

A photograph of a modern office interior. In the foreground, a clear glass vase holds a bouquet of colorful flowers, including pink, red, white, and orange daisies. The background shows a blurred office space with desks, chairs, and large windows, suggesting a bright and professional environment.

Boplats Sverige CRM

Startguide

Datum: 2024-08-09

Innehållsförteckning

Boplats Sverige CRM.....	3
Start av programmet.....	3
Webbläsare.....	4
Lägg in användare.....	5
Licenser.....	6
Annonsera din första lägenhet.....	7
Lägga in en fastighet.....	7
Dags att lägga in din hyreslediga lägenhet.....	14
Se din lägenhet i Boplats Sverige.....	20
När lägenheten är uthyrd ska du ta bort den från Boplats Sverige.....	20
Visa lediga lägenheter på din hemsida.....	20
Handböcker, nyhetsbrev, filmer mm.....	21
Utbildning.....	22
Vitec ServiceCenter.....	22

Boplats Sverige CRM

Boplats Sverige CRM är ett webbaserat gränssnitt. Boplats Sverige CRM innehåller:

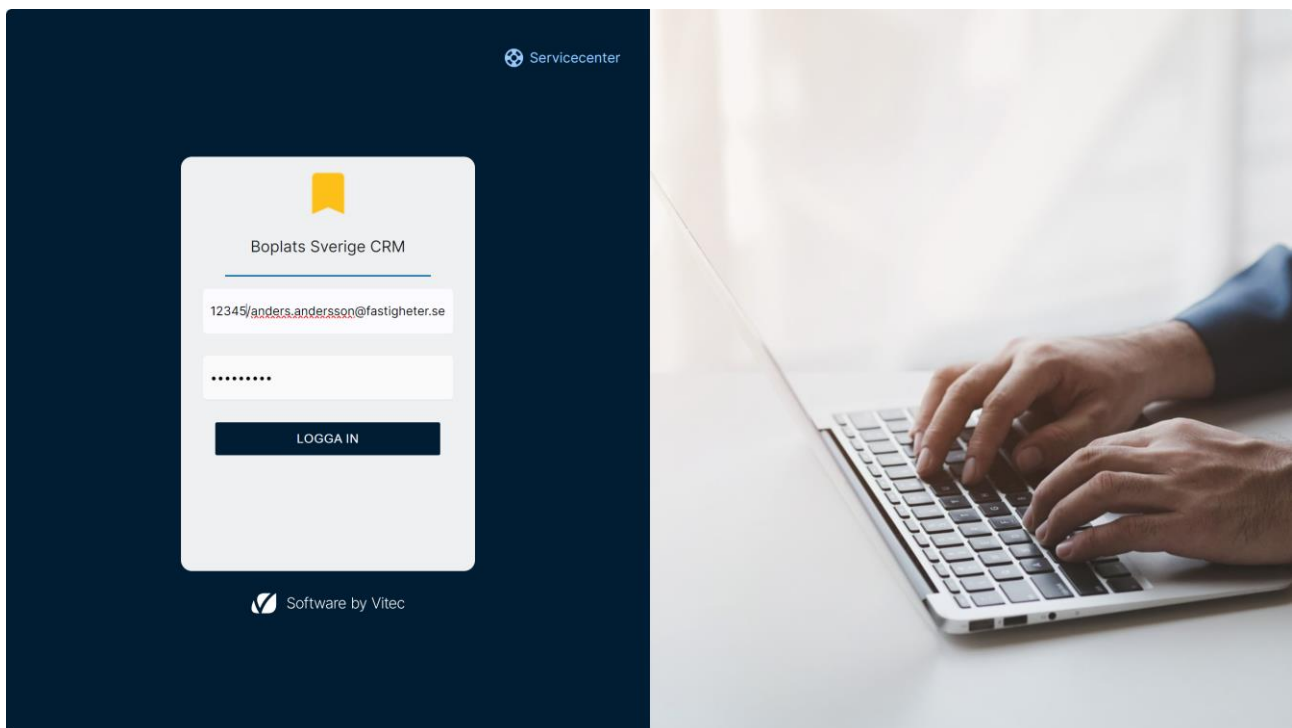
- Hyreslägenheter
- Bilplatser
- Fastigheter
- Projekt
- Hantering av sökande (företag och personer)
- Hyresprocess
- Dokument inkl e-signering
- Övriga funktioner som e-post, SMS, annonsering i marknadsplatser och i sociala medier samt inställningar m.m.

Start av programmet

Boplats Sverige CRM startas i en webbläsare på följande adress

<https://www.viteconline.se/Account/boplatssverige>

Användarnamnet (din e-postadress) ska föregås av ert kundnr följt av ett snedstreck (/). Exempel på inloggning. Information om användarnamn fick du vid beställningen.:



Lösenordet måste vara vad man kallar för starkt lösenord. Lösenordet måste innehålla ett tecken från respektive grupp enligt nedan:

- Versaler
- Gemener
- Siffror
- Specialtecken

Exempel på lösenord är: **ABC123def!**

Användarnamn och lösenord sätts i Boplats Sverige CRM samt i samband med att du beställde programmet.

Användare utan lösenord kan inte logga in.

Webbläsare

Vitec rekommenderar följande webbläsare (senaste versionen):

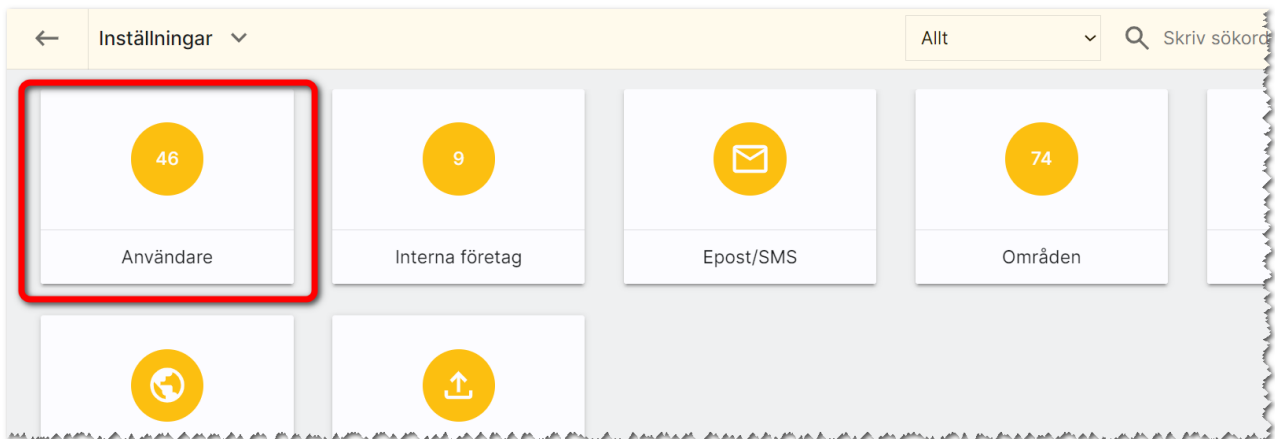
- Chrome
- Edge
- Firefox

Boplats Sverige CRM går att köra i t ex smartphones t ex iPhone eller läsplattor t ex iPad. Boplats Sverige CRM har responsiv design och ställer om sig beroende på webbläsaren fönstrets storlek. I smartphones och läsplattor kan funktionaliteten bli lite begränsat, t ex visas listor med många kolumner inte på ett bra sätt eftersom det kräver en bredare display (brukar bli bättre i liggande läge).

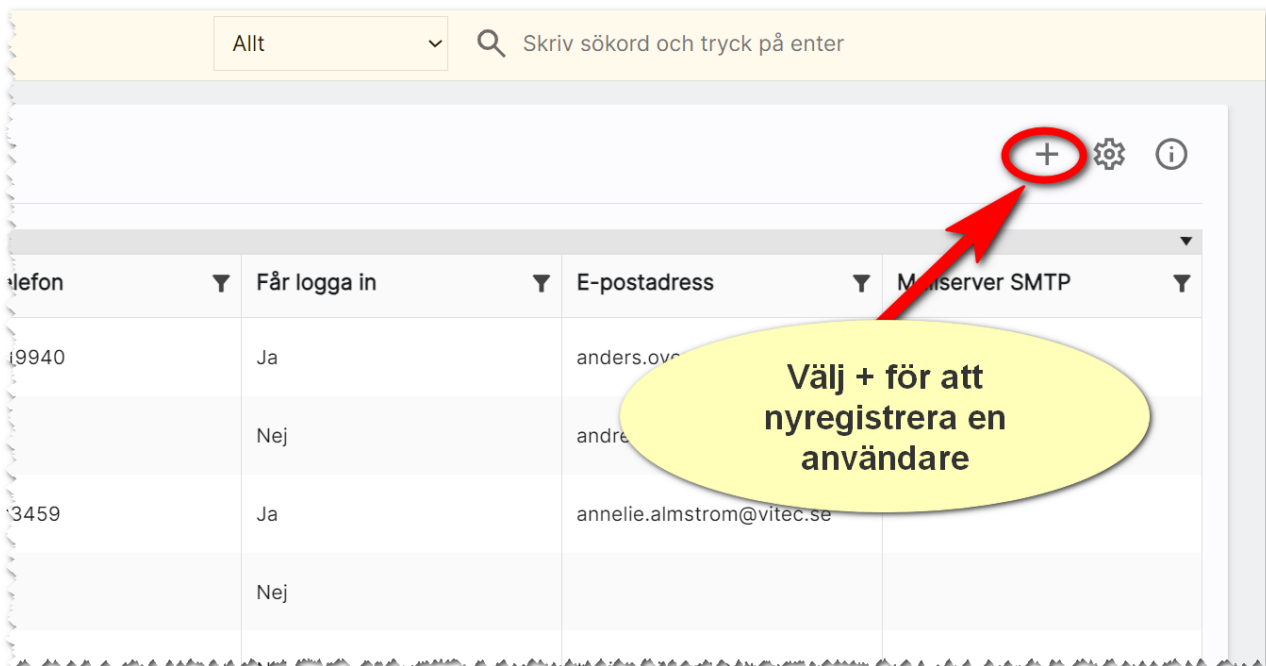
I nyhetsbrevet (finns i programmet) står exakt vilka versioner den aktuella versionen är testad mot.

Lägg in användare

För att lägga in användare går ni till **Inställningar**. Du väljer Inställningar i huvudmenyn längst upp till vänster. Du kommer då till dashboarden för Inställningar:



Under inställningar väljer ni **Användare** och kommer då till en användarlista. Där nyregistrera du en användare enligt nedan:



OBS! Du får inte ta bort eller ändra något på användarna **Import**, **Intern statisk användare** eller **System** för då kommer ert system att sluta att fungera. De används av systemet.

Licenser

För att kunna arbeta med Boplats Sverige CRM förutsätter det att licens finns i er installation av Säljstöd. De användare som ska arbeta i programmet behöver dessa moduler:

Ändra användare

GRUND INLOGG E-POST SIGNATUR INSTÄLLNINGAR

Tillåt inloggning

Inloggning

Användarnamn
JOSEPHI

LÖSENORD

Modullicenser för användaren

- Fastighetsmarknadsföring
- Lägenhetsmarknadsföring
- Spekulant och sökande
- Webb - dokumenthantering

Utökade rättigheter

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

KLAR

Den som är systemansvarig hos er sköter bla inläggning av användare

Några administratörer är lämpligt att ha som kan sköta gemensamma inställningar och listor

Lämpligt att alla modulerna är ikryssade som finns i er licens

Kryssas i om ni vill ha ytterligare en nivå på inloggning

Kryssa i denna

Minst en i er installation ska vara dokumentansvarig

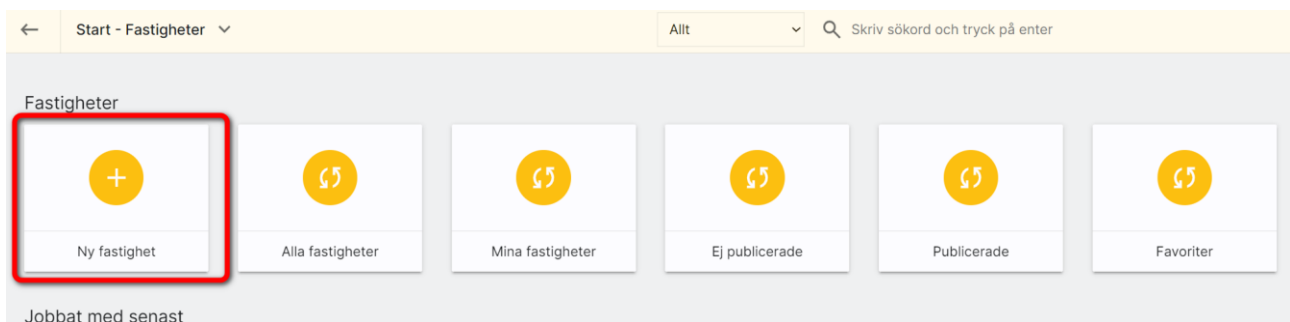
Annonsera din första lägenhet

Nu när er licens och användare är inlagda är det dags att skapa första annonsen.

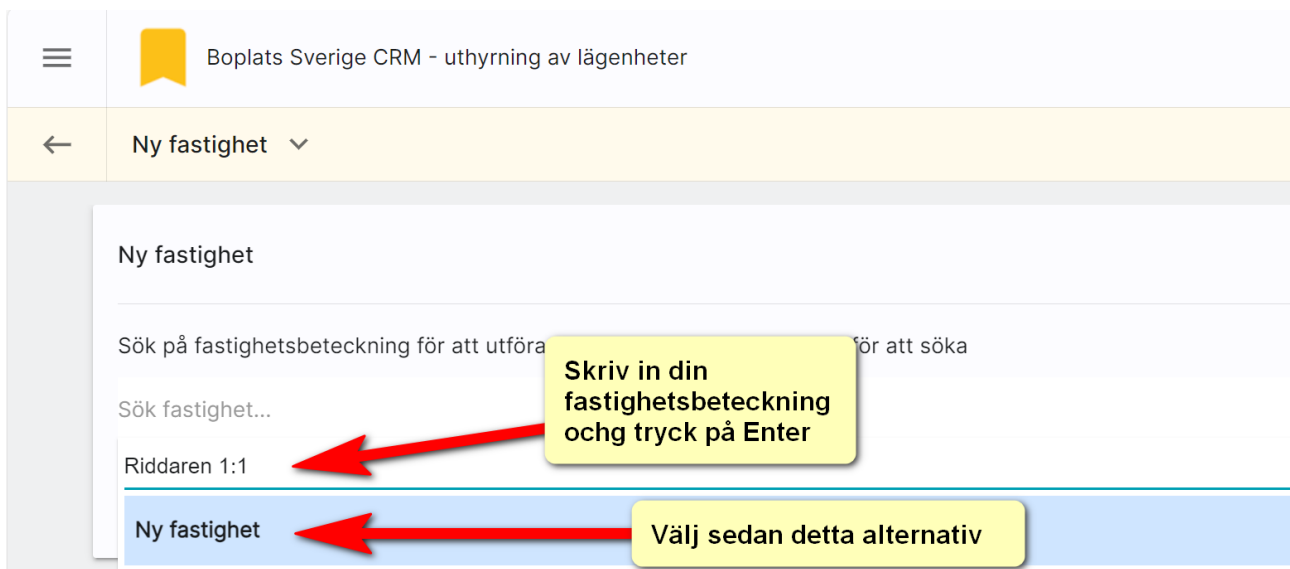
Det första du ska göra är att gå in på dashboarden för **Fastighet** och lägga in en fastighet.

Lägga in en fastighet

Börja med att gå in på dashboarden för Fastigheter genom att välja **Fastigheter** i programmets huvudmeny eller **Fastigheter** på dashboarden för Start. När du får fram dashboarden för Fastigheter väljer du **Ny fastighet**:



När du valt **Ny fastighet** enligt ovan så kommer du till en dialog där du skriver in din fastighetsbeteckning och trycker på Enter. Välj sedan valet **Ny fastighet** enligt nedan:



Nästa steg är att du kommer till inmatningen. Fyll i alla fält så noggrant som möjligt.:

← Fastighet registrering ▾
Allt ▾
🔍 Skriv sökord och tryck på enter

Redigerar ☆

Riddaren 1:1

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

1 Grunduppgifter

Fastighetsbeteckning Riddaren 1:1	Populärnamn	Eget nr/Arkiv-nr AAH02
Certifiering Miljöcertifierad ▾	Kategori Toppskick ▾	Objekttyp Bostadsfastighet ▾

Marknadsförs som:

<input checked="" type="checkbox"/> Bostadsfastighet	<input type="checkbox"/> Kontor	<input type="checkbox"/> Butik	<input type="checkbox"/> Industri/verkstad
<input type="checkbox"/> Lager	<input type="checkbox"/> Tomt	<input type="checkbox"/> Restaurang/cafe	<input type="checkbox"/> Skola/vård/omsorg
<input type="checkbox"/> Kontorshotell/coworking	<input type="checkbox"/> Övrigt		

Service och bekvämligheter

Parkering/tillgänglighet Besöksparkering, Parkering ▾	Service/skyttläge Cykelrum ▾	Invändiga bekvämligheter Fiberanslutning ▾
---	--	--

2 Läge

Under rubriken **Grunduppgifter** lägger du in **fastighetens beteckning**. Det finns flera listrutor där man kan välja mellan olika val, vissa av dem kan du använda för att lägga till flera val t.ex. under **Service och bekvämligheter**. Andra listrutor som **Kategori** används för att lägga in egna val. Det kan du göra genom att välja Företagsvy längst ner till vänster. Hur du lägger in egna val kan du sen läsa mer om i handboken "Boplats Sverige CRM – annonsera lägenheter". **Objekttyp**: Här kan du ange t.ex. att fastigheten är en bostadsfastighet. Under **marknadsförs som** kan du kryssa för det eller de val som passar in på fastigheten.

2 Läge

Gatuadress
Kaggsgatan 20


Postnr 392 32 Ort **Kalmar** SE

HÄMTA KOORDINATER

Kommun **Kalmar** ▾

Församling **Kalmar Domkyrkoförsamling** ▾

Område **Kalmar centrum** ▾ NYTT



vitec-fastighet.com

8 (22)

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 (handboken Boplats Sverige CRM – inställningar). 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.

Under **Ekonomi** kan du skriva in hur många bostäder, kontor som finns i fastigheten och även dess totala area. Denna del är primärt för din egna skull. Här finns även uppgifter som taxeringsvärde, tomtarea m.m.:

Taxeringsvärde 3400000	Tomtarea 500	<input type="checkbox"/> Tomträtt
---------------------------	-----------------	-----------------------------------

Nästa stycke är **Om fastigheten**:

4 Om fastigheten

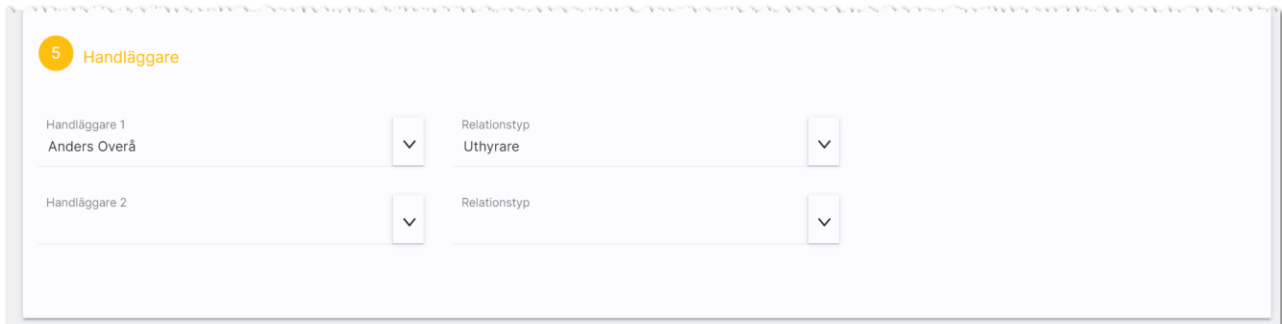
Byggnadsår 1951	Renoveringsår 2009 gjordes omfattande renoveringar.	Hiss Finns ▼
Energiklass B ▼	Energiprestanda kWh/år 0	
Uthyrningskrav lägenhet Rökning ej tillåtet ▼		

Fastighetsbeskrivning <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>B <i>I</i> <u>U</u> ☰ ☷ 🔗</p> <p>Riddaren 1:1 är en välvårdad fastighet som ligger mitt i centrum. Fastigheten på glada femtiotalet och byggnaden präglas av denna tid med många trevliga byggnadsdetaljer.</p> </div>	Omgivning <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>B <i>I</i> <u>U</u> ☰ ☷ 🔗</p> <p>I omgivningen finns:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bostäder - Kontor - Affärer </div>	Kommunikationer <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>B <i>I</i> <u>U</u> ☰ ☷ 🔗</p> <p>Bra kommunikationer.</p> </div>
Service <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>B <i>I</i> <u>U</u> ☰ ☷ 🔗</p> <p>All service finns inom promenadavstånd.</p> </div>	Parkering <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>B <i>I</i> <u>U</u> ☰ ☷ 🔗</p> <p>Det finns 8 st parkeringsplatser på innergården som det är kö till. I synligt hänseende till kommunens parkeringsplatser i centrum.</p> </div>	Internet, TV och telefoni <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>B <i>I</i> <u>U</u> ☰ ☷ 🔗</p> <p>Öppen fiber!</p> </div>

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**.

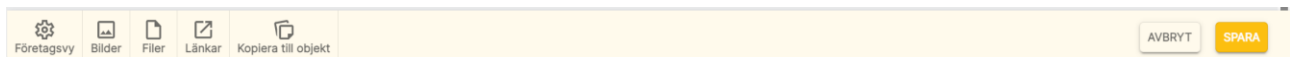
I dessa inmatningsrutor kan du markera ord med **fet stil**, *kursiv stil* och understruken stil. När fastigheten sparas så sparas informationen i två fält: Ett textfält med ren text inklusive eventuella radbrytningar. Det andra fältet är ett så kallat Html fält som hanterar formateringar av fet stil, kursiv stil och understruken stil för att kunna göra bättre beskrivningar och markera nyckelord. Stöd för Html fält finns i dagsläget inte i marknadsplatsen Boplats Sverige, men det kommer längre fram.

Sista stycket på inmatningen är **Handläggare**:



Längst 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.

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.

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

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

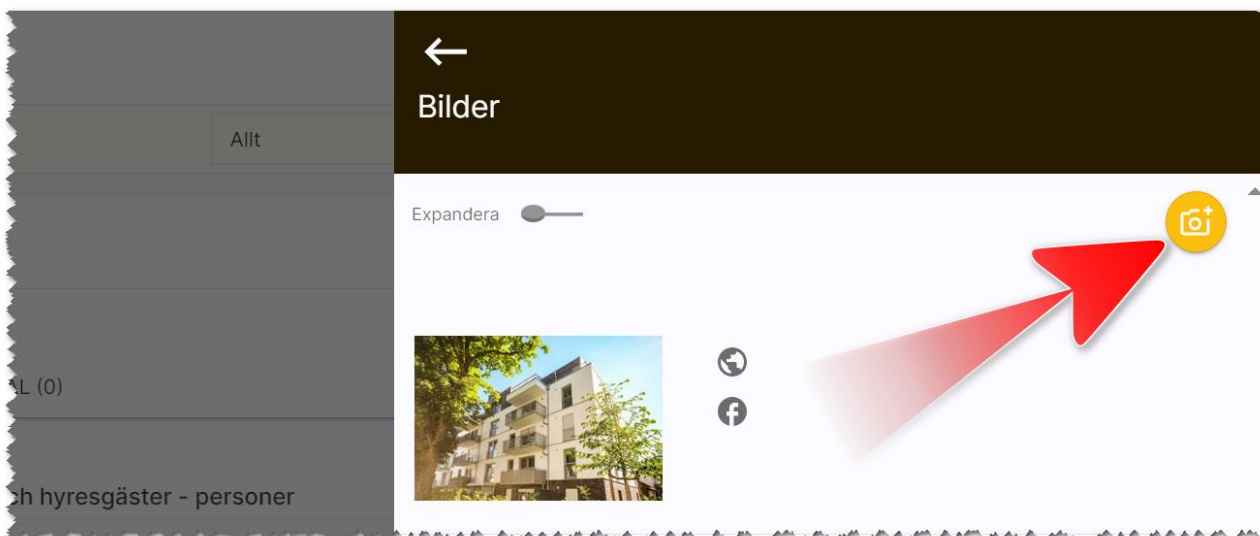
Länkar används för att skapa länk till annat t.ex. drönarfilm, VR film eller lägga till kommuninformation mm.


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

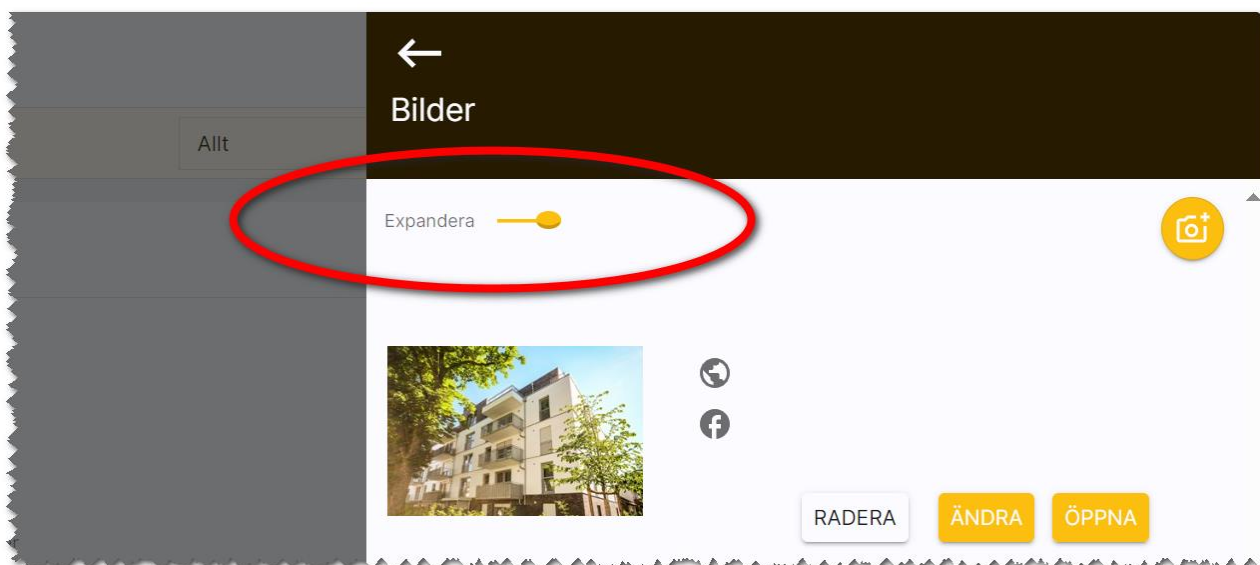
Med knappen **Avbryt** går du ur inmatningsformuläret utan att spara någonting. Och med knappen **Spara** så sparar du dina ändringar du har gjort.

Välj **Bilder** längst ner på sidan.

En högervy fälls ut:



Du lägger in en ny bild med knappen  enligt bilden ovan. Du får då möjlighet att hämta en bild från din hårddisk/nätverk. Vad du kommer åt styr hur er miljö är uppsatt. Om du har flera bilder i listan enligt ovan kan du flytta den inbördes ordningen genom att dra en bild upp eller ner. Om du ska ändra en befintlig bild kan du välja **Expandera** för att expandera alla bilderna **eller klicka på en bild** för att nå knapparna:



Om du ska ta bort en bild så väljer du knappen **Radera**.

Om du ska ändra en bild så väljer du **Ändra** och kan då ändra namnet på bilden (bildtext) och även kategori och om bilden ska visas i sociala medier. När bilder visas på internet har man möjlighet att kategorisera bilder och likaså visa namnet och då visas det namn som står i fältet **Bildtext**. Hur det ser ut på er hemsida bör ni kontrollera så ni fyller i uppgifterna på ett bra sätt. Om bilden ska visas på

internet så är det viktigt att kryssrutan **På Internet** är ikryssad. Det är också här du väljer vilken bild som ska visas i sociala medier:

← Bilder

Allt

Expandera

Bildtext
Bild på fastigheten

Bildkategori
Exteriörbild

På Internet

Visas på annonser i sociala medier

När du lagt in en eller flera bilder så stänger du högervyn med knappen **Stäng** längst ner till höger. Du kommer nu tillbaka till inmatningsformuläret. Tryck nu på **Spara**.

Grattis, du har nu lagt in din första fastighet!

Fastigheten presenteras nu på skärmen och längst till höger har du menyn på fastigheten, ☰. I menyn finner du följande val:

Allt

Skriv sökord och tryck på enter

Ändra

Radera

Kopiera

Marknadsplatsöverföring

Beskrivning

Bilder

Filer

Länkar

Egenskaper

ÄR (0)

er

ÄGGARE (1)

PRENÖRER (0)

Du använder menyn för att kunna redigera inmatningen på fastigheten, lägga till och ta bort bilder. Du kan lägga till filer t.ex. ritningar etc.

Det är nu dags att föra över fastigheten till internet. Du som hyresvärd kommer visas i de kommuner där du har lagt in fastigheter. Så om du exempelvis är verksam i Kalmar kommun och Nybro kommun så måste du ha lagt in minst en fastighet i respektive kommun.

Med hjälp av valet Marknadsplatsöverföring (i menyn) så startas en högvärd i vilken du kan ange var du vill annonsera din fastighet. Du väljer här **Endast egen hemsida**:

←

Marknadsför

Bostadsfastighet Riddaren 1:1

MARKNADSPLATS

Marknadsför på Internet

Marknadsför på
Endast egen hemsida

Visas fr.o.m klockslag(00:00)

Visas t.o.m klockslag(00:00)

Övriga inställningar

Extern objektbeskrivning

Visa hyra/månadsavgift

AVBRYT ÖVERFÖR

Här väljer du att fastigheten ska visas på internet

Här väljer du var fastigheten ska visas

Här startar du själva överföringen

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

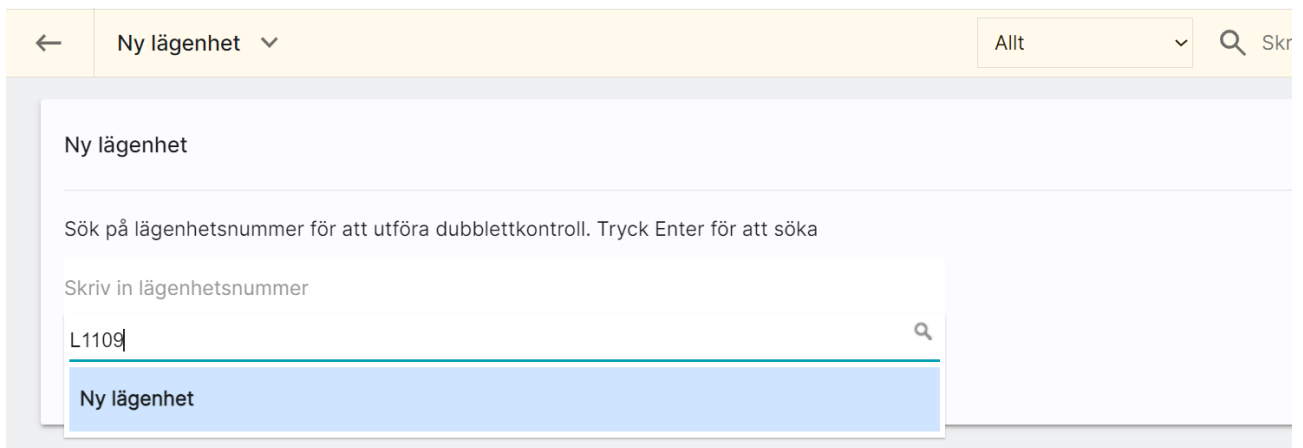
Ett tips är att börja med att lägga in alla era fastigheter så noggrant som möjligt med bra texter och bilder. Detta kommer du att återanvända och ha nytta av när du lägger in lägenheterna.

Dags att lägga in din hyreslediga lägenhet

Gå in på dashboarden för **Lägenheter**. Den finner du i menyn längst uppe till vänster eller via dashboarden för Start. För att nyregistrera en lägenhet så väljer du **Ny lägenhet**:



När du nyregistrerar en lägenhet kommer du först till några frågor. Det första du ska ange är lägenhetens lägenhetsnummer:



När du skriver in lägenhetsnumret och trycker på Enter så görs en sökning och finns det ingen träff så är det bara att välja **Ny lägenhet** 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 (1). Om fastigheten redan finns så klickar du på valet nedan (2). Sen väljer du knappen **Hämta fastighetsinfo** (3) för att gå vidare. Fördelen är nu att din nya lägenhet kommer bli kopplad till fastigheten Riddaren 1:1 och information från fastigheten som du la upp tidigare kopieras till lägenheten för att underlätta inmatningen av lägenheten:

Ny lägenhet

Sök på lägenhetsnummer för att utföra dubblettkontroll. Tryck Enter för att söka

med nummer L1109(ny lägenhet)

Sök på fastighetsbeteckning för att utföra dubblettkontroll. Tryck Enter för att söka

Skriv in fastighet

Riddaren 1:1

Befintliga fastigheter:

Riddaren 1:1

Kaggensgatan 20 Kalmar

3

HÄMTA FASTIGHETSINFO GÅ VIDARE

Du kommer till lägenhetens inmatningsformulär. Du kommer nu se att formuläret till stor del är ifyllt. Det är fördelen men att först registrera fastigheterna eftersom informationen återanvänds. Fyll i uppgifterna om lägenheten så nogga som möjligt.:

← Lägenhet registrering

Allt

Skriv sökord och tryck på enter

Redigerar L1109

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

1 Grunduppgifter

Fastighetsbeteckning
Riddaren 1:1

Lägenhetsnummer
L1109

Folkbokföringsnummer
54311

Status
Hyresledig

Kategori
Normalskick

Eget nr/Arkiv-nr

Objekttyp
Hyreslägenhet

Marknadsförs som:

Studentlägenhet Studentrum Hyreslägenhet Seniorboende

Trygghetsboende Uthyrning i andra hand Nyrenoverad Nyproducerad

Korttidsuthyrning

Under rubriken **Grunduppgifter** ser du **fastighetens beteckning** (kommer från kopplad fastighet). **Lägenhetsnummer** är ifyllt. Status kan vara lämpligt att ha som Hyresledig för att kunna marknadsföra i Boplats Sverige. **Objekttyp**: Här kan du ange t ex att lägenheten är en "Hyreslägenhet". Under **marknadsförs som** kan du kryssa för olika val för att visa denna information när bostaden visas i Boplats Sverige.

Du fyller i när tillträdet kan ske antingen i form av ett datum eller t.ex. "Enligt överenskommelse.

I övrigt fyller du i uppgifter om lägenhetens **boarea, antal rum, typ av kök, badrumstyp, planlösning, hiss, våningsplan och uteplats**. Det du anger om uteplatsen sammanställs i en text och om du vill kan du redigera den sammanställda texten.

Du kan ange uppgifter om **internet, tv, telefoni, energiklass och energiprestanda** m.m.:

Tillträde	Tidigaste tillträde		
	Enligt överenskommelse		
Boarea 70	Antal rum 3		
Kökstyp Kök	Badrumstyp Badrum med badkar och dusch		
Planlösning Hörnlägenhet	Hiss Finns	Våningsplan 2	Totalt 4
Uteplats Balkong	Inglasad <input checked="" type="checkbox"/> Ja	Parabol <input type="checkbox"/> Tillåten <input checked="" type="checkbox"/> Ej tillåten	Väderstreck Söder
<input checked="" type="checkbox"/> Auto sammanställning, uteplats			
Balkong, inglasad, läge söder.			
Internet, TV och telefoni (12 tecken) Öppen fiber.			
Energi klass B	Energi prestanda kWh/år 7050		

Listrutor: Där du har inmatning i form av listruta typ av kök eller badrumstyp kan du lägga till egna val om du är administratör. Det görs med knappen företagsvy (längst ner till vänster). Se mer i handboken "Boplats Sverige CRM – annonsera lägenheter".

2 Läge

Gatuadress
Kaggensgatan 20

Postnr 392 32 Ort Kalmar

HÄMTA KOORDINATER HÄMTA ADRESS FRÅN FASTIGHET

Kommun Kalmar

Församling Kalmar Domkyrkoförsamling

Område Kalmar centrum

Under **Läge** fyller du lägenhetens adress, postnr och ort. Du kan använda knappen **Hämta koordinater** för att få lägenheten utprickad på karta. Du kan hämta adressen från fastigheten med knappen **Hämta adress från fastighet**. Du behöver välja kommun och område för att kunna presentera var lägenheten 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 (se handboken Boplats Sverige CRM – inställningar). Om du inte får din lägenhet markerad på kartan kan du själv klicka i kartan där lägenheten finns. Du zoomar lätt i kartan, se bilden ovan.

Hyra: här anger du nuvarande hyra, om det är samma som du vill marknadsföra, vad som ingår mm:

3 Hyra

Nuvarande hyra: 6750

Till marknadsföringshyra

Marknadsföringshyra: 6750

Hyresfria månader: 0

Ingår i hyran:

Vatten El Kabel-TV Värme

Tillägg och avdrag till grundhyran

Text	Värde (SEK)
Text	0
Text	0
Text	0
Text	0

Summa: 6750

Auto sammanställning, hyra

Månadshyra 6 750 kronor i hyran ingår vatten och värme.

Uppgifter om **fastigheten** hämtas från fastighetsregistret. I stycket **Om fastigheten** gör du en kort beskrivning om **byggnadsår**, **renoveringsår**, **fastighetsbeskrivning**, **gårdsplats**, **omgivning**, **Kommunikationer**, **Service**, **Städning**, **Gemensamma utrymmen** och **Parkering**. Om du har kopplat lägenheten till en fastighet så kommer detta stycke vara förinställt med fastighetens uppgifter.:

4 Om fastigheten

Fastighetsbeteckning: Riddaren 1:1

Byggnadsår: 1951

Renoveringsår: 2009 gjordes omfattande renove

Hur ser innergården ut: [dropdown]

Fastighetsbeskrivning: Riddaren 1:1 är en välvärdad fastighet som ligger mitt i centrum. Fastigheten på glada femtiotalet och byggnaden präglas av denna tid med många trevliga byggnadsdetaljer.

Gårdsplats/innergård: Fin innergård.

Omgivning: I omgivningen finns: - Bostäder - Kontor - Affärer

Kommunikationer: Bra kommunikationer.

Service: All service finns inom promenadvstånd.

Städning: Trappstädning ingår ca 1 gång per vecka.

Marknadsföring. Här anger du **rubrik** följt av **kort och lång beskrivning**. I standardbeskrivningar och egna hemsidor så används dessa uppgifter. 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:

Du kan ange vem som är handläggare och lägenhetens uthyrningskrav. Krav kan du ställa in under **Inställningar i programmet**. Om du har gjort det så kan du trycka på knappen **Hämta uthyrningskrav** så läser den in inställningen t.ex. att inkomsten ska vara 3 gånger månadshyrans storlek. Programmet visar hur stor denna inkomst ska vara baserat på hyran gånger det värde du angett. Du kan ange hur många personer som är min och max i lägenheten och ålderskrav min och max.:

Spara nu din lägenhet genom att trycka på **Spara** längst ner till höger.

Bilder har du redan lagt upp på fastigheten så de kommer med över till lägenheten. Däremot om du vill lägga till unika lägenhetsbilder eller ritningar så gör du det via knapparna Bilder eller Filer (ritningar som PDF) längst ner.

När du sparar en lägenhet eller öppnar upp en befintlig lägenhet kommer du till översikt bilden där du ser information om lägenheten och bild(er) på lägenheten (finns det flera kan du dra bilderna till vänster för att bläddra mellan bilderna).

Längst till höger finns lägenhetens meny, ☰, där du nu väljer **Marknadsplatsöverföring**, och ligger i bilden ovan längst till höger.

Du har möjlighet att annonsera lägenheten i sociala medier (Facebook, Instagram och Messenger) vilket ger väldigt bra resultat. Dessa tjänster behöver installeras vid sidan om programmet och du når inte dessa tjänster under de första 10 dagarna. Så valet Annonsering i sociala medier kan du bortse nu när du ska föra över lägenheten till Boplats Sverige.

Överföringen startar du med knappen **Överför**.

Grattis, du har nu lagt upp en fastighet och en lägenhet och fört över dessa till Boplats Sverige!

Se din lägenhet i Boplats Sverige

När du gjort överföring av din hyreslediga lägenhet kan du se den i Boplats Sverige. Gå in på den kommunen där lägenheten finns så ska du finna den där.

Nu kan du dra nytta av Boplats Sveriges funktioner. Bl.a. så kommer e-post skickas till alla de sökande som prenumererar på utbudet i Boplats Sverige.

När en sökande anmäler sig till som sökande till lägenheten kommer du få in den sökande till Boplats Sverige CRM. Läs mer om denna hantering i de övriga handböckerna.

När lägenheten är uthyrd ska du ta bort den från Boplats Sverige

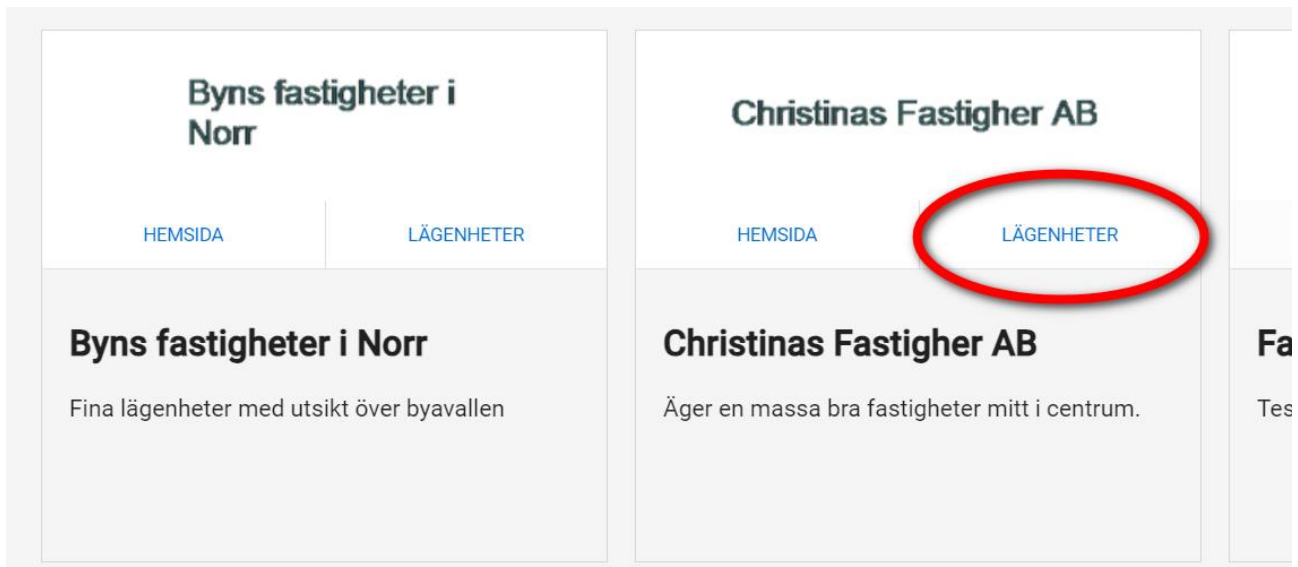
När du har hyrt ut din lägenhet så tar du bort den genom att gå in på inmatningsformuläret och välja att lägenhetens status är **Uthyrd**. Du kan givetvis använda hela uthyrningsprocessen med att omvandla en sökande till hyresgäst, skicka erbjudandebrev m.m. Men om du bara ska ta bort lägenheten från boplats Sverige går du in på bostadens meny och väljer **Marknadsplatsöverföring**. Tag bort krysset för Marknadsför på internet och gör en överföring så kommer lägenheten försvinna ur Boplats Sverige.

Visa lediga lägenheter på din hemsida

Du går in i Boplats Sverige och tar fram Hyresvärdar i menyn:



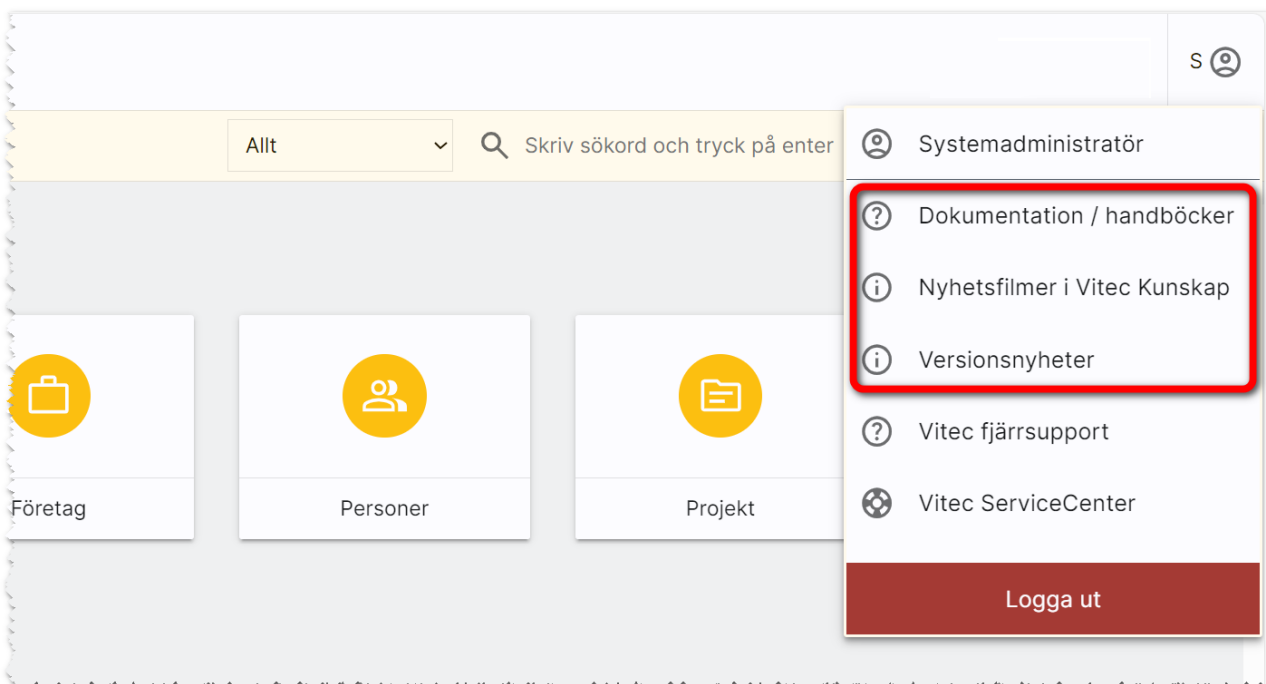
I listan över hyresvärdar så letar du upp ert egna företag och här kan välja lägenheter för att se vilka lägenheter som ni har fört över:



Den listan som ni nu får fram när ni klickar på Lägenheter kan ni länka till från eran hemsida så har ni en snygg objektlista med bilder som era kunder kan ta fram.

Handböcker, nyhetsbrev, filmer mm

Handböcker finns samlade i användarmenyn. Här beskriver vi programmet utförligt. Där finns även nyhetsfilmer, nyhetsbrev m.m.:



Utbildning

Om utbildning önskas så kontaktar ni Vitec. Lägg ett ärende i ServiceCenter.

Vitec ServiceCenter

Support på Boplats Sverige CRM sker i första hand i ServiceCenter hos Vitec där du får bästa hjälpen och kan följa ditt ärende. Länk finns i användarmenyn ovan eller på länken nedan. Vänligen använd Chrome eller Edge som webbläsare:

<https://servicecenter.vitec.se/>

Tänk på att ni ska ha sett utbildningsfilmer och läst handboken innan ni tar kontakt med ServiceCenter.

Lycka till i programmet!

Anders Overå, Produktchef