



Försäljning bostäder

Dokumenthantering

Datum: 2024-04-09

Innehållsförteckning

Försäljning bostäder	1
Dokumenthantering	1
Denna handbok och nyheter	4
Dokument – översikt (för alla)	5
Handboken är uppdelad	6
Använda dokument (för fastighetsmäklare, interna säljare)	7
Skriva ett förhandsavtal på en bostadsrätt	7
Skriva ut flera avtal samtidigt (massutskrift)	11
Skriva ut ett brev till en person	12
Skriva ut ett brev till alla köparna (massbrev)	14
Mäklarjournal och objektbeskrivning	15
Hämta mallarna från Vitec till Försäljning bostäder	15
Behörighet för mäklare	15
Hämta dokumenten till projektet	15
Projektanpassa objektbeskrivning	16
Skriva ut en objektbeskrivning	17
Mäklarjournal - övergripande	17
Mäklarjournal projekt – praktiskt arbete	17
Mäklarjournal bostad – praktiskt arbete	18
Mäklarjournal – utskrift	18
E-signering	19
I projektet ser du alla dokument som är skickade för e-signering	19
Projektanpassa dokument (för dig som är dokumentansvarig i projektet)	21
Hur blir man dokumentansvarig i projektet?	21
Välja ut vilka dokument som ska användas i projektet	24
Anpassa dokument i projektet	26
Skapa dokumentmallar (för den/de som är dokumentansvarig för hela företaget)	27
Hur blir man dokumentansvarig?	27
Vem eller vilka är dokumentansvariga?	28
Vilka mallar kan du lägga in?	28
Skapa en juridisk mall	29
Dokumentmall - Övergripande inställningar	30
Dokumentmall - Avtalsparter	33
Dokumentmall - Texter	36
Avtalstext – en kolumn	36
Avtalstext – två kolumner	38

Avtalstext – kryssruta + text.....	39
Avtalstext – bokmärken.....	40
Avtalstext – byta ordning på texter	42
Dokumentmall - Underskrifter	43
Kopiera mallar	46
Radera mallar	46
Skapa en brevmall.....	47
Skapa en listmall.....	49
Importerera mallar.....	51
Hämta objektbeskrivning och mäklarjournal från Vitec.....	52
Exportera mall	53
E-signering (för alla).....	54
Dashboard för E-signering	54
E-signering – skicka samma dokument flera gånger	55
E-signering – Hur startar man det?.....	55
E-signering – förlänga dokument.....	56
E-signering – validering för utländska personnummer	56
E-signering – hämtning av data	57
E-signering – inställningar i dokumentet.....	57

Denna handbok och nyheter

Denna handbok beskriver hur dokument fungerar i programmet **Försäljning bostäder** som är en del av Evo, ett affärssystem från Vitec.

För att kunna hantera dokument så krävs det behörighet på användaren. Behörigheten är modullicens **Webb – dokumenthantering** och **Elektronisk signering**. Minst en i er installation ska ha behörigheten **Dokumentansvarig**. Den dokumentansvariga i er installation är den som skapar, ändrar och tar bort de juridiska mallarna som gäller för samtliga användare. Det ska vara typ en eller två på företaget som har den här behörigheten.

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 nyhetsbrev under **Versionsnyheter**. Har ni inte redan Vitec Kunskap bör ni kontakta säljare hos Vitec. Vitec Kunskap innehåller filmade beskrivningar av hela Försäljning bostäder och även andra Vitec-program. Ett mycket bra komplement till utbildningar.

The screenshot shows a user interface with a search bar at the top containing the text "Skriv sökord och tryck på enter". To the right of the search bar is a user profile icon labeled "AO" with a person icon. Below the search bar is a dropdown menu with the following items:

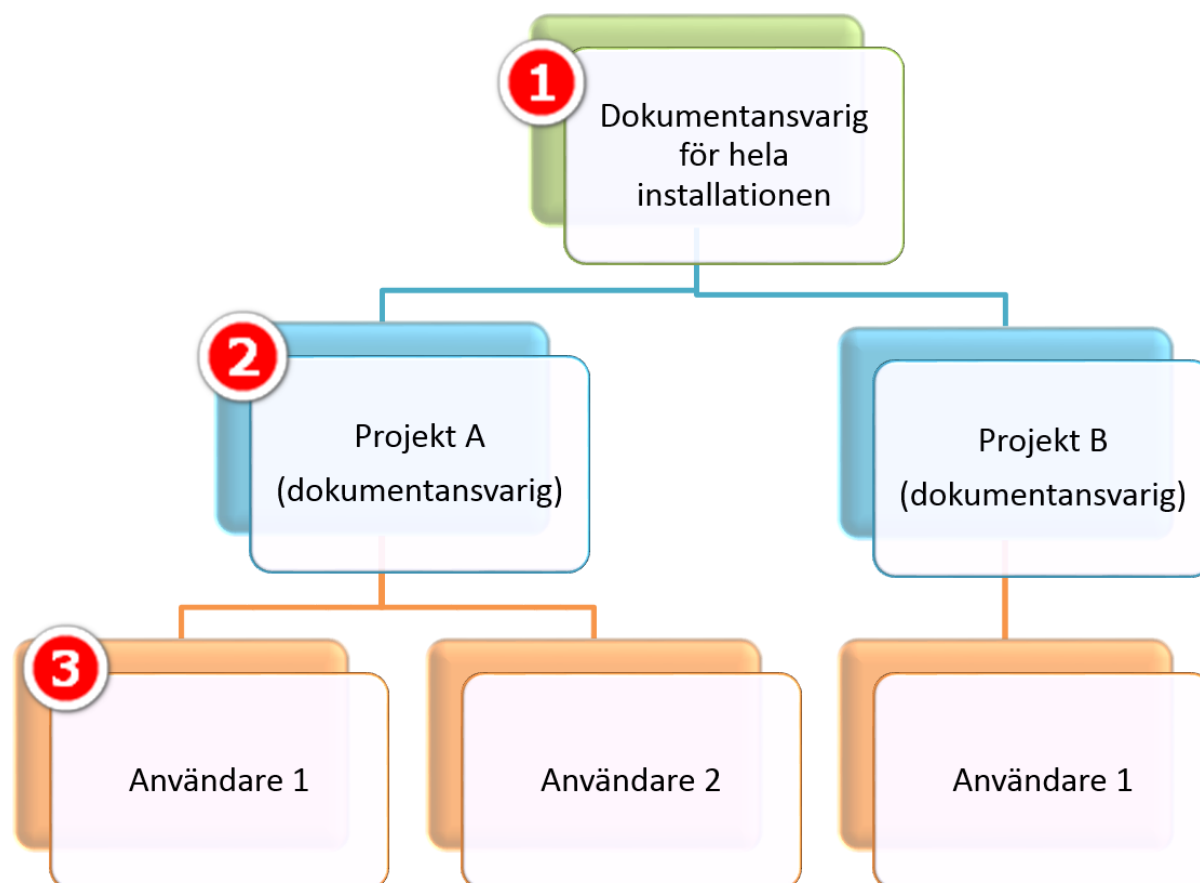
- Anders Overå (with a person icon)
- Dokumentation / handböcker (with a question mark icon)
- Nyhetsfilmer i Vitec Kunskap (with an information icon)
- Versionsnyheter (with an information icon)
- Vitec fjärrsupport (with a question mark icon)
- Vitec ServiceCenter (with a gear icon)
- Logga ut (in a red bar)

On the left side of the interface, there are two main navigation buttons: "Iplatser" with a blue circle containing a white "P" and "Företag" with a blue circle containing a white briefcase icon.

Dokument – översikt (för alla)

Det finns tre nivåer på hur dokument läggs in

1. **Dokumentansvarig för hela er installation.** Det bör inte finnas mer än en eller två som har denna behörighet. Dokumentansvarig kan skapa nya, ändra i befintliga och radera dokumentmallar för hela er installation.
2. **Dokumentansvarig på projektet.** Det måste finnas åtminstone en som är dokumentansvarig i projektet. Det är denna person som väljer vilka dokumentmallar som ska finnas tillgängliga i projektet och som kan göra Anpassningar som är unika för projektet.
3. **Användare.** Alla användare som har behörighet att arbeta med dokument kan skapa nya, ändra och radera dokument på de enskilda bostäderna eller skriva ut prislistor och brev till kunder.



Handboken är uppdelad

Handboken är uppdelad i olika delar för att matcha den roll som avses:

- **Använda dokument:** För dig som är fastighetsmäklare eller intern säljare eller administratör och behöver kunna skapa juridiska dokument för en bostad eller person/företag
- **Projektanpassa dokument:** För dig som är dokumentansvarig i projektet och här behöver du kunna hur man väljer ut vilka dokument som ska användas i projektet och hur man anpassar dessa så att de passar i projektet.
- **Skapa dokumentmallar:** För dig som är dokumentansvarig i hela er installation. Här behöver man kunna hur man skapar dokumentmallar som alla kan använda.

Använda dokument (för fastighetsmäklare, interna säljare)

Här beskriver vi hur du använder dokument i programmet. Här lär du dig hur du skriver ett förhandsavtal på en bostadsrätt, skriver ut ett brev till en person. Vi ger också tips hur objektbeskrivning och mäklarjournalen kan hanteras.

Kolla gärna igenom hur man skapar dokumentmallar för det är samma hantering när man använder ett dokument, bortsett från att informationen i dokumentet redan finns. [Läs mer hur man skapar mallar här.](#)

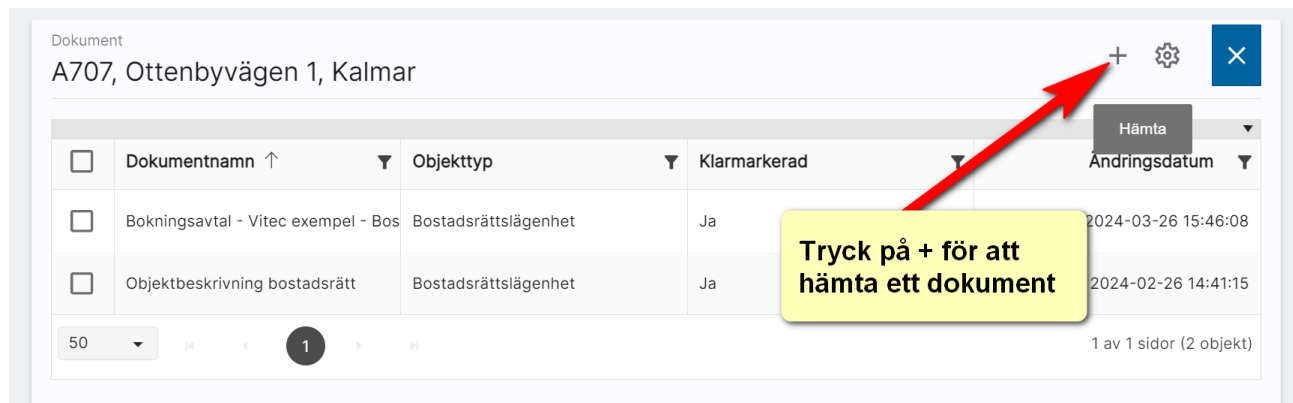
Skriva ett förhandsavtal på en bostadsrätt

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

Du går in på en t.ex. en bostadsrätt och väljer att gå till menyn och väljer här Dokument:

The screenshot shows a web application interface for real estate. The top navigation bar includes a back arrow, a dropdown menu for 'Bostadsrätt översikt', a search bar with 'Allt' and a search icon, and a search prompt 'Skriv sökord och tryck på enter'. The main content area displays a property listing for 'A707, Ottenbyvägen 1, Kalmar'. The listing includes sections for 'Bilder', 'Grunduppgifter' (Status - Såld, 3 rum och Kök, Boarea - 75,0 kvm, biarea 0,0 kvm, Projekt - Pilgrimsfalken, Lägenhetsnummer - A707, Våningsplan 1 av 3. Hiss finns.), 'Pris och månadsavgift' (Begärt pris - 3 350 000 kr), 'Journal' (JOURNAL (8)), and 'Marknadsföring' (Trevlig lägenhet i centrum!, Det är inte ofta en lägenhet kommer ut i detta område. Så passa Härlig lägenhet med hög standard. I Köket finns diskmaskin och badrummet tvättmaskin och torktumlare. Bostadsrätten har överförts till internet och finns på .). A blue button 'ANNONSERA I SOCIALA MEDIER' is visible. A context menu is open on the right side of the listing, with options: 'Ändra', 'Radera', 'Kopiera', 'Marknadsplatsöverföring', 'Utökad information', 'Listor >', 'Dokument' (highlighted with a red circle), 'Dokument för e-signering', and 'Inredningsprocess'.

Du får upp en lista i vilken du trycker på + för att skapa ett nytt dokument på bostaden:

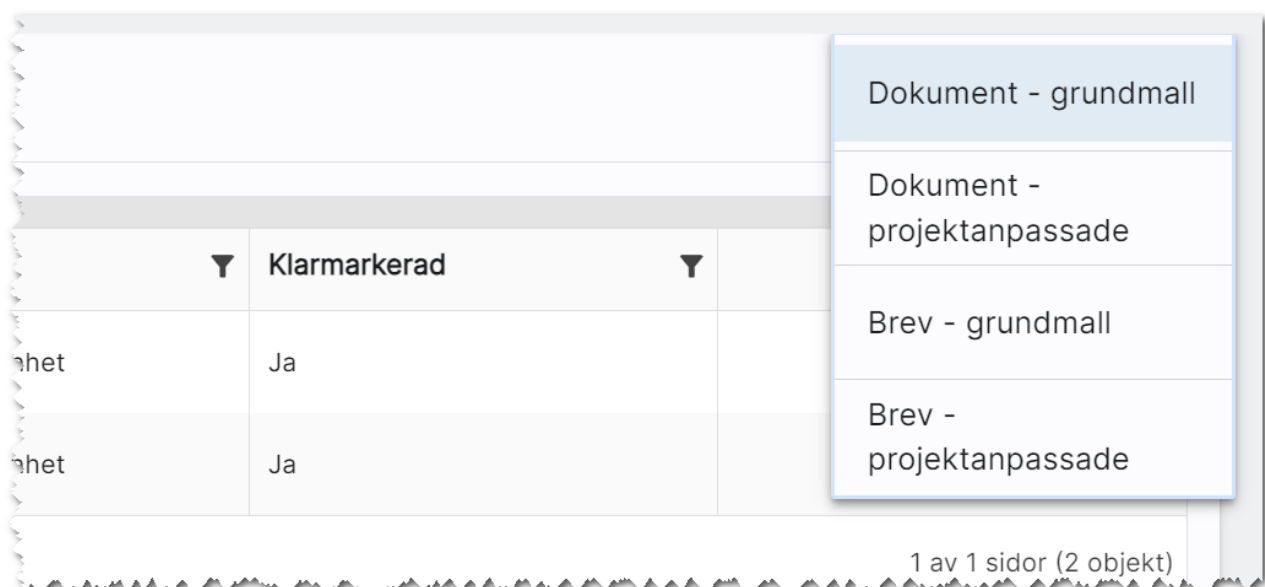


Dokument
A707, Ottenbyvägen 1, Kalmar

<input type="checkbox"/>	Dokumentnamn ↑	Objekttyp	Klarmarkerad	Ändringsdatum
<input type="checkbox"/>	Bokningsavtal - Vitec exempel - Bos	Bostadsrättslägenhet	Ja	2024-03-26 15:46:08
<input type="checkbox"/>	Objektbeskrivning bostadsrätt	Bostadsrättslägenhet	Ja	2024-02-26 14:41:15

50 1 1 av 1 sidor (2 objekt)

I menyn som följer så beror det på varifrån dokumentet ska hämtas. Det vet den som är dokumentansvarig i projektet. Men om det är ett projektanpassat dokument så är den "Dokument – projektanpassade" du ska välja:

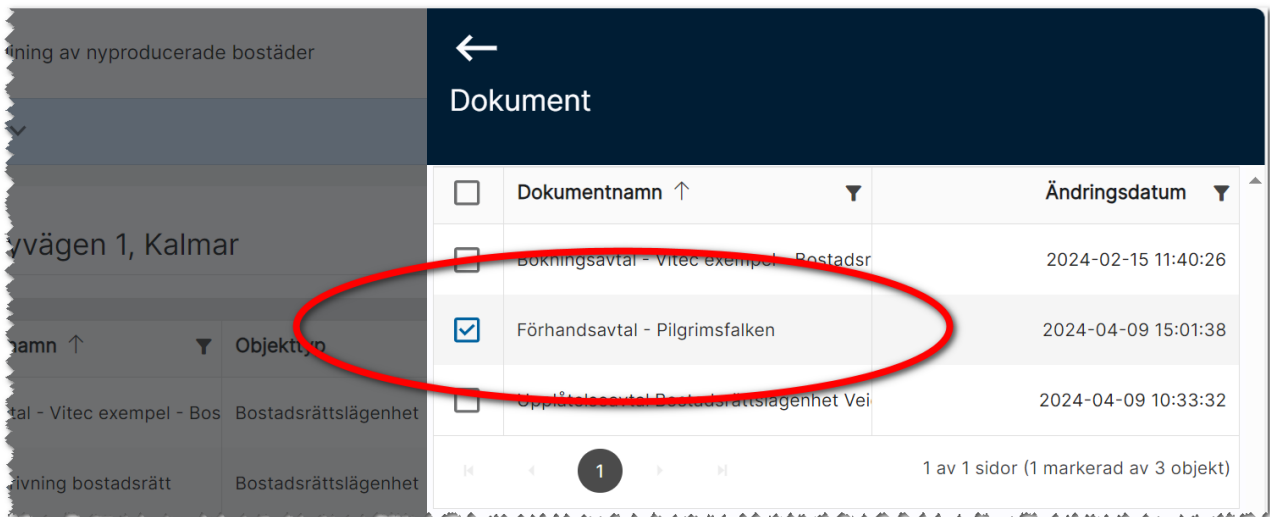


	Klarmarkerad	
ghet	Ja	
ghet	Ja	

1 av 1 sidor (2 objekt)

- Dokument - grundmall
- Dokument - projektanpassade
- Brev - grundmall
- Brev - projektanpassade

Nästa steg är att välja det dokument du ska skapa t.ex. förhandsavtalet:

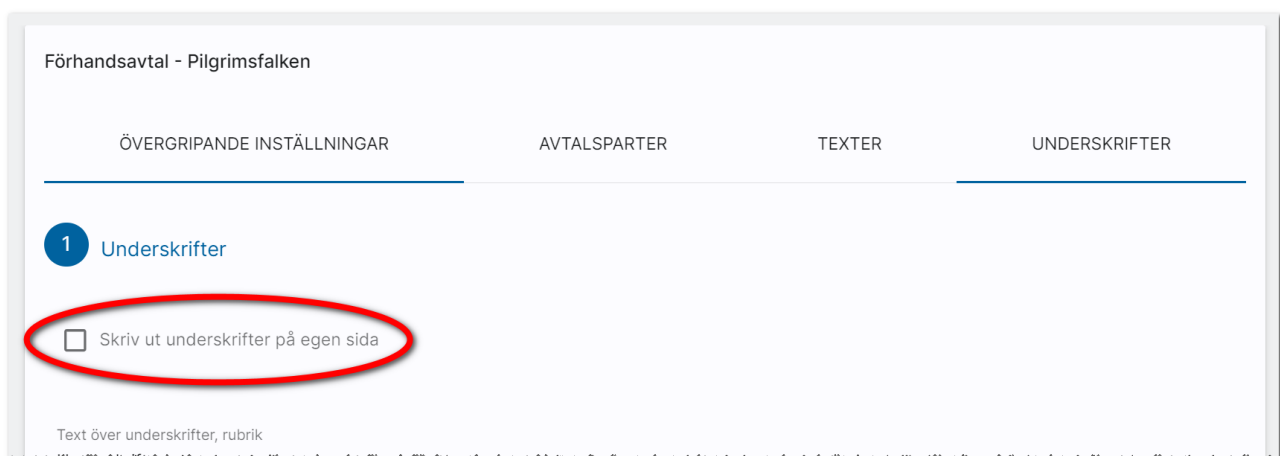


Du kommer nu in i dokumentet och börja arbeta med det.

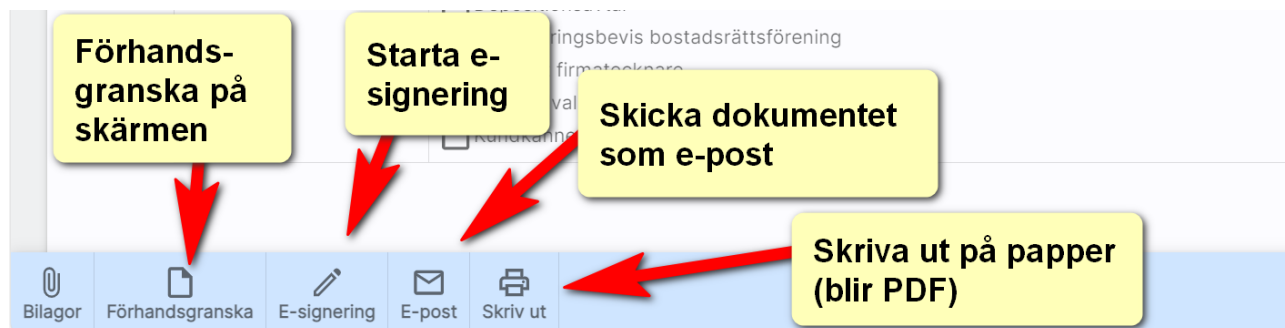
Det är ganska troligt att du inte behöver gå in på **Övergripande inställningar**. På fliken **Avtalsparter** kontrollerar du att personerna som ska skriva under finns med och att de har e-postadress och personnummer angivet. Om de saknar det så går det inte att skicka dokumentet för e-signering. Det gäller även personerna som ska skriva under för Brf:ens räkning.

Under fliken **Texter** kontrollerar du att text stämmer överens. Det kan finnas kryssrutor som behöver fyllas i. Det kan finnas alternativa paragrafer t.ex. Välj alternativ A eller B vilket innebär att du kan behöva göra justeringar i texterna.

På fliken **Underskrifter** är det vanligaste alternativet att avgöra om underskrifter ska göras på egen sida eller inte. Det kan man inte veta när man gör mallen utan det kan man första veta nu när rätt antal köpare är med och de texter som ska vara med finns på plats.



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**.



När du skriver ut, skickar för e-signering eller skickar dokumentet som e-post så lagras dokumentet som PDF fil i journalen och nås både via objektets journal och kundens journal.

Om du i efterhand ska göra ändringar i dokumentet så ska du inte skapa ett nytt utan det ligger i objektets meny under Dokument. Dubbelklicka på dokumentet så öppnas inmatningen upp igen:

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a search bar with the text 'Skriv sökord och tryck på enter'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Dokumentnamn', 'Objekttyp', 'Klarmarkerad', and 'Ändringsdatum'. The table contains three rows of data. The second row is highlighted with a red border.

<input type="checkbox"/>	Dokumentnamn ↑	Objekttyp	Klarmarkerad	Ändringsdatum
<input type="checkbox"/>	Bokningsavtal - Vitec exempel - Bos	Bostadsrättslägenhet	Ja	2024-03-26 15:46:08
<input type="checkbox"/>	Förhandsavtal - Pilgrimsfalken	Bostadsrättslägenhet	Ja	2024-04-09 15:11:36
<input type="checkbox"/>	Objektbeskrivning bostadsrätt	Bostadsrättslägenhet	Ja	2024-02-26 14:41:15

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '50' and '1' in a circle, and '1 av 1 sidor (3 objekt)'.

Skriva ut flera avtal samtidigt (massutskrift)

Du kan markera flera bostäder i en lista och välja att skriva ut t.ex. ett upplåtelseavtal till var och en av dessa. Du kan då inte använda e-signering vilket är en begränsning. E-signering kan endast användas när man skriver ut ett avtal i taget. För att skriva ut flera avtal eller brev så markerar du dem (1) och sen väljer du Skriv ut (2) i bilden nedan:

The screenshot shows a table titled "Pilgrimsfalken" with columns: Lgh-nr, Status, Rum, Försäljn..., Förnamn, Efternamn, Epostadress, Mobilnummer, and Kategori. Three rows are selected with checkboxes. The bottom toolbar contains various action buttons, with "Skriv ut" highlighted.

	Lgh-nr	Status	Rum	Försäljn...	Förnamn	Efternamn	Epostadress	Mobilnummer	Kategori
<input checked="" type="checkbox"/>	Pilgrimsfalken A707	Såld	3.0	3 350 000	Petronella	Martinson	anders.overa@vi		
<input checked="" type="checkbox"/>	Pilgrimsfalken A718	Såld	1.0	2 500 000	Webreg	Malmestål	Webreg.Malmest	077-10002517	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pilgrimsfalken 801	Såld	4.0	1 750 000	Erik	Manntorp	anders.overa@vi	0703719940	
<input type="checkbox"/>	Pilgrimsfalken 803	Såld	3.0	1 750 000					
<input type="checkbox"/>	Pilgrimsfalken 804	Såld	2.0	1 750 000					
<input type="checkbox"/>	Pilgrimsfalken 805	Såld	4.0	1 750 000					
<input type="checkbox"/>	Pilgrimsfalken 806	Såld	1.0	1 750 000					

Sen väljer du vad du ska skriva ut och sen startar utskriften direkt:

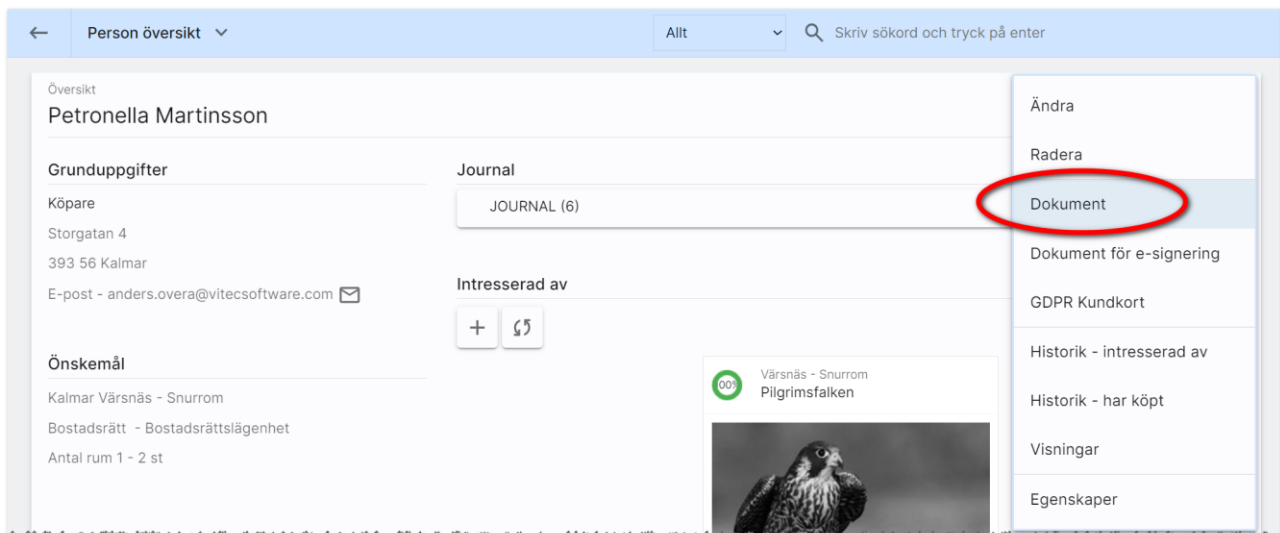
The screenshot shows a "Dokument" dialog box with tabs for "AVTAL", "BREV", and "LISTOR". The "AVTAL" tab is selected. A list of document types is shown, with "AA - avtal, ä" selected. A yellow callout box provides instructions.

Överst väljer du vad du ska skriva ut t ex avtal

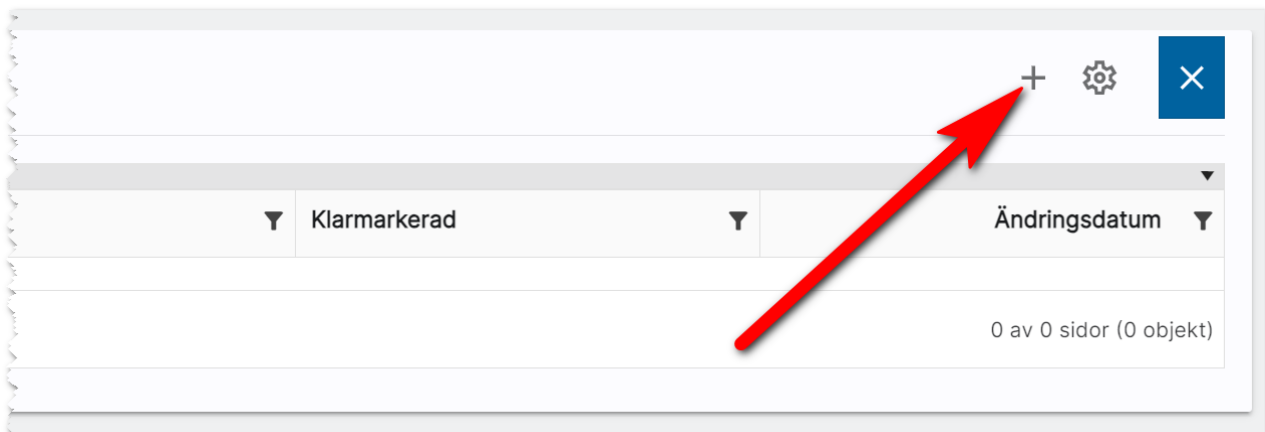
Sen markerar du vilket dokument som ska skrivas ut och därefter trycker på Skriv ut längst ner till höger.

Skriva ut ett brev till en person

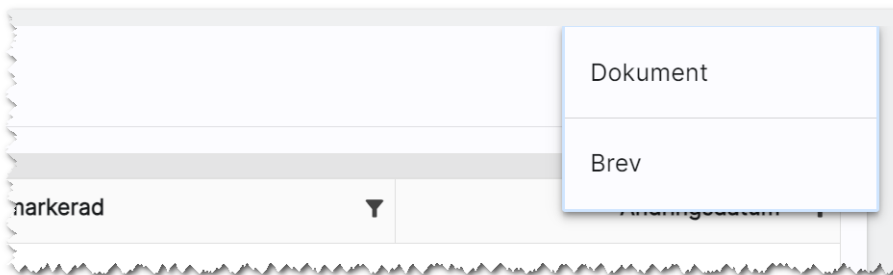
För att skriva ut ett dokument på en person som kan vara ett avtal eller brev så öppnar du upp en person och går till personens meny:



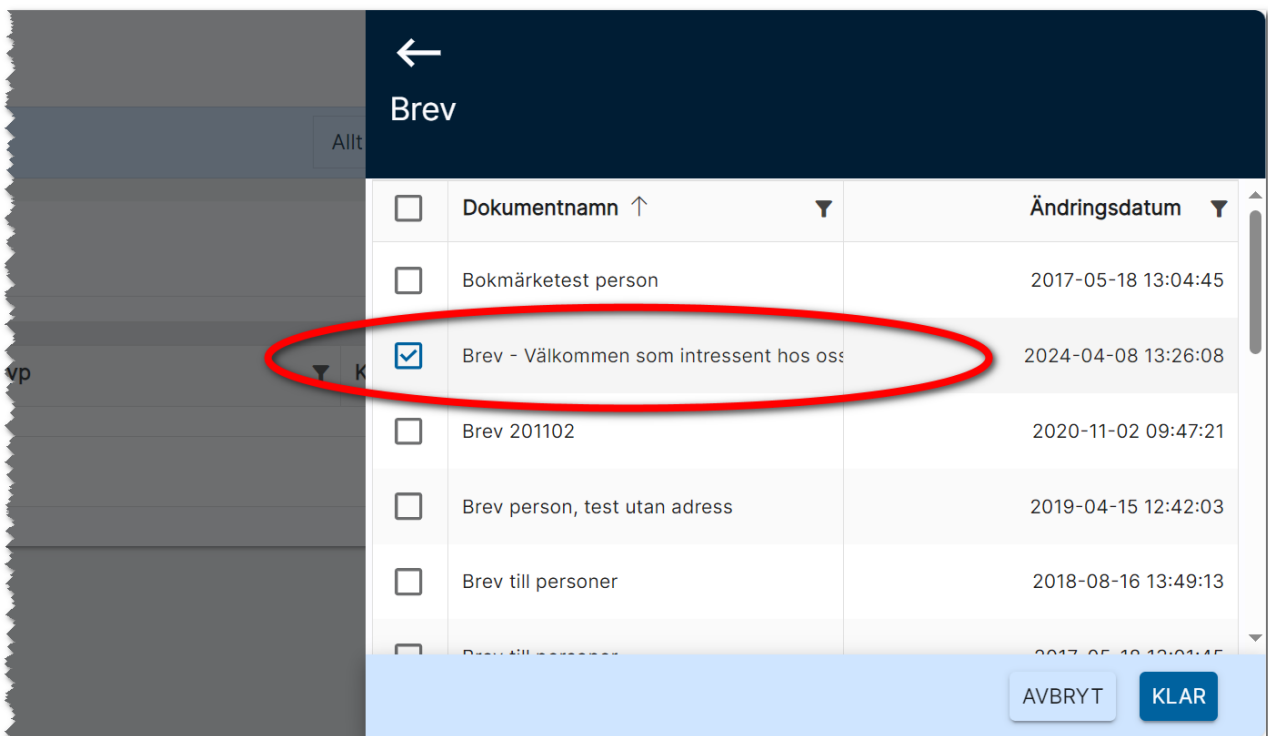
Du får fram en lista med de dokument som är sparade på kunden. I detta fallet finns inga än utan här trycker du på +:



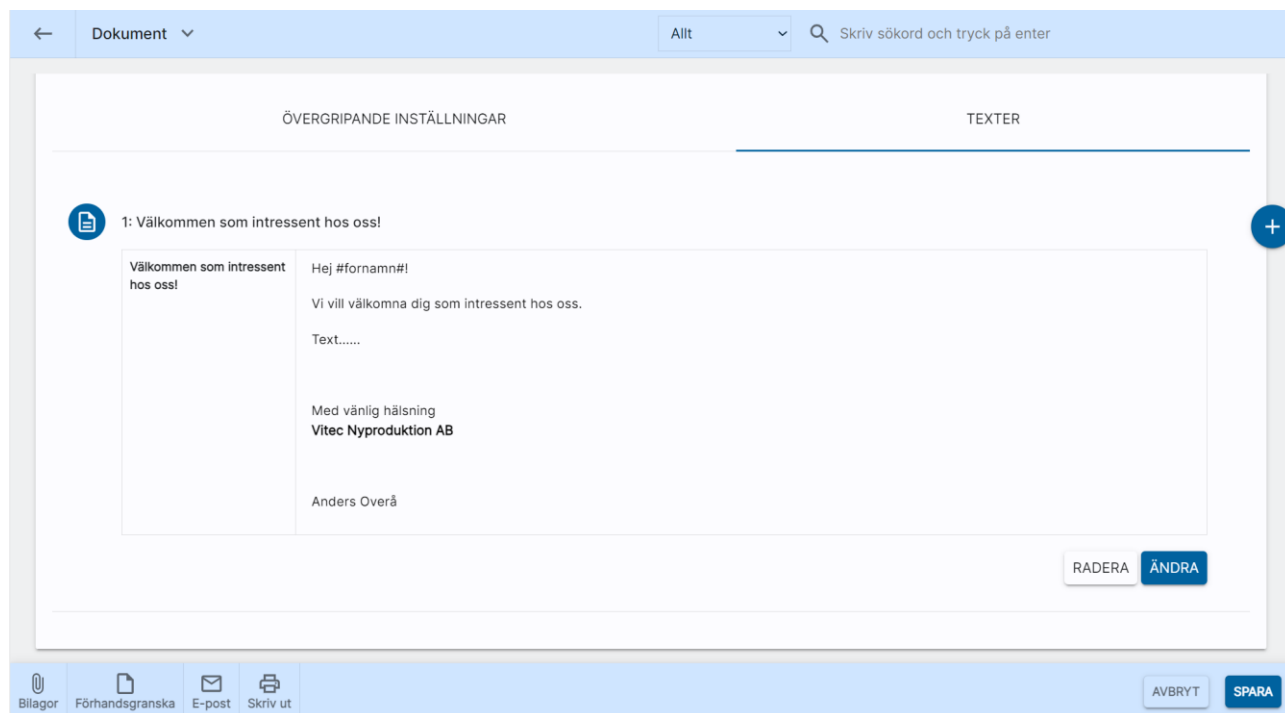
Sen väljer du "Dokument" om du ska skriva ut t.ex. ett GDPR-avtal eller "Brev" för att starta en brevmall:



Du väljer vilket brev du ska skriva ut:

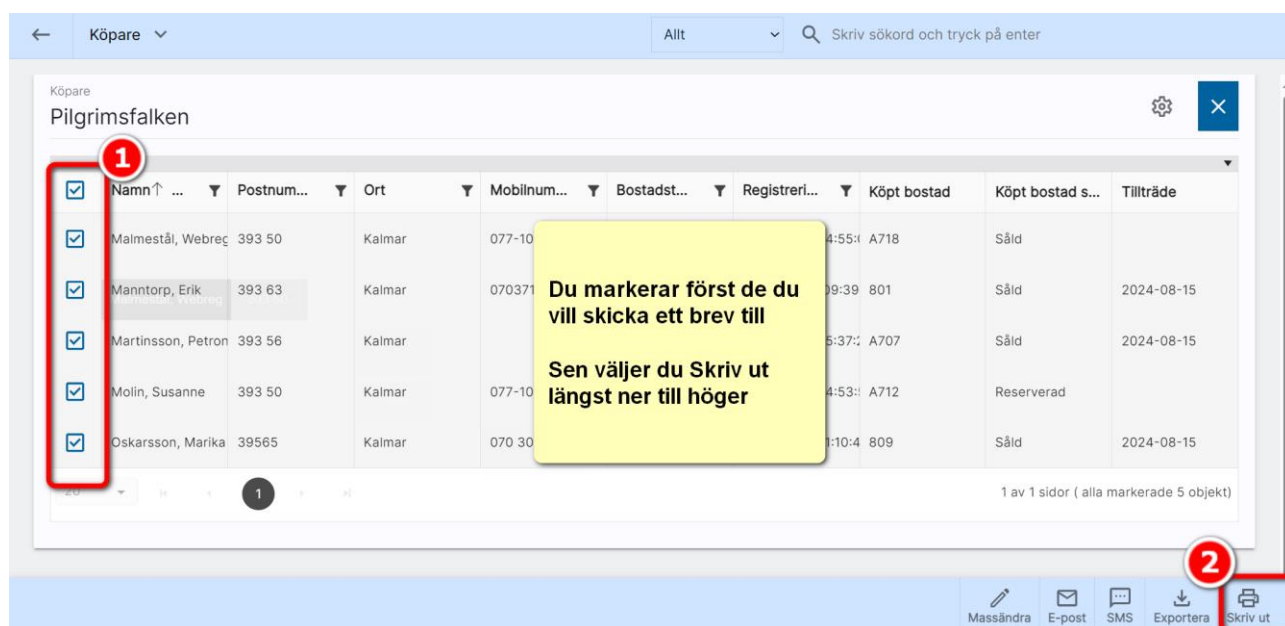


Du kommer in i brevet och kan göra redigeringar innan du väljer att skriva ut brevet:



Skriva ut ett brev till alla köparna (massbrev)

För att skicka brev till många går du in i en personlista t.ex. köpare i ett projekt och markerar de du ska skicka brev till och sen väljer du **Skriv ut** och väljer sen fliken Brev och väljer brevmall precis som du gjorde när du skrev ett brev till en person (se [Skriva ut ett brev till en person](#)).



Mäklarjournal och objektbeskrivning

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

Hämta mallarna från Vitec till Försäljning bostäder

Detta gör den som är dokumentansvarig hos er. Läs mer i kapitel [Importerera mallar](#).

Behörighet för mäklare

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

Mäklarjournal projekt

ÖVERGRIPANDE INSTÄLLNINGAR AVTALSPARTER TEXTER

Välj objekttyp
Bostadsrättslägenhet

Dokumentnamn
Mäklarjournal projekt

Dokumentrubrik
Mäklarjournal (projektinformation)

Färgplatta för rubrik

Logotyp
Position logotyp
Vänster

Font
Arial

Fontstorlek
10

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

Dokumentet är skapat
2018-10-23, Anders Overå

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

Deltagartyp som får redigera
Mäklare

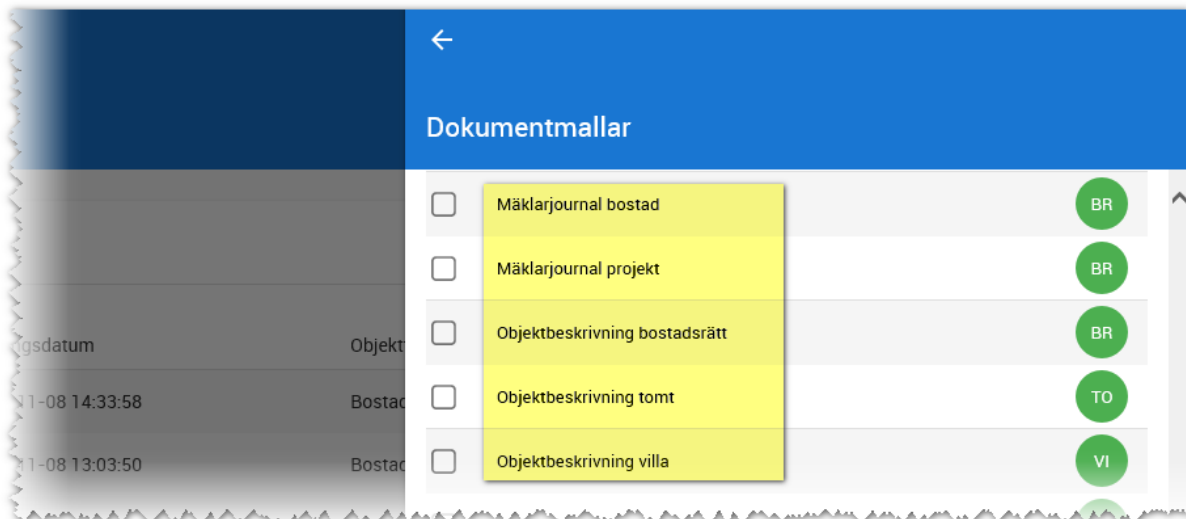
Dokumenthistorik (177 tecken)
190807, redigerat mäklarjournal inför leverans. Journalen anpassas av respektive företag och i respektive projekt.

Hämta dokumenten till projektet

Det är den som är dokumentansvarig i projektet som ska hämta dokumenten till projektet. Detta kan inte mäklare göra. Det görs genom att gå in på projektet och i menyn på projektet välja **Dokumentmallar**. Om inte valet finns så beror det på att du som användare ej är

dokumentansvarig i projektet. Då måste du först se till att du finns som deltagare och har deltagartypen "Dokumentansvarig" ikryssad.

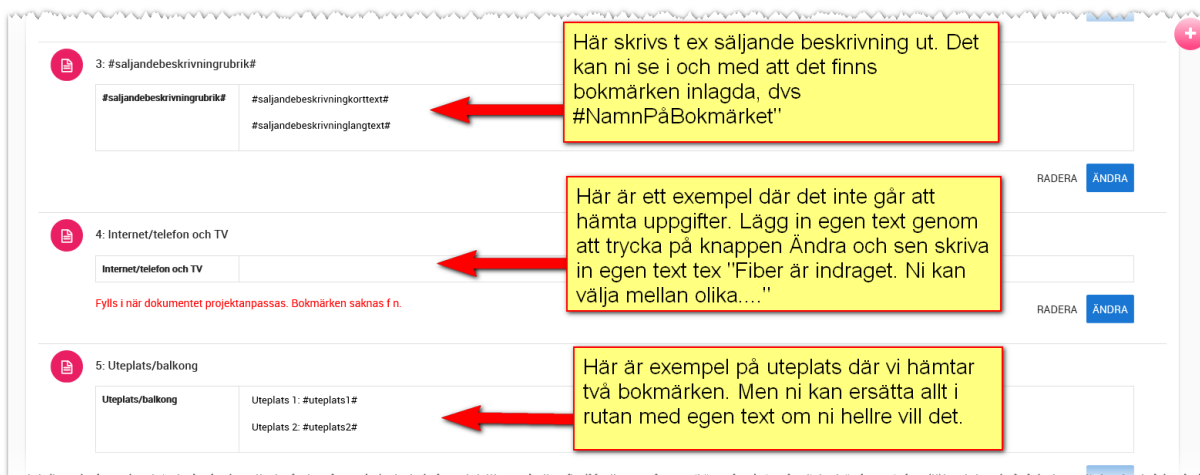
Hämta följande dokument (en i taget) och anpassa dokumenten så de är så klara som möjligt när mäklarna tar över.



Projektanpassa objektbeskrivning

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

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



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

Skriva ut en objektbeskrivning

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

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

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

Mäklarjournal - övergripande

Mäklarjournalen är uppdelad i två dokument: Projekt respektive bostad.

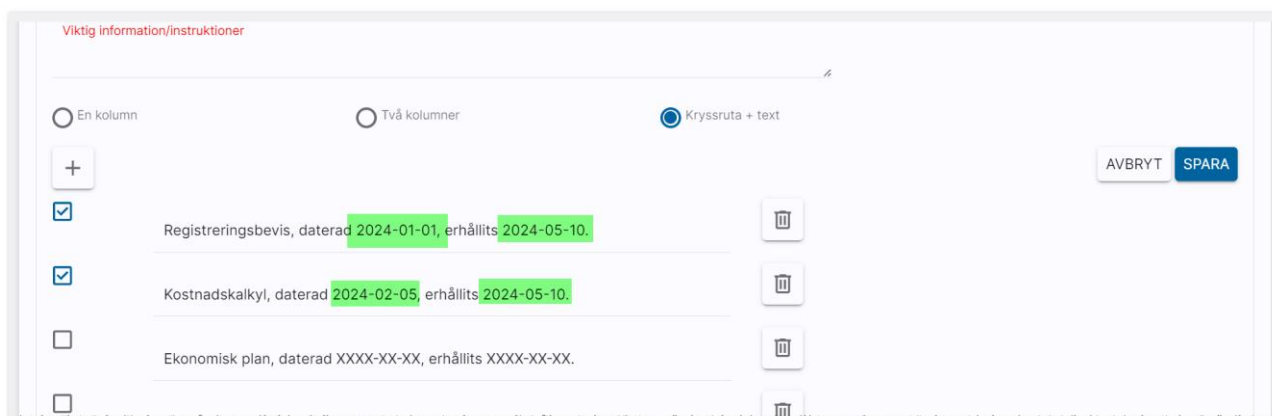
Anledningen är att båda dokumenten behöver uppdateras under resans gång men vid olika tidpunkter. I våra mäklarsystem så finns inmatningen i programmet (på bostaden) och utskriften är egentligen bara en utskrift rakt upp och ner. Här ligger däremot informationen i dokumentet och skulle det endast vara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

Mäklarjournal projekt – praktiskt arbete

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

Gå in på projektet och välj **Dokumentmallar** i projektets meny. Anpassa dokumentet "Mäklarjournal projekt" och under fliken **Texter** lägger där in t ex "Registreringsbevis, daterad 2024-01-01, erhållits 2024-05-10". Spara din text med knappen **Spara**. och stäng sedan dokumentet.

Inmatningen kan se ut så här:



The screenshot shows a document editor interface with a header "Viktig information/instruktioner". Below the header, there are three radio buttons for layout: "En kolumn", "Två kolumner", and "Kryssruta + text", with "Kryssruta + text" selected. On the right side, there are two buttons: "AVBRYT" and "SPARA". The main content area contains a list of text entries, each with a checkbox on the left and a trash icon on the right. The entries are:

- Registreringsbevis, daterad 2024-01-01, erhållits 2024-05-10.
- Kostnadskalkyl, daterad 2024-02-05, erhållits 2024-05-10.
- Ekonomisk plan, daterad XXXX-XX-XX, erhållits XXXX-XX-XX.
- (Empty entry)

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

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

Mäklarjournal bostad – praktiskt arbete

Mäklarjournal för bostad innehåller saker som är unika för bostaden.

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

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

Rubrik
Förhandsavtal

Viktig information/instruktioner

En kolumn Två kolumner Kryssruta + text

+ AVBRYT SPARA

Kundkännedom köpare (Id-kontroll mm). Datum: 2024-05-25

Informerat köparen om förhandsavtalets speciella natur. Skriftlig information i kallelsen till teckn

Upprättade och genomgångna handlingar samt underskrift. Datum: XXXX-XX-XX

Glöm inte att trycka på Spara i varje textstycke.

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

Mäklarjournal – utskrift

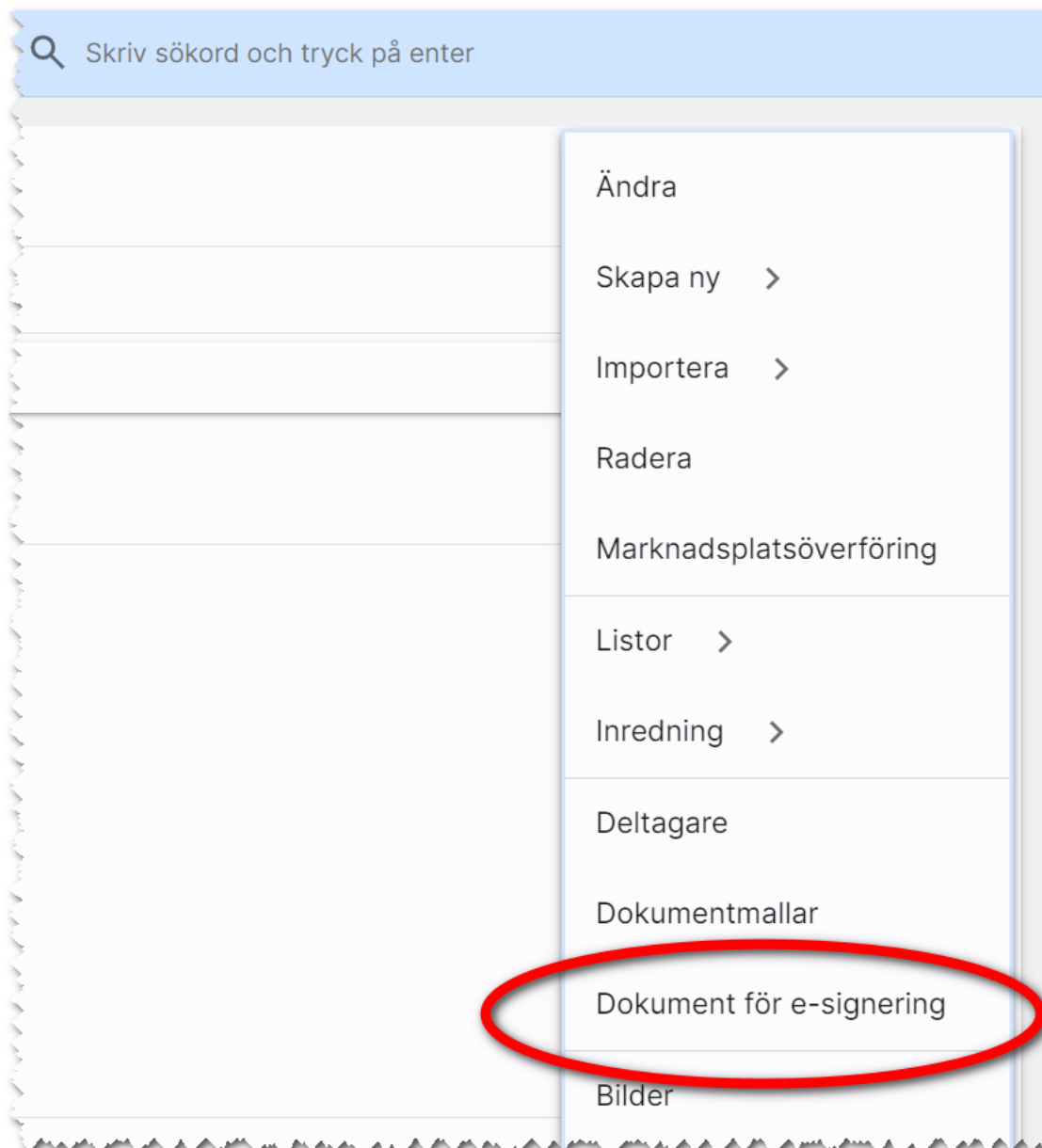
Utskrift av mäklarjournalen gör du på din bostad. Du behöver skriva ut både Mäklarjournal projekt och Mäklarjournal bostad för att få en komplett utskrift. Mäklarjournalen går att skicka för e-signering precis som juridiska dokument.

E-signering

Läs mer i kapitel [E-signering](#).

I projektet ser du alla dokument som är skickade för e-signering

I projektets meny kan du välja **Dokument för e-signering**:



Här visas alla de dokument som du och andra har skickat via e-signering på de olika bostäderna i projektet.

Dokument för e-signering

Allt

Dokument för e-signering

Ängsgården

<input type="checkbox"/>	Dokumentnamn	Signerande parter	Status	Avsändare	Senaste händelse	Förfallodag
<input type="checkbox"/>	Bekräftelse ti		↔	Anders Overå	202	01 23:59:59
<input type="checkbox"/>	Förhandsavta		🕒	Anders Overå	202	04 23:59:59
<input type="checkbox"/>	Inredningsav		🕒	Anders Overå	202	07 23:59:59
<input type="checkbox"/>	Upplåtelseav		🕒	Stephanie Nyblom	20	08 23:59:59

Här ser du alla dokument i projektet som skickats via e-signering. Du gör med fördel urval på vilka du vill se.

Här ser du senaste händelser och när dokument skickas.

När du markerar ett eller flera dokument kan du längst ner i listan ta bort dokument, återkalla, skicka påminnelser, förlänga tid för signering och även kunna exportera listan d.v.s. förteckning över vilka dokument som skickats.

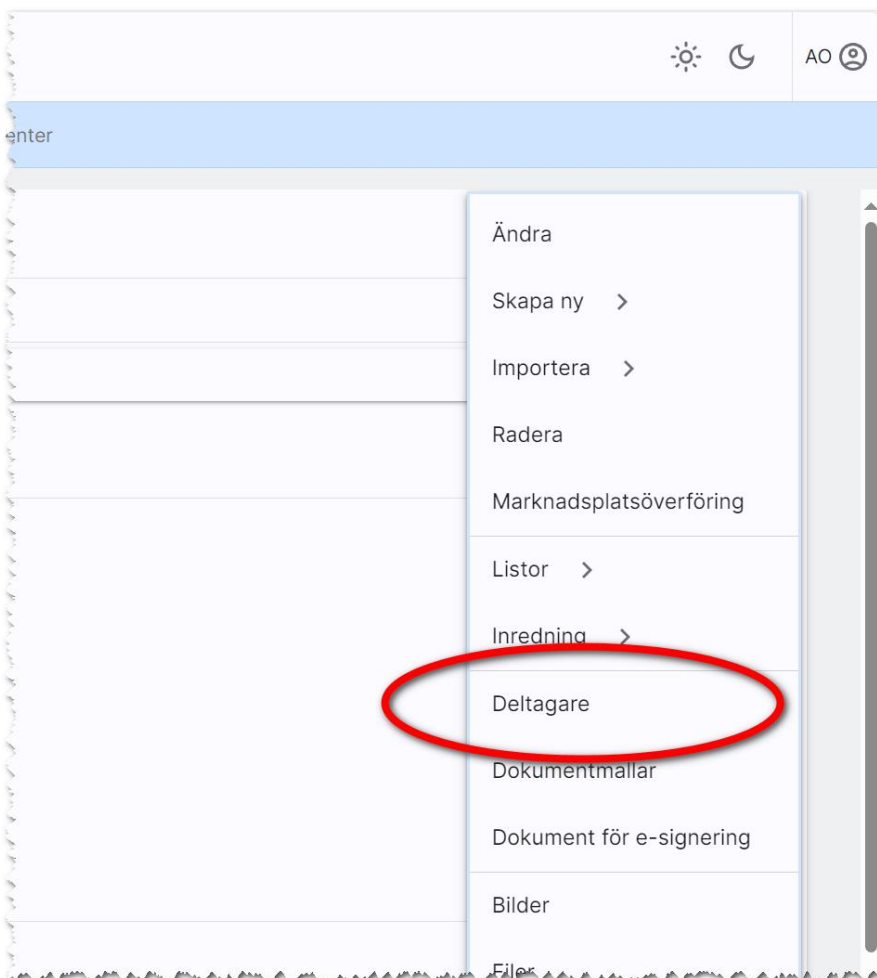
<input type="checkbox"/>	Ta bort	Återkalla	Skicka påminnelse	Förläng	Exportera
--------------------------	---------	-----------	-------------------	---------	-----------

Projektanpassa dokument (för dig som är dokumentansvarig i projektet)

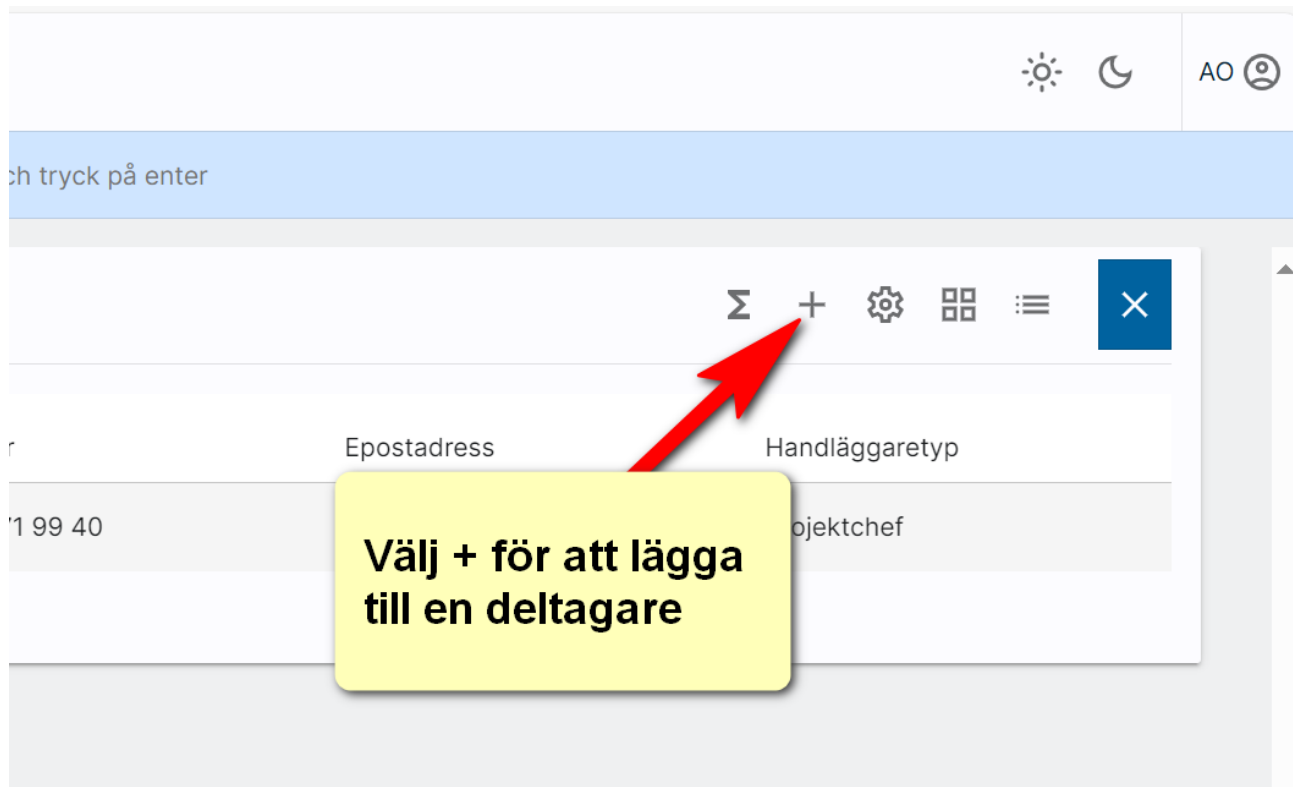
Här beskriver vi hur du ser till att minst en i varje projekt blir dokumentansvarig och hur man kan välja ut vilka dokument som ska finnas i projektet. Du lär dig också hur du anpassar dem så att de passar i projektet.

Hur blir man dokumentansvarig i projektet?

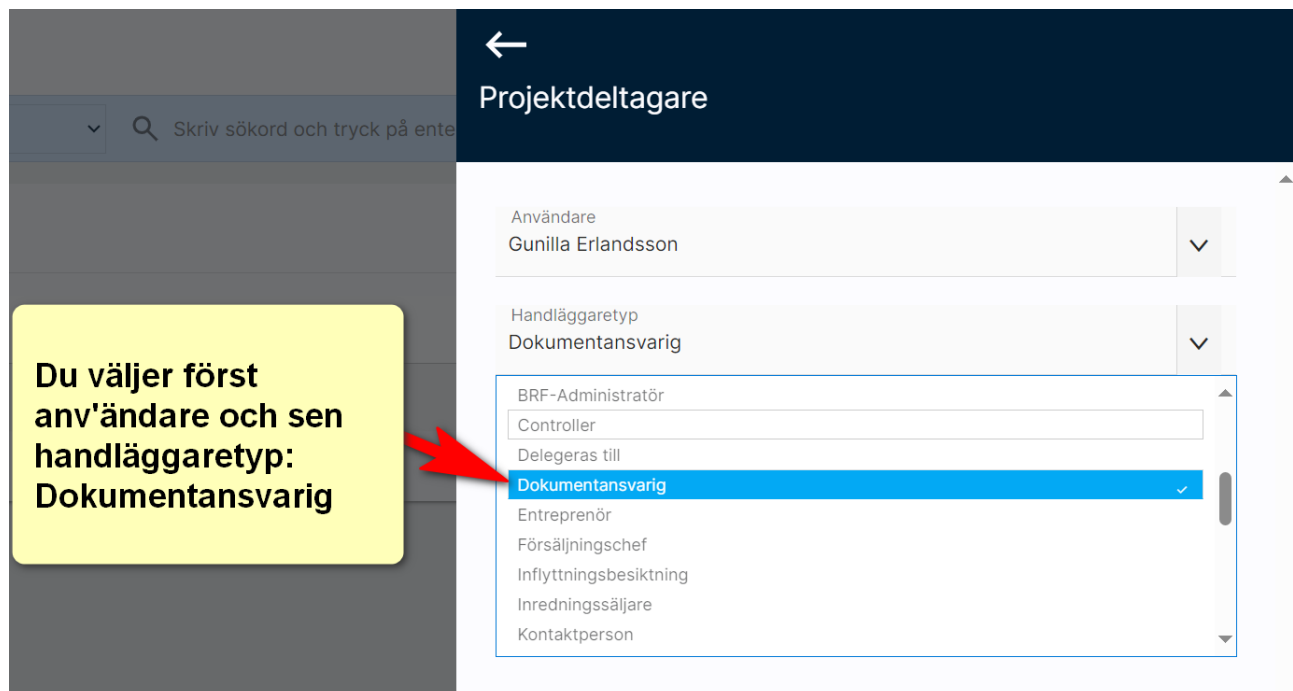
Du börjar med att gå in i ditt projekt och väljer deltagare:



Börja med att lägga till en deltagare, den som ska vara dokumentansvarig i projektet:



Nästa steg är att välja användare och att användaren är dokumentansvarig:



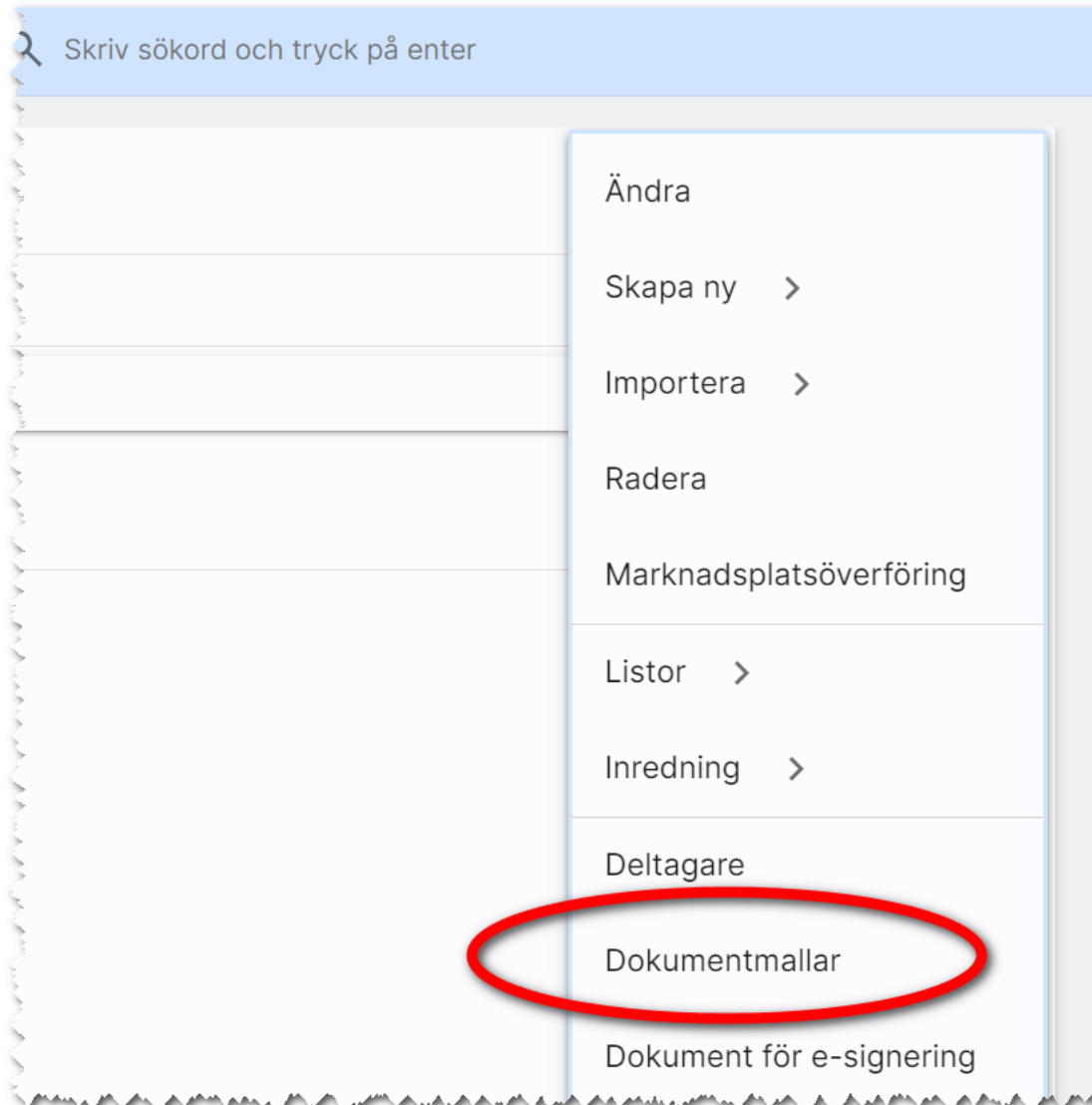
Om du redan har lagt in en användare men glömt att lägga till handläggartypen Dokumentansvarig så kan du göra det i efterhand:

Markera användare (1) och välj sen Projektmedlem (2) för att ändra en deltagare som redan är upplagd som deltagare i projektet.

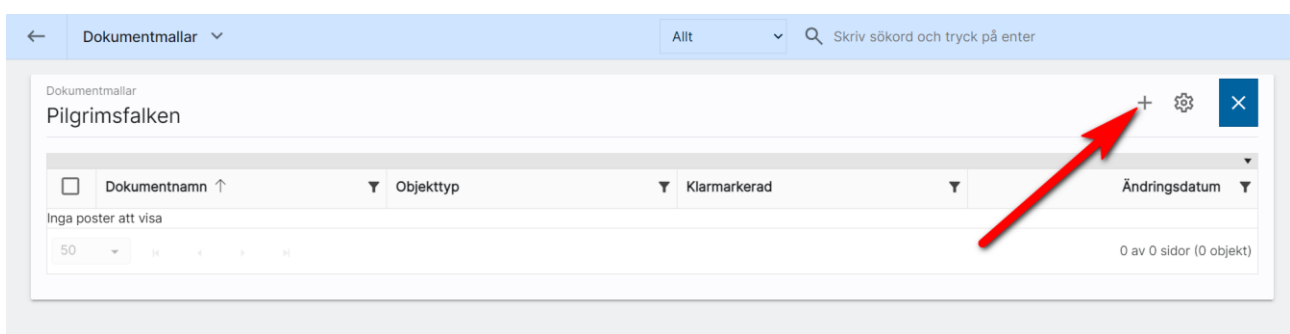
	Namn	Initialer	Befattning	Telefon	Mobil	E-postadress	Handläggartyp
<input checked="" type="checkbox"/>	Gunilla Erlandsson	GE	SA Extern	0480-44 74			Dokumentansvarig
<input type="checkbox"/>	Anders Overå	AO	Säljare	0480-44 74			Projektchef

Välja ut vilka dokument som ska användas i projektet

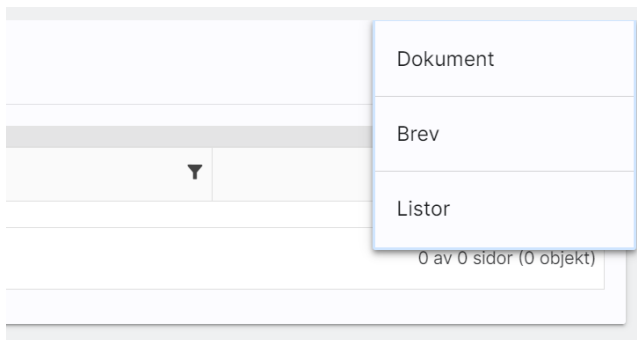
Gå in i ditt projekt och i projektets meny så väljer du **Dokumentmallar**:



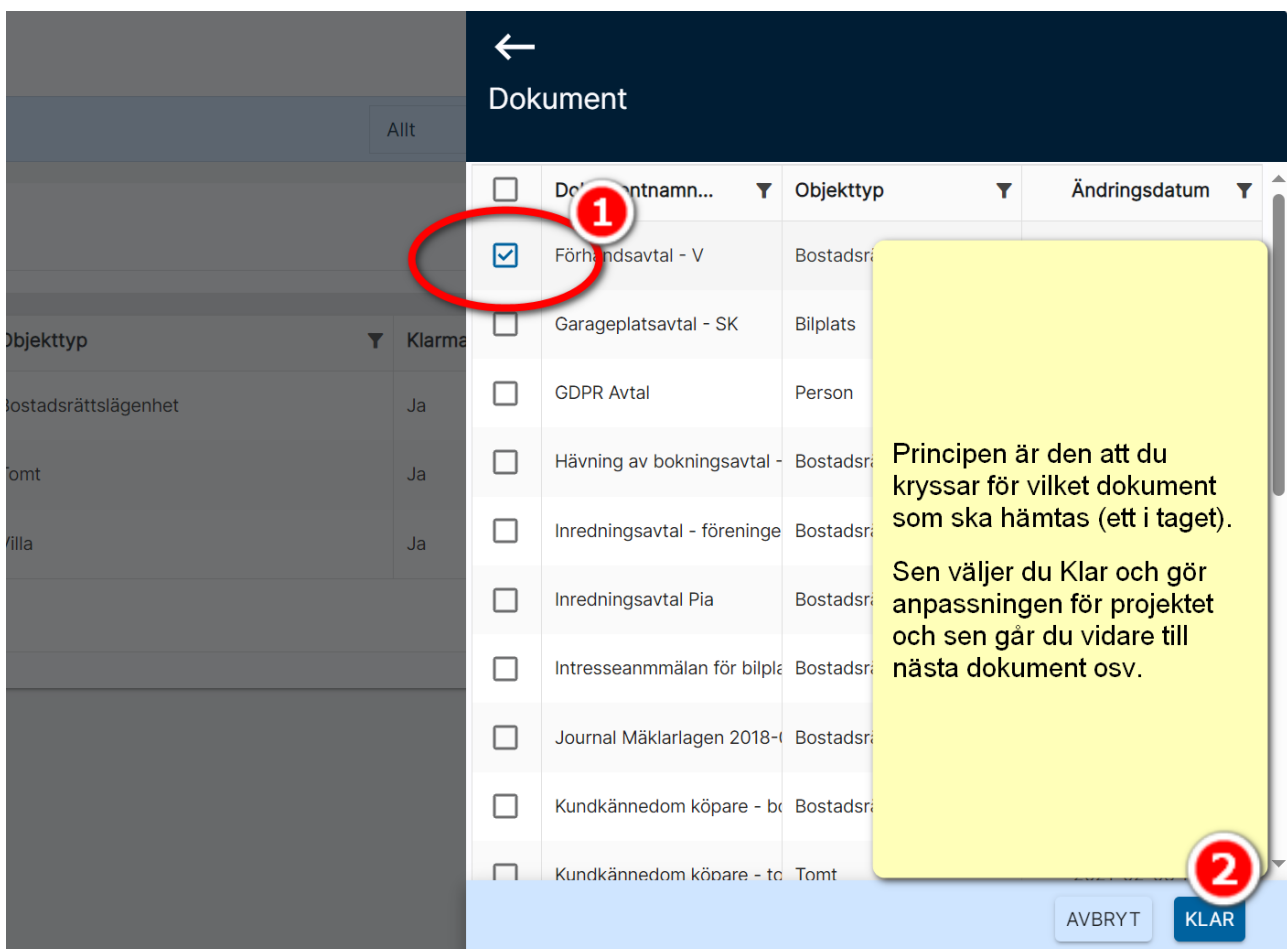
Första gången du kommer in här är listan tom och det är dags att hämta mallar med +:



När du trycker på + så kommer en dialog där man väljer t.ex. Dokument om det är ett juridiskt dokument som ska hämtas:



Du kan nu välja dokument:



När du har kryssat i det dokument som ska hämtas och tryckt på knappen Klar så öppnas dokumentet upp och du kan göra dina anpassningar för projektet.

Anpassa dokument i projektet

Gör dina anpassningar. Dokumentets namn blir Dokumentnamn + projektnamn t.ex.:

The screenshot shows a web interface for configuring a document template. The title is 'Förhandsavtal - Pilgrimsfalken'. The interface is divided into four main sections: ÖVERGRIPANDE INSTÄLLNINGAR, AVTALSPARTER, TEXTER, and UNDERSKRIFTER. In the 'ÖVERGRIPANDE INSTÄLLNINGAR' section, the 'Dokumentnamn' field is highlighted with a red circle and contains the text 'Förhandsavtal - Pilgrimsfalken'. Other fields include 'Färgplatta för rubrik' (unchecked), 'Logotyp' (dropdown), 'Position logotyp' (Vänster), 'Font' (Arial), 'Fontstorlek' (dropdown), 'Visas i flöde' (dropdown), 'Sidfot, namn', and 'Dokumenthistorik'. The 'AVTALSPARTER' section shows 'Dokumentrubrik' as 'Förhandsavtal'. The 'TEXTER' section has 'Position rubrik' (dropdown). The 'UNDERSKRIFTER' section has several checkboxes: 'Sidnumrering görs i dokumentet' (checked), 'Ramar och linjer används i dokumentet' (checked), 'Dokumentet är klart' (checked), and 'Mallen ska projektanpassas' (checked). At the bottom, there are icons for 'Bilagor', 'Förhandsgranska', and 'Skriv ut', along with 'AVBRYT' and 'SPARA' buttons.

Vanliga ändringar i dokumentet är att lägga in vilka som ska skriva under hos er eller hos Brf'en. Det görs på fliken **Avtalsparter**. Om någon paragraf ska justeras görs det under fliken **Texter**.

På fliken **Underskrifter** kollar ni så att det är förinställt med t.ex. e-signering och använder ni det och Brf'ens personer ska skriva under så kan ni lägga in Brf-personernas personnummer redan nu för att det ska gå att signera via BankID:

Bilagor kan hanteras på tre sätt. I originalmallen kan man lägga in en bilaga som kommer synas i samtliga dokument t.ex. en allmän GDPR-bilaga. I projektet kan man lägga in bilagor i samband med denna projektanpassning t.ex. en ekonomisk plan. Sen kan man lägga in bilagor på objektet i samband med att avtalet ska skrivas t.ex. en lägenhetsritning.

I övrigt kan dokumentmallen **förhandsgranskas** och/eller **skrivas ut**.

När du har anpassat dokumentet så upprepar du proceduren till att alla dokumenten som ska användas är tillgängliga i projektet.

Skapa dokumentmallar (för den/de som är dokumentansvarig för hela företaget)

Det ska endast finnas 1–2 st som är dokumentansvariga i hela er installation. Den som är dokumentansvarig ser till att lägga in de juridiska mallar som behövs för användarna i ert program. När ändring sker av en paragraf så är det den dokumentansvariga som uppdaterar originalmallarna.

Hur blir man dokumentansvarig?

Det är den som är systemansvarig som delar ut denna rättighet (se separat handbok: Försäljning bostäder – för dig som är systemansvarig.

Det är den systemansvariga hos er som sköter licenser. Följande moduler och licenser behövs för att nå dokument:

Ändra användare

LOSENORD

Modullicenser för användaren

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

Inredning, roller för användaren

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

Utökade rättigheter

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

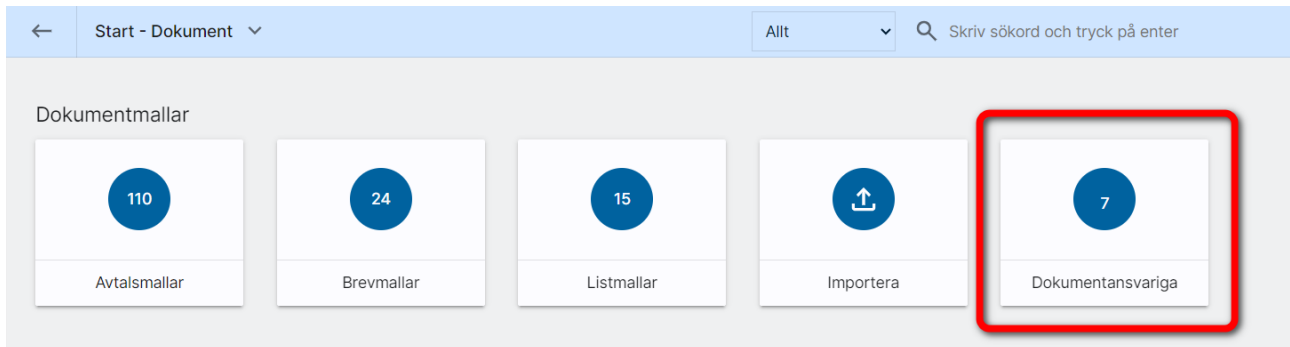
AVBRYT KLAR

Dessa två modullicenser måste vara ifyllda på användarna som ska hantera dokument och kunna skicka för e-signering

En eller två på företaget ska ha denna rättighet för att kunna skapa och ändra originalmallar.

Vem eller vilka är dokumentansvariga?

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:



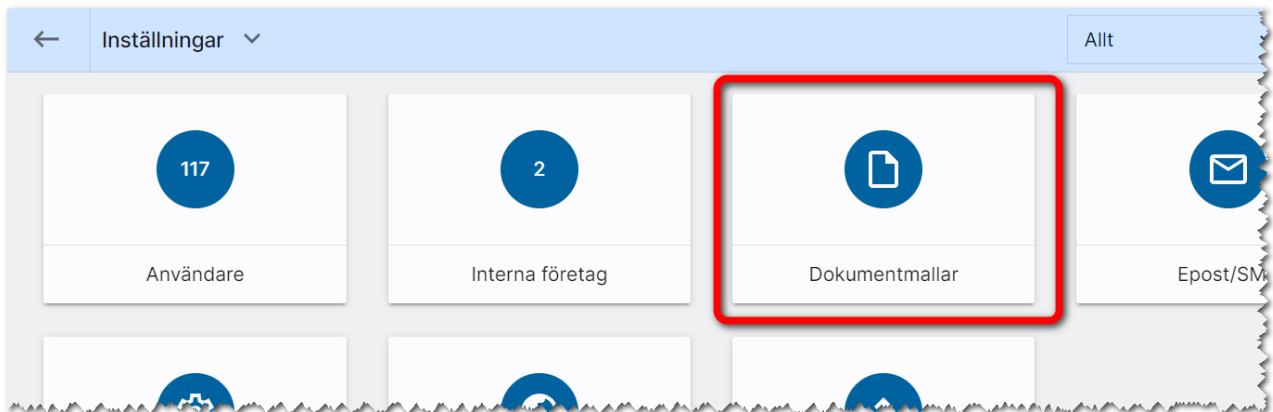
Vilka mallar kan du lägga in?

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 tre olika mallar att välja på. Mall för:

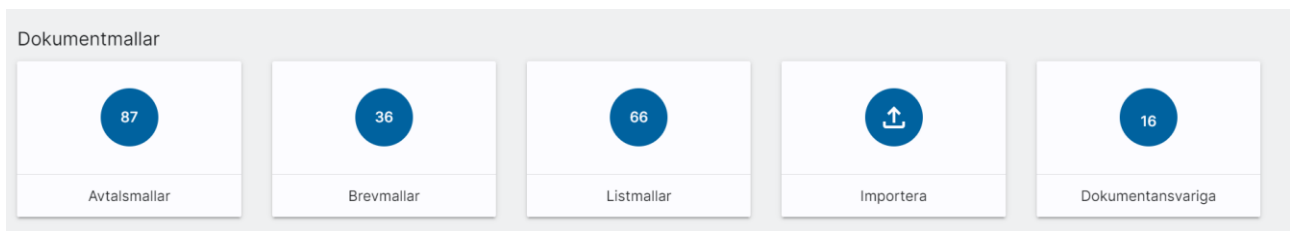
- **Avtal.** Används till juridiska mallar, nyckelkvittenser, fakturaunderlag, uppdragsbekräftelse mm.
- **Brev.** Används för brev till t.ex. hyresgäster, sökande.
- **Lista.** Används för att skriva ut prislistor, kundlistor etc.

Skapa en juridisk mall

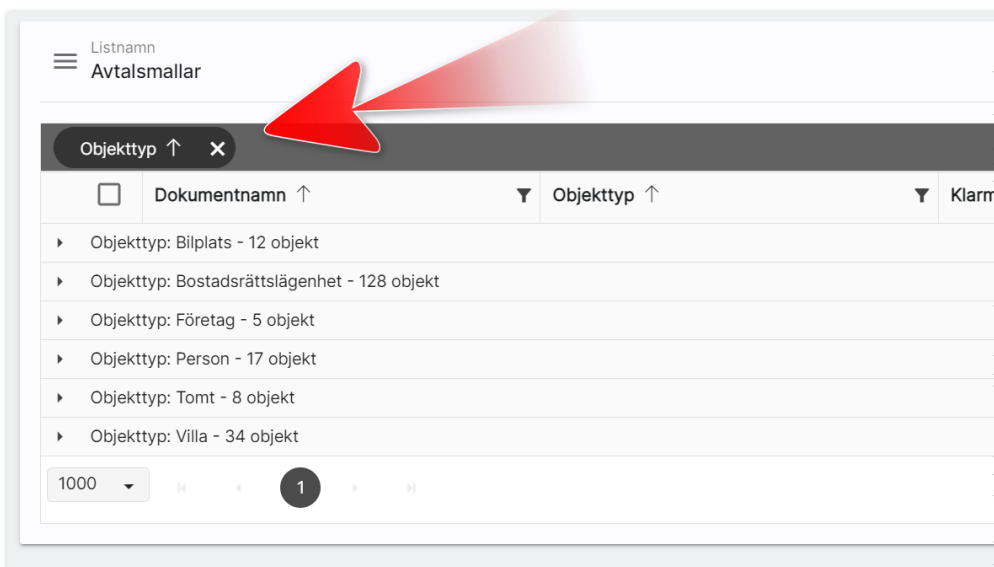
För att starta möjligheten att lägga in dokumentmallar (eller ändra i befintliga) så väljer du **Inställningar** i programmet:



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**. Det gör du genom att dra kolumnen Objekttyp till den grå listen enligt nedan:



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:

Dokument - lista

Allt

Skriv sökord och tryck på enter

Förhandsavtal

ÖVERGRIPANDE INSTÄLLNINGAR AVTALSPARTER TEXTER UNDERSKRIFTER

Välj objekttyp
Bostadsrättslägenhet

Dokumentnamn
Förhandsavtal

Dokumentrubrik
Förhandsavtal bostadsrättslägenhet

Position rubrik
Vänster

Färgplatta för rubrik

Logotyp
Vänster

Position logotyp
Vänster

Visas i flöde

Font
Arial

Fontstorlek
10

Sidfot, namn
Förhandsavtal rev 1

Sidnumrering görs i dokumentet

Ramar och linjer används i dokumentet

Dokumentet är skapat
2024-01-26, Anders Overå

Dokumentet är senast redigerat
2024-05-26, Gunilla Erlandsson

Dokumentet är klart

Mallen ska projektanpassas

Deltagartyp som får redigera

Dokumenthistorik (56 tecken)
240126 Lagt in förhandsavtalet
240526 Bytt ut paragraf 3

Bilagor Förhandsgranska Skriv ut

AVBRYT SPARA

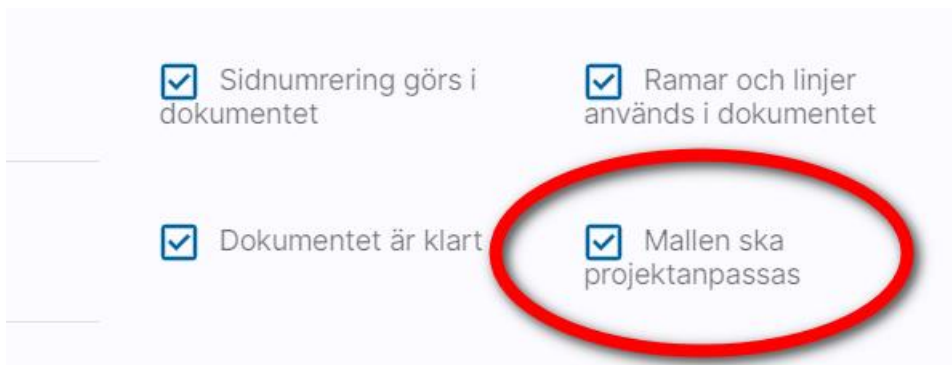
Förklaring till ovanstående bild:

- **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 standardfonten 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 längst 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.

Den som är dokumentansvarig i projektet har till uppgift att välja ut vilka dokument som ska vara tillgängliga i ett projekt. Det finns två typer av dokument:

- Dokument som kräver projektanpassning
- Dokument som inte kräver projektanpassning

Om ett dokument kräver projektanpassning ställs det in i mallen:



Om ett dokument behöver anpassas måste man gå in i projektet och hämta dokumentmallen och anpassa det innan det kan användas på t.ex. en bostad. Fördelen är att man hämtar mallen till projektet och lägger in avtalsparter på Brf'en, justerar t.ex. paragraf 7 och 8 så att de passar projektet. Sen när man använder dokumentet på en bostad så är allt förinställt.

Ett dokument som inte behöver anpassas kan användas i t.ex. alla bostäder oavsett vilket projekt de tillhör. Exempel på en sådan mall skulle kunna vara en fullmakt. Ett sådant dokument behöver som regel justeras mer innan det är klart.

Låt säga ni i projektet använder bokningsavtal, förhandsavtal och upplåtelseavtal. Det är då lämpligt att hämta bokningsavtalet och anpassa det för projektet. Då blir detta avtal tillgängligt på alla bostäderna i projektet. Sen kan det vara så att inga förhandsavtal eller upplåtelseavtal får skrivas förrän i september... Då kan ni hämta förhandsavtalet i anslutning till september och upplåtelseavtalet när det är dags. D.v.s. ni behöver inte hämta alla dokument direkt utan kan sprida ut dem tidsmässigt. Det är också en fördel för när en mäklare ska skriva ett avtal så kan de inte av misstag välja fel.

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 programmet för uthyrning för erbjudanden, hyresavtal etc. Används mycket sällan vad gäller nyproduktion
- **Brf.** Används för att hämta Brf'ens uppgifter
- **Blivande hyresgäst.** Används i t.ex. bilplatsavtal
- **Internt företag** används för att hämta uppgifter om ert företag. Vi föreslår att ni använder "Avtalsparten skrivs in i mallen" i stället.
- **Köpare.** Hämtar uppgifter om köparen. Användbar i nästan alla avtal.

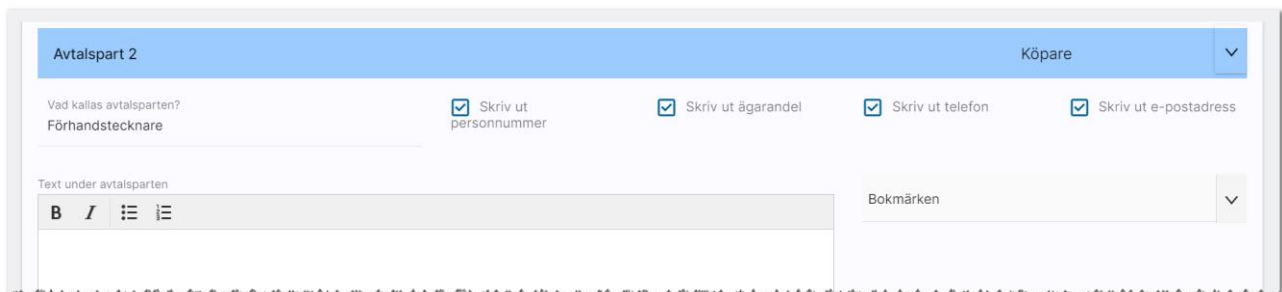
Vi ska konstruera ett förhandsavtal och då är det lämpligt att börja med partnern Brf:

The screenshot shows the 'Förhandsavtal' interface with the 'AVTALSPARTER' tab selected. A dropdown menu is open for 'Avtalspart 1', showing options: 'Avtalsparten skrivs in i mallen', 'Aktuell person/företag', 'Brf', 'Blivande hyresgäst', 'Internt företag', and 'Köpare'. A red arrow points to the 'Brf' option. Below the dropdown, there are checkboxes for 'Skriv ut ordet "Brf" före namnet', 'Skriv ut telefon', and 'Skriv ut e-postadress'. There is also a 'Bokmärken' section.

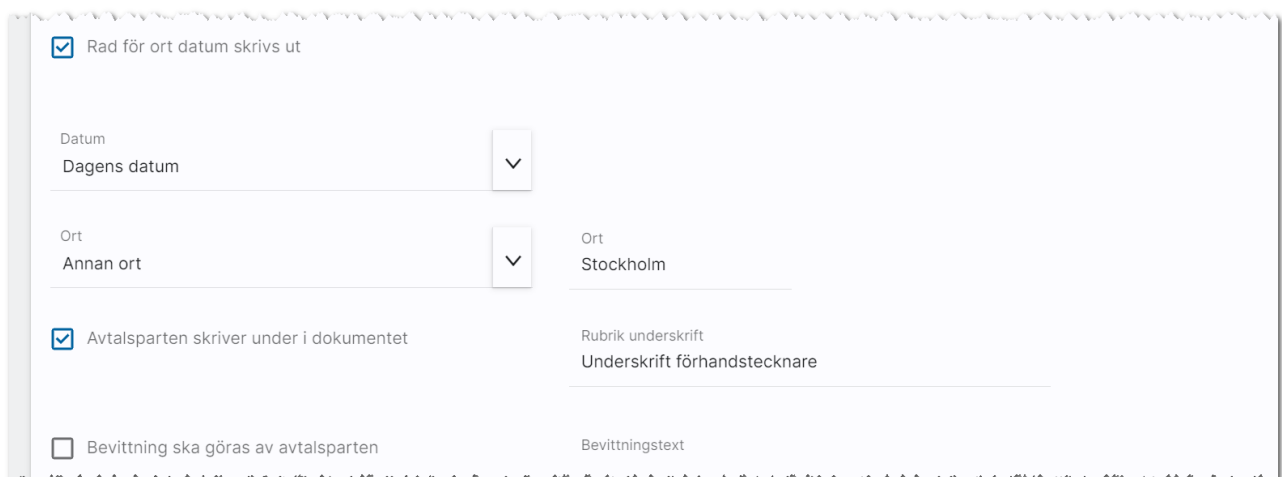
Du skriver in om ort och datum ska skrivas ut och du kan skriva in orten direkt eller välja att hämta den ort som är förinställd på respektive användarprofil. Du anger hur många som ska skriva under (vanligt är 2):

The screenshot shows the 'UNDERSKRIFTER' tab. The form includes fields for 'Datum' (Dagens datum), 'Ort' (Annan ort, Stockholm), 'Rader för underskrift' (2), 'E-postadress', and 'Bevittning ska göras av avtalsparten'. There are also fields for 'Underskrift - namn 1', 'Underskrift - namn 2', 'Personnummer namn 1', 'Mobil namn 1', 'Personnummer namn 2', and 'Mobil namn 2'. A 'Bevittningstext' field is also present. At the bottom, there are buttons for 'Bilagor', 'Förhandsgranska', 'Skriv ut', 'AVBRYT', and 'SPARA'.

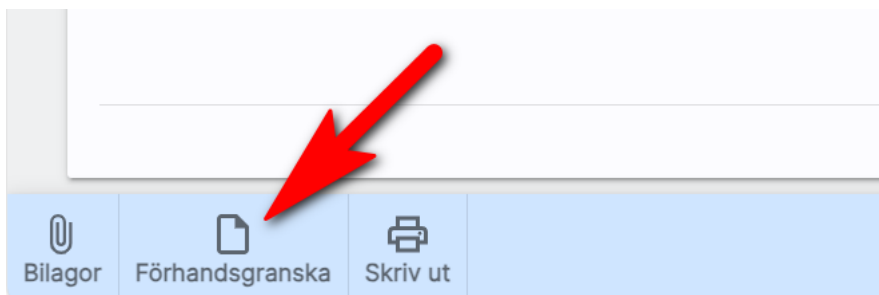
Du lägger in part 2 som är köparen. Under vad kallas avtalsparten skriver du in "Förhandstecknare". Du kan även kryssa för vilken information du vill ska skrivas ut från köparna t.ex. personnummer, ägarandel, telefon och e-postadress:



Här är exempel på när man skriver in orten för hand (välj då "Annan ort"). Glöm inte kryssa för att avtalsparten ska skriva under i dokumentet. Rubrik underskrift används i samband med underskriften:



Du kan när som helst förhandsgranska dokumentmallen:



Exemplet ovan ger följande resultat som utskrift. Uppgifterna om upplåtare och förhandstecknare är enbart "fejkt". Riktiga uppgifter fylls i först när dokumentet används för en riktig köpare:

Förhandsavtal bostadsrättslägenhet	
Upplåtare	Brf Svalan, 550101-0202 c/o Vitec Bygg AB, Box 751, 391 27 Kalmar
Förhandstecknare	Kalle Andersson, Personnr 600101-0101, Ägarandel 1/2 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, Ägarandel 1/2 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

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

Underskrift upplåtare	Stockholm 2024-04-09	
	Brf Svalan	Brf Svalan

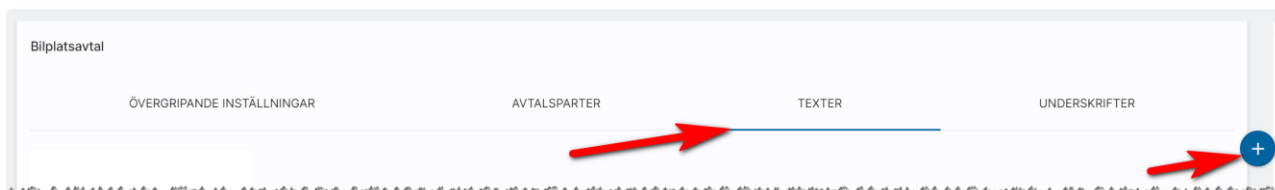
	Namn	Namn
Underskrift förhandstecknare	Stockholm 2024-04-09	
	Kalle Andersson	Eva Andersson

Förhandsavtal rev 1 Sida 3(3)

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 köpare 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:



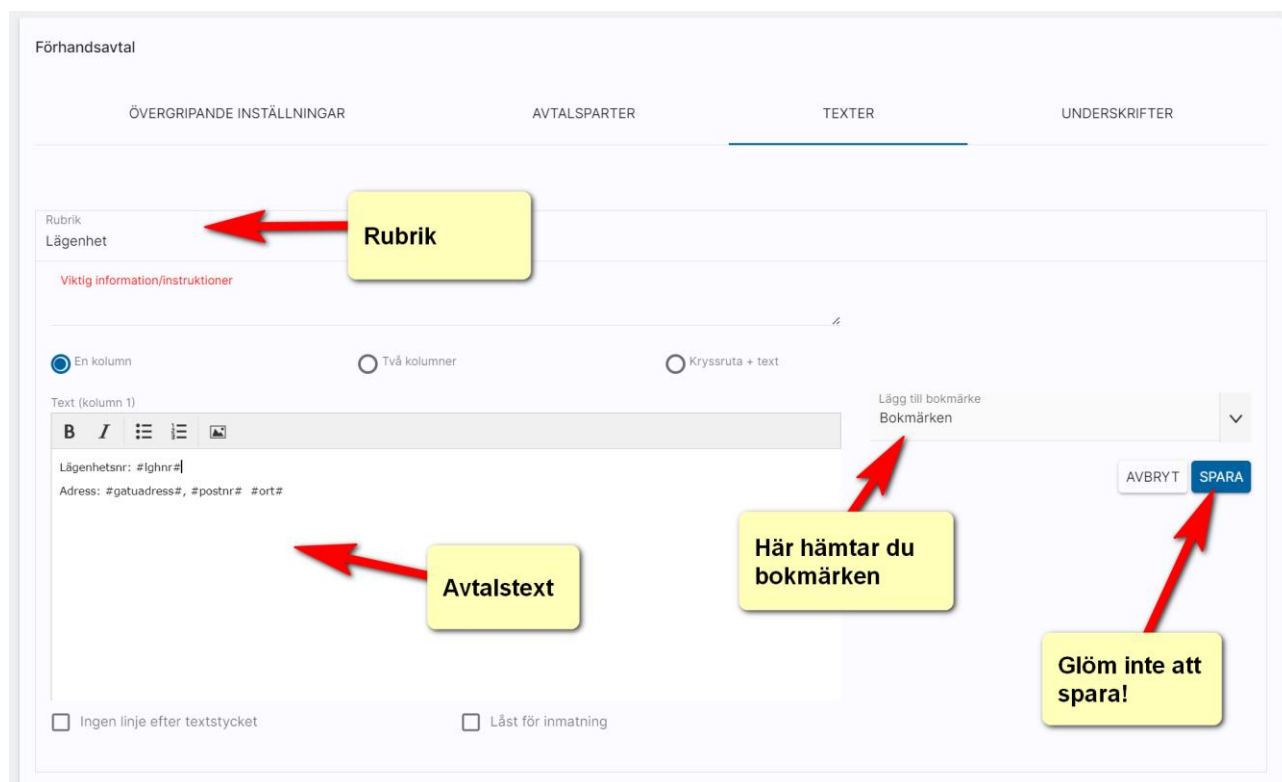
Du kan skapa texter utifrån olika inmatningssätt:

- 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 "Lägenhet" 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:

Lägenhet	Lägenhetsnr: 1101 Adress: Storgatan 1, 123 45 Kalmar
----------	---------------------------------------------------------

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**:

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 fliken 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**. I kolumn 1 vill vi ha insats, upplåtelseavgift och pris.

Observera att vi efter "Insats" har tryckt på **Shift Enter** för att få ett kort radavstånd medan vi har tryckt på **Enter** efter "Upplåtelseavgift" för att få nytt stycke (längre radavstånd). Ordet "Pris" har vi sen fetmarkerat med knappen **B**. Om man gör så i kolumn 1 måste man göra likadant i kolumn 2 så att inte texterna kommer i ofas. Det är också viktigt att inte trycka på Enter efter ordet Pris och ej hell efter bokmärket för priset för att inte få oönskade radavstånd:

Ovanstående inmatning ger följande utskrift:

Pris	Insats	2 500 000 kr
	Upplåtelseavgift	500 000 kr
	Pris	3 000 000 kr

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. Om du först vill ha en text ovanför rutorna lägger du in det eom en text med en kolumn, t.ex.:

Rubrik
Parkering

Viktig information/instruktioner

En kolumn Två kolumner Kryssruta + text

Text (kolumn 1)

B *I*

Välj önskemål på bilplats:

Lägg till bokmärke
Bokmärken

AVBRYT SPARA

Ingen linje efter textstycket Låst för inmatning

Sen skapar du

Du lägger upp nya kryssrutor med knappen . Om du har lagt upp en kryssruta som du vill ta bort kan du radera den med soptunnan till höger om inmatningsraden. Exempel:

Rubrik

Viktig information/instruktioner

En kolumn Två kolumner Kryssruta + text

Utvändig parkeringsplats (ingår i månadsavgiften)

Extra parkeringsplats önskas (325 kr per månad)

Ingen linje efter textstycket Låst för inmatning

AVBRYT SPARA

Så här kan det bli på utskriften där första valet är default:

Parkering	Välj önskemål på bilplats: <input checked="" type="checkbox"/> Utvändig parkeringsplats (ingår i månadsavgiften) <input type="checkbox"/> Extra parkeringsplats önskas (325 kr per månad)
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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:

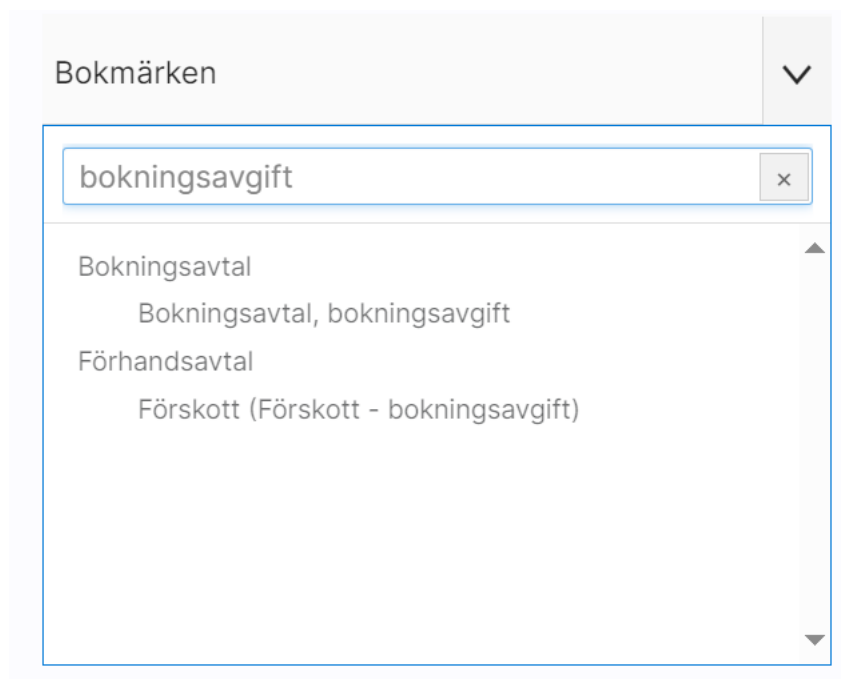
Lägg till bokmärke

Bokmärken ▼

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

- Lägenhet
- Beskrivning
- Pris, avgifter
- Driftkostnad
- Projekt
- Bostadsrättsförening
- Pantsättning
- Bilplats 1
- Bilplats 2
- Handläggare
- Bokningsavtal
- Förhandsavtal
- Upplåtelseavtal
- Överlåtelseavtal
- Tillträde
- Inredningsavtal
- Inredningsval 1
- Inredningsval 2
- Besiktningar
- Datum
- Inloggad användare

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



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.

Pris #pris# kr

RADERA ÄNDRA

3: Parkering

Parkering Välj önskemål på bilplats:

RADERA ÄNDRA

4:

RADERA ÄNDRA

5: Avtalstext

Avtalstext Allt ingår.

RADERA ÄNDRA

Dra ikonen vid Avtalstext och släpp den ovanför Parkering så flyttar du avtalstexten

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:

Förhandsavtal

ÖVERGRIPANDE INSTÄLLNINGAR AVTALSPARTER TEXTER **UNDERSKRIFTER**

1 Underskrifter

Skriv ut underskrifter på egen sida

Kan behövas. Förhandsgranska så ser ni hur det blir.

Text över underskrifter, rubrik
Underskrifter

Text över underskrifter, text (249 tecken)
Detta avtal är underskrivet via e-signering och parterna har fått varsitt underskrivet exemplar sänt som PDF fil via e-post. Det är viktigt att vardera part sparar ner det signerade avtalet på betryggande plats och/eller skriver ut den för egen del.

Text under underskrifter, rubrik
Bilagor

Text under underskrifter, text (91 tecken)
Bilagor som bifogas är:

Bilaga 1, Detaljplan
Bilaga 2, Ekonomisk plan
Bilaga 3, GDPR avtal

Här är det t.ex. väldigt bra att samla alla underskrifter på en sida. Blir inte så snyggt med sidbrytning här:

Underskrifter	Detta avtal är underskrivet via e-signering och parterna har fått varsitt underskrivet exemplar sänt som PDF fil via e-post. Det är viktigt att vardera part sparar ner det signerade avtalet på betryggande plats och/eller skriver ut den för egen del.
Underskrift upplåtare	<p><i>Stockholm 2024-04-09</i></p> <p>Brf Svalan Brf Svalan</p> <p>.....</p> <p>Namn Namn</p>

Förhandsavtal rev 1

Sida 1(2)

Underskrift förhandstecknare	<p><i>Stockholm 2024-04-09</i></p> <p>.....</p> <p>Kalle Andersson Eva Andersson</p>
Bilagor	Bilagor som bifogas är: Bilaga 1, Detaljplan Bilaga 2, Ekonomisk plan Bilaga 3, GDPR avtal

Nästa stycke handlar om Elektronisk signering:

Bilagor som bifogas är:

Bilaga 1, Detaljplan
Bilaga 2, Ekonomisk plan
Bilaga 3, GDPR avtal

Här väljer du vilka parter som signerar via BankID

2 Elektronisk signering

Elektronisk signering tillämpas Köpare signerar via BankID Brf signerar via BankID Interna användare signerar via BankID

Bilagor

Granska krävs på varje bilaga
Bilagor sammanfogas med huvuddokument

Upplåtare

Förhandstecknare

Reservation: Det kan bli merarbete för er i det fall någon part kräver signering med papper och penna (t ex om upplåtelseavtal nekas av enskilda bankkontor). Detta är inget Vitec kan hållas ansvarig för.

Extra text i inbjudningsmeddelande (142 tecken)
Hej!

Översänder avtal för e-signering. Läs igenom avtalet och signera det via mobilt BankID. Har du frågor är du välkommen att kontakta mig.

Påminnelse efter antal dagar
5

Extra text i bekräftelsemeddelande (130 tecken)
Hej!

Tack för din underskrift. Du kommer få meddelande när alla parter har signerat avtalet. Spara eller skriv ut ditt exemplar.

Förfallodag (antal dagar från start)
11

Granskare 1 är säljaren/mäklaren

Parter ritar signatur

Den här är viktig för att ange hur bilagor hanteras

Kryssa gärna för detta val också

Det är i bilden ovan du väljer att elektronisk signering ska tillämpas och vilken signeringsmetod som ska tillämpas t.ex. att de olika parterna signerar via BankID. Lämpligt är att man alltid har med **Parter ritar signaturen** oavsett om BankID används (tillägg). Se kryssrutan längst ner. Under Bilagor anger du om bilagor ska sammanfogas med huvuddokumentet alt. att bilagorna måste granskas vilket är krav enligt mäklarlagen

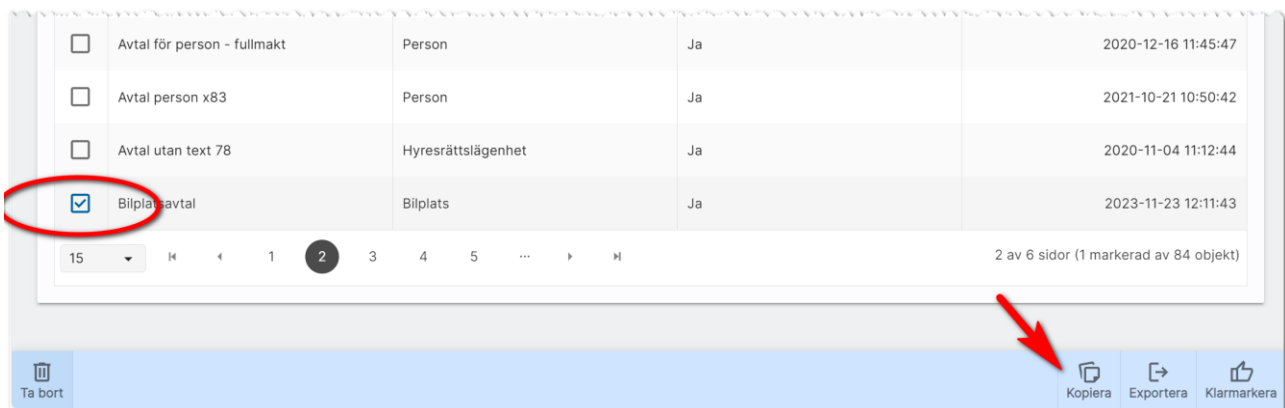
Det är viktigt att ni fyller i antal dagar på påminnelse och förfallodag. **Det är inte lämpligt att ha 0 i fälten.** Konkret så skickas dokumentet för e-signering och en påminnelse skickas då vid midnatt och dessutom stängs dokumentet för signering vid midnatt. För att undvika sådana misstag så har 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. Ju hö

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

Kopiera mallar

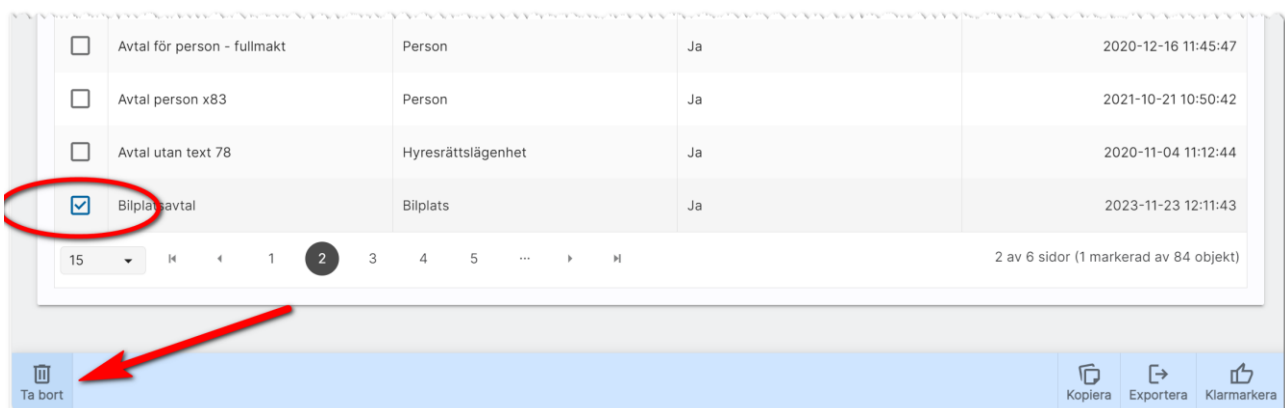
Det går utmärkt att kopiera dokumentmallar. Exempelvis har du gjort en avtalsmall och du vill skapa ytterligare en mall så går det utmärkt att kopiera det första avtalet.

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



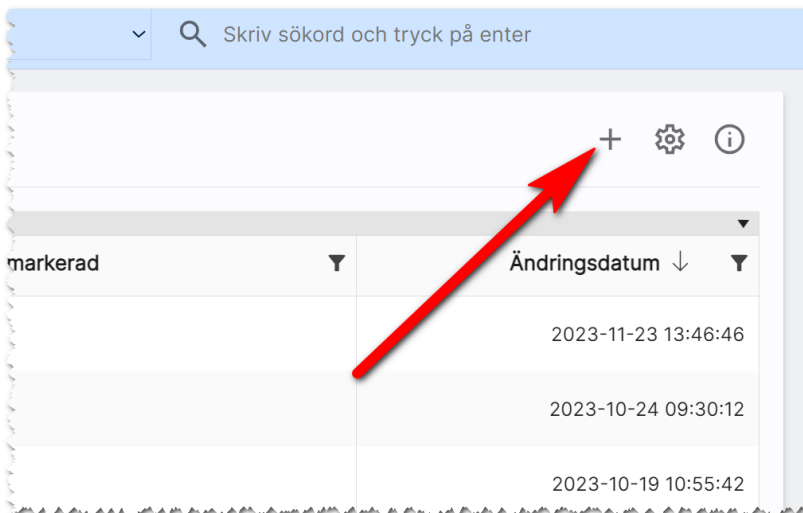
Radera mallar

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

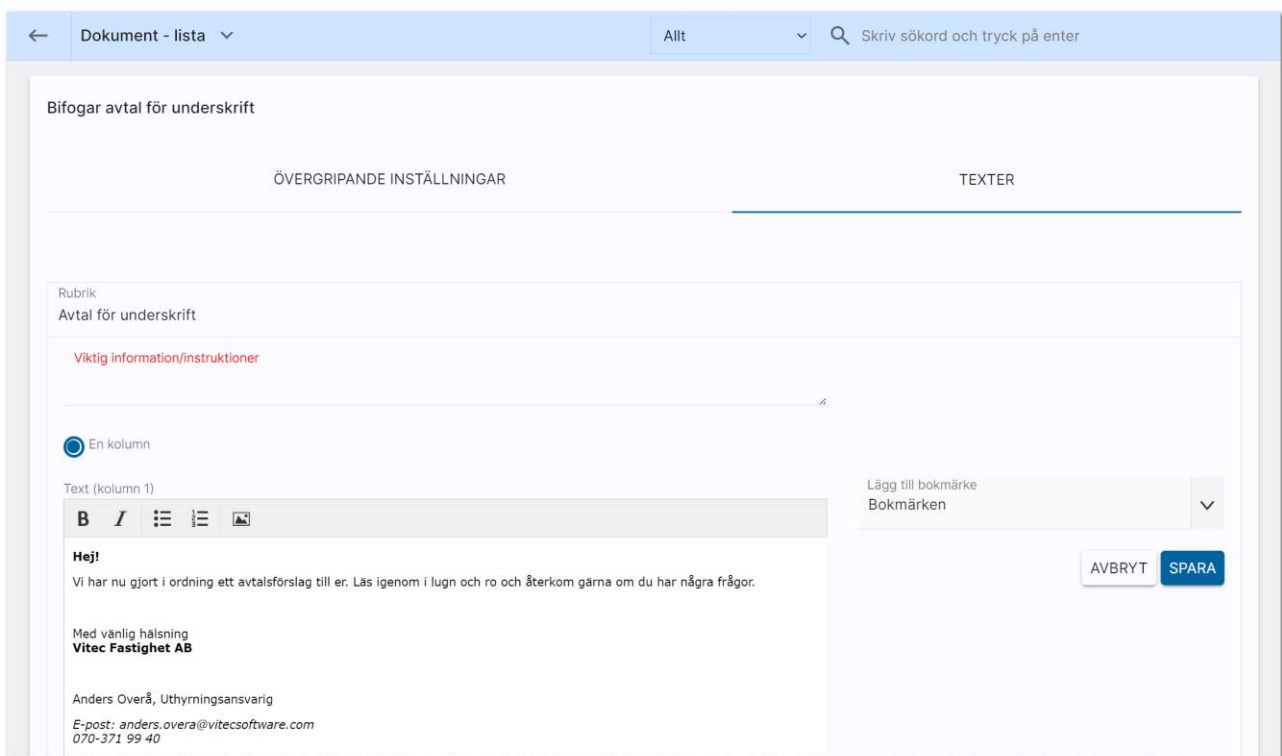


Skapa en brevmall

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:



Ett annat exempel är att skapa en brevmall avseende att användas för bostadsrätter d.v.s. till köparna. Då kommer ni åt alla de bokmärken som finns i avtalsmallarna och kan göra brev som t.ex. detta som visar köparens tillträdesdag och hisstid:

Brev - Din tillträdesdag och hiss

ÖVERGRIPANDE INSTÄLLNINGAR TEXTER

1: Tillträdesdag och hisstid är nu klara för er!

Tillträdesdag och hisstid är nu klara för er!	<p>Hej!</p> <p>Er tillträdesdag är fastställd till: #defilltradesdag# kl#defilltradesdagtid#</p> <p>Text.....</p> <p>Vi har reserverat hissen åt er:</p> <p>Datum: #hisstiddatum#</p> <p>Tid: #hisstidklfrom# - #hisstidkltom#</p> <p>Med vänlig hälsning Vitec Nyproduktion AB</p> <p>#inloggadanvandarenamn#</p>
-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RADERA **ÄNDRA**

Ovanstående brevmall blir så här när den är utskriven:



Stockholm 2024-04-09 Petronella Martinsson
Storgatan 4
393 56 Kalmar

Tillträdesdag och hisstid är nu klara för er!

Hej!

Er tillträdesdag är fastställd till: **2024-08-15 kl11:00**

Text.....

Vi har reserverat hissen åt er:

Datum: **2024-08-15**

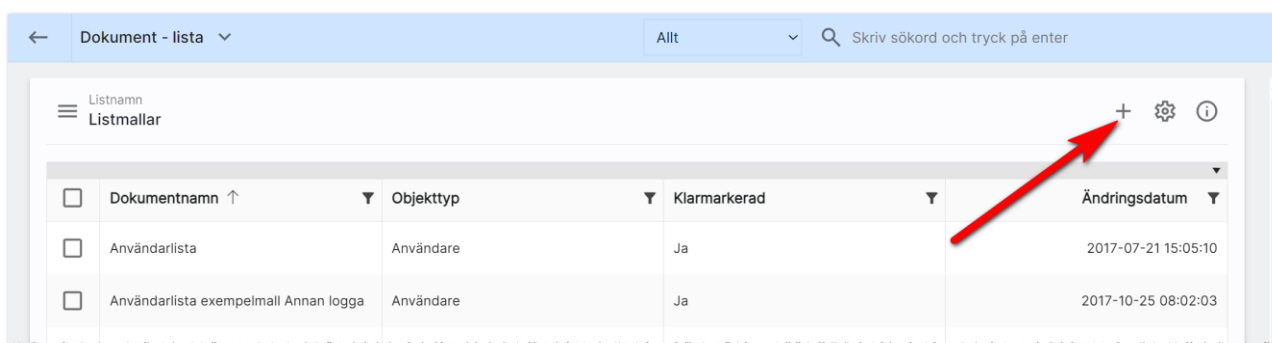
Tid: **15:00 - 17:00**

Med vänlig hälsning
Vitec Nyproduktion AB

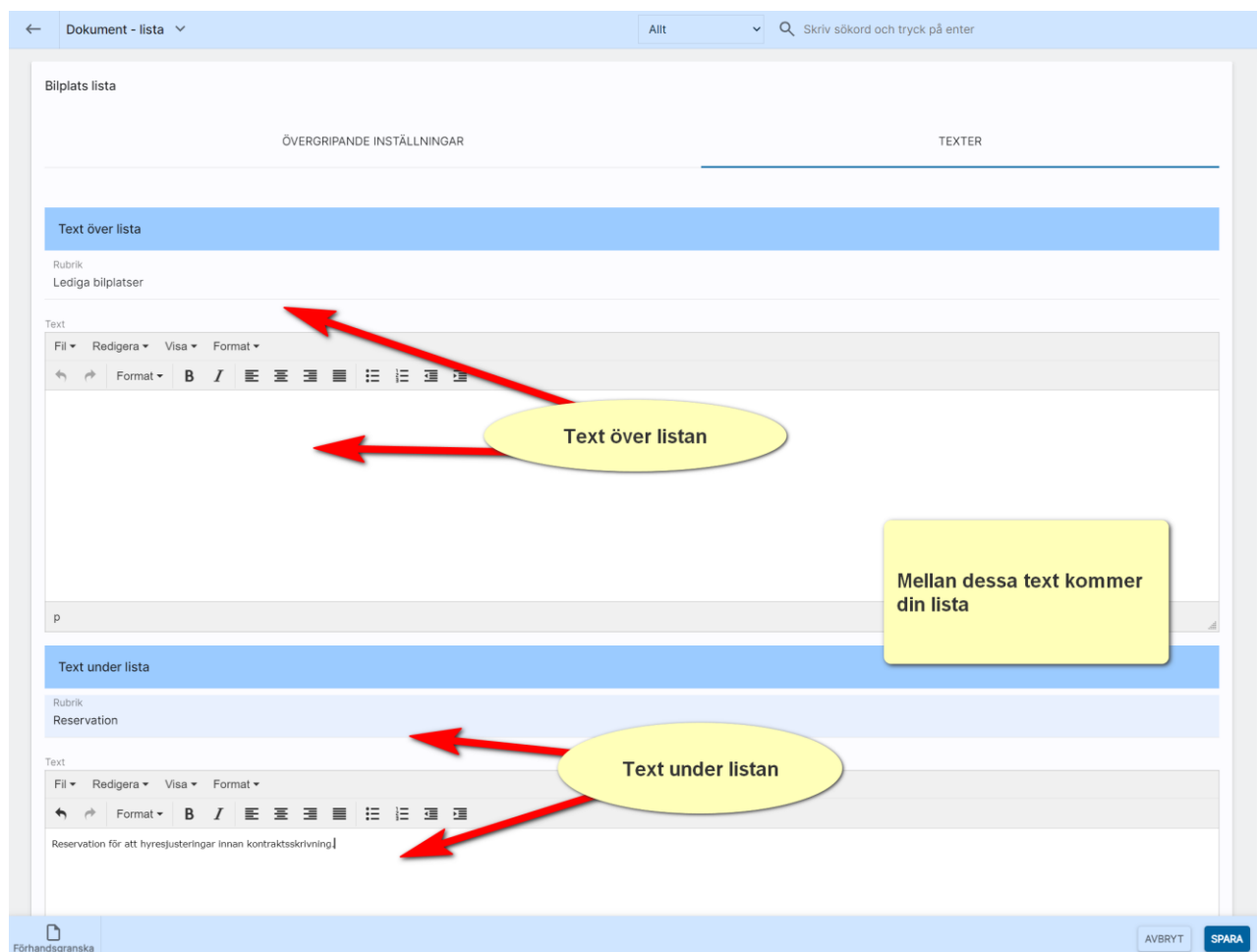
Anders Overå

Skapa en listmall

I programmet kan du skapa listutskriften. Det måste finnas minst en listmall för lägenheter för att du ska skriva ut lägenheter och en för villor, tomter, bilplatser, projekt o.s.v. 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.:



Lista över bilplatser

Lediga bilplatser

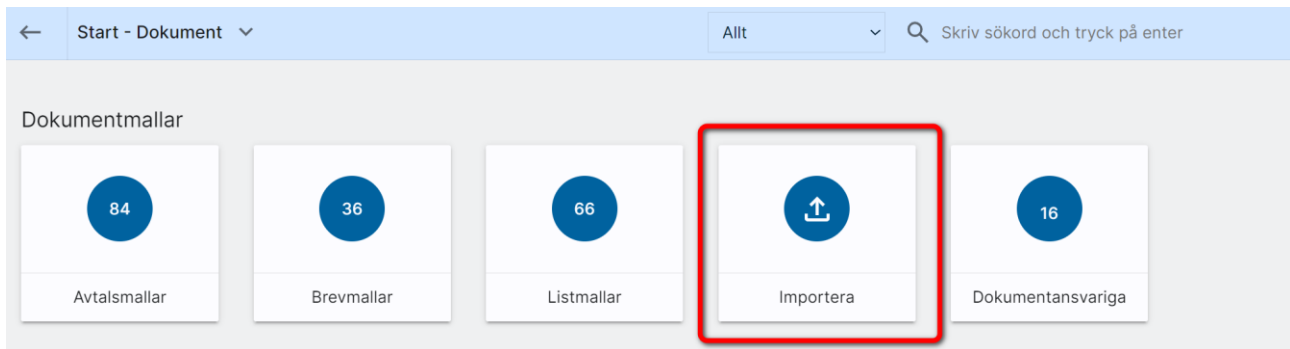
BILPLATSNR	STATUS	GATUADRESS	POSTNR	ORT	OBJEKTYP	MÅNADSHYRA	KONTRAKTSDATUM	TILLTRÄDESDAG
P2001	Uthyrd	Kaggensgatan 6	39232	Kalmar	Garage	725		2020-01-01
P6001	Uthyrd	Värnsnåsvägen 10	393 50	Kalmar	Bilplats	325		
P6002	Hyresledig	Värnsnåsvägen 10	393 50	Kalmar	Bilplats	950		
P821	Uthyrd	Storgatan 30	39232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

Reservation

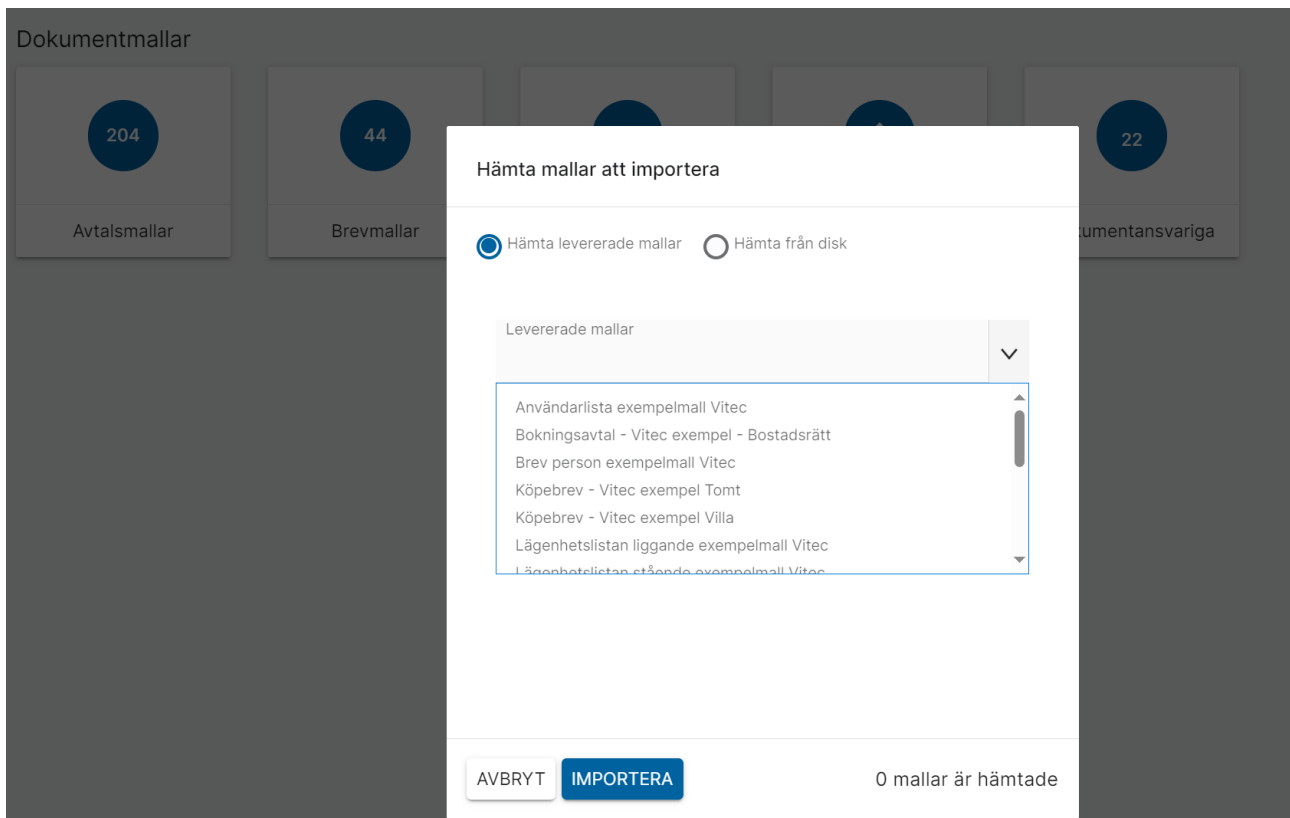
Reservation för att hyresjusteringar innan kontraktsskrivning.

Importera mallar

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**:



Hämta objektbeskrivning och mäklarjournal från Vitec

Hämta följande mallar från Vitec:

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

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

Nu kan ni anpassa mallarna så de passar er.

Exportera mall

Det finns möjlighet att exportera en mall. Detta gäller t.ex. om ni har gjort en mall som ni ska skicka till en kollega. När Vitec ska hjälpa er på konsultbasis så går vi oftast in direkt i ert program och kan då ändra i dokument ni redan har lagt upp. Detta görs oftast tillsammans med er.

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

<input type="checkbox"/>	Avtal för person - fullmakt	Person	Ja	2020-12-16 11:45:47
<input type="checkbox"/>	Avtal person x83	Person	Ja	2021-10-21 10:50:42
<input type="checkbox"/>	Avtal utan text 78	Hyresrättslägenhet	Ja	2020-11-04 11:12:44
<input checked="" type="checkbox"/>	Bilplatsbyavtal	Bilplats	Ja	2023-11-23 12:11:43

15 | 1 2 3 4 5 ... | 2 av 6 sidor (1 markerad av 84 objekt)

Ta bort | Kopiera | Exportera | Klarmarkera

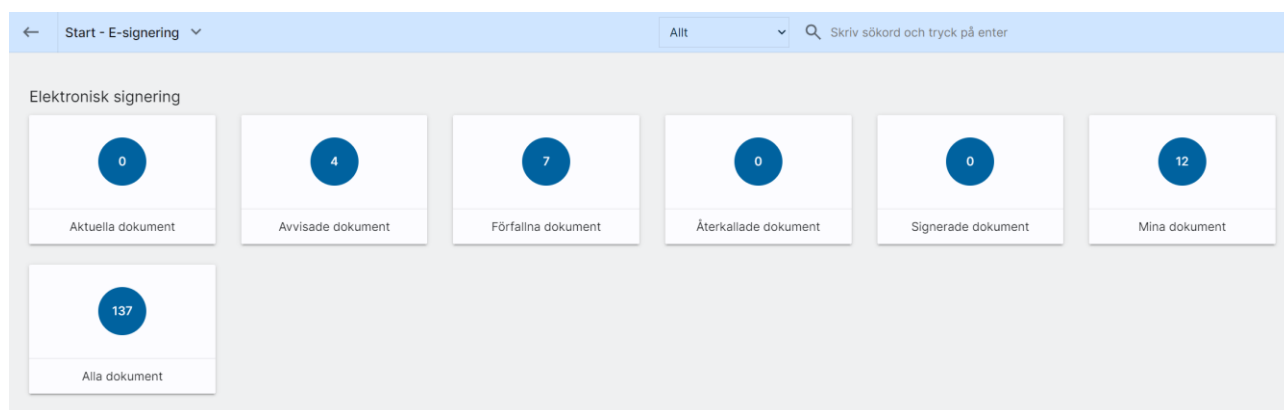
E-signering (för alla)

Vi använder Scrive som leverantör av e-signering. E-signering kan användas för att signera avtal. Ett avtal kan vara ett juridiskt avtal som t.ex. ett upplåtelseavtal. Det kan också vara ett GDPR-avtal som skrivs ut utifrån en person. Andra exempel på dokument kan vara t.ex. en nyckelkvittens som ligger som ett dokument på bostaden. Om ni vill få bekräftat att en kund har mottagit och signerat att tillträdesdagen är... så kan ni använda dokumenthanteringen för detta och även låta kunden signera via e-signering.

E-signering kan göras via BankID, eller att man bara klickar i en ruta eller att man ritar sin signatur. För att ha hängslen och livrem så rekommenderar vi att kunden både ritar sin signatur och signerar via BankID.

Dashboard för E-signering

Dashboardsen 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 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 – Hur startar man det?

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-signering – förlänga dokument

När man ska skicka avtal för signering så tror man ofta att man har tagit i ordentligt t.ex. upplåtelseavtalet ska signeras inom 30 dagar. Köparen lär ju bara ta någon dag på sig o.s.v. Men så händer något och tiden drar iväg och helt plötsligt har dokumentet blivit förfallet trots påminnelser. Det finns nu två möjligheter. Det ena är att återkalla dokumentet och sen starta om hela processen. Det andra är att förlänga tiden.

Förlänga dokumentet innebär att du går in på dashboarden för E-signering och öppnar valet Förfallna dokument. Du markerar det eller de som ska förlängas och sen trycker du på knappen **Förläng**:



Förlängning görs med 5 dagar.

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.

E-signering – inställningar i dokumentet

Inställningarna kan göras på tre nivåer:

- Under inställningar (görs av systemansvarig)
- 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:

2 Elektronisk signering

Elektronisk signering tillämpas

Bilagor

Inbjudningsordning

Hyresgäst

Hyresvärd för bilplatsen

Reservation: Det kan bli merarbete för er i det fall någon part kräver signering med papper och penna (t ex om upplåtelseavtal nekas av enskilda bankkontor). Detta är inget Vitec kan hållas ansvarig för.

Extra text i inbjudningsmeddelande

Extra text i bekräftelsemeddelande

Påminnelse efter antal dagar

Förfallodag (antal dagar från start)

Parter ritar signatur

Granskare