



Försäljning bostäder

För dig som är systemansvarig

Datum: 2024-04-09

Innehållsförteckning

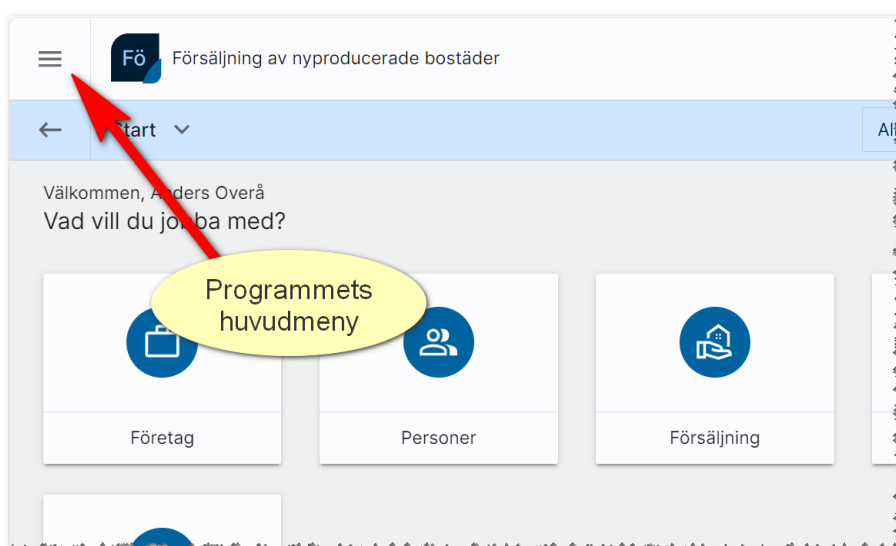
Försäljning bostäder	1
För dig som är systemansvarig	1
Denna handbok	3
Navigera i programmet	3
Inställningar	5
Generella inställningar: Behandling av webbuppgifter	6
Generella inställningar: E-signering	7
Generella inställningar: Annonsering i sociala medier	8
Generella inställningar: Marknadsplatsöverföring	10
Generella inställningar: Schemalagd radering.....	11
Generella inställningar: Systeminställningar	13
Generella inställningar: Textmeddelande	14
Personnummer – bakgrundsprocess nattetid	15
Användare.....	16
Användare – Ändra sina egna uppgifter.....	16
Användare - Grunduppgifter	17
Användare - Inloggningsuppgifter	18
Användare - E-post.....	20
Användare - Signatur	21
Användare - Inställningar	22
Massändra användare	22
Ta bort användare (ersätt).....	23
Ersätta en användare, men användaren ska även i fortsättningen kunna logga in i programmet	23
En användare slutar och tas bort.....	24
Intern företag (hantering för dig som är systemanvändare).....	25
Dokumenthantering.....	27
Inställningar: Lägga in vem som är dokumentansvarig.....	28
E-signering	29
Inställningar för e-signering	29
Synpunkter och tips	30

Denna handbok

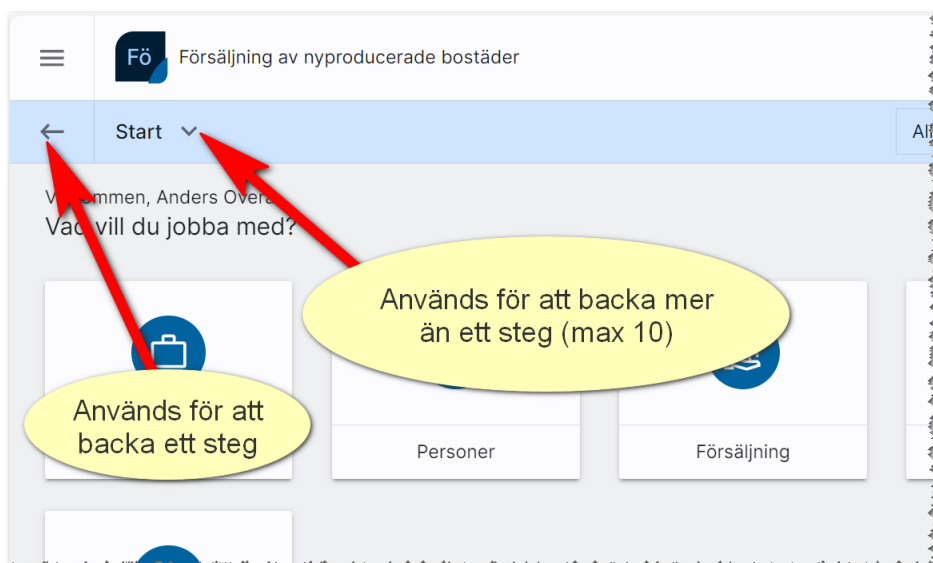
Denna handbok beskriver vad du behöver göra och känna till som systemansvarig i er installation i programmet **Försäljning bostäder** som är en del av Evo, ett affärssystem från Vitec.

Navigera i programmet

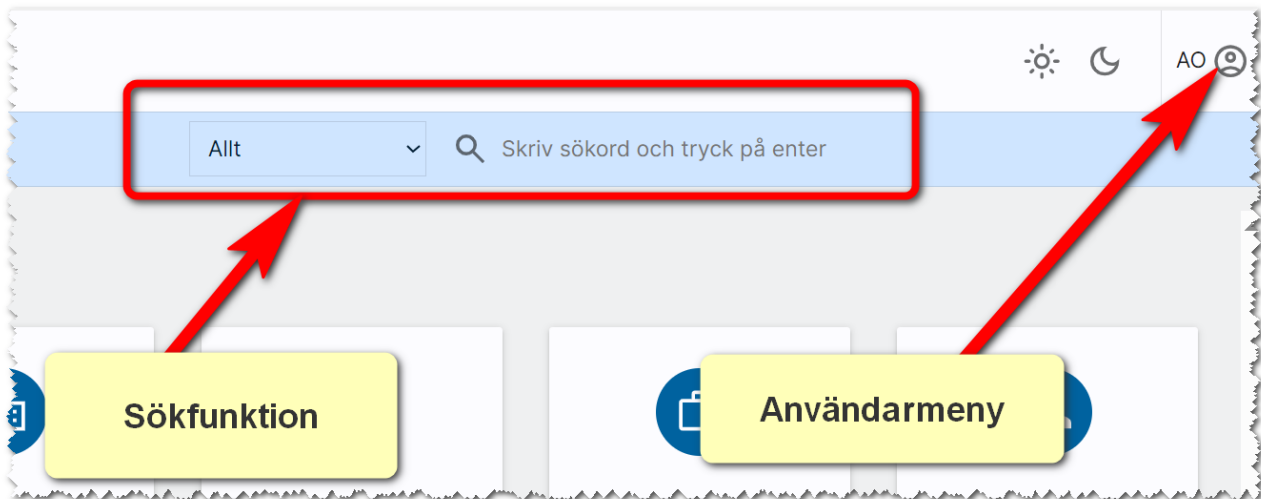
Du behöver känna till några grundläggande saker. **Programmets huvudmeny** finner du längst upp till vänster. Här kan du nå olika funktioner i programmet:



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

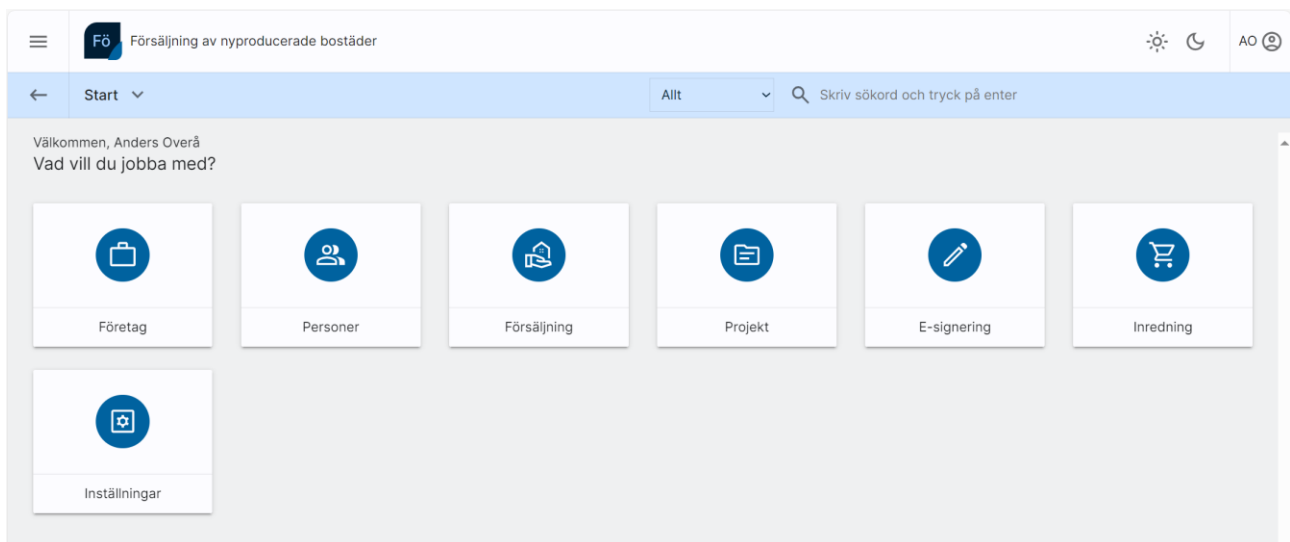


Användarmenyn hittar du längst till höger. Den används för att **avsluta** programmet. Du hittar även nyhetsbrev, nyhetsfilmer, handböcker, instruktionsfilmer, länkar till ServiceCenter m.m. i denna meny.



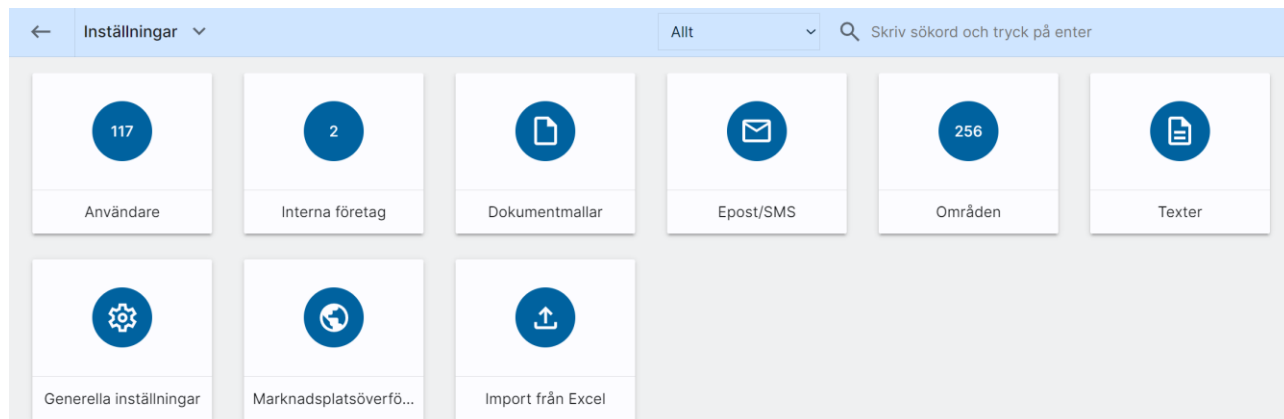
Sökfunktioner finns i bilden ovan och nås när som helst i programmet.

Efter att du har loggat in kommer du till startsidan (nås också via huvudmenyn). Hur mycket som visas i denna beror på vilken behörighet du har. Det är du som systemansvarig som lägger in användarnas behörigheter:



Inställningar

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



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](#).

Dokumentmallar används för att lägga in färdiga mallar. Se [Dokumenthantering](#).

E-postmallar används för att kunna lägga in förinställda mallar som kan användas t.ex. erbjudandebrev, välkommen som hyresgäst... osv. Läs mer i separat handbok, Försäljning bostäder: Projekt och bostäder.

Områden används för att knyta ihop fastigheter och hyreslägenheter 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 i separat handbok, Försäljning bostäder: Projekt och bostäder.

Texter används i Arena och Mina sidor och kan vara tex trapphusinformation. Läs mer i separat handbok, Försäljning bostäder: Projekt och bostäder.

Generella inställningar beskrivs i detta kapitel.

Marknadsplatsöverföring. Med detta val kan du göra överföring av allt som är markerat att det ska föras över till internet. Läs mer i separat handbok, Försäljning bostäder: Projekt och bostäder.

Import från Excel används när du ska importera data från Excel. Läs mer i separat handbok, Försäljning bostäder: Projekt och bostäder.

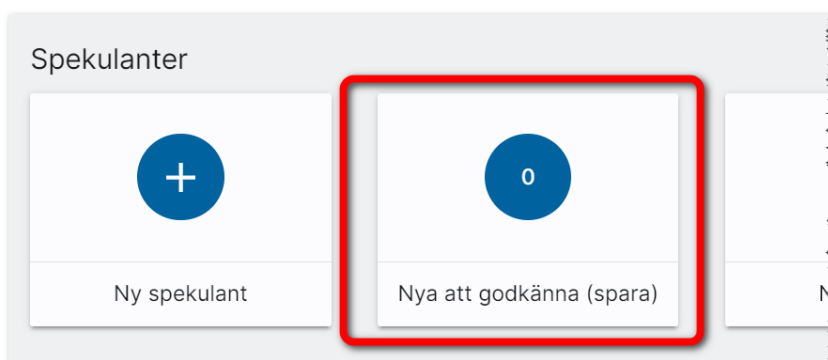
Vissa av valen under inställningar kräver högre behörighet som administratör och eller systemadministratör.

Generella 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 dubletter 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:



Generella 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.

E-signering inställningar

Inställningar för elektronisk signering

1 Kontouppgifter

Client credentials identifier
Client credentials secret
Token credentials identifier
Token credentials secret

2 Inställningar

Extra text i inbjudningsmeddelande (130 tecken)
Hej! Vi har bjudit in dig till att signera dokument enligt överenskommelse. Lättast signerar du via en läsplatta eller smartphone!

Extra text i bekräftelsemeddelande (21 tecken)
Tack för signeringen.

Påminnelse efter antal dagar
6

Förfallodag (antal dagar från start)
30

Granskare 1 är säljaren/mäklaren

Visa ruta för undertecknande

3 Granskare

Användare
Anders Overå

LÄGG TILL

anders.overa@vitec.se +46703719940

AVBRYT SPARA

Generella 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.

Sociala medier inställning

Inställningar för sociala mediaannonser

1 Mediamix

Mediamix1

100% av mediabudgeten går till annonsering i sociala medier (Facebook, Instagram, Messenger)

50% av mediabudgeten går till sociala medier och 50% till 'banners' vid löpande abonnemang och mediannonsen är min 10 000 kr/mån.

2 Geografi (min 24 km)

Radie objekt (km)	Radie projekt (km)
24	45

Du kan ställa in vilka förinställda annonspaket som ska finnas för respektive objekttyp. Du kan t.ex. ställa in att lägenheter ska använda sig av paket 2 med fast kampanjtid och lägenheter enligt annonspaket 3 och att projekt ska ha löpande abonnemang. Löpande abonnemang stänger du av själv genom att ta bort annonseringen i sociala medier t.ex. när ett projekt inte längre ska annonseras.

Inställningar:

3 Förinställda beställningsuppgifter

Fast kampanjtid Löpande abonnemang Fast kampanjtid Löpande abonnemang

Projekt Lägenheter

Annonspaket 2 (15 000 kr) Annonspaket 2 (3 000 kr)

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

4 Referensnummer, rapportmottagare

Projektnummer används Objektets igh/lokalnr används Inget nummer är förinställt

Referens på fakturan från Vitec: Anders Overå

Referensnummer på fakturan: A322

Mottagare av månadsstatistik: Anders Overå

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 lägenhetsnummer 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.

Generella inställningar: Marknadsplatsöverföring

Du kan i programmet ställa in vilka default-inställningar ni vill ha. Dessa inställningar får ett nyregistrerat objekt. Ni börjar med att välja vilken objekttyp som ska ställas in. I exemplet nedan så är inställningen för Bostadsrätt dvs att bostadsrätten ska föras över till internet till marknadsplatserna: Annonsering i sociala medier och Hemnet. Intresseanmälan ska visas. Den långa säljande beskrivningen är den som kommer föras över till Hemnet. Det är också inställt att bostadsrätter med status Bokad, Kommande, Till salu, Såld och Visningsbostad ska kunna föras över och om statusen ändras till något annat så kommer lägenheten tas bort från internet. Pris och månadsavgift 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:

← Marknadsplatsöverföring ▼ Allt ▼

Inställningar
för marknadsplatsöverföring

Objekttyp
Bostadsrätt ▼

1 Generellt

Visa på internet

Marknadsplatser och egen hemsida Endast egen hemsida Endast i intressekorg Ej för publik visning

Marknadsplatser
Annonsering i sociala medier, Hemnet ▼

2 Intresseanmälan

Visa intresseanmälan på internet Ta emot via e-post

3 Beskrivningstext på Internet

Visa korta beskrivningen Visa långa beskrivningen

4 Objekt med följande status skall föras över till Internet

Status
Bokad, Kommande, ... (5) ▼ Ta bort objektet från Internet vid status såld

5 Vad skall visas på Internet

Generella inställningar: Schemalagd radering

Här kan man ställa in att schemalagda raderingar ska ske.

← Raderingsinställning Alt 🔍 Skriv sökord och tryck på enter

Inställning
Radering GDPR

1 Radera personer som

Ej är intressent på projekt eller spekulant på objekt

Är kontaktperson på företag/BRF
med ändringsdatum på företag/BRF tidigare än (antal dagar)

Har personkategorier
Personkategorier
Spekulant, Spekulant

Är intressent eller spekulant
Projekt slutbesiktning tidigare än (antal dagar)
365

Är köpare på projekt
Köpare till projekt vars slutbesiktning tidigare än (antal dagar)
3650

Är tidigare köpare på projekt
Tidigare köpare till projekt vars slutbesiktning tidigare än (antal dagar)
180

Är avhoppare på projekt
Avhoppare till projekt vars slutbesiktning tidigare än (antal dagar)
180

Du kan radera personer som **inte är kopplade som intressent till projekt eller är spekulant på bostad**. Du kan också radera personer som är kontaktpersoner på företag eller Brf om inte är ändrade på X antal dagar. Det går att lägga upp en personkategori som heter t.ex. "Ska raderas" och sen kan man under "Har personkategori" välja att radera personer med kategori "Ska raderas".

Är intressent eller spekulant innebär att dessa personer raderas om de är kopplade till projekt vars slutbesiktning är tidigare än X antal dagar t.ex. 365 för ett år. Motsvarande kan man göra för köpare t.ex. 3650 dagar för att radera dessa efter 10 år. Tidigare köpare kanske man vill radera tidigare t.ex. efter ett år (365 dagar). Avhoppa i projekt kan också raderas.

Du kan även undanta personer från radering

2 Undantag - radera INTE personer som

Är köpare

Är kontaktperson på företag/BRF

Har personkategorier
Personkategorier
VIP

Journalposter kan raderas.

3 Radera följande journalposter

<input checked="" type="checkbox"/> Noteringar Journaldatum tidigare än (antal dagar) 3650	<input checked="" type="checkbox"/> Händelser Startdatum tidigare än (antal dagar) 365	<input checked="" type="checkbox"/> Epost Ändringsdatum tidigare än (antal dagar) 365
<input checked="" type="checkbox"/> SMS Ändringsdatum tidigare än (antal dagar) 365	<input checked="" type="checkbox"/> Filer Ändringsdatum tidigare än (antal dagar) 3650	

Du ställer själv in när raderingen ska ske:

4 Tidpunkt för radering

Hur ofta
En gång i veckan

Veckodag
Torsdag

Klockslag
kl.11:00

5 Starta automatisk radering

OBS! Detta medför att personer och journalposter kommer att raderas enligt de inställningar du har valt ovan!

Starta schemajobbet (kommer radera enligt sparade inställningar)

Förhandsgranskning
Förhandsgranskningjournalposter

AVBRYT SPARA

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

Förhandsgranskning
Förhandsgranskningjournalposter

Generella inställningar: Systeminställningar

Du kan ställa in inställningar om personer ska förhindras att registreras och om möjligheten att generera turordningsnummer ska stängas av. I normalfallet ska dessa kryss inte vara ikryssade.

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

Systeminställningar

Inställningar för systemansvarig

1 Inställningar

Spärra nyregistrering av personer

Ta bort möjlighet att generera turordningsnummer

2 URL till Exchange

Url till servern
https://outlook.office365.com/EWS/Exchange.asmx

3 Exchange oauth authentication

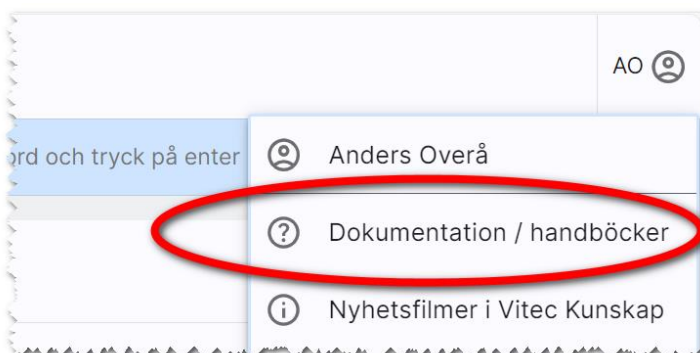
Client id
[Redacted]

Tenant id
[Redacted]

Client secret
Tidigare sparad client secret används

EDITERA

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:



Generella inställningar: Textmeddelande

Du kan nu ställa in hur vad t.ex. fältet **Övrigt** ska innehålla. Texterna används i Arena och inredningsmodulen.

The screenshot shows the 'Meddelande av texter' (Text Messages) settings page. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the title 'Meddelande av texter', and a search bar containing 'Allt' and a magnifying glass icon with the text 'Skriv sökord och tryck på enter'. Below the navigation bar, the page title 'Meddelande av texter' is displayed. A blue circle with the number '1' and the word 'Meddelande' indicates the current step. The main content area contains the following settings:

- Meddelande köpare och hyresgäster som är kopplade till en text att ny information finns att hämta.**
- Meddelanden vid följande texter:** A dropdown menu is set to 'Att köpa (Köparinformation), Att sälja (Säljarinformation), (5)'. To the right of this dropdown are two checked checkboxes: 'Meddela även när dokument läggs till' and 'Kontrollfråga ska visas när texten sparas'.
- At the bottom, there are two checkboxes: 'Skicka meddelanden som E-post' (checked) and 'Skicka meddelanden som SMS' (unchecked).

Personnummer – bakgrundsprocess nattetid

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

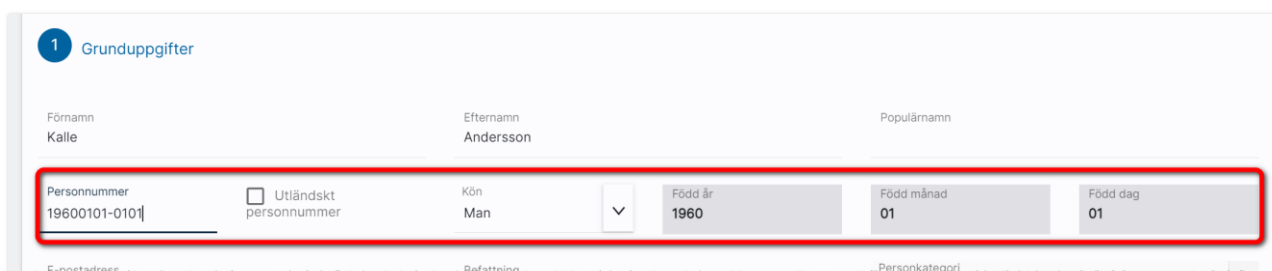
Om personnummer utan århundrande hittas läggs det på 19 eller 20 framför århundradet beroende på årtal.

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.

Bakgrundsprocessen är till för att få bra kvalitét i registret.

På inmatningen ser det ut så här:



1 Grunduppgifter

Förnamn Kalle	Efternamn Andersson	Populärnamn
Personnummer 19600101-0101	<input type="checkbox"/> Utländskt personnummer	Kön Man
Född år 1960	Född månad 01	Född dag 01

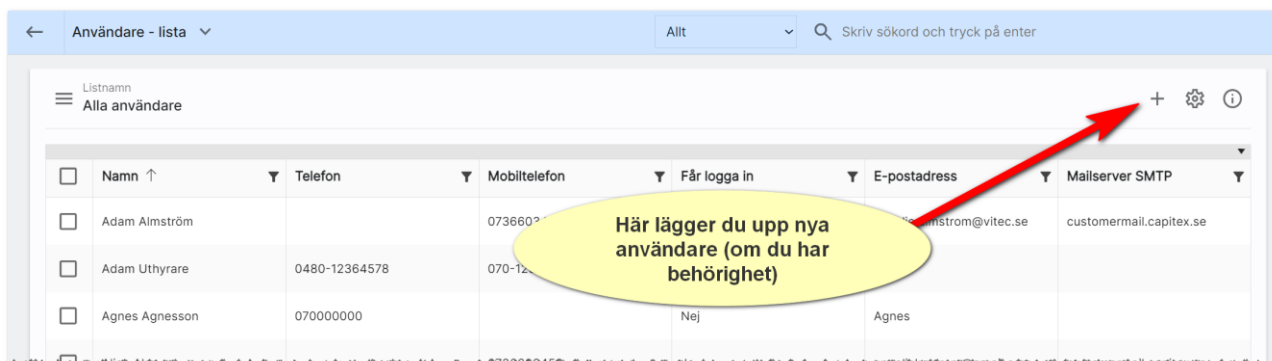
Född adress Refattning Personkategori

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 programmet. Rekommendationen är att inte lägga in dessa personuppgifter. Dessa personer berörs ej av ovanstående nattlig körning, dessa behöver uppdateras för hand.

Användare

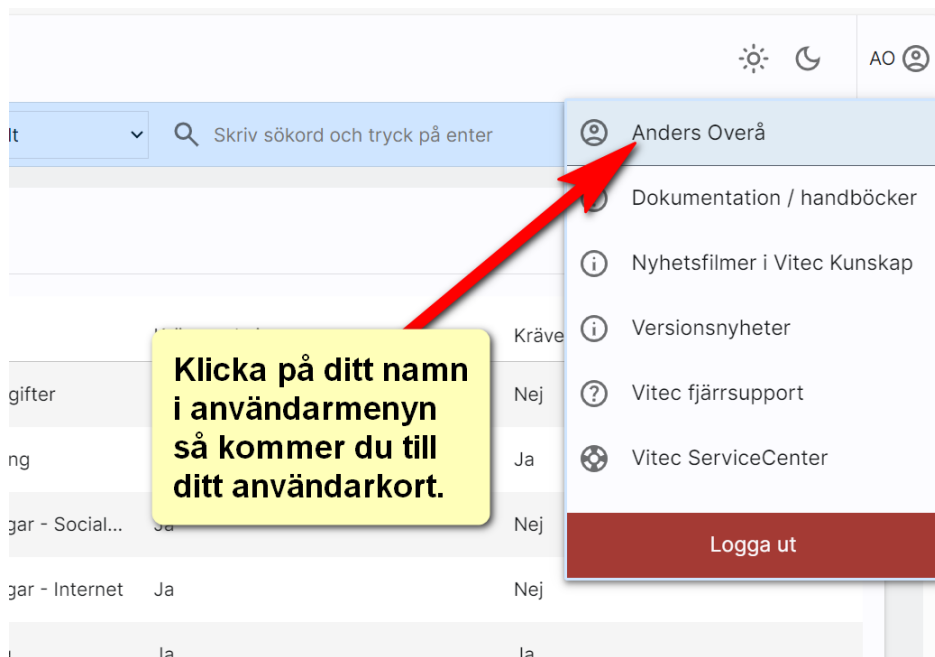
Användare administreras i programmet om din behörighet medger det. Användare kan nås från användarmenyn eller under **Inställningar - Användare**. Du får fram en lista över användare. Om du är systemadministratör kan du lägga in nya, ändra eller ta bort:



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 programmet 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 gå 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. Använder ni Vitec Identity behövs ett namn även här.

←
Ändra användare

GRUND INLOGG E-POST SIGNATUR INSTÄLLNINGAR

Beskrivning
Behandling av webbuppgifter
Inställningar för esignering
Gemensamma inställningar - Social...
Gemensamma inställningar - Internet
Inställningar för radering
Generella systeminställningar
Inställningar textmeddelande

Namn
Anders Overå

Initialer
AO

Befattning
Säljare

Avdelning
Inredningssäljare

Telefon
0480-44 74 13

Mobil
070-371 99 40

E-post
anders.overa@vitec.se

Vitec identity användare

Ort för utskrift
Kalmar

Visas på Internet
 Kontaktperson

AVBRYT KLAR

Användare - Inloggningsuppgifter

Inloggningsuppgifterna i programmet ser ut på följande sätt:

←
Ändra användare

GRUND INLOGG E-POST SIGNATUR INSTÄLLNINGAR

Tillåt inloggning

Inloggning
Användarnamn
ANDERS

LÖSEWORD

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 inringade avsnitt kommer du endast åt som systemansvarig

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 krav att använda lösenord på användare som ska kunna logga in.

Användarlicenserna är personliga.

Modullicenserna innebär följande:

- **Webb – dokumenthantering** används i det fall man vill kunna göra utskrifter t.ex. av listor, dokument och brev. I normalfallet ska samtliga användare ha denna modul.
- **Online försäljning nyproduktion.** Externa fastighetsmäklare och interna säljare ska ha denna modul.
- **Projektadministration** är till för interna användare och behövs för att kunna lägga upp och ändra i projekt och bostäder.
- **Elektronisk signering** är till för att kunden ska kunna signera via e-signering (tilläggsmodul till programmet). I normalfallet ska samtliga användare ha denna modul.
- **Inredning** ska alla ha som arbetar med inredning.

För inredning finns det ytterligare roller som behöver anges:

- **Inredning (Arbeta med val)** ska alla som arbetar med inredning ha.
- **Inredning (administrera artiklar)** ska de som ansvarar för att lägga in och underhålla artiklarna. I normalfallet den/de som är sortimentansvariga.
- **Inredning (skapa val)** ska de som lägger upp val i projekten d.v.s. talar om vilka val som ska finnas
- **Inredning (Rumsmallar)** används för de som lägger upp centrala rumsmallar. I normalfallet den/de som är sortimentansvariga.
- **Inredning (arbetsorder)** används för att kunna ta ut arbetsorders i projekt och på bostäder

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. Dokumentansvarig är de/de som ska kunna lägga upp företagets mallar.

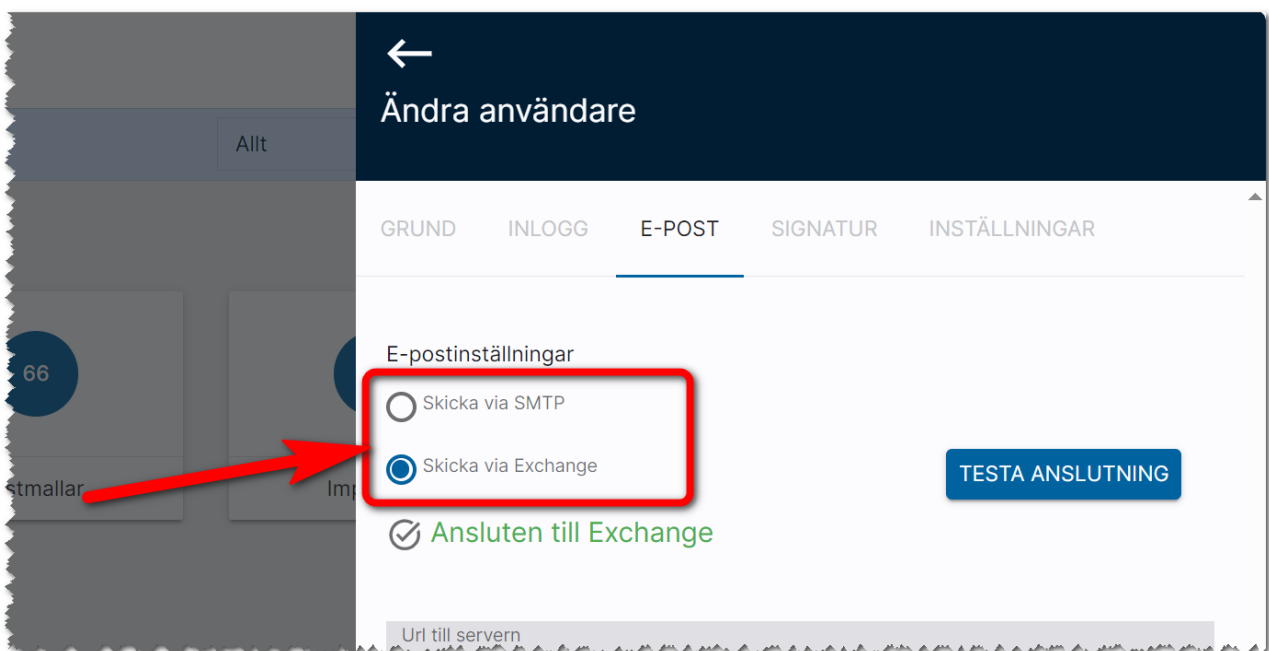
Användare - E-post

Det går att skicka e-post från programmet 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.

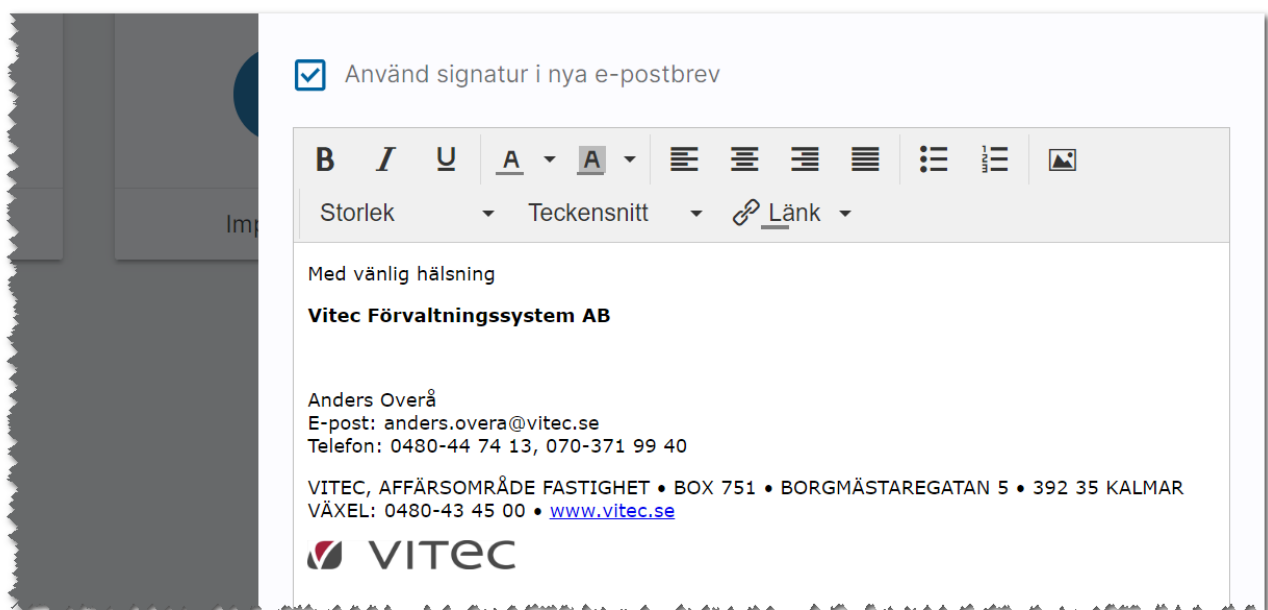


Se separata instruktioner för hur e-post ställs in. Instruktionerna finns via användarmeny och valet är: **Dokumentation / handböcker**.

Användare - Signatur

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

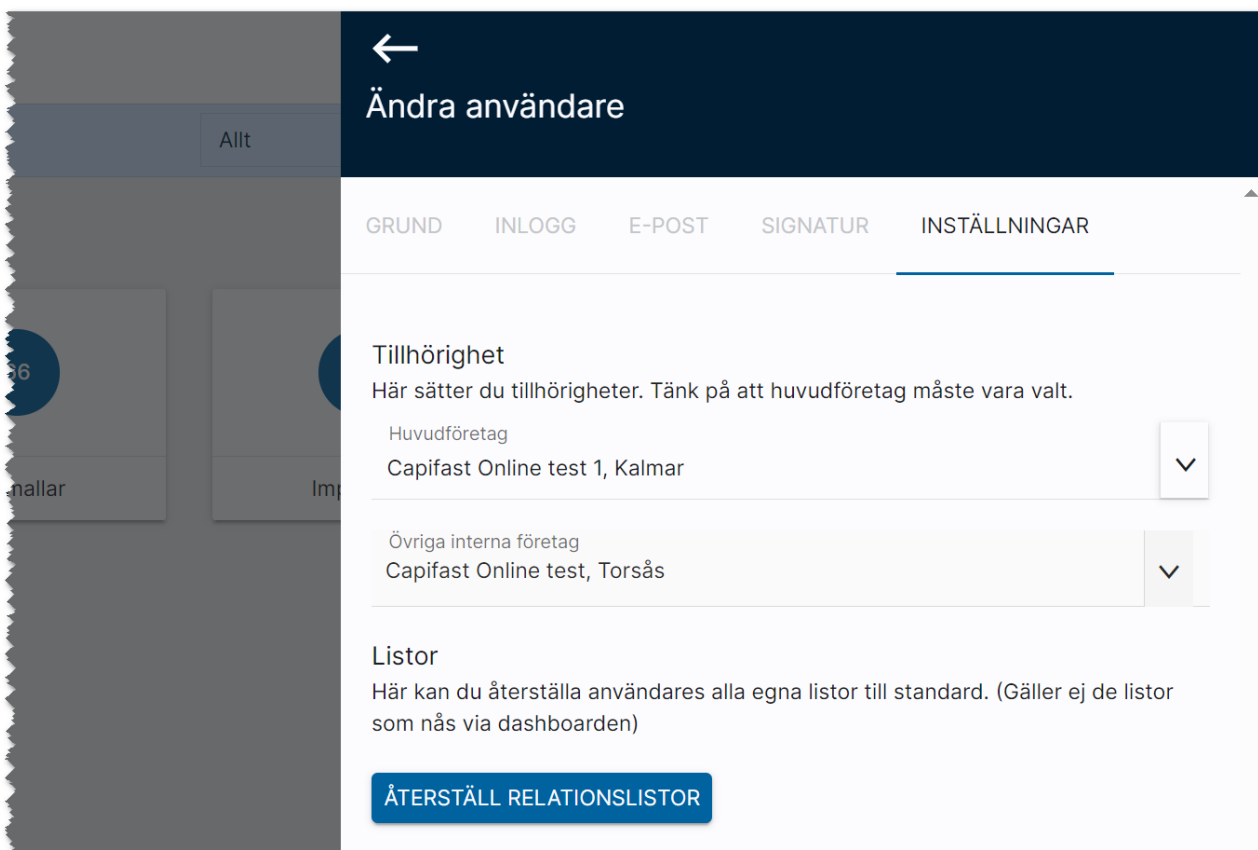
Du kan kopiera (Ctrl C) från t.ex. din signatur i Outlook och gå in på bilden nedan och klistra in den med (Ctrl V). Du behöver säkert justera radavstånd eftersom det inte hanteras på samma sätt som i Outlook. Tänk på att det skiljer sig mellan **Enter** och **Shift Enter** vad gäller radavstånd. På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

När en användare slutar så finns nu en bra funktion med vars hjälp du nu kan byta användarens uppgifter med en ny där denna användare står som handläggare på personer, företag och objekt.



Du markerar den du ska ta bort (**en i taget**) och väljer sen knappen **Ersätt** längst ner.

Ersätta en användare, men användaren ska även i fortsättningen kunna logga in i programmet

En användare står som handläggare på ett antal objekt och kunder. Du vill att Per i det här fallet som fått andra arbetsuppgifter ska ersättas av Björn Uthyrare. Då kan du kryssa för enligt nedan. Alla objekt mm där det tidigare har stått Per kommer det nu att stå Björn Uthyrare istället:

←

Ersätt användare

Den här funktionen ersätter en användare med en annan användare. Funktionen används om handläggare ska bytas eller en användare ska raderas. Den nya användaren kommer ersätta den gamla som handläggare på samtliga personer, företag och objekt.

Användare
Per

Ersätts av användare
Björn Uthyrare

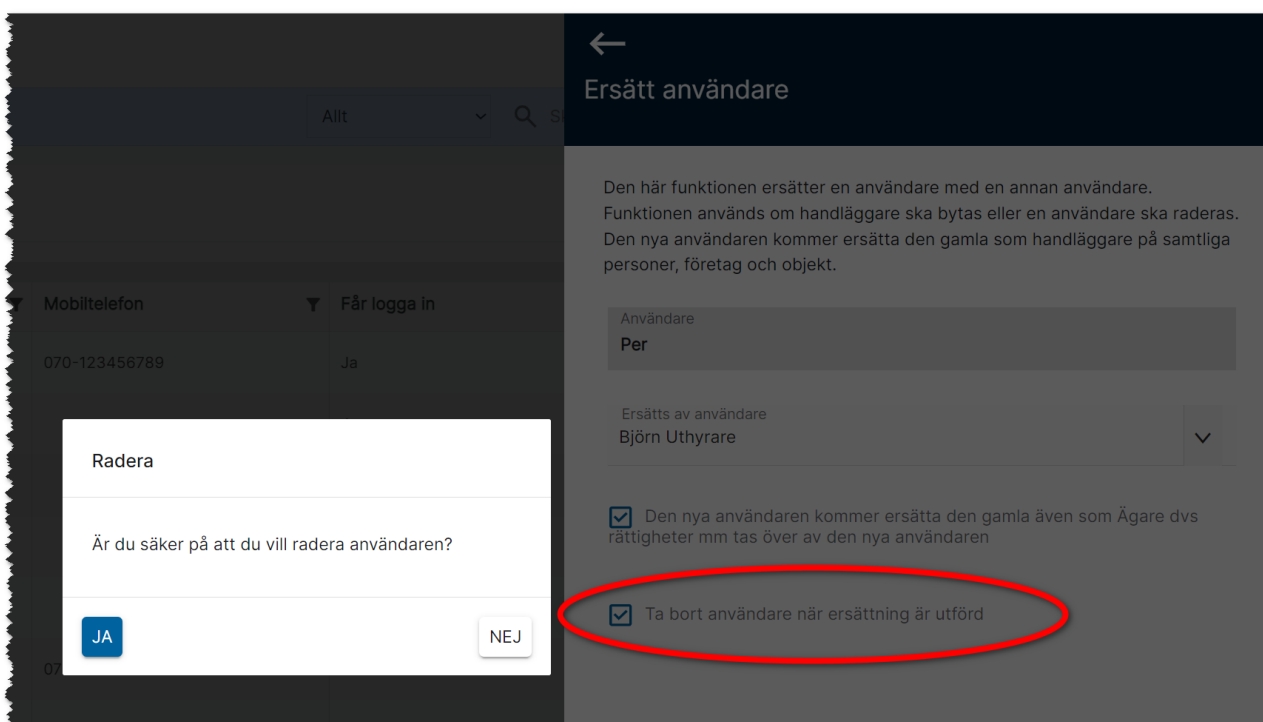
Den nya användaren kommer ersätta den gamla även som Ägare dvs rättigheter mm tas över av den nya användaren

Ta bort användare när ersättning är utförd

Vem som står som ägare dvs fysiskt har nyregistrerat en kund, ett objekt mm i programmet styr också rättigheterna. Om man ersätter uppgifter från en användare till en annan så kan det vara naturligt att ersätta även ägaruppgifterna. I så fall kryssar du även i: Den nya användaren kommer ersätta den gamla även som Ägare d.v.s. rättigheter m.m. tas över av den nya användaren.

En användare slutar och tas bort

Du har en användare i programmet som slutar eller åtminstone ska tas bort från programmet. Då kryssar du även i **Ta bort användaren när ersättning är utförd**. Du får upp en kontrollfråga:

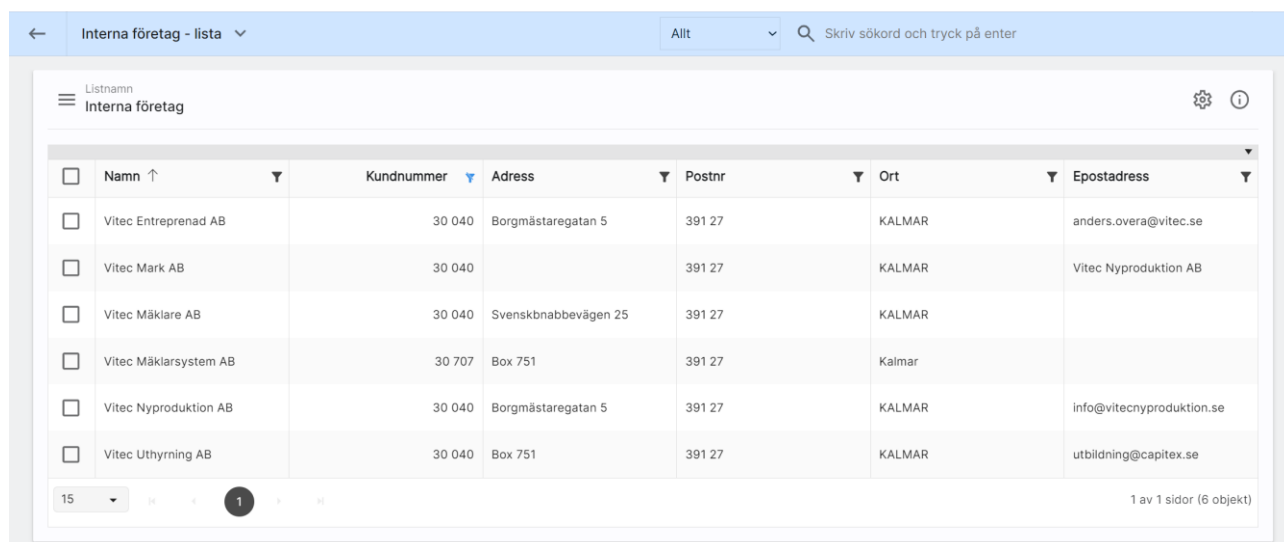


Användaren Per i exemplet ovan kommer tas bort som handläggare och ägare på samtliga kunder, objekt mm som finns i databasen och ersättas av Björn Uthyrare. När en användare raderas så raderas även eventuella personliga e-postmallar. Sparade noteringar där namnet Per förekommer kommer inte heller ändras.

Glöm inte trycka på **Ersätt** längst ner för att starta raderingen.

Interna företag (hantering för dig som är systemanvändare)

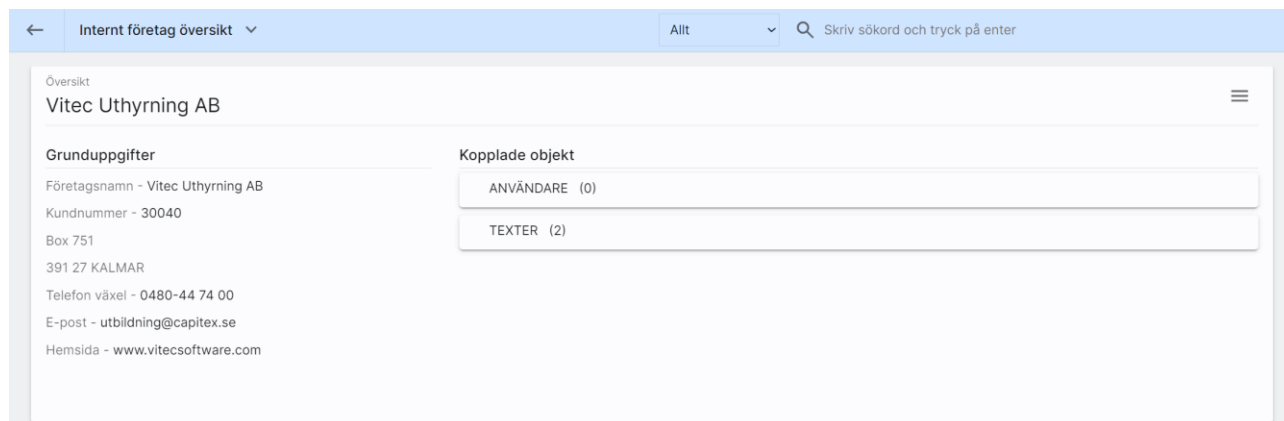
Det finns möjlighet att ha flera företag i en installation t.ex. så är det vanligt i en gemensam installation där man har flera olika regioner. En användares tillhörighet till ett företag (eller flera) är det som styr rättigheterna. Du når interna företag under **Inställningar** i programmet. Här ser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



The screenshot shows a web interface titled 'Interna företag - lista'. It features a search bar at the top right with the text 'Skriv sökord och tryck på enter'. Below the search bar is a table with the following columns: Namn, Kundnummer, Adress, Postnr, Ort, and Epostadress. The table contains six rows of data for various Vitec companies. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '15' and '1 av 1 sidor (6 objekt)'.

<input type="checkbox"/>	Namn ↑	Kundnummer	Adress	Postnr	Ort	Epostadress
<input type="checkbox"/>	Vitec Entreprenad AB	30 040	Borgmästaregatan 5	391 27	KALMAR	anders.overa@vitec.se
<input type="checkbox"/>	Vitec Mark AB	30 040		391 27	KALMAR	Vitec Nyproduktion AB
<input type="checkbox"/>	Vitec Mäklare AB	30 040	Svensknabbevägen 25	391 27	KALMAR	
<input type="checkbox"/>	Vitec Mäklarsystem AB	30 707	Box 751	391 27	Kalmar	
<input type="checkbox"/>	Vitec Nyproduktion AB	30 040	Borgmästaregatan 5	391 27	KALMAR	info@vitecnyproduktion.se
<input type="checkbox"/>	Vitec Uthyrning AB	30 040	Box 751	391 27	KALMAR	utbildning@capitex.se

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



The screenshot shows a web interface titled 'Internt företag översikt' for 'Vitec Uthyrning AB'. It is divided into two main sections: 'Grunduppgifter' and 'Kopplade objekt'. The 'Grunduppgifter' section lists company details such as name, customer number, address, postal code, location, phone number, email, and website. The 'Kopplade objekt' section shows two categories: 'ANVÄNDARE (0)' and 'TEXTER (2)'.

Grunduppgifter	Kopplade objekt
Företagsnamn - Vitec Uthyrning AB	ANVÄNDARE (0)
Kundnummer - 30040	TEXTER (2)
Box 751	
391 27 KALMAR	
Telefon växel - 0480-44 74 00	
E-post - utbildning@capitex.se	
Hemsida - www.vitecsoftware.com	

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.

Observera att e-postadress är obligatoriskt om du vill kunna marknadsföra objekt i Hemnet. Om e-postadressen saknas kommer inte heller projekt och /eller bostäder kunna föras över till Hemnet.

The screenshot shows a web form titled 'Internt företag registrering' for editing the company 'Vitec Uthyrning AB'. The form is organized into several rows with labels and input fields. The 'Företagsnamn' and 'Kundnummer' fields are highlighted in grey. The 'E-postadress' field contains the email 'utbildning@capitex.se'. The 'Hemsida' field contains 'www.vitecsoftware.com' and the 'Facebooksida' field contains 'https://www.facebook.com/ngt'. The search bar at the top right contains the text 'Skriv sökord och tryck på enter'.

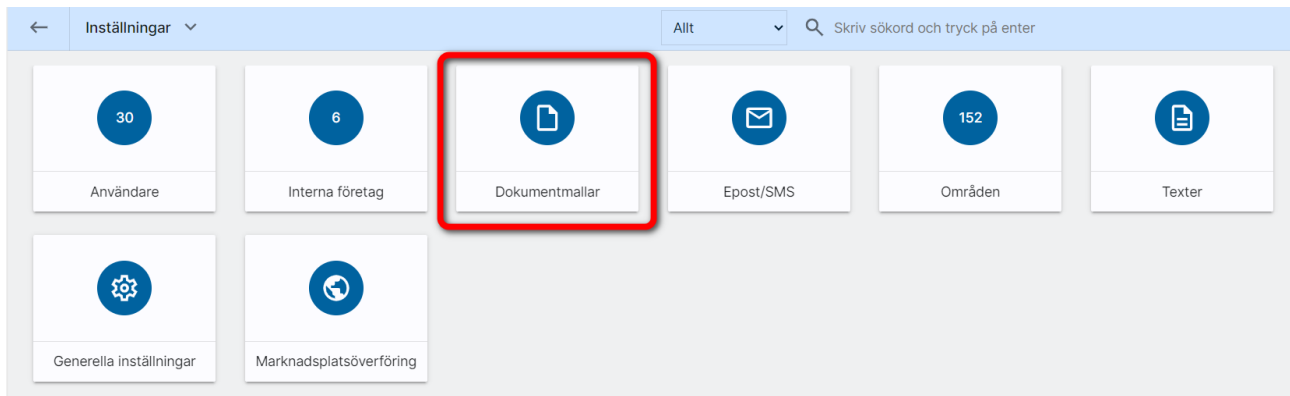
Redigerar Vitec Uthyrning AB		
Företagsnamn Vitec Uthyrning AB	Kundnummer 30040	Organisationsnr
Gatuadress Box 751	Postnummer 391 27	Ort KALMAR
Växel 0480-44 74 00	Telefon 1	Telefon 2
E-postadress utbildning@capitex.se		
Hemsida www.vitecsoftware.com		
Facebooksida https://www.facebook.com/ngt		

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

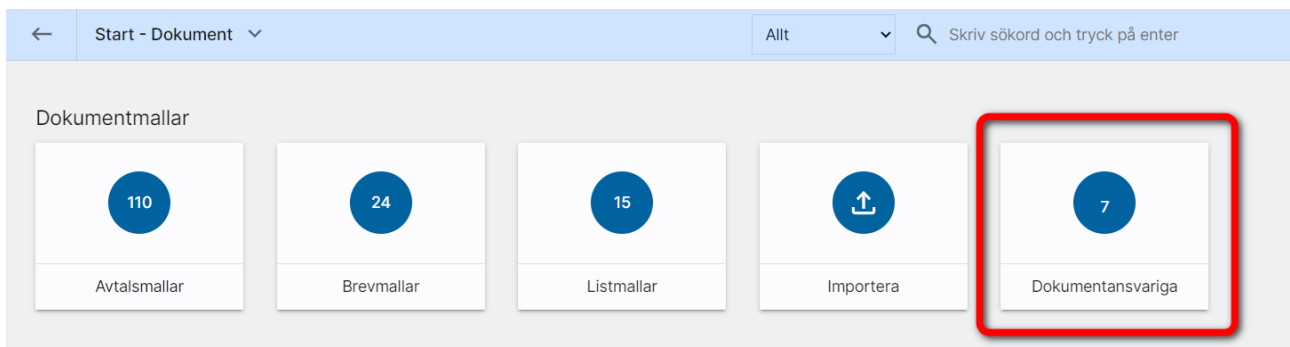
Under **Texter** kan du lägga till texter för t.ex. Mina sidor.

Dokumenthantering

Dokumentmallar lägger den eller de personer som har rättigheten **Dokumentansvarig** in i er installation. De kommer åt och arbetar med dokumentmallarna under inställningar:



När man klickar sig in på dokumentmallar så hanterar den dokumentansvariga avtalsmallar, brevmallar, och listmallar. Den dokumentansvariga kan också importera mallar från Vitec och här visas också vem/vilka som 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:



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.

Inställningar: Lägga in vem som är dokumentansvarig

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

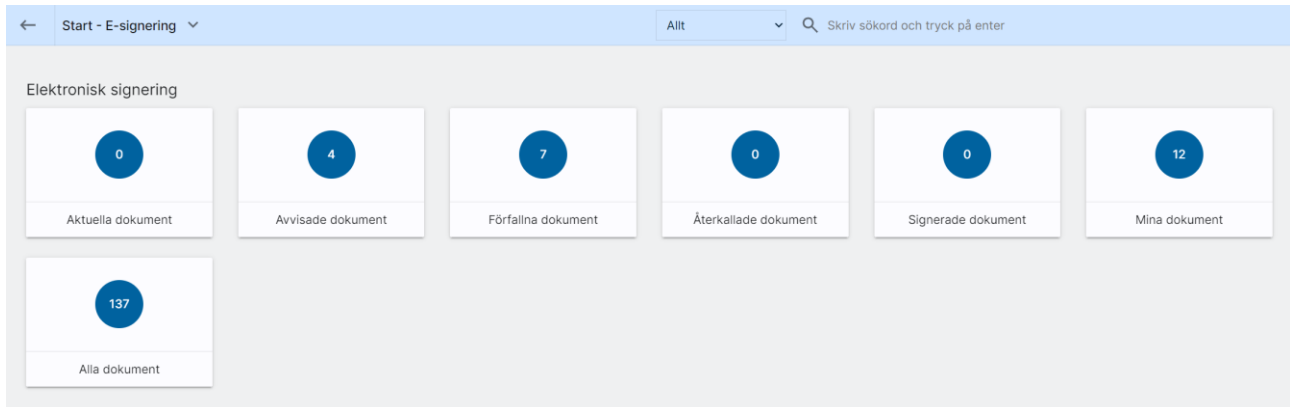
AVBRYT KLAR

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.

E-signering

När man arbetar med dokument så kan de skickas för signering via e-signering. Idag använder vi Scrive. Det som skickas kan man se på dashboarden för **E-signering** som 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, person, projekt eller bostad 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.

Inställningar för e-signering

Se kapitel [Inställningar för E-signering](#).

Synpunkter och tips

Försäljning bostäder 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