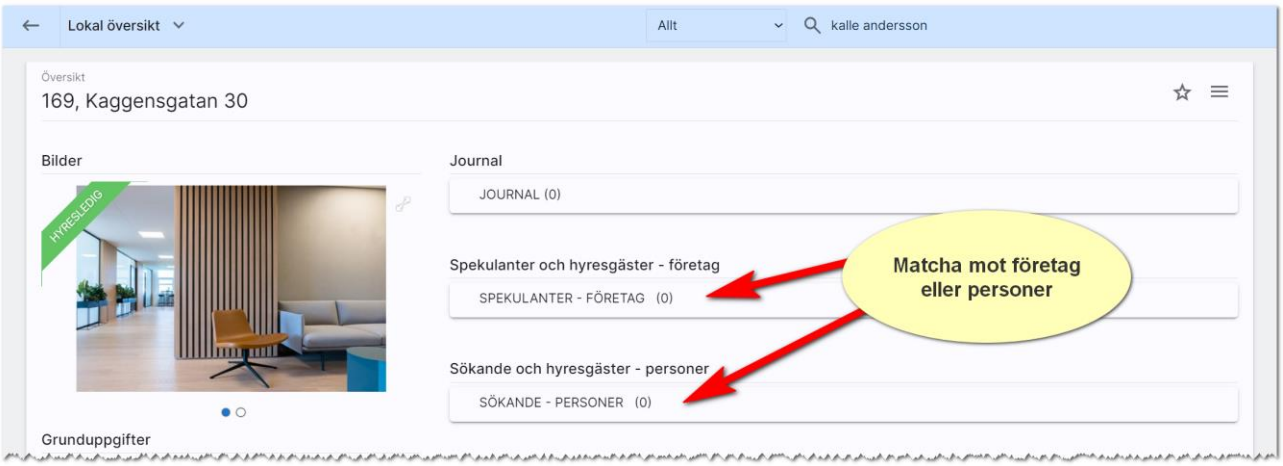
När du markerar ett objekt kan du starta **Uthyrningsprocessen**.



Matcha en lokal mot spekulantregistret

Kommersiella lokaler har en inbyggd matchningsfunktion. Du kan matcha en lokal mot dina spekulanter eller tvärtom.

Sök fram din lokal som du ska använda och gå in på fliken Spekulanter:



I listan över Spekulanter kan du välja att matcha mot spekulantregistret eller själv lägga till en spekulant till lokalen.

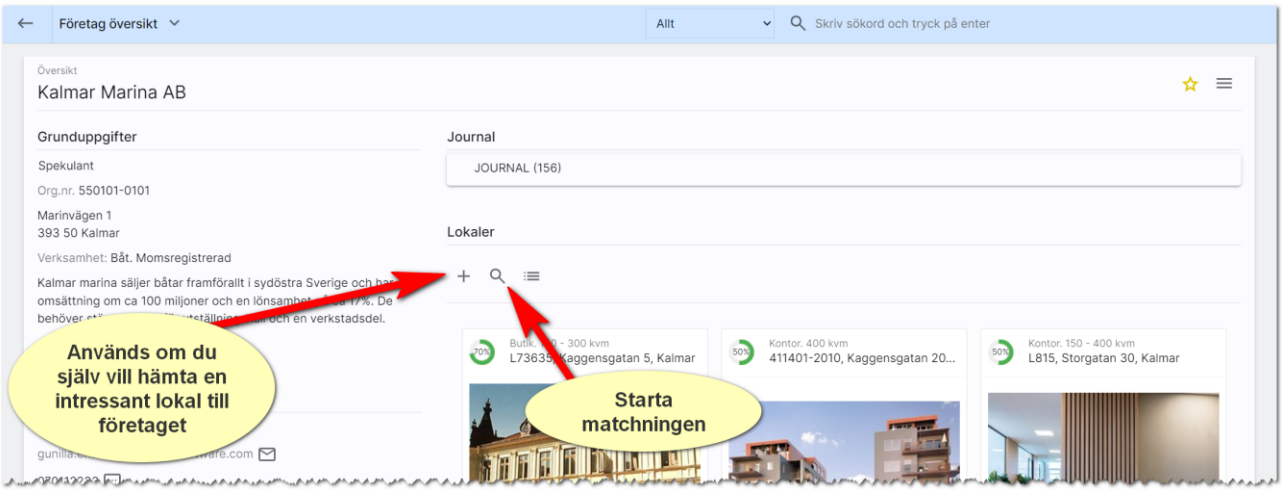
Du får fram matchningsbilden:

Glöm inte att trycka på Klar när du har valt att lägga till spekulanterna. Dina spekulanter hamnar i din lista över spekulanter.

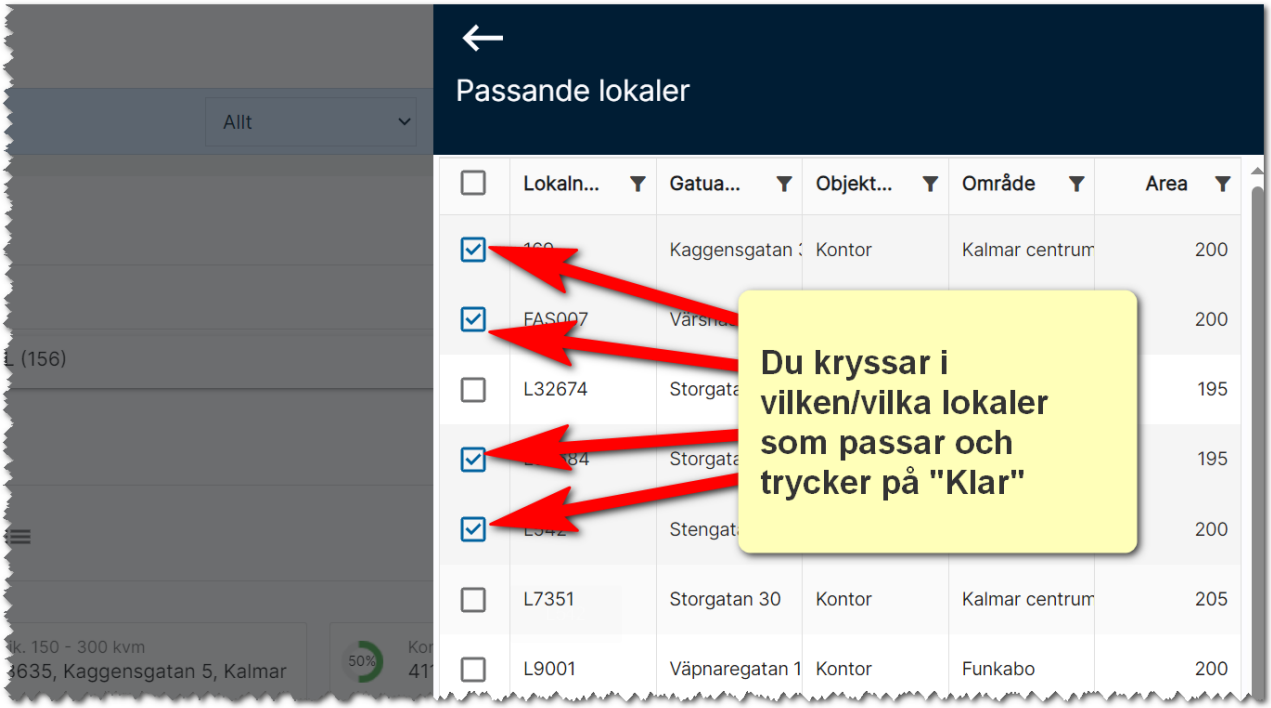
Matcha en spekulant mot lokalregistret

Kommersiella lokaler har en inbyggd matchningsfunktion. Du kan matcha en lokal mot dina spekulanter eller tvärtom.

Sök fram ditt företag som du ska använda och välj matchning enligt nedan:



Matcha ett företag mot lediga lokaler innebär att du på företagskortet trycker på matchning och sen får fram resultatet i en högervy. Du väljer sen vilka lokaler som ska läggas till på företaget:

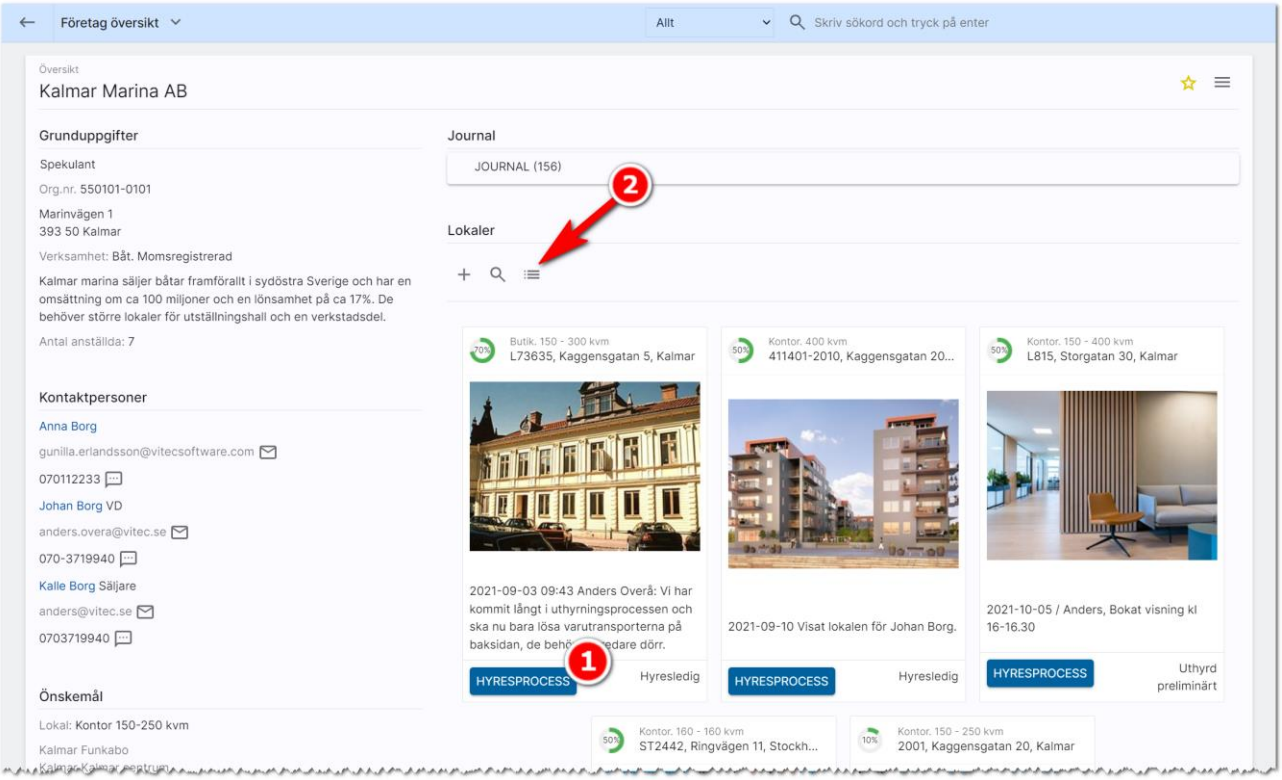


Uthyrningsprocess lokal

När du ska hyra ut en lokal kan du antingen utgå från lokalen eller företaget.

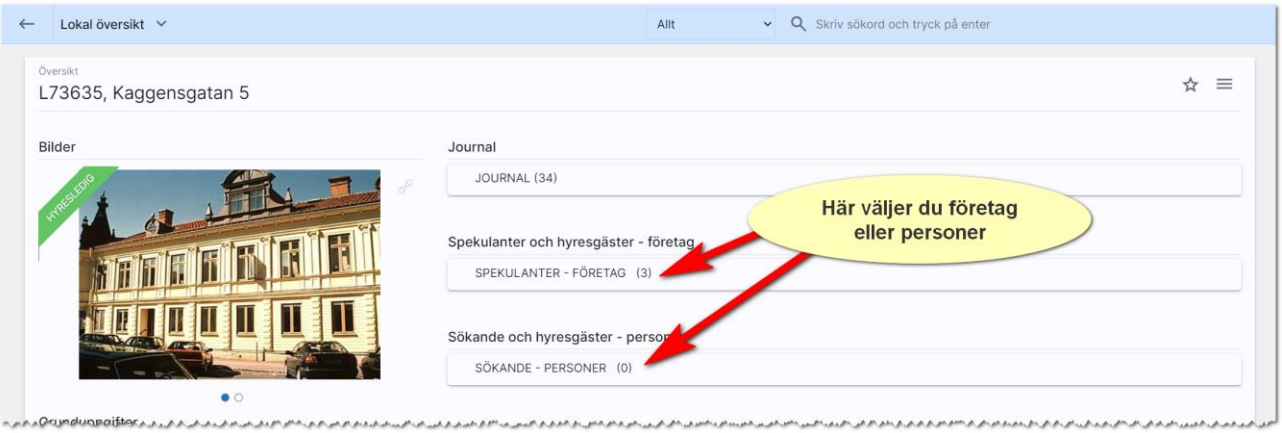
Starta uthyrningsprocessen via ett företag

Om du utgår från företaget så innebär det att du går in på ditt företag och klickar på knappen Hyresprocess (1) på den lokal du ska arbeta med. Det går också att gå in på listan över intressanta lokaler (2) för att markera, enklast är dock alternativ 1:

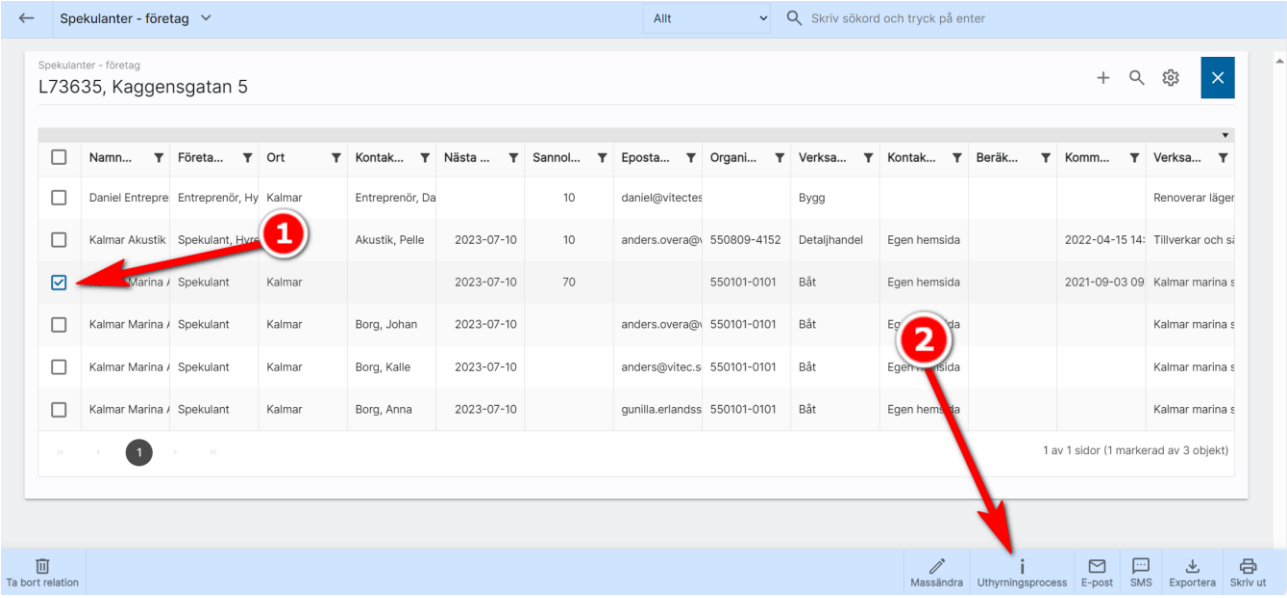


Starta uthyrningsprocessen via en lokal

Om du utgår från lokalen så innebär det att du går in på din lokal och väljer **Spekulanter**:



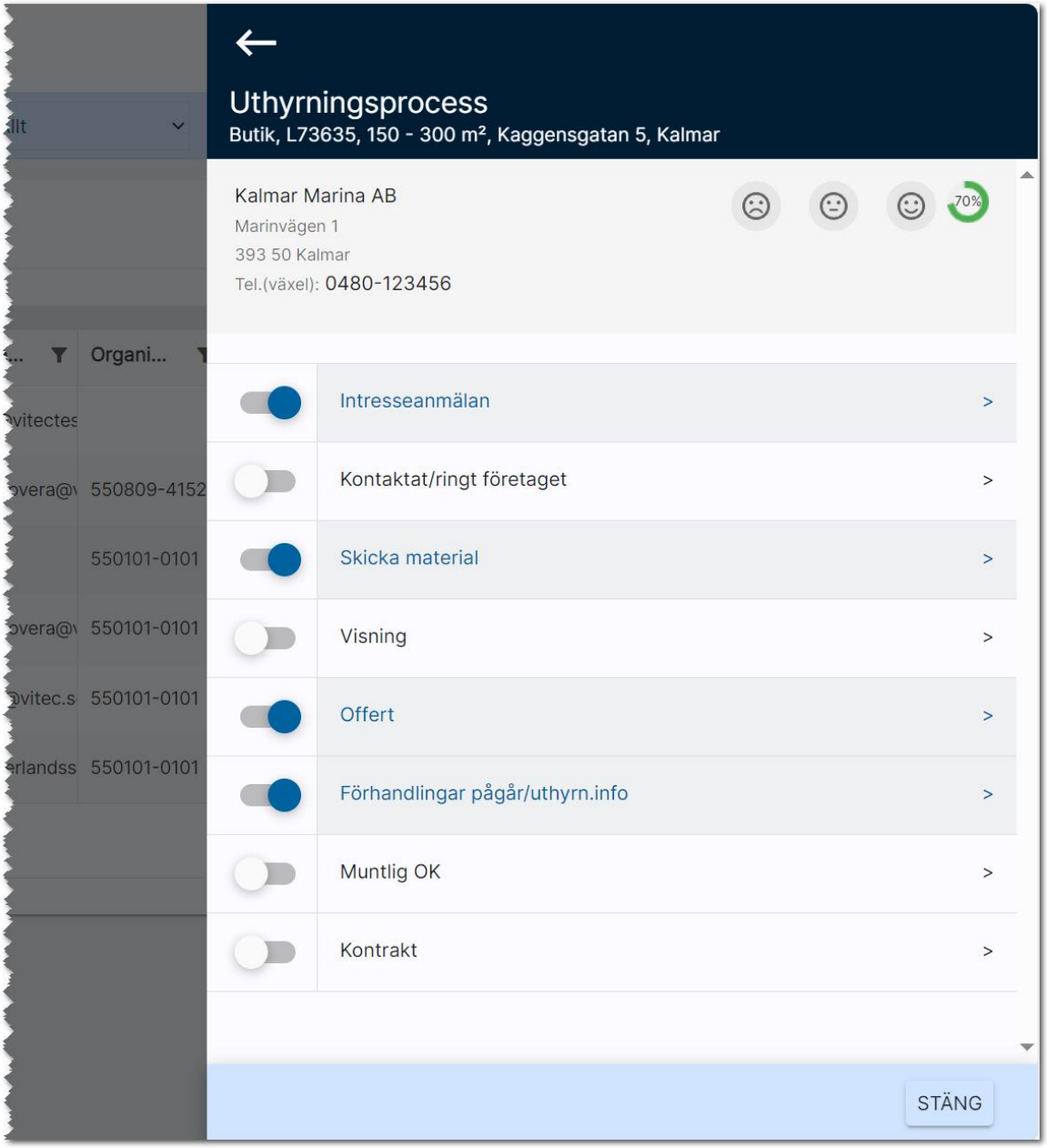
I listan över spekulanter så markerar du den du vill arbeta med (1) och väljer sen **Uthyrningsprocess (2)**:



Uthyrningsprocessens olika steg

Uthyrningsprocessen består av ett antal steg. Du kan själv bocka för vilket steg du har gjort. Programmet kommer räkna ut en procentsats för att tydligt visa i vilket steg du är i. Överst så kan du också via de färgglada ansiktena, , göra val hur intresserad spekulanten är. Tre steg gäller:

- Ej intresserad (röd)
- Intresserad (gul)
- Mycket intresserad (grön)



De olika stegen är:

- Intresseanmälan (10 %)
- Kontakta kunden/noteringar (15%).
- Skicka material (20 %)
- Visning (30 %)
- Offert (50%)
- Förhandling/uthyrn.info (70%)
- Muntlig Ok (90 %)
- Kontrakt (100 %)

Du kan lägga ut fältet sannolikhet i listor för att göra urval på stegen enligt ovan.

Intresseanmälan
Detta steg sätts med automatik när en lokal knyts till ett företag. Informationen är densamma som under Kontakta kundens/noteringar.

Kontakta kunden/noteringar
Under denna flika är tanken att du kontaktar kunden och skriver in noteringar vad ni kom överens om. Du kan gå tillbaka till denna flera gånger under processen.

Skicka material
Här är tanken att du kan skicka ett mail till spekulanten. Du väljer kontakt, skriver ditt brev och skickar iväg det. Du kan använda dig av e-postmallar som ni har inlagda i ert system. Läs mer om mallar i kapitlet E-postmallar.

Visning
Här anger du när en visning ska ske (datum och tid) och vem som kommer (din kontaktperson). Du kan med fördel skriva in uppgifter i noteringen vad kunden tyckte efter visningen.

Offert
Är samma sak som Skicka material. Tanken är att du får in offerten naturligt i flödet. En offert är något som skickas via e-post och du kan med fördel har förinställda offertmallar. Se kapitlet E-postmallar.

Förhandling / Uthyrningsinformation
Här skriver du när uthyrningen beräknas ske, vilken hyresnivå ni diskuterat, eventuell anpassnings-kostnad mm. Längst ner kan du även kryssa för i det fall spekulanten ej längre är intresserad. Uthyrningsprocessen stannar då.

Muntlig OK
Här anger du när du fick ett muntligt Ok från spekulanten. När du kryssar i att boka kontraktsskrivning ska göras öppnas datum och tid upp för ifyllnad. Om din lokal ligger ute på internet så kan du här kryssa för att den ska tas bort.

Kontrakt
Sista steget i uthyrningsprocessen är kontraktsinformationen. Här börjar du med att ange kontraktsnummer. Du fyller sedan i kontraktsdag och när den eventuellt upphör.

Du kan ange vem som är uthyrare hos er dvs som sköter uthyrningen.

Kontaktväg är till för att ange var spekulanten hittade just er för att ni i en framtid ska kunna beräkna statistik på detta.

Den notering som finns här är samma som du började med så noteringen blir som en liten logg över vad som hänt.

Exportera kontrakt innebär att kontraktet exporteras från Kommersiella lokaler till t.ex. Vitec Hyra.

Ta bort från marknadsplats innebär att lokalen tas bort från internet om du inte redan gjort det.

När kontrakt är skrivet så kommer spekulanten att försvinna som spekulant och hamna under blivande hyresgäst och efter att kontraktsdatumet har passerats så blir spekulanten i stället nuvarande hyresgäst.

Befintliga sökande/spekulanter kommer tas bort från lokalen när kontrakt skrivs med ny hyresgäst. Dessa sökande/spekulanter kommer du kunna hitta i lokalens meny under Historik – Tidigare sökande/spekulanter.

Listor

Listor kan anpassas. Du kan göra urval, sortera listan, ställa in vilka fält som ska visas och även gruppera listan. Du kan skapa gemensamma listor för alla användarna (om du är administratör) eller skapa en lista för dig själv (kan alla göra).

Standard-, gemensamma- och mina listor

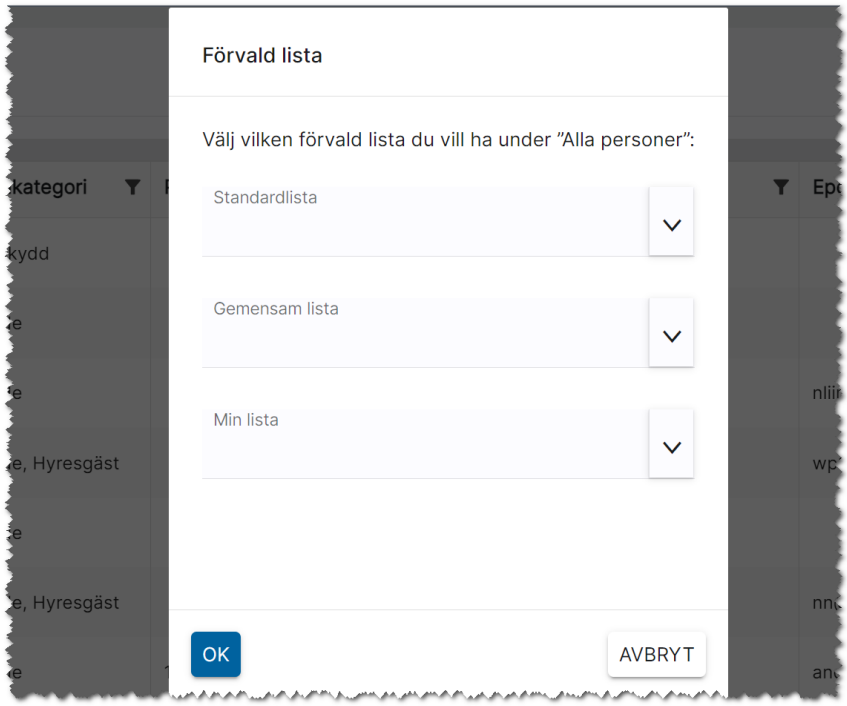
Det finns möjlighet att se och gruppera listor på ett smidigt sätt i Kommersiella lokaler (gäller alla listor som nås via dashboard. Dessa listor har en meny och här kan du välja:

- Standardlistor som Vitec levererar
- Gemensamma listor som kan administreras av administratörer hos er
- Mina listor som är de listor som du själv har sparat.

När du går via **dashboarden för personer** och väljer t.ex. **Favoriter** så får du fram en lista t.ex. enligt ovan. Listan gör urval på alla personer som är favoritmarkerade. Om du väljer listan **Alla personer** så kommer du till en annan lista för att just visa alla.

När du går in på knappen **Alla personer** och sen klickar på menyn kan du välja t.ex. **Förvald lista**. Det innebär att du kan ersätta den listan som Vitec levererar med en annan lista t.ex. en lista som ligger under gemensamma listor och innehåller lite andra fält/kolumner som passar er.

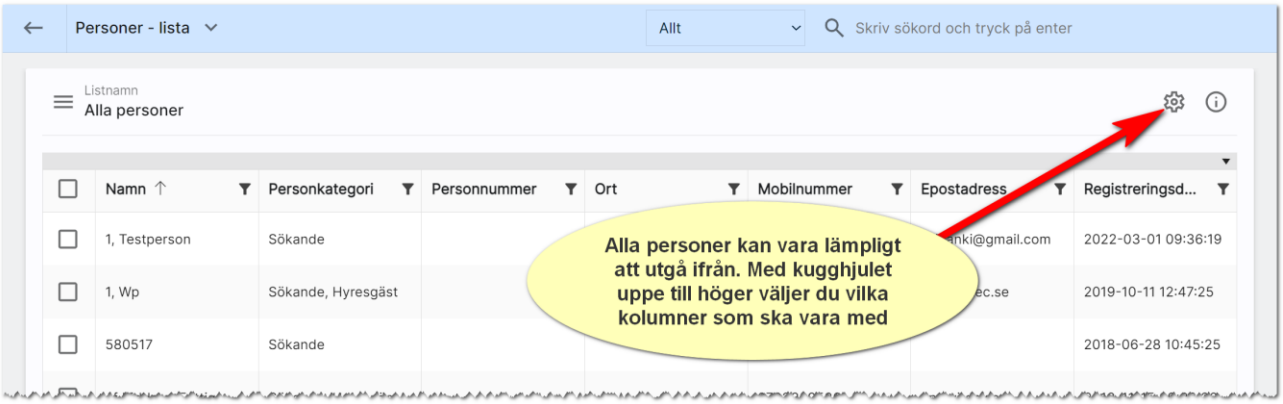
När du väljer Förvald lista i menyn ser det ut så här:



Skapa en lista med personer och dess önskemål

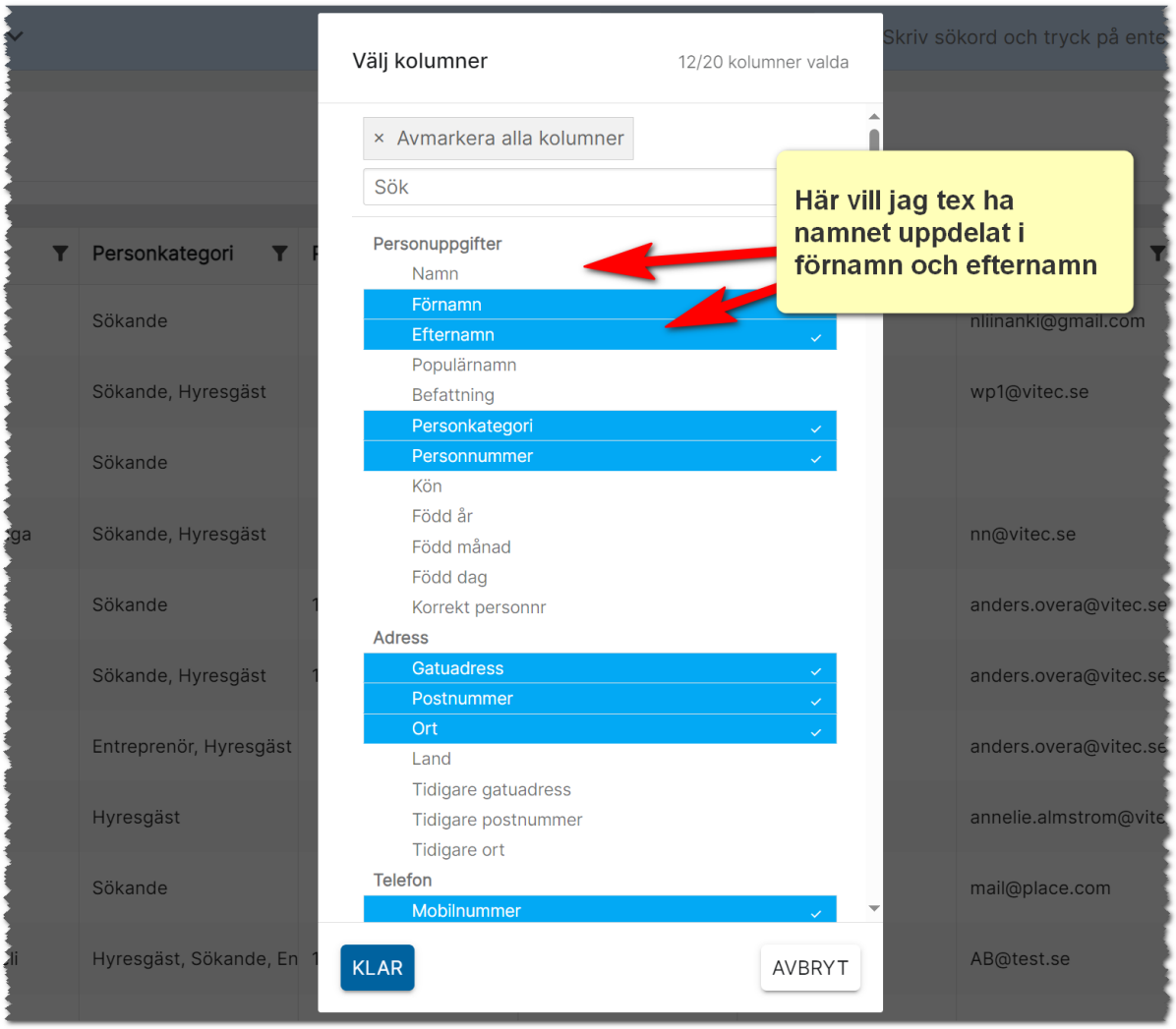
Jag vill ha en lista som visar personer med mer information.

Jag går in på **dashboarden för Personer** och väljer **Alla personer**. Det är en lämplig lista att utgå från:

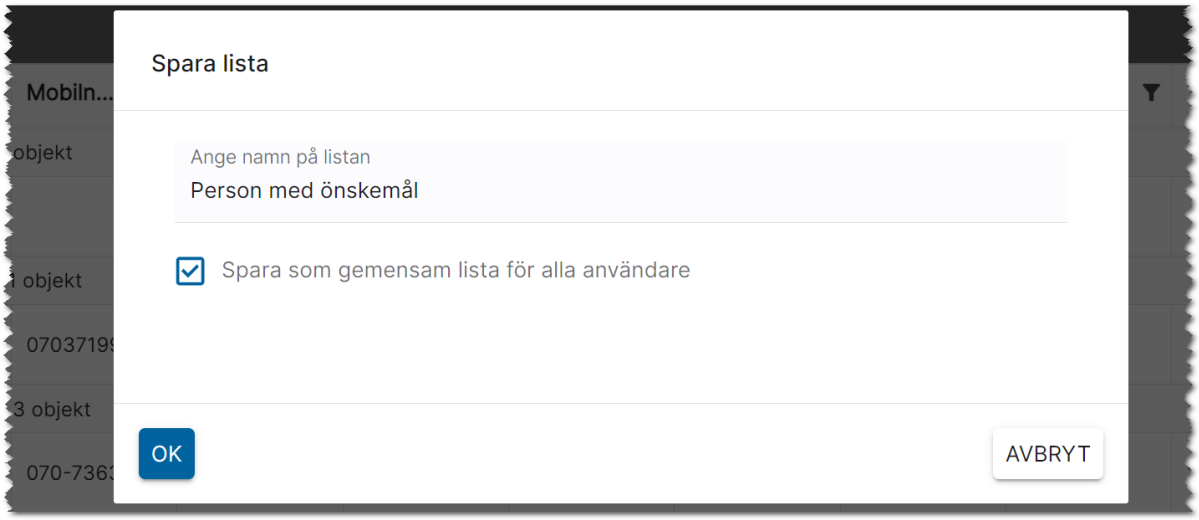


För att lägga till/ta bort kolumner klickar du på kugghjulet till höger i bilden ovan.

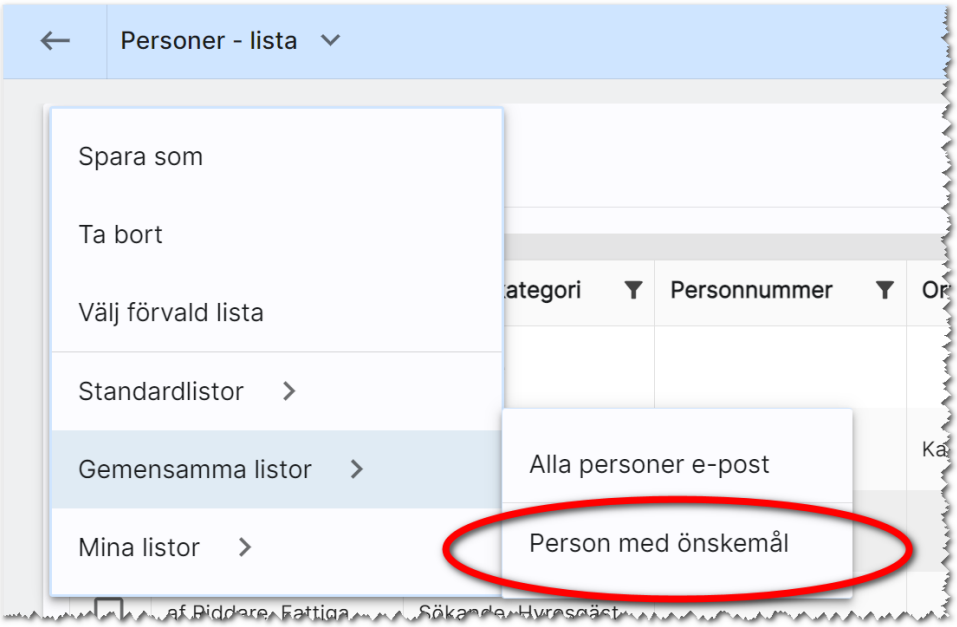
Nu har du möjlighet att lägga till/ta bort kolumner. Blåmarkerade är valda/kommer att visas i listan:



Jag väljer **Spara som** i listans meny och eftersom jag är administratör och vill att alla ska få tillgång till listan så väljer jag även att **Spara som gemensam lista för alla användare**:



Du når nu din lista under **Gemensamma listor**:



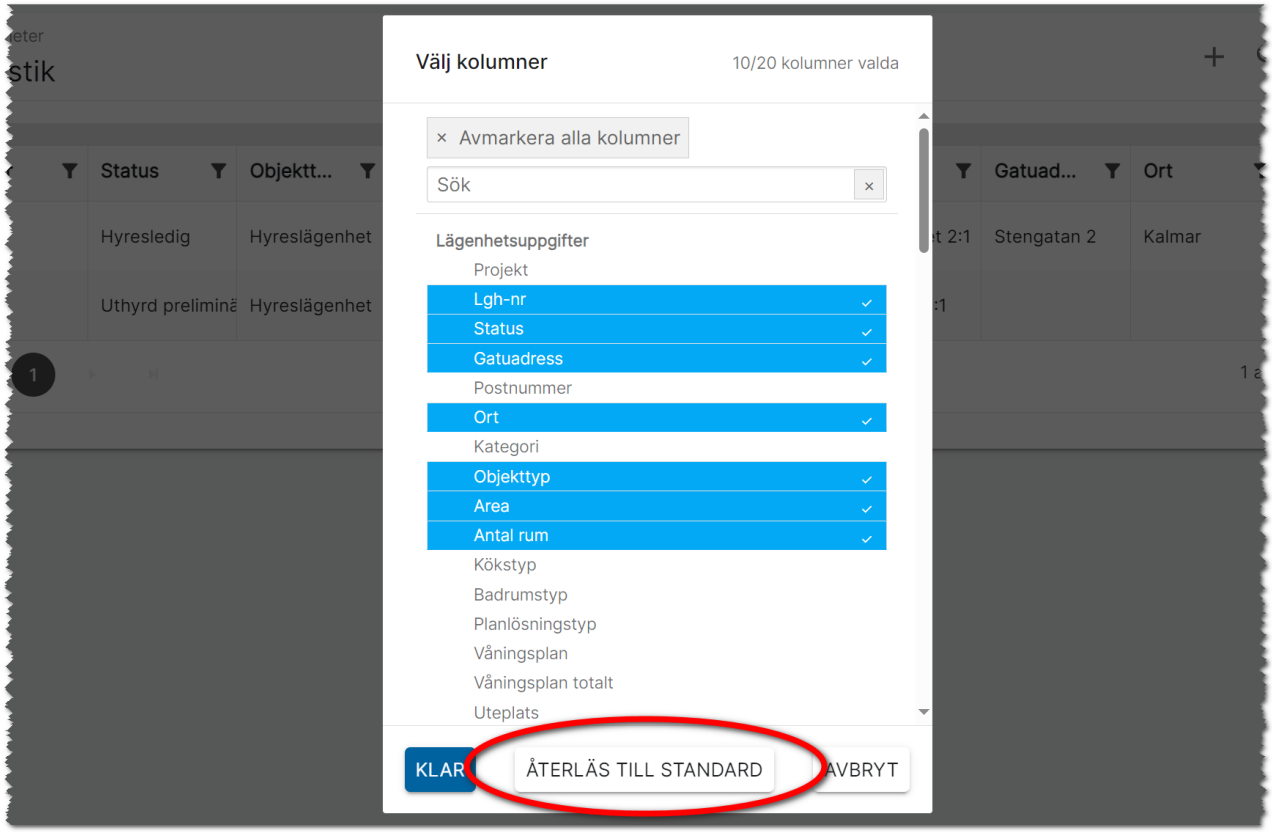
”Stor lista” eller ”Relationslista”

Vi har två typer av listor i programmet. De vi själva kallar stora listor finns nåbara via de olika dashboarden. Dessa listor kännetecknas av att de har en meny på vänster sida i vilken ni kan välja mellan **Standardlistor**, **Gemensamma listor** eller som **Mina listor**. Dessa kan ni påverka och spara varianter av. Om du gör en förändring av en stor lista och går ur programmet / eller till en annan del av programmet och sen tar fram listan igen så kommer dessa listor återställas till den sparade varianten. Oftast är det en standardlista från Vitec och dessa återgår alltid till ursprungligt utseende. Det hindrar inte att ni i menyn väljer en annan lista t.ex. en egen gemensam lista.

Den andra typen av listor brukar vi kalla för **Relationslisor**. Dessa listor har ingen meny. Dessa relationslistor nås oftast via objektkort, företagskort eller personkort. Du kan fortfarande lägga till kolumner och sortera om dem. Skillnaden är att du idag inte kan spara varianter av dessa. Det ligger i utvecklingsplanen att på sikt ersätta dessa så de också får möjlighet att spara varianter. Om du gör en förändring av en relationslista och t.ex. lägger till en kolumn och kanske gör urval på en annan kolumn och sen går ur programmet / eller till en annan del av programmet och sen tar fram listan igen så kommer dina ändringar vara kvar inklusive ditt urval.

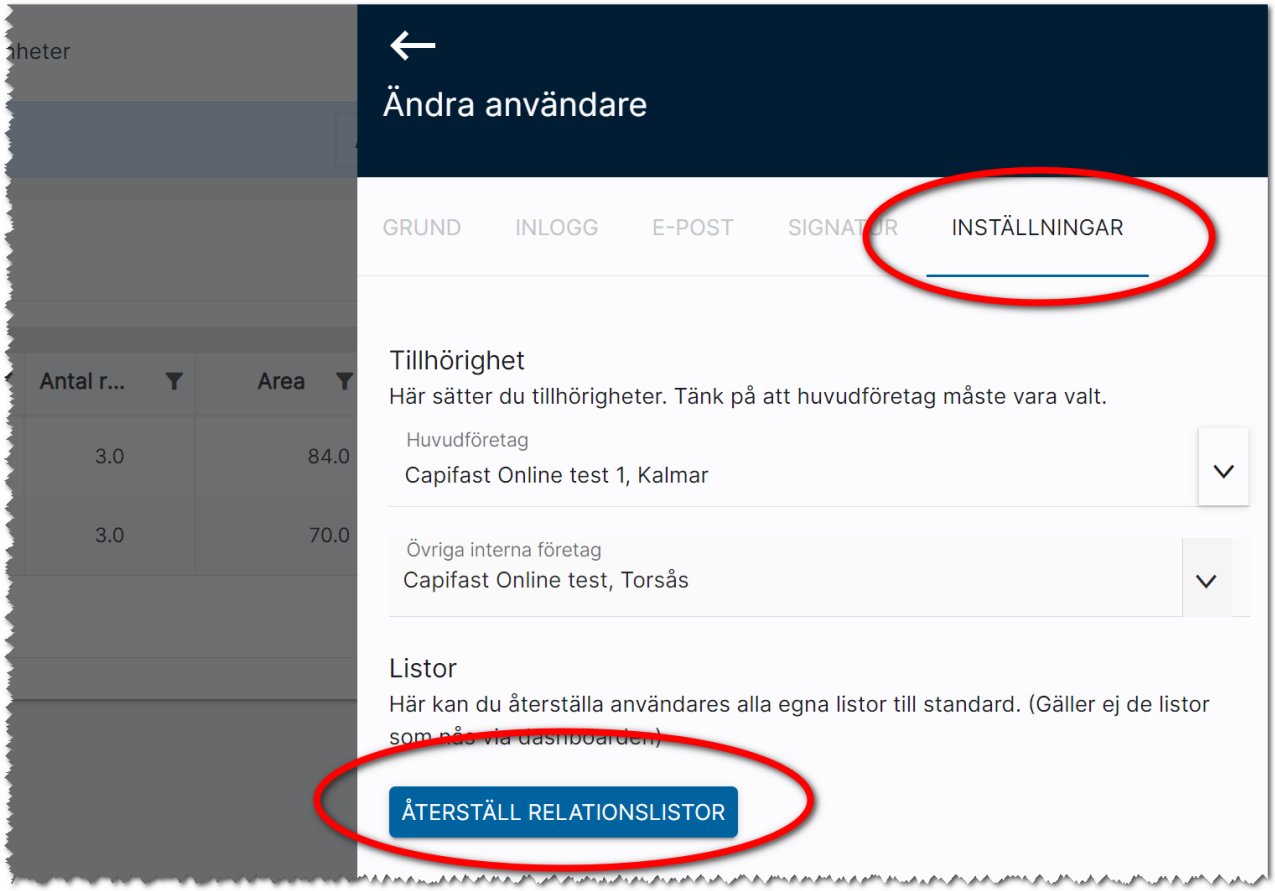
Återläsa en relationslista till standard

Ibland händer det att man lägger till en massa fält och ändrar om och till slut vet man inte hur man ska hitta tillbaka. Det gäller främst de listorna som vi kallar relationslistor dvs de som sparas med automatik när ni är inne och lägger till och tar bort kolumner. Då kan det vara bra att börja om från början. Vi har nu lagt till ett val som heter **Återläs till standard**. Valet återställer listans innehåll till det levererade alternativet (standardlistan):



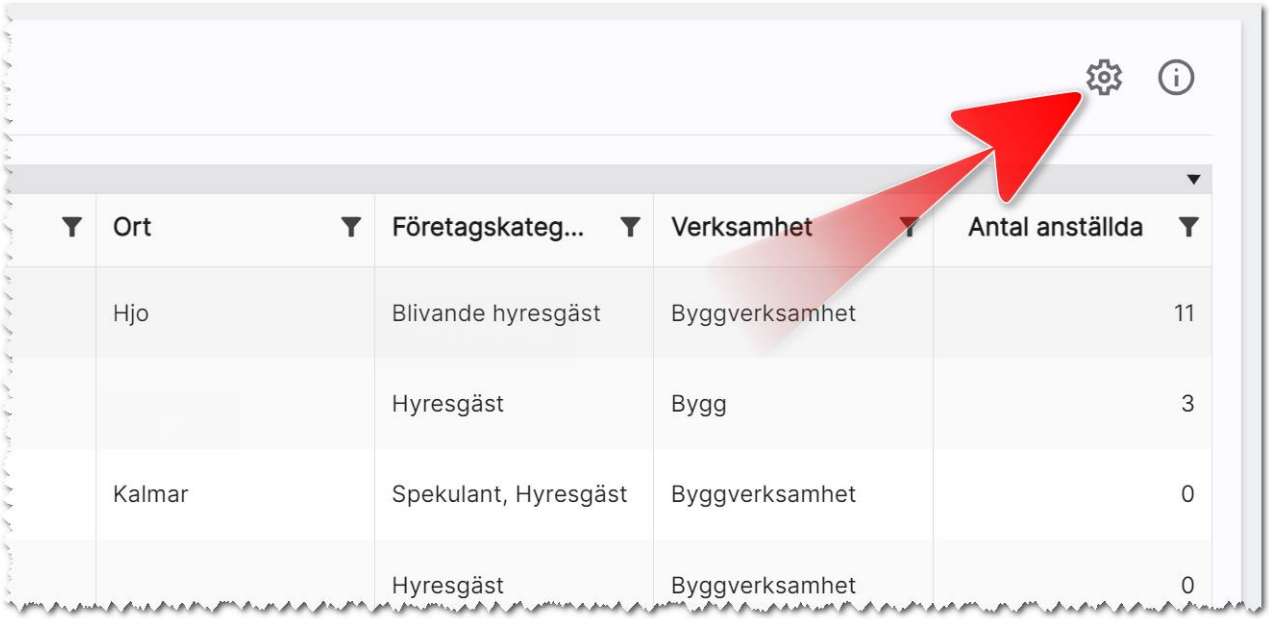
Återläs alla relationslistorna

Ibland (även om det är sällsynt) kan alla de relationslistor en användare har gjort behöva återställas. Det har vi kunnat göra via att radera filer för en användare. Nu kan man göra denna återställning genom att gå in på **användarkortet** och på fliken **Inställningar** välja valet **Återställ relationslistor**:

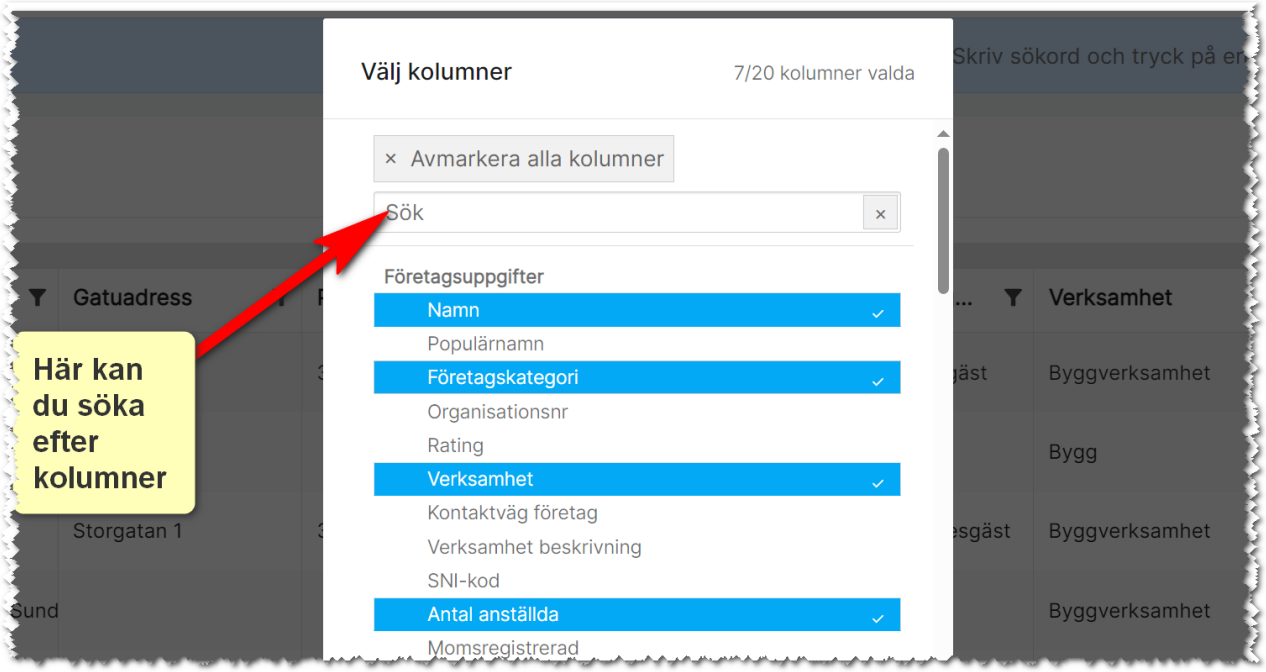


Lägga till fält i en lista

I en lista så kan du lägga till eller ta bort kolumner genom att trycka på kugghjulet, .:

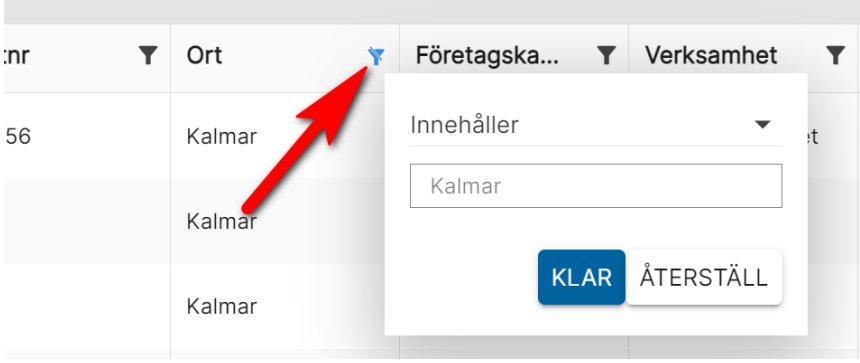


I listan som kommer fram så klickar du på en rad (så den blir blå) för att lägga till en kolumn i listan. Om raden är blå och du klickar på den så kommer du ta bort den kolumnen. Om du har väldigt mycket i listan och du vill ta bort alla kan du även trycka på **Avmarkera alla kolumner** för att börja om från början:



Urval i listor

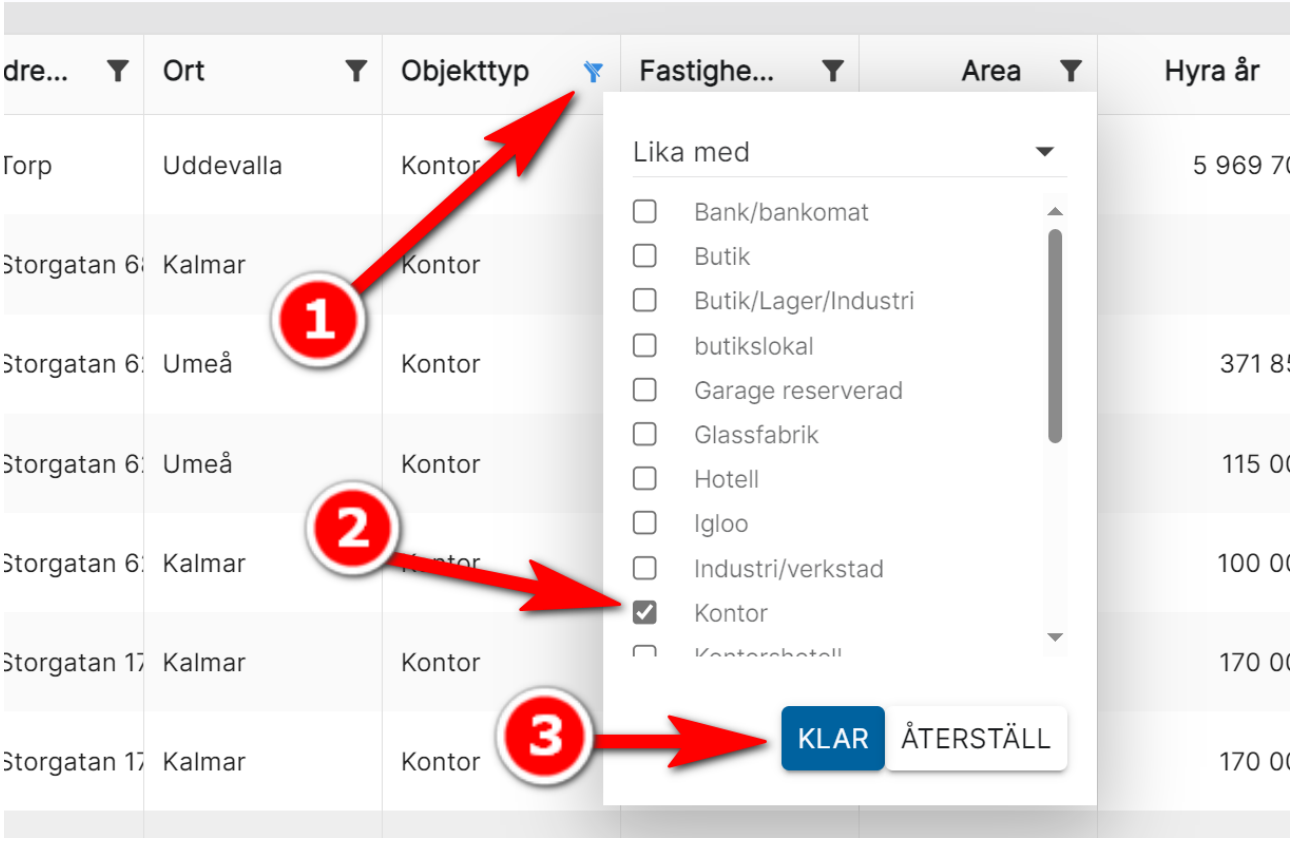
Med knappen kan du göra urval. Vad du kan göra urval på beror på vad det är för fält. Du kan t.ex. göra urval som större än, mindre än på numeriska fält medan textfält är bra för att ange sökord. Exempel på urval:



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.

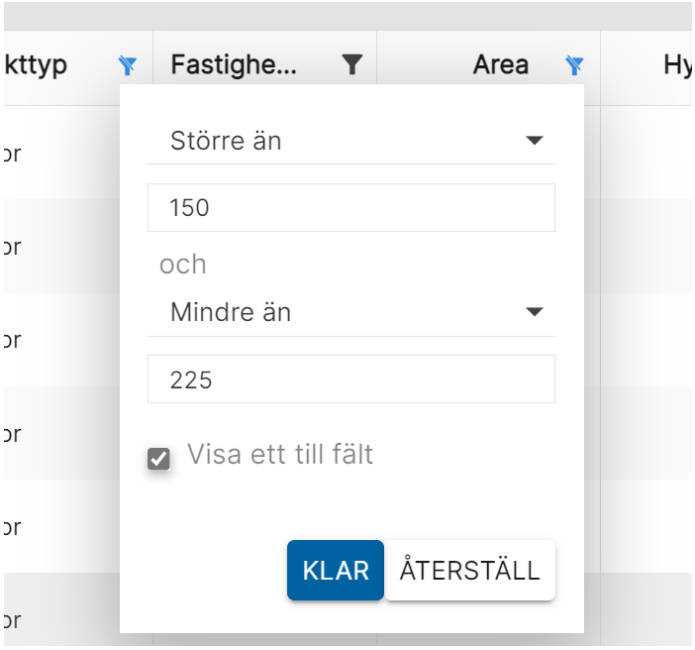
Urval på listrutor

Du kan göra urval på listrutor. Du kryssar för vilka val som urvalet ska baseras på och du kan markera flera val:

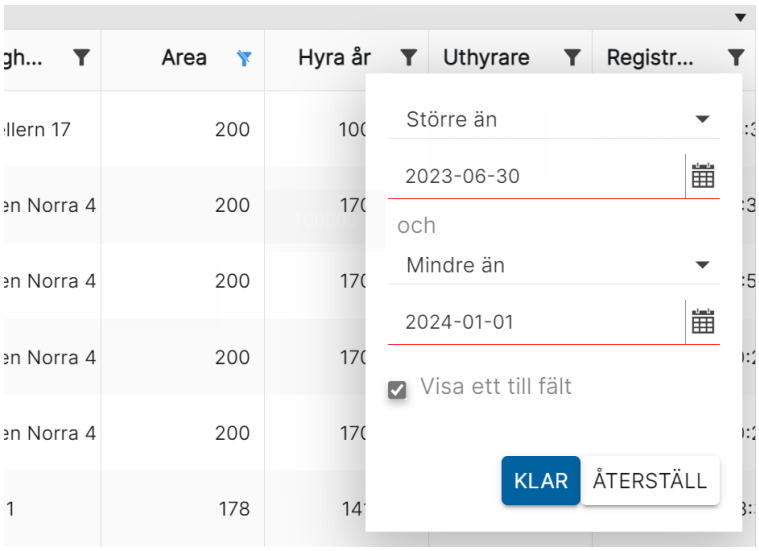


Urval på intervall

Du kan göra urval på intervall t.ex. större än OCH mindre än. Det innebär att du först lägger till urval ett t.ex. **Större än** t.ex. 150 och sen kryssar för alternativet **Visa ett till fält**. Här väljer du sen t.ex. **Mindre än** t.ex. 225. Resultatet blir alla som har en area mellan 151–224 kvm. Använd **Större än eller lika** med om avsikten är att få fram resultatet 150–225. Exempel:

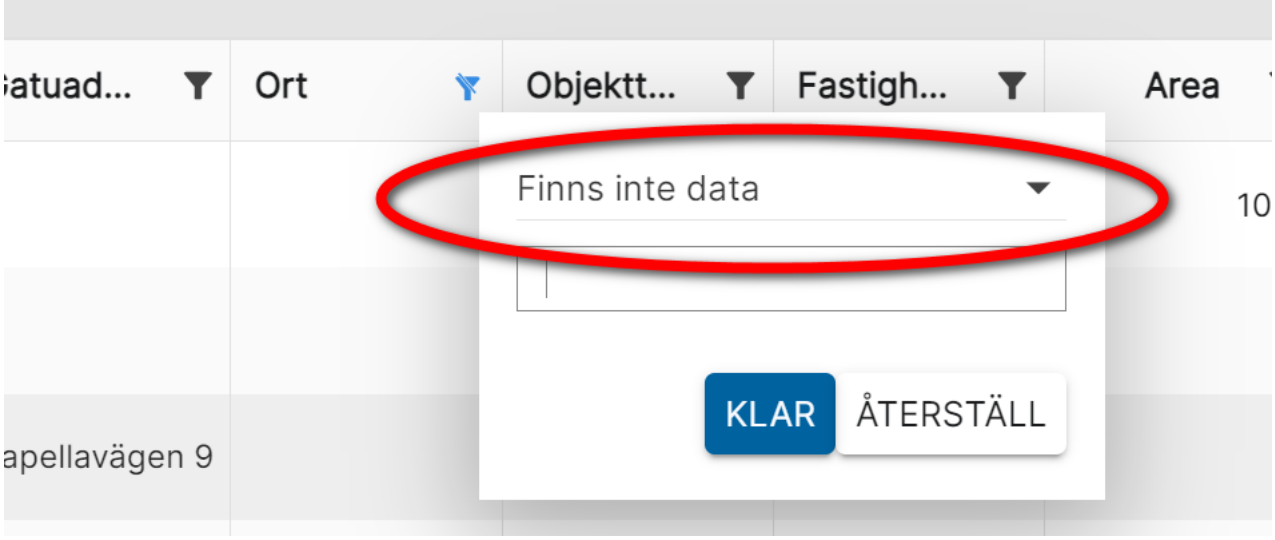


Ett annat exempel är urval på datumintervall. Principen är densamma dvs du väljer t.ex. **Större än eller lika med** och ett datum t.ex. 2023-06-30 00:00:00 (**välj datum via kalendern**). Sen kryssar du i **Visa ett fält till** och väljer t.ex. **Mindre än eller lika med** och sen datum nr 2, t.ex. 2024-01-01 00:00:00. Resultatet blir att visa posterna mellan dessa datum eller under detta halvår som det blir.



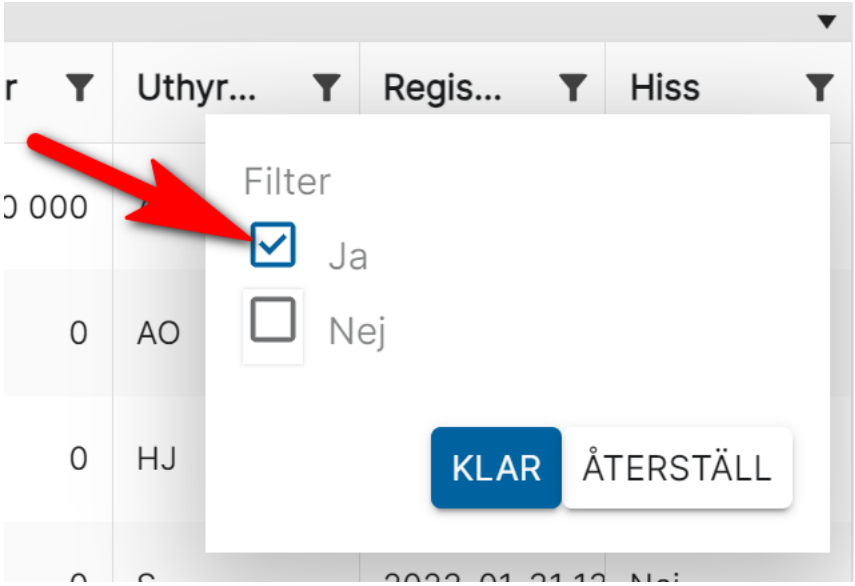
Urval ”Finns data/finns inte data”

Du kan göra urval på finns data/finns inte data. Det är användbart när du vill göra urval på alla där t.ex. ort inte är inlagd (Finns inte data), Objekt utan hyra (Finns inte data), SMS till personer (finns data på mobilnummer). Listan kan göras lång:



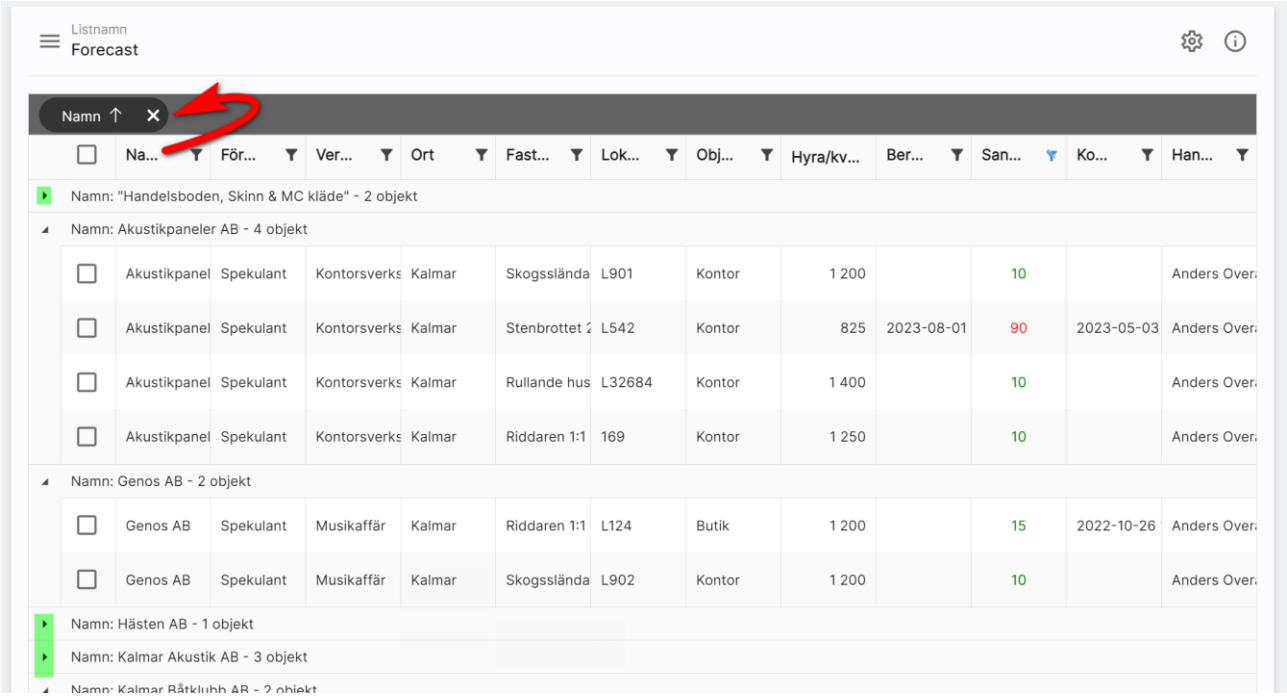
Urval på Ja/Nej

Du kan göra urval på kryssrutor dvs Ja (ikryssad) eller Nej (ej ikryssad). Exempel på urval på objekten som har hiss (Hiss = Ja):

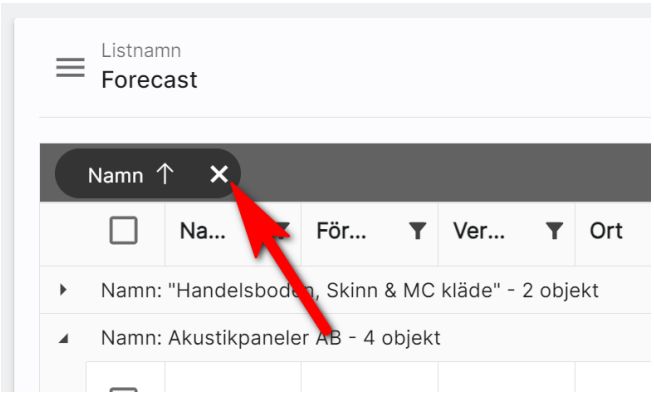


Gruppering av fält i listor

Du kan 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 kolumnen **Namn** till den grå raden enligt nedan. Listan blir därefter grupperad efter företagsnamn. I detta läget är det bra eftersom det på varje företag i detta fall visar vilka lokaler som företaget är intresserad av. Om man tittar på Akustikpanel AB så visas det företaget fyra gånger i lista beroende på att företaget är intresserad av fyra lokaler. Pilarna i grönt visar hur man kan minimera företag i gruppen och klickar man på någon av de gröna pilarna så expanderas innehållet.:



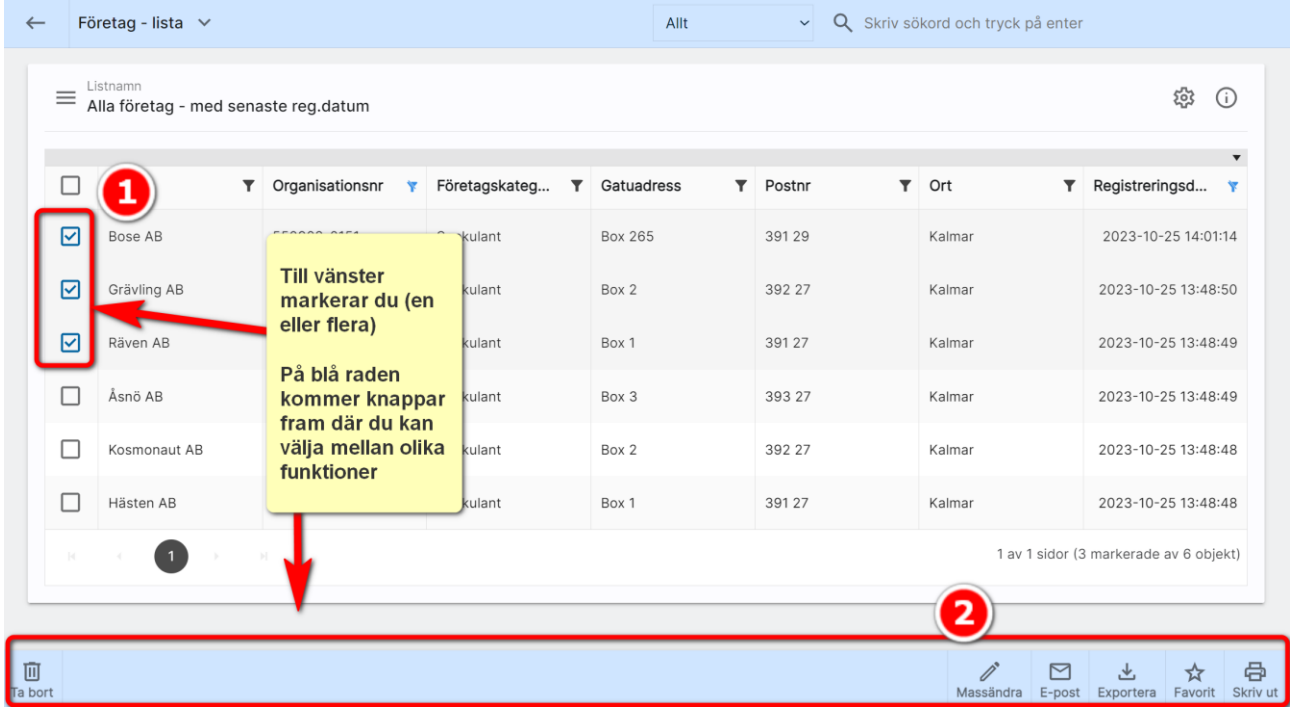
För att ta bort en gruppering så för du muspekaren till det du har grupperat efter och trycker på krysset enligt nedan:



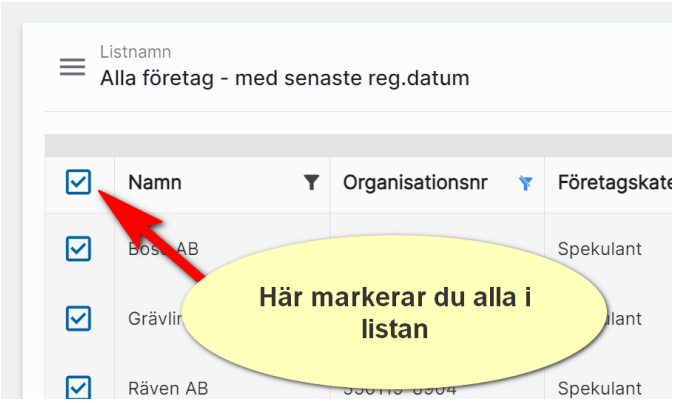
Tyvärr går det inte att gruppera efter alla fält.

Markera en eller flera i en lista

När du markerar en eller flera poster (1) i listan så dyker det upp knappar längst ner (2). Vad det är för knappar som dyker upp beror på om listan är för personer, företag eller objekt. Det kan också skilja sig åt om du markerar en eller flera i listan



Med översta krysset markerar du alla och omvänt avmarkerar alla.

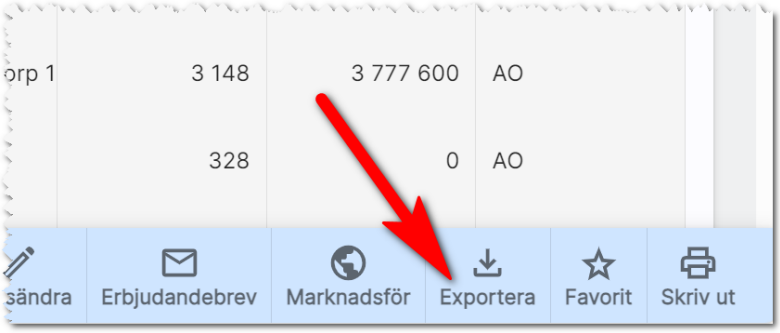


Sortera

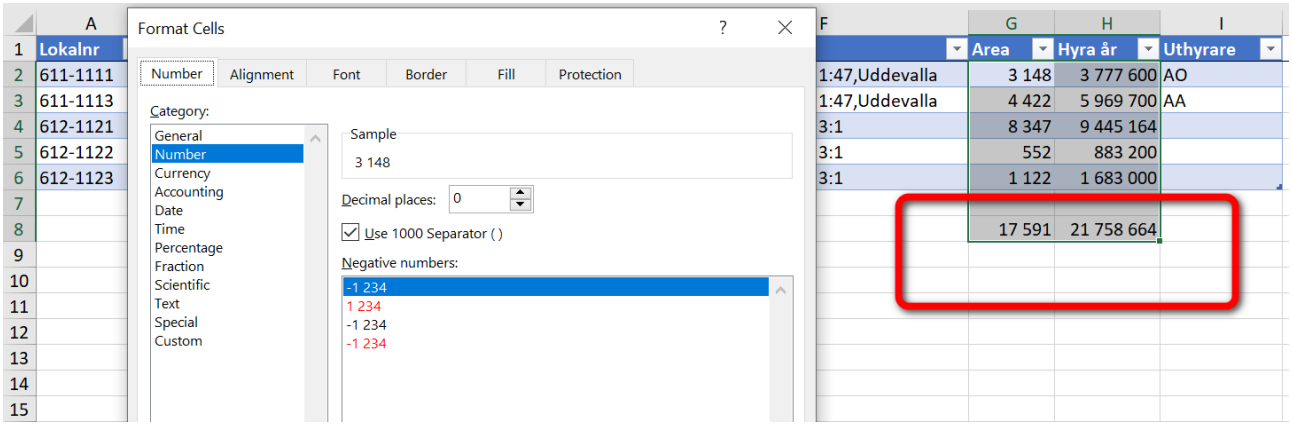
Du kan sortera listor genom att klicka på den kolumn du vill att listan ska sorteras efter.

Exportera till Excel

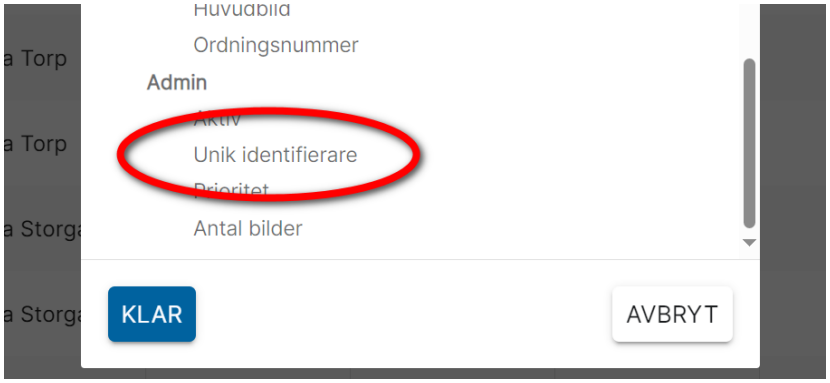
Du kan exportera data med knappen **Exportera**. Det du exporterar är de fält som finns i listan. Tänk på att om du exporterar t.ex. 50 000 kunder tar det längre tid än ett mindre antal.



När du exporterar till Excel blir det nu en tabell som du kan göra urval i samt att numeriska fält hamnar som Tal i Excel och datum på rätt sätt i Excel. Det innebär att man kan markerar tex G -kolumnen enligt nedan och välja att en summa ska presenteras i cell G8 (och även i H8). För att öka på läsvärdet så kan du formatera de numeriska kolumnerna så de har tusendelsavskiljare:

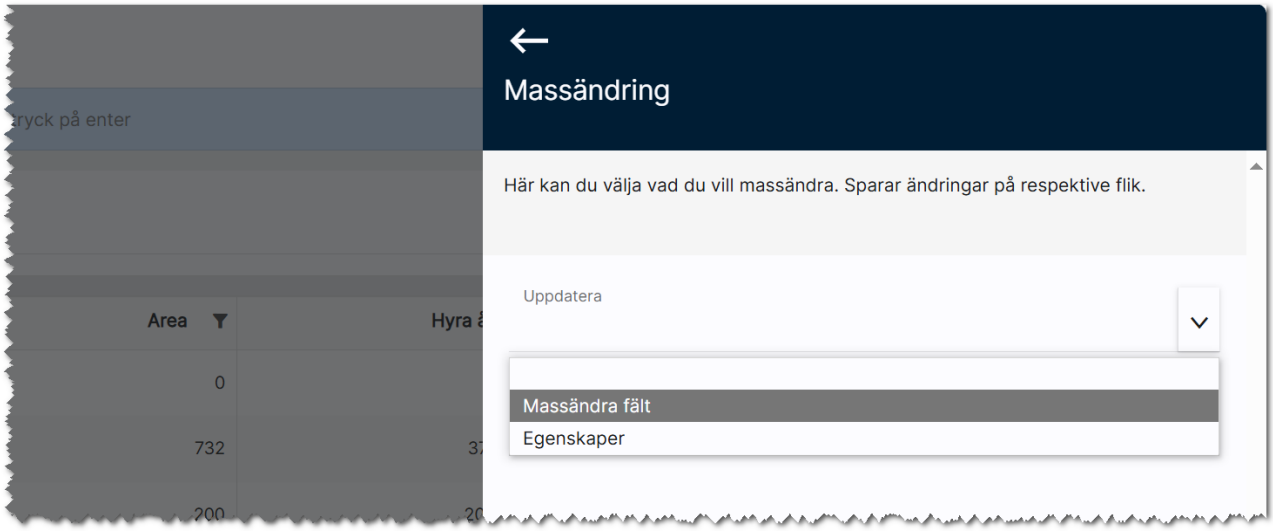


Överföring till Excel kan användas för att exportera ut data, bearbeta det och sen importera tillbaka det i programmet. Du kan exportera kunder för att skicka dessa till någon som kan ”tvätta” registret för att få uppdaterad information och sen importera uppgifterna igen. Tag för vana att i så fall ta med kolumnen Unik identifierare för att kunna ha den som nyckel för att importera tillbaka till rätt kund eller objekt. Vanligaste skälet att exportera till Excel är för att få ut statistikunderlag.



Massändring

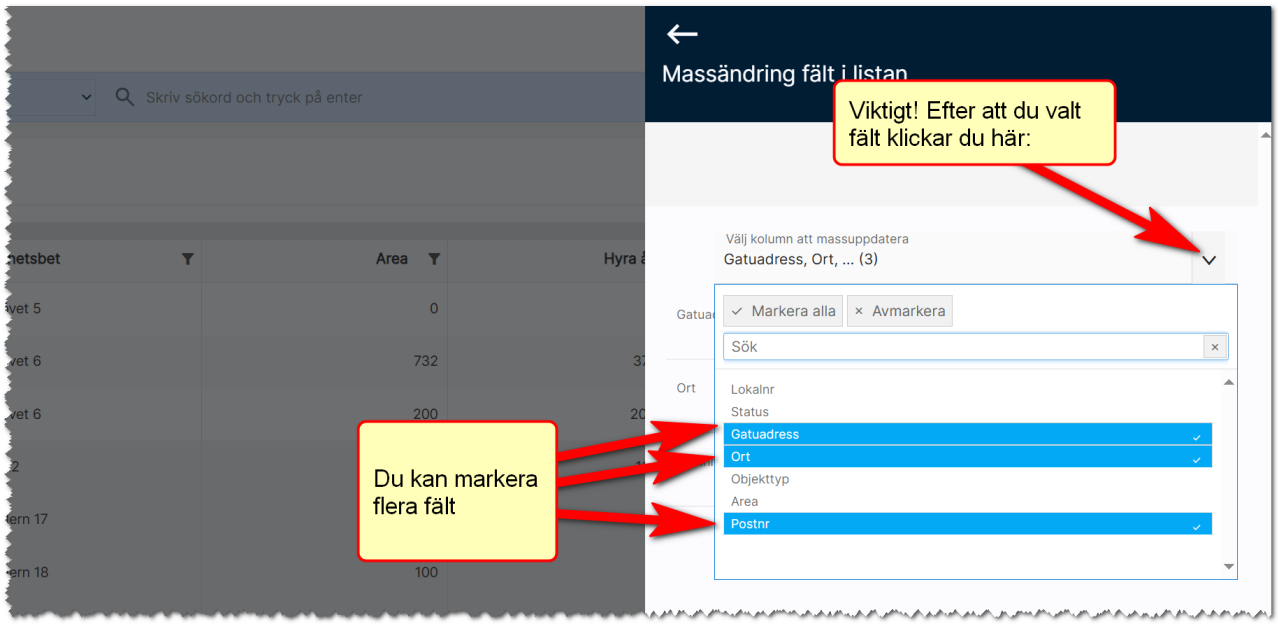
Du kan massändra information. Om du ska ändra t.ex. adress, postnr och ort på ett antal lokaler så börjar du med att lägga ut dessa tre fält i listan. Sen markerar du vilka du vill ändra och väljer **Massändra**. Du får upp en högervy i vilket du väljer vad du kan massändra:



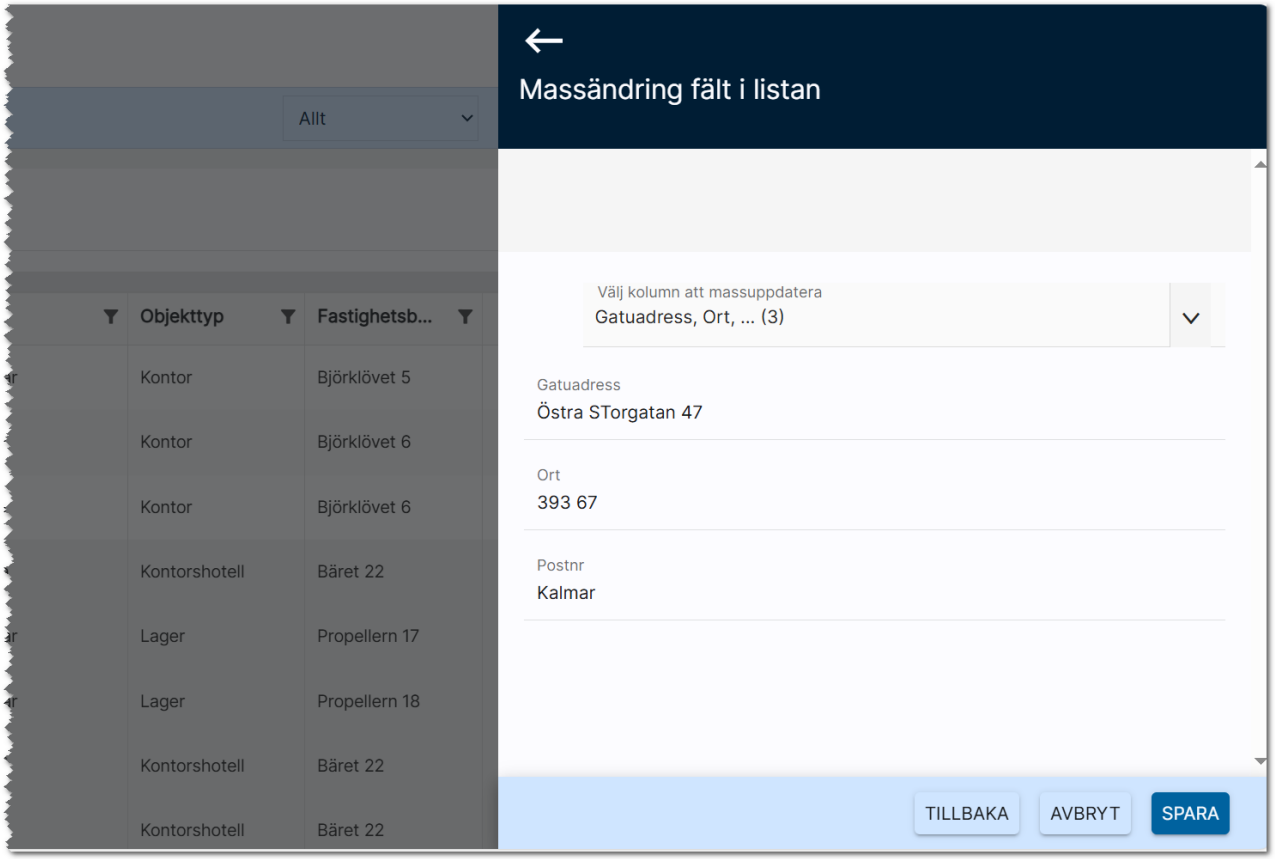
- **Massändra fält**. Med detta val kan du massändra kolumner som visas i din lista. OBS! Alla fält går ej att massändra. Du kan massändra ett eller flera fält. Vissa fält som t.ex. omgivning, service m.fl. är av typen Html-fält och då får du fram dessa kontrollerna på inmatningen.
- **Egenskaper**. Används för att byta handläggare och/eller internt företag på flera objekt.

Massändra fält

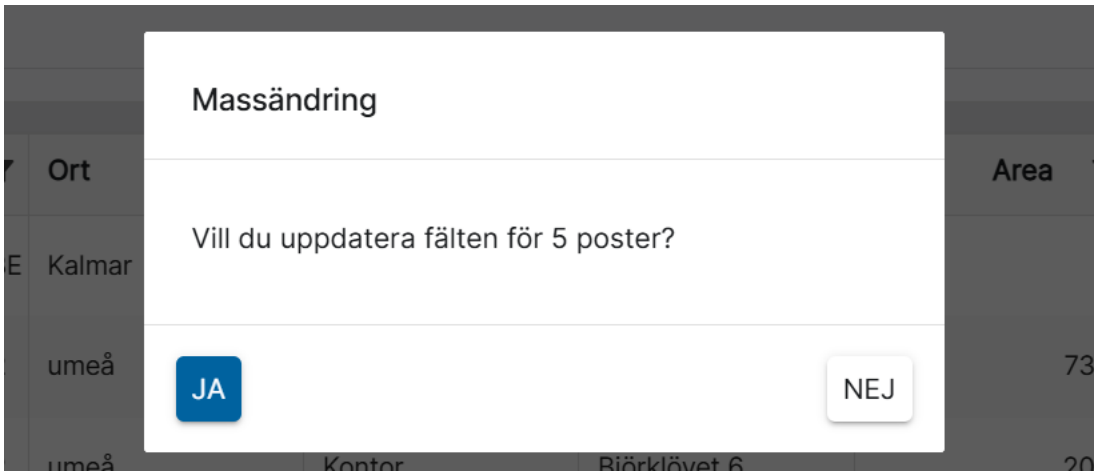
När du väljer att massändra fält så kommer nästa bild upp där du kan ange vilket fält som ska massändras. Du kan här t.ex. välja **Ort** (du kan välja flera fält):



Du skriver in **ort** och trycker sen på **Spara** sen är du klar:

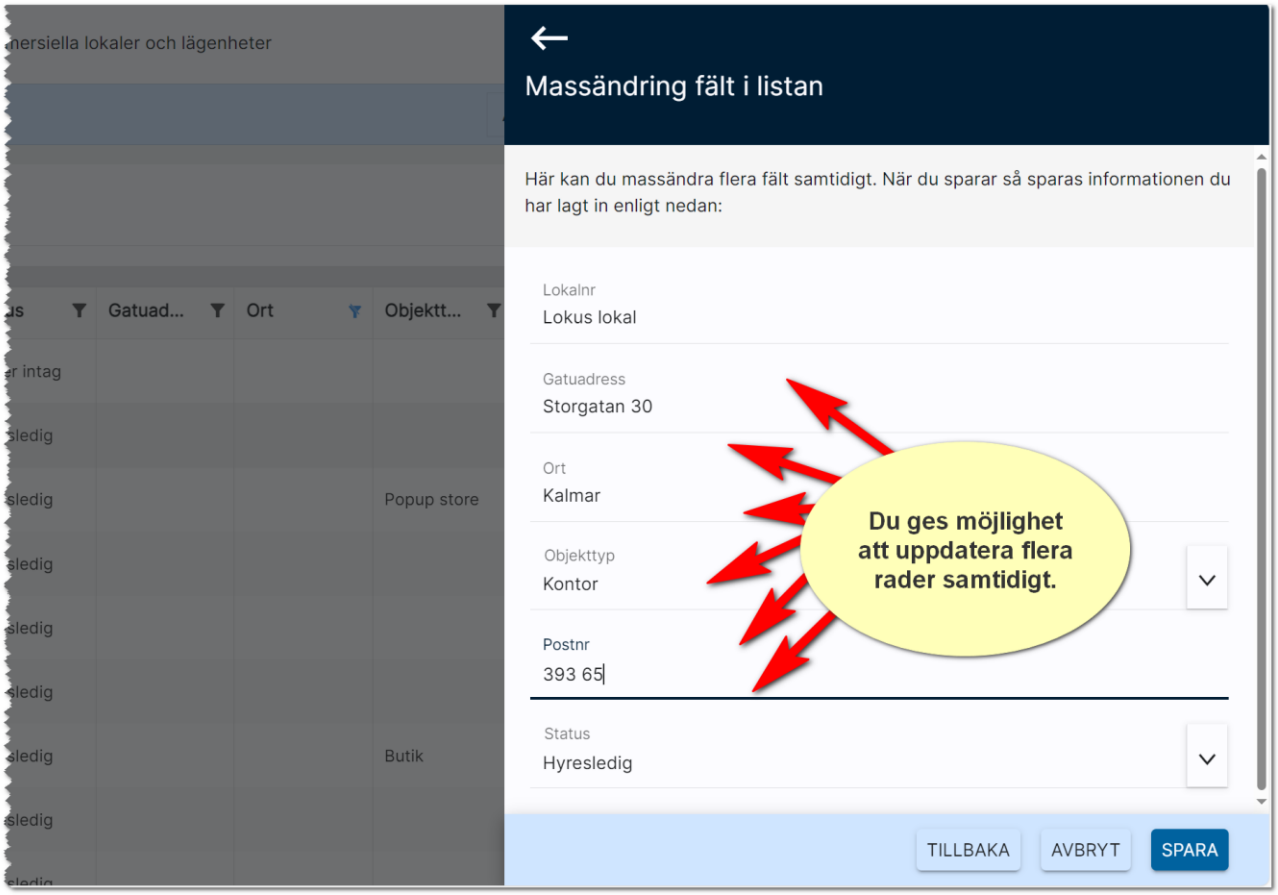


Du får en säkerhetsfråga när du är klar:



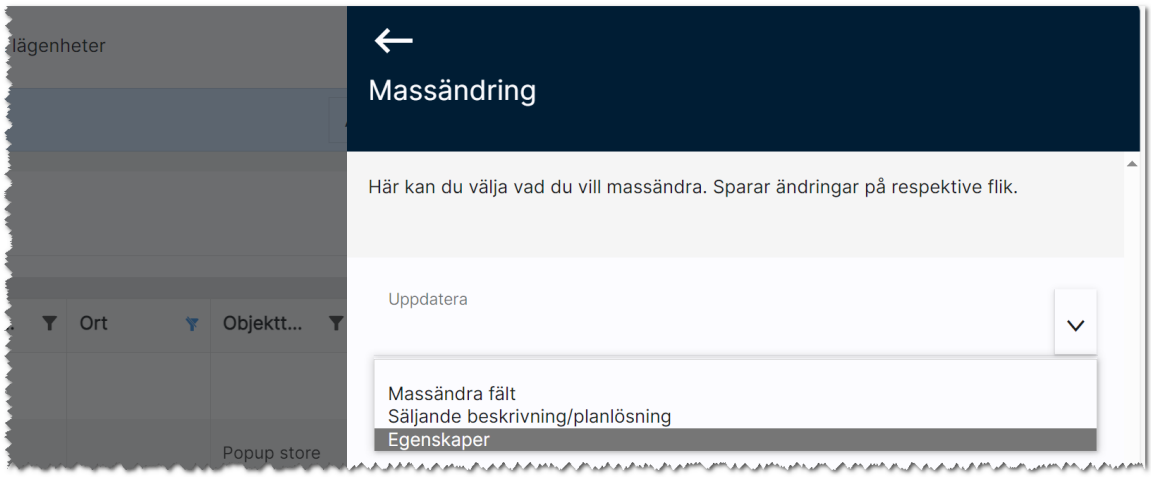
Massändra en post

När du ska massändra flera poster så väljer du vilket fält som ska ändras. Om du däremot massändrar **en** post så kommer du till inmatning i högervyn. Vilka fält som visas är de som går att massändra och finns med i din lista. Exempel:

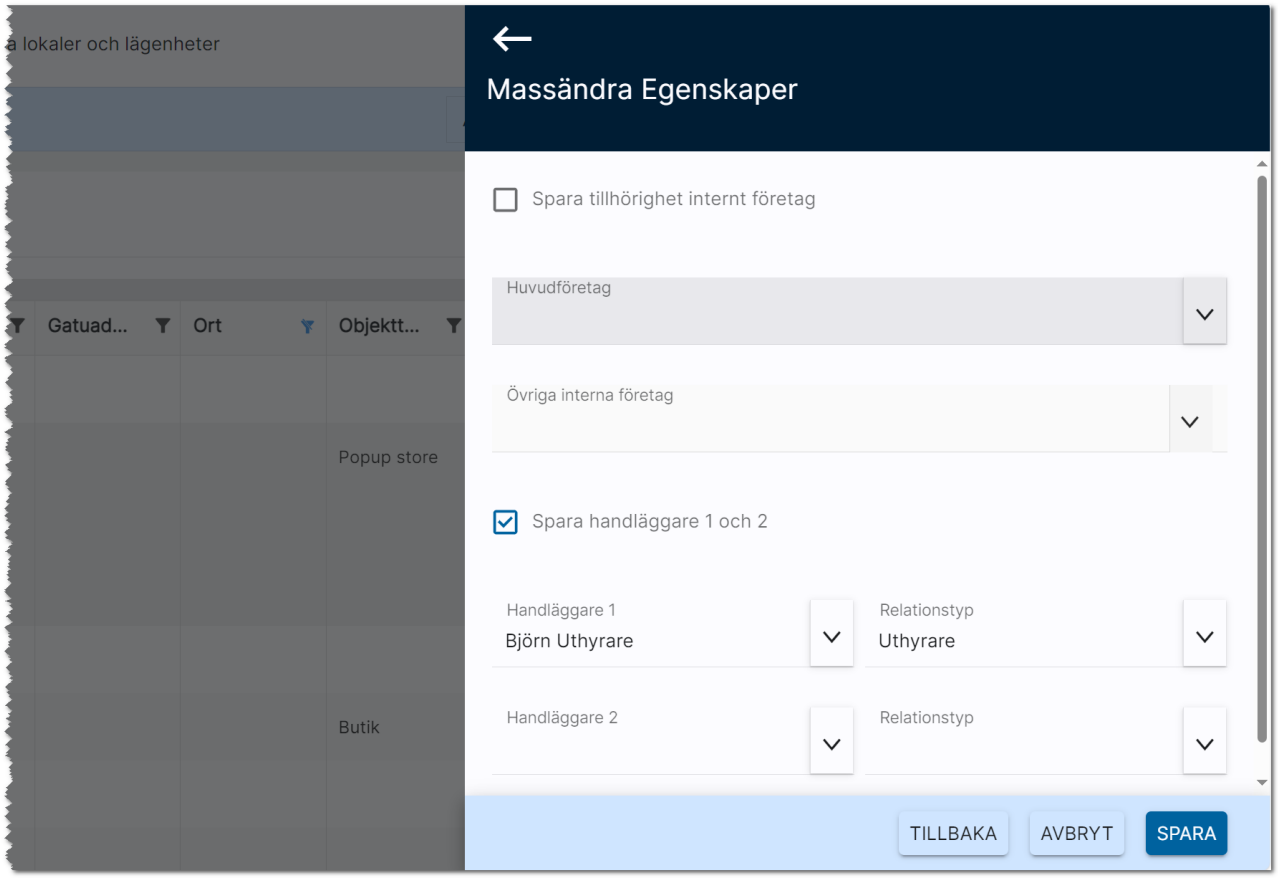


Massändra handläggare och internt företag (Egenskaper)

Vi har lagt in möjligheten att ändra internt företag och handläggare på många objekt, företag eller personer på en gång. Du kan ta t.ex. en lista med objekt t.ex. lokaler och markera de som ska ändras. Därefter trycker du på knappen Massändra. I högervyn väljer du sen Egenskaper:

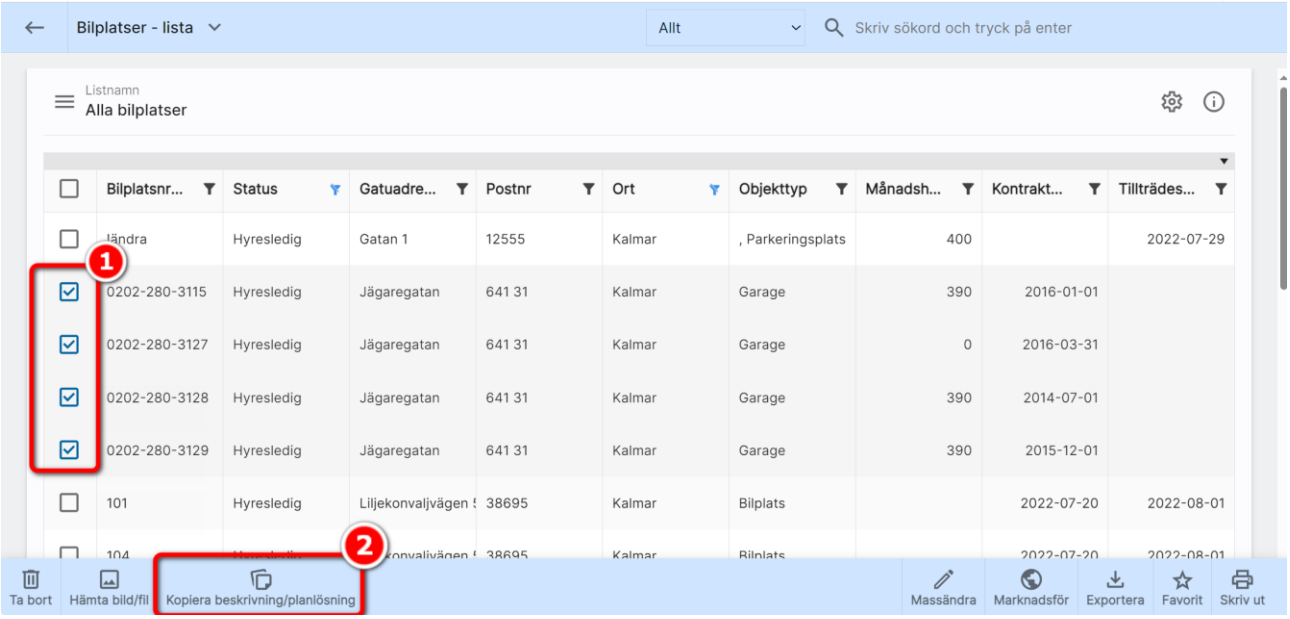


En högervy öppnas där du kryssar för vad som ska ändras. Om du i exemplet nedan väljer Björn Uthyrare så kommer Björn Uthyrare sättas som handläggare 1 på alla de poster du valt att ändra i listan samt att handläggare 2 sätts ingenting.

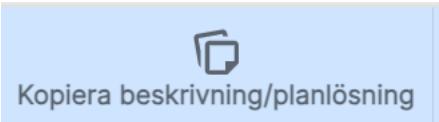


Kopiera beskrivning/planlösning

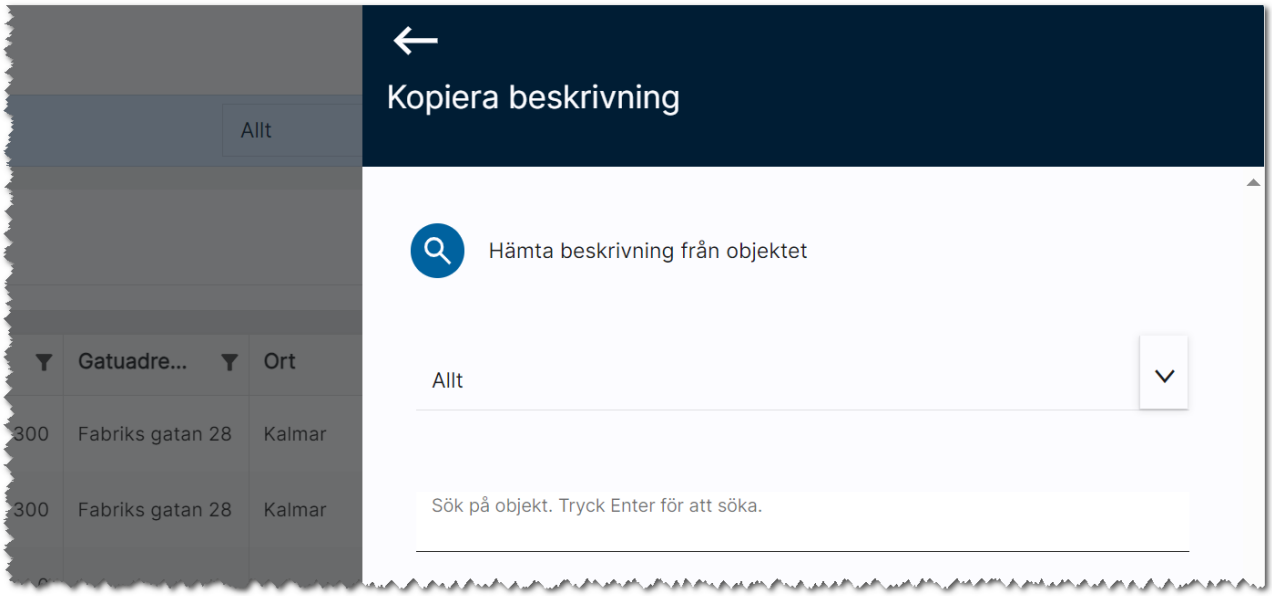
I en objektlista kan du kopiera beskrivning/planlösning. Det gör du genom att markera den eller de objekt som du ska kopiera till (1) och sen trycker du på knappen Kopiera beskrivning/planlösning (2):



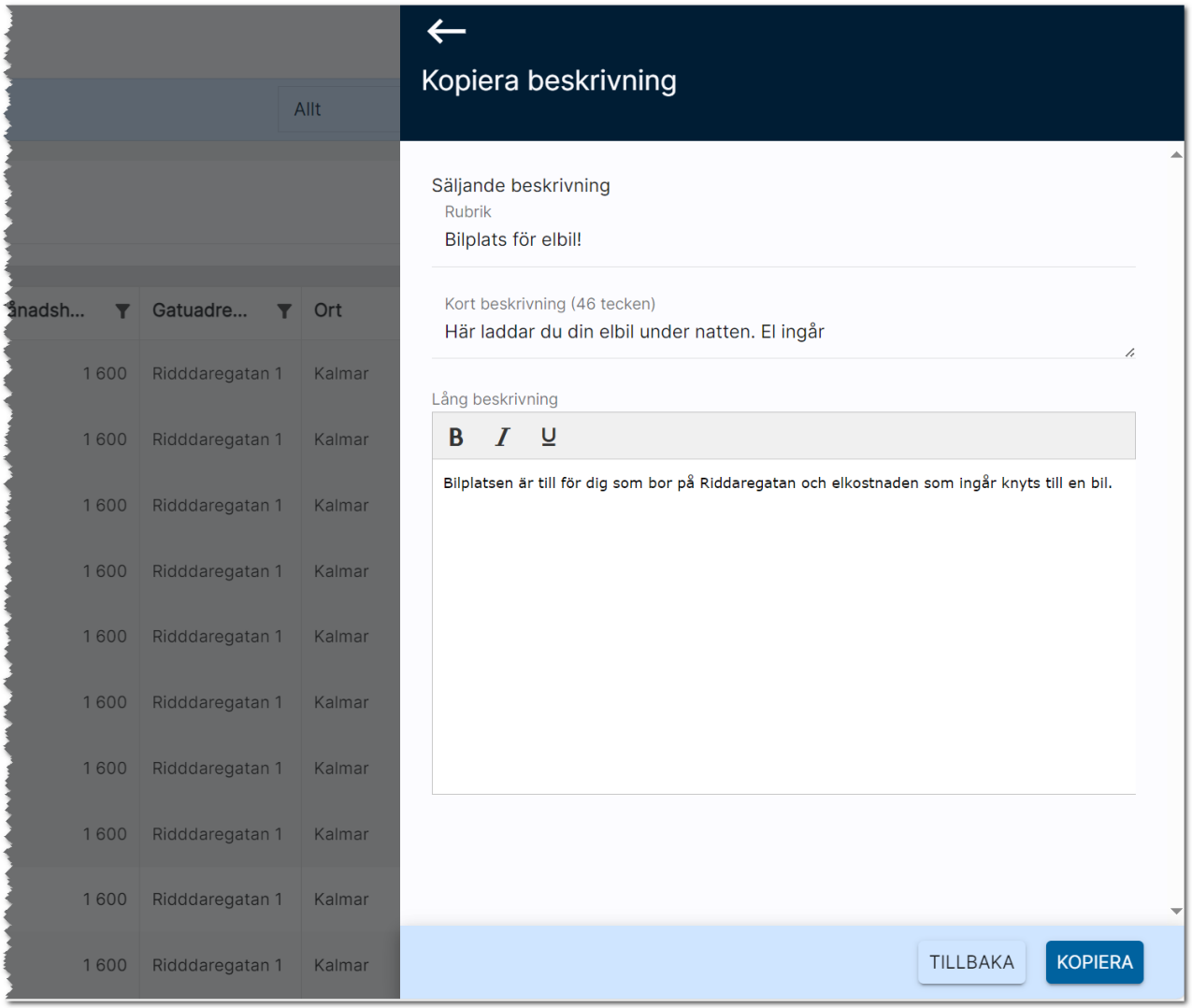
Tryck därefter på knappen:



Du kommer sen ange vilket objekt du vill kopiera från:



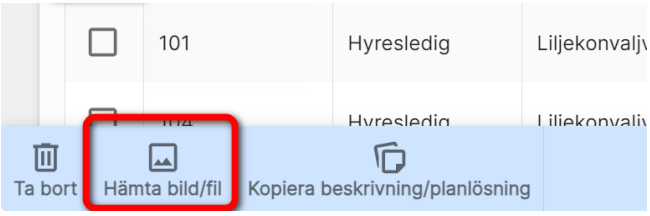
I exemplet tar vi från en bilplats och då kommer nästa bild där du kan se den säljande beskrivningen och kan även justera den innan kopieringen sker:



Exemplet visade en kopiering från en bilplats till andra bilplatser. Andra objekttyper som har planlösning så kan man även kopiera den på samma sätt som ovan.

Hämta bild/fil till många objekt samtidigt

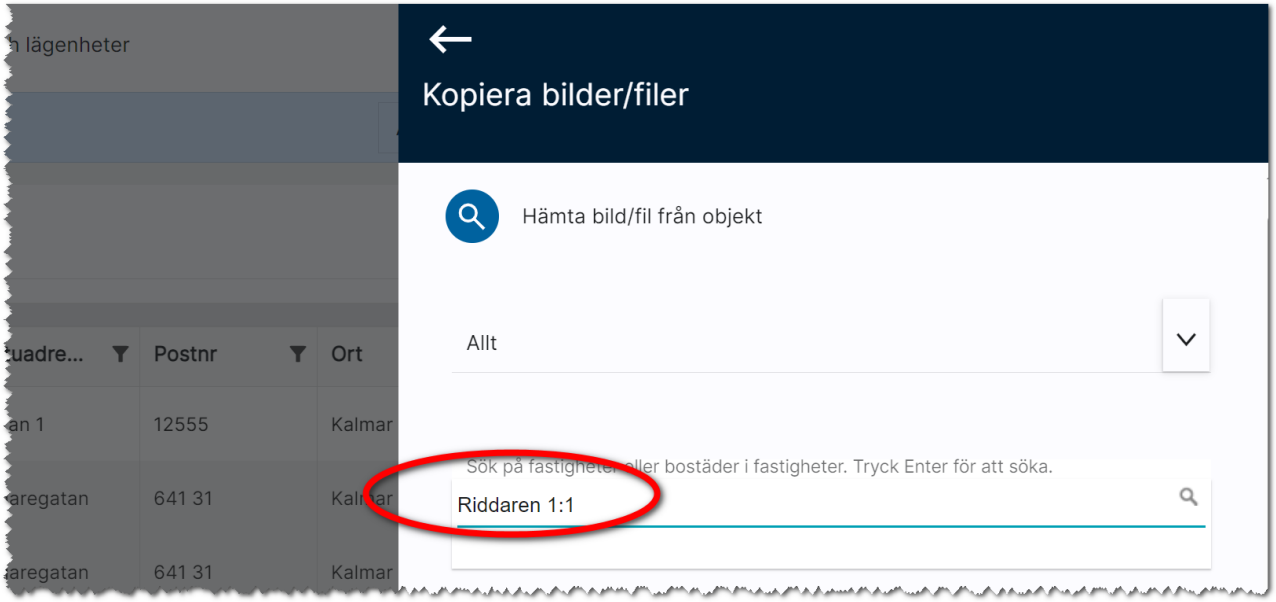
Du har nu möjlighet att gå in på en lista med objekt. Det kan vara en lokal eller bilplats. Markera de objekt som du ska hämta bilder till och välj **Hämta bild/fil** enligt nedan:



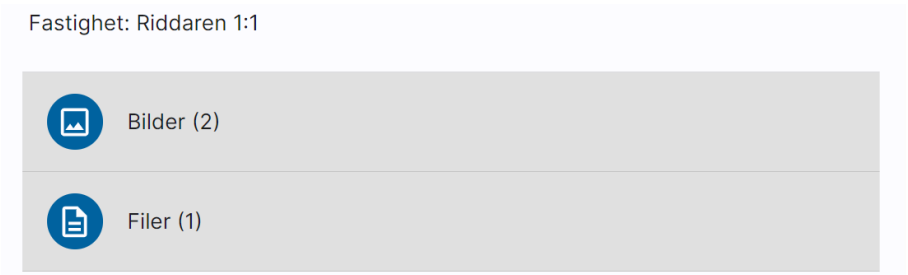
Du väljer varifrån du ska hämta bilder/filer ifrån. Om du arbetar med uthyrning kan du välja mellan:

- Bilplatser
- Lokaler
- Fastigheter

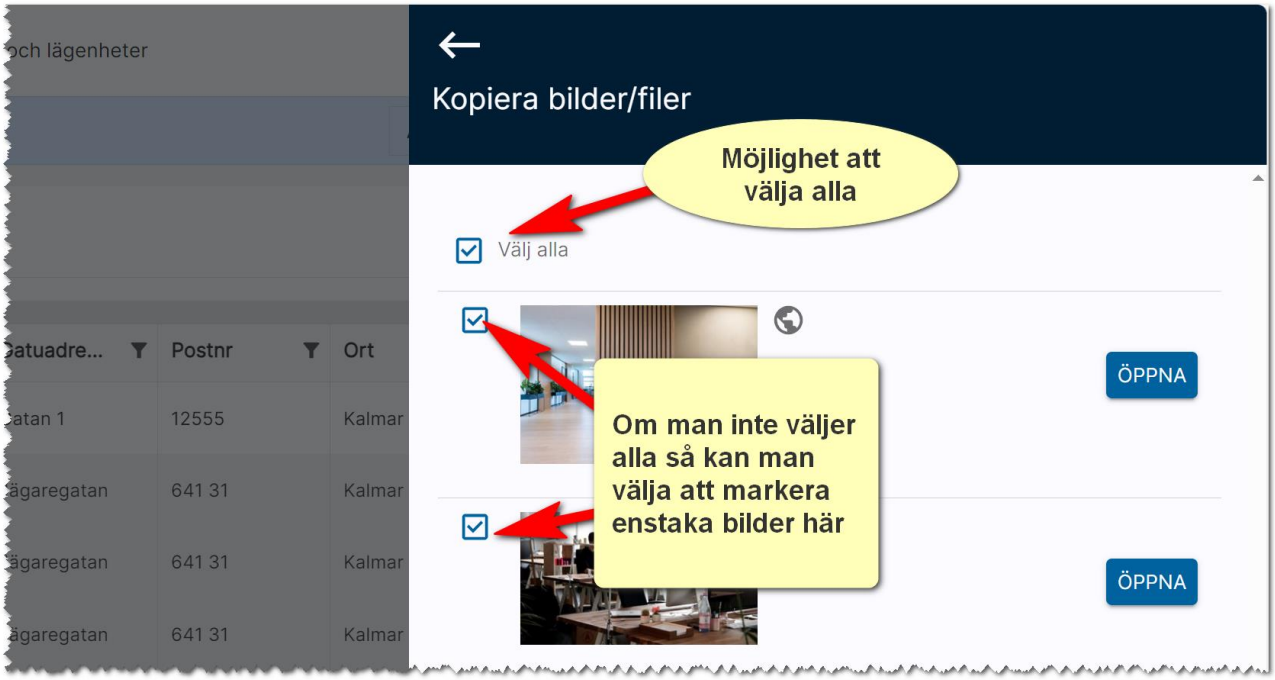
Skriv in sökord för att starta sökningen efter t.ex. en fastighet eller projektnamn:



Du får nu möjlighet att välja om det är bilder eller filer som du ska hämta. I mitt exempel väljer jag bilder:



Du får som nästa steg en chans att välja vilken eller vilka bilder som ska kopieras. När du är klar trycker du på **Kopiera** längst ner:

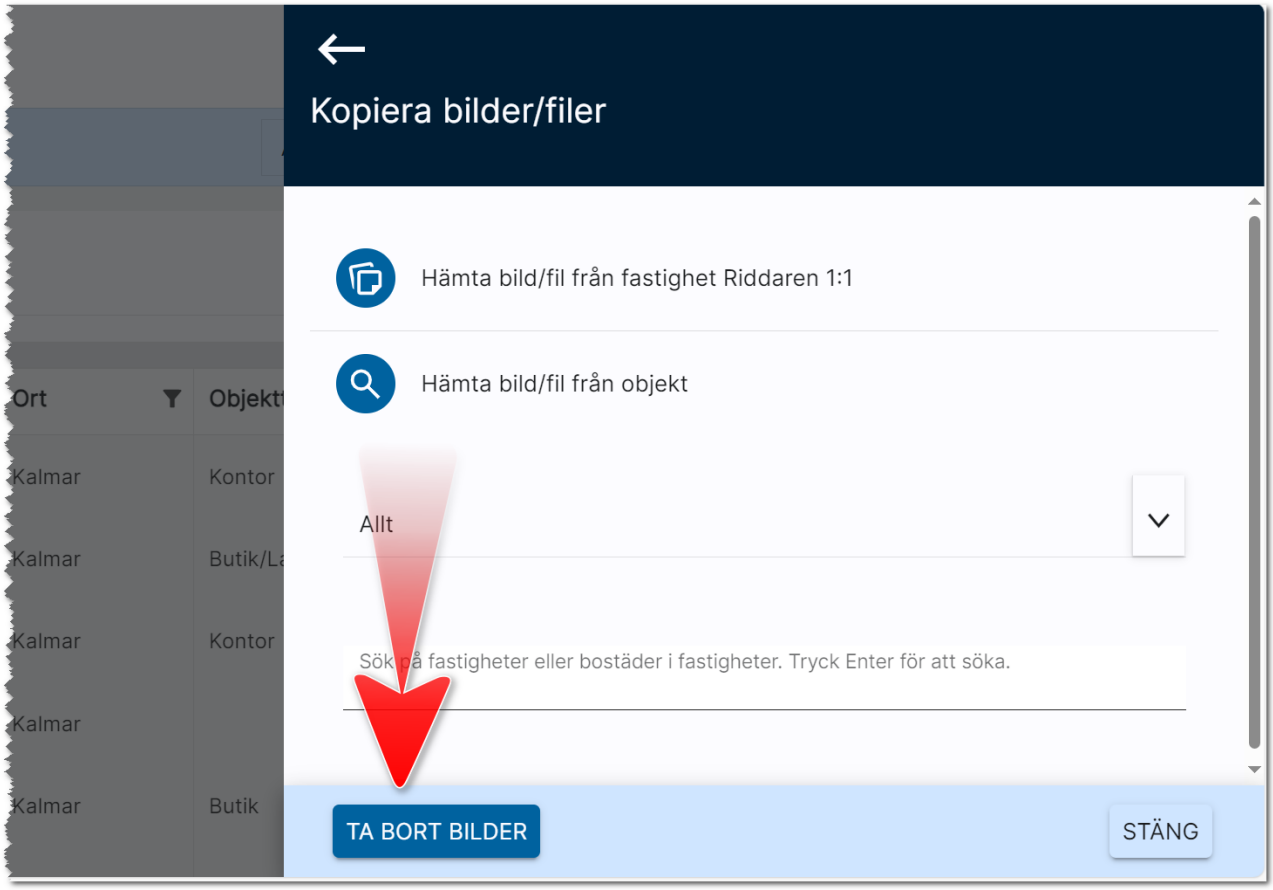


När kopieringen startar så kopieras valda bilder eller filer till de objekt som du har valt.

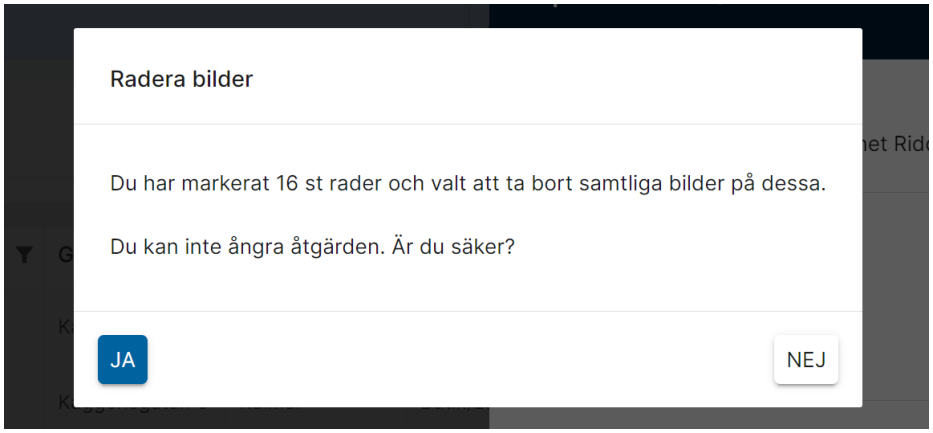
Tips!
Om du står på en fastighet (översiktsbilden) så kan du här ta fram t.ex. lokaler som finns på fastigheten. När du nu ska välja bilder så är fastigheten redan förinställd och du behöver inte söka efter den:

Ta bort bilder från många objekt samtidigt

Du kan markera flera objekt och välja **Hämta bild/fil** och istället för att lägga till bilder så kan du ta bort dem, knappen **Ta bort bilder** enligt nedan:



Du kan <u>inte ångra</u> åtgärden när du väl har startat, dock så får du fram en säkerhetsfråga innan raderingen startar:

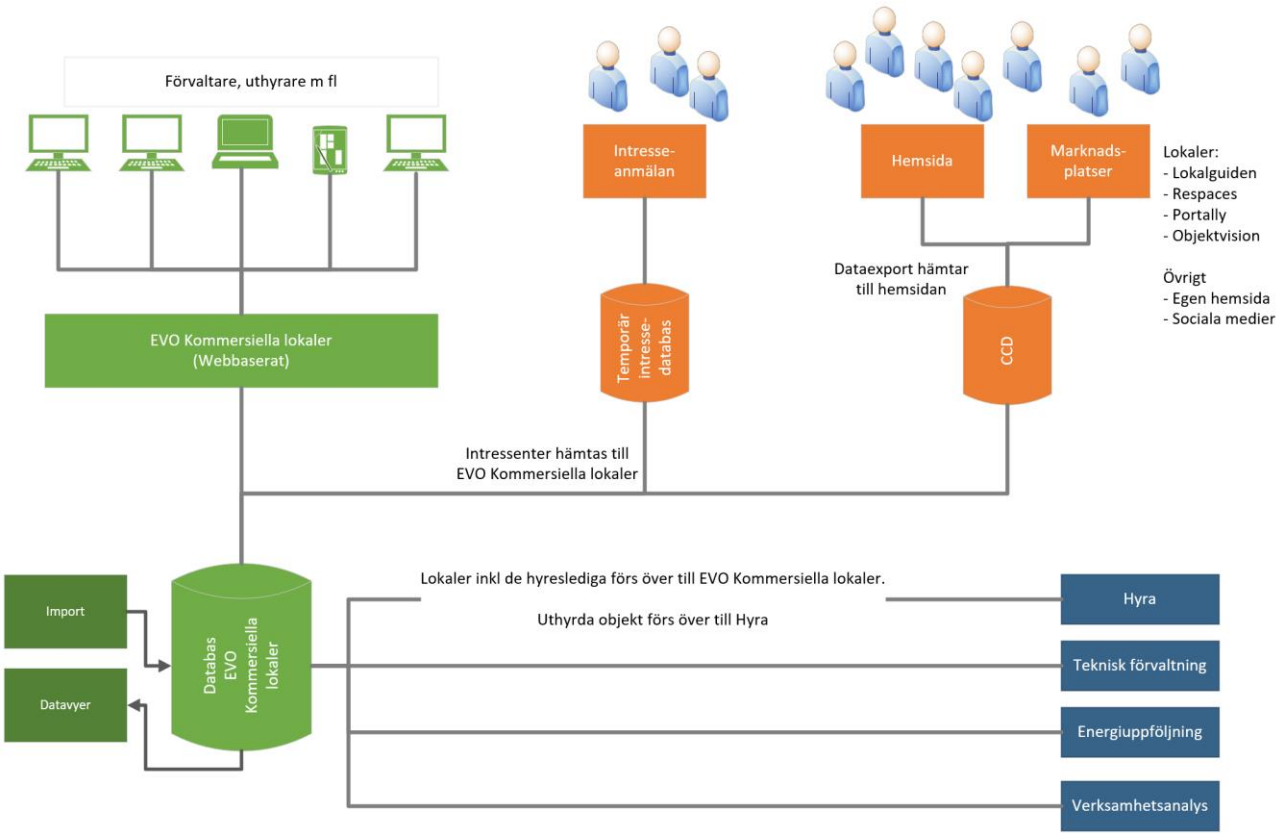


Du kan radera bilder på det här sättet, men du kan inte radera filer. För att radera filer så behöver du gå in på respektive objekt.

Marknadsplatsöverföring

Marknadsplatsöverföring innebär att du väljer vad som ska föras över och för sedan över den eller dem till internet. En förklaring av bilden nedan:

Kärnan i programmet är själva databasen och användarna arbetar i Kommersiella lokaler. Det är användarna som lägger in data som projekt, fastigheter, lokaler mm. Men man kan också få in data via en import från annat system eller via Excel. Med en integration till Vitec Fastighet med t.ex. Hyra så kan informationen komma den vägen. Men all data är intern och kan inte visas på internet eller dylikt. Det är här marknadsplatsöverföringen kommer in. Ni bestämmer vad som ska publiceras. Det ni vill publicera förs över till en central server som vi kallar CCD i skissen nedan. Det är ert ansvar som användare i Kommersiella lokaler att se till att göra överföringen till CCDn. Det är sen Vitecs ansvar att pusha ut information till de marknadsplatser som får information denna väg alternativt att marknadsplatserna själva hämtar informationen från CCDn. På er hemsida så kan ni publicera t.ex. fastigheter och lokaler. Om det är Vitec som gör dessa listor och beskrivningar så är det Vitecs ansvar att se till att denna del publiceras korrekt och datat hämtas från CCDn. Är det ni själva dvs er IT-avdelningen eller via konsulter så är det dessa som ansvarar för att hämta datat från CCDn. Och självklart hjälper vi varandra vid eventuella problem. Intresseanmälningarna går en annan väg. De mellanlandar i en temporär databas hos Vitec som sen Kommersiella lokaler hämtar ifrån. Rent tekniskt arbetar man aldrig direkt mot produktionsservern dvs Kommersiella lokalers databas.



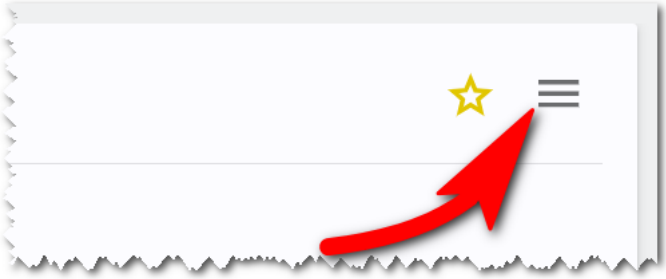
Marknadsplatsöverföringar kan ske på tre sätt. Överföring kan ske från:

- **ett objekt i taget**. Du går in på t.ex. en lokal och för över denna. Överföringen sker till CCDn.
- **en lista** där du markerar t.ex. 20 lokaler och sen gör en överföring till CCDn.
- **komplett överföring**. Du går in under Inställningar och väljer att en komplett överföring ska göras. Då förs nya objekt över, ändringar av objekt görs och sådant som ska tas bort tas bort från CCDn. Förutsättningen är att objekten är markerade att de ska föras över.

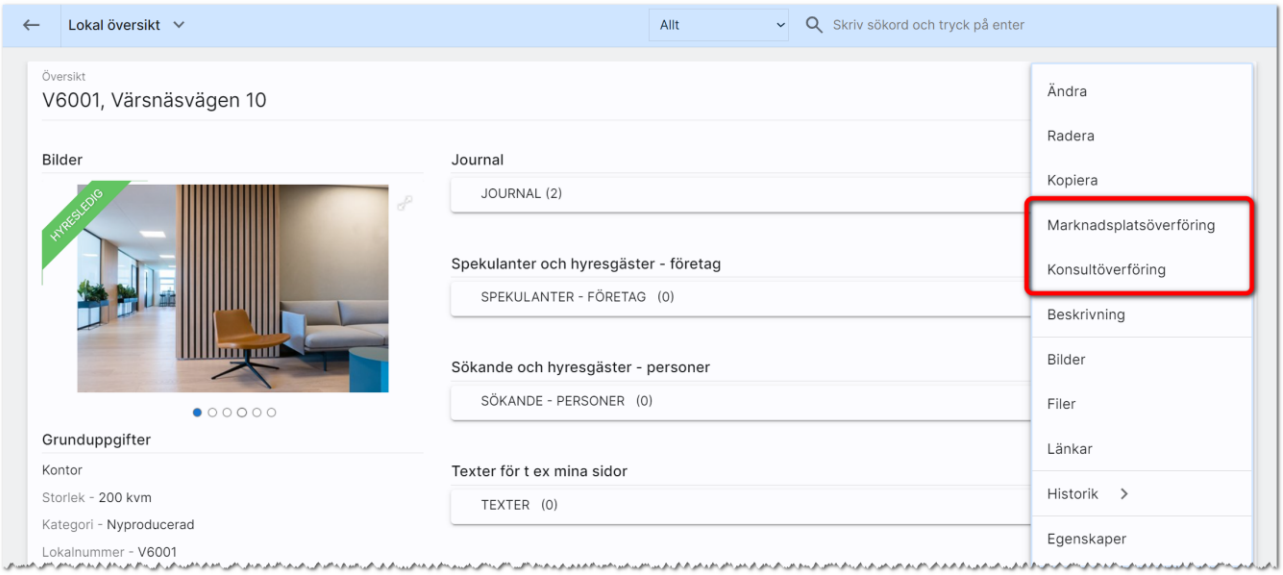
Endast aktiva objekt kan föras över. Arkiverade objekt tas bort från internet.

Marknadsplatsöverföring från ett objekt

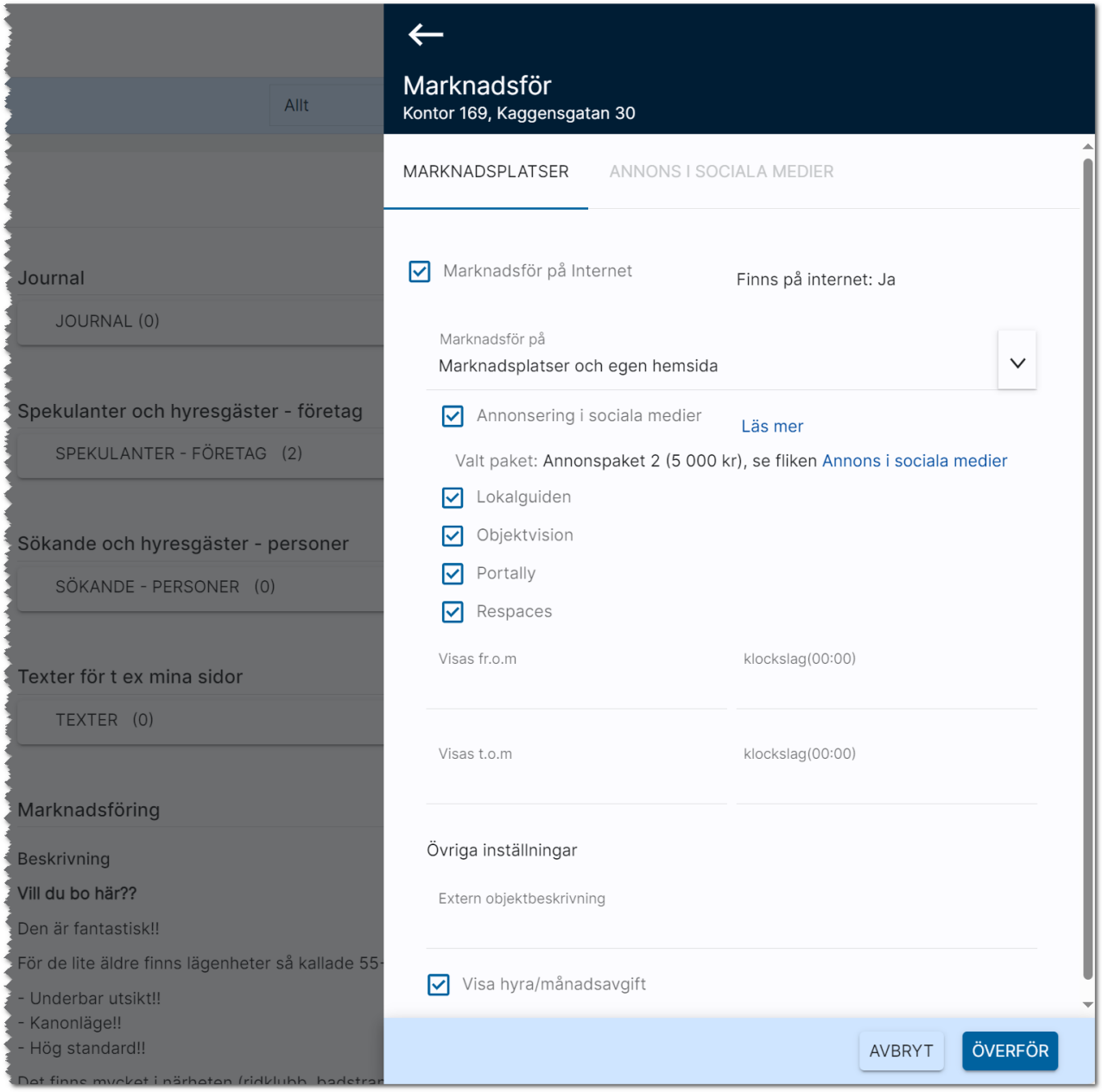
Du går in på t.ex. en lokal och går till lokalens meny:



I menyn väljer du **Marknadsplatsöverföring**:



Du får upp dialogen för marknadsplatsöverföring enligt nedan. Vilka marknadsplatser du har tillgång till styrs av din licens. Abonnemang hos marknadsplatserna tecknas med respektive marknadsplats. För att marknadsföra måste du börja med att kryssa för valet **Marknadsför på internet**. Därefter anger du var lokalen ska marknadsföras (aktuella marknadsplatser syns här nedan). Dialogen är anpassad för lokaler:



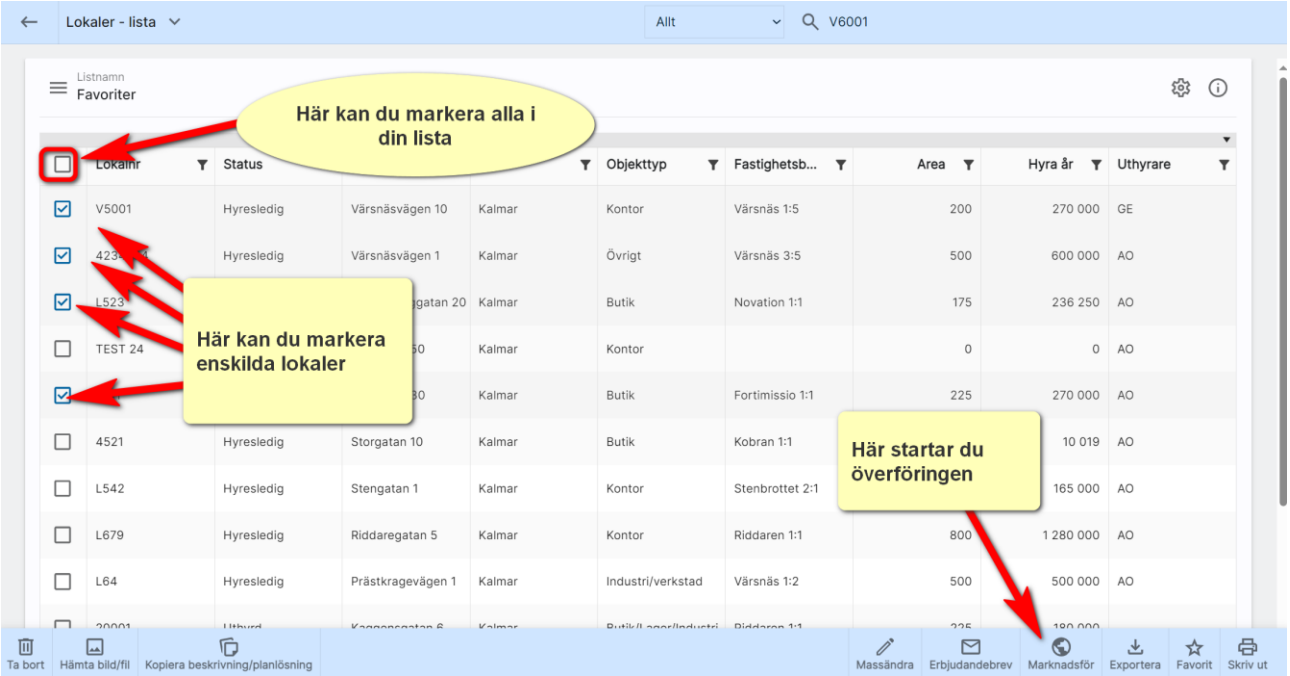
De olika valen som finns är:

- **Marknadsplatser och egen hemsida**. Det är detta val som ska användas i normalfallet. Objektet marknadsförs på din hemsida och de marknadsplatser som du valt.
- **Endast egen hemsida**. Objektet visas endast på er hemsida.
- **Endast i intressekorg**. Detta val används idag för lokaler där man på Mina sidor vill kunna visa lokaler men inte på marknadsplatser eller på egen hemsida.
- **Ej för publik visning**. Detta val är lite special och beror på hur ni hanterar objektet på er hemsida t.ex. för intranät, NKI företag. Dvs speciallösningar.

Och glöm inte att trycka på knappen **Överför** när du har gjort dina inställningar.

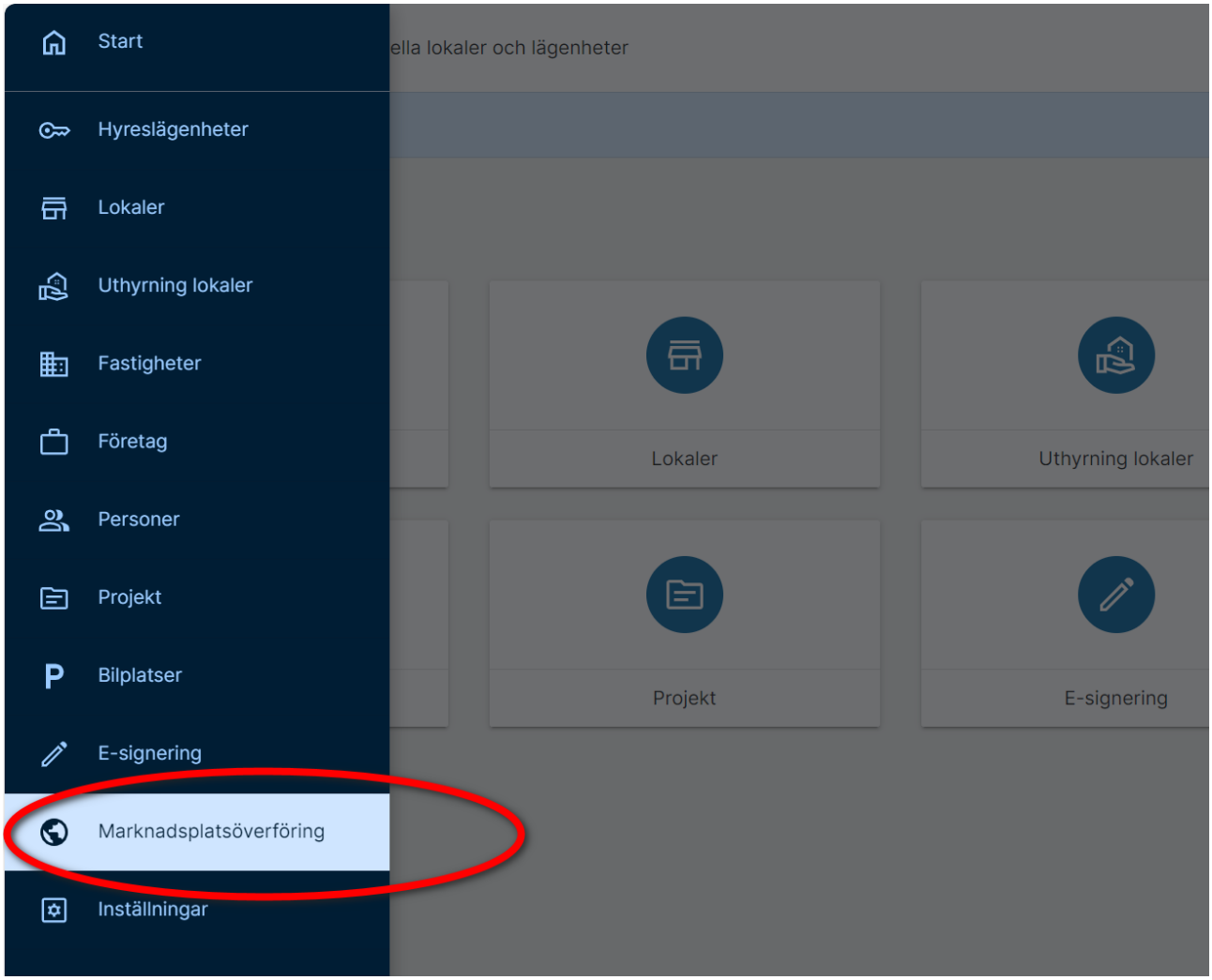
Marknadsplatsöverföring från en lista

Du kan föra över objekt utifrån en objektlista. Här exempel från en lokallista:



Komplett marknadsplatsöverföring

Funktionen med att föra över alla objekt till internet finner du i huvudmenyn:



Du kan arbeta vidare i programmet medan överföringen sker i bakgrunden.

Fördelen med att välja marknadsplatsöverföring via huvudmenyn är att en jämförelse görs mellan det du har i ditt register och vad som finns på internet. Det är ganska vanligt att man sätter ett objekt till Uthyrd men glömmer att ta bort från internet. I samband med denna överföring så rensas uthyrda objekt bort från internet. Det kan också vara tvärtom att ni har valt att objektet är hyresledigt och har markerat att objektet ska visas på internet men glömt att göra själva överföringen. Då kommer detta objekt föras över. Samma sak är om ändringar har skett av objektet, du har tex lagt in nya handläggare. En överföring måste göras för att det ska slå igenom på internet. Så konkret: Använd denna marknadsplatsöverföring som komplement till att föra över enskilda objekt till/från internet. Det är inte bara objekt som förs över utan även interna företag och användare som ni vill kunna publicera på er hemsida.

Du kan även välja att föra över enskilda objekt utifrån objektets meny eller via en objektlista.

Marknadsplatsernas begränsningar

Här kommer vi lista formkrav vad som är ett minikrav för att kunna visas på marknadsplatser. Du bör alltid registrera minst:

- Objekttyp t.ex. Kontorslokal
- Adress
- Minst en bild
- Area
- Område plus kopplingen till kommun
- Handläggare och denna ska ha en e-post angiven på sin användarprofil

Publicering av objekt på hemsidan

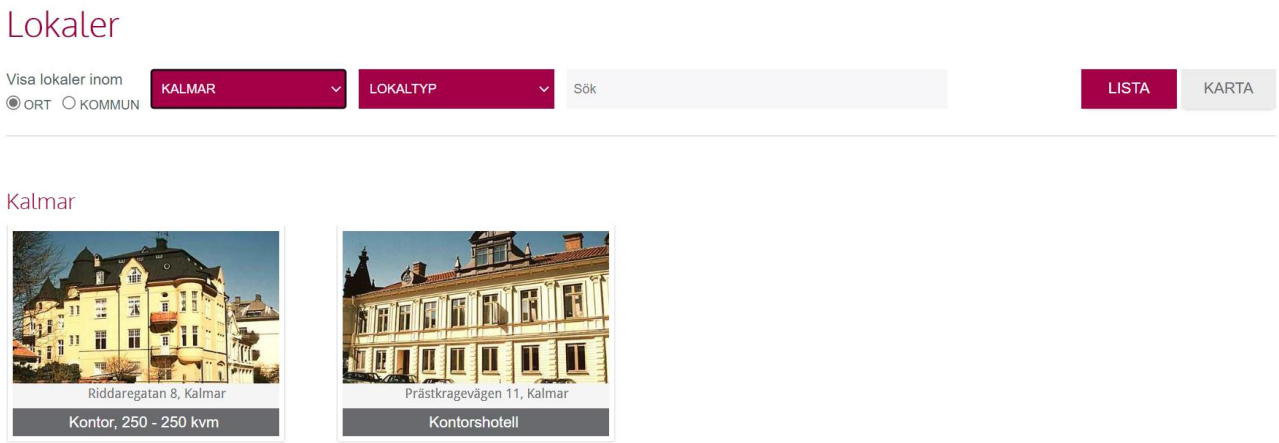
Det finns ett antal komponenter som man kan ha på hemsidan som Kommersiella lokaler kan stödja:

- Fastigheter
    - Fastighetslista
    - Beskrivning
- Lokaler
    - Lokallista
    - Beskrivning
- Bilplatser (inte så vanligt)
    - Bilplatslista
    - Beskrivning
- Område
    - Områdeslista
    - Beskrivning
- Intresseanmälan
    - Intresseanmälan finns på beskrivningen
    - Generell intresseanmälan
- Kontaktpersoner
    - Lista med personer med text och bild

Lista på internet (hemsidan)

Listorna Vitec kan erbjuda är ofta med bild och text och färgmässigt följer de er design. Vi kan erbjuda standardlistor, men även helt anpassade listor.

Exempel på en objektlista där även en sökfunktion finns med:



Beskrivning

Listerna Vitec kan erbjuda beskrivningar där text och färg följer er design.

Innehåll:

- Logotyp
- Beskrivning
- Bild(er)
- Filer t.ex. PDF filer för planritningar mm
- Länkar till t.ex. VR filmer mm
- Koordinater för att visa karta
- Intresseanmälan som kommer in i Kommersiella lokaler

Vi kan erbjuda standardbeskrivningar, men även helt anpassade beskrivningar.

Exempel på beskrivning:

FASTIGHETSBOLAGET

Skriv ut | Dela ut

Kontor, 250 - 250 m², Riddaregatan 8, Kalmar

Möjligheternas möjljighet....

Bilder (Visa alla »)

Fakta

Lokaltyp	Kontor
Storlek	250 - 250 m²

Lokalnummer	1071
Byggår (renoveringsår)	1960, renoveringsår 2017
Hiss	Hiss finns

Lokalbeskrivning

Fantastisk lokal!

Typ
Kontor

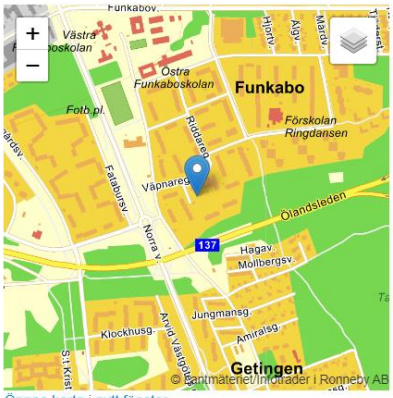
Lokalnr
1071

Storlek
250 - 250 m² - Kontor

Hiss
Hiss finns i fastigheten

Tillträde
Enligt överenskommelse.

Karta



Öppna karta i nytt fönster

Avstånd/Läge

Länkar

- Kalmar kommun
- Drönarfilm

Kontakt

Capifast Fastighetsbolaget AB
Anders Overå
Fastighetsskötare

Tel: 0480- 44 74 13
Mobil: 070-371 99 40
Hemsida: www.vitec.se

anders.overa@vitecsoftware.com

Intresseanmälan

Färdigt meddelande
Hej, jag vill ha mer information om denna lokal.

Meddelande
Hej, jag vill ha mer information om denna lokal.

Företag

Bygga beskrivningen själv eller via konsult

Ni har möjlighet att bygga listor och beskrivning själva. Det som behövs från Vitec är licens på:

- API Web Service Dataexport

Tjänsten är IP nummer spärrad så det innebär att vi behöver veta vilka IP nummer som ska vara öppna. Oftast ett IP nummer under utveckling och ett IP nummer för produktion.

Tjänsten innehåller även nycklar som behövs för att kunna identifiera era objekt mm som ska kunna hämtas.

Tjänsten använder SOAP och datat presenteras i XML- eller Json-format.

I korthet fungerar det så här:

Användaren för över en lokal som ska publiceras på egen hemsida samt några marknadsplatser. Överföring sker till Vitecs server kallad CCD. Vitec ser till att lokalen hamnar på de olika marknads-platserna. När överföringen är gjord från Kommersiella lokaler till CCDn så skickas det en ”ping” till er leverantör av hemsidan. Man kan säga att vi skickar en signal ”Nu finns ny information att hämta”. En automatisk funktion hos er leverantör triggar då igång en uppkoppling mot CCDn och en jämförelse görs. Jämförelsen säger att det ska publiceras en ny lokal. Informationen om lokalen hämtas till en lokal databas eller cache hos er leverantör och publicering sker av lokalen på er hemsida. I princip så sker överföring och presentation på några sekunder/minuter. På samma sätt görs när objekt ska tas bort eller ändras på hemsidan.

Ni kan få helt egen design på både listor och beskrivningar.

De som utvecklar intresseanmälan åt er behöver på sidan ta höjd för valideringar som att e-postadress är korrekt, att inte kunderna kan skriva in versaler rakt igenom o.s.v. För att undvika att en robot skickar in massor med intresseanmälan så bör man lägga in spärrar för det t.ex. reCAPTCHA eller dylikt.

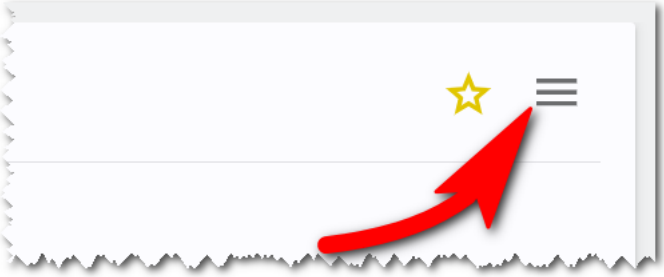
Konsultöverföring

Ni som fastighetsbolag brukar sköta uthyrningen själva eller ta hjälp av konsulter/mäklare. Ofta är det en kombination. Sköter man uthyrningen själv så är Kommersiella lokaler ett perfekt hjälpmedel och det är det också för konsulten/mäklaren. När man vill ta hjälp med uthyrningen av lokaler via en konsult/mäklare så brukar det innebära att fastighetsbolaget skickar information om bilder, ritningar och texter som mail. Konsulten får sen lägga in informationen i sitt program. Ofta hämtar konsulten informationen direkt från fastighetsbolagets hemsida. I programmet har vi nu infört stöd att skicka lokaler från ett fastighetsbolag till en fastighetskonsult/mäklare.

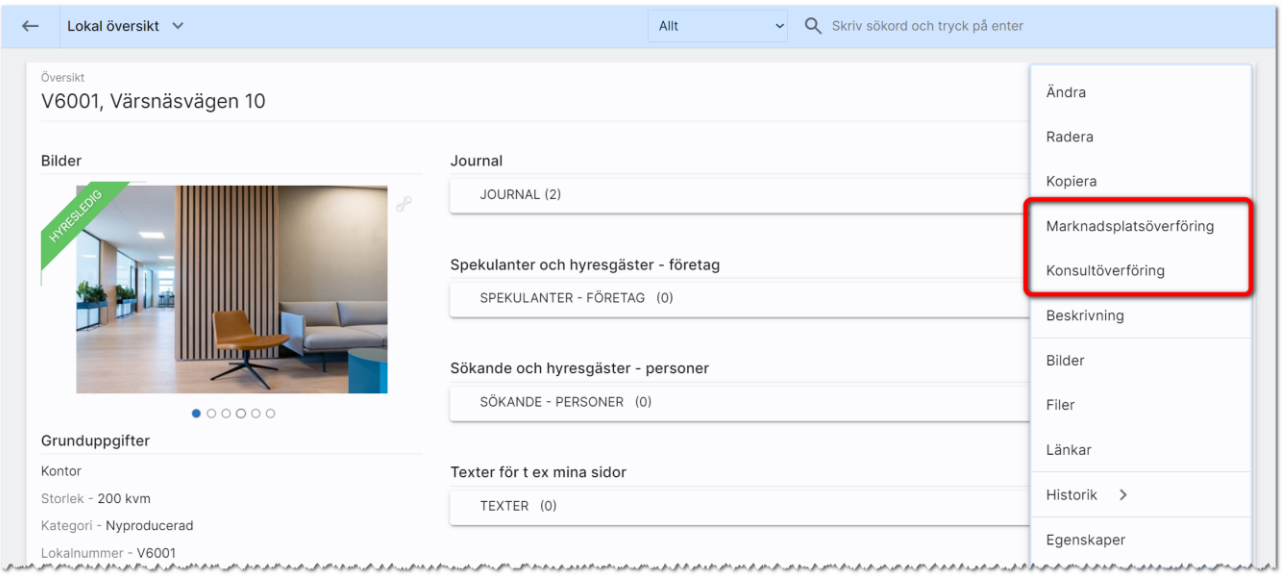
Det vi hjälper till med i programmet är att göra själva överföringen. Affären d.v.s. hur mycket provision som konsulten/mäklaren ska erhålla och om uppdragsavtal skrives med t.ex. ensamrätt etc. det sköter ni själva precis som ni gör idag.

Konsultöverföring från ett objekt

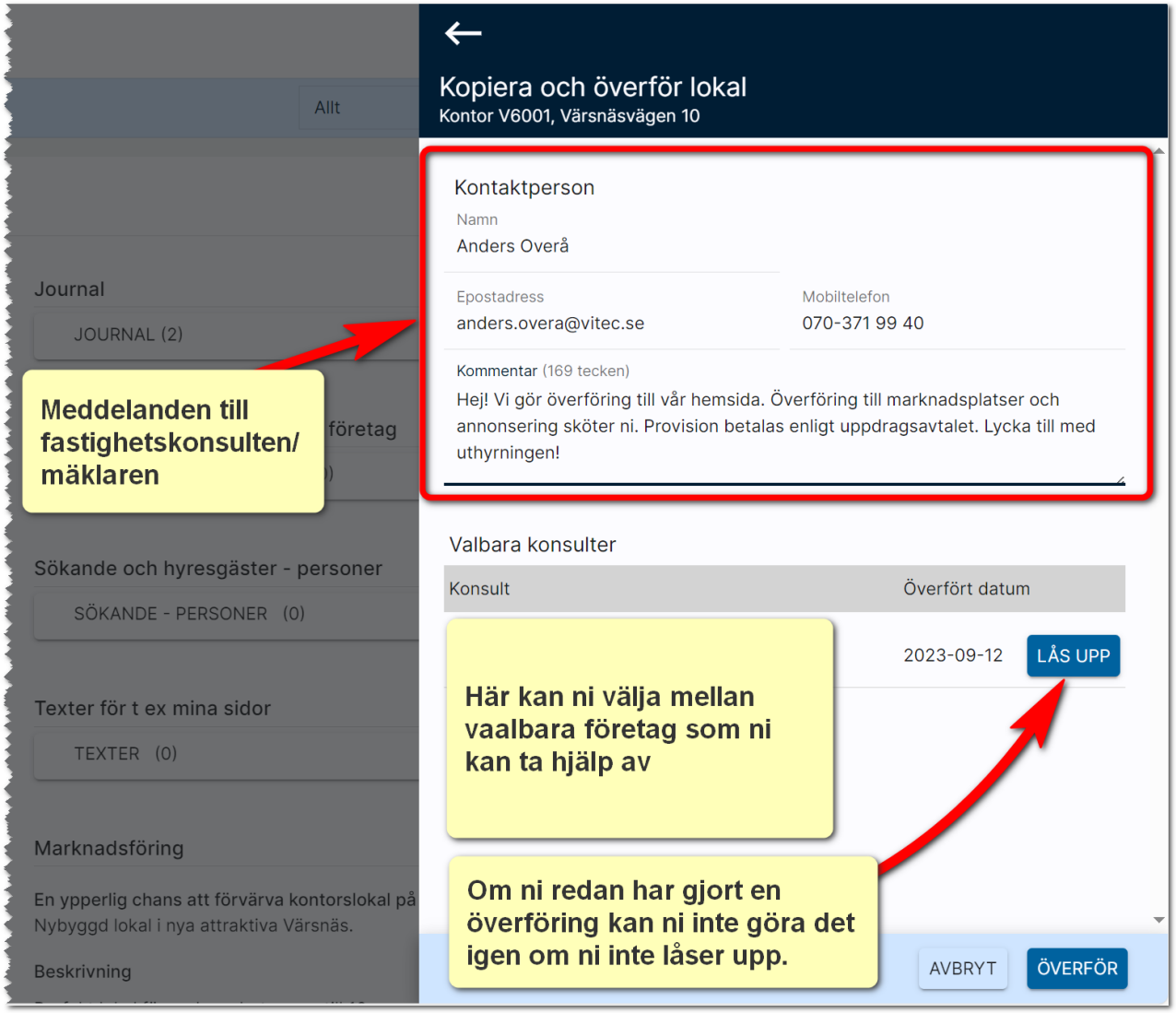
Du går in på t.ex. en lokal och går till lokalens meny:



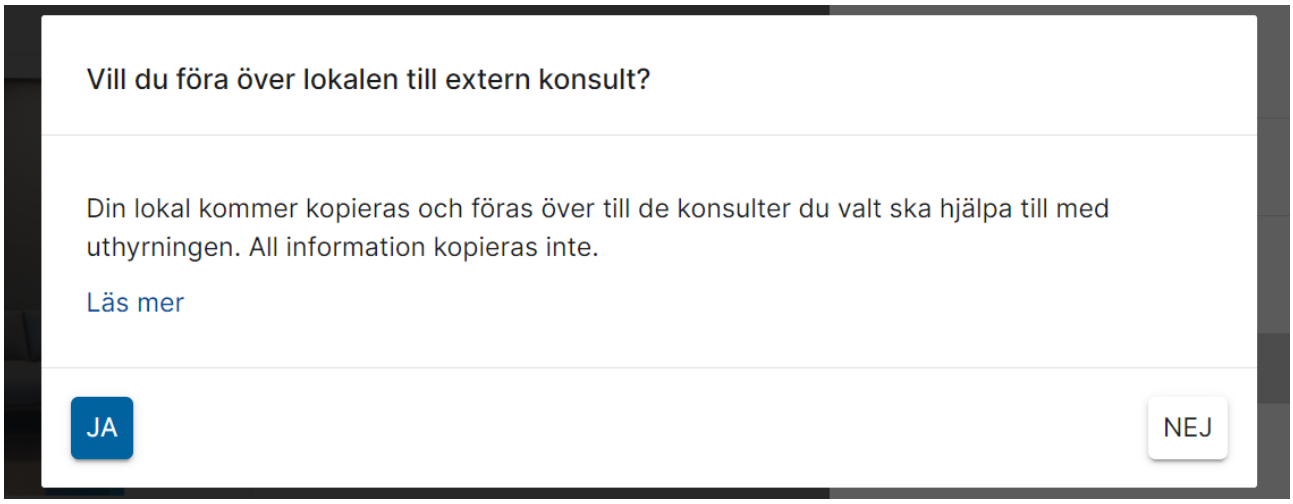
I menyn väljer du **Konsultöverföring**:



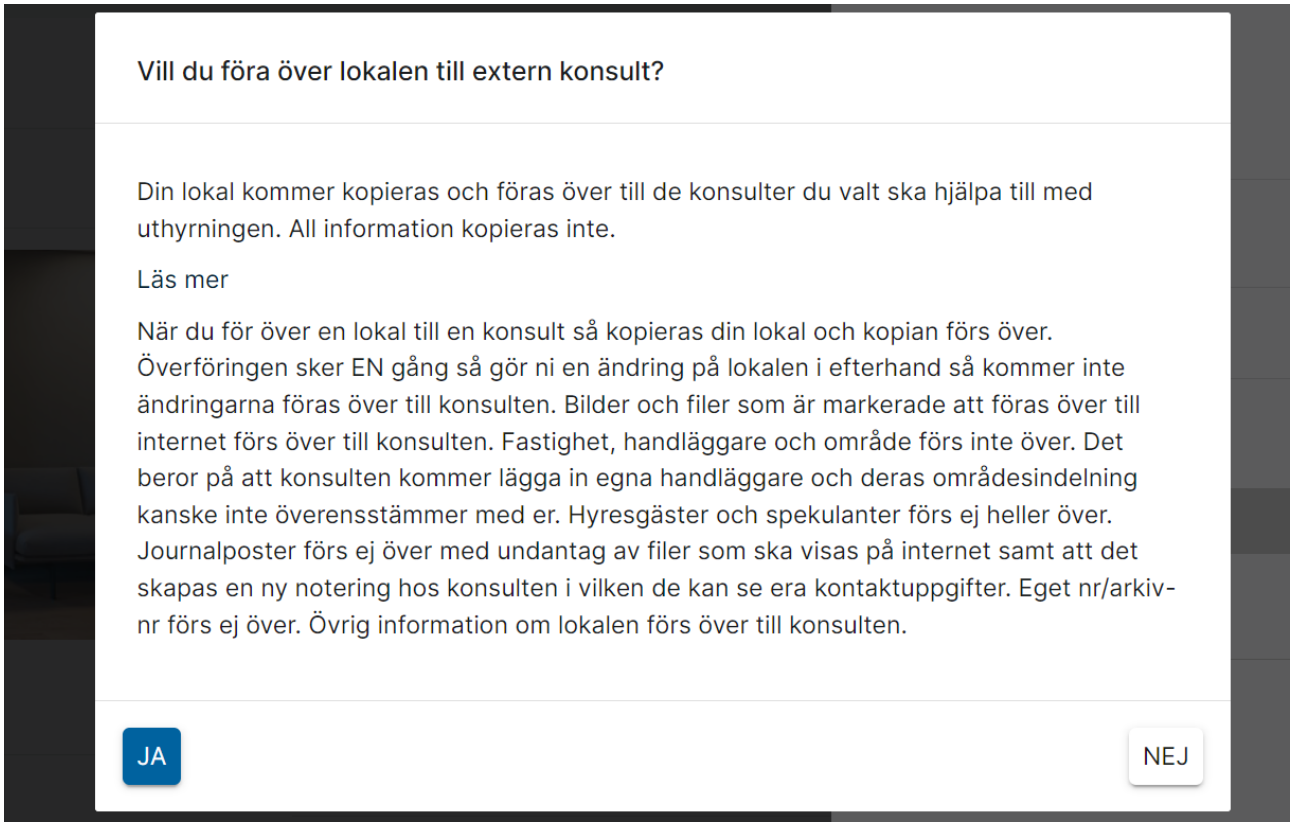
När du valt **Konsultöverföring** så får ni fram dialogen. Här kan ni först ange era kontaktuppgifter och även skriva meddelande till konsulten. Därefter kan ni markera det företag som ni vill ha hjälp av och göra en överföring. Om du har fört över lokalen till företaget så kan du inte föra över det igen. Men om du väljer knappen **Lås upp** så kan du göra an ny överföring till företaget. Tänk dock på att det blir en ytterligare lokal hos företaget så det blir en dubblett hos dem.:



När du startar överföringen så får du en kontrollruta:

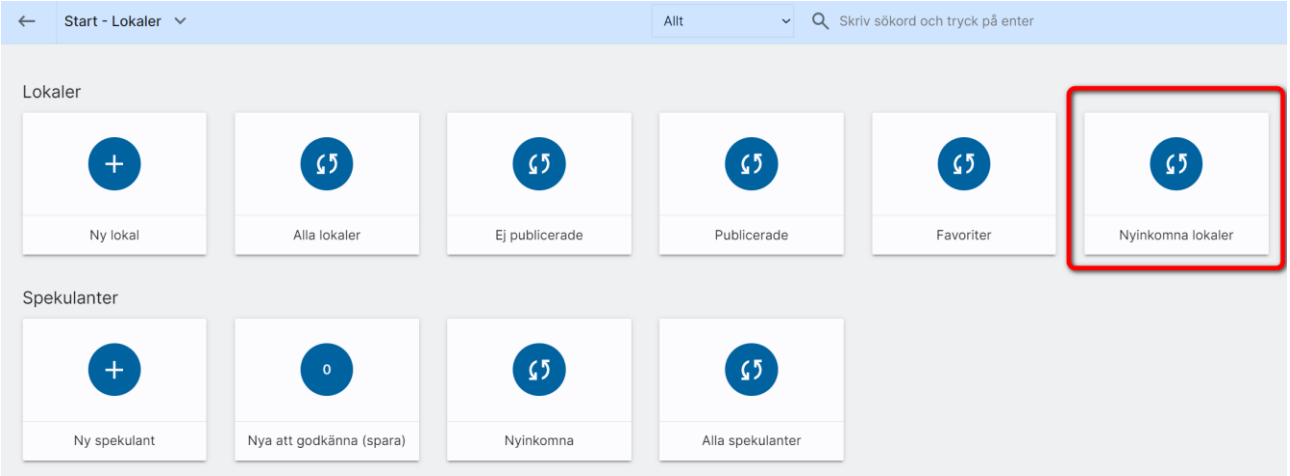


Under **Läs mer** får du reda på vad som förs över:

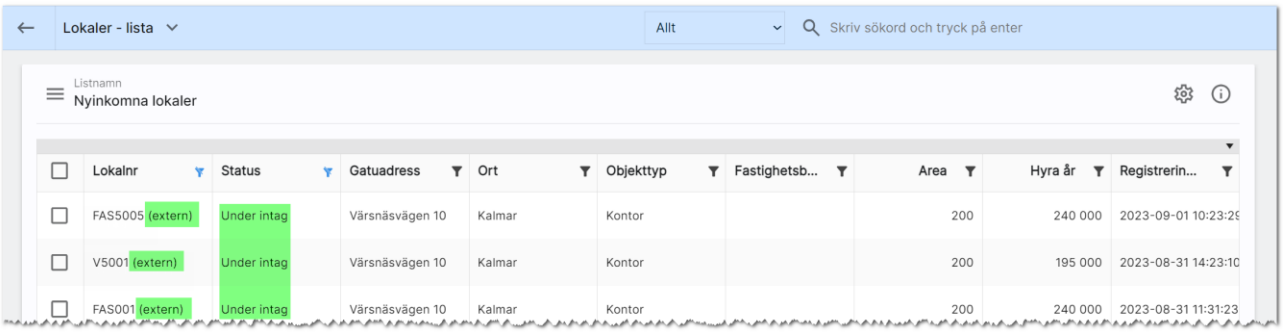


Konsultöverföring – så här ser det ut hos konsulten

I Kommersiella lokaler för konsulten så har det tillkommit en box, **Nyinkomna lokaler**:



Listan som visas gör urval på ordet **extern** i lokalnumret samt **Under intag** under status. Detta för att öronmärka vilka objekt som har kommit in från fastighetsbolag:



Hanteringen i övrigt vad gäller uthyrning, överföring till marknadsplatser är densamma.

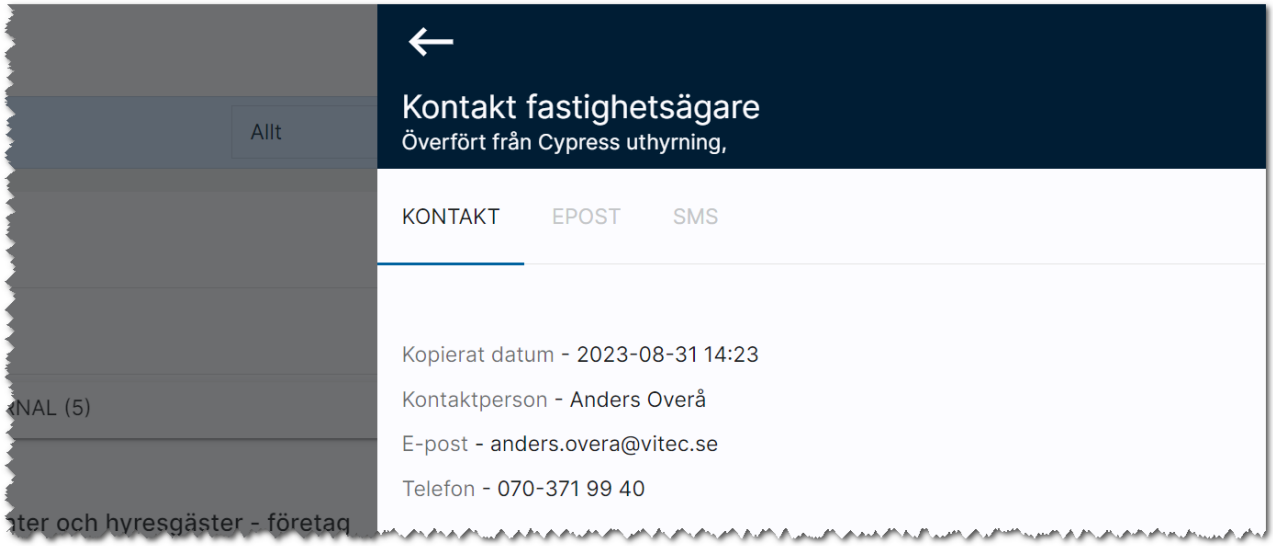
Det som måste ändras på en lokal innan den tas i bruk och kan föras över till marknadsplatser etc. är följande:

- Lokalnummer: Ta bort ordet **(extern)**
- Område: Koppla lokalen till er områdesstruktur
- Handläggare: lägg in er själva som handläggare

I övrigt kontrollerar ni och modifierar fastighetsbolagets uppgifter.

Konsulten/mäklaren kan i sin version av Kommersiella lokaler inte föra över till annan konsult. De har istället ett val som heter **Kontakt fastighetsägare**:

Här kan ni se uppgifterna från fastighetsägaren d.v.s. vem som är kontaktperson och dess uppgifter. Flikarna **E-post** och **SMS** använder ni för att skicka ett meddelande till fastighetsägaren t.ex. när ni har frågor eller när ni ska meddela förslaget på ny hyresgäst.



Det kommer en uppdatering längre fram som gör det möjligt att föra över förslaget på nya hyresgästen till fastighetsbolaget direkt från programmet och i samband med det kommer fastighetsbolaget också få en inkorg (med förslag på hyresgäster).

Områden

Områden nås från Startsidan under **Inställningar - Områden** om du har behörighet för områden i Kommersiella lokaler. Du behöver ha administratörsrättigheter.

Principen är följande:

- Ett område är knutet till en kommun. Området kan heta t.ex. Södermalm och är knuten till kommunen Stockholm. Ett annat område är Hornstull som också är knutet till kommunen Stockholm. På objektet som ligger i Hornstull så knyter man området ”Hornstull”. Den som söker objekt på Södermalm där Hornstull finns, då får man lägga till området ”Södermalm” och området ”Hornstull”. Detta blir lite ologiskt så därför finns det något vi kallar för underområde respektive överområde. Enklast är att visa det i trädstruktur:

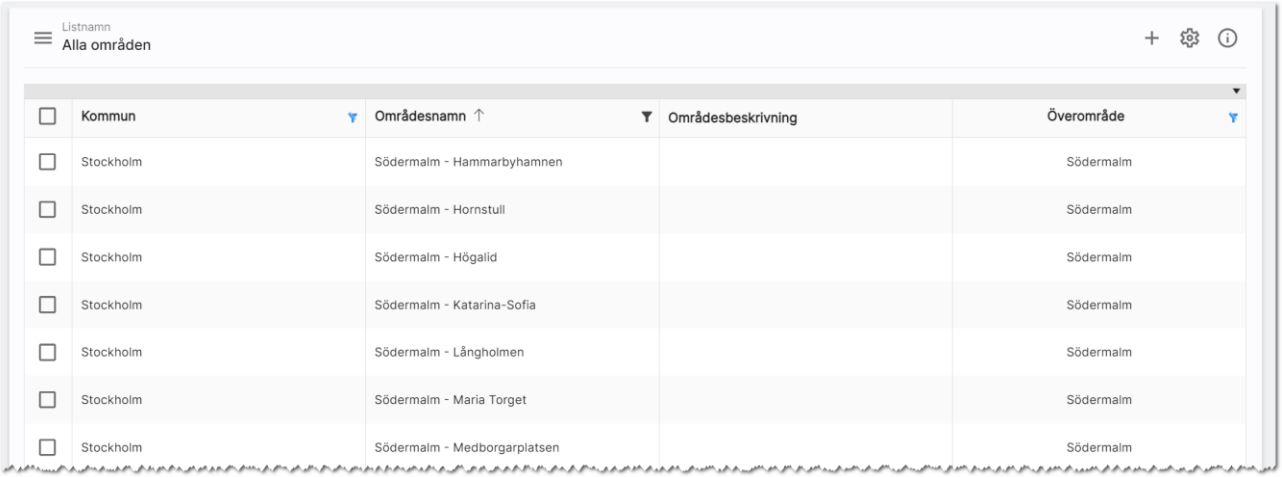
  Stockholm
  - Stockholm innerstad
    - Södermalm
      - Hornstull
      - Katarins-Sofia
      - osv
    - Östermalm
      - Djurgården
      - Gärdet
      - osv
    - osv
  - Västerort
    - Spånga
    - Tensta
    - osv

- Hur lägger man upp detta? Ni börjar t.ex. med översta nivån Stockholm, fortsätter med Stockholm innerstad och Västerort. Dessa två knyts till överområdet Stockholm. Sen tar man Södermalm och Östermalm och dessa knyts till överområdet Stockholm innerstad. Sen fortsätter man med nästa nivå osv.
- Vad är det för vits med denna områdesstruktur? Jo, matchningen kommer fungera klockrent. På objektet lägger ni alltid in minsta nivån dvs lokalen ligger i området Hornstull. På företaget som söker lokal finns fyra scenarion
  - Företag A söker en lokal i Hornstull och ingen annan stans. Lägg in området **Hornstull** på företaget. Matchningsresultat: lokalen på Hornstull kommer detta företag få träff på.
  - Företag B söker en lokal på Södermalm. Lägg in området **Södermalm** på företaget. Matchningsresultat: lokalen på Hornstull kommer detta företag få träff på eftersom Hornstull är ett underområde till Södermalm.
  - Företag C söker en lokal i Stockholm innerstad. Lägg in området **Stockholm innerstad** på företaget. Lokalen på Hornstull kommer visas i matchningsresultatet eftersom Hornstull ingår i Södermalm som i sin tur ingår i Stockholm innerstad.
  - Företag D söker en lokal i Stockholm. Lägg in området Stockholm på företaget. Matchningsresultatet blir att alla lokaler i Stockholm innerstad, Västerort och dess underområden kommer med i resultatet dvs lokalen på Hornstull blir det en träff på.

Som ni ser så hanterar programmet alla scenarion inom en kommun. Söker företaget däremot i flera kommuner så måste ni lägga till flera områden på företaget. Kommun är högsta nivån och eftersom inte matchningen görs på annat sätt än via områden så blir högsta nivån det område ni har som överområde i kommunen.

Områdeslista

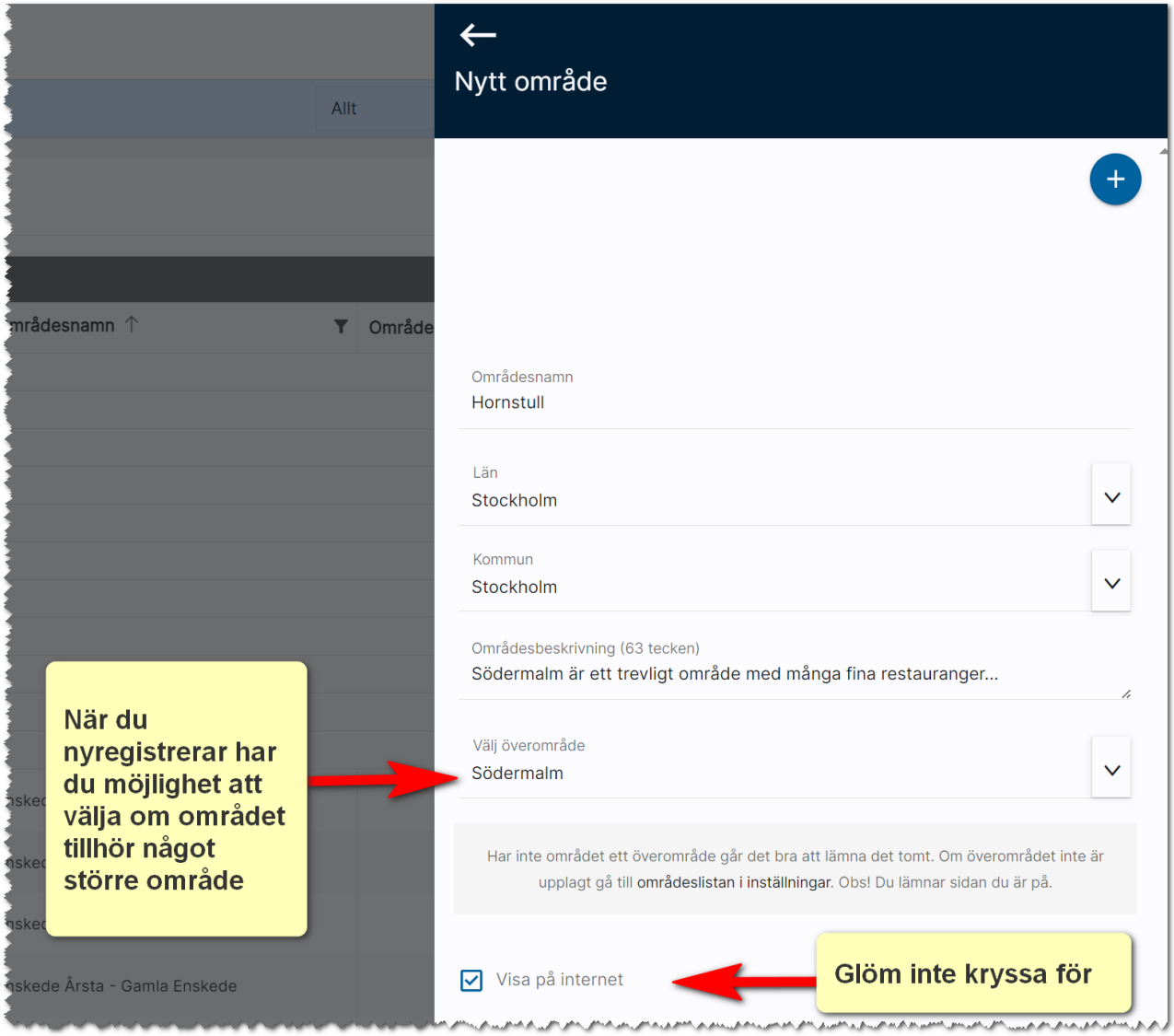
När ni startar Områden från Inställningar så kommer ni till en områdeslista som kan se ut så här och i listan kan ni lägga till/ta bort fält, sortera, gruppera och göra urval. Med + så nyregistrerar ni ett område:



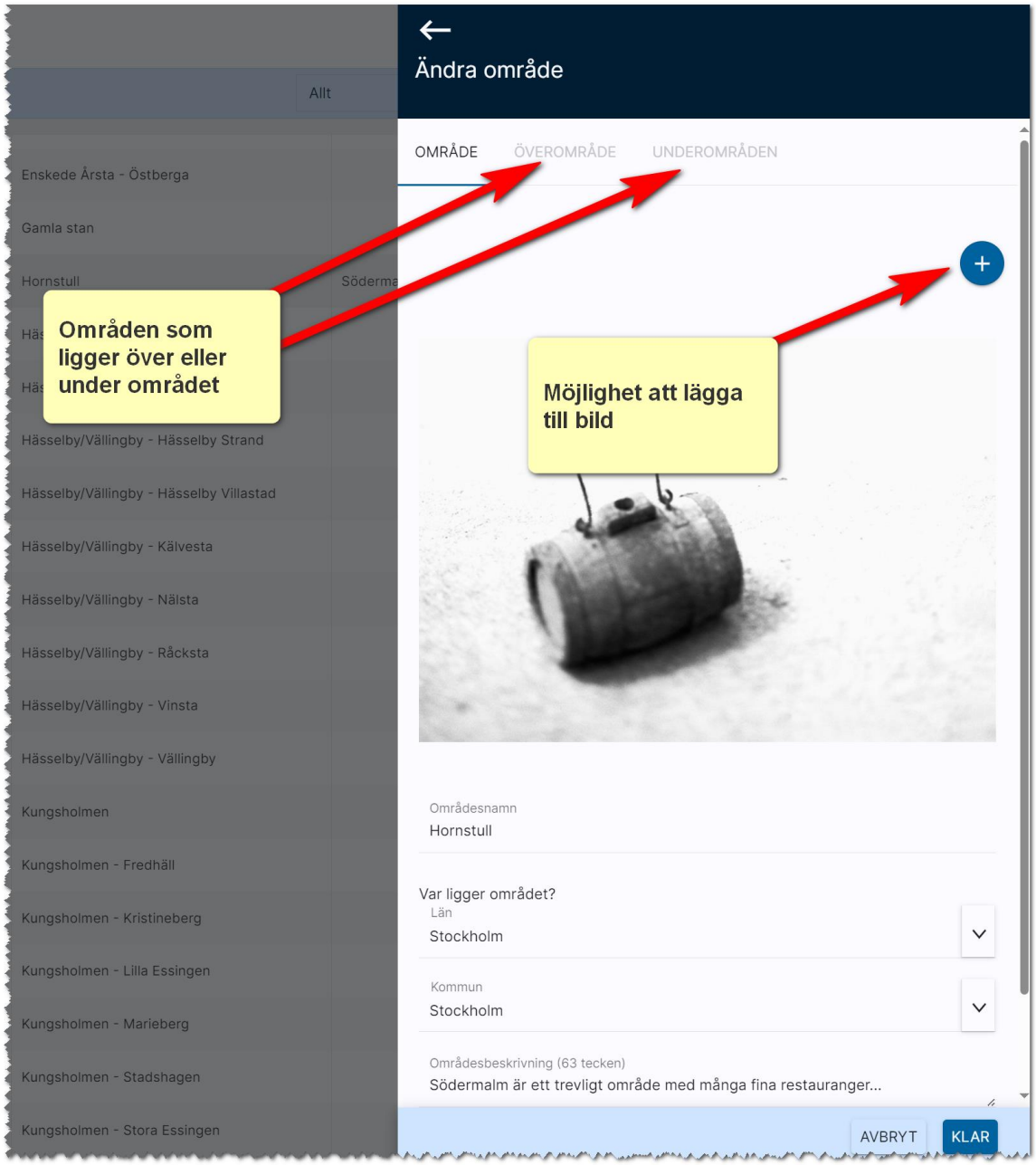
Du kan med fördel gruppera listan efter t.ex. kommun:

Områdets inmatning (vid nyregistrering eller ändring)

Du skriver in **namnet på området**. Här finns en regel till och det är hur man namnger områden. Tänk kund. Titta gärna på marknadsplatser hur andra har delat in områdena för det är där som kunden kommer hitta era objekt i första hand. **Län** och **kommun** är viktigt för att veta var området finns. **Områdesbeskrivningen** är inte nödvändig men man använda detta på er webb-beskrivning där både text och bild på området visas. **Överområde** kan anges i samband med att nu nyregistrerar området. Glöm inte att kryssa för att området ska visas på internet. Det kommer föras över i samband med komplett överföring alt när du för över ett objekt som har området knutet till sig.



När du öppnar upp ett befintligt område ser det lite annorlunda ut:



Du kan här lägga till bild, och även ändra information om området.

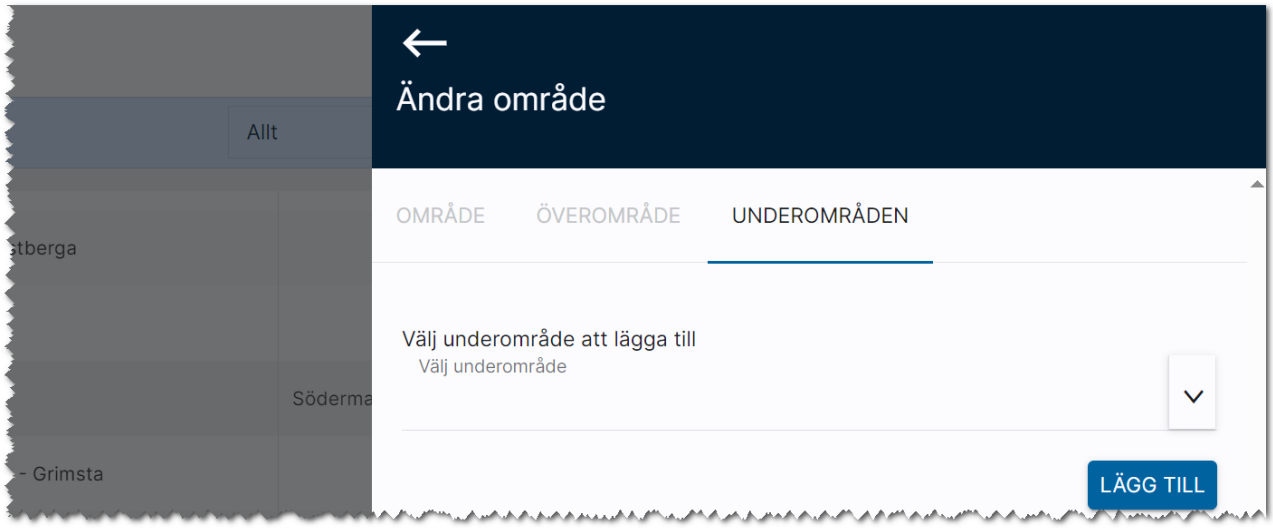
Två nya flikar har tillkommit.

- Överområde
- Underområde

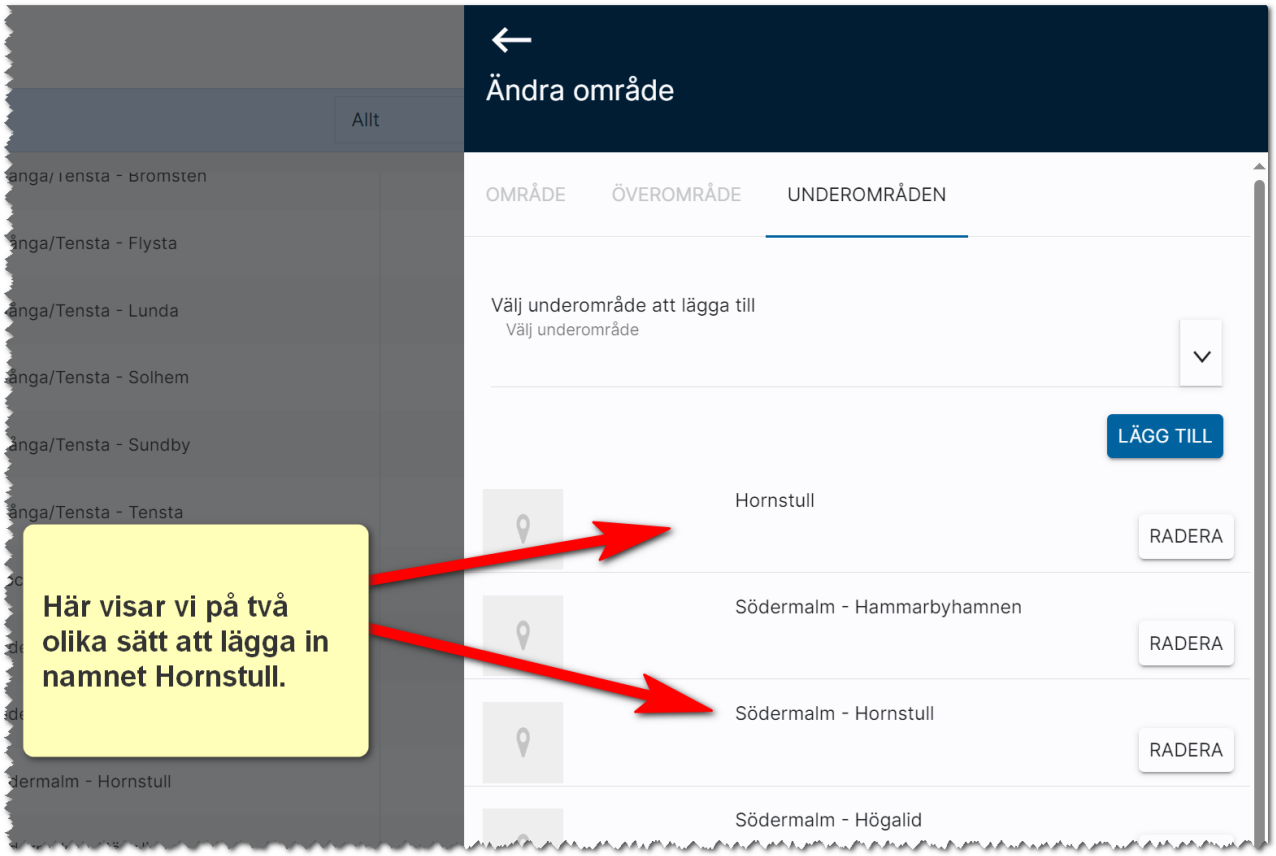
Dessa är till för att i efterhand knyta området till ett över- eller underområde.

Går jag in på **Överområde** så ser jag att Hornstull är knutet till ett annat område dvs Södermalm som vi angav när vi registrerade området:

Om vi går till fliken **Underområde** så är Hornstull minsta området så det ska inte finnas något här:



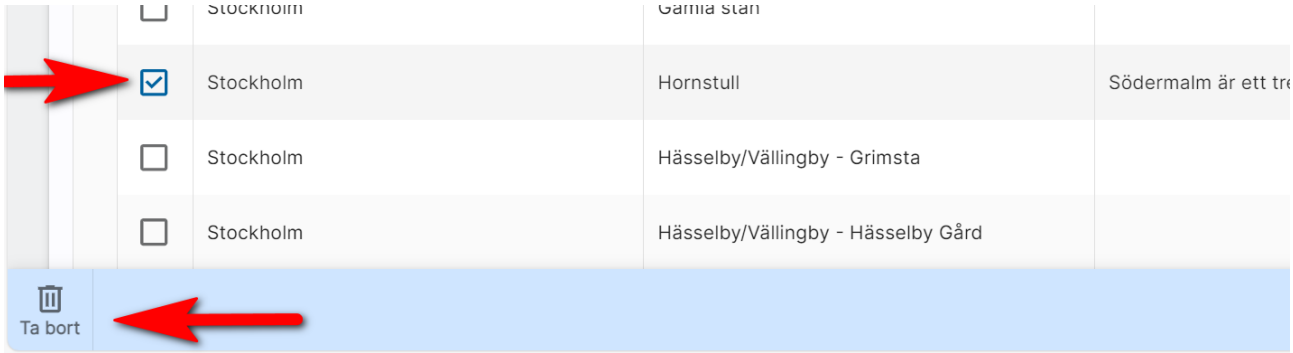
Om vi istället tittar på området Södermalm så ser det ut att vara betydligt fler områden. Du kan även här radera områden. Observera att det inte är området i sig du raderar utan det är kopplingen.



I exemplet har vi lagt in två Hornstull, det ska bara vara ett men det är för att exemplifiera hur man kan göra. Namnet på området syns t.ex. på hemsidan och vill man ha med både Södermalm och Hornstull så är det lämpligt att skriva ”Södermalm – Hornstull”. Det finns inget rätt och fel. Namnet bör vara det som människor i folkmun pratar om.

Radera område

Radera ett område gör du genom att markera området i din lista och sen välja **Ta bort** längst ner:



Dokument

Här beskrivs hur du skriver ut en lista, skriver brev och använder dokument t.ex. för att skapa egna juridiska mallar mm.

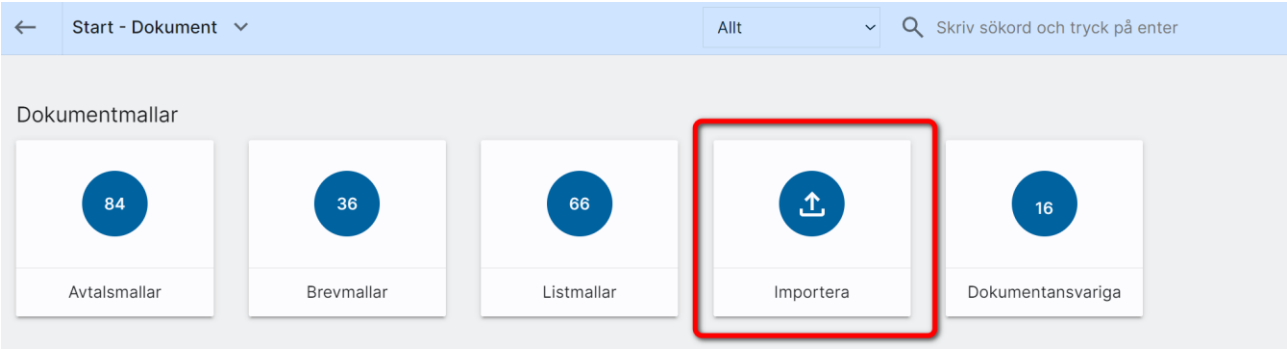
Detta kapitel beskriver hur dokumenthanteringen i Kommersiella lokaler fungerar

Dokumentmallar

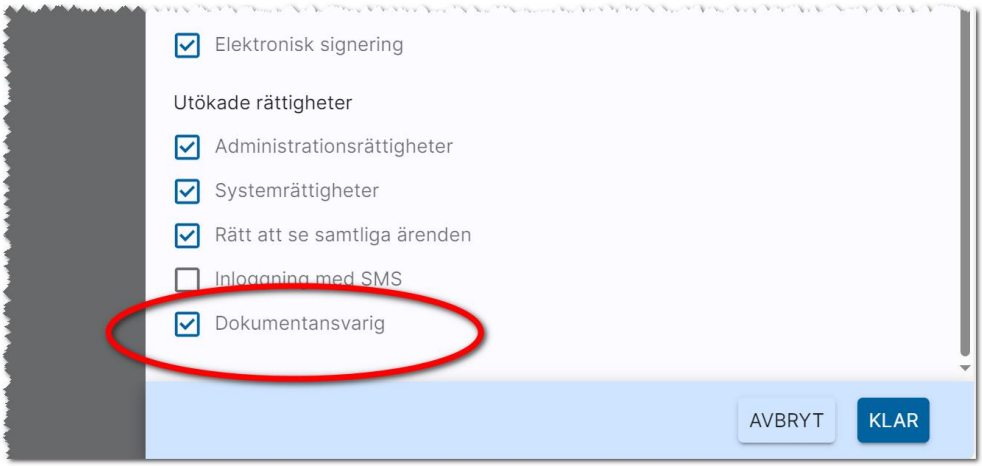
Det är under inställningar ni lägger in de dokumentmallar som ska finnas tillgängliga i ert system.

Dokumentansvarig

Det behöver finnas minst en dokumentansvarig som kan lägga in gemensamma mallar. Du kan gå in under **Inställning** och välja **Dokumentmallar** och här kan du se vem/vilka som är dokumentansvarig hos er:



Det är den som är systemansvarig hos er som lägger in vem som ska vara dokumentansvarig. Det läggs in på användaren:



Vilka dokument kan du hantera?

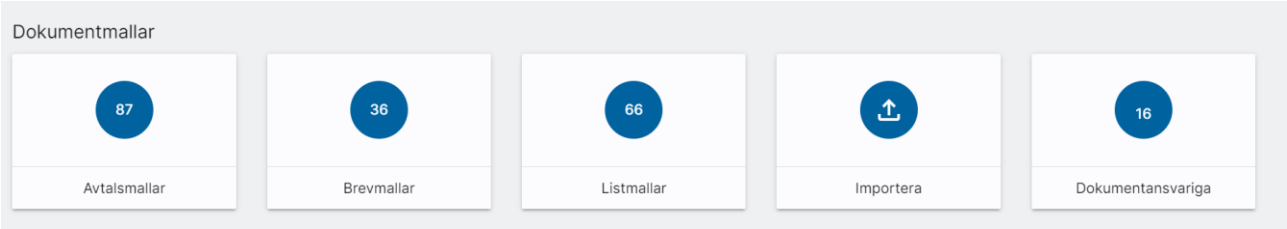
Du kan skapa i stort sett alla typer av juridiska mallar, fakturaunderlag, nyckelkvittenser, fullmakter mm genom att använda en och samma mall. Du kan själv påverka vilka rubriker och texter som ska användas. Det enda du inte kan påverka är designen som är uppdelad på följande sätt: 1) Logotyp 2) Dokumentets namn 3) Parter 4) Texter 5) Underskrifter. Det finns numera tre olika mallar att välja på. Mall för:

- **Avtal.** Används till juridiska mallar, nyckelkvittenser, fakturaunderlag, uppdragsbekräftelse mm.
- **Brev**. Används för brev till t.ex. hyresgäster, sökande.
- **Lista**. Används för att skriva ut prislistor, kundlistor etc.

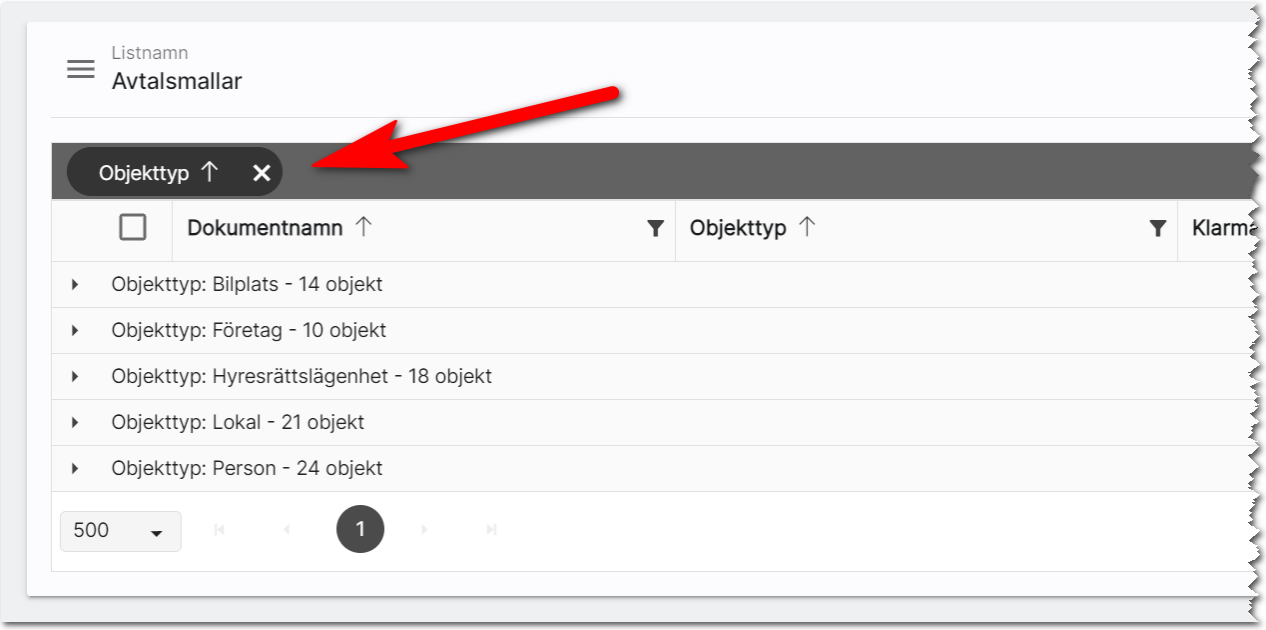
Skapa dokumentmall

För att starta möjligheten att hantera dokumentmallar så väljer du **Inställningar** i Kommersiella lokaler:

Därefter har du via flikar enligt nedan möjlighet att välja vilken typ av mall du ska arbeta vidare med:



Du får nu fram listan över de dokumentmallar som finns inlagda i ert system. Du kan med fördel grupper efter **Objekttyp**:



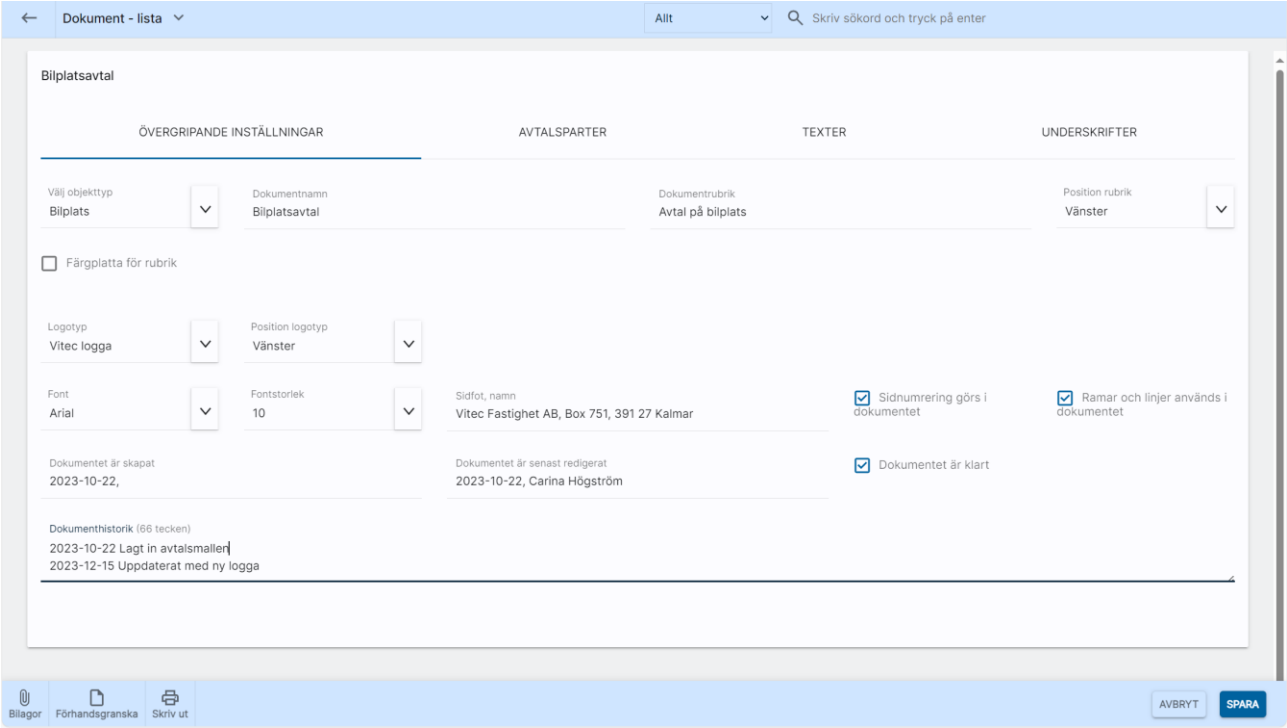
När du markerar en eller flera dokument så får du fram menyn längst ner i vilken du kan ta bort dokument, klarmarkera, exportera eller kopiera dokument (får enbart ha en dokumentmall markerad):

Dokumentmallen består av fyra flikar:

- Övergripande inställningar
- Avtalsparter
- Texter
- Underskrifter

Dokumentmall - Övergripande inställningar

Det första du kommer till är fliken **Övergripande inställningar** enligt nedan:



Förklaring till ovanstående bild:

- **Välj objekttyp**: Det är här du anger om dokumentet ska avse t.ex. en bilplats, person eller företag m fl.
- **Dokumentnamn**: här anger du det interna namnet som ska synas i listor.
- **Dokumentrubrik**: Här anger du vad dokumentet ska ha för rubrik i dokumentet.
- **Position rubrik**. Här kan du välja om rubriken ska vara vänster, centrerad eller högerställd.
- **Färgplatta för rubrik**. Här anger du om du ska ha en färgplatta bakom rubriken och i så fall färgkoder.
- **Logotyp**: Här väljer du om dokumentet ska ha logotyp och i så fall vilken. Logotyper läggs in av Vitec. Saknar du logotyp här så kan du maila er logotyp i formatet EPS till anders.overa@vitecsoftware.com. Logotypen kommer av Vitec göras om till JPG med en max höjd om 3 cm, RGB, 150 DPI och 300 DPI. Ange hur bred logotypen ska vara i antal millimeter i utskrivet skick. Du kan också ange placering av logotyp (vänster, centrerad, högerställd).
- **Font, storlek**. Det finns några standardfonter att välja på samt dess storlek. Storleken är baserad på avtalstexterna.
- **Sidfot, namn**: Här kan man ange t.ex. ett namn och revisionsnummer/datum som kommer ut längt ner i dokumentet. Vill du inte ha något så ska fältet vara tomt.
- **Sidnumrering görs i dokumentet**: Vet du med dig att sidantalet blir mer än ett så rekommenderar vi att kryssa för att sidnummer ska skrivas ut.
- **Ramar och linjer används i dokumentet**: med detta val skrivs ramar och linjer ut i dokumentet.
- Dokumentet är skapat/senast redigerat: Här kommer det med automatik vem som skapade dokumentet och när det senast redigerades.

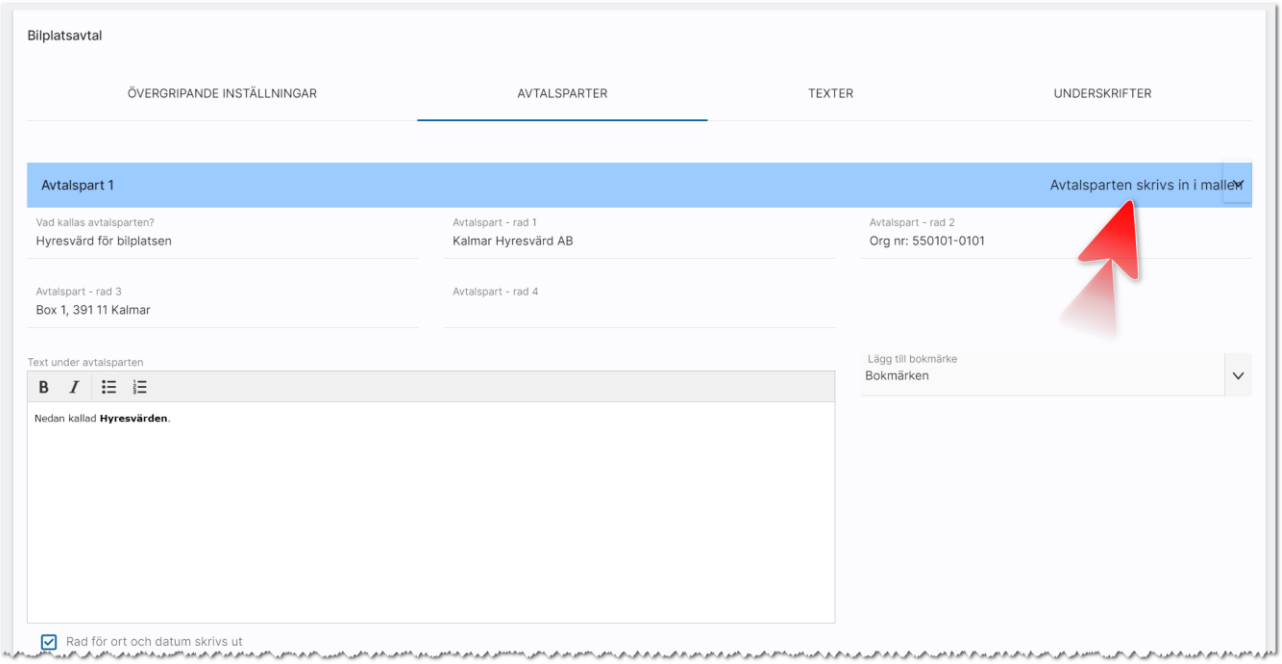
- **Dokumentet är klart**. När detta är ikryssat kan dokumentet användas.
- **Dokumenthistorik**: Här kan du själv skriva in en egen historik t.ex. vad som har gjorts för ändringar i dokumentet.

Dokumentmall - Avtalsparter

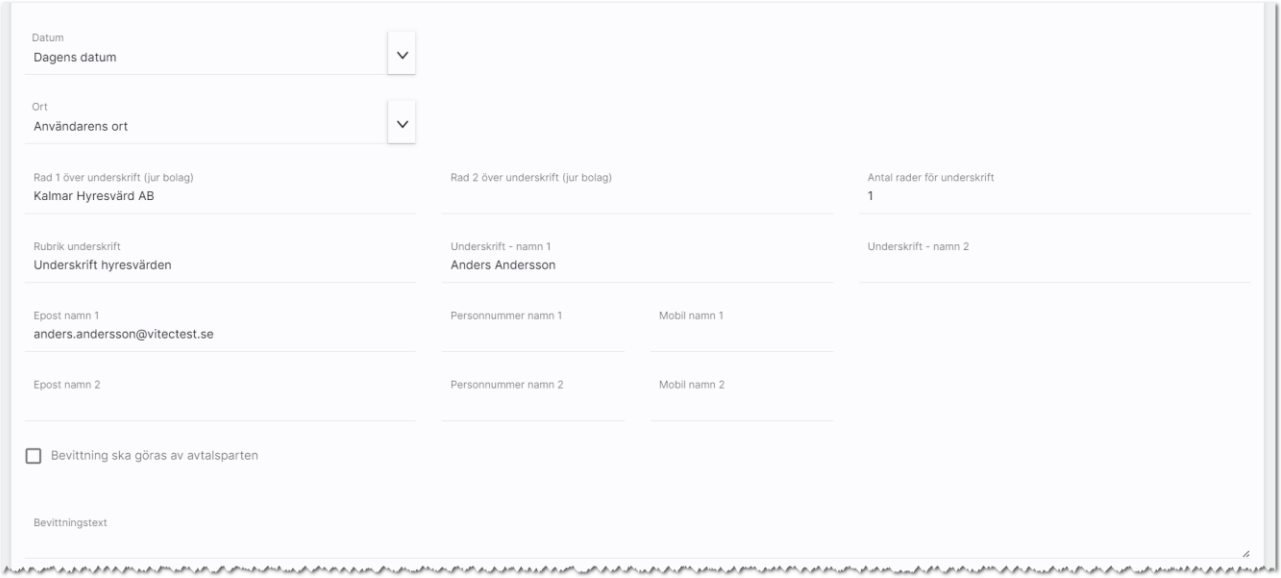
Du kan ha upp till tre olika parter i dokumentet. Detta läggs in på fliken **Avtalsparter**. För varje part anger du vilken typ av part som ska användas. Inmatningen kommer att bli olika beroende på vilken typ du har valt. Du kan välja mellan:

- **Avtalsparten skrivs in i mallen**. Används oftast för ditt egna företag.
- **Aktuell person/företag**. Används i Online för uthyrning för erbjudanden, hyresavtal etc.
- **Hyresvärd**. Hämtar uppgifter om hyresvärden

Enklast är att välja **Avtalsparten skrivs in i mallen** om ni inte har flera hyresvärdar att välja på. Då får ni själva skriva in uppgifterna om företaget på avtalspart rad 1–4:



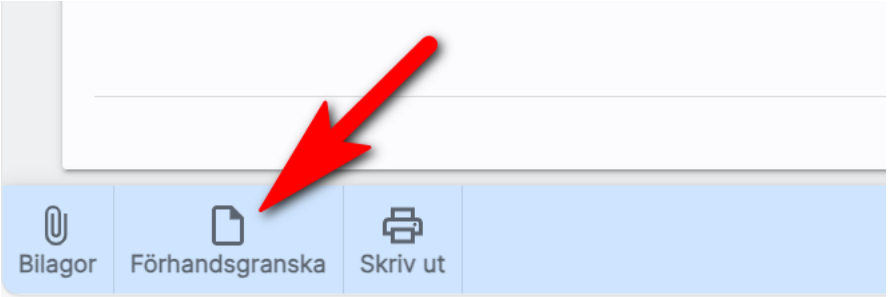
Du skriver in om ort och datum ska skrivas ut och du kan skriva in orten direkt eller välja att hämta den ort som är förinställd på respektive användarprofil. Du kan redan i mallen lägga in vem som skriver under hos er om ni vill:



Du lägger in part 2 som är hyresgästen:

Här är exempel på när man skriver in orten för hand (välj då annan ort):

Du kan när som helst förhandsgranska dokumentmallen:



Exemplet ovan ger följande resultat som utskrift. Uppgifterna om hyresgästen är enbart ”fejk”. Riktiga uppgifter fylls i först när dokumentet används för en riktig hyresgäst:

VITEC

Avtal på bilplats

Hyresvärd för bilplatsen	Kalmar Hyresvärd AB Org nr: 550101-0101 Box 1, 391 11 Kalmar Nedan kallad **Hyresvärden**.
Hyresgäst	Kalle Andersson Personnr 600101-0101 Storgatan 1, 393 67 Kalmar Telefon bostad 0480-47 48 49, telefon arbete 0480-83 00 02, mobil 070-123 45 67 E-post kalle.andersson@telia.com Eva Andersson Personnr 650202-0202 Storgatan 1, 393 67 Kalmar Telefon bostad 0480-47 48 49, telefon arbete 0480-89 00 02, mobil 070-147 22 65 E-post eva.andersson@telia.com Nedan kallad **Hyresgästen**.

Och längst ner i dokumentet så är det detta som vi lagt in:

Underskrift hyresvärden	*2023-11-23* Kalmar Hyresvärd AB Anders Andersson	
Underskrift hyresgästen	*Kalmar 2023-11-23* Kalle Andersson	Eva Andersson

Det är så här dokumentmallen byggs upp. I samband med att du förhandsgranskar dokumentet så fylls det i ”dummy-data” för att få en bild över hur resultatet kommer bli. När dokumentet senare används för en specifik hyresgäst så fylls det i med data från den riktiga bilplatsen i det här fallet.

Dokumentmall - Texter

Dokumentets texter finns under rubriken Texter. Börja med att skapa ny text enligt nedan:

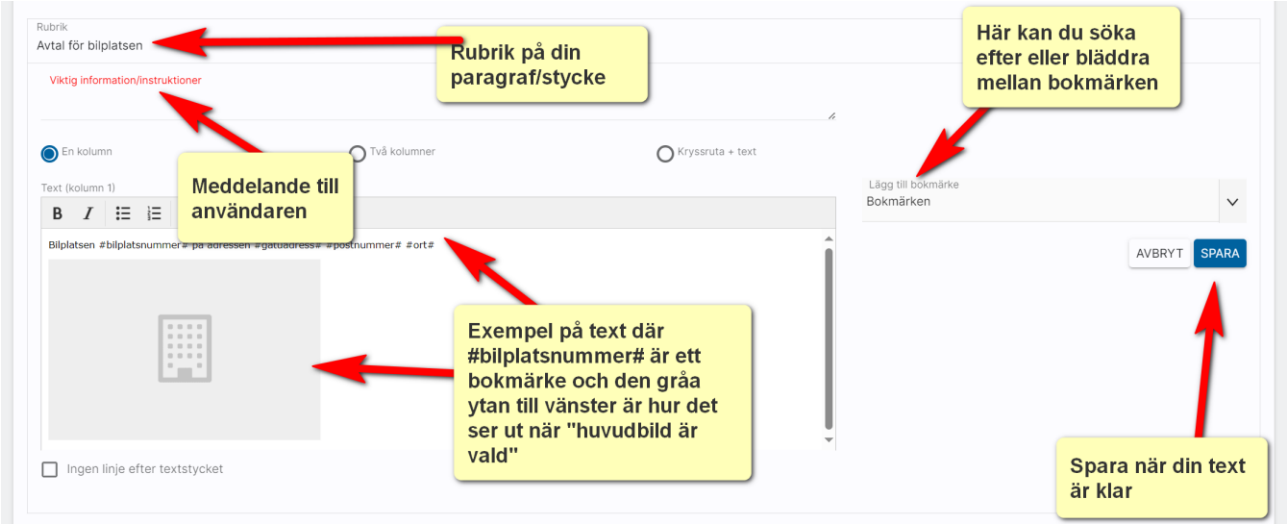
Du kan skapa texter utifrån olika inmatningssätt:

- En kolumn
- Två kolumner
- Kryssruta och text.

Du kan infoga bokmärken i texterna dvs information hämtas från bostaden när dokumentet används.

Avtalstext – en kolumn

Det vanligaste alternativet kommer med största sannolikhet vara valet **En kolumn**. I nedanstående exempel så har vi lagt in en rubrik ”Bilplats” och i textrutan finns text samt bokmärken. När dokumentet upprättas på ett objekt så kommer den aktuella bostaden fylla i uppgifter där bokmärkena finns. Inmatningsexempel:



Ovanstående inmatning ger följande utskrift där bilden kommer skrivas ut senare:

När en utskrift görs så kommer programmet försöka skriva ut hela texten. Om den inte får plats kommer en sidbrytning att ske. Så tipset till dig är att INTE ha för långa texter i varje inmatningsruta. Om du har en paragraf som innehåller t.ex. 20 rader text så kan du dela upp denna paragraf i mindre bitar. I det fallet så har du nytta av kryssrutan **Ingen linje efter textstycket**:

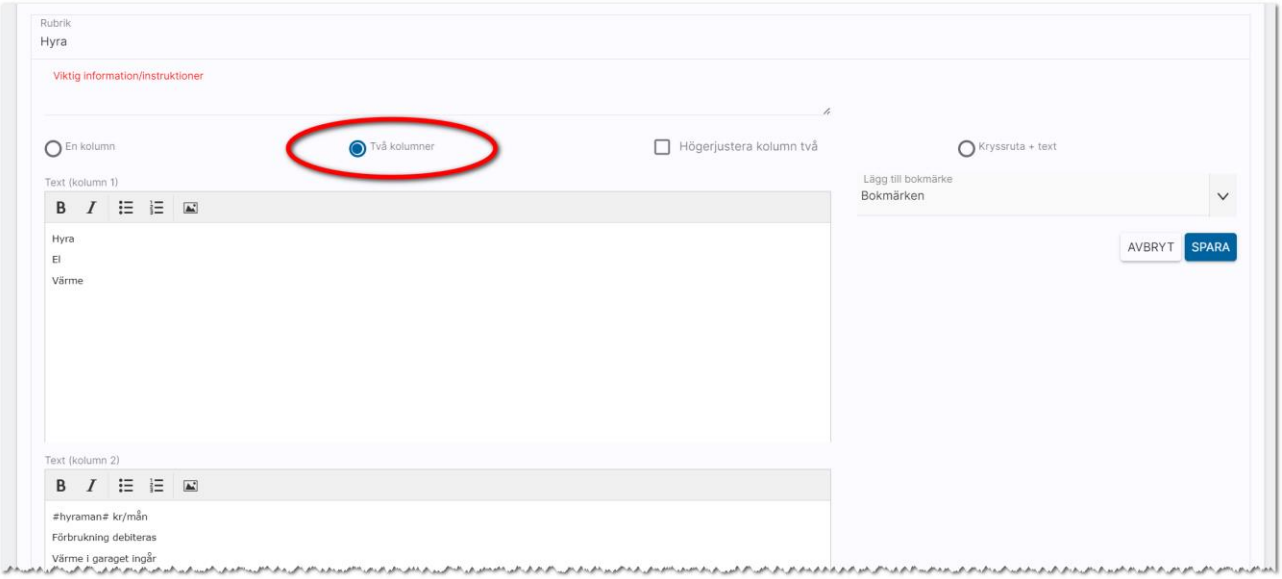
Kryssrutan är default inställd att producera en linje efter varje textstycke (under förutsättning att du valt att ramar och linjer ska användas under övergripande inställningar). Men i det fall du har delat upp en paragraf i t.ex. två stycken så är det lämpligt att i texten för stycke ett kryssa för **Ingen linje efter textstycket** för att få en snygg utskrift.

Bokmärken förklaras lite längre ner.

När du har lagt till en ny avtalstext eller ändrat en befintlig så sparar du den med knappen **Spara**.

Avtalstext – två kolumner

Med funktionen **Två kolumner** används med fördel när du vill ha t.ex. prissammanställning eller hänvisningar till bilagor. Här följer ett exempel på inmatning med en prisuppställning där vi valt att inte högerjustera kolumn två vilket du kan göra genom att kryssa för **Högerjustera kolumn två**. Detta kanske inte var ett jättebra exempel på tvåspalt. Men det visar hur det kan bli:

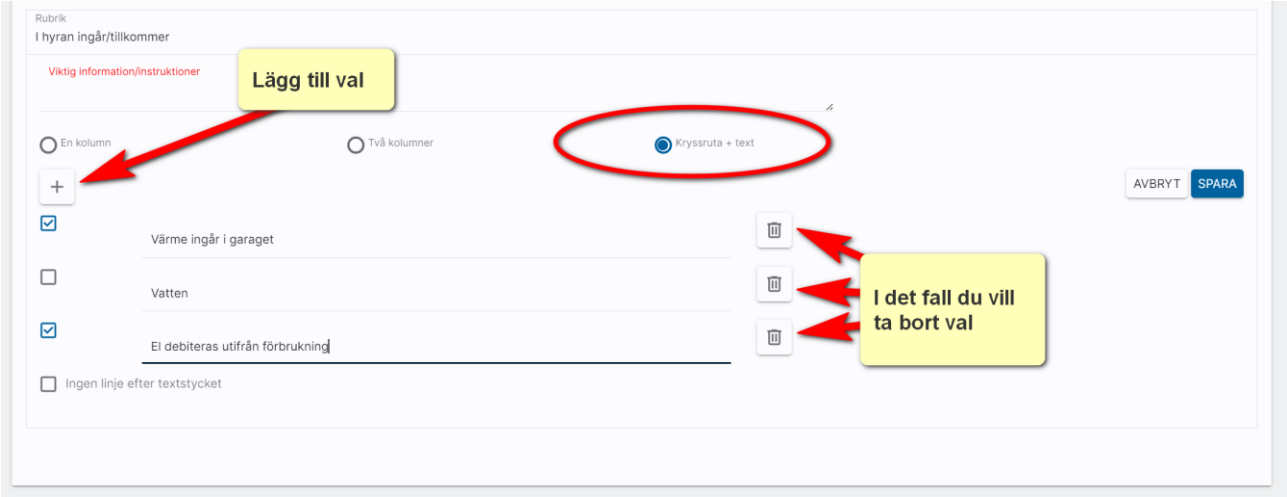


Ovanstående inmatning ger följande utskrift:

Hyra	Hyra	495 kr/mån
	El	Förbrukning debiteras
	Värme	Värme i garaget ingår

Avtalstext – kryssruta + text

Alternativet med kryssruta + text kan användas till diverse inmatning i dokument t.ex. vad som ingår i en bostad, önskemål om parkeringsplats, nyckelkvittenser mm. Du kan även få en del kryssrutor förinställda. Du lägger upp nya kryssrutor enligt den röda pilen nedan. Om du har lagt upp en kryssruta som du vill ta bort kan du radera den med soptunnan till höger om inmatningsraden. Exempel:

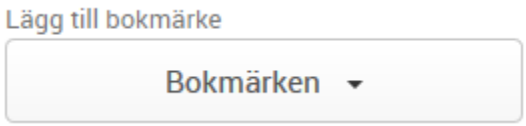


Så här kan det bli på utskriften:

I hyran ingår/tillkommer	☐ Värme ingår i garaget ☐ Vatten ☐ El debiteras utifrån förbrukning

Avtalstext – bokmärken

Du kan koppla bokmärken till avtalstexterna och även till texten som kan skrivas ut under varje avtalspart. Du når dem genom först ställa dig där du vill ha in bokmärket och därefter trycka på:

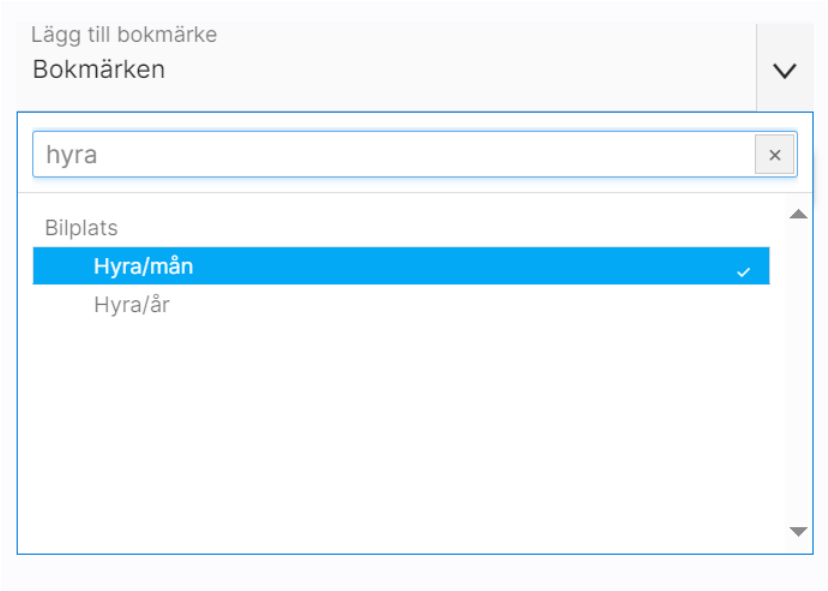


Bokmärkena är grupperade, som regel enligt följande (beror på vilken objekttyp). För lokaler:

- Lokal
- Fastighetsägare
- Handläggare
- Datum
- Inloggad användare

För bilplatser:
- Bilplats
- Datum
- Inloggad användare

Du kan söka efter bokmärken t.ex. sök efter hyra.



Avtalstext – byta ordning på texter

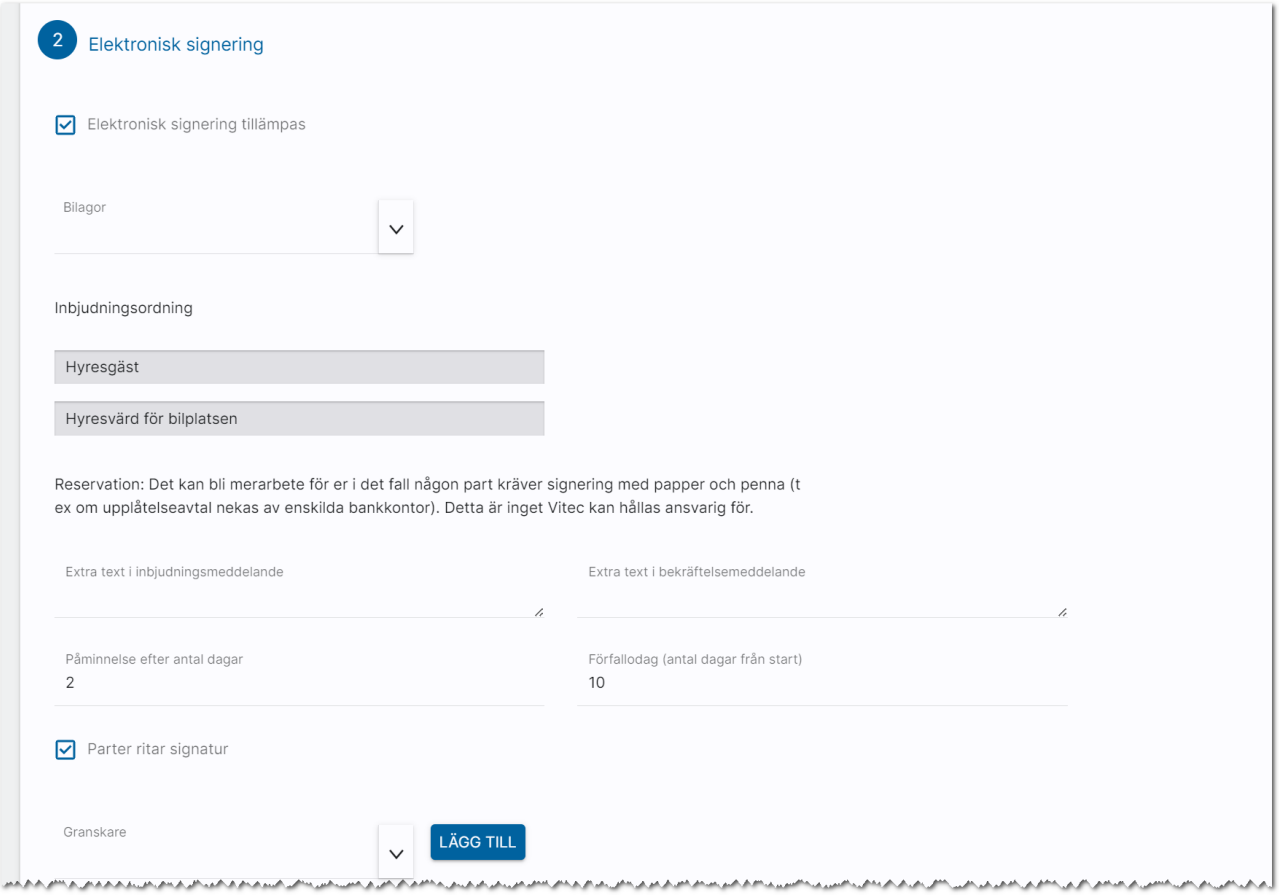
När du lägger till en ny avtalstext hamnar den sist i listan. Men du kan byta ordning. Det är **dra och släpp** funktionalitet i listan. Om du drar avtalstext 3 till platsen mellan 1 och två och släpper så kommer avtalstext nr 3 nu att bli avtalstext nr 2. Om du själv har skrivit in paragrafnummer eller dylikt i rubrikerna så får du byta ut det själv, ingen omnumrering sker med automatik.

Dra en paragraf upp eller ned och placera den där du vill. Du kan behöva dra den ett par gånger om du har många paragrafer.

Dokumentmall - Underskrifter

Den fjärde fliken i dokumentmallen hanterar texter på underskrifter. Det normala är att man vill samla underskrifterna på egen sida. Det ser du bäst genom att förhandsgranska dokumentet så du ser hur det kommer att bli. Exempel på inmatning:

Nästa stycke handlar om Elektronisk signering:



Det är i bilden ovan du väljer att elektronisk signering ska tillämpas och vilken signeringsmetod som ska tillämpas. Lämpligt är att man alltid har med **Parter ritar signaturen** oavsett om BankID används (tillägg).

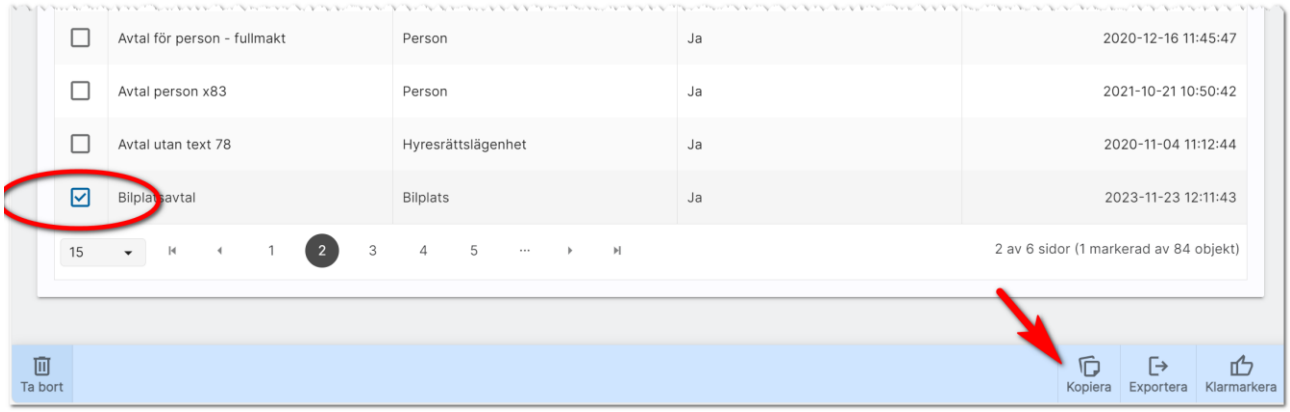
Det är viktigt att ni fyller i antal dagar på påminnelse och förfallodag. **Det är inte lämpligt att ha 0 i fälten**. Konkret så skickas dokumentet för e-signering och en påminnelse skickas då vid midnatt och dessutom stängs dokumentet för signering vid midnatt. För att undvika sådana misstag så har vi i samband med att dokumentet skickas satt värdena 10 respektive 30 om era värden är 0. Dock är det bättre att ni sätter de värden ni vill ha.

Längst ner kan ni välja någon som är granskare. Det kan vara t.ex. någon jurist eller uthyrningschef eller dylikt.

Kopiera dokumentmall

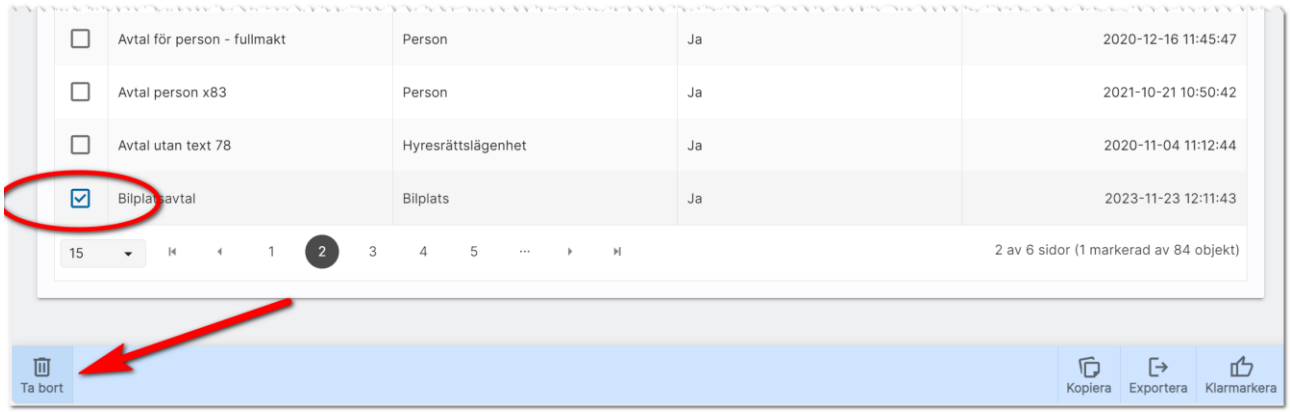
Det går utmärkt att kopiera dokumentmallar. Exempelvis har du gjort en avtalsmall och du vill skapa ytterligare en mall så går det utmärkt att kopiera det första avtalet.

Kopiera dokument gör du genom att markera det dokument du vill kopiera och trycka på **Kopiera** längst ner på menyraden:



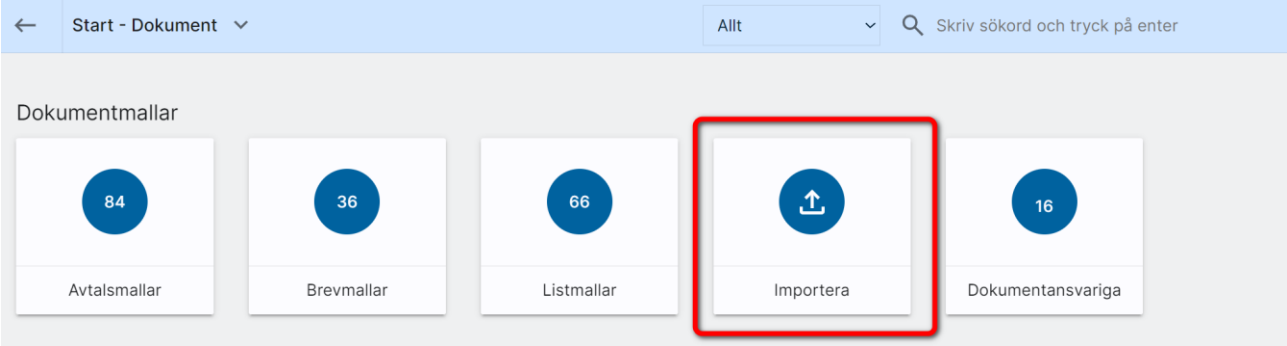
Radera dokumentmall

Dokumentmallar som ska tas bort kan raderas. Du markerar dokumentet i dokumentlistan och väljer **Ta bort** på menyraden:

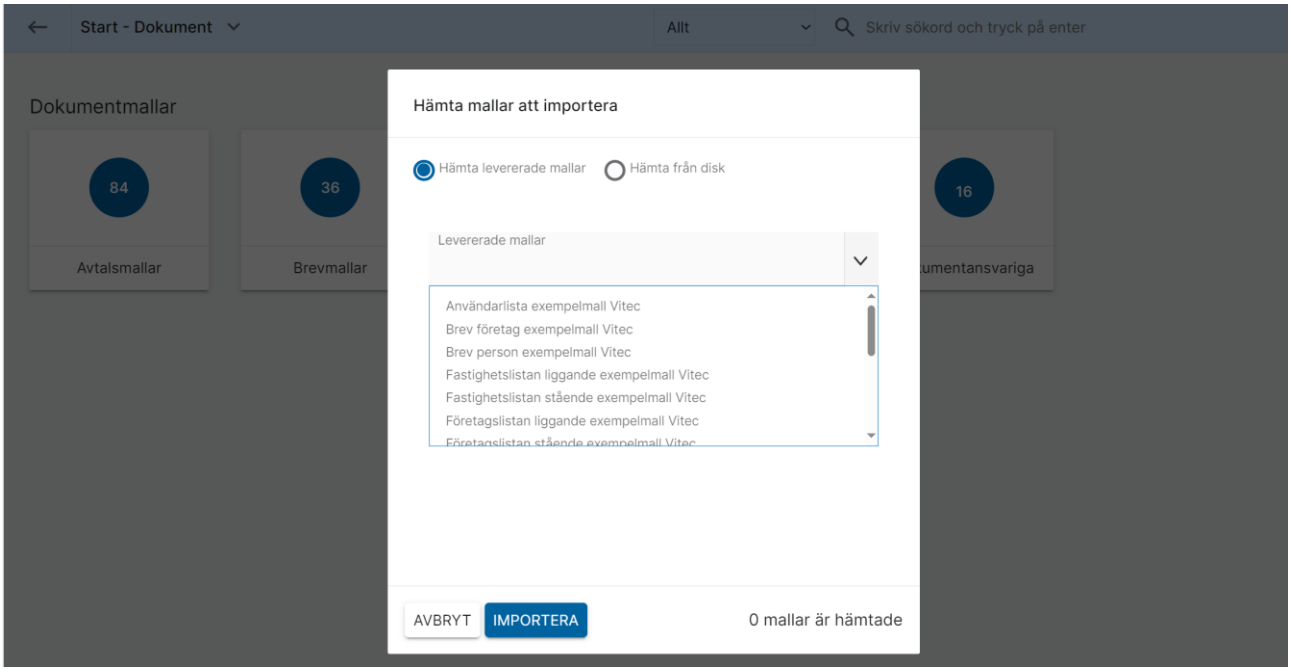


Importera mall

Det finns möjlighet att importera en mall. Detta gäller t.ex. om Vitec har exempelmall som ni kan ta fram eller gjort egen mall på konsultbasis åt er. Då kan Vitec maila mallen till er och ni lägger den på lämplig plats. Importen startas genom att välja **Importera** under dokumentmallar:



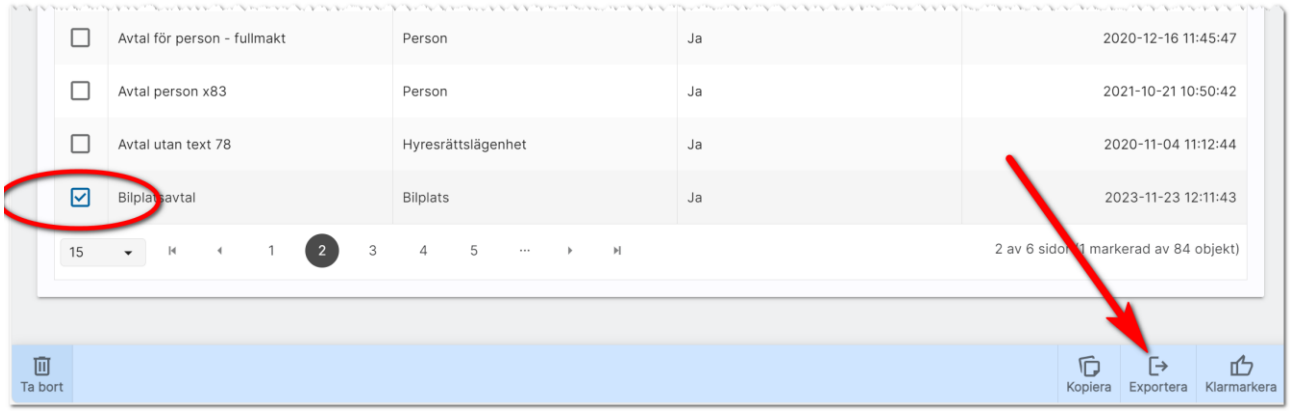
Efter att ni valt importera kan ni välja t.ex. Hämta levererade mallar för att bl.a. hämta exempel på bl.a. listor. Markera de mallar ni vill importera och tryck sedan på knappen **Importera**:



Exportera mall

Det finns möjlighet att exportera en mall. Detta gäller t.ex. om Vitec ska hjälpa er på konsultbasis att ändra i dokument ni redan har lagt upp. Då kan ni exportera mall i Kommersiella lokaler till lämplig plats. Därefter mailar ni filerna till Vitec för justering. När Vitec är färdig så kan ni senare välja att importera mallen igen.

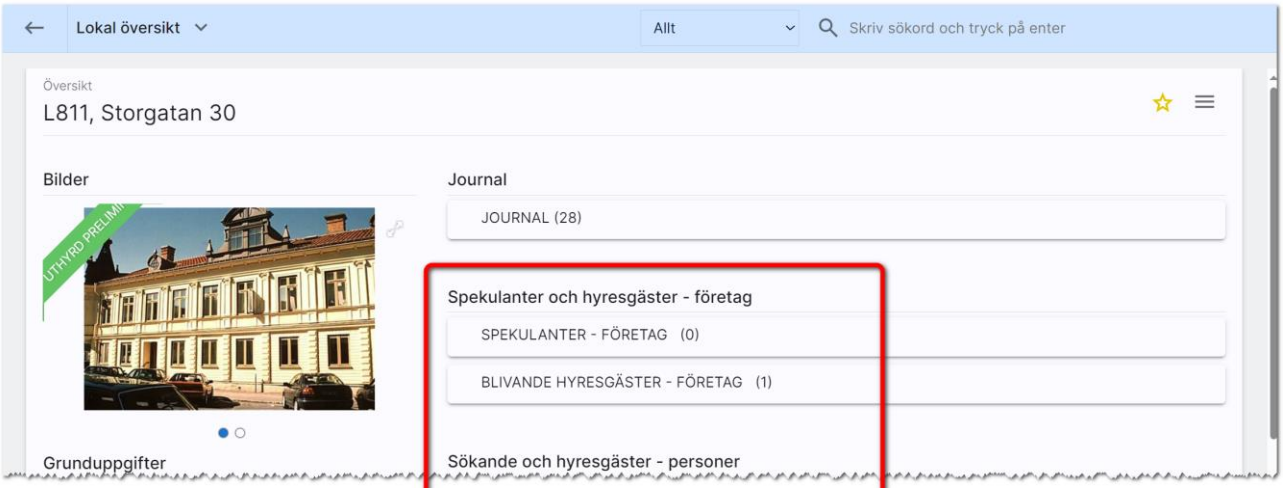
För att exportera så markerar du den mall som ska exporteras. Du kan endast välja en mall i taget:



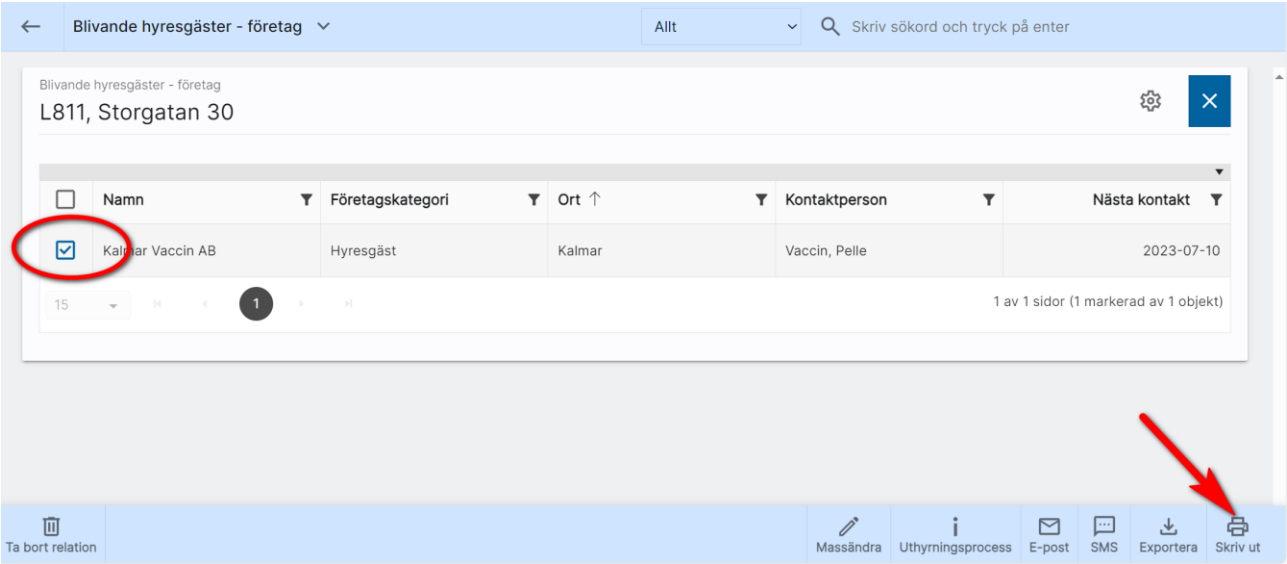
Använda dokument på en lokal

Alla användare som har modulen **Webb – dokumenthantering** på sin användarprofil har möjlighet att skriva ut dokument.

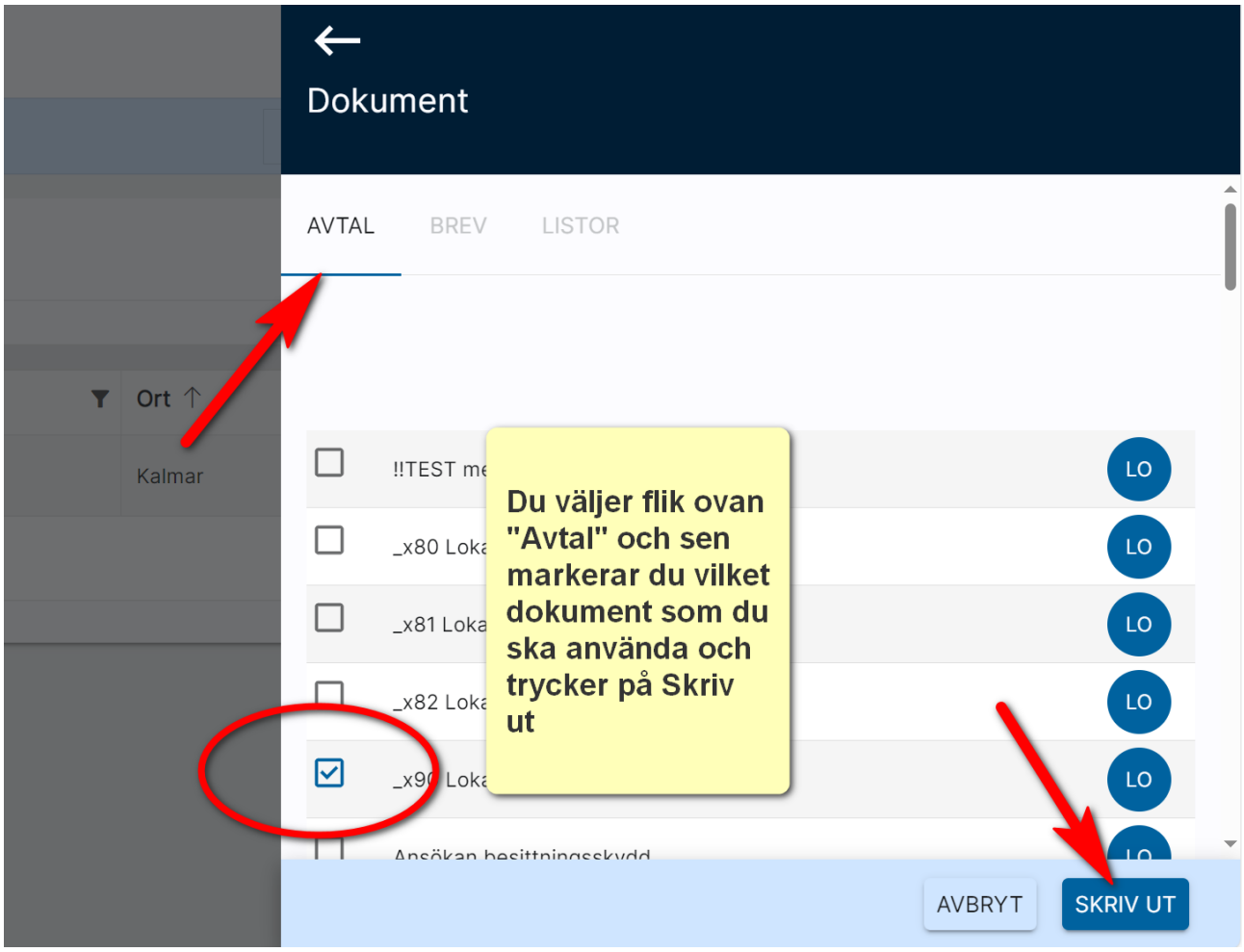
Du går in på en t.ex. en lokal och väljer att gå till listan över spekulanter, blivande hyresgäster eller nuvarande hyresgäster:



I listan markerar du en person/företag och väljer Skriv ut längst ner i högra hörnet:

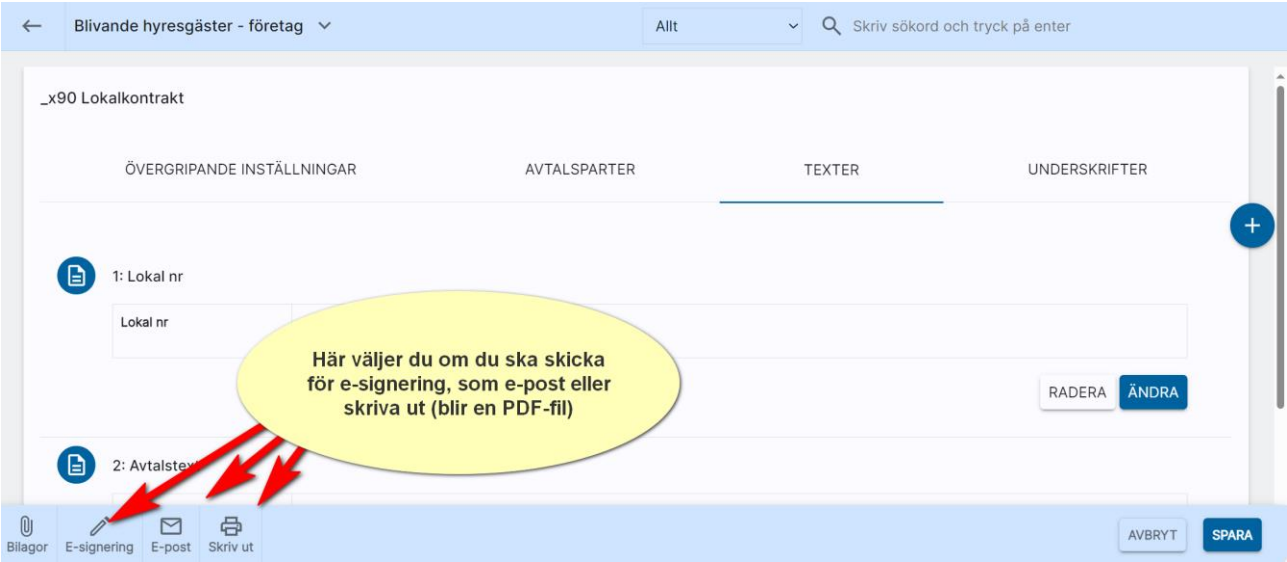


I bilden nedan kan du välja flik (Avtal, Brev, Listor) för att skriva ut ett dokument:



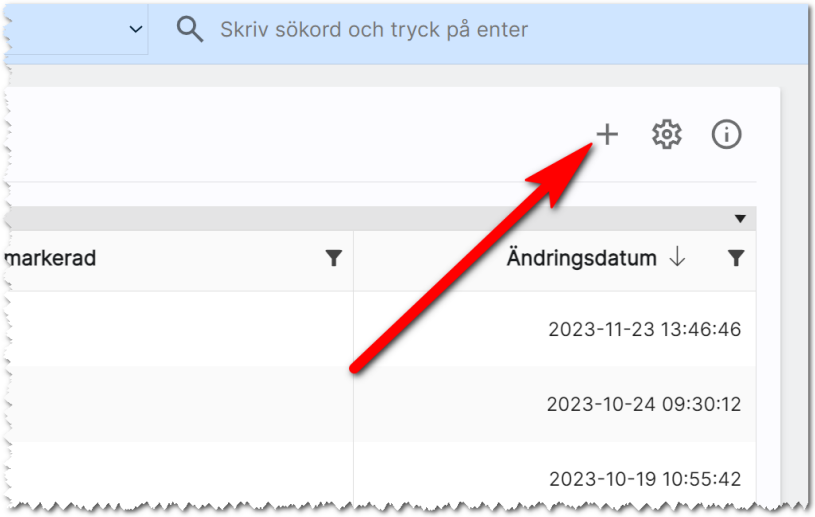
När du har valt dokument har du möjlighet att göra ändringar i ditt dokument. Utskrift gör du med knappen **Skriv ut**. Dokumentet sparas som PDF fil i journalen och nås både via objektets journal och kundens journal.

Dokumentet som kommer fram fungerar på samma sätt som när du skapade det. Skillnaden när du nu skriver ut det är att nu kommer lokalens uppgifter och hyresvärdens och hyresgästens uppgifter ut när du skriver ut dokumentet.

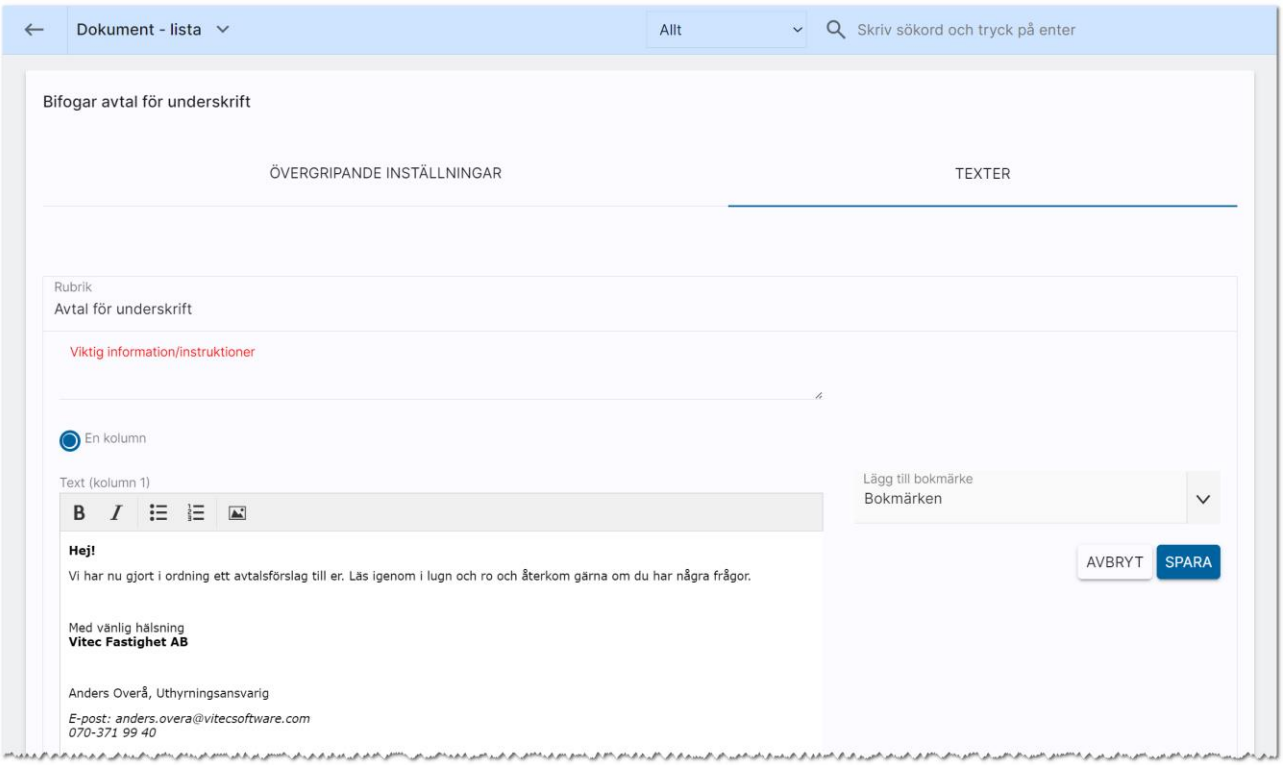


Brevmallar

Brevmallar görs på samma sätt som avtalsmallar. Starta listan med brevmallar och tryck på **+** för att skapa en ny brevmall:

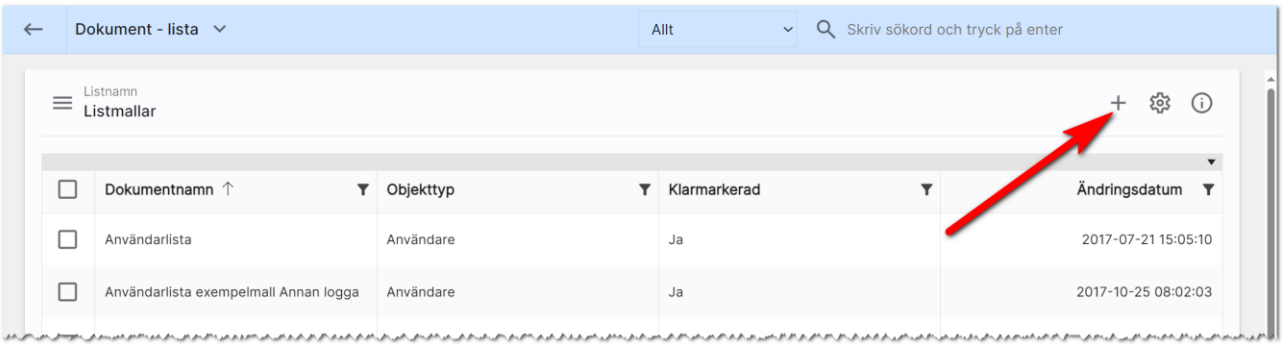


Fliken **Övergripande inställningar** fungerar ungefär på samma sätt som för avtalsmallar. Nästa flik är texter och det är där du skriver ditt brev. Exempel:

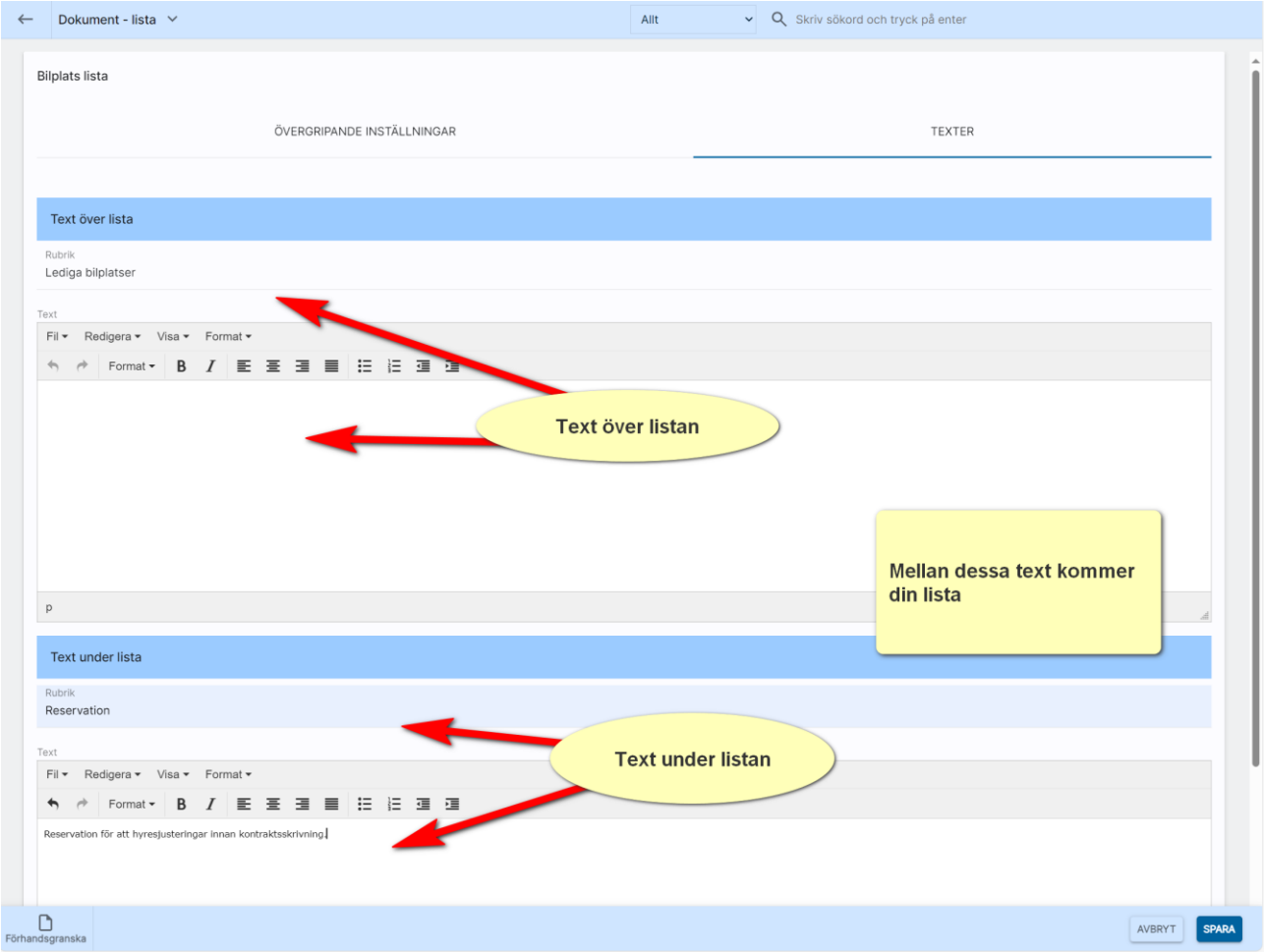


Listutskrifter

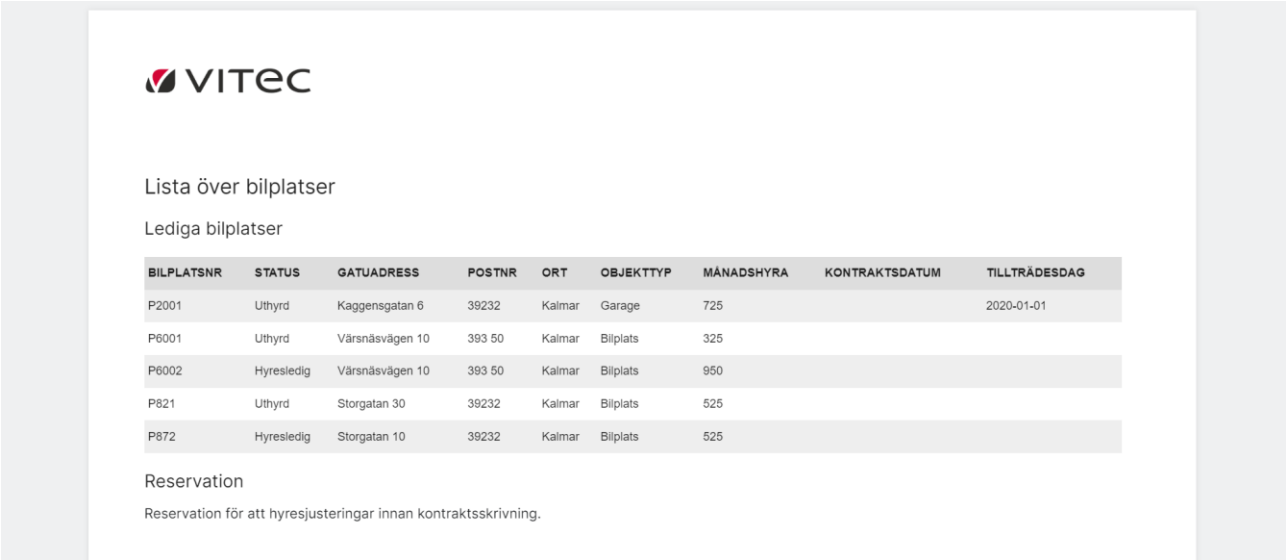
I Kommersiella lokaler kan du skapa listutskrifter. Det måste finnas minst en listmall för lokaler för att du ska skriva ut lokaler. Du skapar mallen för listan under **Inställningar – Dokumentmallar**. Välj Listmallar:



Första fliken heter **Övergripande inställningar** där du precis som avtalsmallar och brevmallar kan ställa in namn på dokument, sidnumrering mm. Det är på fliken **Texter** du skriver in rubriken på din lista och även en inledande text. Exempel:



Exempel: Så här ser ovanstående lista ut.:



VITEC

Lista över bilplatser

Lediga bilplatser

BILPLATSNR	STATUS	GATUADRESS	POSTNR	ORT	OBJEKTTYP	MÅNADSHYRA	KONTRAKTSDATUM	TILLTRÄDESDAG
P2001	Uthyrd	Kaggensgatan 6	39232	Kalmar	Garage	725		2020-01-01
P6001	Uthyrd	Värsnäsvägen 10	393 50	Kalmar	Bilplats	325		
P6002	Hyresledig	Värsnäsvägen 10	393 50	Kalmar	Bilplats	950		
P821	Uthyrd	Storgatan 30	39232	Kalmar	Bilplats	525		
P872	Hyresledig	Storgatan 10	39232	Kalmar	Bilplats	525		

Reservation

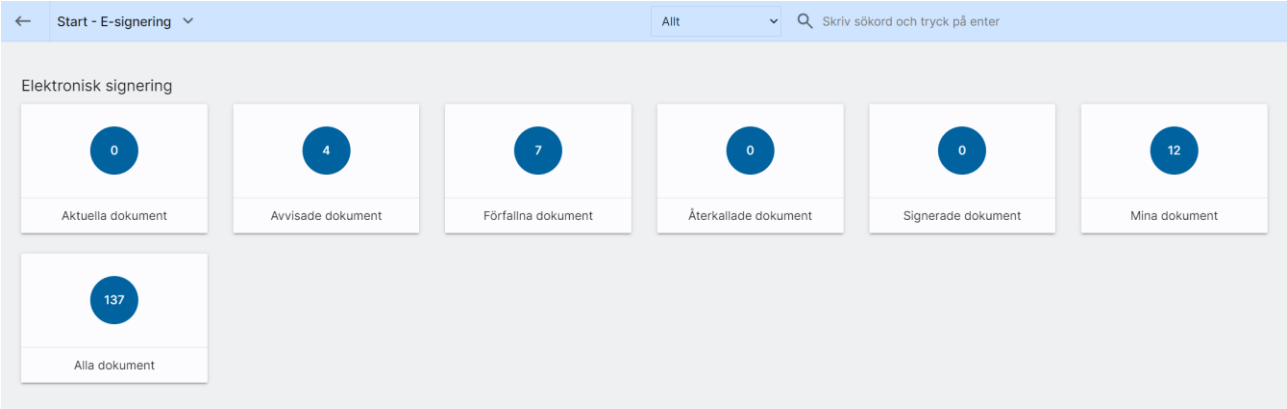
Reservation för att hyresjusteringar innan kontraktsskrivning.

Dokument med E-signering

Detta kapitel beskriver hur E-signering fungerar i Kommersiella lokaler fungerar och ska ses som komplement till kapitlet Dokument.

Dashboard E-signering

Dashboarden för E-signering ser ut så här:



Här kan du se:

- **aktuella dokument** som ligger ute för signering,
- **avvisade dokument** dvs kunden har sagt nej tack.
- **förfallna dokument** är de dokument som inte har signerats i tid.
- **återkallade dokument** är de dokument som du själv har kallat tillbaka t.ex. om det har blir blivit något fel som du behöver åtgärda.
- **signerade dokument** visar de dokument som är signerade av alla parter.
- **mina dokument** där du ser samtliga dokument som är dina.
- **Alla dokument.** Här ser du alla dokument som är skickade oavsett användare. Valet syns enbart för administratörer.

Du kan också gå in på ett företag eller person och se de dokument som har skickats via e-signering.

Du kan gå in på aktuella dokument för att se det som är skickat, men du kan också öppna dokumentet för att följa historiken. Här ser du om och när kunden har öppnat dokumentet mm.

E-signering – skicka samma dokument flera gånger

Om du försöker skicka samma dokument som redan är skickat via e-signering får du en kontrollruta:

Svarar man Ja så skickas dokumentet på nytt med nytt id så det tidigare skickade dokumentet bör du återkalla. Svarar man nej så går man tillbaka till dokumentet utan att skicka det.

E-signering – validering för utländska personnummer

Det går enbart att signera dokument med svenskt personnummer med mobilt BankID. Det görs en extra kontroll att så är fallet:

E-signering – hämtning av data

Hämtningen av signerade dokument sker i bakgrunden på servern. De signerade dokumenten hamnar per automatik i journalen.

Inställningar för E-signering för hela installationen

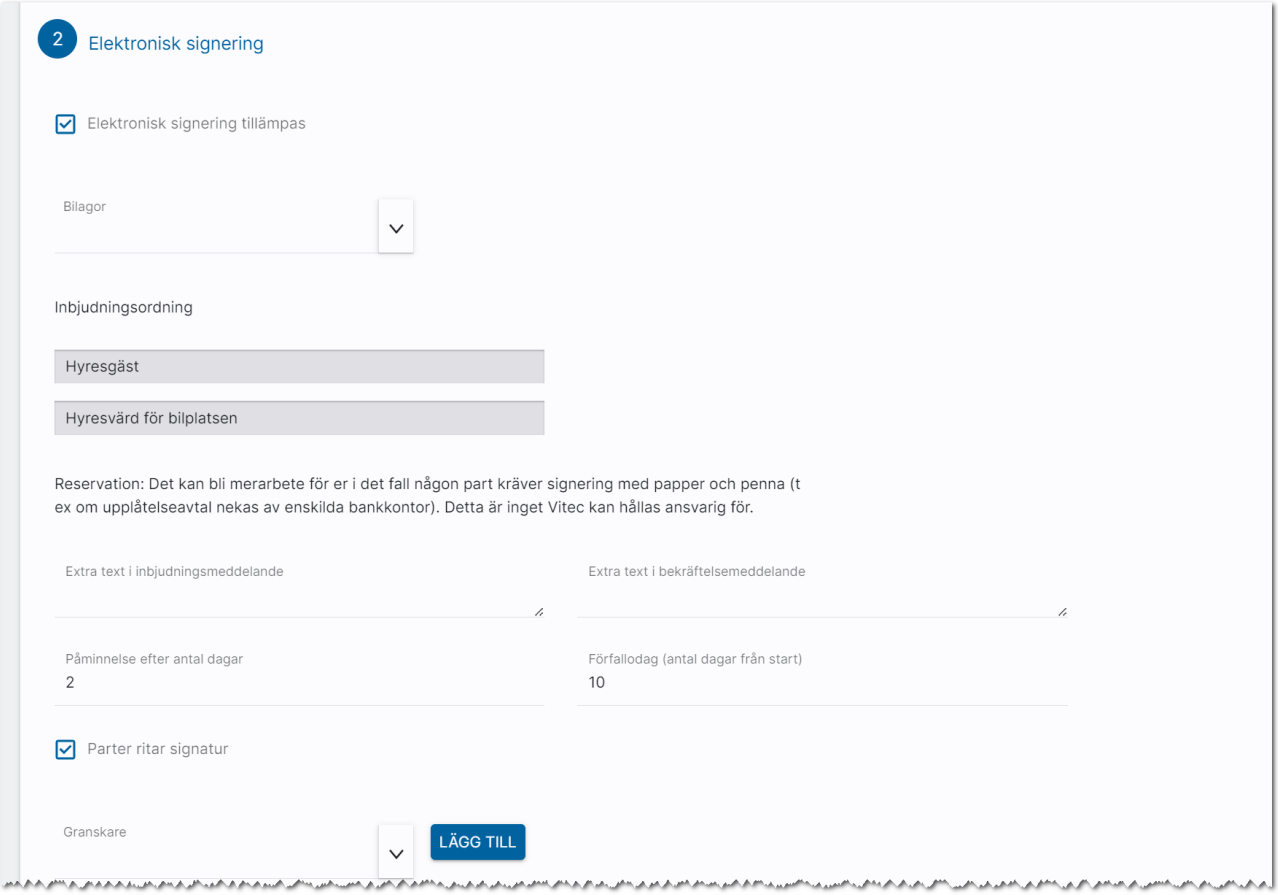
För att komma åt e-signering behöver det beställas hos Vitec. När tjänsten ska tas i bruk behöver det läggas in API-nycklar i er installation. Detta görs av den som är systemansvarig. Läs mer under inställningar.

Inställningar för E-signering i dokument

Inställningarna kan göras på två nivåer:

- I dokumentmallen
- När du fyller i dokumentet

Du ställer in om e-signerings ska användas på fliken **Underskrifter** i dokumentet, i mallen eller när du ska använda dokumentet:



Det är viktigt att alla parter som ska skriva under har en e-postadress inlagd på sitt kundkort. Om BankID ska användas måste de som ska skriva under ha ett personnummer inlagt. Själva e-signeringen startar du i dokumentet med knappen **E-signering**:

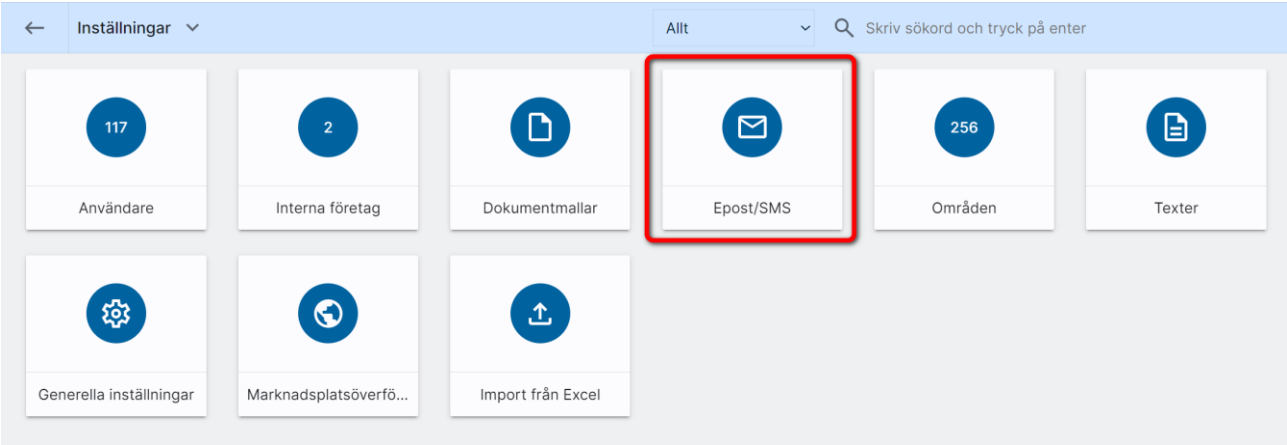
E-postmallar

Du kan skapa e-postmallar med förinställda texter och även hantera en del bokmärken på samma sätt som avtals- och brevmallar.

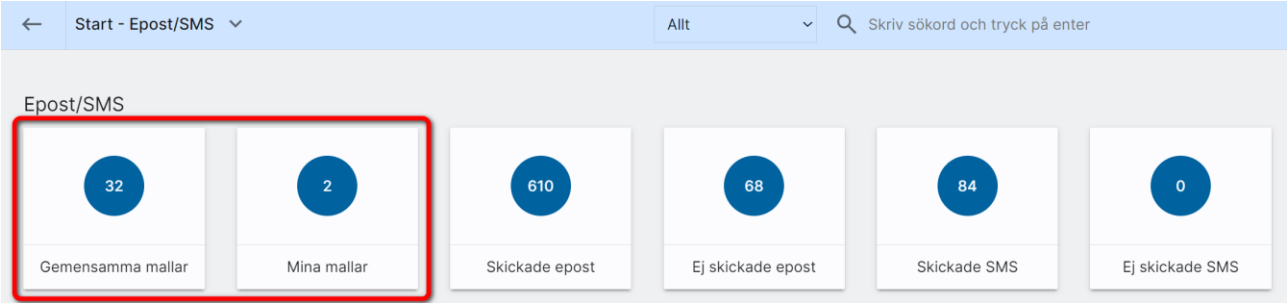
I Kommersiella lokaler kan du skicka erbjudandebrev/förslag på ny lokal.

Skapa e-postmallar

Du når e-postmallar under Inställningar:

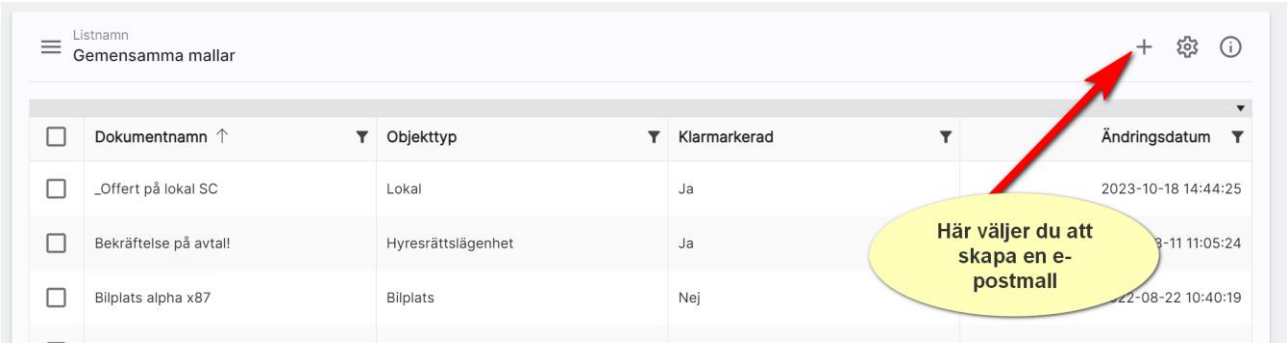


Därefter kan du välja vila mallar du vill arbeta med. Gemensamma mallar kan alla titta på och även kopiera från. Det är enbart **Administratörer** som får skapa och ändra mallar som är gemensamma.:



Du har nu möjlighet att skapa e-postmallar som kan nås av dig själv (Mina) eller alla (om du är administratör.

Du skapar nytt genom att klicka på plustecknet, ➕:

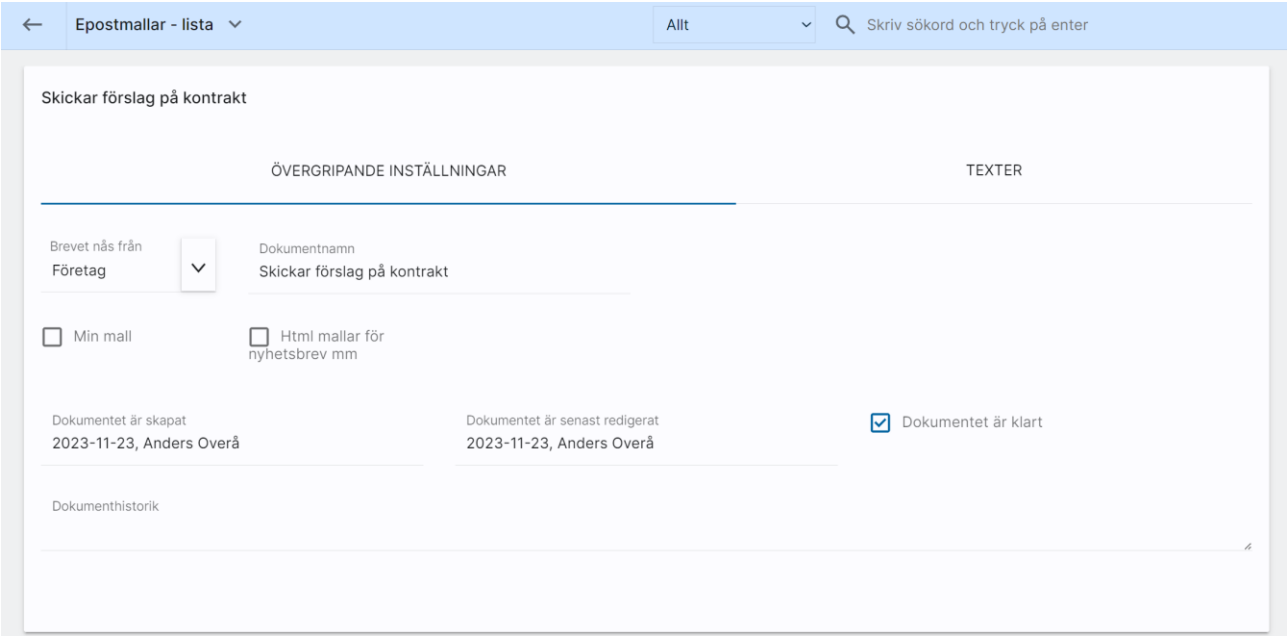


Du kan skapa e-postmallar med bokmärken för:

- Bilplats
- Lokal
- Företag
- Personer

Hur många bokmärken du kan använda beror på vilken kategori du valt enligt ovan. Om du väljer t.ex. **Person** så kan du välja på bokmärken som finns på personer t.ex. namn, adress mm. Om du i stället väljer **Lokal** så kan du välja på bokmärken som finns på lokaler som t.ex. lokalnummer, hyror, areor, tillträdesdag mm.

Börja med att trycka på ➕ , ny mall:



Brevet nås från: Du börjar med att ange var e-postmallen ska kunna nås ifrån t.ex. från Lokal. Det innebär att du kan stå på ett företag och ha listan med intressanta lokaler framme och markera upp några lokaler. Då är det ett spot med bokmärken avseende lokaler som du skapar. Väljer du i stället att brevet ska nås från företaget så kan du hämta bokmärken om företaget dvs företagsnamn mm, men du kommer inte åt uppgifter från lokalen.

Dokumentnamn: Döp din e-postmall så det blir lätt att hitta den.

Min mall: Ange om e-postmallen endast ska synas för dig.

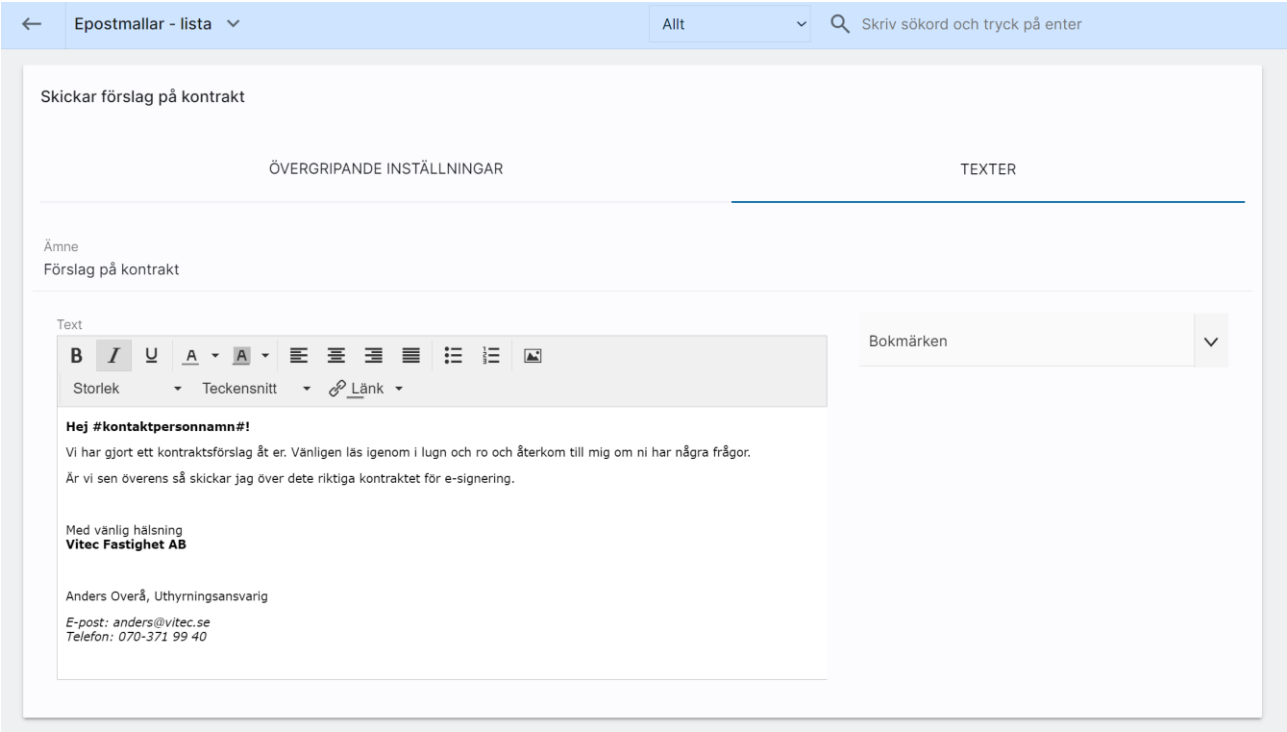
Html mallar för nyhetsbrev mm ger möjligheten att skicka snyggare mail, men de blir samtidigt tyngre eftersom du kan skicka bilder.

Dokument skapat, redigerat visar när brevet är skapat och när det senaste redigerades och av vem.

Dokumentet är klart måste kryssas i för att man ska kunna använda mallen. Däremot kan det vara bra att skapa mallen först och när den känns klar då kryssar man för att dokumentet är klart.

Dokumenthistorik: Här ser du vem som skapat mallen, uppdaterat den senast samt möjlighet att skriva in egen historik.

E-postbrevet skrivs under fliken **Texter**:



Ämne: Här skriver du rubriken t.ex. ”Förslag på kontrakt”

Text: Här skriver du ditt meddelande. Du kan använda viss formatering av text som fet stil, kursiv stil eller understruken stil. Färg på text och bakgrund kan användas. Du kan använda bilder i e-postmallen. Om du vill att huvudbilden på lokalen ska synas så finns det ett bokmärke för det. Du kan välja mellan olika teckensnitt och storlekar. Tänk dock på att använda generella texter så att användaren kan läsa texterna. I exemplet har vi valt att markera ordet ”Hej!” Och trycka på knappen för fet stil **B**. Detta för att få ordet i fet stil.

Bokmärken: Till höger om textrutan kan du välja bokmärken.

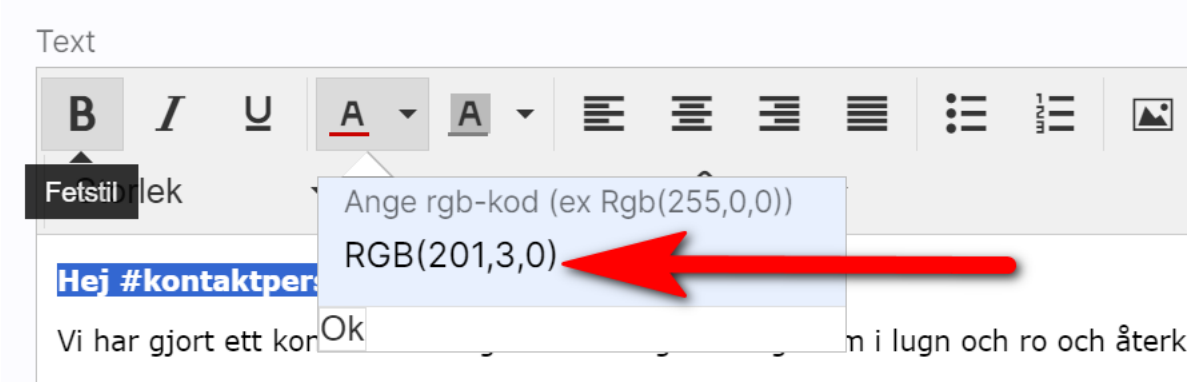
När mallen är klar trycker du på **Klar/spara** längst ner till höger. Här finns även möjlighet att kopiera mall när du vill skapa ny mall utifrån en redan existerande.

Du har stor nytta av att kunna ha e-post med olika texter, även om du inte utnyttjar hanteringen med bokmärken.

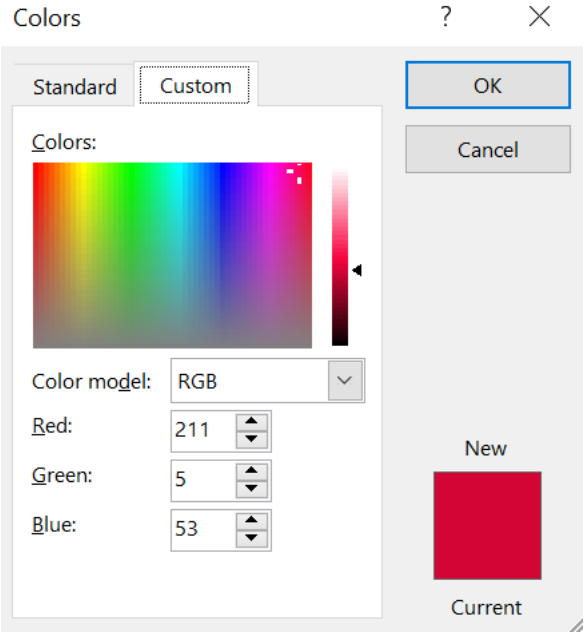
Enter eller Shift Enter: När du trycker på Enter efter en rad så bildas det ett radavstånd dvs nytt stycke. Men om du istället håller ner **Shift** och trycker på **Enter** så blir avståndet kortare. Här får du prova dig fram vad som blir snyggt i din e-postmall. Du kan välja knappen **Förhandsgranska** för att se hur det blir.

Upphöjt i 2 t.ex. ”m^2” eller m^3. Dessa tecken kräver specialkombination på tangentbordet. Håll ner tangenten Alt och skriv 252 för kubik eller 253 för kvadrat på den numeriska delen av tangentbordet och när du därefter släpper Alt-tangenten så har du fått fram ditt specialtecken.

Ni kan fritt välja **RGB kod**. I inmatningsfältet skriver du t.ex. ”RGB(211,5,53)” dvs hela koden. Ange de koder ni har i ert marknadsmaterial:



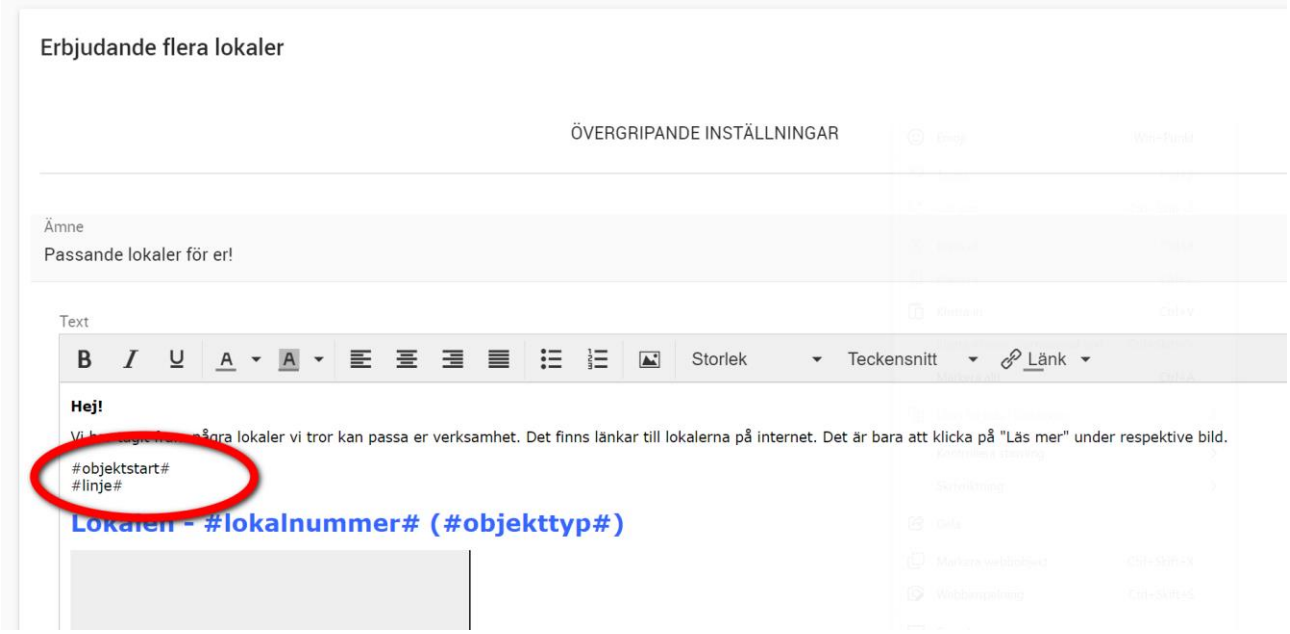
Om du inte vet vad ni har för koder och helt enkelt vill ha en färg så kan ni titta i t.ex. Word (textfärg) då du kan ange en färg och här visas även RGB-koden. Glöm inte att ange ordet RGB samt parenteserna. Exempel på hur det ser ut i Word



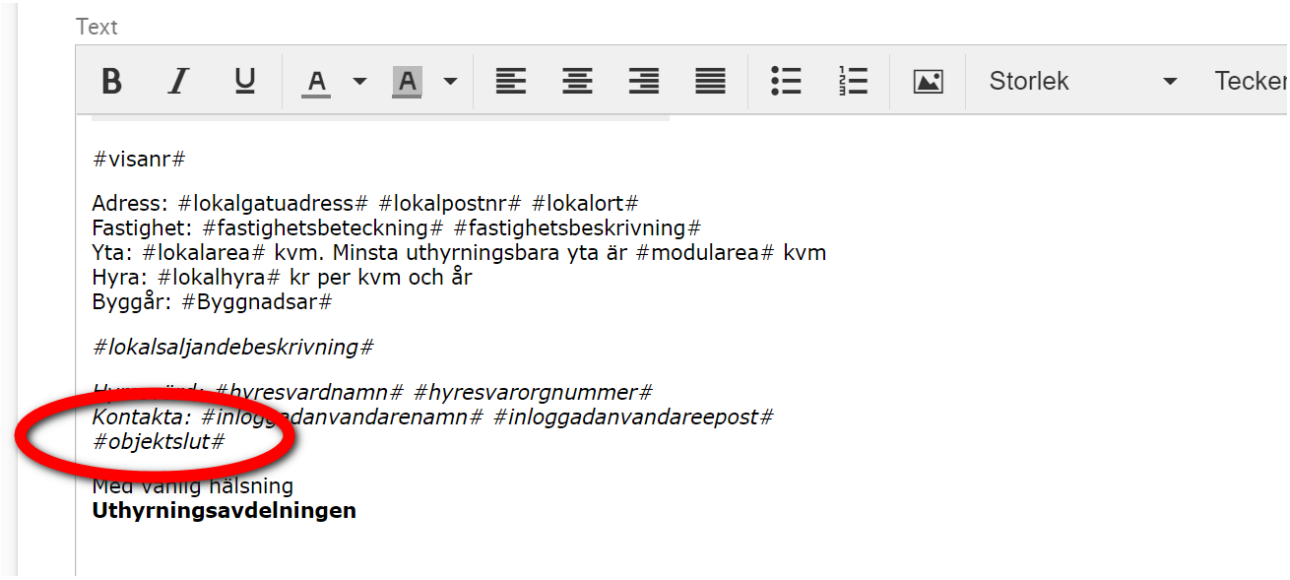
Start, stopp och linjer

När man arbetar med förslag/erbjudandebrev är det viktigt att ange bokmärket #objektstart# där man ska börja med att presentera objektet och bokmärket #objektslut" när man är klar. Dessa bokmärken är nyckeln för att kunna skicka erbjudande/förslag på flera objekt i samma e-post.

Så här kan bokmärket se ut i början av erbjudandebrevet:



Och i slutet är det viktigt att man anger:



Exemplet ovan ger ett erbjudandebrev som ser ut så här i färdigt skick till kunden:

Lokalen - 2001 (Kontor)

Läs mer

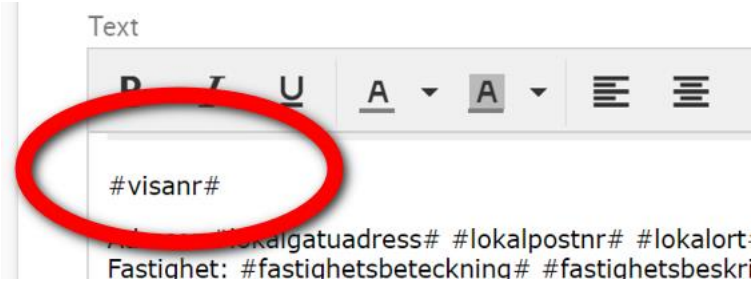
Adress: Kaggensgatan 20 39232 Kalmar
Fastighet: Riddaren 1:1 Riddaren 1:1
Yta: 250 kvm. Minsta uthyrningsbara yta är 150 kvm
Hyra: 1 200 kr per kvm och år
Byggår: 1951

Hyresvärd:
Kontakta: Anders Overå anders.overa@vitecsoftware.com

Med vänlig hälsning
Uthyrningsavdelningen

Visanr ger länk till beskrivningen

Ett annat bokmärke som är special är #visanr#.



När du använder detta bokmärke så kommer det stå **Läs mer** i själva mailet till kund. Visa nummer är en specialfunktion som gör en uppslagning på webben. Läs mer kommer länka till http://visanr.se/55VJPU6AORAHPINQ

Där koden är ID-numret på ert objekt.

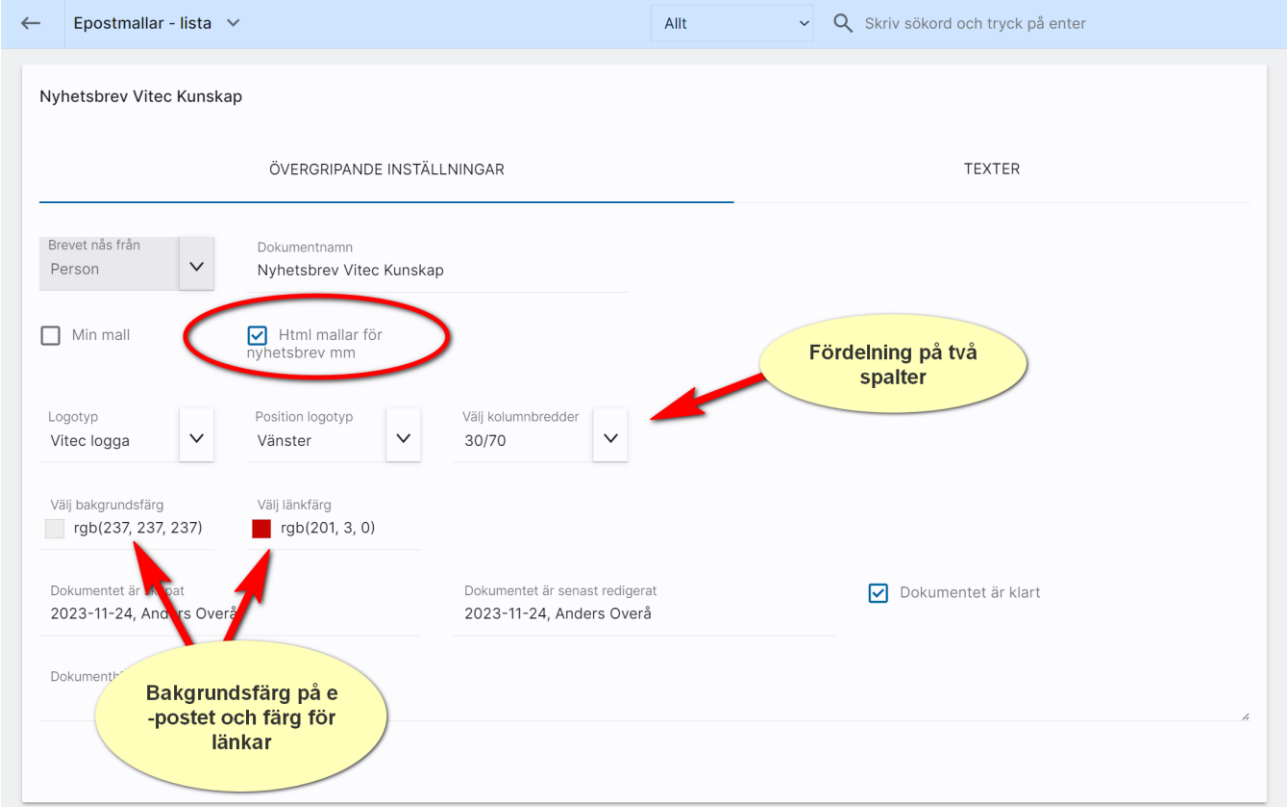
Förutsättningen för att det ska fungera är att ert objekt är överfört till internet. Antingen publikt till marknadsplatser och/eller egen hemsida. Det går även att föra över objektet för ”Ej för publik visning”. Då syns den inte på marknadsplatser och inte heller på hemsidan. Men via den här funktionen kan man nå objektet. Så detta är ett perfekt sätt att skicka ut erbjudanden/förslag på lokaler trots att lokalen inte visas på internet. Mailet ger kunden en viss information och klickar man sen vidare så kommer er beskrivning fram på internet.

Html mail som kan användas för nyhetsbrev, erbjudanden mm

Vi har en hantering som komplement till den befintliga. Syftet är att du ska kunna använda den för att skicka nyhetsbrev, snyggare erbjudandebrev, information etc. Kort och gott snyggare mail.

Som tips så kan man skapa en grundmall med färg och form och sen när ni ska skapa fler så kopierar ni grundmallen. Det sparar mycket tid.

Hanteringen finner ni under **Inställningar e-postmallar**. Första sidan, Övergripande inställningar ser ut så här:

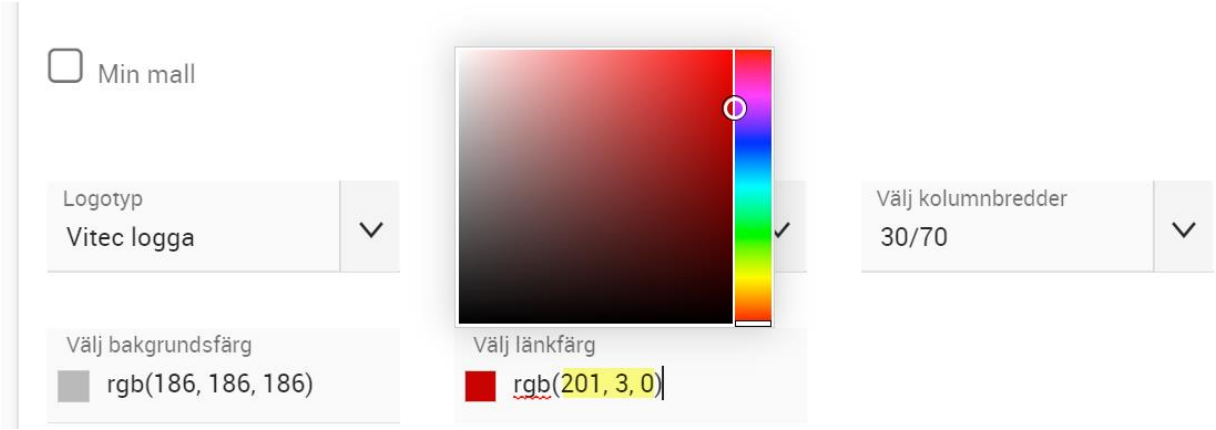


Det först man gör är att kryssa för **Html mail som nyhetsbrev mm**. Då kommer ni åt Html-funktionerna. På sidan ovan kan ni välja er logotyp och hur den ska placeras. Har ni ingen logotyp i programmet så kan beställa det hos Vitec. Skicka den i så fall till anders.overa@vitecsoftware.com och glöm inte att ange ert kundnummer (det nummer ni anger vid start av programmet. Logotypen skickar ni i format JPG eller EPS. Ange hur bred den ska vara i millimeter om ni tänker er att den ska skrivas ut. Inläggning av logotyp tar ca 1 timme i tid för att iordningställa detta (debiteras).

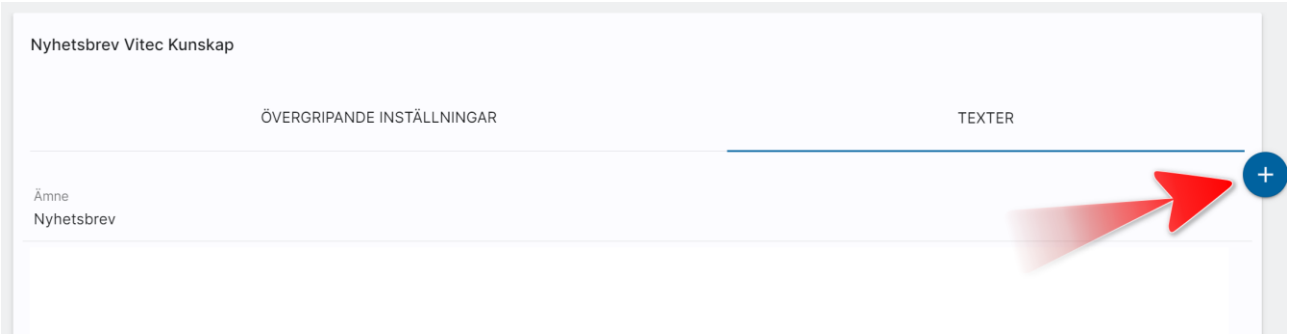
Kolumnbredden 30/70 eller 70/30 är för att du ska kunna ha en bild till vänster om texten eller tvärtom dvs till höger.

Bakgrundsfärgen gäller hela skärmen när man maximerar ett mail och lämplig färg kan vara en ljusgrå färg. Det går givetvis att ha andra färger. Det viktiga är att det passar er grafiska profil. Man kan också ange en färg för länkar.

När det gäller färger så kan ni laborera fritt i bilden nedan. Men känner ni till RGB koderna så kan ni ange dem direkt, se det gulmarkerade fältet nedan:



När inställningssidan är klar så går ni in på Texter och trycker på **+**:

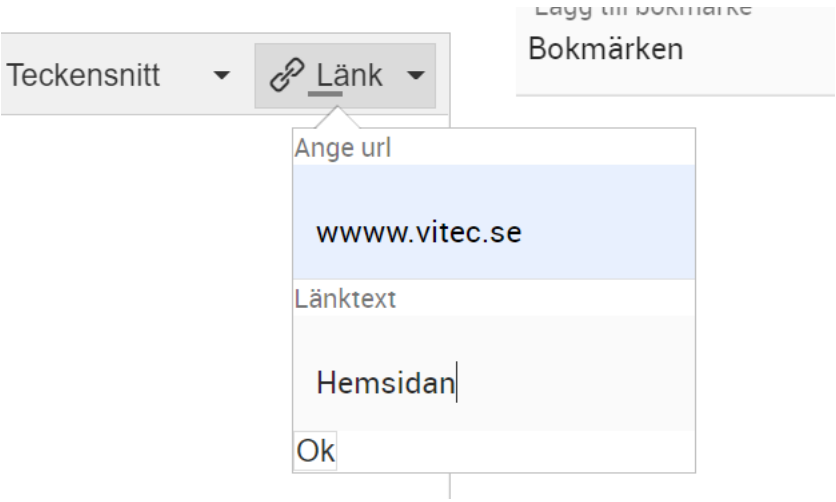


Ni som har arbetat med dokumentmallarna i Kommersiella lokaler ser att vi använder samma teknik för e-postmallarna.

Vi börjar med första enkla exemplet, ett stycke i en kolumn:

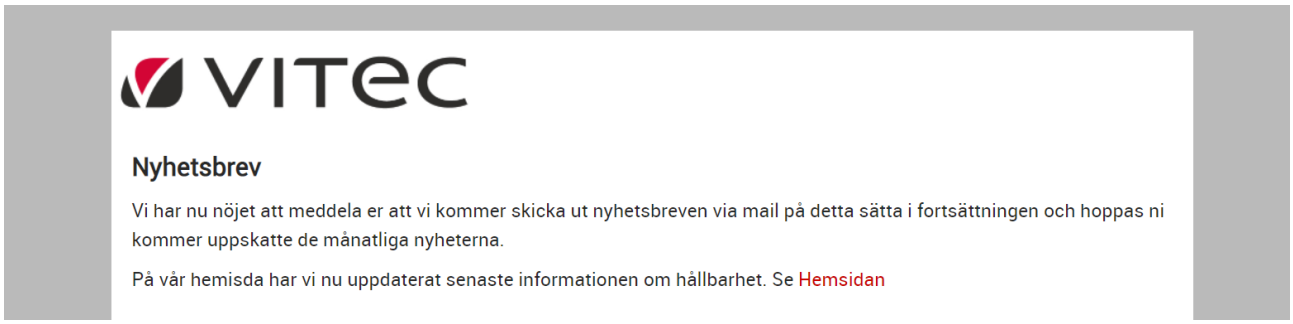
I textrutan har vi skrivit en rubrik ”Hej #fornamn#”. Rubriken är fetmarkerad och under Storlek så kan ni välja storlek och i detta fallet har vi valt 18 punkter. I den löpande texten har vi valt 14 punkter.

Under det så kommer en text och efter meningen ”Se: ” så har vi valt knappen **Länk**:



Länken kommer få den färg man valt på inställningssidan.

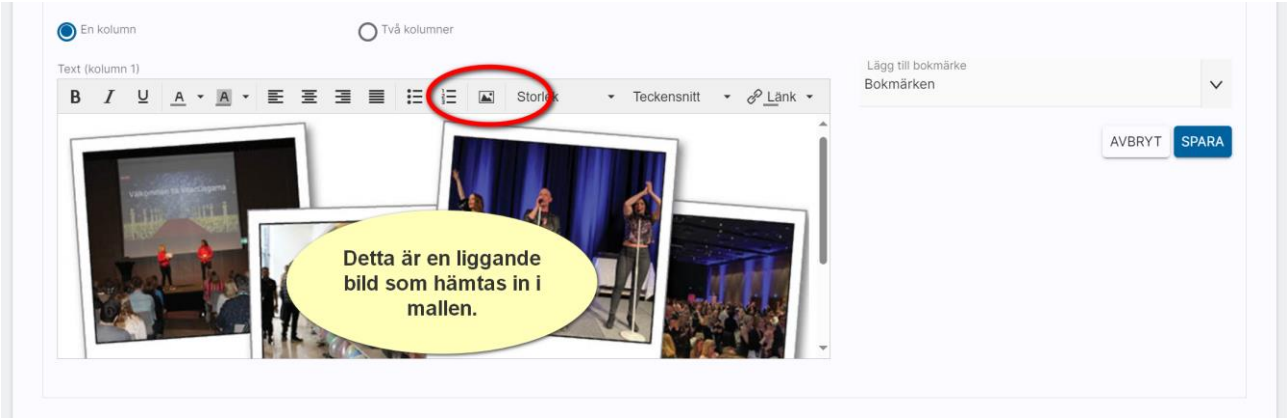
Om jag förhandsgranskar mailet kommer det se ut så här dvs vi har en bakgrundsfärg, en logotyp, rubrik och en text samt länk:



Om vi fortsätter med en bild så skapar vi en ruta till och lägger in en långsmal bild.

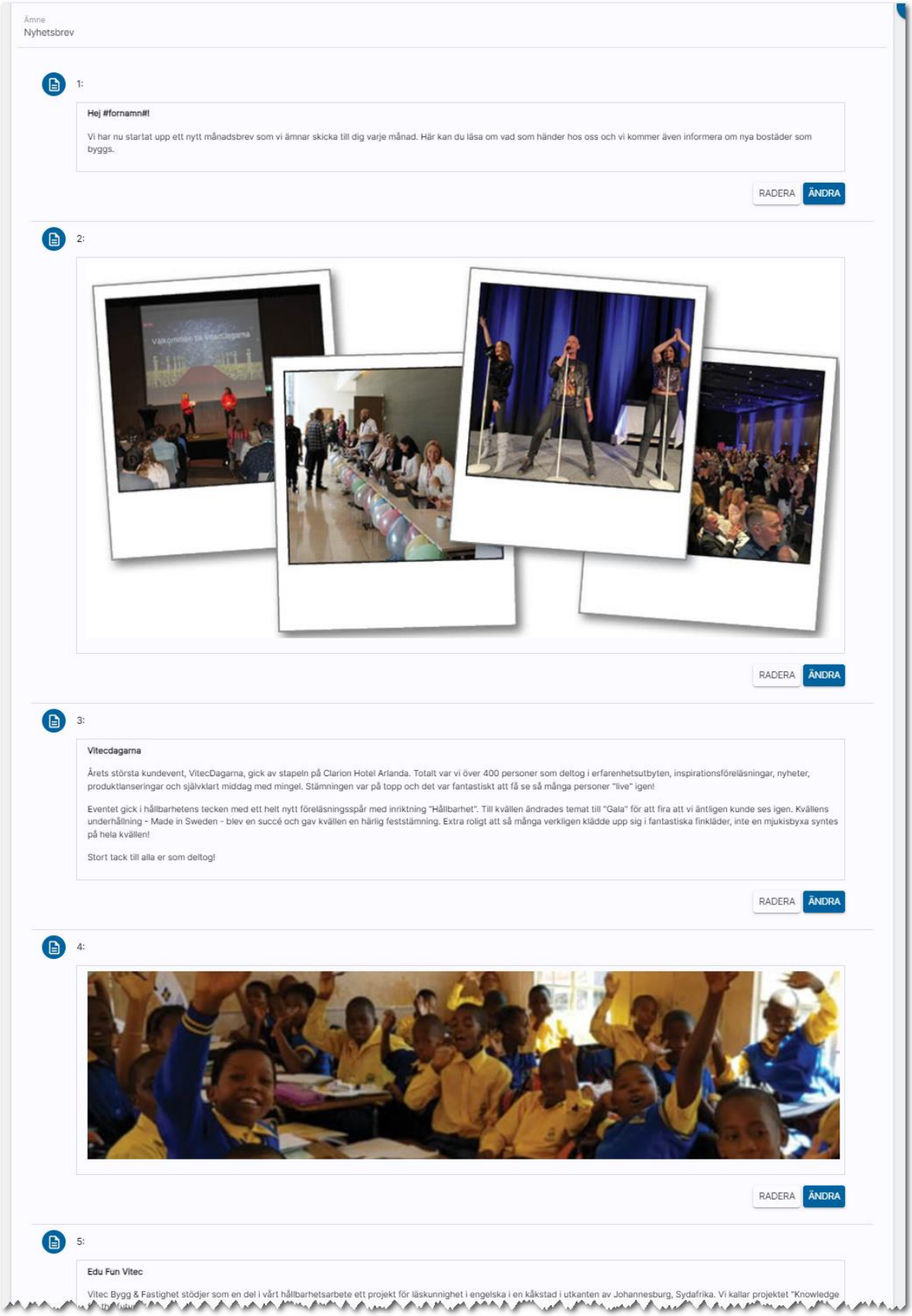
För att välja en bild så trycker vi på:

Bilden kommer fylla hela inmatningsrutan. Så det är lämpligt att ha en liggande bild



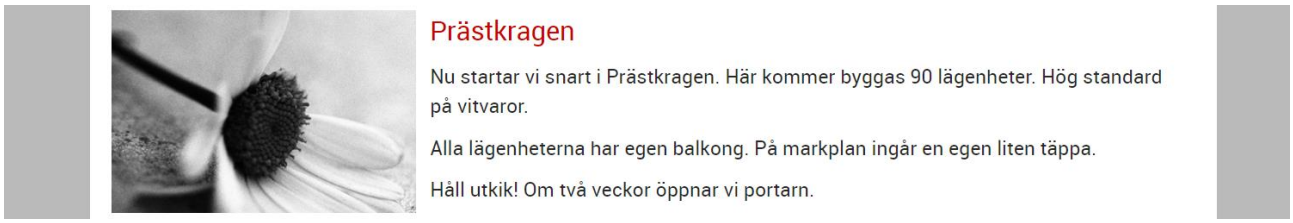
Vi förhandsgranskar resultatet:

Så det är block du använder dig av och det kan se ut så här. Hellre flera block än en enda lång text:

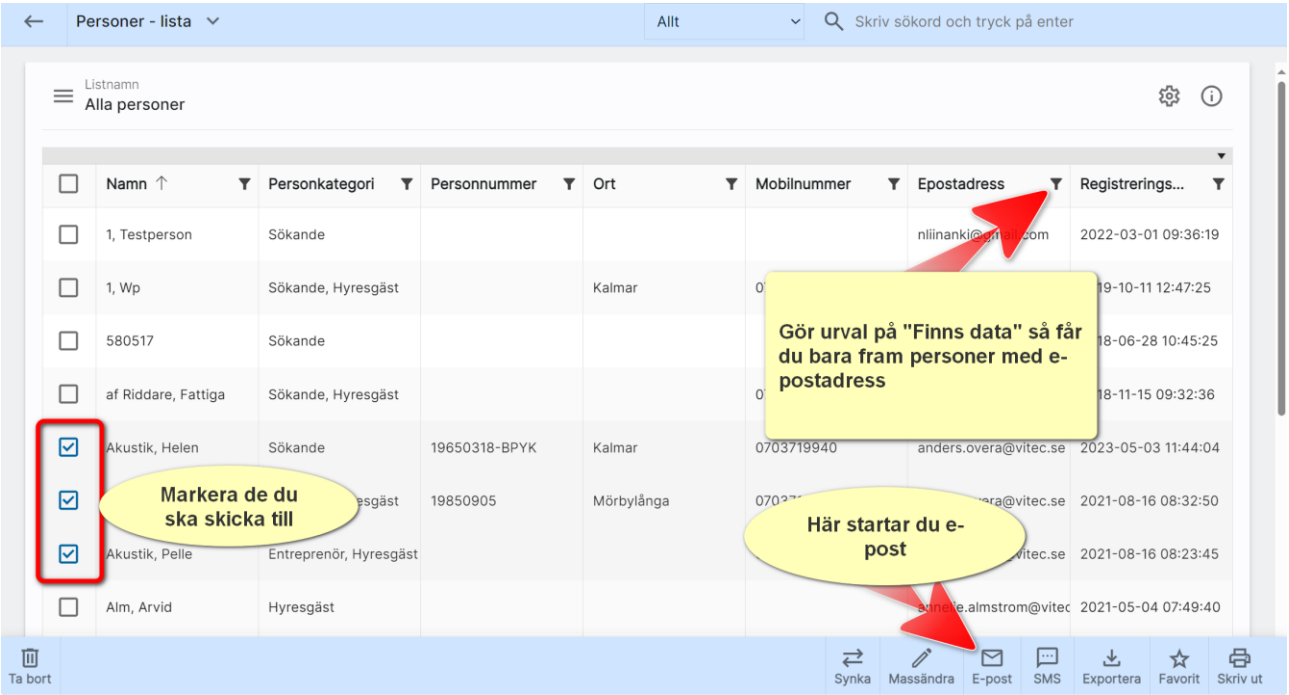


Möjligheten finns att använda två spalter och då lägger man bilden i den spalt som är smalast dvs 30/70 så blir bilden i spalt 1 och i 70/30 så lägger du bilden i spalt 2. Det finns också möjlighet till 50/50.

Exempel på 30/70:



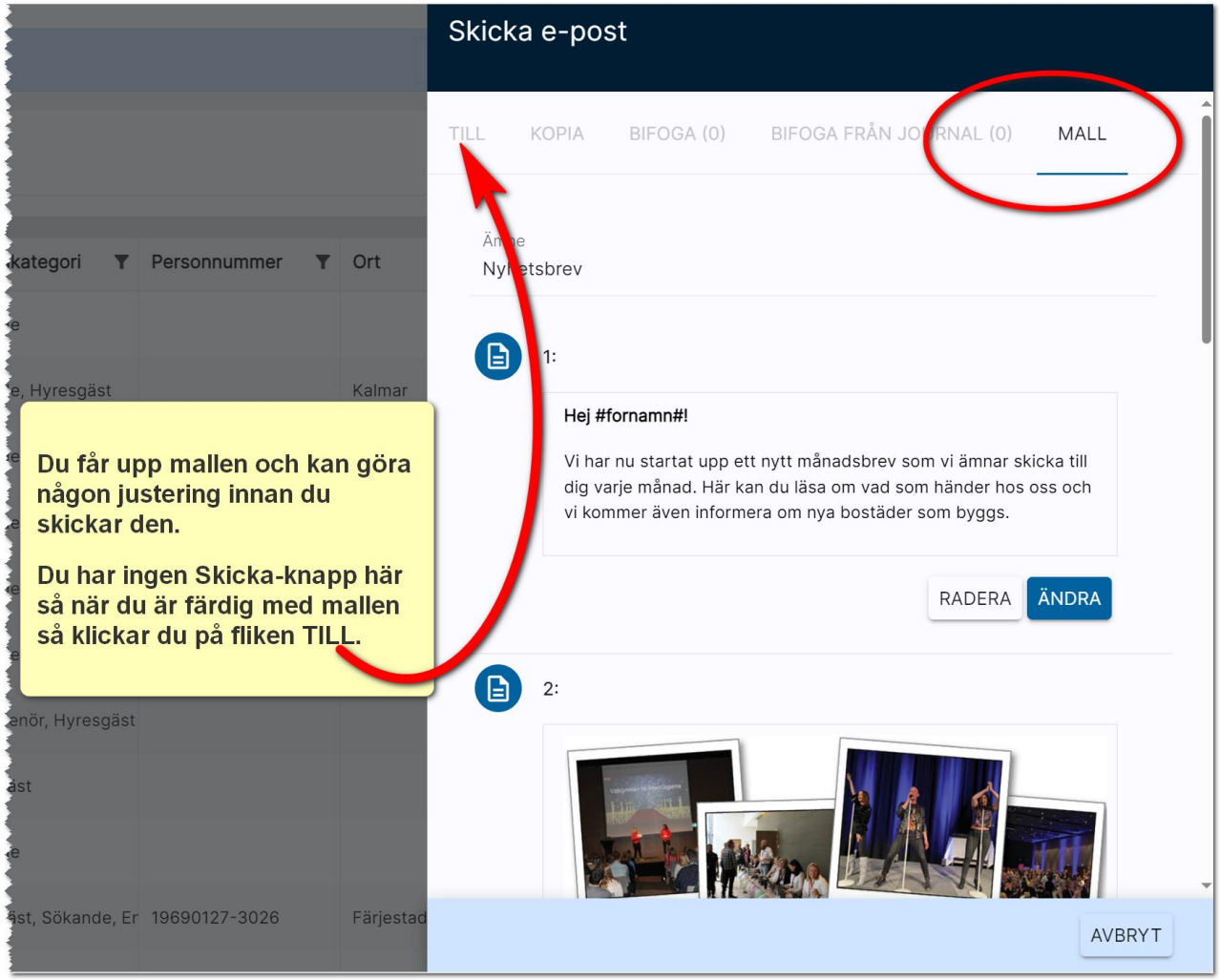
Du går till en personlista och markerar de du ska skicka till. Skicka alltid till dig själv först när ni har gjort en mall så ni ser hur det ser ut i webbläsaren och i mobilen.



Du får nu upp en högermeny. Här kan du granska texter och bilder och eventuellt göra någon textändring.

Du får nu upp dialog i vilken du kan välja den e-postmall du nyss gjort:

Nu kan du redigera mallen:

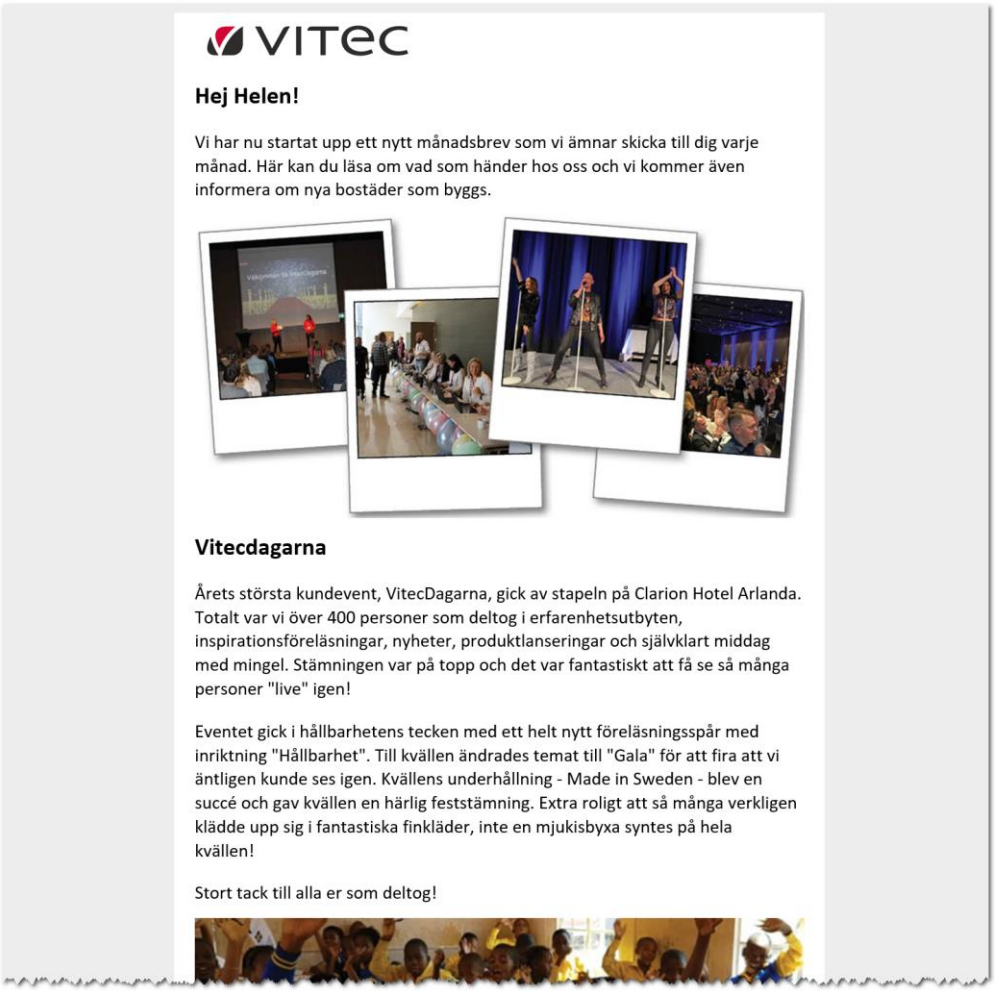


När du har gått tillbaka till fliken TILL så kontrollerar du mottagaradresserna och om du vill se hur mailet ser ut så kan du trycka på **Förhandsgranska**. Stäng inte fönstret förrän du kollat i Outlook:

Om du tycker allt ser bra ut i Outlook så är det bara att trycka på **Skicka**.

Kontrollera att valet **Dölj mottagaradresser** är ikryssat. Valet gör att personerna du skickar till inte kommer se varandras e-postadresser.

Mailet ser ut så här i Outlook:



VITEC

Hej Helen!

Vi har nu startat upp ett nytt månadsbrev som vi ämnar skicka till dig varje månad. Här kan du läsa om vad som händer hos oss och vi kommer även informera om nya bostäder som byggs.

Vitecdagarna

Årets största kundevent, VitecDagarna, gick av stapeln på Clarion Hotel Arlanda. Totalt var vi över 400 personer som deltog i erfarenhetsutbyten, inspirationsföreläsningar, nyheter, produktlanseringar och självklart middag med mingel. Stämningen var på topp och det var fantastiskt att få se så många personer "live" igen!

Eventet gick i hållbarhetens tecken med ett helt nytt föreläsningsspår med inriktning "Hållbarhet". Till kvällen ändrades temat till "Gala" för att fira att vi äntligen kunde ses igen. Kvällens underhållning - Made in Sweden - blev en succé och gav kvällen en härlig feststämning. Extra roligt att så många verkligen klädde upp sig i fantastiska finkläder, inte en mjukisbyxa syntes på hela kvällen!

Stort tack till alla er som deltog!

Skicka e-post

Du kan skicka e-post från olika ställen i programmet:

- **Ett personkort**. Du kan direkt från ett personkort klicka på e-postadressen för att skicka ett e-post.
- **Personlistor**. Du kan markera en eller flera och välja att skicka e-post.
- **Företag**. Du kan skicka e-post till kontaktpersoner på ett företag.

Inmatning

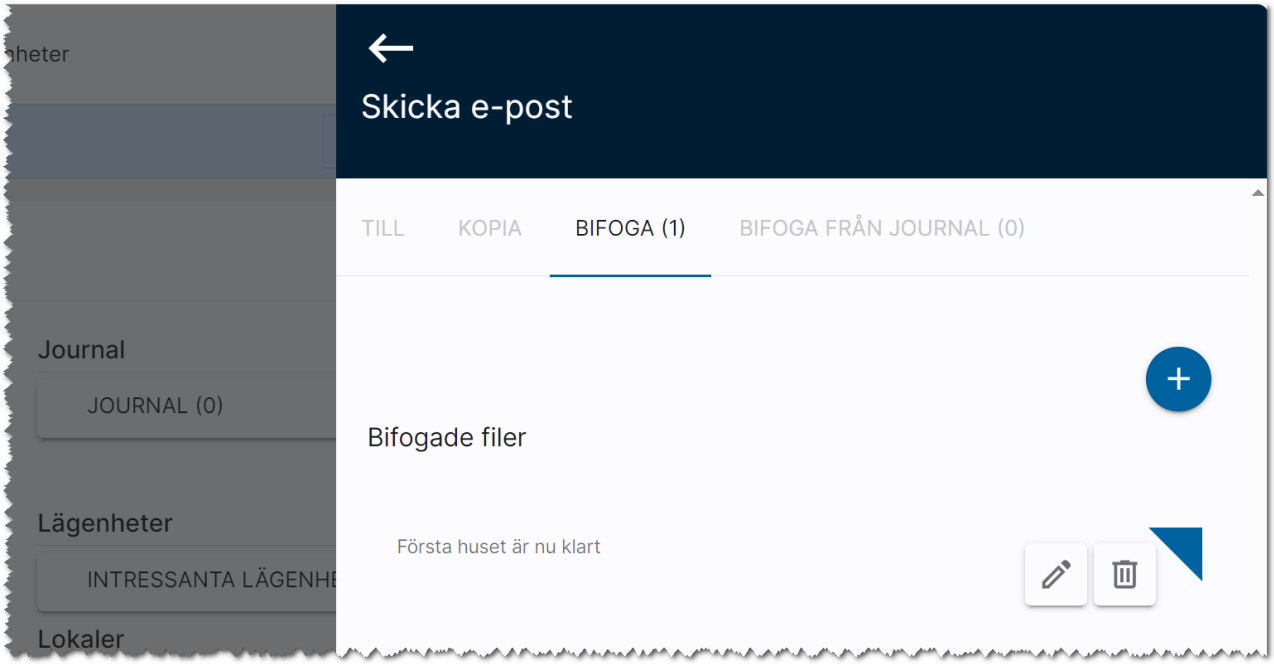
Om du väljer att skicka e-post så har du möjlighet att arbeta med e-postmallar. Det finns några ställen där du inte kommer åt mallar, men där kommer du ändå åt ämne och e-postmeddelande. I dina e-postmallar kan du ha förinställda texter med bokmärken som fylls i när du skickar ditt brev. Om du vill se hur ditt e-post ser ut innan du skickar det väljer du knappen **Förhandsgranska** längst ner. Ett e-post kommer då att skickas till dig själv. Är du sen nöjd skickar du det till kunden med knappen **Skicka**. Läs mer hur du mallar i kapitlet E-postmallar.

Överst i inmatningen ser du flikar:

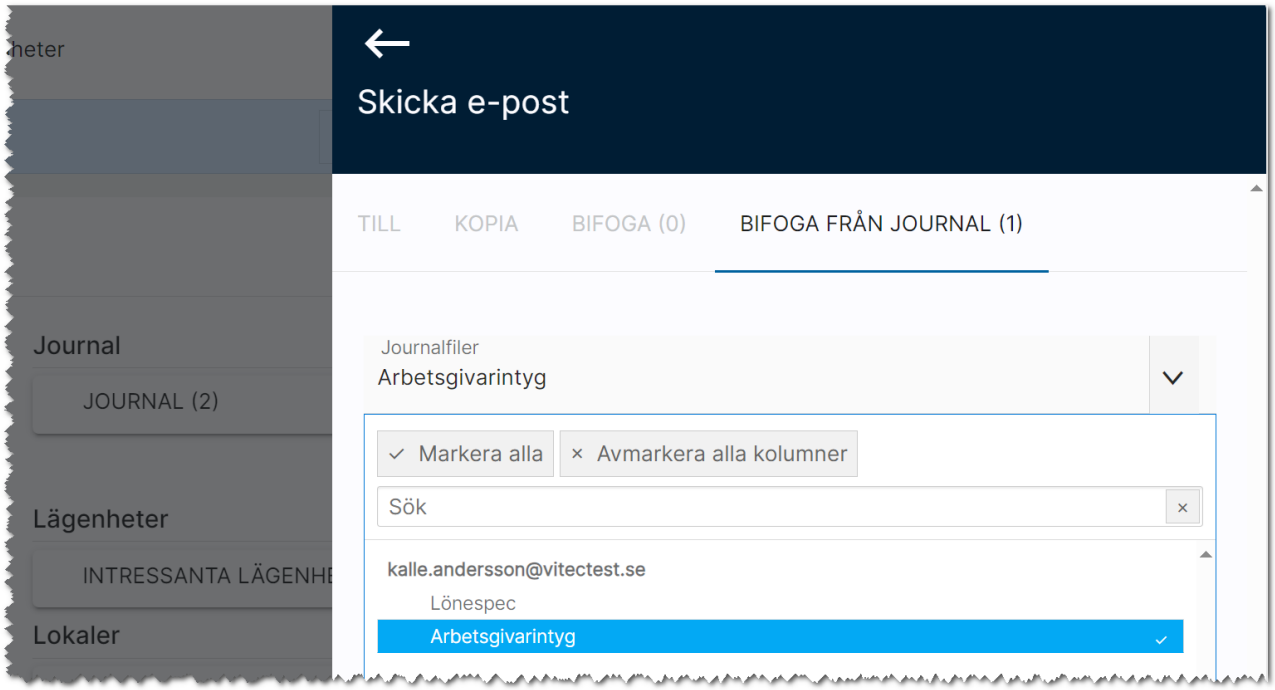
Under **Till** så ser du den eller de du ska skicka till och det är på denna sida själva meddelandet finns och du kan skicka brevet.

Om du vill skicka kopia till någon så kan du gå in på fliken **Kopia** och där skriva in e-postadressen till den som ska ha kopian. Om du ska ange kopia till flera så måste du separera dessa med ";". Exempel:

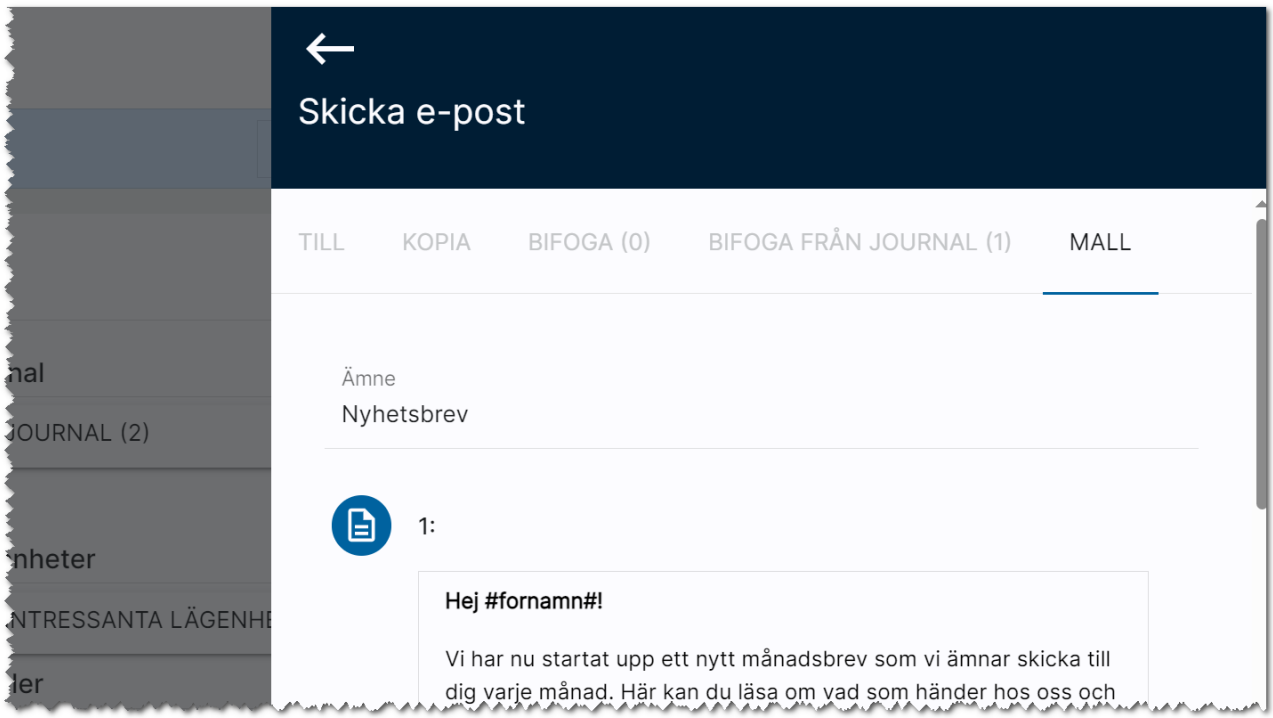
Du kan skicka bilagor genom att gå in på fliken **Bilaga** och här välja att lägga till bilagor med .



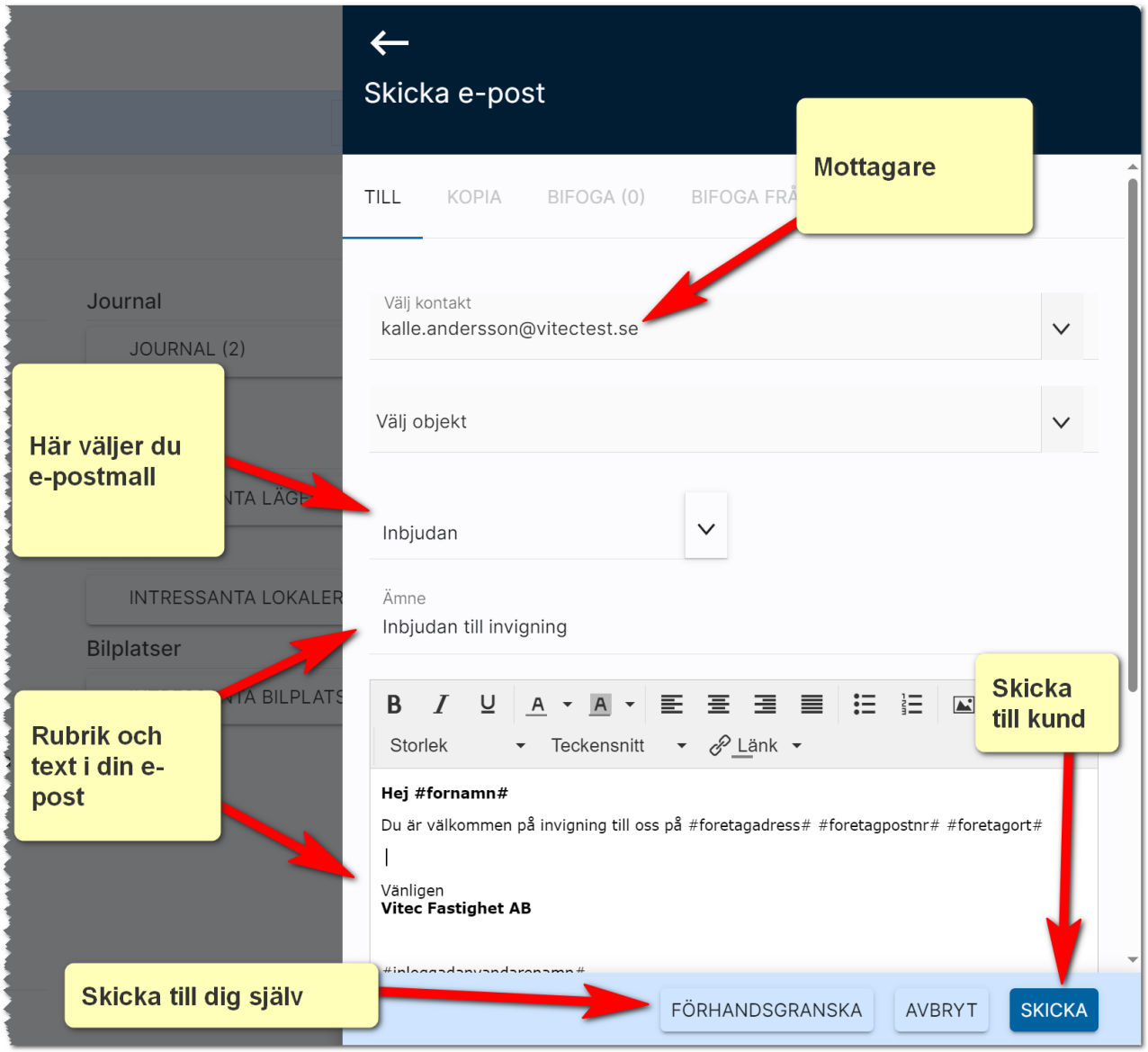
Du kan också välja att hämta **bilagor från journalen**. Står du på en person så är det denna personens journal du kommer åt:



Det finns även en flik **Mall** som dyker upp i idet fall du använder Html-mallar:



Inmatningen för e-post ser ut så är här:



Förhandsgranskar du så klicka på knappen **Förhandsgranska** och lämna inte sidan förrän du granskat ditt mail för i så fall kan du behöva skriva om texten och göra nytt urval på de som ska ha mailet.

En kontroll görs i det fall du fyllt i något på raden Ämne. Om så raden Ämne är tomt så kommer brevet inte skickas till kund för att undvika att tomma e-post skickas.

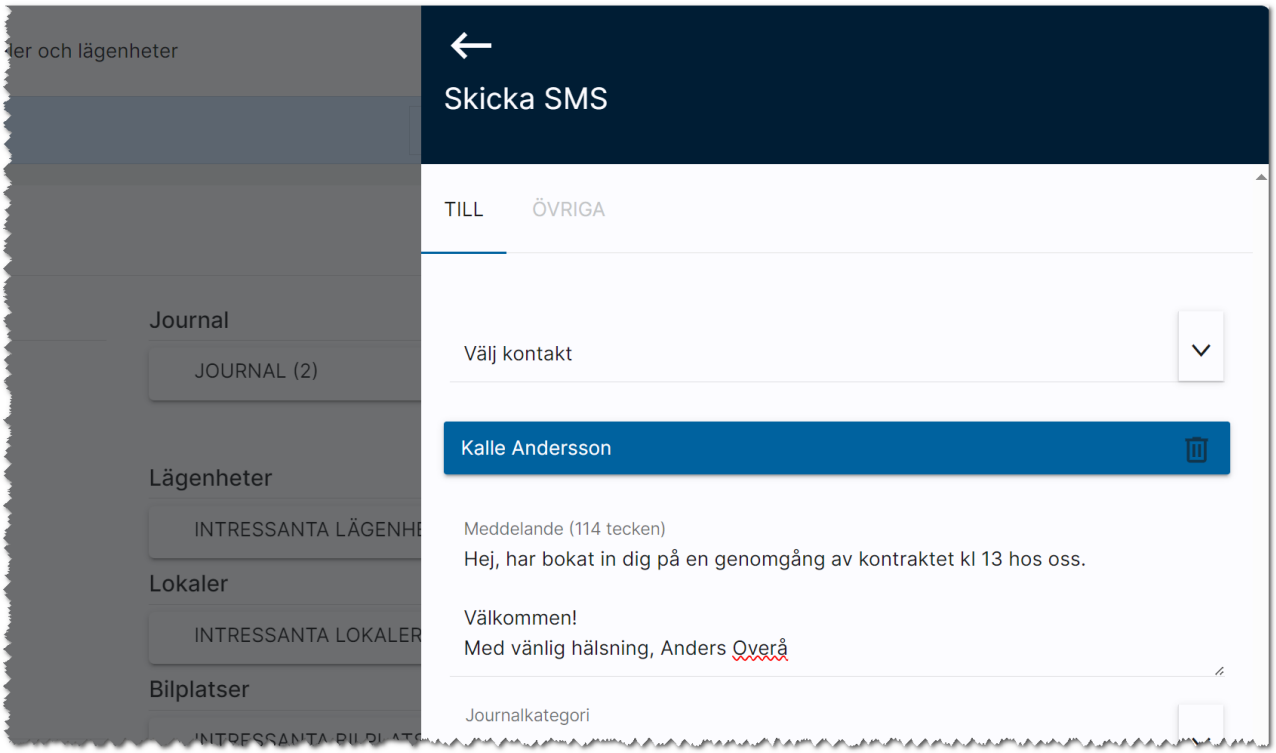
Skicka SMS

Du kan skicka SMS till personer från personkortet och från listor där du kan skicka till en eller flera.

SMS är enkelt att använda. Du väljer vem du ska skicka till under Välj kontakt och skriver sen ditt meddelande.

Tänk på att hålla meddelandet kort.

Debitering sker per SMS. Ett SMS är 160 tecken. Om du skriver ett långt SMS på t.ex. 350 tecken debiteras 3 st SMS: 160+160+30. Du ser när du skriver meddelandet hur många tecken som används.

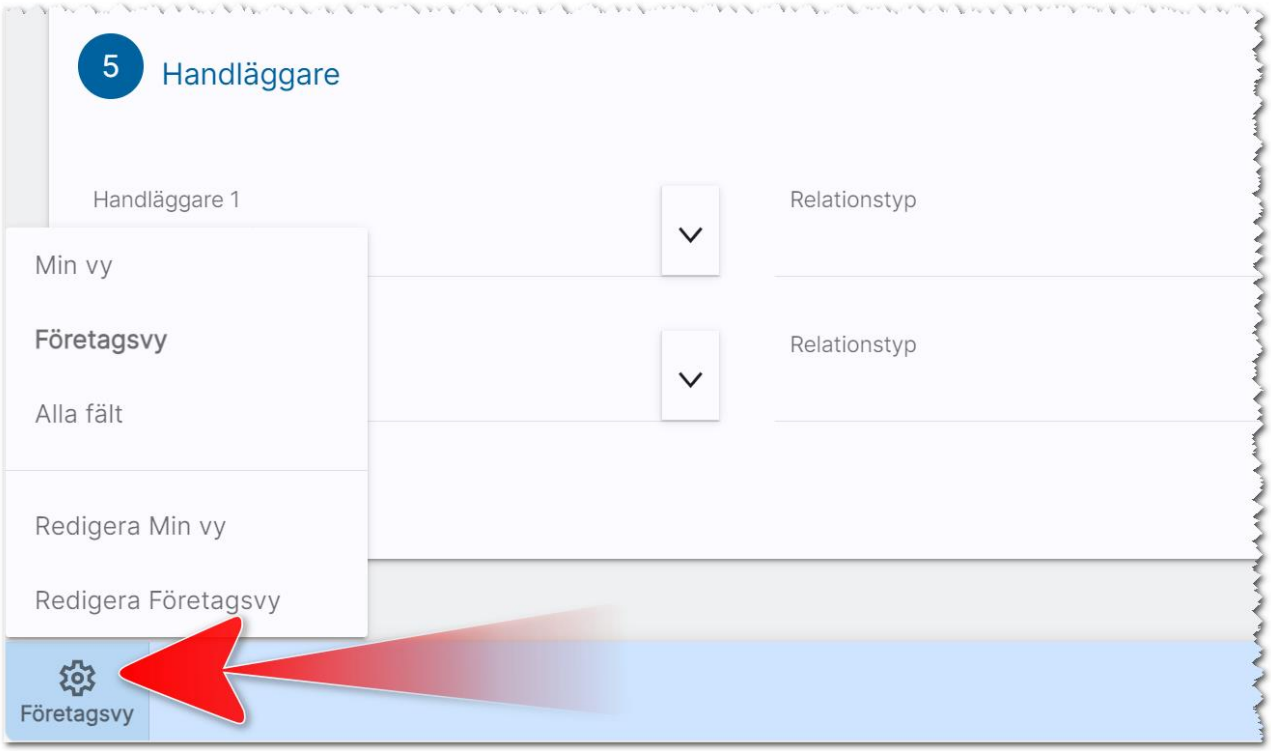


Redigera företagsvy

Knappen **Företagsvy** ger dig möjlighet att redigera inmatningsformulär i Kommersiella lokaler så att vissa fält kan **döljas** (stängas av för inmatning), en del fält sätts som **obligatoriska** eller **rekommenderade**. Du kan också **lägga till eller ta bort val** i de flesta listrutorna. Denna funktionalitet finns bl.a. på inmatningskorten för:

- Personer
- Företag
- Bilplatser
- Fastigheter
- Lokaler
- Projekt

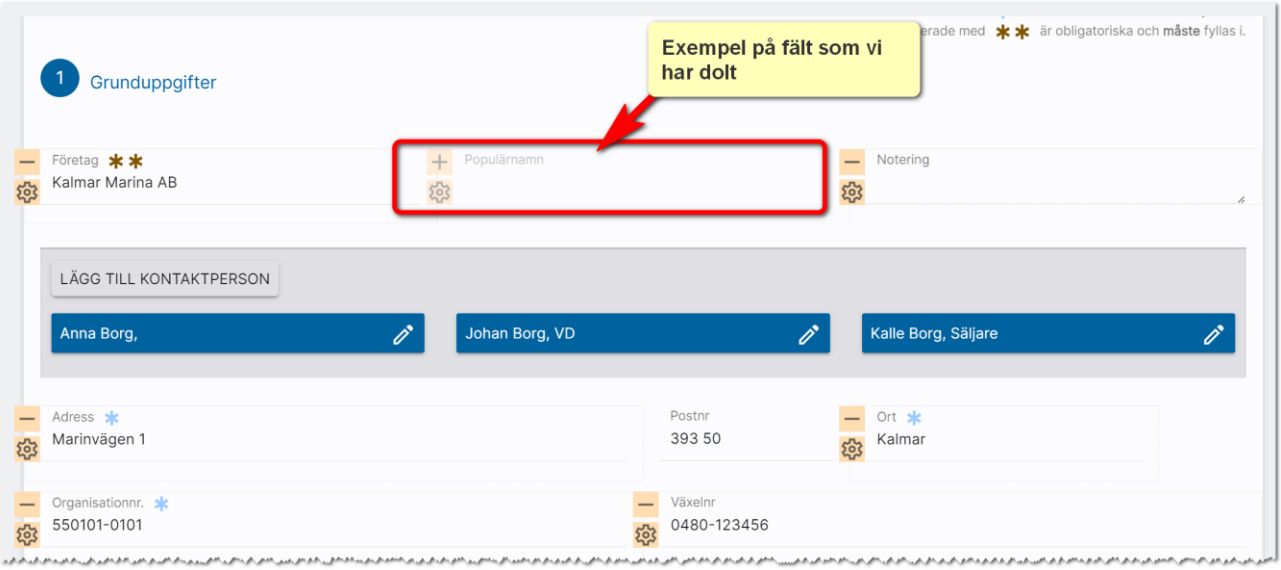
Du når funktionen när du är inne och redigerar t.ex. ett företag:



Du behöver vara **administratör** för att komma åt att redigera företagsvyn eftersom inställningen som görs gäller alla användare.

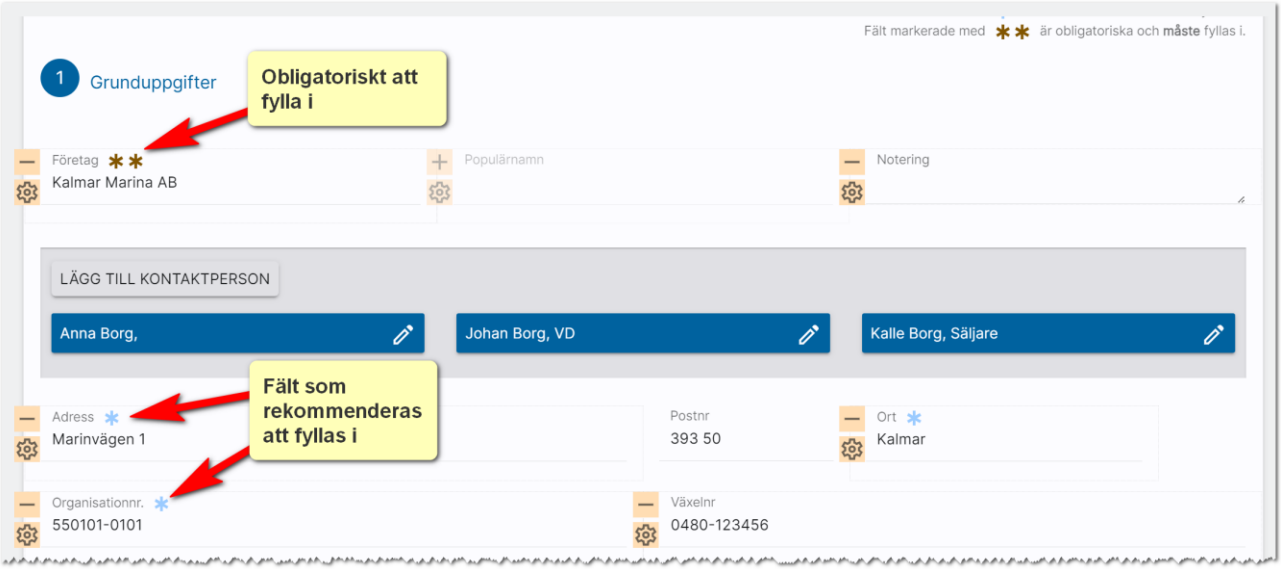
Dölja/visa fält (för administratörer)

Det är lätt att dölja eller visa fält. Du döljer genom att klicka på ”-” tecknet och fält som är dolda visas lite svagare. Minustecknet byts ut till ett plustecken för att visa fältet igen. Redigerar du företagsvyn så gäller detta för alla användare.



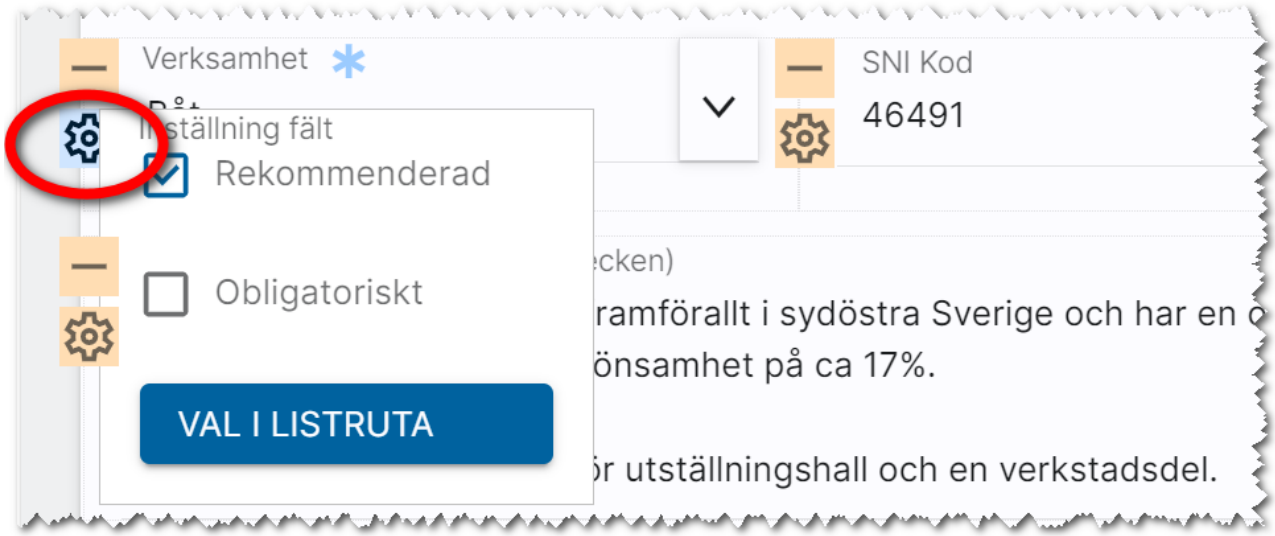
Obligatoriska och rekommenderade fält (för administratörer)

Det finns nu möjlighet att välja vilka fält som ska vara obligatoriska (måste fyllas i) eller rekommenderade (bör fyllas i, men är inget krav). Tänk på att inte sätta för många obligatoriska så att det blir ett hinder i användarens vardag. Obligatoriskt fält = måste vara ifyllt för att kunna spara. Fält som är obligatoriska visas med **. Exempel:

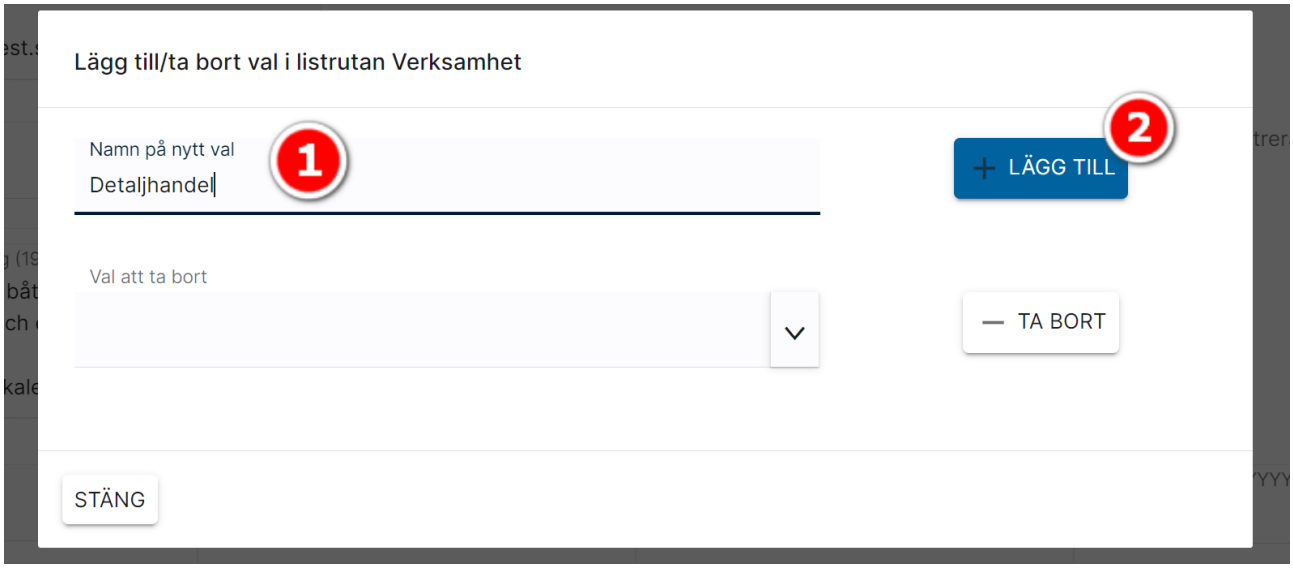


Listrutor för administratörer

Det finns möjlighet att lägga till och ta bort val från listrutor. Behörigheten är satt till administratör för att få välja vilka val som ska finnas. Du når möjligheten på inmatningskort under **Redigera företagsvy** med ⚙:

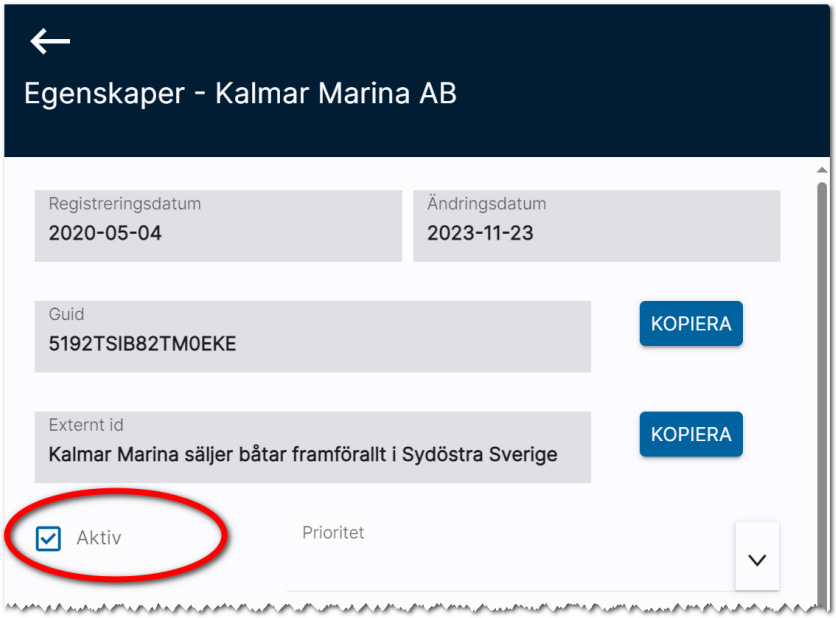


Skriv in ditt nya värde och välj **Lägg till**. Omvänt så väljer du i listan **Val att ta bort** det värde som ska tas bort följt av knappen **Ta bort**:

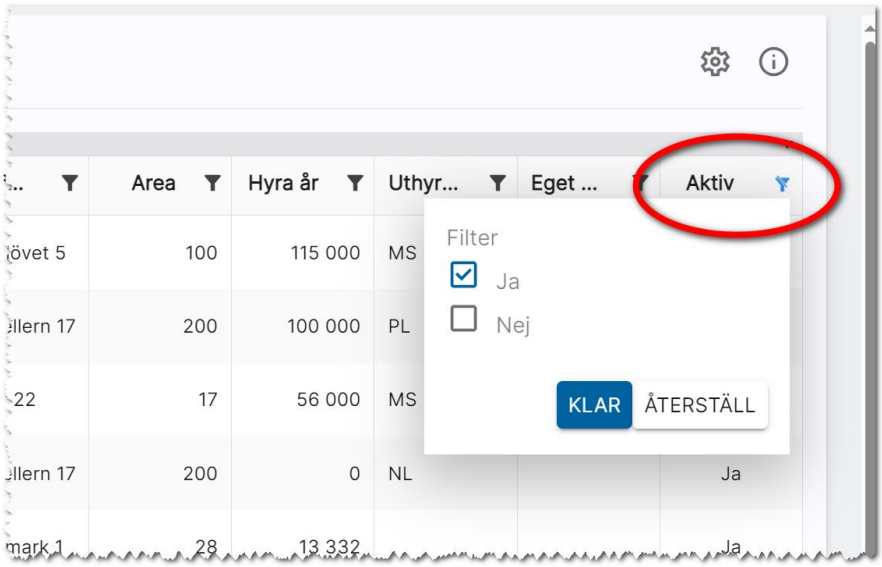


Arkivregister (aktiv/inaktiv)

Alla dina objekt, personer och företag mm hamnar i Kommersiella lokaler och är aktiva per default. Men du vill rensa i ditt fastighetsregister eftersom du sålt en del fastigheter som ni inte längre har kvar, men du vill samtidigt ha kvar gammal historik. Samma sak vad gäller alla uthyrda objekt som är tillträdda. Du vill inte se dem men du vill inte radera dem. Då finns det en lösning och det är att göra dem som inaktiva. Man kan säga att de blir arkiverade. Det är endast ett kryss som skiljer och det ligger i objektets meny och menyvalet heter **Egenskaper**:



Objekt, personer och företag som inte är aktiva kommer inte synas i några listor per default. Om du vill se de arkiverade uppgifterna så får du ta fram en lista och lägga till fältet **Aktiv** och göra urval på **Nej** för att se dessa. Du kan också massuppdatera kolumnen **Aktiv**. Ska objekt sen bli aktivt igen så är det bara att gå in på objektet och gå till menyn och välja **Egenskaper** och kryssa för alternativet **Aktiv**. Du kan också massändra fältet i en lista.



Integration med Hyra

När du använder Kommersiella lokaler och även har Hyra från Vitec så kan dessa integreras med varandra. Överföring av objektdata sker i en riktning från Hyra till Kommersiella lokaler. Ny hyresgäst kan föras tillbaka till Hyra via uthyrningsprocessen i Kommersiella lokaler. Det är i Hyra man ställer vad som ska föras över och hur ofta.

Exportfilerna i Hyra kan schemaläggas eller skapas manuellt genom att i menyn **Verktyg** välja **Skapa exportfiler till Kommersiella lokaler**.

Det är Vitecs konsulter som hjälper till med att sätta upp integrationen.

I Hyra under **Inställningar – Integration Kommersiella lokaler** ställer Vitecs konsulter in sökväg för integrationsfiler och vad som ska exporteras t.ex. **Export av lokaler** och/eller **Export av bilplatser** samt även en tidsgräns t.ex. 3 dagar vilket innebär att fastigheter, objekt och kontrakt som var giltiga för 3 dagar sedan kommer med, men det görs även andra urval där exempelvis objekt ska vara klassade som uthyrningsbara.

Varje objektgrupp i Hyra måste ha en korrekt SFI-kategori satt för att exporten ska bli korrekt. För lokaler kan man sen använda Kontor, Butik, Restaurang, Hotell, Vård eller barnomsorg, Fritid, Lager, Industri, Ej uppvärmda lokaler, Utbildning, Labblokaler, Övrigt. För bilplatser gäller Garage och Parkeringsplatser.

Ägare, fastigheter och objekt måste ha unika nummer satta eftersom dessa fungerar som nycklar mellan de olika entiteterna.

Att tänka på – begränsningar

Några saker värt att nämnas är:

- **Personnummer** som är kortare än 10 tecken kommer inte importeras. Så granska gärna personnummer innan integration tas i bruk.
- **Kopplingar kontrakt till person**. En person kopplas till ett kontrakt om den antingen har en giltig kontraktskoppling på kontraktet, dvs. personen ska vara kopplad under datumperioden som inställningarna anger. Exporten tar också med intressenter av typen andrahandshyresgäst och typen Övrig om namnet är ”Andrahandshyresgäst”. Vi tar även in borgensmän och ev tid för borgen sparas också.
- **Generell hantering i integrationen**. Om man tömmer ett fält i Hyra, tar bort innehållet, så kommer denna ändring ej över till Kommersiella lokaler. Endast ändrad och **tillförd data** kommer över. Ej **borttagen data**. Det enda fält som töms om data är tom är fältet **Utflyttningsdatum**.

  Ovanstående gäller även **avgifter**, **personer** och **kontrakt**.

  - Om en person tas bort från ett kontrakt kommer den inte automatiskt tas bort i Kommersiella lokaler utan detta måste göras manuellt i Kommersiella lokaler.

- Om en debitering tas bort i Hyra kommer den inte automatiskt tas bort utan detta måste göras manuellt i Kommersiella lokaler.
- Om ett nytt kontrakt skapas på ett objekt och det nya sedan raderas i Hyra kommer kontraktet inte att raderas i Kommersiella lokaler utan detta måste genomföras manuellt.

Ändringar som triggar överföring

När några data förändras på ett kontrakt, en person eller en debiteringspost i Hyra kommer detta trigga en överföring till kommersiella lokaler vid schemaläggning eller manuell överföring.

Hyror och tillägg efter avgiftstyper/debiteringskoder

De hyror och avdrag som finns i Hyra förs över till Kommersiella lokaler. Dock kan det ske att olika rabatter eller avgifter klumpas ihop. Avgiftstyperna måste vara inställda i Hyra så att de kommer till rätt hyresfält och tilläggsfält i Kommersiella lokaler annars görs ingen överföring av hyror och tillägg.

Kommersiella lokaler saknas stöd för omsättningshyra.

Saknas gällande kontrakt blir nuvarande hyra = 0 kr. Samma gäller avgift. Hyran som gäller vid eventuellt framtida ledigdatum kommer inte med utan endast hyra gällande överföringsdagen kommer med.

Vid beräkning av hyror och tillägg per kvadratmeter utgår beräkningen alltid från kontraktets area. Ifall undantag gjorts för debiteringsposten med annan area i areafältet i kontraktsdebiteringen tas ingen hänsyn till det i beräkningen.

Information som förs över från Hyra till Kommersiella lokaler

Följande fält förs bl.a. över till Kommersiella lokaler:

- Fastighetsägare
- Fastighetens beteckning
- Lokalnummer
- Eget nr/arkivnr
- Gatuadress
- Postnr
- Ort
- Våningsplan
- Taxeringsvärde (det sammanlagda värdet)
- Objekttyp (om det innehåller Butik, Kontorshotell, Kontor, Industri, Verkstad, Lager, eller Övrigt
- Lokalarea (Nuvarande hyresgäst)
- Tillträdesdag (om datumet är passerats sätts ”Enligt överenskommelse”.
- Utflyttningsdag och kan sen ses som ”Kontrakt som går ut” på dashboarden för uthyrning. Sätts i relationen mellan lokalen och den nuvarande hyresgästen

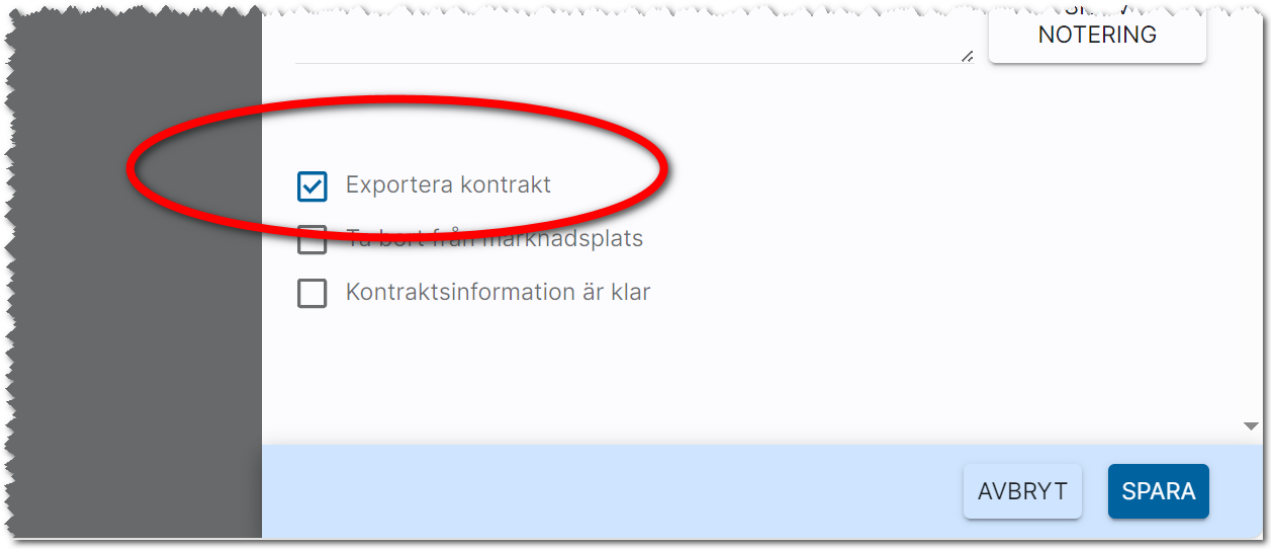
Status sätts som Hyresledig om den är så i Hyra. I annat fall blir den Uthyrd.

Man behöver komplettera med beskrivningstexter, service och bekvämligheter, fina bilder, bifogade filer t.ex. ritningar, ev länkar m.m.

Kort och gott: gå igenom hela lokalen innan den publiceras! Det blir lättare att hyra ut när det ser snyggt och prydligt ut på internet.

Information som förs över från Kommersiella lokaler till Hyra

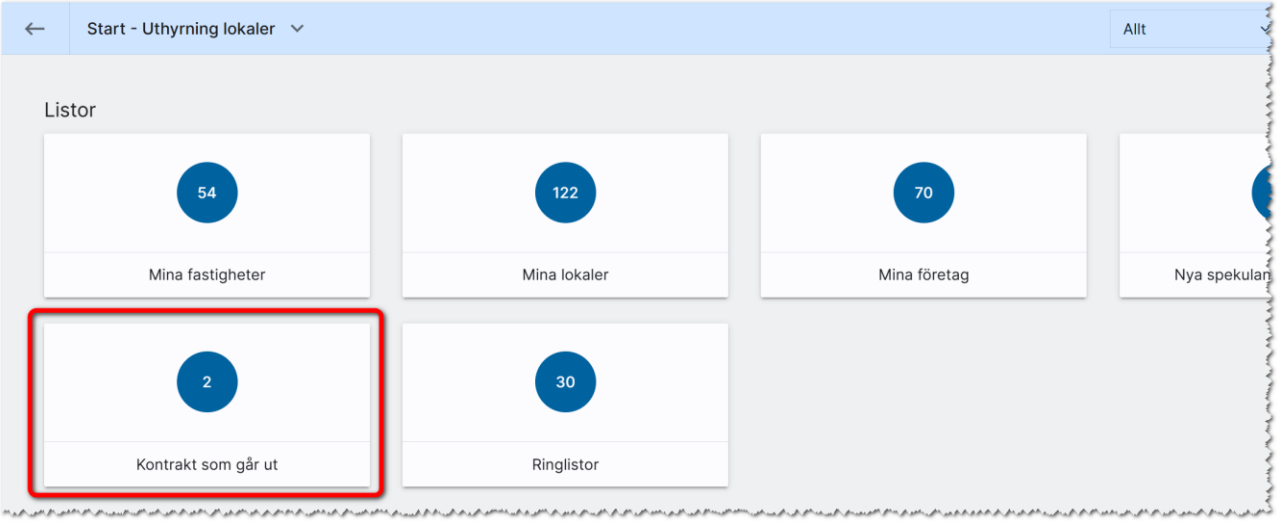
Det är i uthyrningsprocessen i Kommersiella lokaler som man väljer om den blivande hyresgästen ska exporteras till Hyra. Det görs längst ner i **Uthyrningsprocessen** under valet **Kontrakt**:



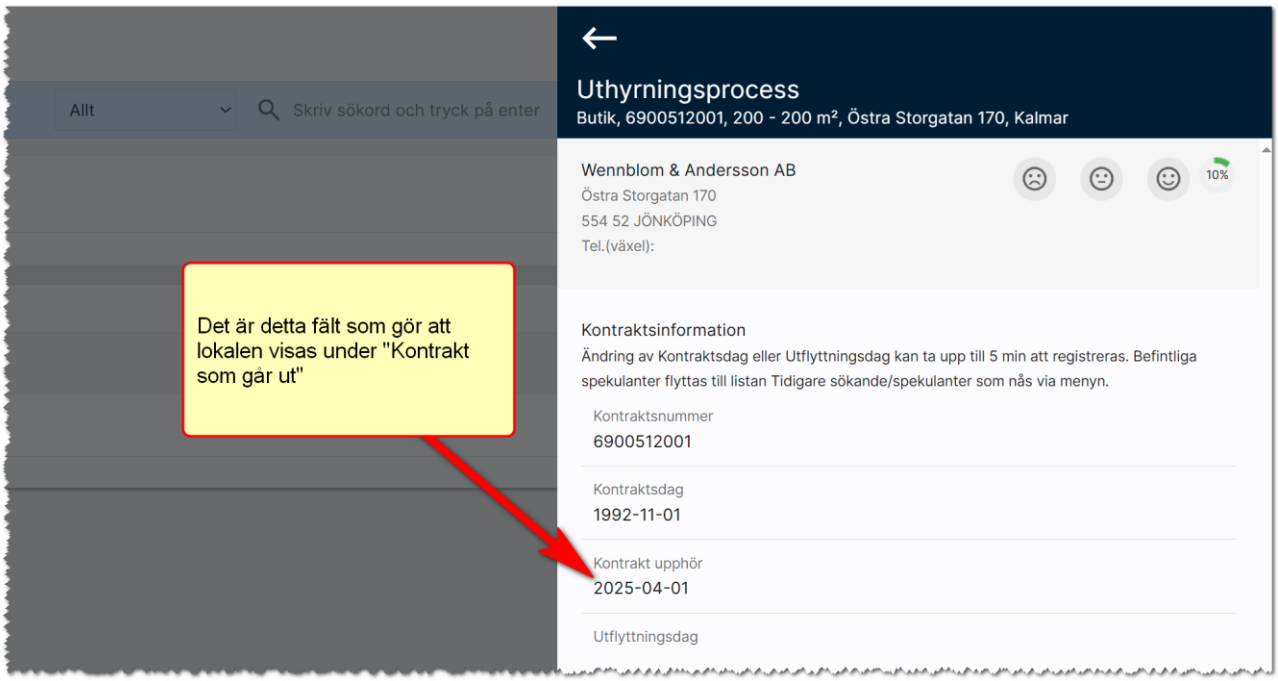
I Hyra når man sen hyresgästerna via menyn där man väljer att importera dessa för att skapa kontrakt

Omförhandling

I dashboarden för uthyrning finns en box som visar kontrakt som håller på att gå ur:

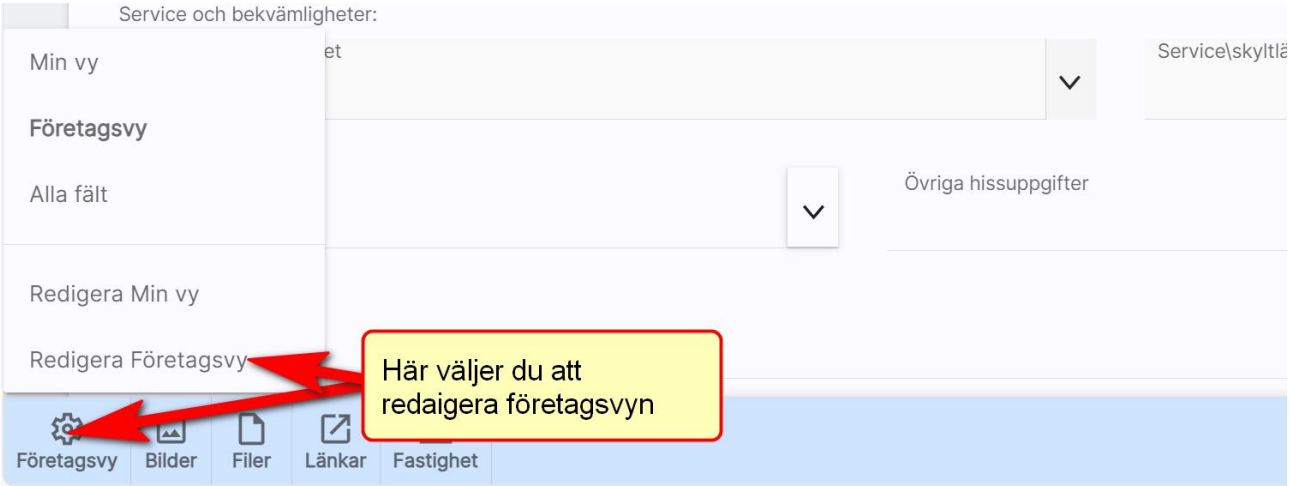


Som filter är det följande fält som används:

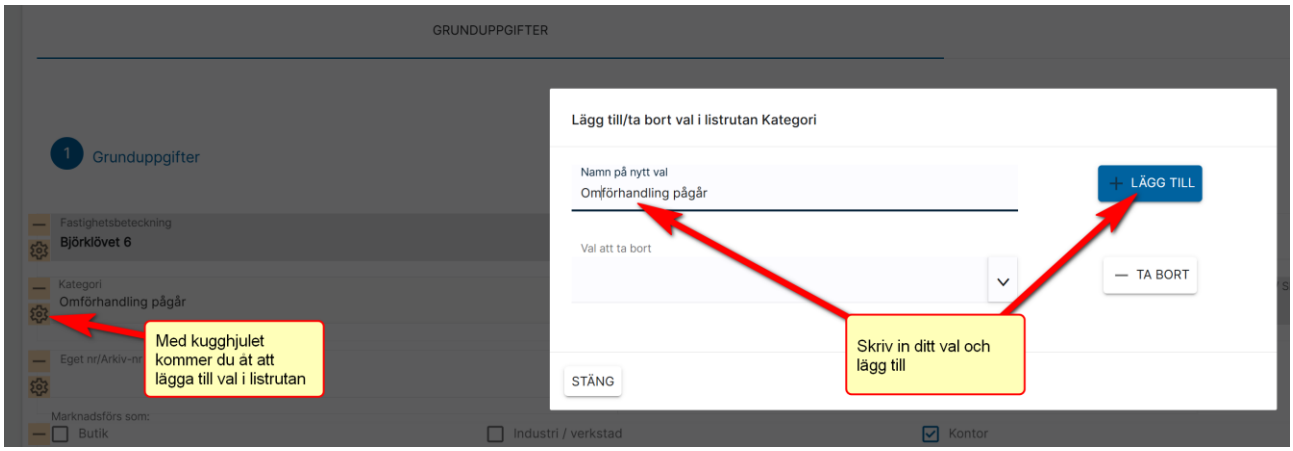


Ett annat enkelt sätt att öronmärka vilka lokaler som håller på att gå ut är att använda fältet ”Kategori” som finns i lokalregistret. Med val som t.ex. ”Omförhandling ska göras”, ”Omförhandling pågår, ”Omförhandling klar”.

För att lägga till valen så går du in på en lokal (du måste vara administratör):



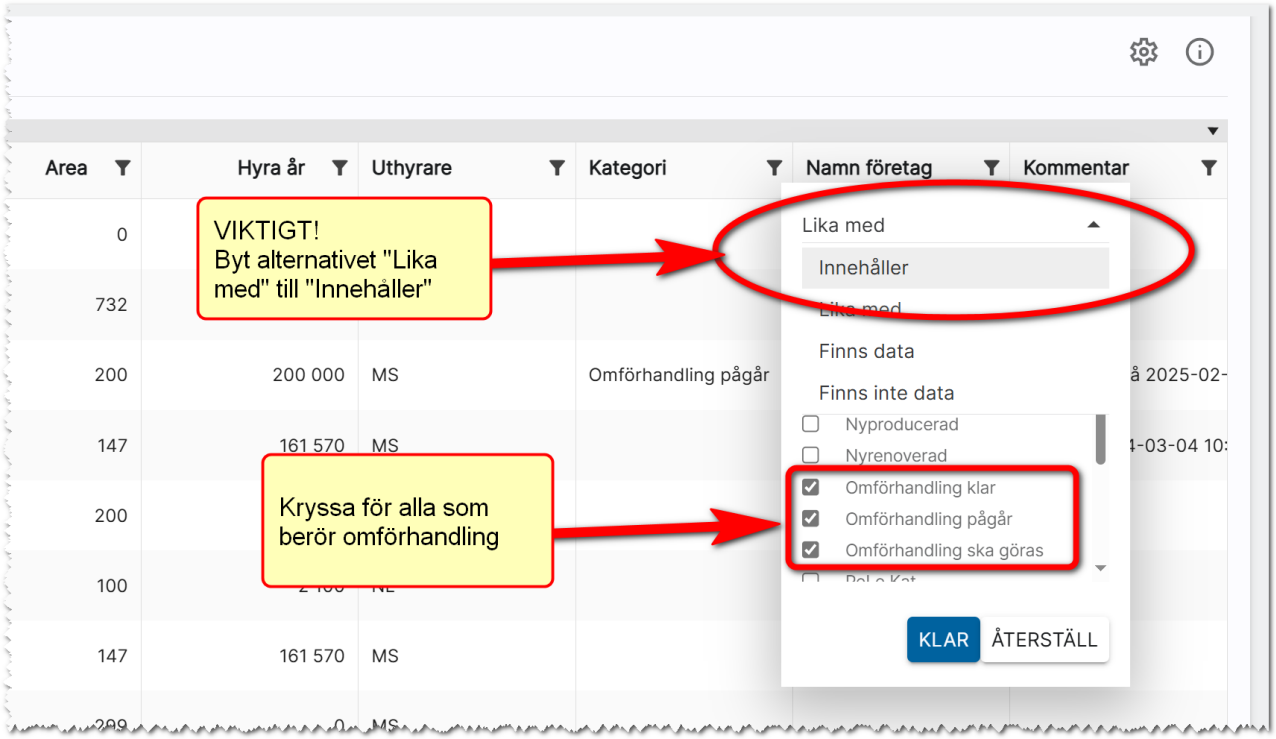
Med kugghjulet lägger du sen till valen:



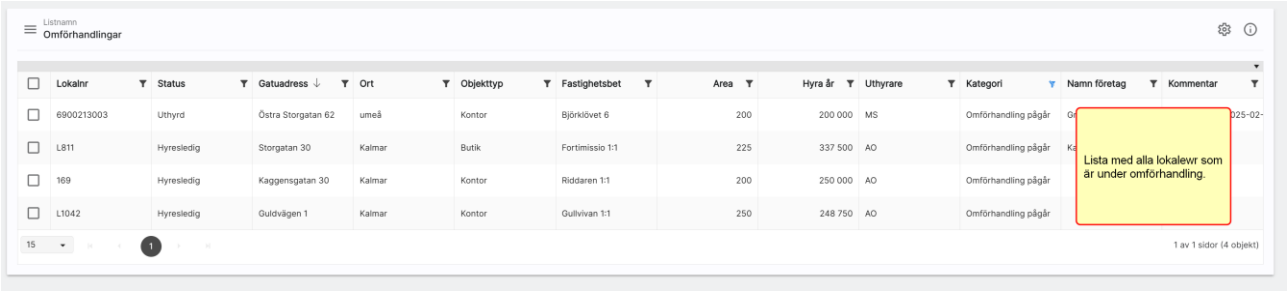
Gå sen till dashboard Lokaler och starta listan Alla lokaler. Lägg till följande fält i listan:

- Kategori
- Namn företag (mappen ”Hyresgäster”)
- Kommentar (mappen ”Hyresgäster”)

Gör sen urval på Kategori och kryssa för de val du la upp som berör omförhandling och byt även filtreringen ”Lika med” till ”Innehåller”:

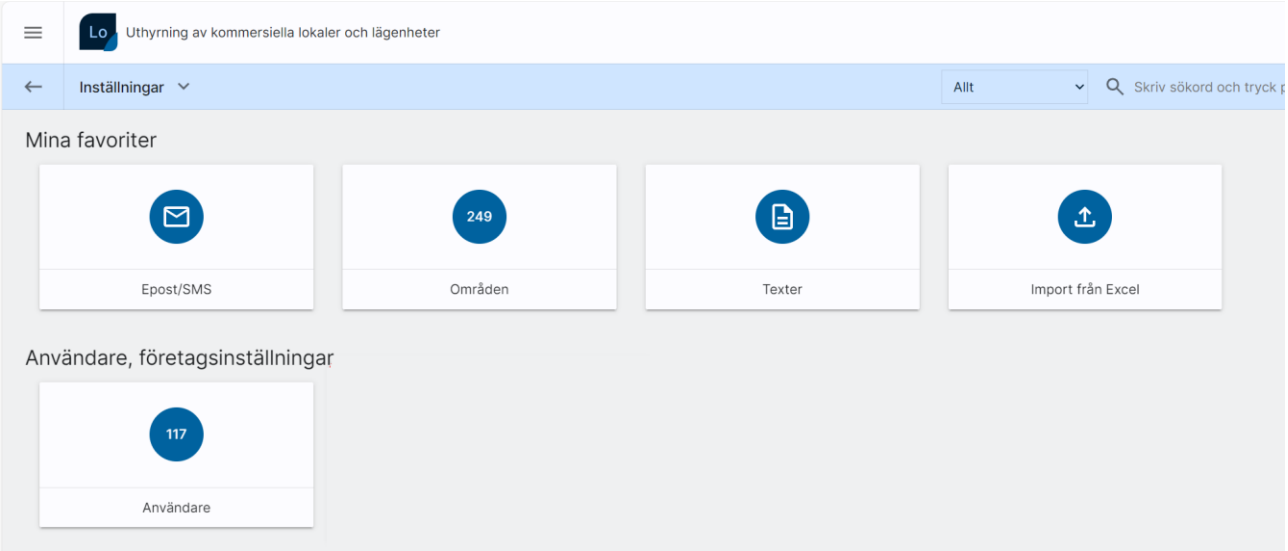


Du får nu en fin lista med alla lokaler som är under omförhandling.



Inställningar

Under inställningar finns det idag en rad saker som kan göras:



E-post/SMS används för att kunna lägga in förinställda mallar som kan användas t.ex. erbjudandebrev, välkommen som hyresgäst... osv. Du kan även se skickade e-post och SMS. Läs mer under E-postmallar.

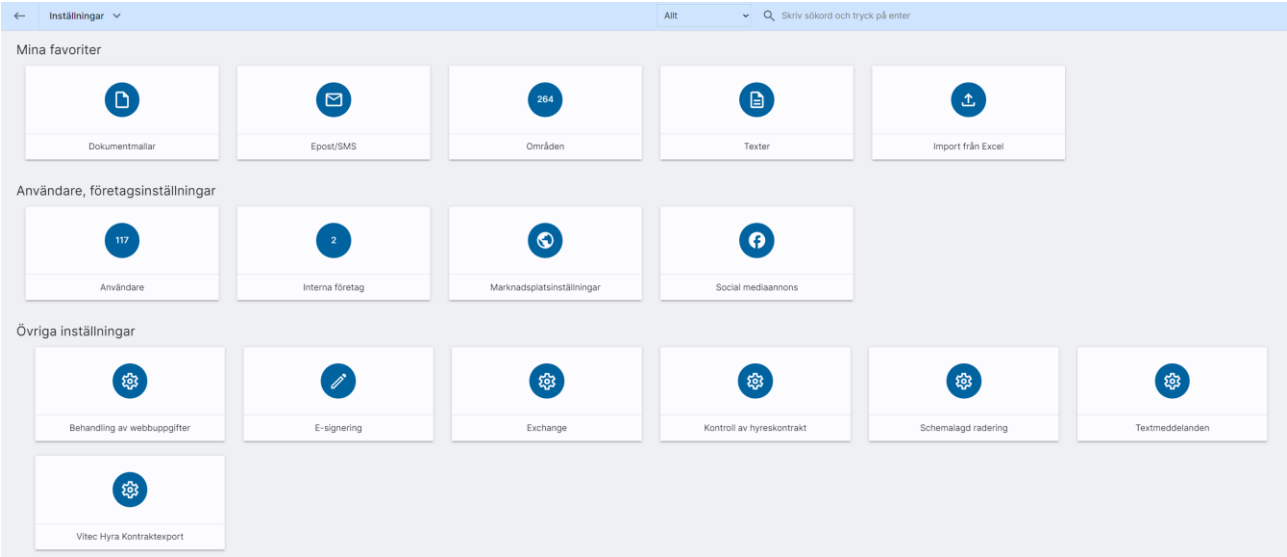
Områden används för att knyta ihop fastigheter, lokaler och bilplatser till det område där de befinner sig i. Som namn på områden bör du använda sådana namn som folk pratar om och används i sökningar på marknadsplatser. Läs mer om det under Områden.

Texter. De används till Mina sidor. Om du inte har sådana sidor så kan du bortse från valet.

Import från Excel används när du ska importera data från Excel. Läs mer i kapitlet Import från Excel.

Användare, se kapitel Användare.

Administratörer och de som är systemansvariga ser fler saker under inställningar:



Dokumentmallar används för att lägga in färdiga mallar. Se Dokument.

E-post/SMS används för att kunna lägga in förinställda mallar som kan användas t.ex. erbjudandebrev, välkommen som hyresgäst... osv. Du kan även se skickade e-post och SMS. Läs mer under E-postmallar.

Områden används för att knyta ihop fastigheter, lokaler och bilplatser till det område där de befinner sig i. Som namn på områden bör du använda sådana namn som folk pratar om och används i sökningar på marknadsplatser. Läs mer om det under Områden.

Texter. De används till Mina sidor. Om du inte har sådana sidor så kan du bortse från valet.

Import från Excel används när du ska importera data från Excel. Läs mer i kapitlet Import från Excel.

Användare, se kapitel Användare.

Interna företag används när man har fler än ett företag i licensen. Med detta val kommer ni åt dessa, se kapitel Interna företag.

Marknadsplatsinställningar. Här kan du ställa in vad som ska vara förinställt vid marknadsplatsöverföringar.

Social mediaannons. Här kan du ställa in de förinställda värdena för annonsering i sociala medier.

Behandling av webbuppgifter. Inställningar hur webbuppgifterna ska hanteras.

E-signering. Inställningar för e-signering om ni har det i er licens. Detta är en tilläggsprodukt till programmet.

Exchange. Inställningar för Exchange. Separat handbok belyser dessa inställningar.

Kontroll av hyreskontrakt. Inställningar för vad som ska hända.

Schemalagd radering. Inställningar för automatisk rensning av personer.

Textmeddelande. Inställningar för textmeddelande

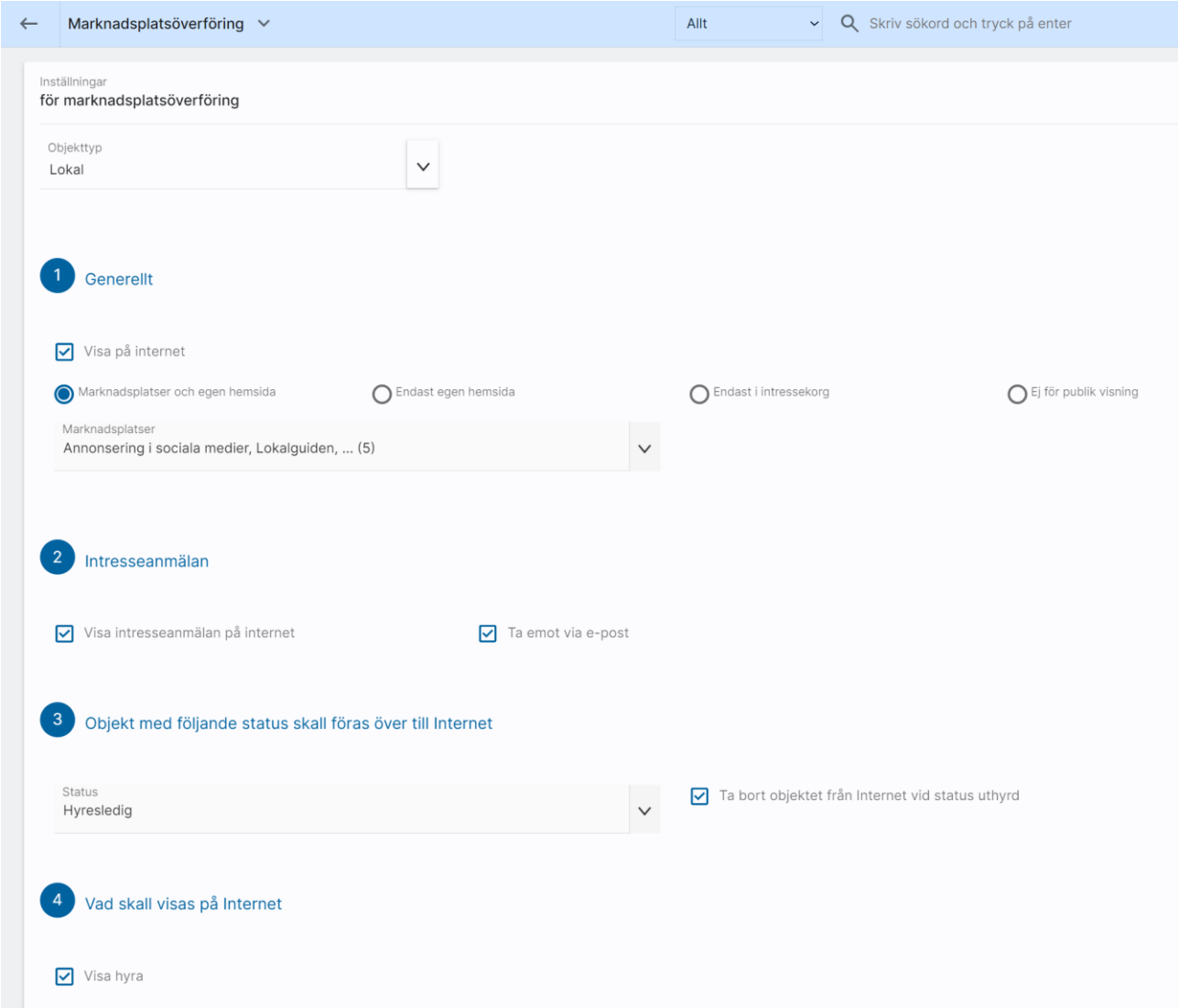
Vitec Hyra Kontraktsexport. Sökväg m.m.

Inställningar: Marknadsplatsinställningar

Du kan i Kommersiella lokaler ställa in vilka default-inställningar ni vill ha. Dessa inställningar får en nyregistrerat objekt. Ni börjar med att välja vilken objekttyp som ska ställas in. I exemplet nedan så är inställningen för lokal dvs att lokalen ska föras över till internet till marknadsplatserna Lokalguiden och Objektvision. Intresseanmälan ska visas. Det är också inställt att lokaler med status Hyresledig ska kunna föras över och om statusen ändras till något annat så kommer lokalen tas bort från internet. Hyra kommer visas. Exakt vilka inställningar som gäller för just er beror på de som gör er hemsida och beskrivningar. De kan välja helt andra inställningar. Men syftet är att läsa dessa inställningar.

Du kommer åt inställningarna om du är administratör eller systemansvarig genom att gå in på dashboarden för **Inställningar** och därefter **Generella inställningar**.

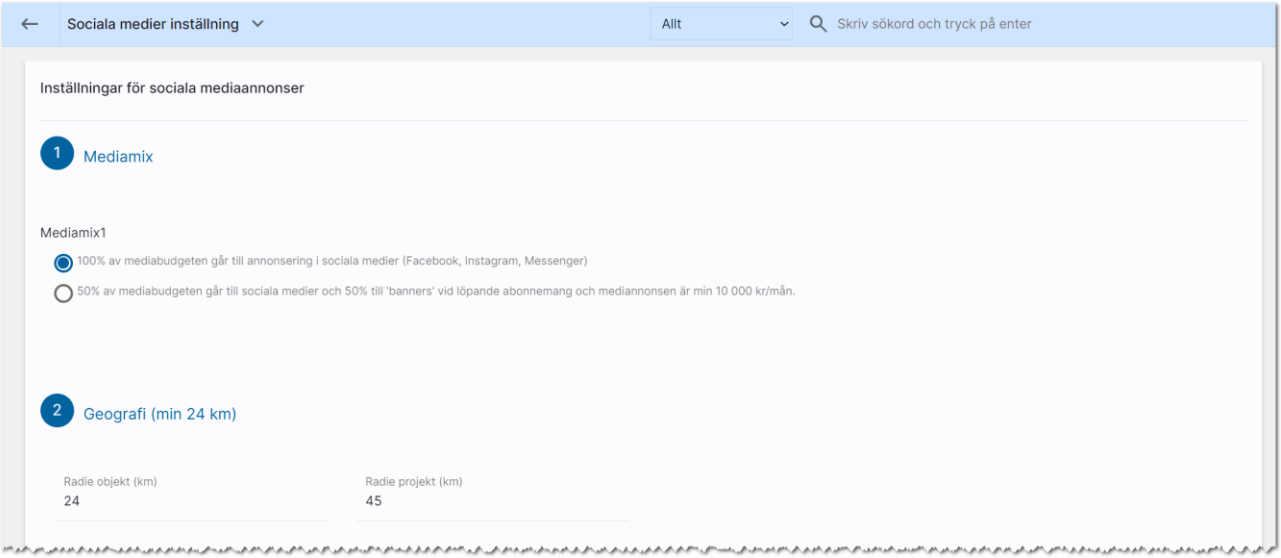
Inställningarna läses när man nyregistrerar objekt. Inställningar läses inte på befintliga objekt. Inmatningen skiljer sig lite mellan de olika objekttyperna. Här ett exempel på lokal:



Inställningar: Annonsering i sociala medier

Du kan ställa in mediamix, dvs hur stor del som ska annonseras i sociala medier respektive nyhets-/funktionsmedia vid löpande abonnemang. Banners i nyhets-/funktionsmedia gäller endast vid löpande abonnemang över 10.000 kr och är idag avsedd för i första hand projektannonsering.

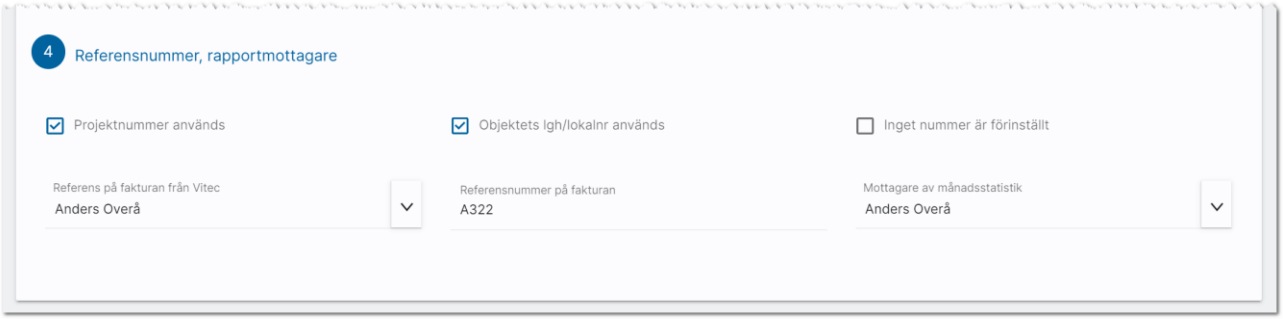
Det är under inställningar du kan ställa in vilka förinställda paket som ska vara när man annonserar och även geografiska radien. Radien är minst 24 km.



Du kan ställa in vilka förinställda annonspaket som ska finnas för respektive objekttyp. Du kan t.ex. ställa in att lokaler ska använda sig av paket 2 med fast kampanjtid. Löpande abonnemang stänger du av själv genom att ta bort annonseringen i sociala medier t.ex. när ett projekt inte längre ska annonseras.

Inställningar:

Du kan också ställa in vem som ska stå som referens på fakturan, mottagare av månadsstatistik mm:



Projektnummer används innebär att projektets projektnummer kommer finnas med på fakturan så du kan se hur mycket projektet annonseras. På samma sätt kan du välja att lokalnummer ska skrivas ut. Alternativet är att du själv fyller i ett eget referensnummer i samband med att annonseringen görs.

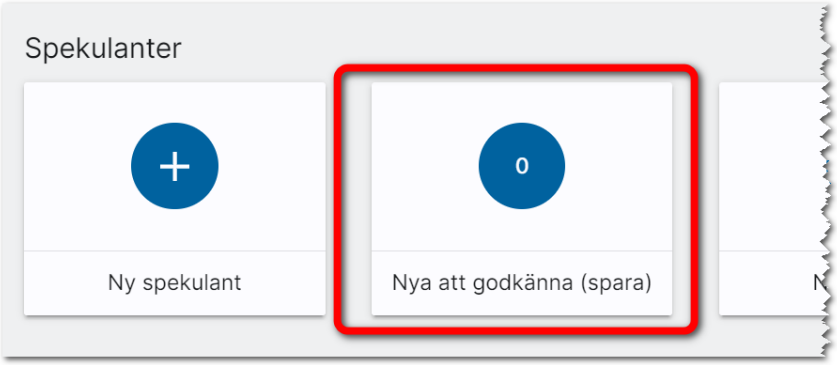
Du kan också ange vem som ska ha faktura hos er och eventuellt referensnummer som ska vara med på fakturan.

Det skickas ut en månadsrapport och här kan du ange vem som är mottagare av denna statistik.

Inställningar: Behandling av webbuppgifter

En ny inställning har lagts till, Behandling av webbuppgifter. Den finns under Inställningar. Du kommer åt de gemensamma inställningarna om du är administratör eller systemansvarig. Denna inställning används för att ställa in hur nya t.ex. intresseanmälningar ska hanteras. Det vanliga scenariot är att båda kryssen är satta. Det innebär i så fall att en ny kund hamnar per automatik i ert register och om en befintlig kund anmäler sig igen så kommer den också hamna i ert register per automatik.

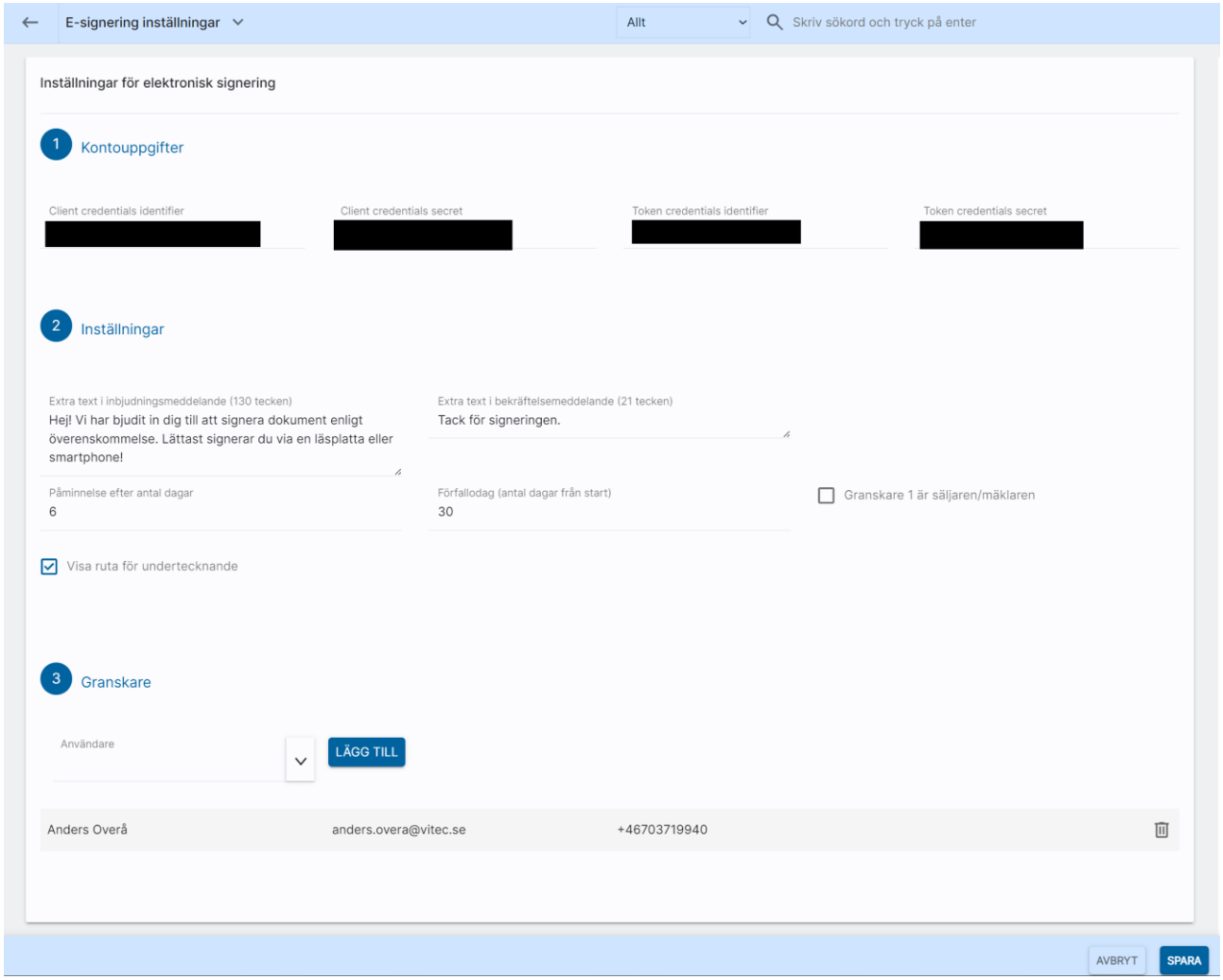
Om det däremot redan finns dubbletter av personen så kommer personen hamna i filtret dvs under Nya att godkänna (spara). Där hamnar också alla personer om ni svarar nej på frågorna enligt ovan:



Inställningar: E-signering

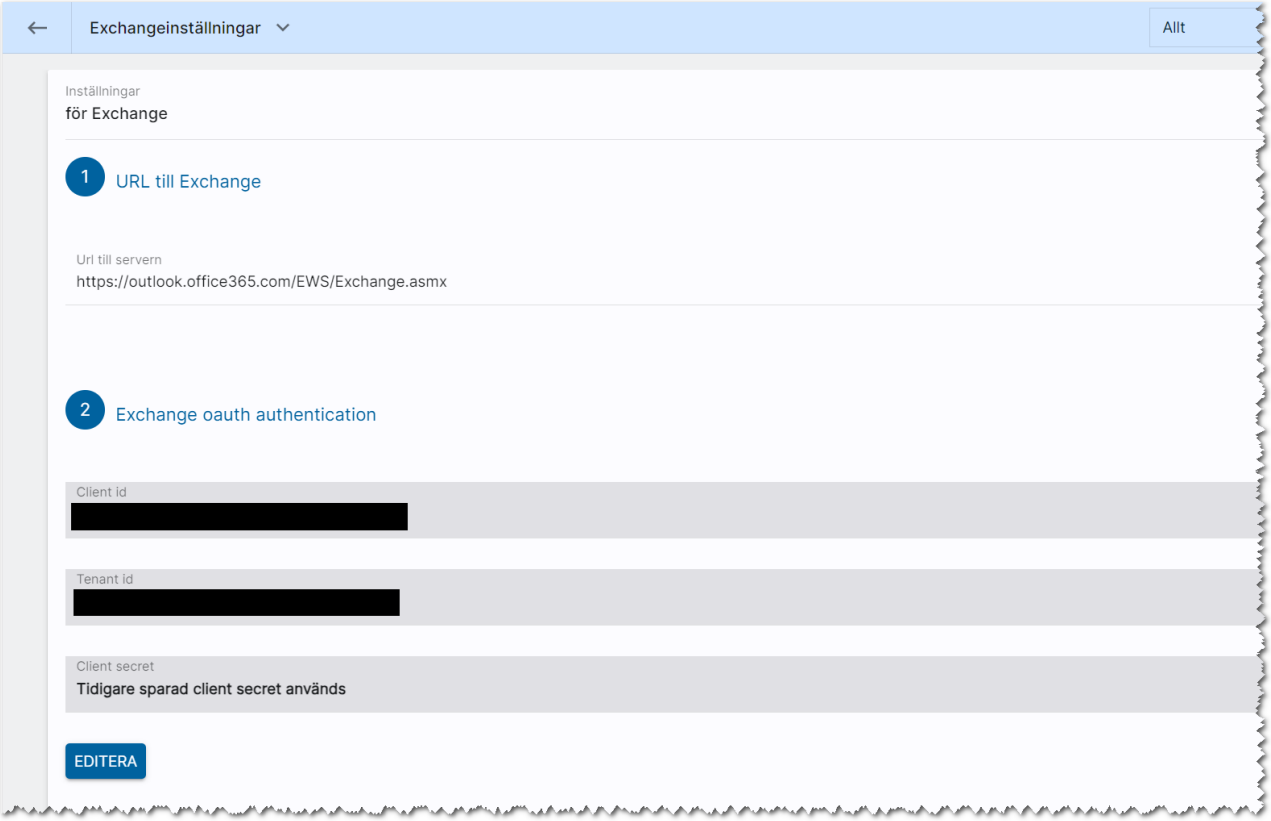
Om du har licens för e-signering så ställer man här in vilka koder som man har (detta gör Vitec åt er) och förinställda meddelanden. Det kan vara att ha generella inbjudningsmeddelanden och även generell text efter signering. Du kan ställa in efter hur många dagar efter att processen startas som en påminnelse ska skickas och hur många dagar det ska gå innan dokumentet stäng. Tänk på att inte ha för snäv tid på förfallodag så parterna hinner signera med tanke på helger, storhelger och semestertider.

Du kan även ställa in vem som ska vara granskare i alla dokument.

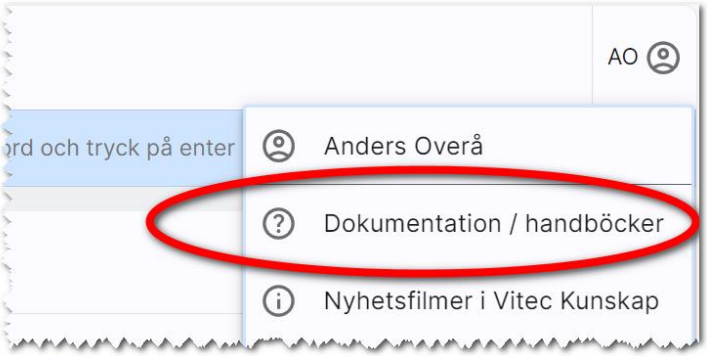


Inställningar: Exchange

Ni kan ställa in vilken **Url** ni har till er Exchange-server.



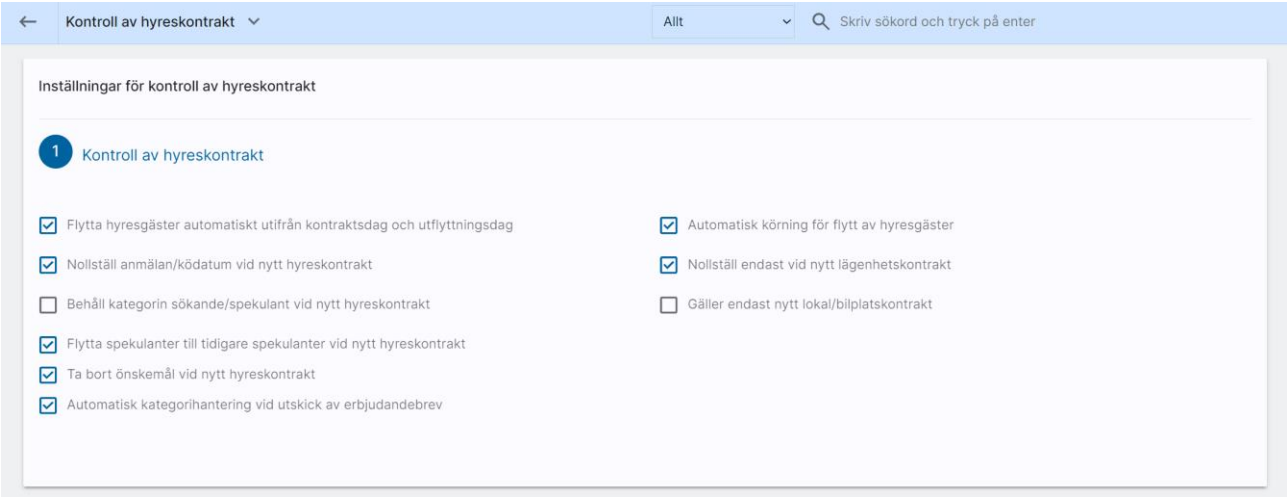
Längst ner anger man koder för Client id, Tenant id och Client secret. Detta görs av er IT-avdelning. Det finns separata instruktioner för hur man gör Exchange-inställningar i programmet. Du når dem här:



Inställningar: Kontroll av hyreskontrakt

En inställning vad som händer när ett kontrakt skapas i Kommersiella lokaler har lagts in.

Du kommer åt inställningarna om du är administratör eller systemansvarig och finns på dashboarden **Inställningar** och därefter valt **Generella inställningar**.



Flytta hyresgäster automatiskt innebär att en sökande flyttas till blivande hyresgäst när ett kontrakt skapas och till nuvarande hyresgäst efter inflyttning,

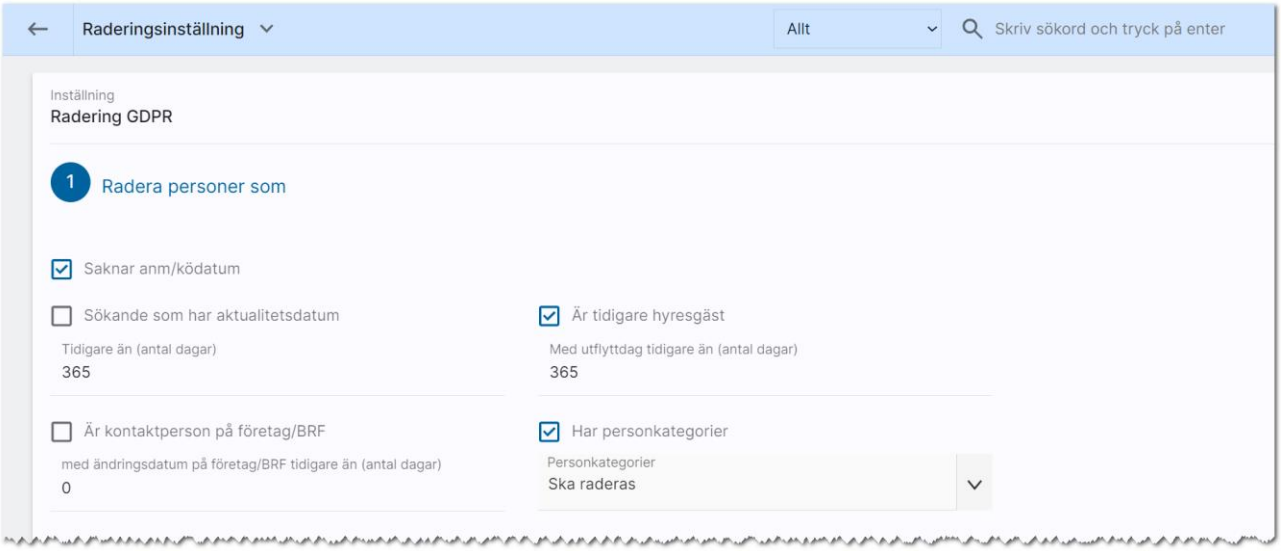
Anmälningsdatum kan nollställas i samband med kontrakt skapas för att nollställa personens ködatum.

Kategorin Sökande/spekulant ersätts till Hyresgäst men kan även behållas i det fall ni vill.

Önskemålen kan raderas vid nytt kontrakt.

Inställningar: Schemalagd radering

Här kan man ställa in att schemalagda raderingar ska ske.



Du kan radera personer som **saknar anmälnings- eller ködatum**. Sökanden som har **aktualitetsdatum** äldre än ett visst antal dagar.

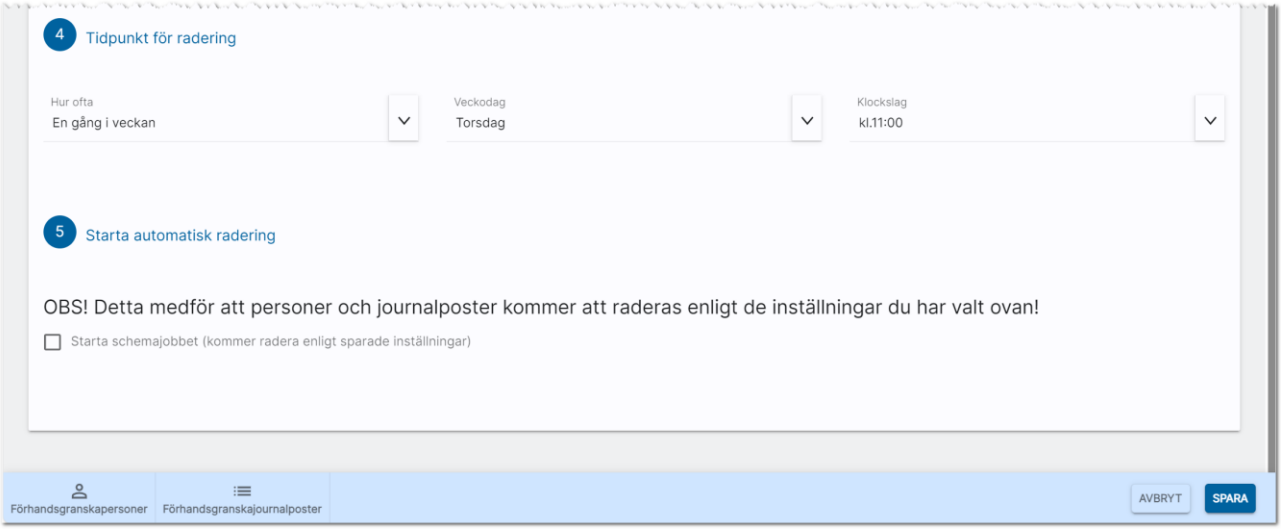
Tidigare hyresgäster som är utflyttade sedan X antal dagar mm

En enkel inställning för radering är att du lägger upp en personkategori t.ex. ”Ska raderas” och sen väljer du den kategorin på alla som ska raderas i ditt personregister. Då är det dessa personer som kommer raderas.

Du kan även undanta personer från radering

Journalposter kan raderas.

Du ställer själv in när raderingen ska ske:



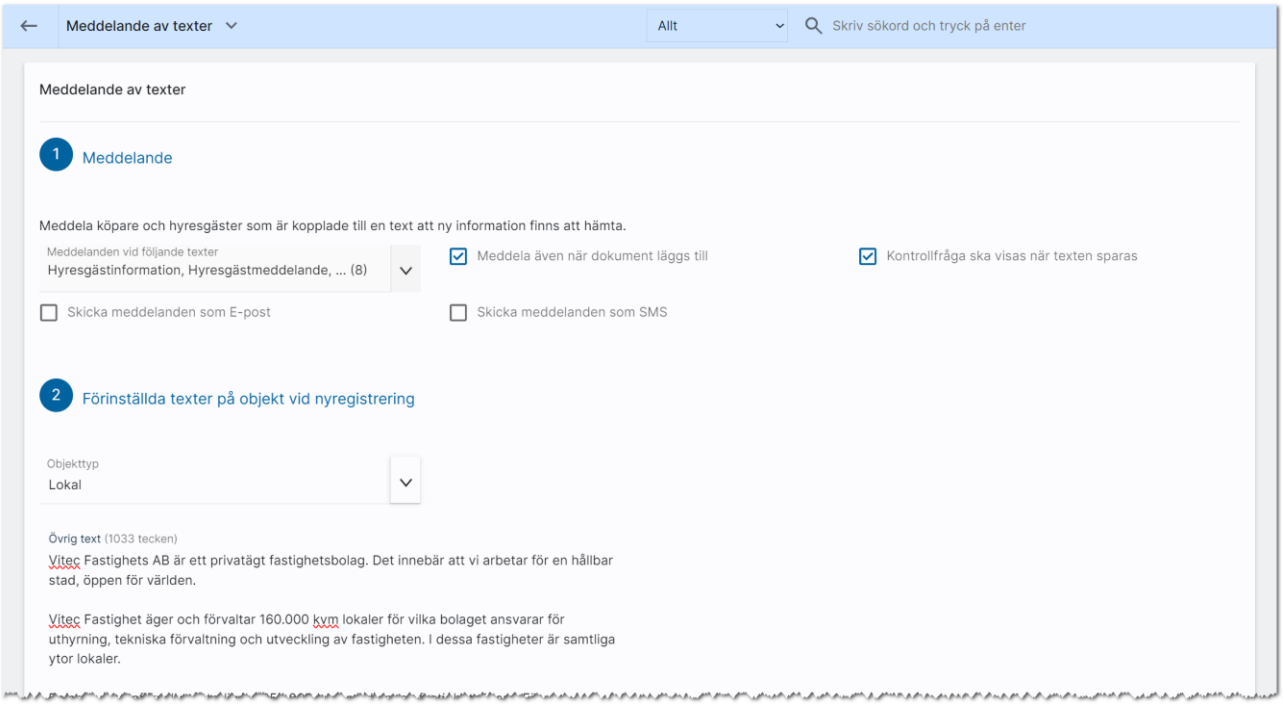
Du kan även längst ner förhandsgranska vad som kommer att raderas vid nästa tillfälle.

Inställningar: Textmeddelande

Du kan nu ställa in hur vad t.ex. fältet **Övrigt** ska innehålla. Texten kommer fram varje gång du nyregistrerar en lokal.

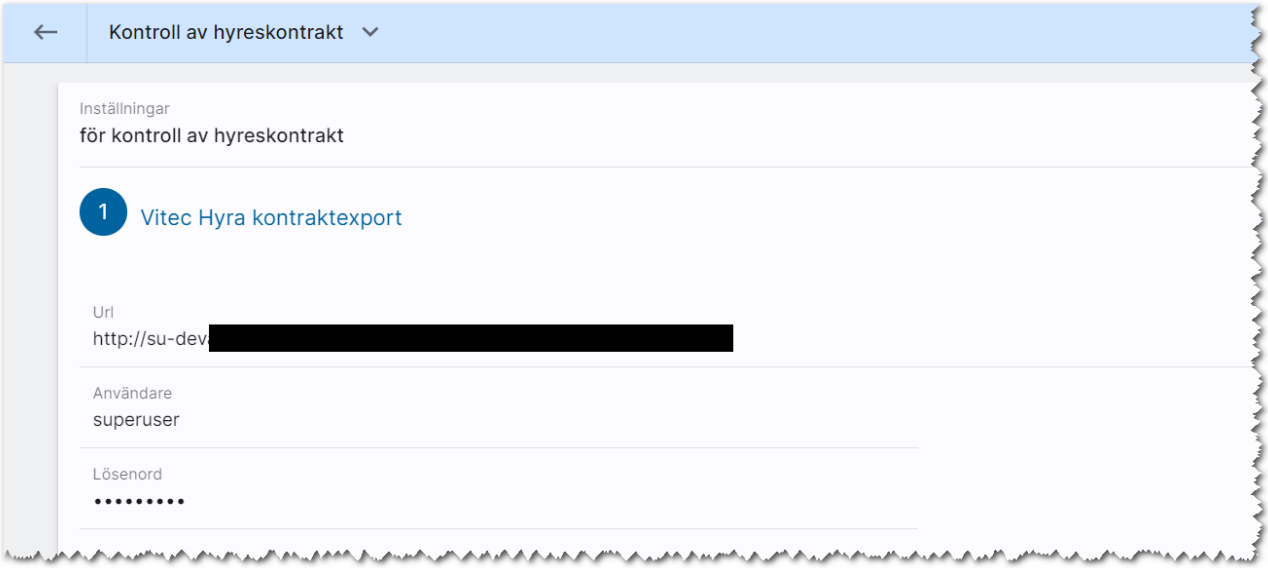
I övrigt finns det på denna sida en del inställningar för äldre version av **Mina sidor** (ej Arena).

Du kommer åt inställningarna om du är administratör eller systemansvarig och finns på dashboarden **Inställningar** och därefter valt **Generella inställningar**.



Inställningar: Vitec Hyra kontraktsexport

Du kan ställa in inställningar för koppling till Hyra. Detta hjälper Vitec's konsulter till med.



Personnummer – bakgrundsprocess nattetid

Vi har lagt in en bakgrundsprocess som går igenom registret för att justera personnummer:

Om personnummer utan århundrande hittas läggs det på 19 eller 20 framför århundradet beroende på årtal.

Personnumret delas även upp i år, månad och dag på de kunder som inte har denna uppdelning
Kön läggs in beroende på en kontrollsiffra i personnumret på de ni inte redan angett kön.

Bakrundsprocessen är till för att få bra kvalité i registret.

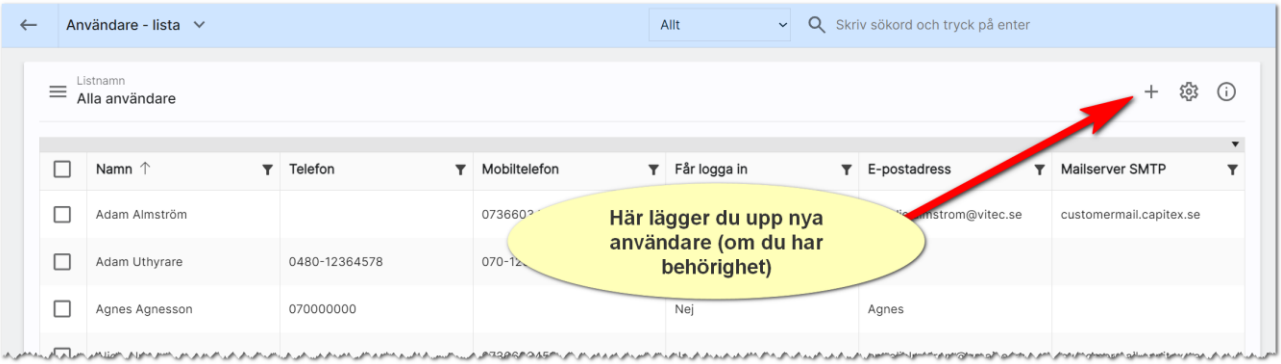
På inmatningen ser det ut så här:

Om ni inte vill ha ett korrekt personnummer av någon anledning så får ni nöja er med att enbart ange år, månad och dag utan de sista kontrollsiffrorna. Utländska personnummer genererar fyra bokstäver i stället för siffror och används för att bl.a. kunna logga in i Arena/Mina sidor.

Undantag är personer med skyddade identiteter som lagts in via det gamla Windows-programmet Säljstöd eller Capifast CRM dessa hanteras ej. Hantering för skyddad identitet saknas i Kommersiella lokaler. Rekommendationen är att inte lägga in dessa personuppgifter. Dessa personer berörs ej av ovanstående nattlig körning, dessa behöver uppdateras för hand.

Användare

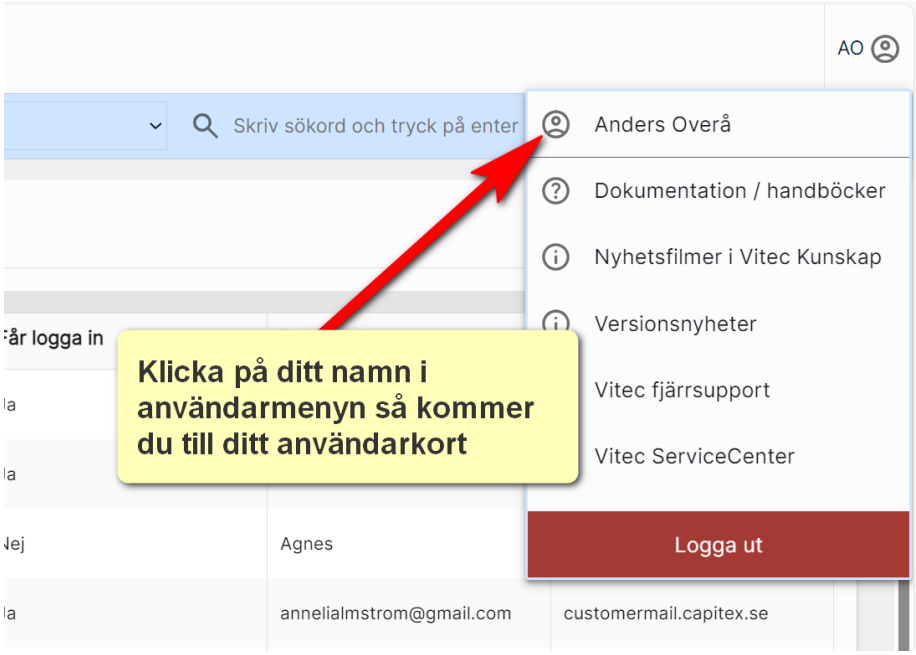
Användare administreras i Kommersiella lokaler om din behörighet medger det. Användare kan nås från användarmenyn eller under **Inställningar - Användare**. Du får fram en lista över användare. Om du är systemadministratör kan du lägga in nya, ändra eller ta bort:



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 – Ändra sina egna uppgifter

Det enklaste sättet för en användare av Kommersiella lokaler att komma åt sina användaruppgifter för att lägga in bild på sig själv eller ändra signaturen är att gå upp i huvudmenyn och klicka på sitt egna namn. Användaren kommer då direkt till sitt egna användarkort. Som användare kan man enbart ändra begränsad information.

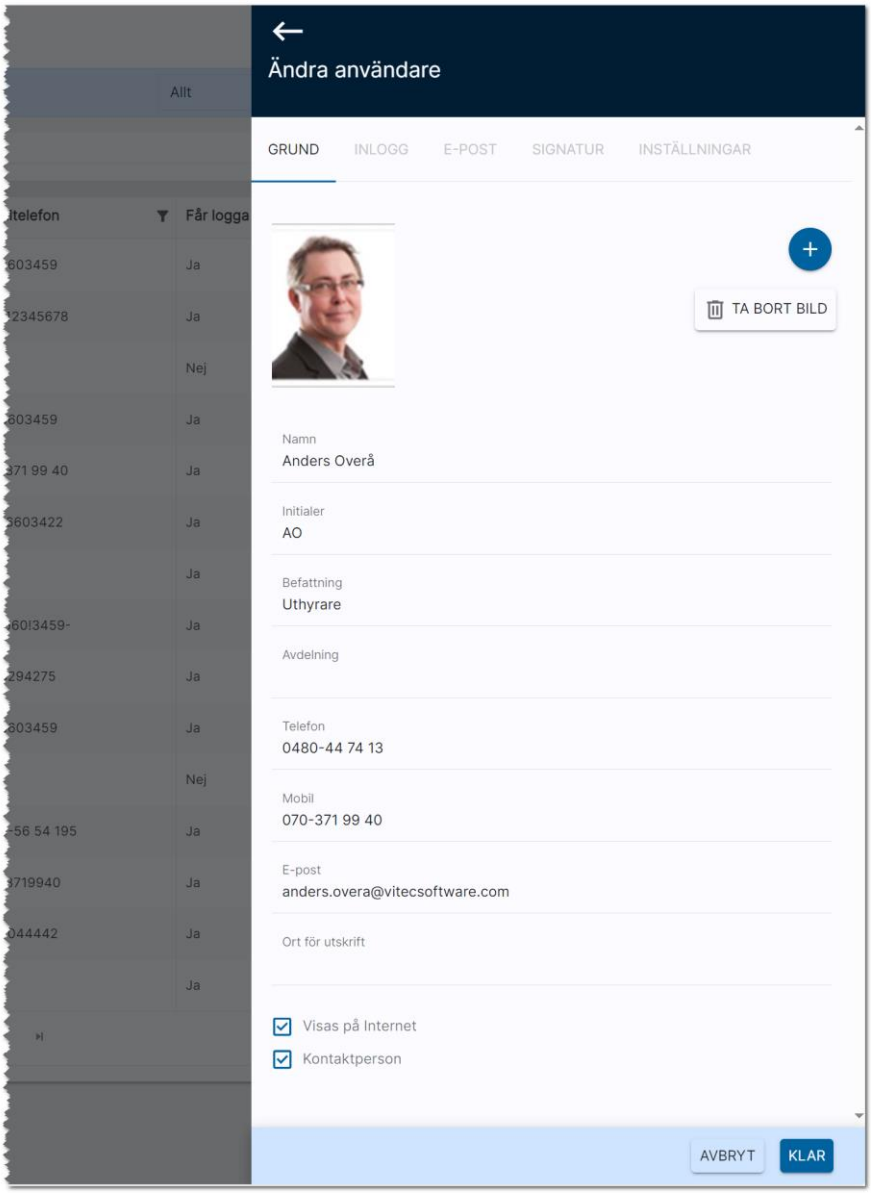


Användare - Grunduppgifter

Du kan ändra användarens uppgifter. Alla kan ändra sina egna uppgifter på denna sidan. De två nedersta valen är

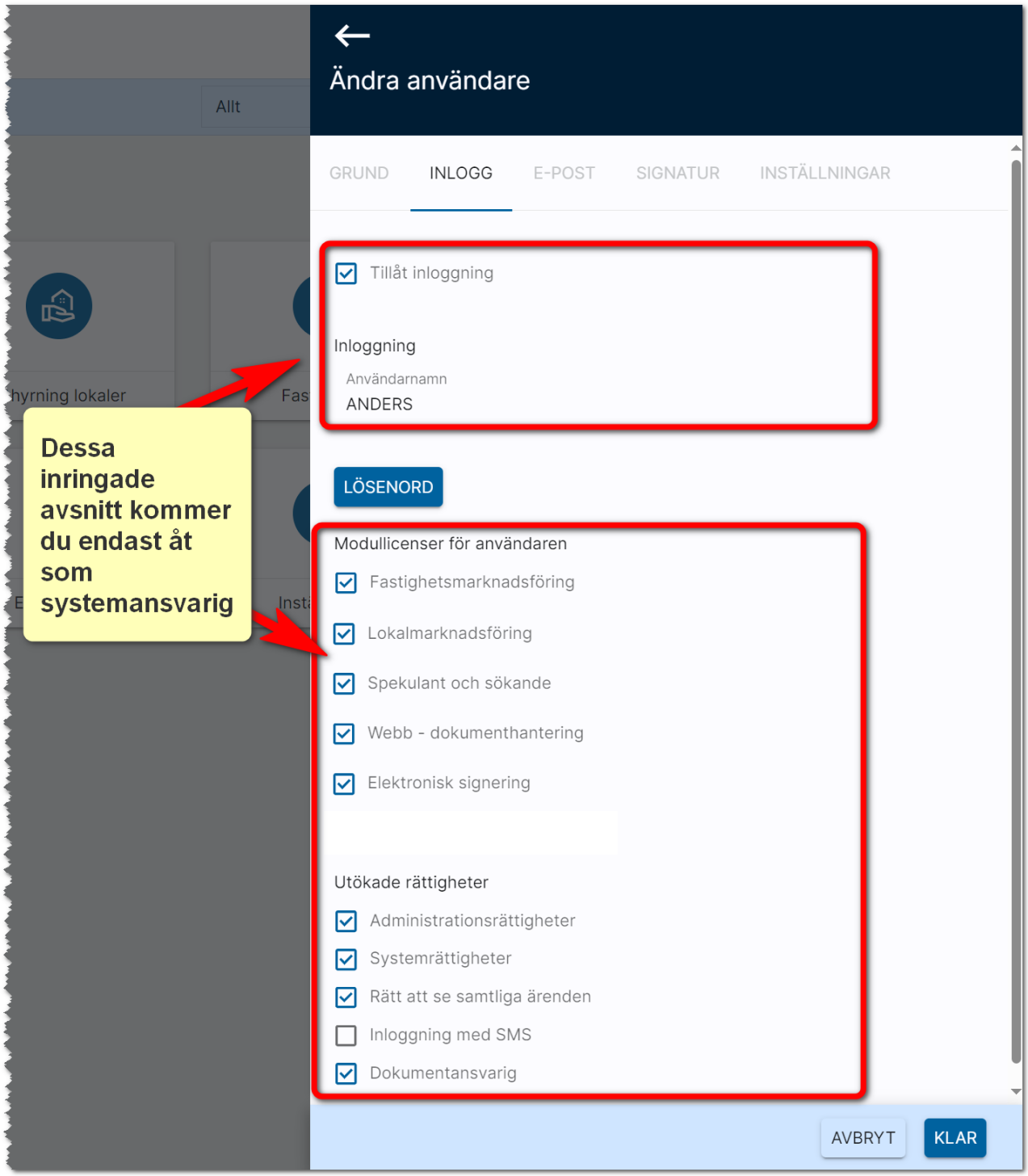
- **Visas på internet**. Användaren kommer att föras över till internet och kan användas på er hemsida om ni har stöd för att visa personer.
- **Kontaktperson**. Ska normalt sett vara ifylld. Användaren kommer kunna nås som handläggare. Enda anledningen att inte ha med användaren som kontaktperson är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

Tänk på att det kommer inte går att skicka e-post om inte **e-postadressen** är ifylld. Det kommer ej heller gå att skicka SMS om användaren inte har ett **mobilnummer** ifyllt.



Användare - Inloggningsuppgifter

Inloggningsuppgifterna i Kommersiella lokaler ser ut på följande sätt:



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

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.

Modullicenserna innebär följande:

- Fastighetsmarknadsföring. Inläggning och marknadsföring av fastigheter. Den här ska alla användarna ha.
- Lokalmarknadsföring är till för användare som ska hyra ut lokaler.
- Spekulant och sökande ska alla ha för att kunna hantera personer och företag.
- Webb – dokumenthantering används i det fall man vill kunna göra utskrifter t.ex. av listor, dokument och brev.
- Elektronisk signering är till för att kunden ska kunna signera via e-signering (tilläggsmodul till programmet).

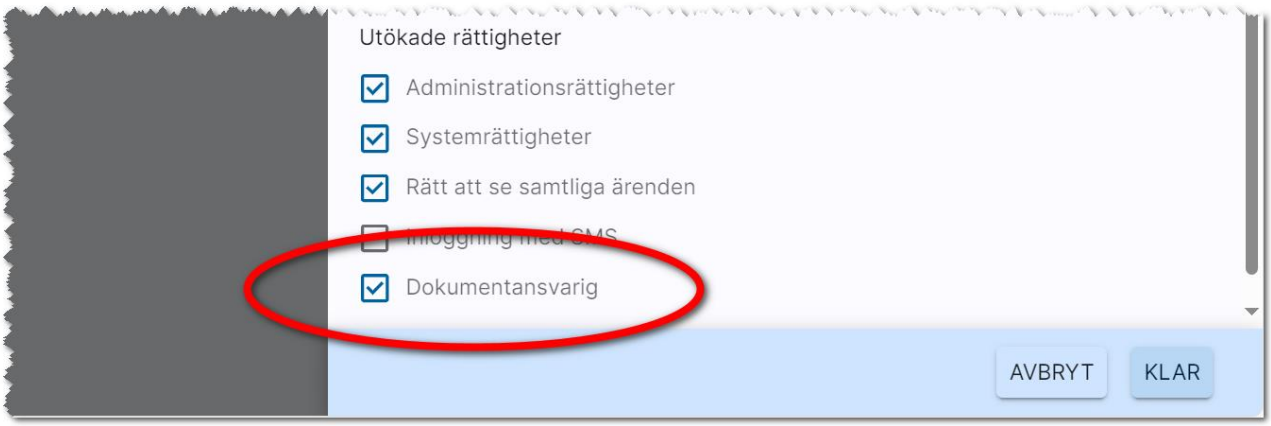
På inloggningssidan anges även om användaren ska ha administratörs- eller systemrättigheter.

Rätt till samtliga ärenden innebär att man får se all data i databasen.

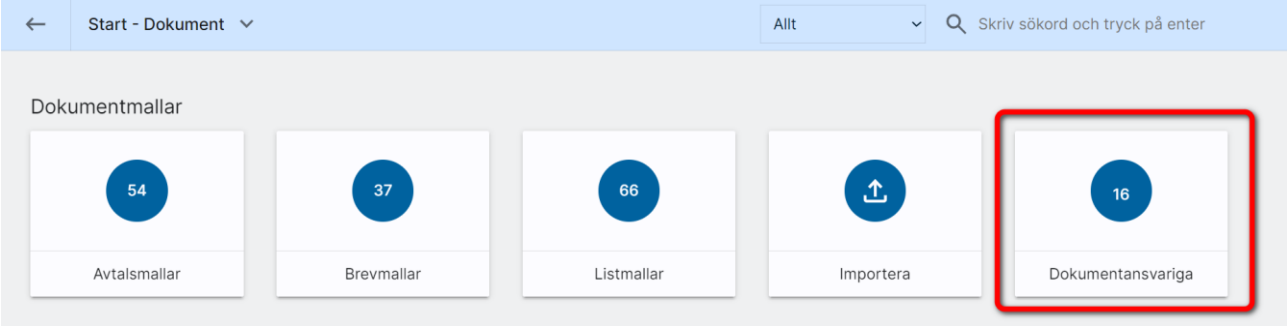
Inloggning med SMS innebär att efter att man angett användarnamn och lösenord dessutom behöver ange en kod som har skickats som SMS för att ytterligare stärka skyddet. SMS koderna debiteras.

Användarinställningar: dokumentansvarig

Du kan nu ställa in vem som är dokumentansvarig i Kommersiella lokaler. Detta görs av systemansvarig på respektive användare som ska kunna skapa och ändra i företagets originalmallar.



På dashboarden för dokument så finns en box, **Dokumentansvariga**. Här ser du en lista på alla de som är dokumentansvariga i er installation:



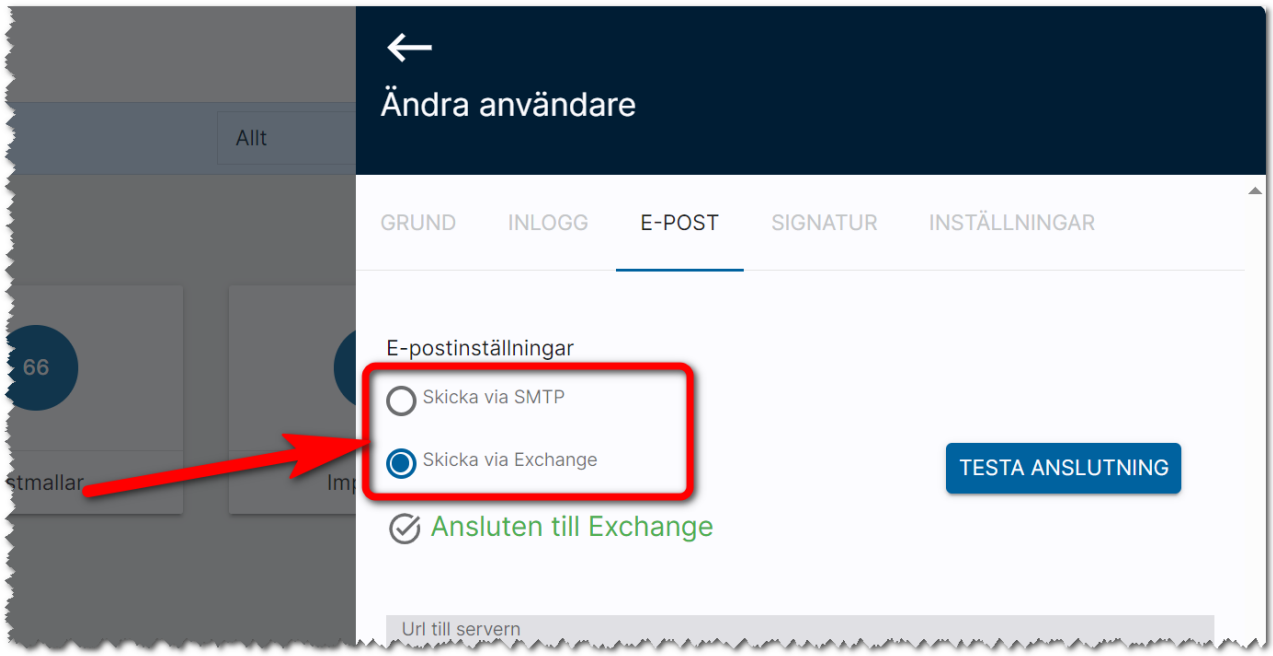
Användare - E-post

Det går att skicka e-post från Kommersiella lokaler om du ställer in kontouppgifter för SMTP-server eller går via en Exchange-server.

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 för att kontrollera att inställningarna har gjorts rätt om man valt Skicka via Exchange.

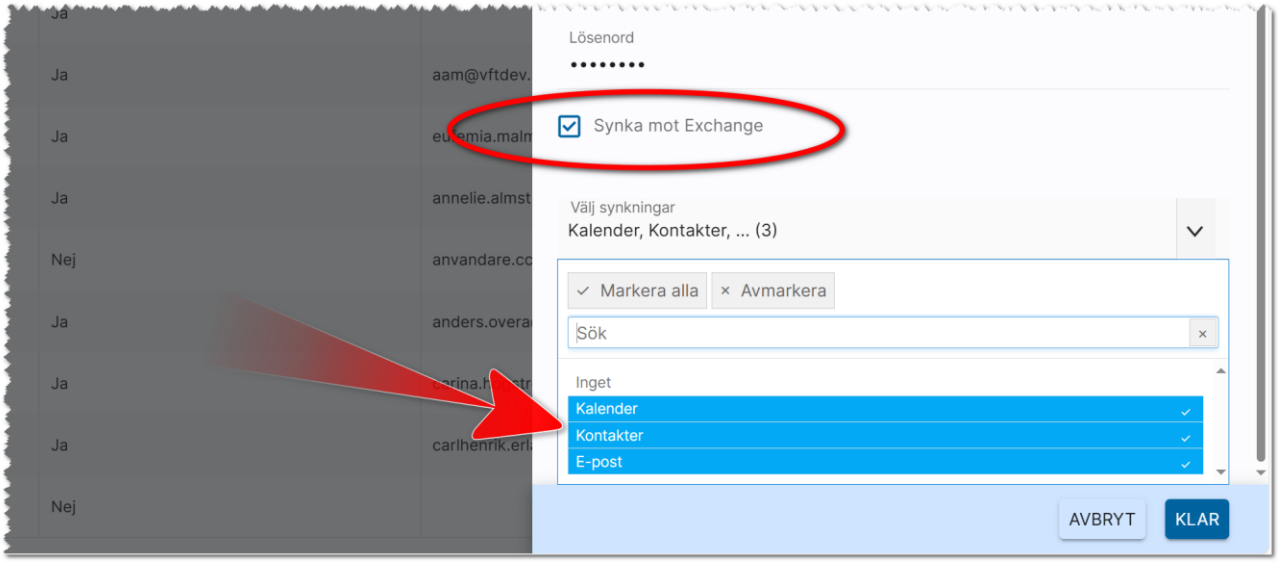


Se separata instruktioner för hur e-post ställs in. Instruktionerna finns via användarmeny och valet är: **Dokumentation / handböcker**.

Synkning med Exchange

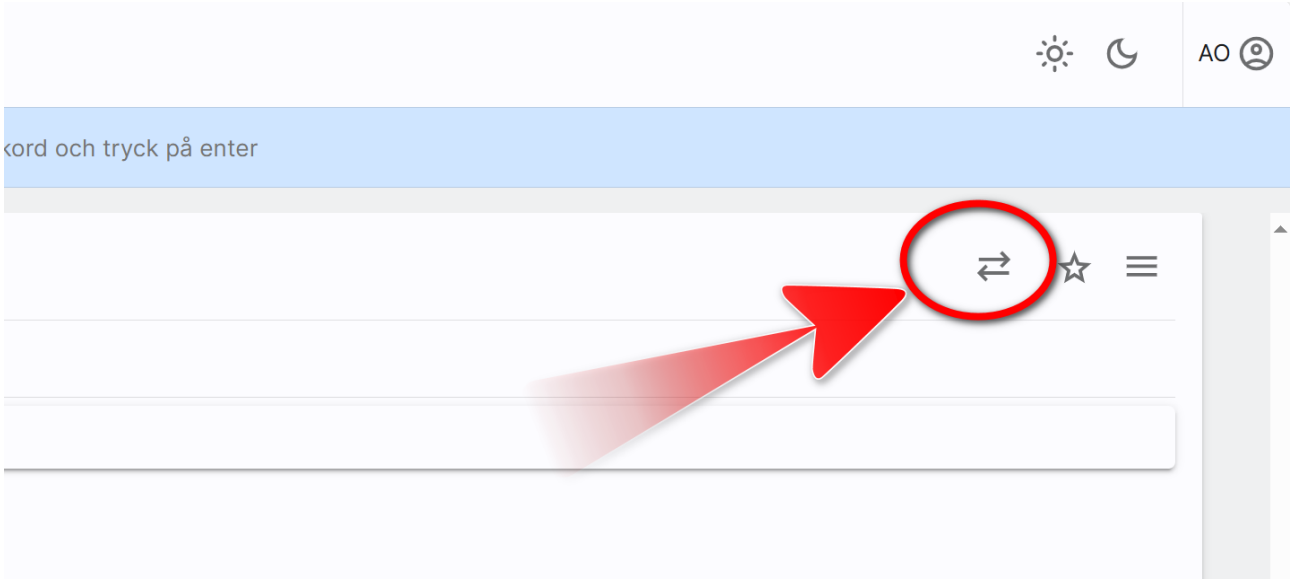
Längst ner på fliken E-POST ställer du in hur du synkar mot Exchange om du valt att e-post ska skickas via Exchange. Har du valt att skicka e-post via SMTP så kan du inte synka.

Om du vill synka mot kalendern så kryssar du för ”Synka mot Exchange” enligt bilden nedan. Sen väljer du vad du vill synka, listrutan i bilden:



Om du har valt att synka mot **Kalendern** i listan så kommer de datum som sparas till Att-göralistan även synkas mot kalendern i Exchange så du får upp dem i din Outlook-kalender.

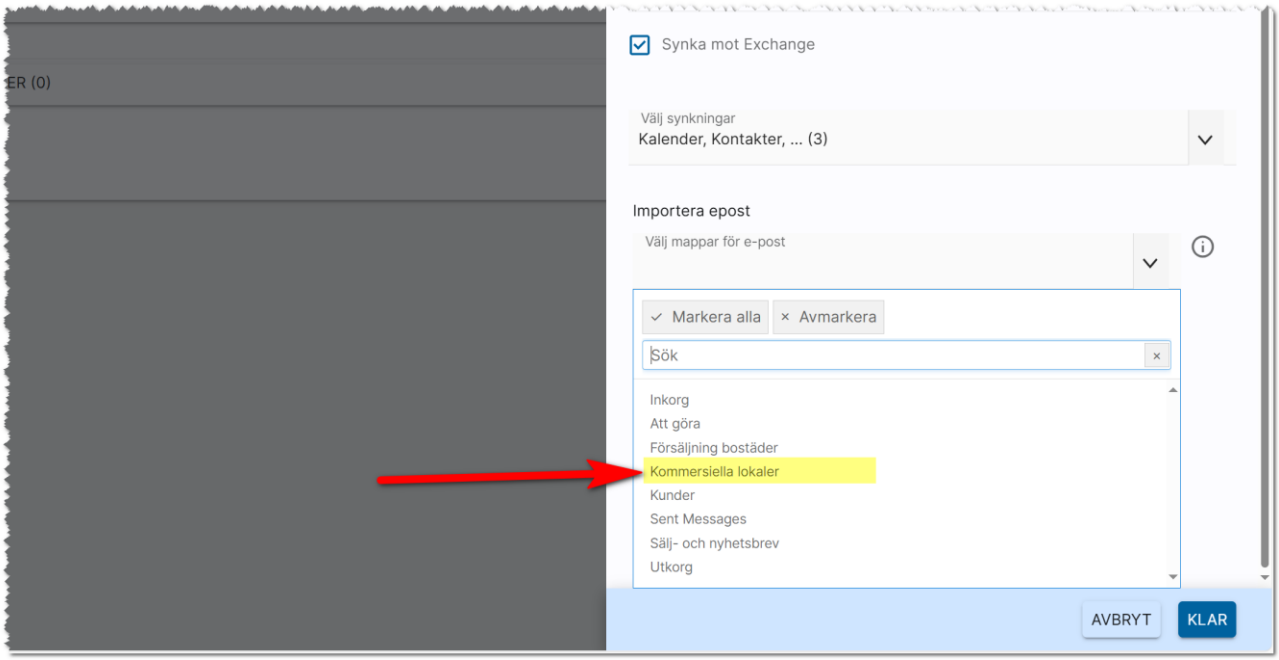
Om du valt att synka Kontakter så kan du föra över personer till Outlooks kontaktregister. Det gör du genom att på de personer du vill föra över trycka på:



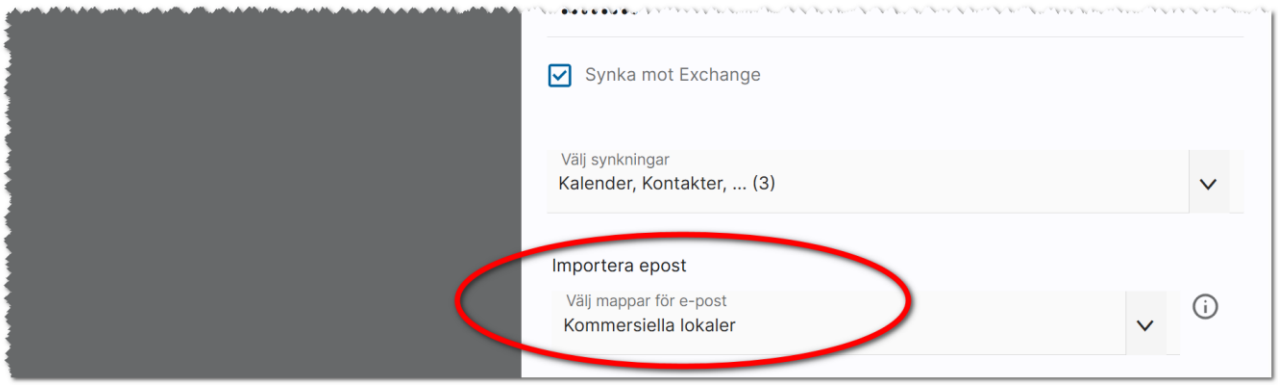
Om du valt att synka e-post så kan du synka mot valfri mapp i din Outlook. Använd INTE mappen Inkorg. För då synkas allt. Här går man på e-postadresser så har du t.ex. lagt upp dig själv eller familjemedlem för att testa så kommer alla dina privata mail att hamna i programmet.

Gör i stället så här: Skapa en mapp i Outlooks inkorg som heter t.ex. Kommersiella lokaler eller för att var ännu tydligare ”Vitec Kommersiella lokaler”.

När du får in ett mail från en kund som du vill spara. Du har t.ex. en dialog med kunden fram och tillbaka och när ni har hållit på med mailväxlingen 20 gånger. Så kan du ta det sista mailet och dra det tillinkorgen ”Kommersiella lokaler”. I programmet så väljer du att synkning ska ske mot den mappen:



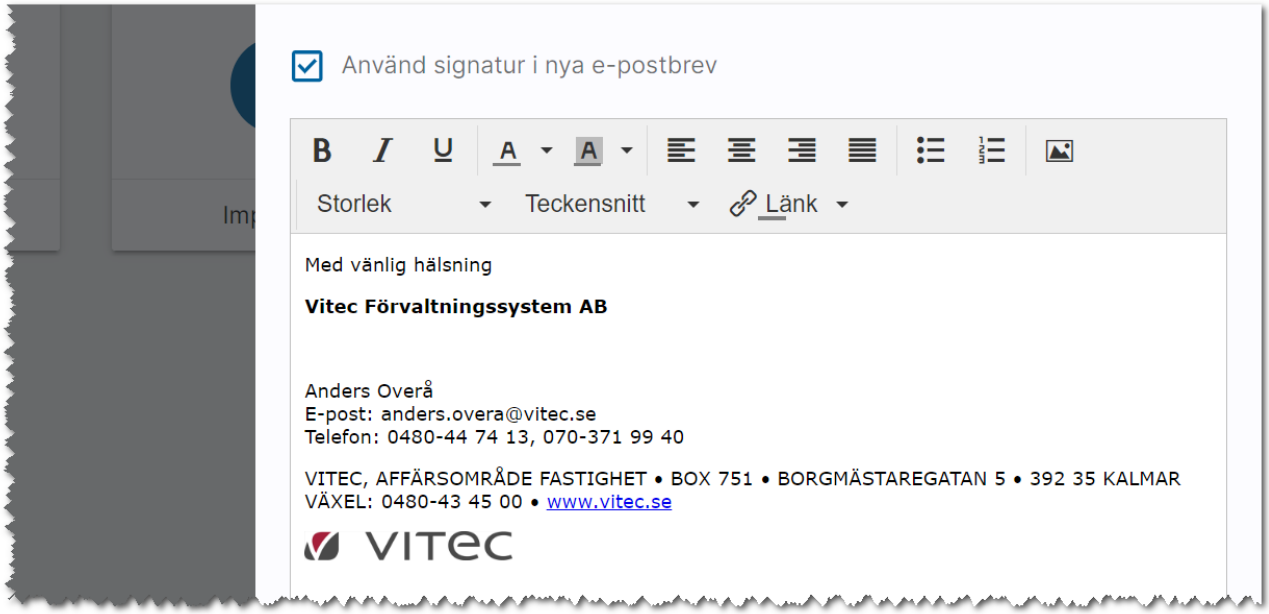
När du valt mappen enligt ovan kommer det att stå så här och dubbelkolla att du inte fått in andra mappar:



Användare - Signatur

Under fliken **signatur** kan du lägga in din signatur.

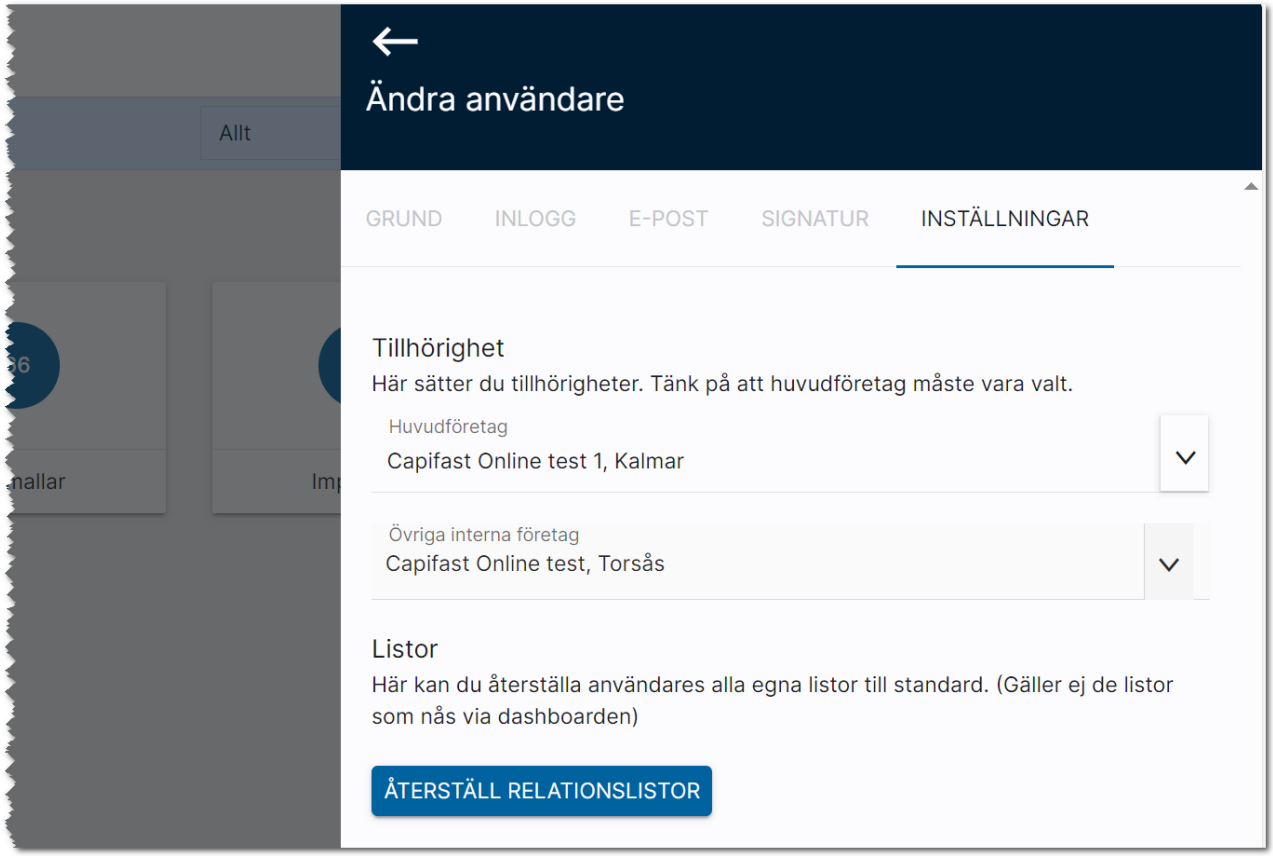
Du kan kopiera (Ctrl C) från t.ex. din signatur i Outlook och gå in på bilden nedan och klistra in den med (Ctrl V). Du behöver säkert justera radavstånd eftersom det inte hanteras på samma sätt som i Outlook. Tänk på att det skiljer sig mellan **Enter** och **Shift Enter** vad gäller radavstånd. På verktygs-raden enligt bilden nedan finns knapp för att infoga bild som du kan använda i det fall du vill ha er logotyp med i signaturen. Tänk på att logotypen bör vara anpassad för e-post så att den har rätt höjd och bredd från början. Det är onödigt att skala ner en logotyp eftersom den blir onödigt stor och kan bli ful hos mottagaren.



Användare - Inställningar

På sista fliken anger du till vilket internt företag som användaren ska tillhöra. Det gäller om ni har flera företag i er installation.

Det finns också en knapp som kan användas om användaren har problem med listor och det är knappen **Återställ relationslistor**. Relationslistorna återställs då till de som levereras från Vitec.:



Massändra användare

Du som är systemansvarig kan lägga in och ändra användare. Som hjälp finns möjlighet att t.ex. massändra information.

Massändra information på en användare

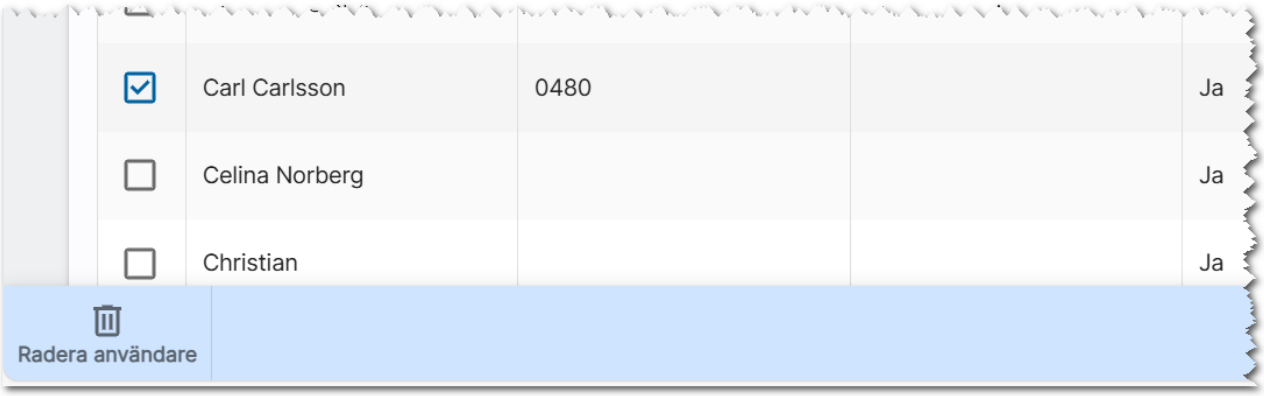
Vi har lagt in funktioner för att kunna massändra användaruppgifter för dig som är systemansvarig. Det primära syftet är att kunna massuppdatera vilken mailserver som används för SMTP. Andra fält som går att massuppdatera är: befattning, avdelning, visa på internet, användarnamn och lösen (SMTP).

Ta bort användare

I en användarlista kan du som är systemansvarig lägga ut uppgifter som antal händelser, när användaren registrerades, ändrades senast. Med händelseloggposter är det t.ex. vad man har registrerat t.ex. 685 saker som i sin tur kan vara blandat med lokaler, fastigheter, företag, noteringar m.m. Mer ett verktyg för att se att man inte raderar en aktiv användare av misstag. Det är också så att det tar tid att radera en användare och finns det många händelser så kommer det att ta längre tid. Radera dem en och en. De som inte har så mycket händelser, där kan du radera flera samtidigt. Detta för att kopplingarna till händelserna också raderas:

TP	Händelseloggposter	Registreringsdatum	Ändringsdatum
n.org	685	2019-03-15 08:57:49	2025-01-08 13:44:44
n.org	1	2022-12-23 15:53:29	2025-01-08 13:44:44
n.org	0	2022-03-01 10:43:42	2025-01-08 13:44:44
n.org	428	2021-08-30 11:02:16	2025-02-19 11:12:15
n.org	21 679	2016-06-16 09:27:41	2025-02-27 16:50:33

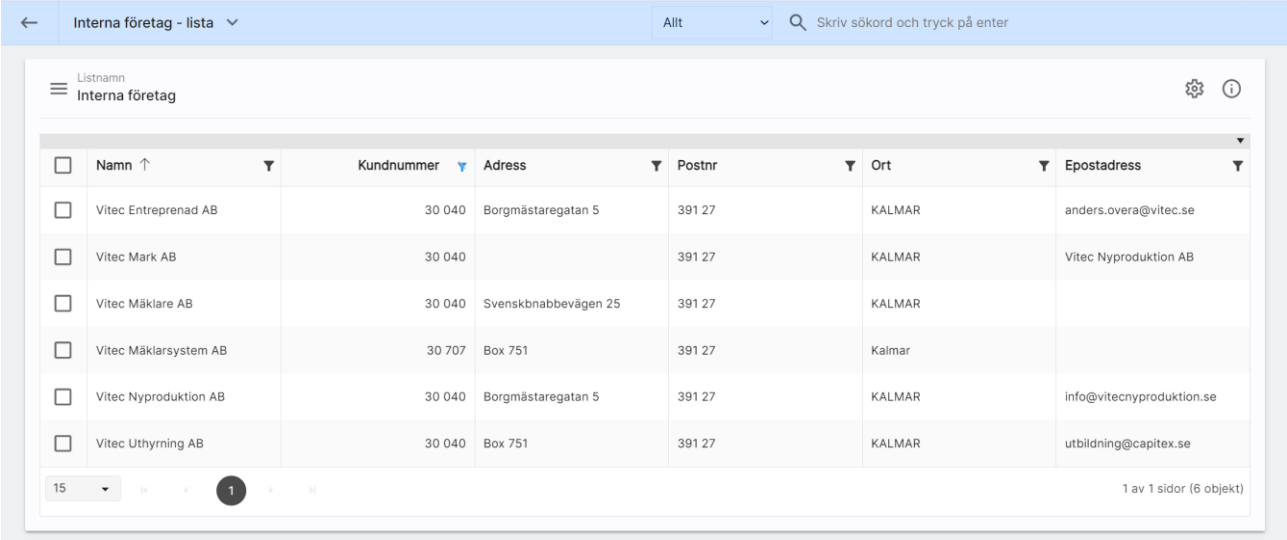
Markera den eller de som ska raderas och tryck på knappen Radera användare:



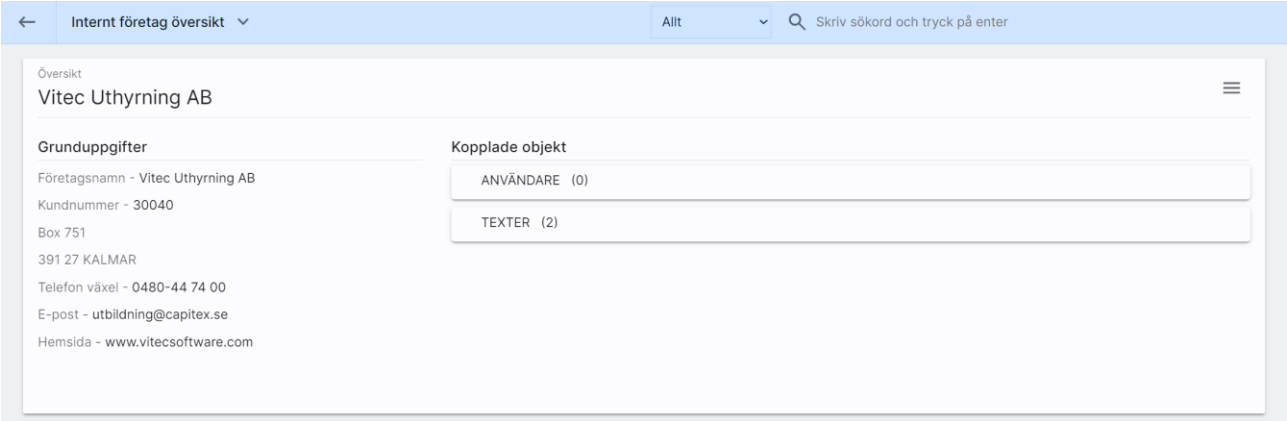
Innan radering sker så kan du välja vem som ska ta över den raderades kunder och objekt:

Interna företag (hantering för dig som är systemanvändare)

Det finns möjlighet att ha flera företag i en installation t.ex. så är det vanligt i en gemensam installation där man har flera olika regioner. En användares tillhörighet till ett företag (eller flera) är det som styr rättigheterna. Du når interna företag under **Inställningar** i Kommersiella lokaler. Här ser du en lista över företag med namn, kundnummer, adress, postnr, ort och e-postadress:

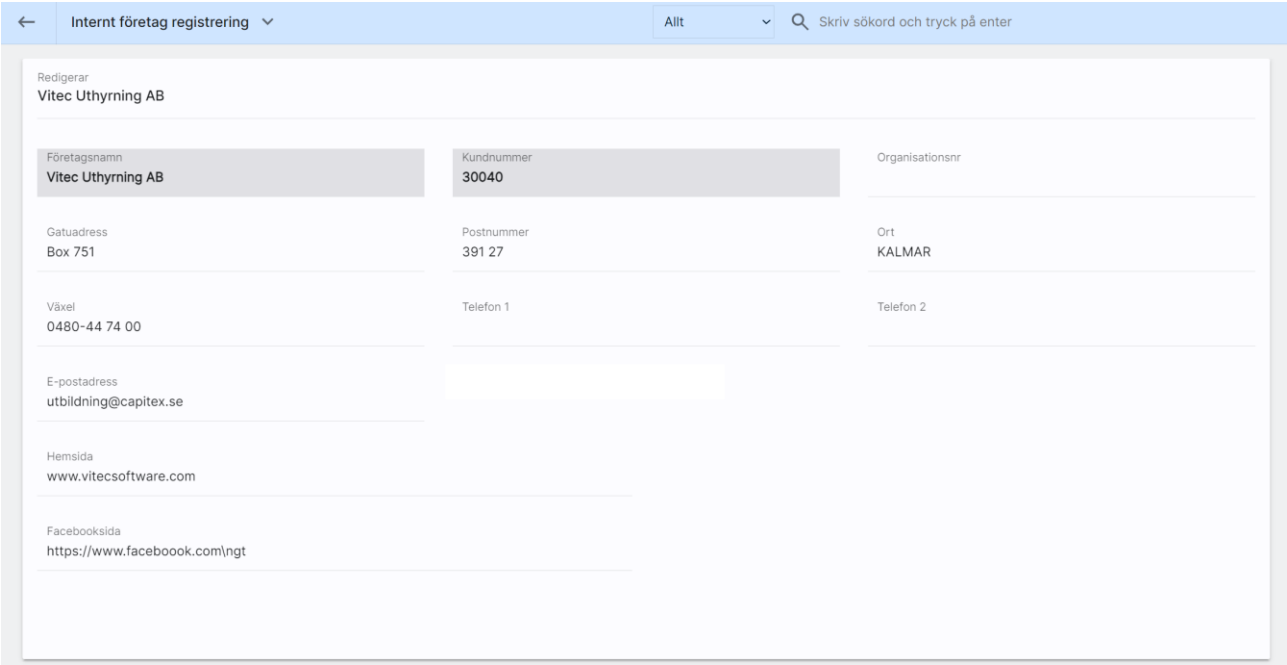


I listan ovan kan du välja att klicka på ett företag och du får fram en översiktsbild enligt nedan.



Du kan **inte** skapa nya företag, de ligger i er licens och skapas av Vitec. För att ändra företagsuppgifter så väljer du **Ändra** i menyn ovan. Eller så klickar du på rubriken **Grunduppgifter**.

Inmatningen på interna företag ser ut så här och här kan du se uppgifterna om företaget.



I listan **Användare** som finns på översiktsbilden ser du en lista över vilka användare som är knutna till företaget.

Under **Texter** kan du lägga till texter för t.ex. Mina sidor.

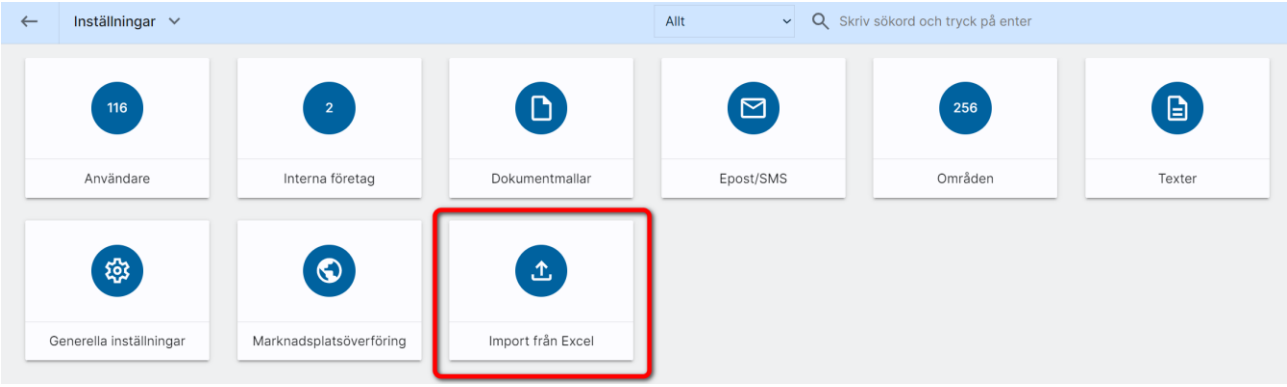
Import av uppgifter från Excel

Nu finns möjlighet att importera följande från Excel:

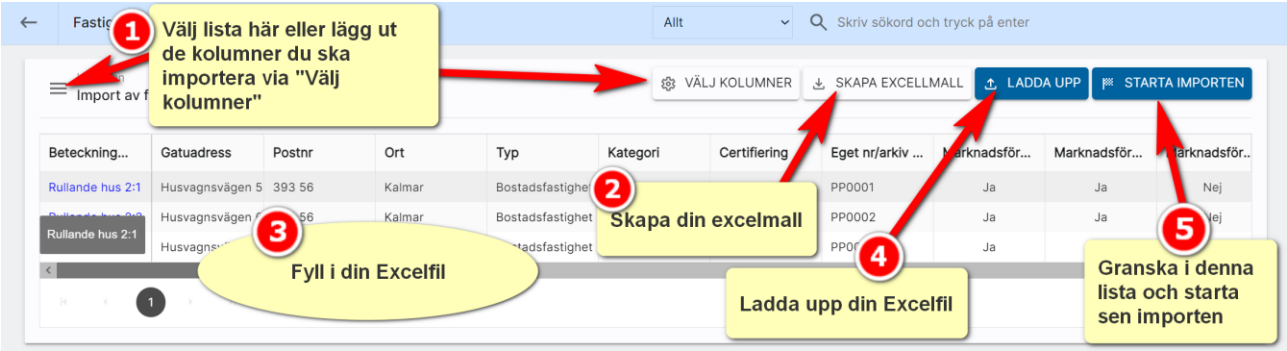
- Fastigheter (Unikt fält: Fastighetsbeteckning)
- Lokaler (Unikt fält: lokalnummer)
- Bilplatser (Unikt fält: bilplatsnummer)

Bilder och filer kan inte importeras.

Importen finner du under **Inställningar**:

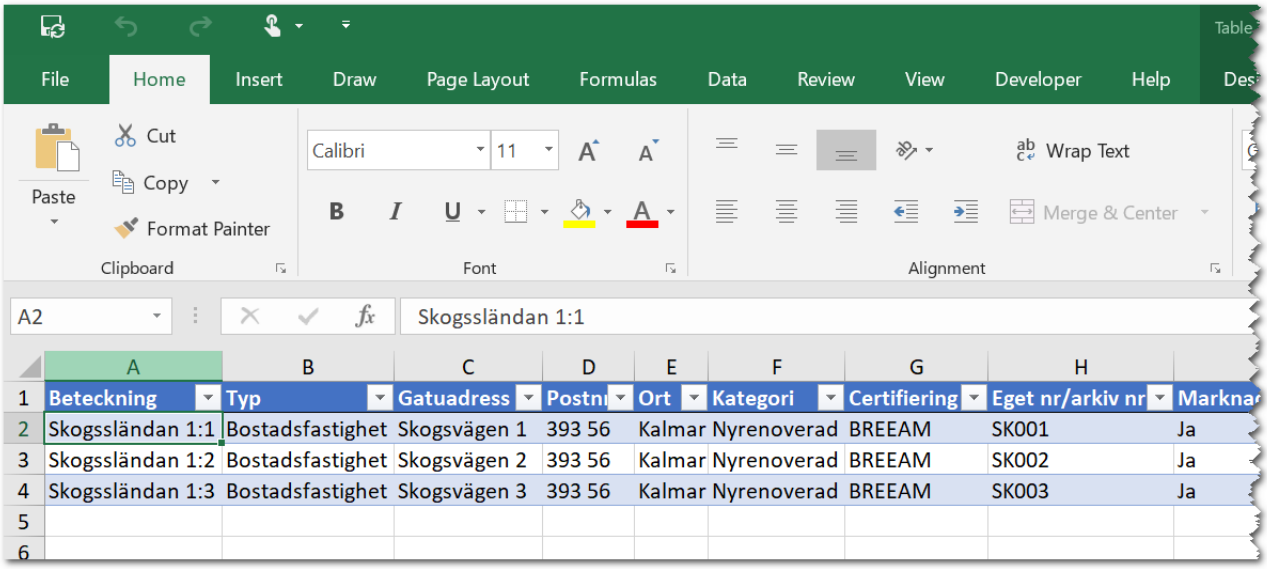


Om du ska importera ett bestånd av t.ex. lokaler så ska du alltid börja med fastigheterna.



Börja med att skapa underlaget dvs vilka kolumner vill du kunna importera. Det gör du genom att i bilden ovan välja **VÄLJ KOLUMNER**. När du är nöjd med vilka kolumner som ska användas kan du gå in i menyn och spara din lista. Så nästa gång du ska importera så väljer du istället en färdig lista.

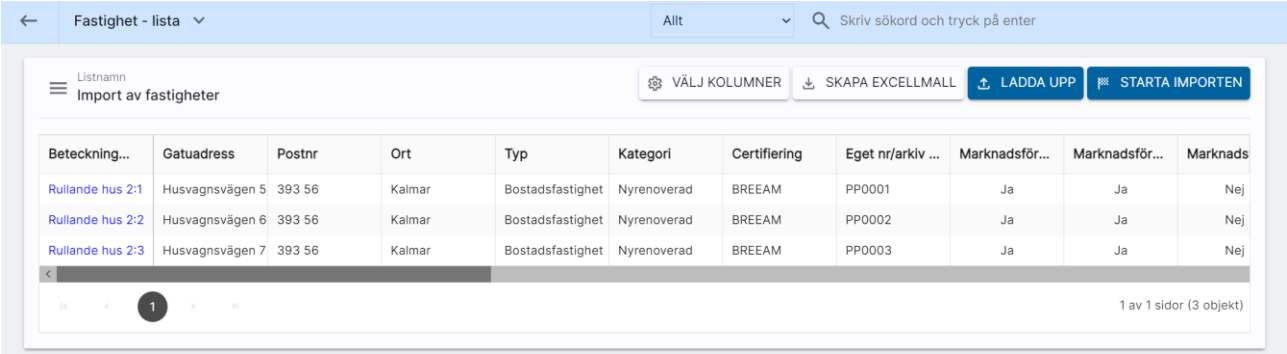
Fyll i din Excelfil:



Beteckning	Typ	Gatuadress	Postnr	Ort	Kategori	Certifiering	Eget nr/arkiv nr	Marknad
Skogsländan 1:1	Bostadsfastighet	Skogsvägen 1	393 56	Kalmar	Nyrenoverad	BREEAM	SK001	Ja
Skogsländan 1:2	Bostadsfastighet	Skogsvägen 2	393 56	Kalmar	Nyrenoverad	BREEAM	SK002	Ja
Skogsländan 1:3	Bostadsfastighet	Skogsvägen 3	393 56	Kalmar	Nyrenoverad	BREEAM	SK003	Ja

Spara din Excelfil på lämpligt ställe med valfritt namn.

Gå in i Kommersiella lokaler under Inställningar och hämta din sparade lista i vilken du har sparat vilka kolumner som ska importeras. Välj sedan knappen LADDA UPP. Du kan nu se resultatet direkt så skumma igenom din lista så du ser att du har fyllt i värdena rätt:



Beteckning...	Gatuadress	Postnr	Ort	Typ	Kategori	Certifiering	Eget nr/arkiv ...	Marknadsför...	Marknadsför...	Marknads
Rullande hus 2:1	Husvagnsvägen 5	393 56	Kalmar	Bostadsfastighet	Nyrenoverad	BREEAM	PP0001	Ja	Ja	Nej
Rullande hus 2:2	Husvagnsvägen 6	393 56	Kalmar	Bostadsfastighet	Nyrenoverad	BREEAM	PP0002	Ja	Ja	Nej
Rullande hus 2:3	Husvagnsvägen 7	393 56	Kalmar	Bostadsfastighet	Nyrenoverad	BREEAM	PP0003	Ja	Ja	Nej

Ser allt bra ut så startar du importen med knappen STARTA IMPORTEN

Importen startas och när den är klar så kommer skärmen att rensas på information. Gå nu till dashboarden för Fastighet och sök upp dina fastigheter. Du kommer bli handläggare på dessa fastigheter så du bör hitta dem bland **Mina fastigheter**. Kontrollera på någon/några att informationen har hamnat på rätt ställe. Om allt är korrekt så har du nu gjort din första import.

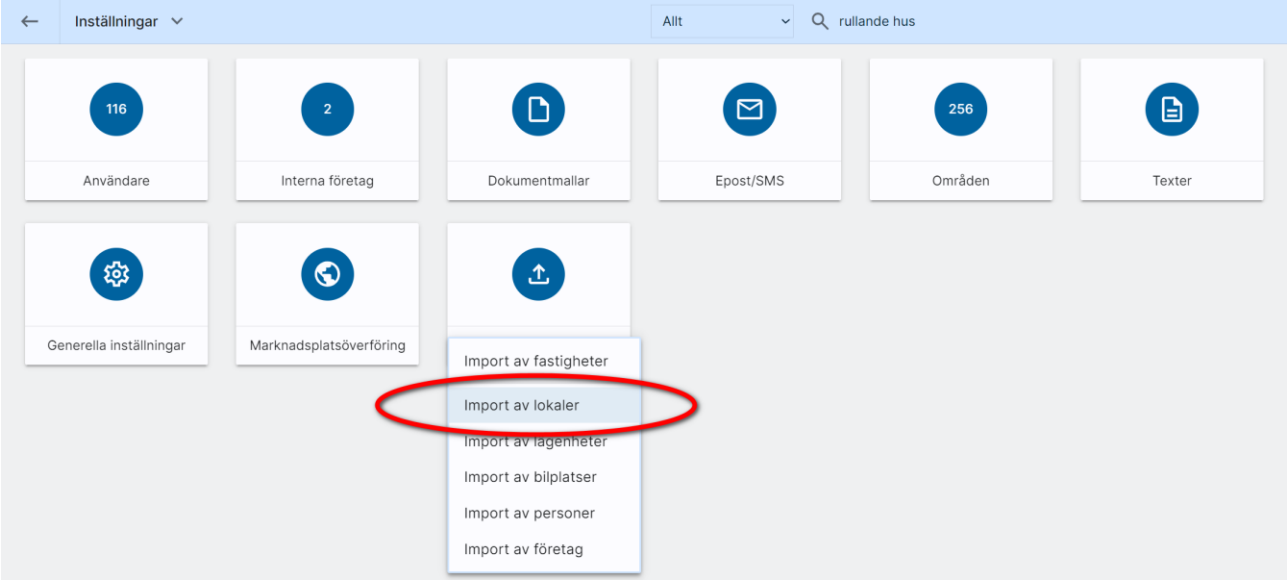
I dagsläget kan du inte importera län, kommun, församling och område så det rekommenderar vi att ni går in och fyller i på respektive fastighet och givetvis bilder innan du går vidare och importerar lokaler och bilplatser.

Lokaler och bilplatser knyts till fastigheter så det är av den anledningen fastigheterna ska importeras först (fastighetsbeteckningen behöver vara unik). Län, kommun och områden kopieras tillsammans med annan information till objekten så där är ytterligare ett skäl att göra i ordning fastigheterna först.

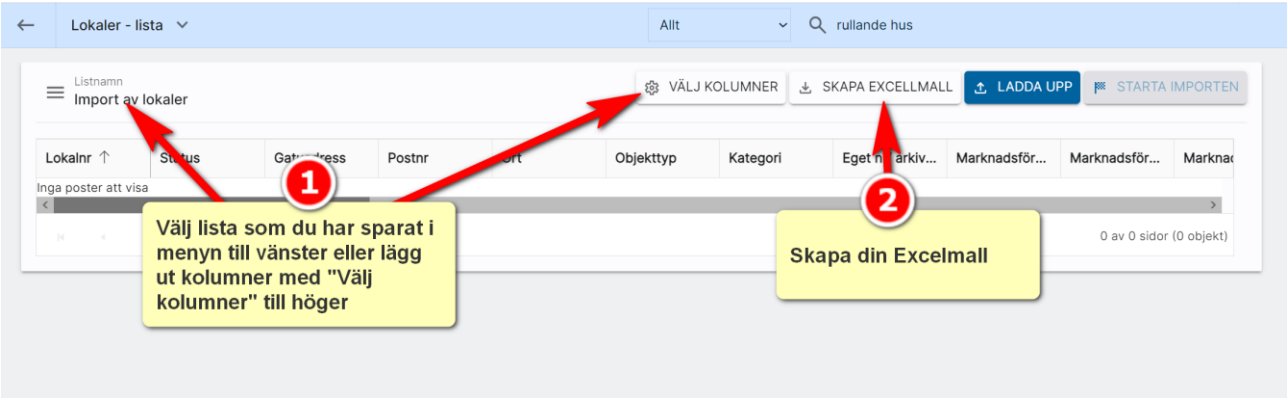
När du öppnar upp fastigheten ska du kunna se att importerade värden har fastnat och du har registrerat flera fastigheter med några få klick.

När du har kompletterat fastigheterna med den information som saknas typ kommun, område, bilder, filer mm så är det dags att gå vidare till t.ex. lokalerna.

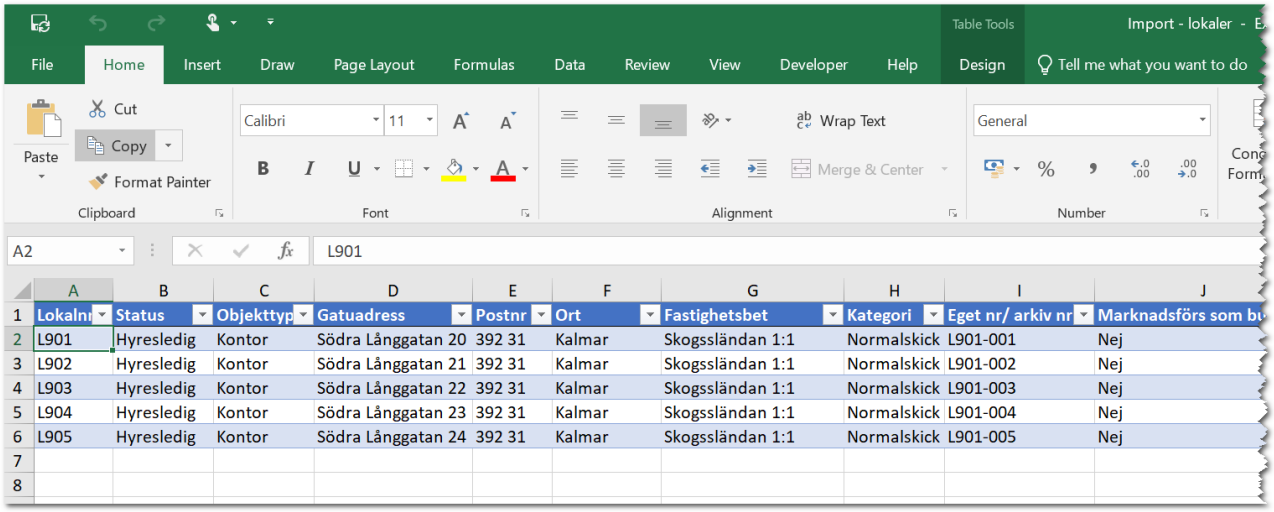
Du gör på samma sätt dvs går in under **Inställningar – Importera från Excel**.



Du väljer att lägga ut kolumnerna som ska kunna importeras i listan



Fyll i din Excelfil:



Lokalnr	Status	Objekttyp	Gatuadress	Postnr	Ort	Fastighetsbet	Kategori	Eget nr/ arkiv nr	Marknadsförs som bu
L901	Hyresledig	Kontor	Södra Långgatan 20	392 31	Kalmar	Skogssländan 1:1	Normalskick	L901-001	Nej
L902	Hyresledig	Kontor	Södra Långgatan 21	392 31	Kalmar	Skogssländan 1:1	Normalskick	L901-002	Nej
L903	Hyresledig	Kontor	Södra Långgatan 22	392 31	Kalmar	Skogssländan 1:1	Normalskick	L901-003	Nej
L904	Hyresledig	Kontor	Södra Långgatan 23	392 31	Kalmar	Skogssländan 1:1	Normalskick	L901-004	Nej
L905	Hyresledig	Kontor	Södra Långgatan 24	392 31	Kalmar	Skogssländan 1:1	Normalskick	L901-005	Nej

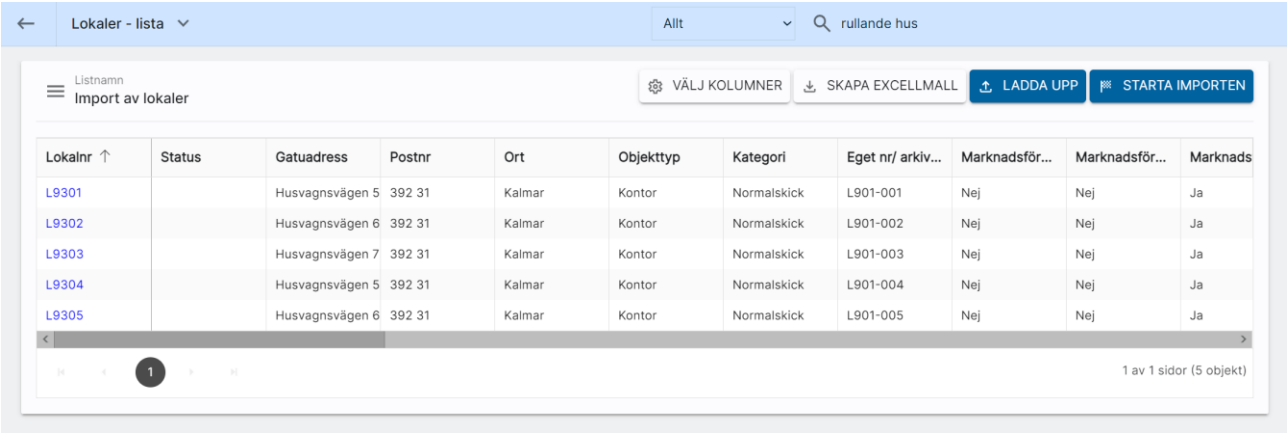
Observera att fastighetsbeteckningen ska vara korrekt ifylld för det är nyckeln till att para ihop din lokal med fastigheten. Stavar du fel så kommer inte importen göras av lokalen

Det finns uppgifter som kopieras från fastigheten till dina lokaler som ingår i fastigheten och det är bl.a.:

- Län, kommun, församling
- Område
- Koordinater (placering på kartan ärvs från fastigheten)
- Byggnadsår
- Renoveringsår
- Fastighetsbeskrivning
- Omgivning
- Kommunikationer
- Service
- Parkering
- Handläggare

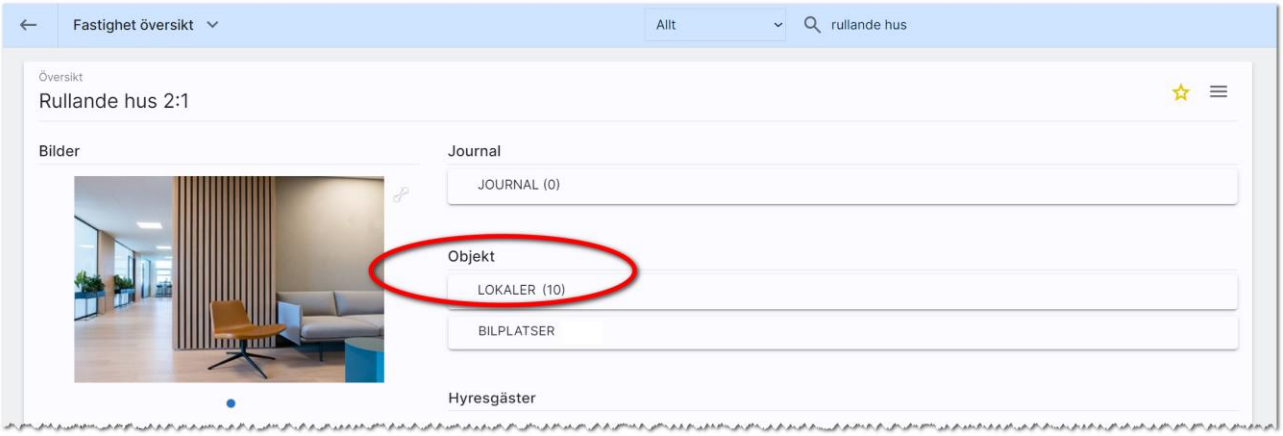
Innan du laddar upp din Excelfil så måsta du välja vilka kolumner som ska visas i din lista (det är de som kan importeras). Du har med fördel redan sparat en importlista med de kolumner som matchar Excelfilen.

När du har laddat upp din lokalfil kan det se ut så här:



Kontrollera att det ser bra ut och starta importen med knappen **Starta importen**.

När importen är klar så söker du upp dina lokaler via dashboarden. Men om man som i mitt fall har importerat alla till en fastighet så kan du söka fram fastigheten. Här ska nu dina lokaler finnas:



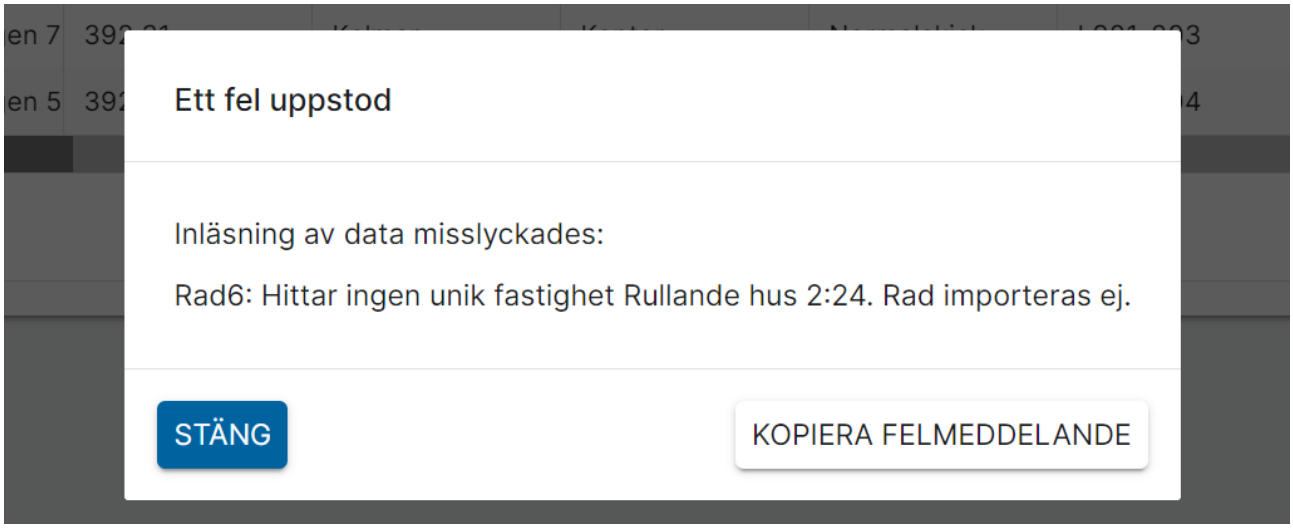
Gå sen in på någon/några lokaler för att granska det slutgiltiga resultatet.

Restriktioner: När du importerar tex fält som ska visas i en listruta t.ex. Kategori, Objekttyp, Tidigaste tillträde m.fl. så är det viktigt att orden stämmer överens. Om du i Excelfilen på tillträde har skrivit ”Enligt ök” och det i listrutan inte finns ett sådan val så kommer ingen import att ske av detta fält. Programmet är petigt så det måste vara exakt.

På samma sätt som du importerar lokaler kan du importera bilplatser.

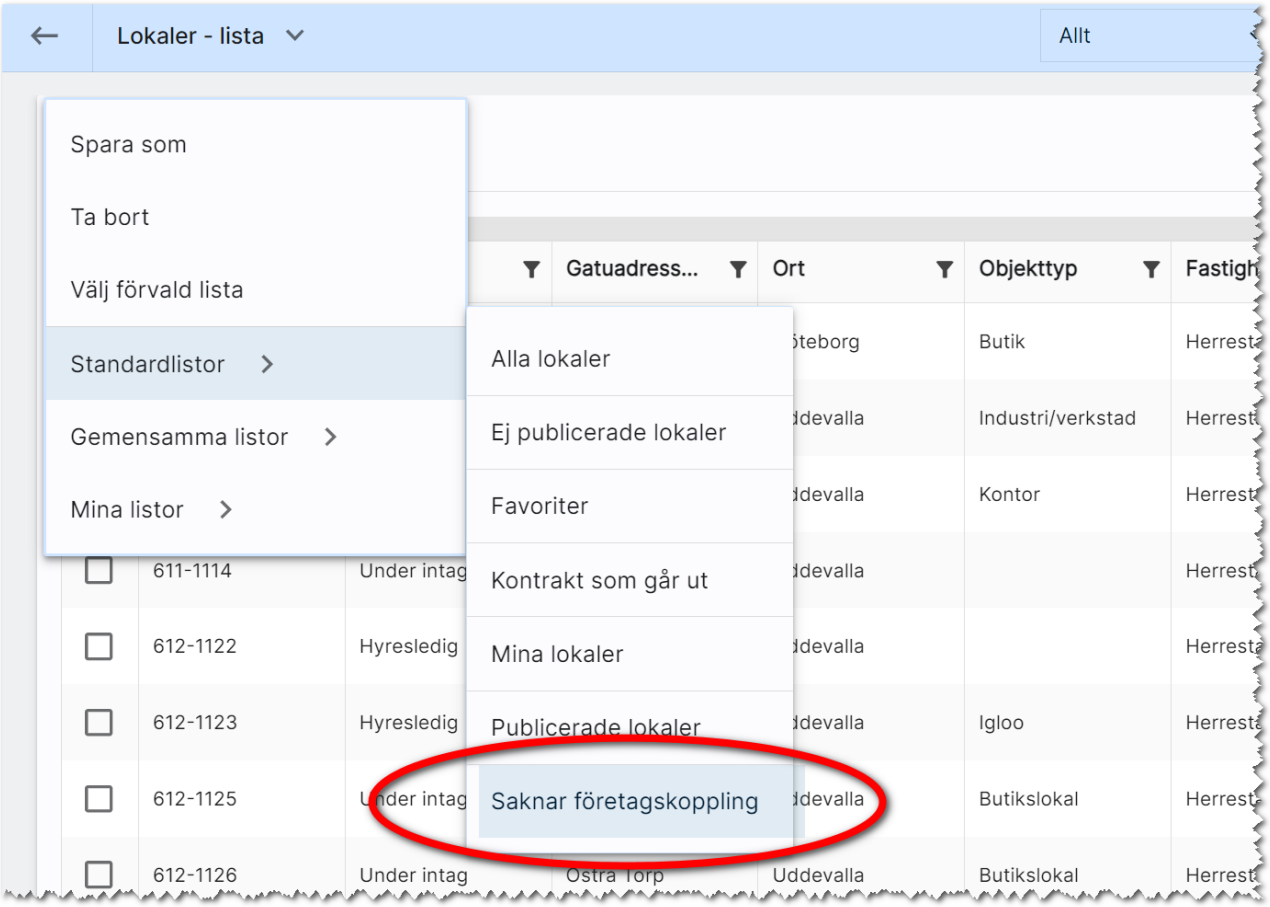
Import från Excel kan användas när du börjar med programmet och ska fylla det med information eller om du t.ex. har köpt in ett bestånd med nya fastigheter eller helt enkelt vill exportera lokaler till Excel och sen komplettera Excelfilen med ny information och sen importera tillbaka lokalerna för att få bättre kvalité på ditt data. Snabbt och enkelt.

Om du försöker importera lokal eller bilplats som INTE har en fastighet eller om du skrivit in fel fastighetsbeteckning så kommer du få ett felmeddelande:

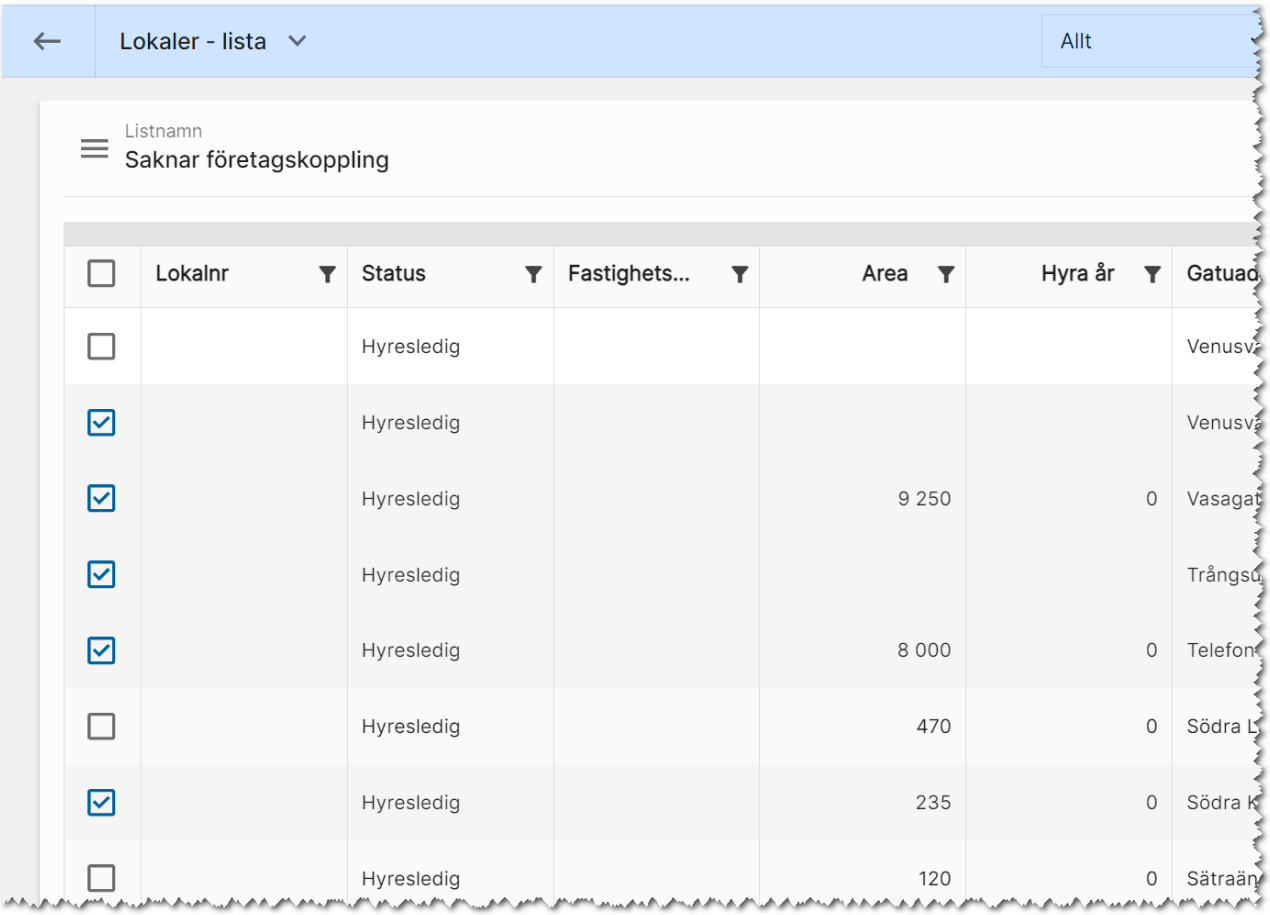


Import från annat system där företagskoppling inte sätts

Vi har en del installationer som importerar data från andra system och om man i den egna installationen har ett Kommersiella lokaler med flera interna företag t.ex. Online Kalmar, Online Malmö, Online Göteborg osv så kan man koppla det importerade objektet till rätt företag om man får dessa uppgifter via importfilen. Om man däremot inte får uppgift om rätt företag i importfilen så kan inte Kommersiella lokaler veta vilket företag som objekten ska kopplas till. Det är dessa objekt som inte är kopplade till något företag man kan få fram i Kommersiella lokaler här:

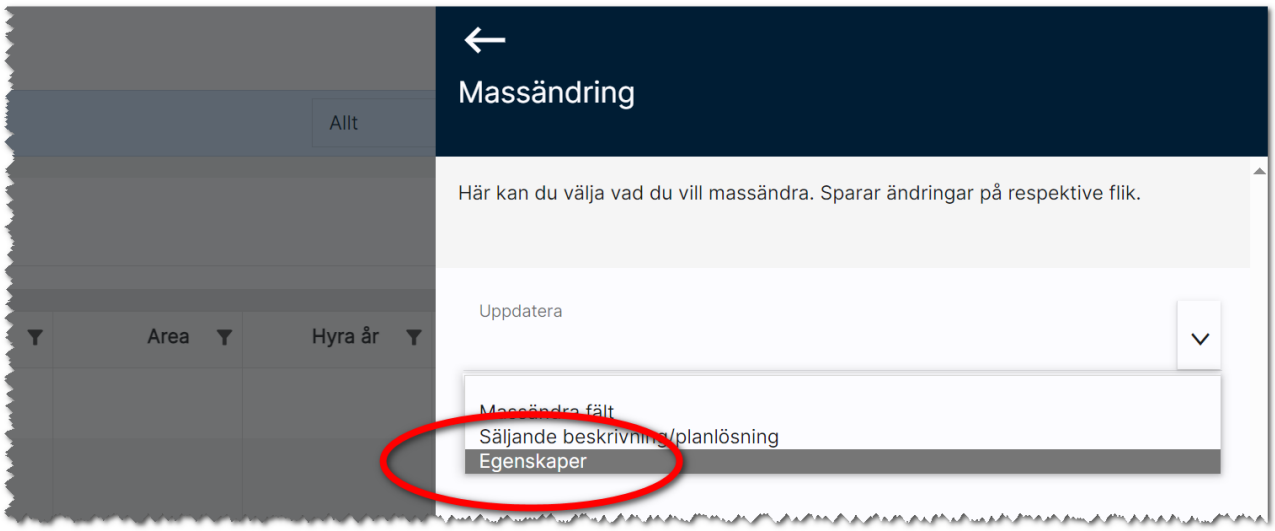


Det man får göra är att markera de som ska kopplas till ett visst företag:

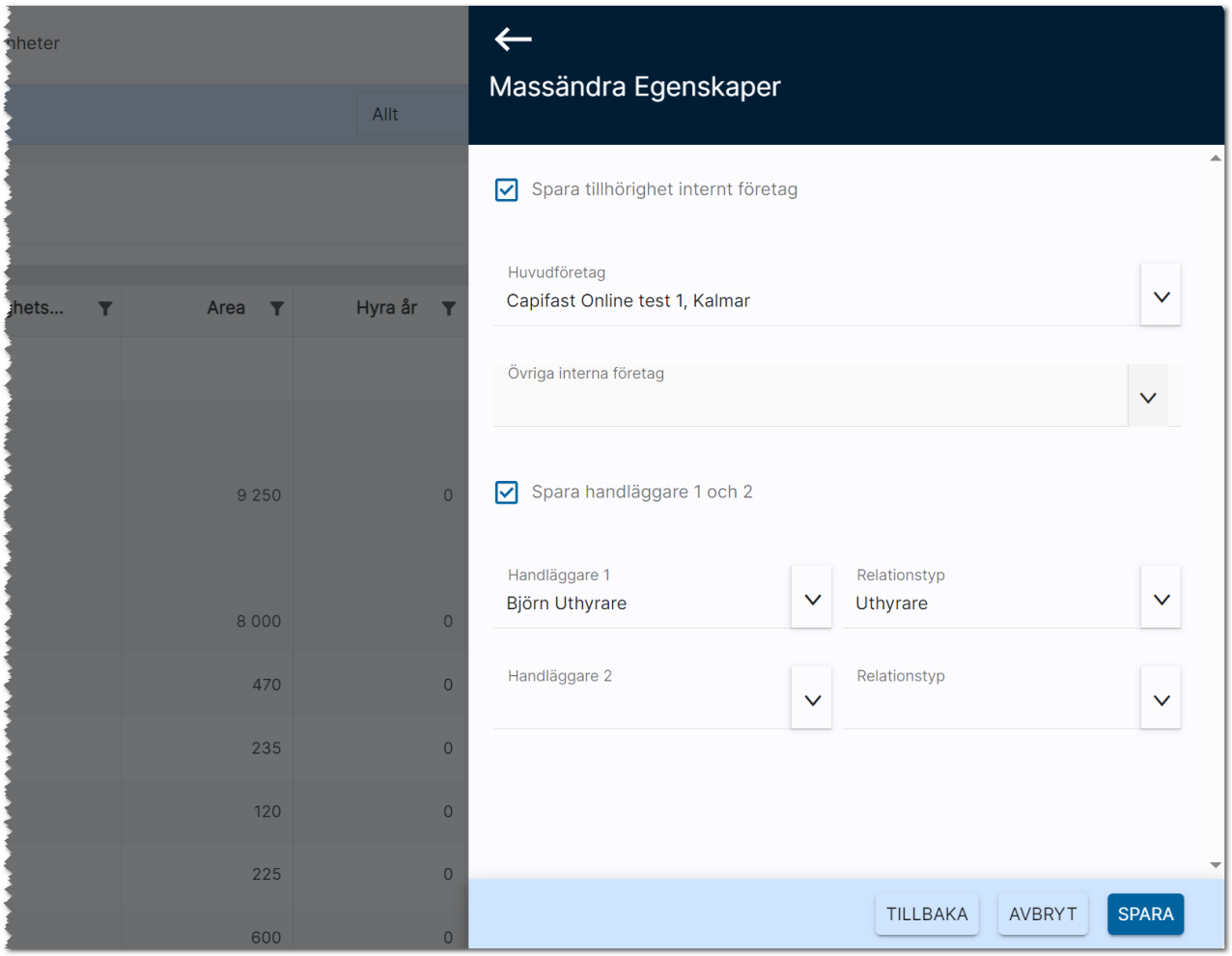


Du väljer Massändra längst ner i listan:

Du väljer Egenskaper:



Sen väljer du internt företag och vem som ska vara handläggare:



Synpunkter och tips

Kommersiella lokaler 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 önskemål på nya funktioner.

Med vänlig hälsning

Anders Overå, Product Manager
E-post: anders.overa@vitecsoftware.com