



Försäljning bostäder

För fastighetsmäklare och interna säljare

Datum: 2024-10-21

Innehållsförteckning

Försäljning bostäder	1
För fastighetsmäklare och interna säljare	1
Denna handbok och nyheter	6
Inloggning	7
Inställningar på användarna.....	7
Navigera i programmet	8
Säljarens/mäklarens roll i programmet.....	10
Startsida.....	11
Försäljning	12
Mina projekt	12
Mina köpare.....	13
Visningar	14
Aktuella tillträden.....	14
Intressenter – Ny intressent	15
Intressenter – Nya att godkänna.....	15
Intressenter – Alla intressenter	16
Intressenter – Att kontakta	16
Favoriter.....	17
Att göra.....	17
Projekt.....	19
Projektregister – Översikt bilden	19
Intressenter och köpare	20
Bostäder och bilplatser	22
Projekt - Meny för att välja sida	24
Projekt - Marknadsplatsöverföring (till Internet)	26
Bostadsrättsförening	27
Bostadsrättsförening - översikt bild	27
Bostadsrättsförening – inmatningskort	27
Visningar	29
Ny visning.....	29
Boka in deltagare på visning.....	31
Avprickning av deltagare när personerna kommer.....	33
Uppföljning av visning när personen går från visningen / eller senare	34
Visningslista och påminnelser	35
Ta bort visning.....	36
Passerade visning	36

Bostäder	37
Bilder	38
Filer	40
Länkar	41
Marknadsplatsöverföring	43
Marknadsplatsöverföring från ett objekt	44
Marknadsplatsöverföring från en lista	46
Komplett marknadsplatsöverföring	46
Journal	47
Filer	47
Händelser	48
Noteringar	49
Bilplatser	50
Ni lägger in och hyr ut bilplatserna	50
Någon annan hyr ut bilplatserna	52
Sök	53
Intressenter och köpare	54
Nyregistrera en intressent	54
Kundkortet - Översiktspild	58
Person - meny	60
Lägga till ett intressant projekt på personen	61
Företag	62
Säljprocess	63
Vägen från start till säljprocessen	63
Turordningsnummer	64
Bearbeta intressenter via turordningslistan	65
Intressentens kundkort	65
Säljprocessen - menyn	66
Säljprocessen - status	67
Säljprocessen - första kontakten	68
Säljprocessen - skicka material	69
Säljprocessen - boka visning	71
Säljprocessen - uppföljning visning	72
Säljprocessen - avboka visning	72
Säljprocessen - lägg till intressant bostad	73
Säljprocessen - reservera bostad	75
Säljprocessen - avboka reserverad bostad	76
Säljprocessen - Köp bostad	77

Köpprocess.....	78
Uppgifter om bostaden, pris och status	79
Köpare (10%)	80
Juridiska personer som köpare	82
Avhopp	87
Försäljning i andra hand (tidigare köpare)	88
Bokningsavtal (20–30%).....	89
Fliken Inbetalningar	90
Utskrift av bokningsavtalet	91
Bilplatsönskemål.....	92
Kreditupplysning/borgen/övriga uppgifter	93
Meddela andra intressenter att bostaden är bokad	93
Förhandsavtal (50–60%)	94
Fliken Inbetalningar	95
Utskrift av förhandsavtalet	95
Upplåtelseavtal (70–80%)	96
Fliken Inbetalningar	96
Utskrift av upplåtelseavtalet.....	96
Överlåtelseavtal (70–80%)	97
Fliken Inbetalningar	97
Inredning.....	98
Besiktningar	99
Tillträde (100%)	100
Fliken inbetalning	101
Köpprocessen villor och tomter	102
Uppgifter om bostaden, pris och status	103
Köpare (10%)	103
Bokningsavtal (20–30%).....	103
Kreditupplysning/borgen/övriga uppgifter	104
Meddela andra intressenter att bostaden är bokad	104
Köpekontrakt (40–60%).....	105
Fliken Dellikvid	106
Fliken Slutlikvid	106
Fliken Sammanställning	106
Entreprenadkontrakt	109
Fliken Sammanställning	109
Inredning.....	109

Besiktningar	109
Tillträde	110
Fliken Inbetalningar	111
Fliken Sammanställning	111
Listor	112
Dokument	112
E-signering.....	112
E-post och SMS.....	112
Inställningar	113
Användare.....	114
Synpunkter och tips	115

Denna handbok och nyheter

Denna handbok beskriver **sälj- och köpprocessen** i programmet **Försäljning bostäder** som är en del av Evo, ett affärssystem från Vitec. Dokument förklaras i handboken **Försäljning bostäder – dokumenthantering**. Hur du använder listor och förändrar dessa så att de passar dig beskrivs i handboken **Försäljning bostäder – listhantering**.

För att kunna administrera t.ex. projekt och bostadsrätter så krävs det behörighet på användaren. Det brukar interna användare ha, men sällan säljare/mäklare. Se separat handbok, **Försäljning bostäder – projekt och bostäder**.

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". Below the search bar is a dropdown menu for the user "Anders Overå". The menu items are:

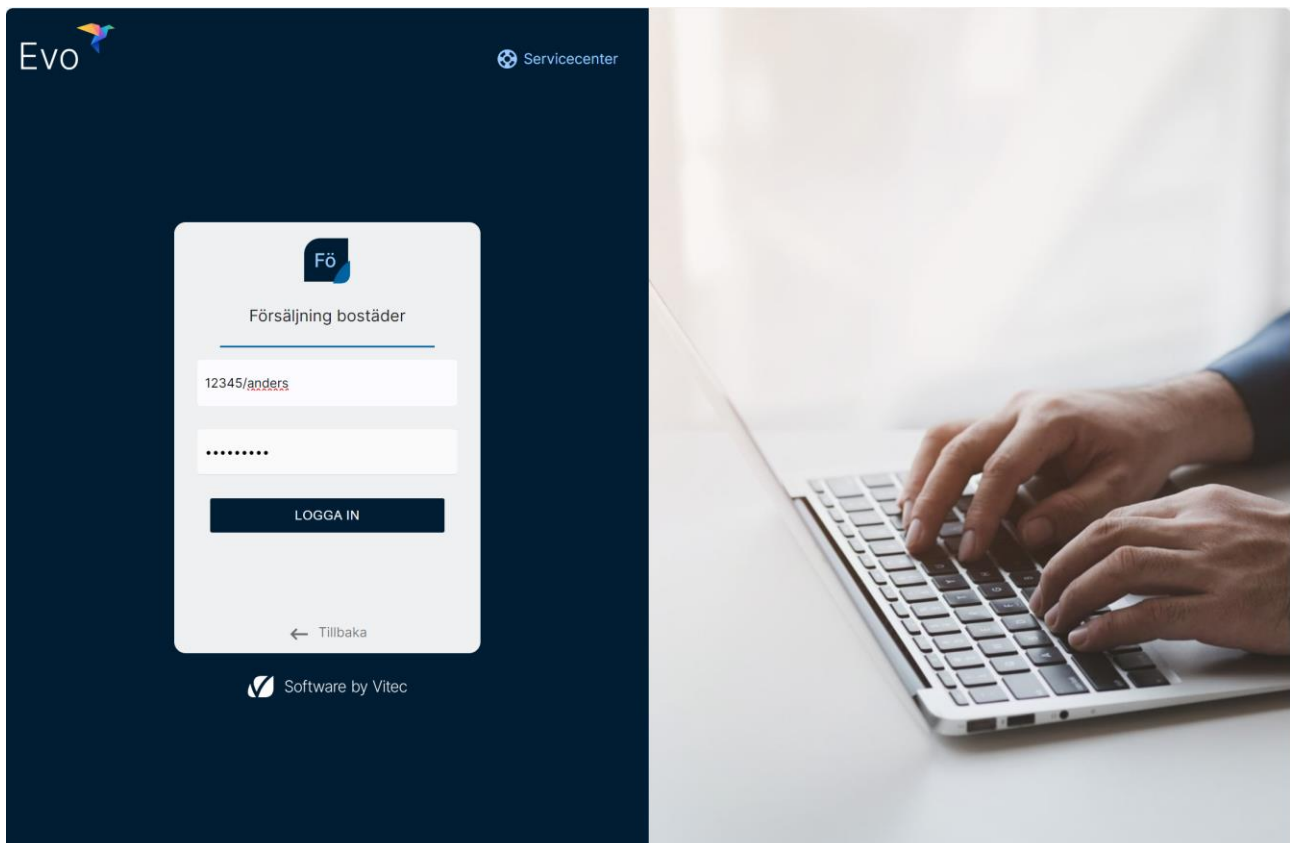
- Dokumentation / handböcker
- Nyhetsfilmer i Vitec Kunskap
- Versionsnyheter
- Vitec fjärrsupport
- Vitec ServiceCenter

A red box highlights the first three items. At the bottom of the menu is a red button labeled "Logga ut". 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.

Inloggning

Inloggning sker mot adress: <https://www.viteconline.se/Account/Nyproduktion>

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



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

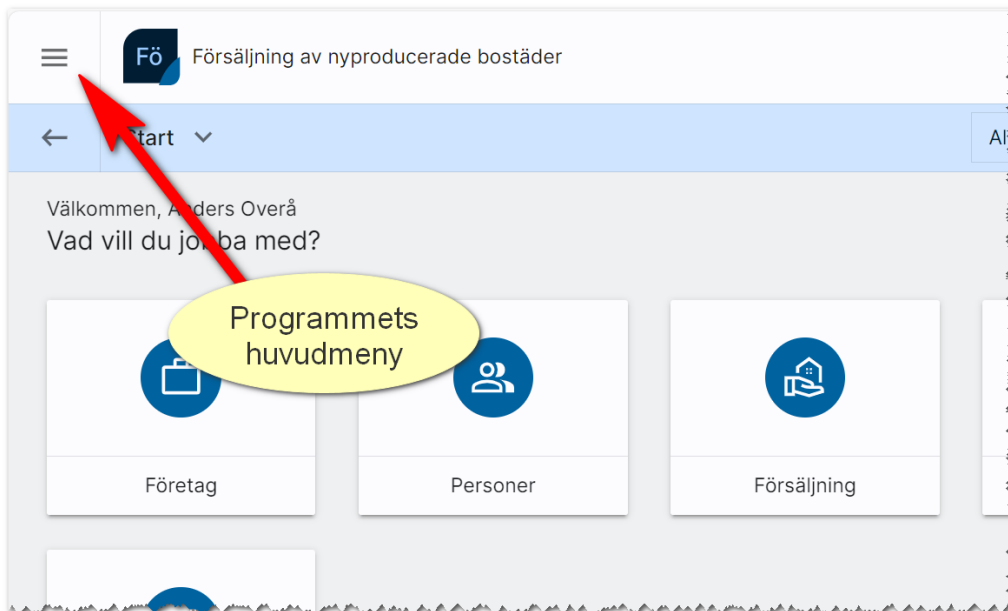
Inställningar på användarna

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

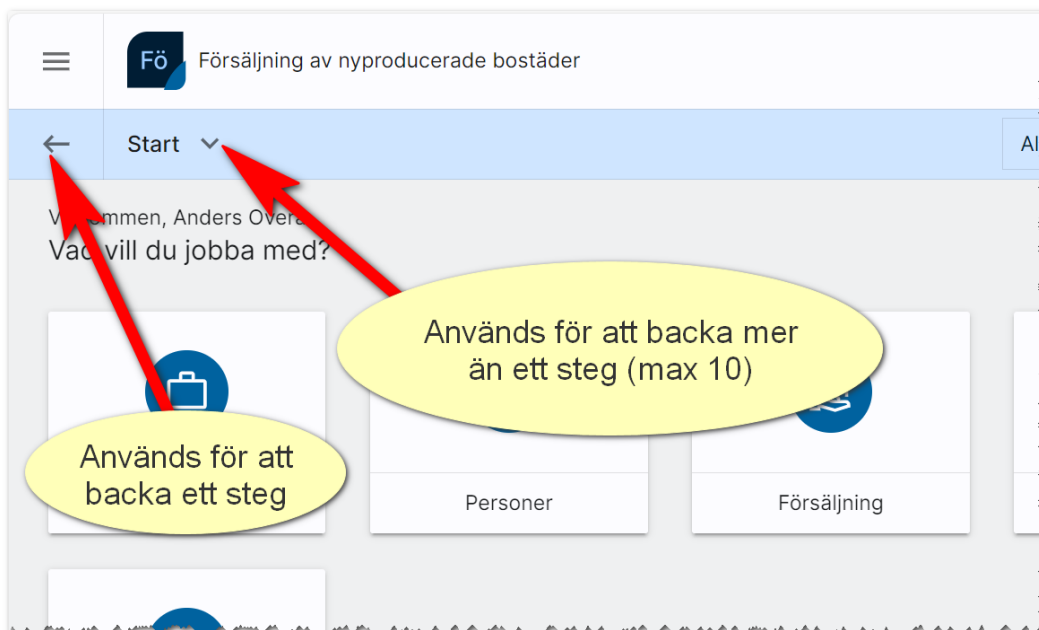
Navigera i programmet

Du behöver känna till några grundläggande saker:

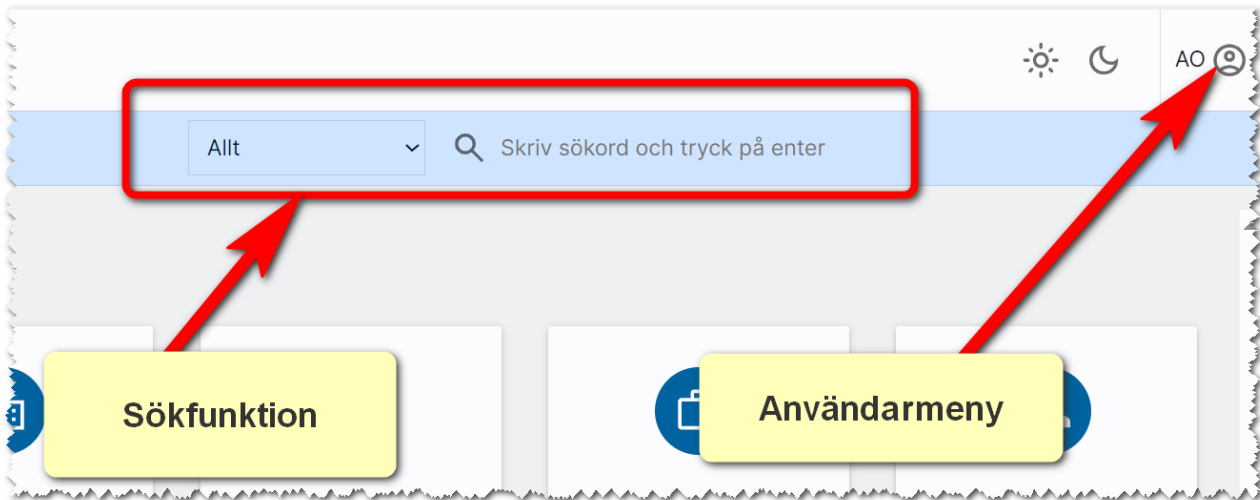
Programmets huvudmeny finner du längst upp till vänster. Här kan du nå olika funktioner i programmet:



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



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



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

Säljarens/mäklarens roll i programmet

Här beskrivs hur tanken med säljarens/mäklarens roll i programmet. Lite förenklat:

Säljaren loggar in i Försäljning bostäder och går till [dashboarden Försäljning](#). Via den här dashboarden så går man till det projekt säljaren ska sälja bostäder i.

Projektet visas i form av en översiktsbild. Från denna [översiktsbild](#) så sker det vardagliga arbetet.

Det är säljarens roll att lägga in [visningar](#) på projektet. Det görs via projektets översiktsbild.

Säljaren vill kunna se vilka bostäder som finns till salu, är reserverade o.s.v. Det görs via projektets översiktsbild under [Bostäder och bilplatser](#). Här visas också vilka bostäder som finns på Hemnet och det är bra att ha koll på det så man hela tiden ser till att bostäder till salu visas på Hemnet. När en bostad blir såld så kommer den tas bort från Hemnet och då är det bra att lägga ut en ny.

De som är administrerar projektet och bostäderna har troligtvis lagt in säljande beskrivningar på bostäderna och publicerat bostäderna på internet. Men det är oftast säljaren som kan bostäderna bäst och är duktig på att lägga in unika beskrivningar. Säljaren har behörighet att ändra säljande beskrivningar. Säljaren behöver kunna göra [överföring till internet](#) när en bostad blir såld eller om t.ex. en säljande beskrivning förändras.

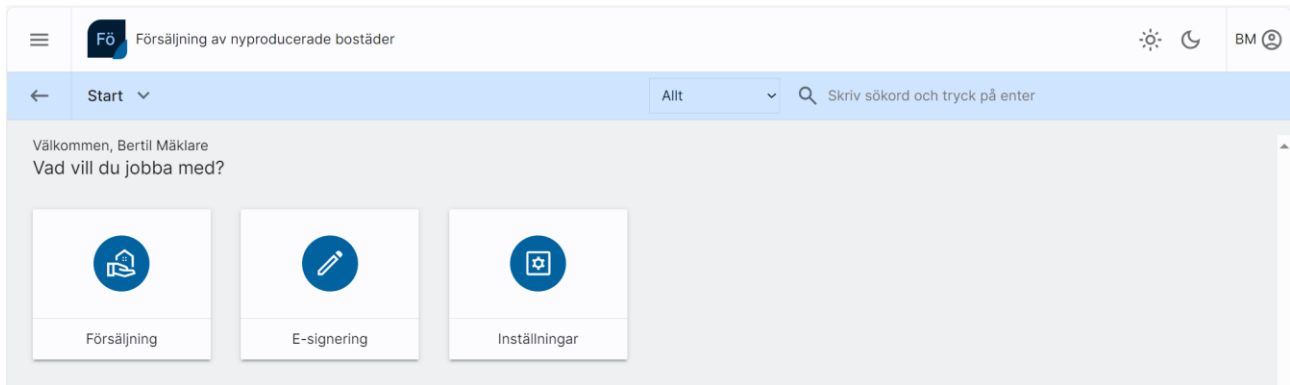
I projektet finns listor över intressenter och det är här försäljningen startar. Tag fram lista med [intressenter efter turordningsnummer](#). Börja med översta intressenten. Klicka dig in på dennes [kundkort](#). Här får du nu en översikt över vad personen heter, kontaktuppgifter, om den är gift/sambo med någon och vad personen söker. Här kan det stå att kunden är intresserad av flera projekt och du ser också hur långt de har kommit i säljprocessen för respektive projekt. Klicka på knappen [Säljprocess](#) i det projekt som du säljer för att starta säljprocessen. Säljprocessen består av flera steg allt från första samtalet med personen till att de köper en bostad. Där slutar säljprocessen och [köpprocessen](#) tar vid. Köpprocessen körs med fördel från bostaden.


Köpprocessen innebär att du lägger in köpare. Grunden är säkert gjord redan, men du kan behöva komplettera med t.ex. personnr och köparens make/maka/sambo. När detta är gjort går du in i köpprocessen och väljer de flikar som passar. Ska du skriva ett förhandsavtal så går du in på den fliken (och andra som passar) och ser till att kontraktsuppgifterna är korrekta med inbetalda bokningsavgifter, förskott, tillträdesdagar m.m.


Nästa steg är att gå ur säljprocessen och starta dokumenthanteringen på bostaden och ta fram de dokument som köparen ska signera. Gå igenom dokumenten (se separata handbok: Försäljning bostäder – dokumenthantering) och fyll i med de data som behövs. Det kan vara att ändra en text, lägga till en text, ta bort en text som inte behövs o.s.v. När du är klar med dokumentet så skickas det till köparen för att signeras. Här använder vi e-signering. När alla parter har signerat så är det klart. Du kommer återkomma till bostadens köpprocess och dokumenthantering flera gånger innan bostaden är tillträd och säljarbetet är avslutat.

Startsida

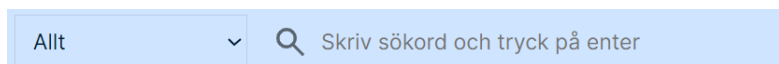
Efter att du har loggat in kommer du till startsidan. Hur mycket som visas i denna beror på vilken behörighet du har:



Längst upp till vänster finns det möjlighet att gå till huvudmenyn, nås överallt i programmet. Du klickar på . I denna meny kan du alltid komma tillbaka till någon dashboard. Alla dashboard som visas under Start (bilden ovan) kan nås via huvudmenyn.

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

Du har alltid tillgång till sökfunktion,



. Läs mer i kapitlet [Sök](#).

Försäljning


Dashboarden för försäljning ser ut enligt följande där du kan styra vad du vill göra:

The dashboard is titled "Försäljning av nyproducerade bostäder". It has a navigation bar with "Start - Försäljning" and a search bar. The main content is divided into three sections:

- Försäljning:** Four cards with refresh icons: "Mina projekt", "Mina köpare", "Visningar", and "Aktuella tillträden".
- Intressenter:** Four cards: "Ny intressent" (with a plus icon), "Nya att godkänna (spara)", "Alla intressenter", and "Att kontakta".
- Favoriter:** Two image cards: "Flygelin" (piano) and "Rosen" (flowers).

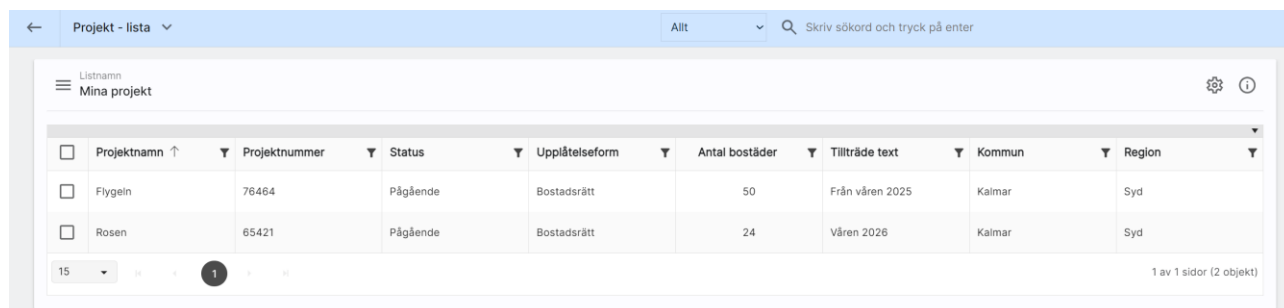
At the bottom, there is an "Att göra" section with a table of activities:

VECKANS AKTIVITETER		KOMMANDE HÄNDELSER		EJ KLARMARKERADE HÄNDELSER	
Namn	Startdatum	Slutdatum	Aktivitet	Beskrivning	
<input type="checkbox"/> Ring Kalle ang länelöfte	2024-10-07 13:30:00	2024-10-07 13:45:00	Kom ihåg		

I dashboarden ser du hur många projekt, kunder, visningar mm som du har och om det har kommit in nya intresseanmälningar som behöver godkännas. Vissa av boxarna har symbolen  som du kan trycka på för att få fram antalet. Vi visar inte dessa av prestandaskäl. Längst ner på sidan har du en "att göra"-lista.

Mina projekt

Mina projekt är de projekt där jag som användare är delaktig. Kriteriet för att vara med i listan är att jag är **projektdeltagare** i projektet. Det spelar ingen roll om man är handläggare eller ägare till projektet, enbart projektdeltagare styr rättigheten. Om du saknar något projekt så beror det på att du inte är deltagare i projektet och du får kontakta den som håller i projektet så de kan lägga till dig som deltagare. Du använder listan för att navigera till det projekt som du vill arbeta med. Projektlistan ser ut enligt följande:



The screenshot shows a web interface for 'Projekt - lista'. At the top, there is a search bar with the text 'Skriv sökord och tryck på enter'. Below the search bar, there is a navigation menu with 'Listnamn' and 'Mina projekt'. The main content is a table with the following columns: Projektnamn, Projektnummer, Status, Upplåtelseform, Antal bostäder, Tillträde text, Kommun, and Region. The table contains two rows of data:

<input type="checkbox"/>	Projektnamn ↑	Projektnummer	Status	Upplåtelseform	Antal bostäder	Tillträde text	Kommun	Region
<input type="checkbox"/>	Flygein	76464	Pågående	Bostadsrätt	50	Från våren 2025	Kalmar	Syd
<input type="checkbox"/>	Rosen	65421	Pågående	Bostadsrätt	24	Våren 2026	Kalmar	Syd

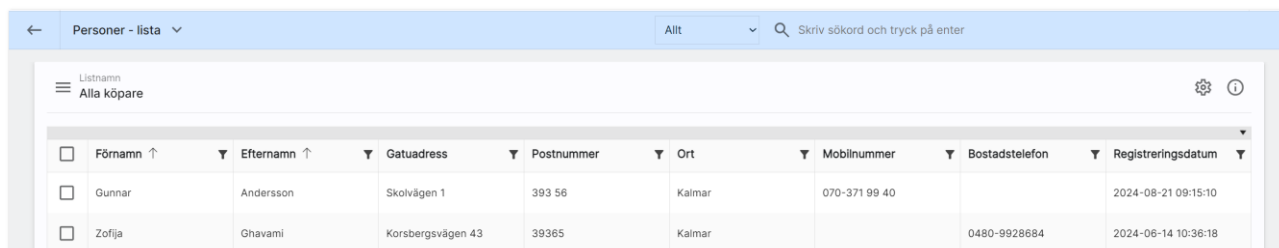
At the bottom of the table, there is a pagination control showing '15' and '1 av 1 sidor (2 objekt)'.

Du kan sortera, göra urval m.m. i listan.

Hur listor fungerar med urval, sortering fält etc. finns beskrivet i separat handbok **Försäljning bostäder - listhantering**.

Mina köpare

Mina köpare visar en lista över alla dina köpare (företag som köpare visas ej). Om du har rättighet att köra ett projekt så är det köparna som tillhör detta projekt som visas och om du har rättighet att köra 10 projekt så är det alla 10 projektens köpare som visas. Listan är filtrerad så att den endast visar köpare som inte har tillträtt sin bostad eller har tillträtt bostaden för max en månad sedan. Om du vill se samtliga köpare i projektet gör du det utifrån projektregistret.



The screenshot shows a web interface for 'Personer - lista'. At the top, there is a search bar with the text 'Skriv sökord och tryck på enter'. Below the search bar, there is a navigation menu with 'Listnamn' and 'Alla köpare'. The main content is a table with the following columns: Förnamn, Efternamn, Gatuadress, Postnummer, Ort, Mobilnummer, Bostadstelefon, and Registreringsdatum. The table contains two rows of data:

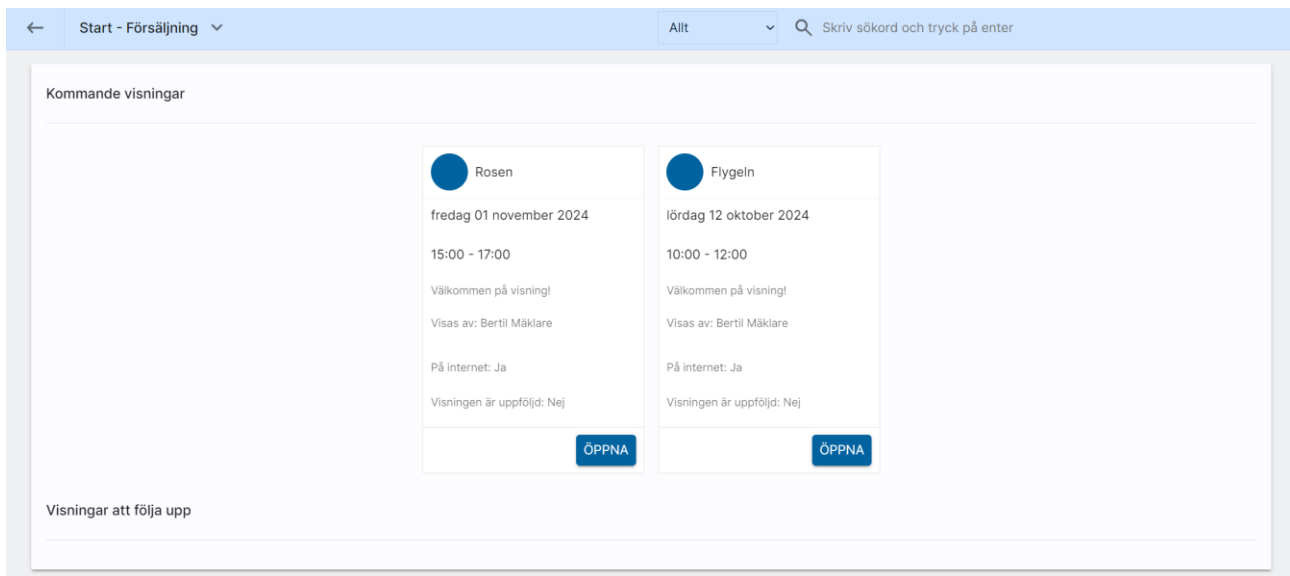
<input type="checkbox"/>	Förnamn ↑	Efternamn ↑	Gatuadress	Postnummer	Ort	Mobilnummer	Bostadstelefon	Registreringsdatum
<input type="checkbox"/>	Gunnar	Andersson	Skolvägen 1	393 56	Kalmar	070-371 99 40		2024-08-21 09:15:10
<input type="checkbox"/>	Zofija	Ghavami	Korsbergsvägen 43	39365	Kalmar		0480-9928684	2024-06-14 10:36:18

Du kan markera en eller flera i listan för att skicka e-post/SMS, exportera till Excel (max 5 000 poster per gång) eller skriva ut listan. Du kan också öppna personen och kommer i så fall till [Kundkortet](#).

Hur listor fungerar med urval, sortering fält etc. finns beskrivet i separat handbok **Försäljning bostäder - listhantering**.

Visningar

Här visas dina visningar som ska vara framåt i tiden och som inte är uppföljda (max tre månader tillbaka i tiden). Avslutade visningar visas inte (du får gå till projektet för att se samtliga visningar).



Start - Försäljning

Allt

Skriv sökord och tryck på enter

Kommande visningar

Rosen	Flygeln
fredag 01 november 2024	lördag 12 oktober 2024
15:00 - 17:00	10:00 - 12:00
Välkommen på visning!	Välkommen på visning!
Visas av: Bertil Mäklare	Visas av: Bertil Mäklare
På internet: Ja	På internet: Ja
Visningen är uppföljd: Nej	Visningen är uppföljd: Nej
ÖPPNA	ÖPPNA

Visningar att följa upp

Du kan inte lägga upp nya visningar här, det gör du på respektive projekt. Däremot så visas kommande visningar där du är deltagare samt passerade visningar som inte är uppföljda (max tre månader)

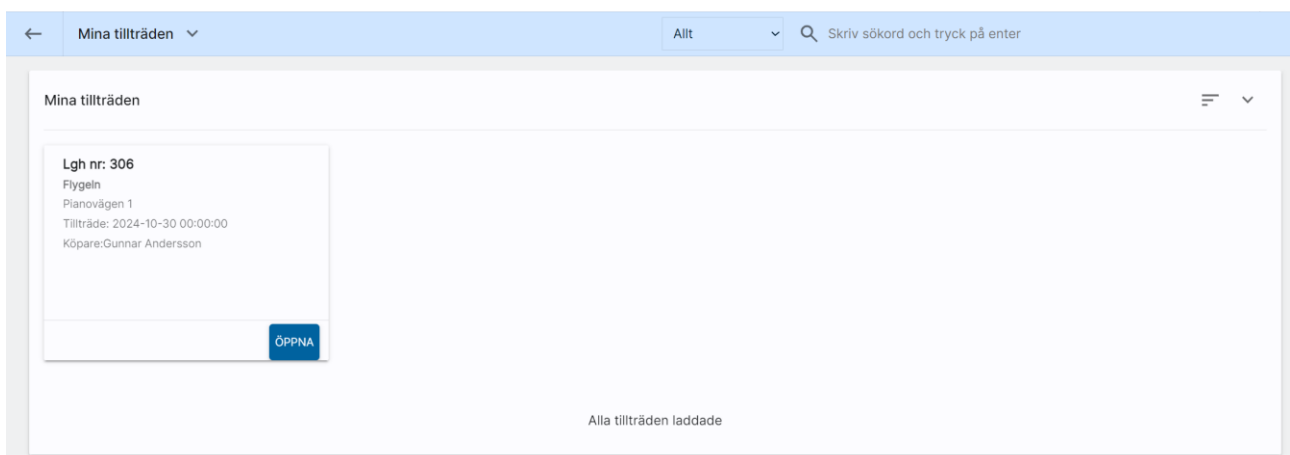
För att komma till visningen så klickar du på **Öppna** i visningskortet.

Läs mer om visningar i kapitlet [Visningar](#).

Aktuella tillträden

Här visas dina aktuella tillträden framåt i tiden.

Du kan gå vidare till bostaden genom att klicka på knappen **Öppna**.



Mina tillträden

Allt

Skriv sökord och tryck på enter

Lgh nr: 306

Flygeln

Planovägen 1

Tillträde: 2024-10-30 00:00:00

Köpare:Gunnar Andersson

ÖPPNA

Alla tillträden laddade

Intressenter – Ny intressent

De flesta intressenterna på ett projekt brukar komma in via intresseanmälningar från Internet från någon av marknadsplatserna eller från er egen hemsida. När en kund ringer eller skickar e-post eller på annat sätt kontaktar dig, då behöver du kunna göra registreringen själv. Detta görs via valet **Ny intressent** på dashboarden. Företag som intressenter går ej att registrera, registrera företagets kontaktperson för att få med denna i hela säljprocessen. Det går också att registrera intressenter via projektets meny.

Läs mer i kapitel [Ny intressent](#) hur registreringen går till.

Intressenter – Nya att godkänna

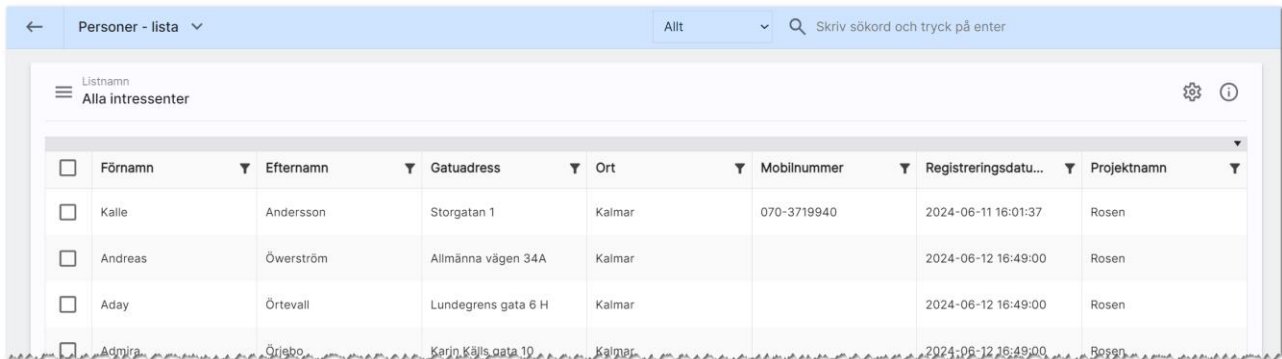
Intressenter som anmäler sig på ett projekt eller bostad på er hemsida eller via någon marknadsplats brukar lagras direkt i databasen. De flesta får man in alla kunder i databasen utan godkännande och ibland behöver man godkänna dem innan de lagras i databasen. Hur det fungerar för just er beror på vilka inställningar som är gjorda och hur er webblösning ser ut.

Det brukar vara så här: *En kund som INTE finns i ert register sedan tidigare och anmäler sig på t ex ett projekt. Den kunden hamnar med automatik i registret och knyts automatiskt till projektet som intressent. Om samma kund går in på ett annat projekt och anmäler sig med samma uppgifter så kommer personen i ert register uppdateras så att det finns EN person som är intresserad av TVÅ projekt. Registreringsdatum förändras inte dvs det äldsta datumet ligger kvar. Sen har vi scenario tre där du har DUBBLETTER i ert program av intressenten dvs två som har samma uppgifter. När den personen anmäler sig till ett projekt, då kan inte programmet avgöra vilken person som ska uppdateras av de två som redan finns i ert program. Då hamnar personen i filtret "Intressenter – nya att godkänna".*

Detta val kommer utgå under 2025 då vi kommer hantera dubletter på ett annat sätt och det inte längre finns behov av att själv kunna godkänna personer innan de sparas i registret.

Intressenter – Alla intressenter

Här visas alla de intressenter (företag visas ej) som finns i de projekt som du är deltagare i.

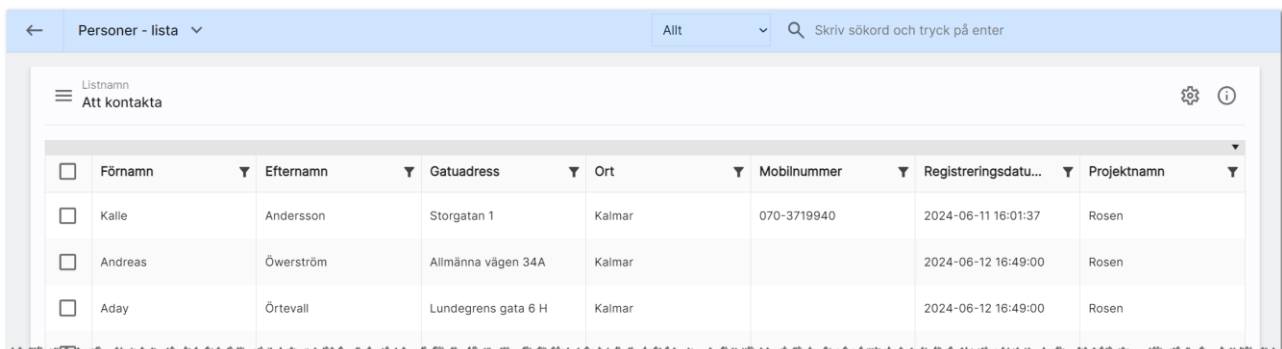


<input type="checkbox"/>	Förmamn	Efternamn	Gatuadress	Ort	Mobilnummer	Registreringsdatum...	Projektnamn
<input type="checkbox"/>	Kalle	Andersson	Storgatan 1	Kalmar	070-3719940	2024-06-11 16:01:37	Rosen
<input type="checkbox"/>	Andreas	Öwerström	Allmänna vägen 34A	Kalmar		2024-06-12 16:49:00	Rosen
<input type="checkbox"/>	Aday	Örtevall	Lundegrens gata 6 H	Kalmar		2024-06-12 16:49:00	Rosen
<input type="checkbox"/>	Admira	Örjebo	Karin Kjälls gata 10	Kalmar		2024-06-12 16:49:00	Rosen

Läs mer om hur listor hanteras i separat handbok: Försäljning bostäder - listhantering.

Intressenter – Att kontakta

I denna lista visas alla kunder (företag visas ej) som tillhör mina projekt som inte är kontaktade, dvs första kontakten har inte tagits i säljprocessen. Läs mer om säljprocessen i kapitlet [Säljprocessen](#).

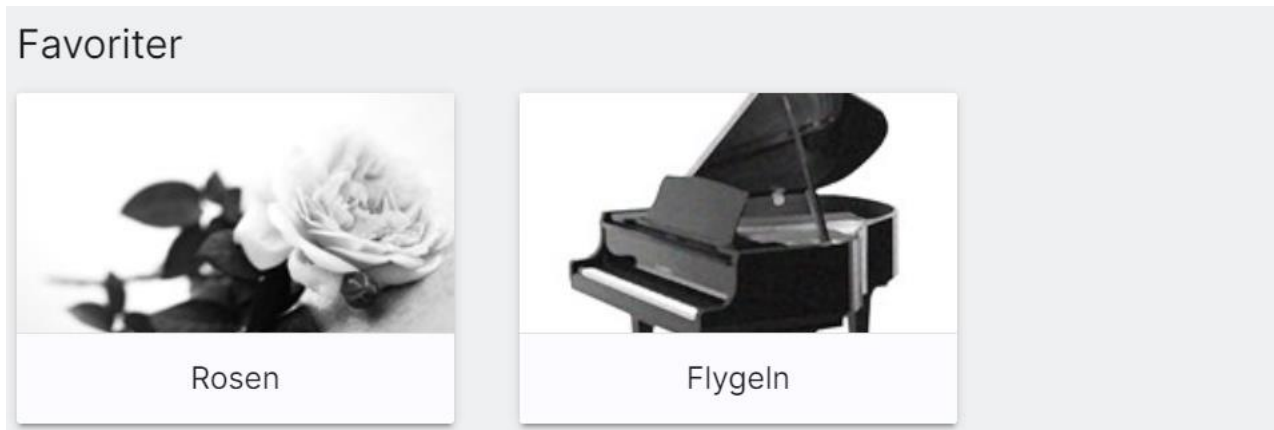


<input type="checkbox"/>	Förmamn	Efternamn	Gatuadress	Ort	Mobilnummer	Registreringsdatum...	Projektnamn
<input type="checkbox"/>	Kalle	Andersson	Storgatan 1	Kalmar	070-3719940	2024-06-11 16:01:37	Rosen
<input type="checkbox"/>	Andreas	Öwerström	Allmänna vägen 34A	Kalmar		2024-06-12 16:49:00	Rosen
<input type="checkbox"/>	Aday	Örtevall	Lundegrens gata 6 H	Kalmar		2024-06-12 16:49:00	Rosen

Läs mer om hur listor hanteras i separat handbok: Försäljning bostäder - listhantering.

Favoriter

Dina projekt som du har markerat ska vara en favorit visas med egna länkar:



Du kan gå vidare genom att klicka direkt på kortet i listan.

Att göra

Här visas de aktiviteter som är inbokade som kalenderhändelser som inte är klarmarkerade. Att-göra listan är uppdelad i flikar där **veckans aktiviteter** visas först. Under **Kommande händelser** visas aktiviteter framåt i tiden och under **Ej klarmarkerade händelser** visas äldre aktiviteter som ej är markerade som klara. Dock visar vi ej äldre än 3 månader.

Att göra

VECKANS AKTIVITETER KOMMANDE HÄNDELSER EJ KLARMARKERADE HÄNDELSER

⚙️ +

<input type="checkbox"/>	Namn	Startdatum	Slutdatum	Aktivitet	Beskrivning
<input type="checkbox"/>	Flygeln (Visning)	2024-10-12 10:00:00	2024-10-12 12:00:00	Visning	
<input type="checkbox"/>	Ring Kalle ang lånelöfte	2024-10-07 13:30:00	2024-10-07 13:45:00	Kom ihåg	
<input type="checkbox"/>	Visning av lgh 453	2024-10-07 10:00:00	2024-10-07 11:00:00	Visning	

15 1 1 av 1 sidor (3 objekt)

Du kan lägga till nya påminnelser med + .

Du öppnar aktiviteten genom att klicka på den:

←
Händelse

Typ av händelse
Visning

Ämne
Flygeln (Visning)

Kommentar

Startdatum (YYYY-MM-DD) Starttid(00:00)
2024-10-12 10:00

Slutdatum Sluttid(00:00)
2024-10-12 12:00

Journalkategori

Klarmärkerad

Finns i journal
Flygeln

AVBRYT KLAR

När du klickar i **Klarmärkerad** så kommer aktiviteten bli markerad som klar och ej längre synlig via Att-göra listan.

En användbar funktion är **Finns i journal**. Här visas att den här aktiviteten är kopplad till Flygeln som är ett projekt. Du kan klicka på namnet Flygeln och på så sätt gå till projektet. En perfekt genväg. Om aktiviteten gäller en person så kommer personens namn visas här.

Projekt

Projekt håller samman bostäder och bilplatser. I detta kapitel beskriver vi vad du som säljare/mäklare kan göra.

Projektregister – Översikt bilden

När du öppnar upp ett projekt kommer du till översikt bilden där du ser bild på projektet (finns flera kan du dra bilderna till vänster för att bläddra mellan bilderna. Du kan också förstora bilden över hela skärmen.

The screenshot shows the 'Projekt översikt' page for 'Pilgrimsfalken'. The page is divided into several sections:

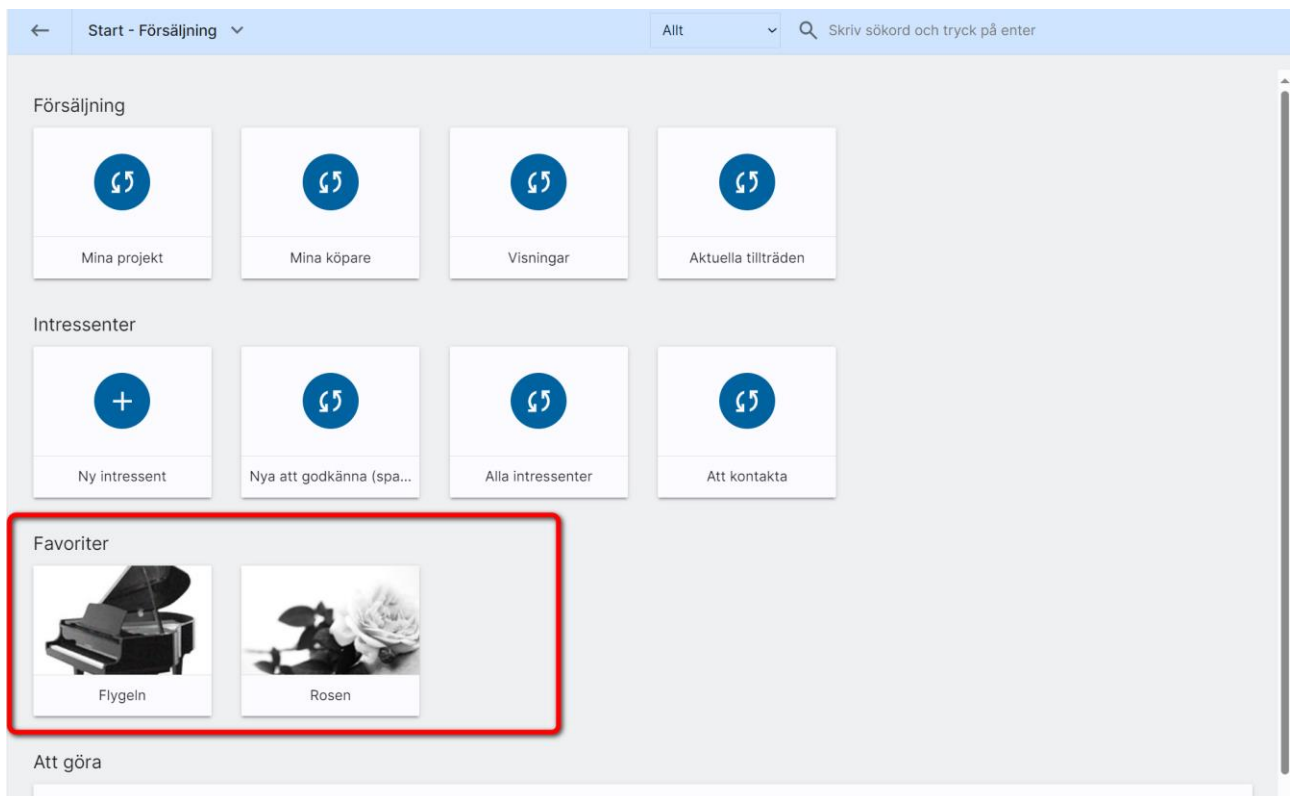
- Översikt:** Shows the project name 'Pilgrimsfalken' and a search bar with the text 'Skriv sökord och tryck på enter'.
- Bilder:** Displays a main image of a falcon with a 'pikelande' badge. Below the image are details for 'Grunduppgifter':
 - Projektnummer - 848451
 - Status - Pågående
 - Uppåtelseform - Bostadsrätt
 - Bebyggelsestyp - Flerbostadshus
 - Antal bostäder - 25
 - Antal rum - 1 - 5 st
 - Boarea - 35 - 120 kvm
 - Pris - 1 925 000 - 0 kr
 - Månadsavgift - 3 450 - 12 450 kr
 - Brf - Brf Pilgrimsfalken
 - Investeringsbeslut - 2024-02-01
 - Produktionsstart - 2024-02-15
- Journal:** Shows 'JOURNAL (15)'.
- Marknadsföring:** Includes the text 'Hög standard på alla lägenheterna. Läs mer [här!](#)' and 'Projektet har överförts till internet och finns på .'. There is a button 'ANNONSERA I SOCIALA MEDIER'.
- Visningar:** Shows '2024-02-15 kl. 10:00 - kl. 12:00'.
- Intressenter och köpare:** Includes buttons 'UPPDATERA GRAFER' and 'SKAPA TURORDNING'. Below are two bar charts:
 - Intressenter:** A horizontal bar chart showing 'Intressenter med anmälningsdag' at 223 and 'Intressenter med turordningsnummer' at 222.
 - Köpare:** A horizontal bar chart showing 'Köpare företag' at 1 st and 'Köpare' at 5 st.

Under bilden ser du uppgifter om projektet. Här finns länk till **bostadsrättsföreningen**. Det finns även lite nyckeldatum som investeringsbeslut m.m. Läs mer i kapitlet [Bostadsrättsförening](#).

Knapparna längst upp till höger betyder

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

Se till att du markerar de projekt som du arbetar med som favoriter. Det underlättar och du får fram projekten direkt under Försäljning. Exempel:



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

Du får en bra översikt över projektet där du ser var den ligger under **Läge**. Du ser eventuella länkar under **Länkar**. I den högra delen ser du projektets journal där du kan göra egna noteringar. [Läs mer om journalen](#).

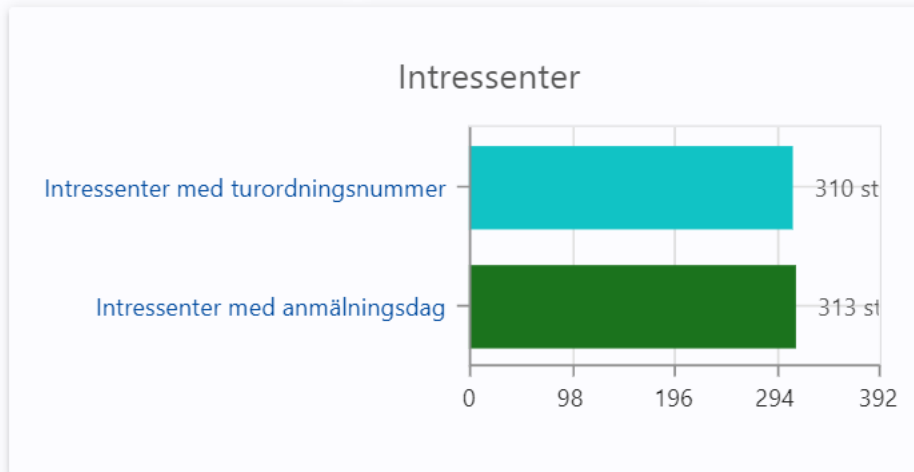
Under journalen visas beskrivning (rubrik, kort och lång beskrivning). Därefter ser du visningar (senaste visningen framåt). Du kan ändra, lägga till och ta bort visningar genom att **klicka på rubriken Visningar**. Läs mer i kapitlet om [Visningar](#).

Intressenter och köpare

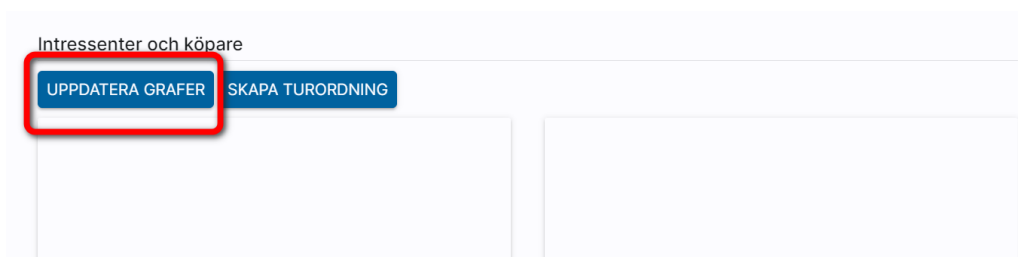
Intressenter och köpare: Här visas dessa grafiskt. Med knappen **Uppdatera grafer** så uppdateras graferna till det antal som gäller just nu.

Med **Skapa turordning** så numreras alla intressenter i de ordning du väljer. Ordningen kan antingen vara efter det datum som intressenten anmälde sig hos er eller det datum som gällde när intressenten anmälde sig i projektet. Skapa turordningsnummer när det är dags för säljstart.

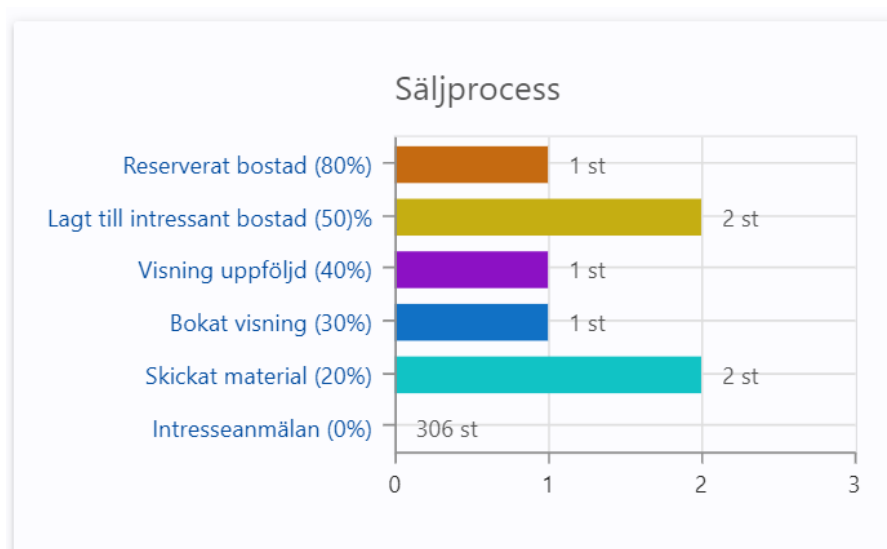
Intressenter och köpare

[UPPDATERA GRAFER](#)[SKAPA TURORDNING](#)

Om graferna är tomma så kan du behöva trycka på knappen **Uppdatera grafer**:



Nästa stycke är Säljprocess som visar i vilka steg intressenterna är. Längst ner i grafen kan du klicka på intresseanmälan (0%) för att få fram listan med alla obearbetade intressenter. Vill du titta på de som har reserverat bostad så klickar du på reserverat bostad (80%).

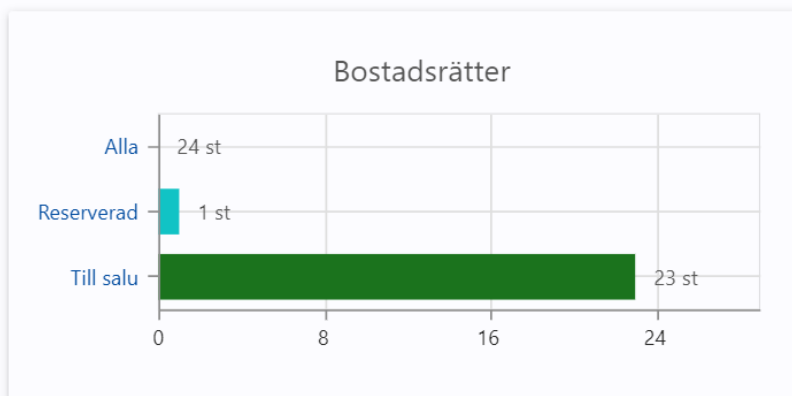


Bostäder och bilplatser

Under **Bostäder och bilplatser** ser du de objekt som är kopplade till projektet. I exemplet nedan finns bostadsrätter och bilplatser. Om projektet istället innehåller villor så kommer de visas här istället. Förinställt är första fliken:

Bostäder och bilplatser

Bostadsrätter [Bilplatser](#)



I bilden ovan kan du klicka på Alla för att få en lista med samtliga bostadsrätter oavsett status. I annat fall är det uppdelat per status. Du ser direkt hur många som finns av en viss status.

Längst ner på sidan visas **På Hemnet** visar de objekt som är annonserade i Hemnets träfflista (även kallade framhävda)

Objektlistorna använder du i första hand för att ta fram den bostad du söker. D.v.s. gå in i en lista och klicka sen på bostaden.

Om du tar fram en objektlista t.ex. över bostadsrätter till salu och markerar en eller flera objekt så får du ett antal funktionsknappar längst ner:

<input checked="" type="checkbox"/>	817	Pilgrimsfalken	Till salu	4.0	120.0	Pilvägen 3	4 500 000	3 552
<input type="checkbox"/>	818	Pilgrimsfalken	Till salu	1.0	34.5	Pilvägen 3	2 500 000	3 552
<input type="checkbox"/>	819	Pilgrimsfalken	Till salu	3.0	75.0	Pilvägen 3	3 350 000	3 552
<input type="checkbox"/>	820	Pilgrimsfalken	Till salu	2.0	63.0	Pilvägen 3	2 800 000	3 552

20 1 2 3 4 5 ... 1 av 7 sidor (1 markerad av 124 objekt)

Ta bort Flytta till annat projekt Hämta bild/fil Kopiera beskrivning/planlösning Beställningslista Arbetsorder Arbetsorder (fönster) Massändra E-post SMS Kopiera Exportera Marknadsför Skriv ut

Funktionsknappar innebär följande:

Med knappen **Hämta bild/fil** kan du hämta bilder eller filer från t.ex. projektet och kopiera ut dem till valda objekt. Du också välja att hämta bilder eller filer från ett specifikt objekt och kopiera ut den till

valda objekt. Du kan även använda funktionen för att radera alla bilder på valda objekt (filer kan du inte radera på detta sätt). Läs mer i handboken: Försäljning bostäder – projekt och bostäder.

Kopiera beskrivning/planlösning använder du för att kopiera beskrivning och/eller planlösning från en specifik lägenhet. Läs mer i handboken: Försäljning bostäder – projekt och bostäder.

Med **Massändra** så kan du förändra innehållet på flera objekt på en och samma gång. Det gäller den säljande beskrivningen och massuppdatering av kontraktsuppgifter t.ex. att lägga in bokningsavgift på alla bostäderna. Läs mer i handboken: Försäljning bostäder – projekt och bostäder.

E-post innebär att du kan skicka e-post till köparna med t.ex. e-postmallar i vilka du kan hämta bokmärken avseende den eller de bostäder du markerat. Se separat kapitel.


SMS kan skickas till köparna på den eller de objekt du markerat. Se separat kapitel hur SMS skickas.

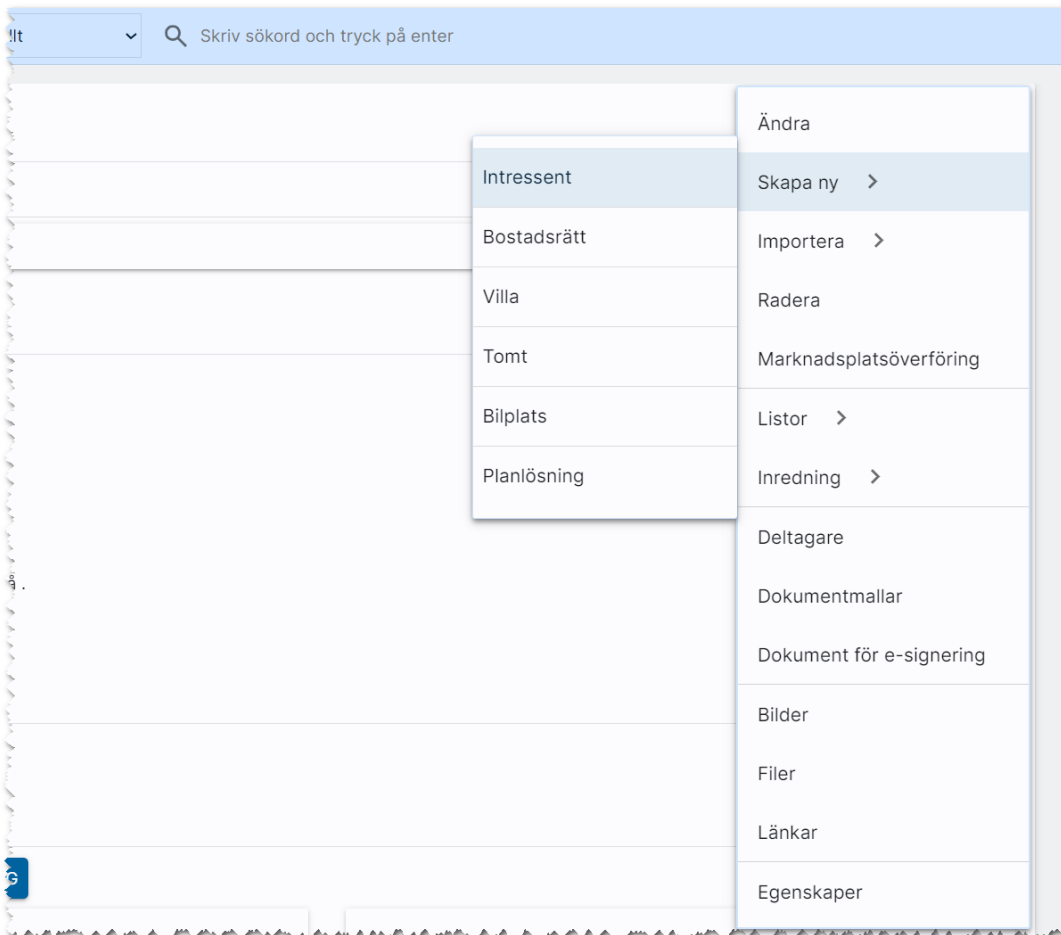
Exportera använder du för att exportera markerade objekt till Excel.

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

Du kan **skriva ut en lista** över valda lägenheter i det fall du behöver en utskrift. Tänk på att du behöver ha skapat layouten för utskrifter. Om det inte finns layouter för detta så är det den dokumentansvarige som sköter det.

Projekt - Meny för att välja sida

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

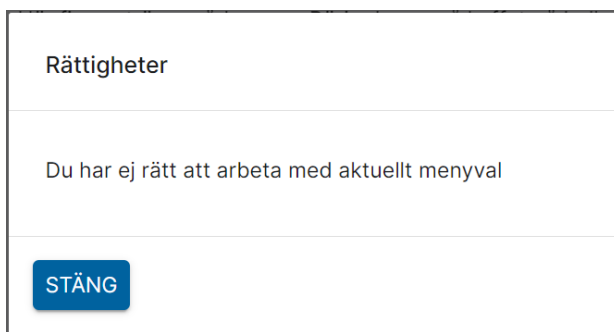


I menyn kan du utföra:

- **Ändra.** Med detta val kommer du in i inmatningsformuläret. Kräver behörighet.
- **Skapa ny.** Här kan du lägga in intressenter. För att kunna lägga in objekt behöver du ha modulen för Projektadministration.
- **Importera.** Här kan du importera objekt och intressenter till projektet. Kräver behörighet
- **Radera.** Här kan du nu radera projektet. Kräver behörighet.
- **Marknadsplatsöverföring.** Detta val väljer du för att föra över projektet till internet till t.ex. egen hemsida.
- **Listor.** Här finns ytterligare listor att tillgå från projektet. T.ex. turordningslistor för bilplatser.
- **Inredning.** Här finner du listor på planlösningar, rum och artiklar som är knutna till projektet. Kräver behörighet på inredning.
- **Deltagare.** Denna lista är viktig eftersom det är här du lägger in deltagarna i projektet. T.ex. måste en extern mäklare finnas med i denna lista, i annat fall kommer de inte åt projektet.

- **Dokumentmallar.** Här lägger man in vilka dokument som ska användas i projektet. Det är den som är dokumentansvarig i projektet som lägger till och ändrar i dessa dokument. Dock kan det finnas dokument som objektbeskrivning och mäklarjournal som är till för dig som mäklare.
- **Dokument för e-signering.** Här visas de dokument i projektet där e-signering har använts.
- **Bilder.** Med detta val öppnas en högervy och du kan lägga in/redigera dina bilder på projektet.
- **Filer.** Här kan du lägga in PDF filer t.ex. information om projektet, ritningar, ekonomisk plan mm.
- **Länkar.** Här kan du lägga in länkar t.ex. till barnomsorg, VR filmer.
- **Egenskaper.** Här finns möjlighet att aktivera/arkivera ett projekt. Du kan se tekniska data som när projektet är registrerad, vilket företag kunden tillhör och dess unika GUID (används mest av systemet).

Vissa av valen kommer du inte åt (behöver rättigheten Projektadministration) och då kommer det fram:



Projekt - Marknadsplatsöverföring (till Internet)

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

Här väljer du att projektet ska visas på internet

Här väljer du var du ska marknadsföra projektet

Här väljer du att visningstiden på projektet ska kopieras till bostäderna i samband med överföringen

Glöm inte att starta överföringen

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

Läs mer i kapitlet om [Marknadsplatsöverföring](#).

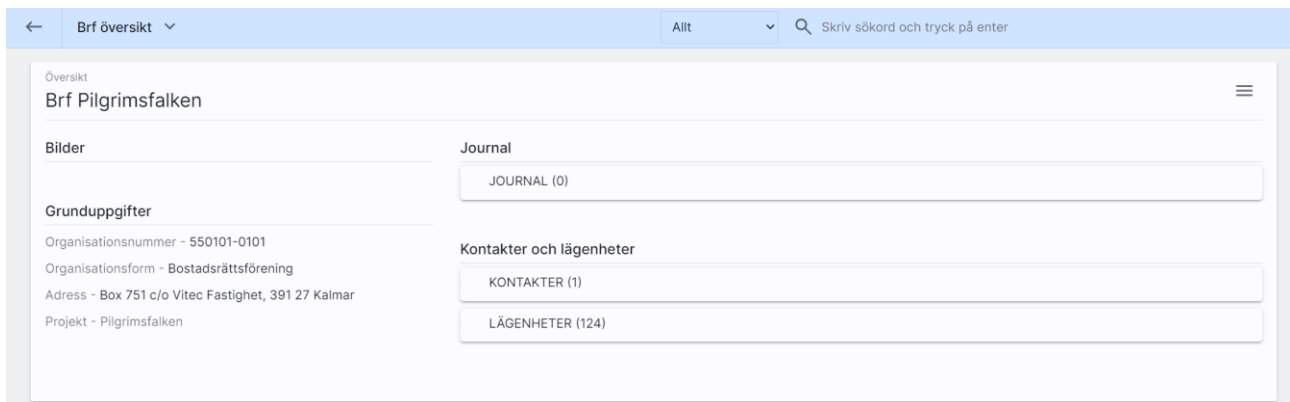
Bostadsrättsförening

Du når föreningen via översiktsskärmen:



Bostadsrättsförening - översiktsskärmen

Om du har kopplat en förening till ditt projekt så kommer namnet visas i projektets översiktsskärmen och namnet är klickbart så du kommer från projektet till din förening. Här ser du uppgifter om föreningen och dess kontaktpersoner. Det är de som är projektadministratörer som ska ha lagt in denna information.



Bostadsrättsförening – inmatningskort

Om du öppnar upp en befintlig förening så kan du välja **Ändra** i menyn för att komma till inmatningen:

← Brf översikt

Allt Skriv sökord och tryck på enter

Redigerar
Brf Pilgrimsfalken

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

1 Brf

Brf namn Brf Pilgrimsfalken	Organisationsnummer 550101-0101	Organisationsform Bostadsrättsförening			
Gatuadress Box 751 c/o Vitec Fastighet	Postnummer 391 27	Ort Kalmar			
Telefon	E-postadress	Hemsida			
Bankgiro	Plusgiro				
Föreningens reg. datum 2024-02-01	Kostnads kalkyl 2024-02-05	Prel. ekonomisk plan 2024-02-10	Ekonomisk plan 2024-09-15	Köpdatum 2024-10-01	Godkänd av styrelsen 2024-10-05
Föreningens lån 100000000	Föreningens tillgångar 100000000	Underlag för beräkning av indirekt nettoskuldsättning 90000000			

BERÄKNA NETTOSKULDSÄTTNING PÅ BOSTÄDERNA

Första delen handlar om föreningen d.v.s. vad den heter, adress m.m. Därefter kan du fylla olika datum för när föreningen skapades, när kostnads kalkyl är gjord o.s.v.

Föreningens skulder och tillgångar används för att beräkna indirekt nettoskuldsättning. Som underlag för beräkning används **föreningens lån** och **tillgångar**. Underlag för nettoskuldsättning. Detta är summan av föreningens lån minus föreningens tillgångar och används för beräkning av bostadsrätternas nettoskuldsättning. Andel av årsavgiften (%) används på bostäderna. Beräkning sker när du trycker på **Beräkna nettoskuldsättning på bostäderna**.

Nästa steg är att lägga in kontaktpersoner som görs via listan **Kontakter** (beskrivet tidigare i detta kapitel).

← Kontaktpersoner

Allt Skriv sökord och tryck på enter

Kontaktpersoner
Brf Pilgrimsfalken

<input type="checkbox"/>	Namn	Personkategori	Personnummer	Ort	Mobilnummer	Epostadress	Registreringsdat...
<input type="checkbox"/>	Andersson, Anders	Kontaktperson			070-27...		2024-02-14 15:04:24

20 1 sidor (1 objekt)

Används för att nyregistrera en kontaktperson på föreningen

Visningar

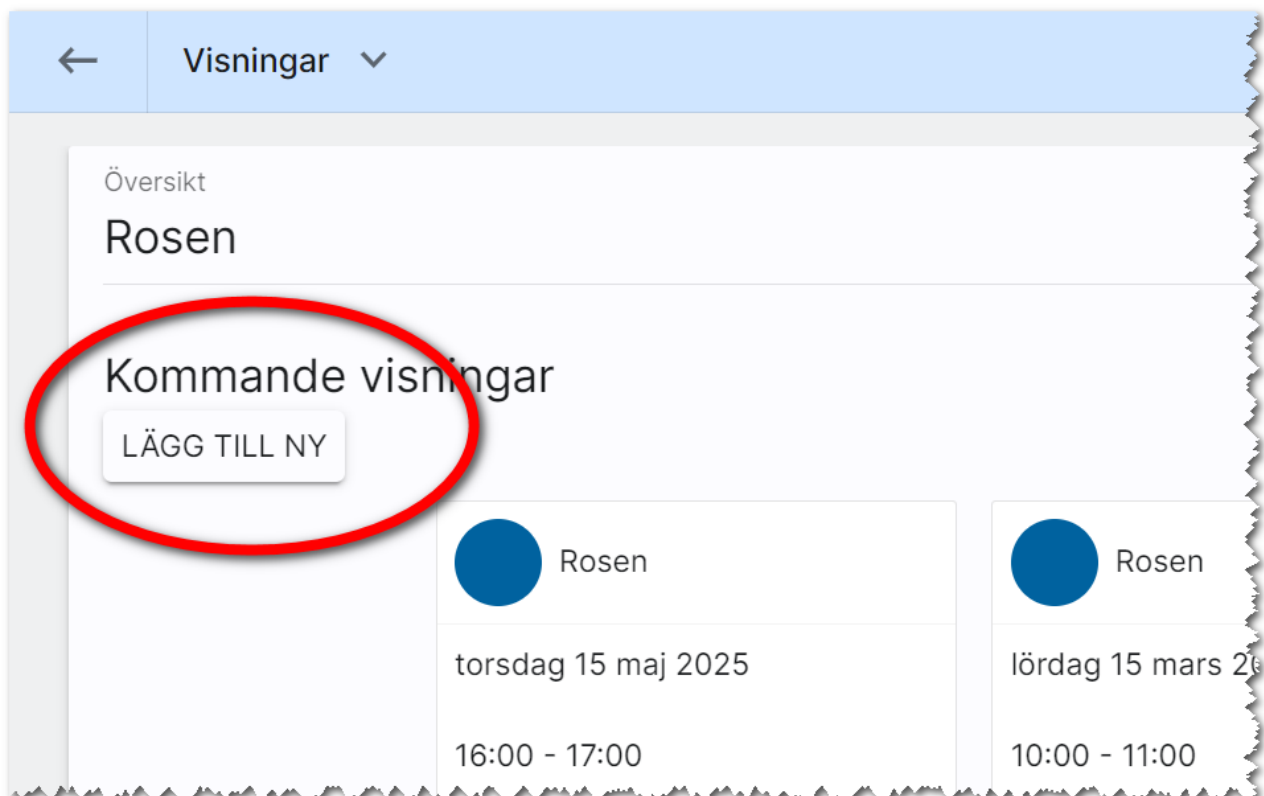
Här beskriver vi hur du lägger in visningar på projektet.

Du kan också boka in visningar via säljprocessen. Läs mer om det i kapitlet [Säljprocessen](#).

Ny visning

Ny visning läggs upp via projektet.

Starta upp ditt projekt och välj **Visningar** (finns efter rubriken Marknadsföring). Välj sedan **Lägg till ny** enligt nedan:



På visningen anger du datum när visningen ska vara och mellan vilka tider.

Du kan dela upp visningen t.ex. 3 per timme = 6 visningar á 1 person (familj) per tillfälle. Efter det ska du trycka på knappen UPDATERA VISNINGSTIDER för att få två extra flikar med tiderna och deltagarna.

Under **Kommentar** kan du ha rubrik kan du ha t.ex. "Öppen visning" eller motsvarande.

Som deltagare väljer du vem som sköter visningen. Det är också denna person som kommer se visningen i dashboarden under **Mina visningar**. Under **Info om visningsplatsen** kan ni skriva in kompletterande information. I Coronatider är det flera som har använt denna plats för att skriva information som t.ex. Vänd dig till mäklaren för att boka tid... Om visningen ska visas på internet så väljer du det. Exempel på inmatning:

←
Visning Rosen 2024-10-26

Alt

VISNING VISNINGSTIDER DELTAGARE

Datum (YYYY-MM-DD) 2024-10-26 Från klockan(00:00) 15:00 Till klockan(00:00) 17:00

Dela upp visningstiden UPDATERA VISNINGSTIDER

Antal visningar 6 Antal minuter per visning 20

Antal deltagare per visning 1 Totalt antal deltagare 6

Kommentar
Välkommen på visning!

Visas av
Bertil Mäklare

Info om visningsplatsen
Följ skyltarna när du kommer till projektet.

Visas på internet

Visningen är uppföljd

ÖPPNA ÖPPNA

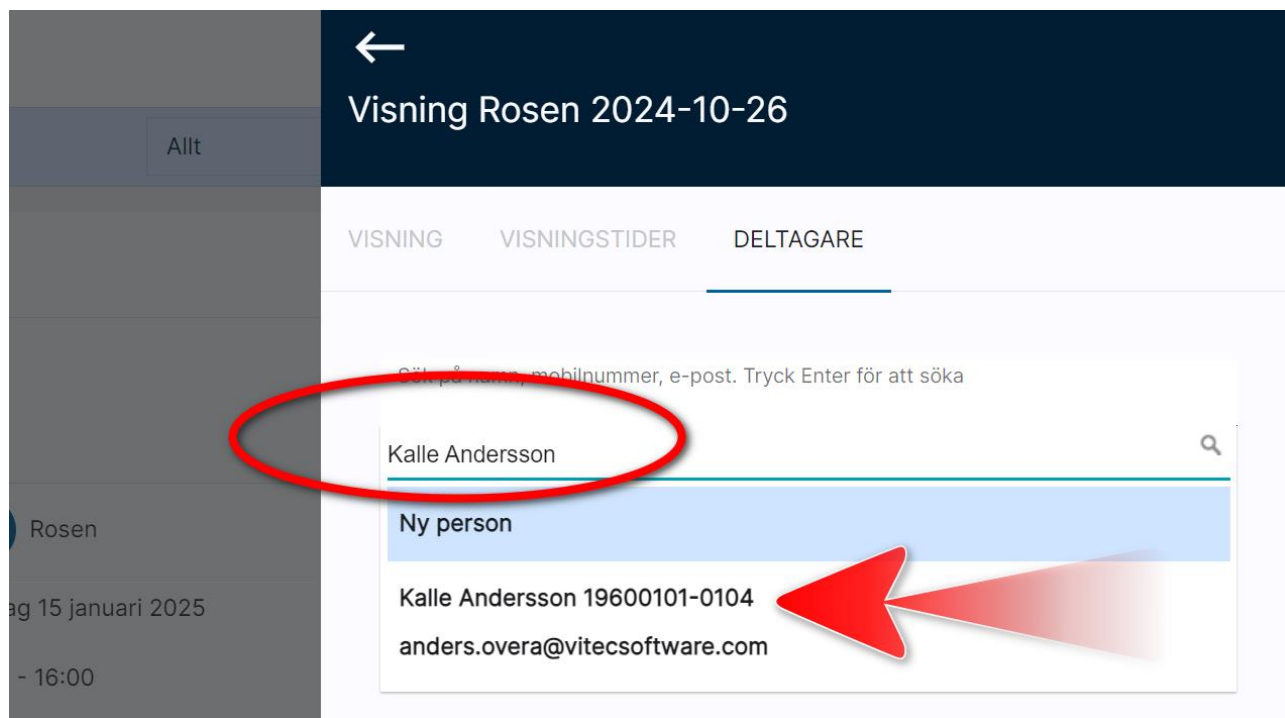
TA BORT AVBRYT SPARA

Boka in deltagare på visning

För att boka in en deltagare på en visning så öppnar du visningen och går till fliken **Deltagare**. Detta är perfekt när du på en visning ska lägga till de deltagare som kommer. Enklast är att ha med sig en läsplatta och göra registreringarna direkt när kunderna kommer, eller pricka av dem som redan är inlagda sedan tidigare.



Du kan direkt söka efter den person som ska läggas in som deltagare. Om du hittar personen är det bara att klicka på personen och gå vidare till nästa person. Om du ska nyregistrera en person klickar du i stället på **Ny person** i bilden nedan:



Du får nu upp kundkortet och kan här fylla på med uppgifter som saknas:

The screenshot shows a mobile application interface for a viewing event. The top navigation bar is dark blue with a white back arrow and the title 'Visning Rosen 2024-10-26'. Below the title are three tabs: 'VISNING', 'VISNINGSTIDER', and 'DELTAGARE', with 'DELTAGARE' being the active tab. The main content area displays the details for a participant named Kalle Andersson. The details are organized into sections separated by horizontal lines:

- Namn:** Kalle Andersson
- Mobil:** 070-3719940
- Telefon bostad:** 0480-9876543
- E-postadress:** anders.overa@vitecsoftware.com
- Gatuadress:** Storgatan 1
- Postnummer:** 393 50
- Ort:** Kalmar

On the left side of the screen, there is a sidebar with a dark blue header 'Rosen' and a circular profile picture. Below the header, the date 'onsdag 15 januari 2025' and time '15:00 - 16:00' are displayed. A welcome message 'Välkommen på visning!' and the name of the organizer 'Visas av: Anders Overå' are also visible. At the bottom of the sidebar, there are two buttons: 'PNA' and 'ÖPPNA'.

Gå sen till fliken Visningstider. Den deltagare du registrerade eller hämtade på fliken Deltagare kommer nu bokas in på den första lediga visningstiden:

This screenshot shows the 'Visningstider' (Viewing Times) section of the application. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The 'VISNINGSTIDER' tab is now active. The main content area shows a summary of the viewing times and a list of booked slots:

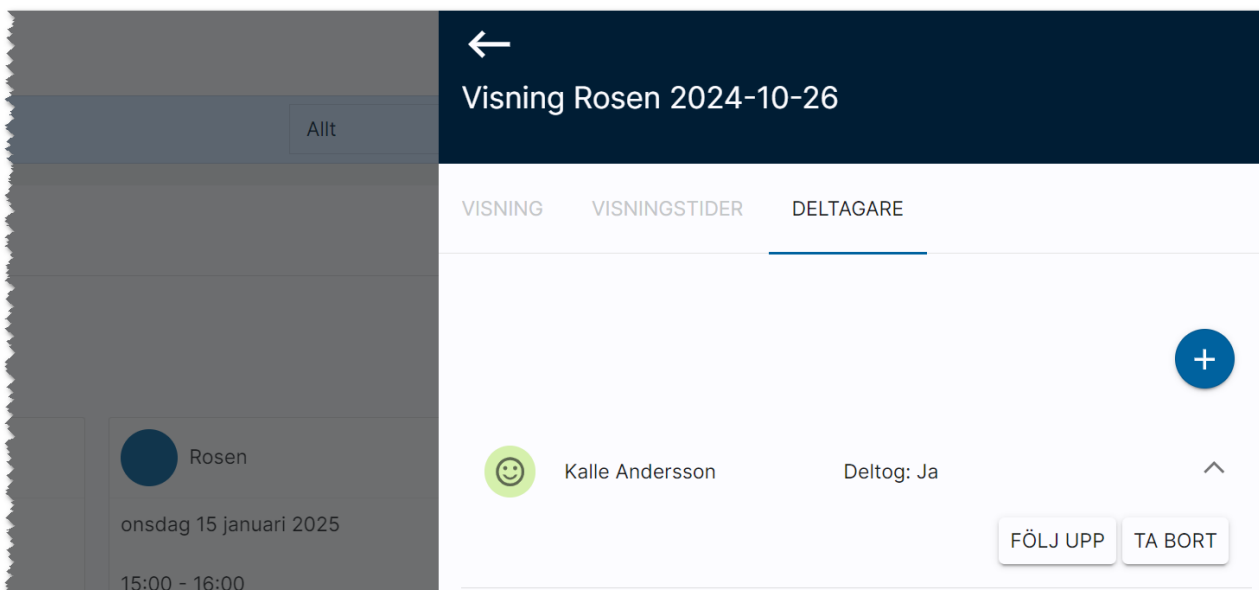
- Uppdelning av tider för visning:** från 15:00 till 17:00, 1 av 6 bokade. There is a blue '+' button to the right.
- 1). 15:00 - 15:20:** Bokad av deltagare Kalle Andersson. There is a dropdown arrow to the right.
- 2). 15:20 - 15:40:** Bokad av deltagare. There is a dropdown arrow to the right.

The left sidebar is also visible, showing the same information as in the previous screenshot.

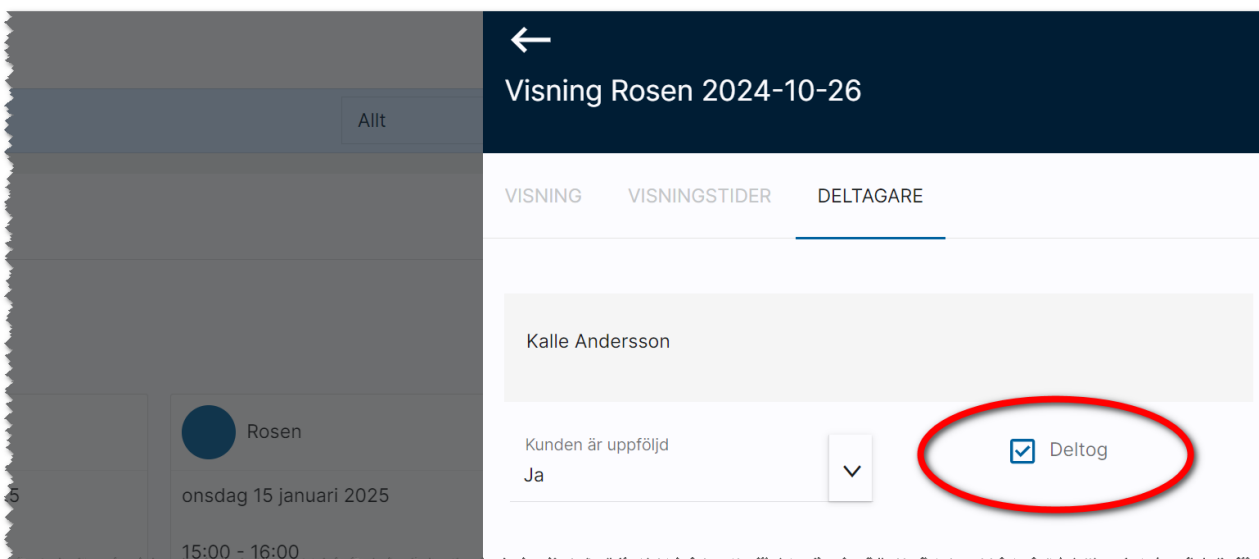
Avprickning av deltagare när personerna kommer

När du har en visning så kan du öppna visningen i din läsplatta och under fliken **Deltagare** så ser du vilka som tidigare har bokats in på visningen. Du kan också på plats lägga in nya visningsdeltagare.

Du går in på visningens flik **Deltagare** och klickar på den deltagare som ska prickas av. Klicka på Följ upp:



Efter att du tryckt på knappen FÖLJ UPP så kryssar du för **Deltog**:



Uppföljning av visning när personen går från visningen / eller senare

Under fliken **Deltagare** på visningen kan du öppna upp personen och välja intressegrad. I princip räcker det med frågan "Vad tyckte du?". Du kan också skriva in en kort kommentar. Dessa uppgifter har du nytta av när du senare gör uppföljningen i lugn och ro.

Du går in på visningens flik **Deltagare** och klickar på den deltagare som ska följas upp och trycker på knappen FÖLJ UPP. På sidan nedan väljer du att personen är uppföljd och kunden deltog:

←
Visning Rosen 2024-10-26

Allt

VISNING VISNINGSTIDER DELTAGARE

Kalle Andersson

Kunden är uppföljd
Ja

Deltog

Status som intressent

Notering intressent (51 tecken)
Mkt intresserad av en 4:a, ska ordna med lånelöfte.

ÖPPNA ÖPPNA

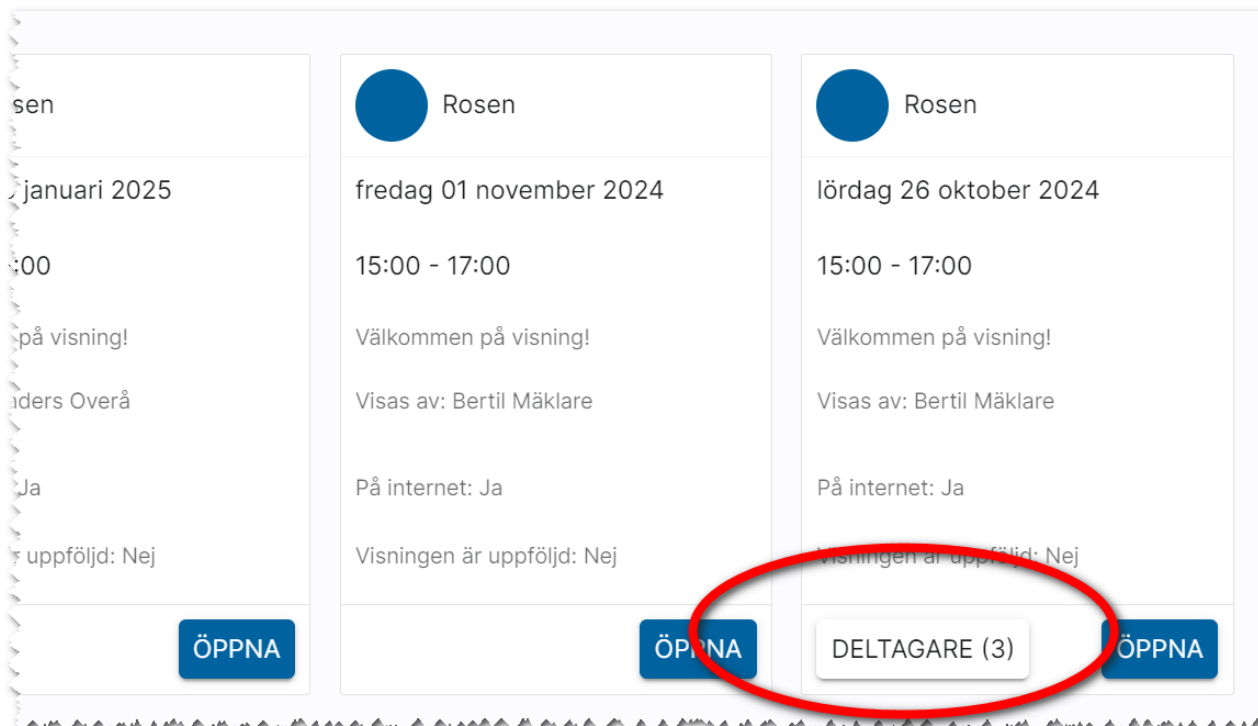
AVBRYT SPARA

Ändra gärna status med hjälp av att klicka på något av de tre ansiktena.

Fyll i en kommentar under noteringar.

Visningslista och påminnelser

Du kan ta ut en visningslista här:



Du får fram en lista:

The screenshot shows a table of viewing participants for the event 'Rosen - lördag 26 oktober'. The table has columns for selection, first name, last name, mobile number, email address, start time, end time, and participation status. All three participants are checked. At the bottom right, there are icons for 'Massändra', 'E-post', 'SMS', and 'Exportera'.

<input checked="" type="checkbox"/>	Förnamn	Efternamn	Mobilnummer	Epostadress	Från klockan ↑	Till klockan	Deltagit
<input checked="" type="checkbox"/>	Kalle	Andersson	070-3719940	anders.overa@vitecsoftwar	15:00	15:20	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Bertil	Walterud		Bertil.Walterud@vitectest.st	15:20	15:40	Nej
<input checked="" type="checkbox"/>	Lars-Olle	Rune		Lars-Olle.Rune@vitectest.st	15:40	16:00	Nej

I listan ovan kan du markera en eller flera eller som i exemplet alla. Du kan med hjälp av knapparna nere skicka e-post eller SMS till deltagarna. Du kan exportera listan till Excel och skicka den till dig själv i det fall du inte har programmet tillgängligt på visningen så har du en lista tillgänglig.

Ta bort visning

Du tar bort visning genom att öppna visningen och sen välja **Ta bort**:

The screenshot shows the Vitec Fastighet system interface. On the left, there is a list of listings for 'Rosen' with dates and times. A red arrow points to the 'TA BORT' button at the bottom of the listing details. On the right, the details for the listing 'Visning Rosen 2025-03-15' are shown, including fields for date, time, and number of participants. The 'TA BORT' button is located at the bottom right of the details panel.

När en visning läggs upp skapas en kalenderhändelse. När du tar bort en visning så tas inte kalenderhändelse bort med automatik, så det behöver göras manuellt.

Om du har koppling till Exchange så kommer din visning per automatik hamna i kalendern i din Outlook.

Passerade visning

Under rubrik **Passerade visningar** ser du äldre visningar.

Bostäder

Försäljning bostäder innehåller följande typer av objekt:

- Bostadsrätter
- Villor
- Tomter
- Bilplatser

Det är användare som har behörigheten Administrera projekt och bostäder som kan lägga in bostäder. Se separat handbok: Försäljning bostäder – Projekt och bostäder.

Den här handboken beskriver hur du arbetar med sälj- och köpprocessen och även vad du kan ändra på i en bostad.

Läs även mer om [hur du når bostäderna via projektet här](#).

Om du tar fram en bostadsrätt via projektet och går in på bostadens meny och väljer Ändra så kommer du till bostadens inmatningsformulär:

Bostadsrätt registrering

← Allt 🔍 Skriv sökord och tryck på enter

Redigerar
101, Tellusvägen 48A, 393 51 Kalmar

1 Visas på Hemnet som

Nyproduktion Bostad till salu

2 Marknadsföring

Rubrik
Trevligt radhus i Bergal

Kort beskrivning (66 tecken)
Det är inte ofta en lägenhet kommer ut i detta område. Så passa på!

Lång beskrivning (103 tecken)
Härlig lägenhet med hög standard. I köket finns diskmaskin och i badrummet tvättmaskin och torktumlare.

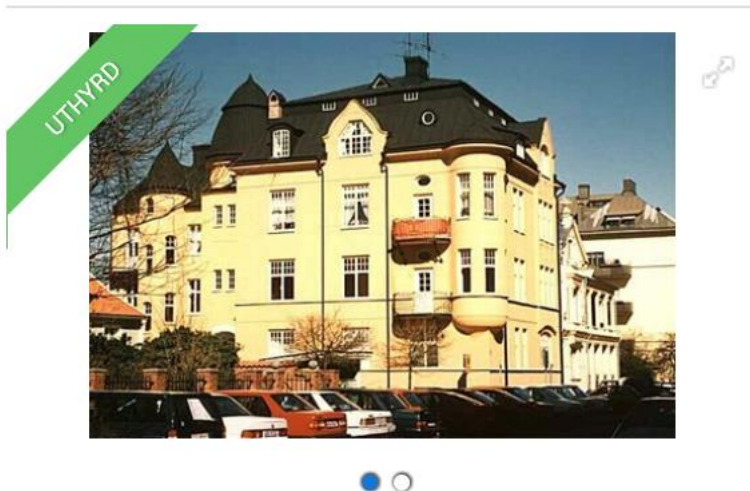
Du som säljare/mäklare har möjlighet att ange att bostaden ska visas på Hemnet under Nyproduktion (nås via ett projekt på Hemnet) och/eller under Bostad till salu (även kallad framhövd). Det är brukligt att man får ha upp till fem bostäder som är framhövda d.v.s. kan nås från Hemnets träfflista. Du som säljare/mäklare har också möjlighet att lägga till och ändra i den säljande beskrivningen.

All annan information som hur många rum det är o.s.v. kräver behörigheten: Administrera projekt och bostäder.

Bilder

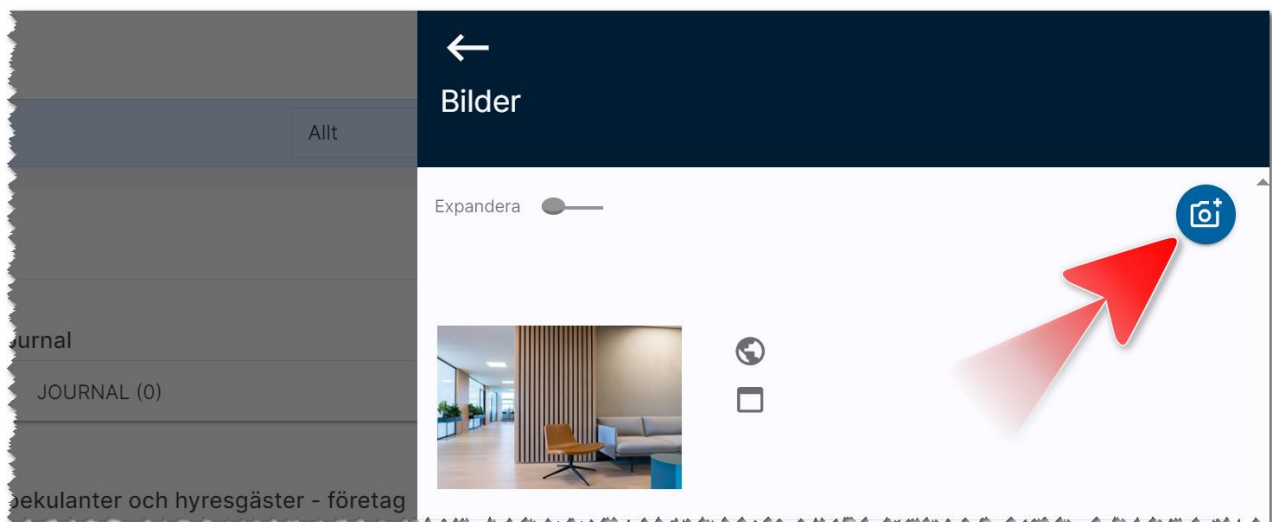
Här ser du huvudbilden. Du kan bläddra mellan bilderna genom att dra bilden till vänster med musen eller använda pekskärm/läsplatta och svajpa åt vänster eller höger för att bläddra mellan bilderna.


Bilder

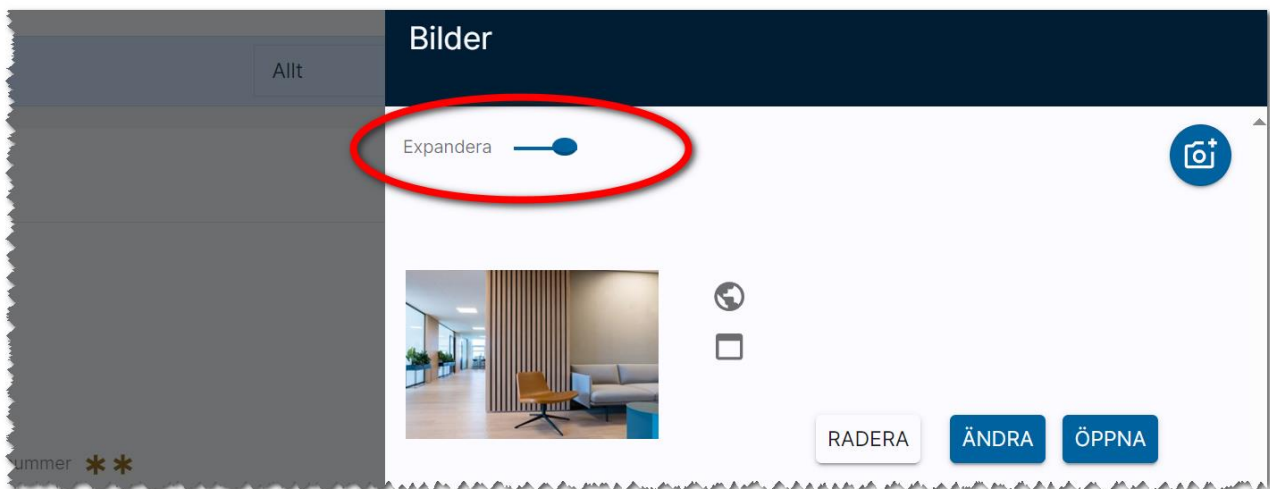


Det går även att lägga till bilder med hjälp av valet **Bilder** i menyn eller så klickar du på rubriken **Bilder** så öppnas inmatningen upp.

Du kommer åt bilder på inmatningskortet med knappen  **Bilder**. En högervy fälls ut:

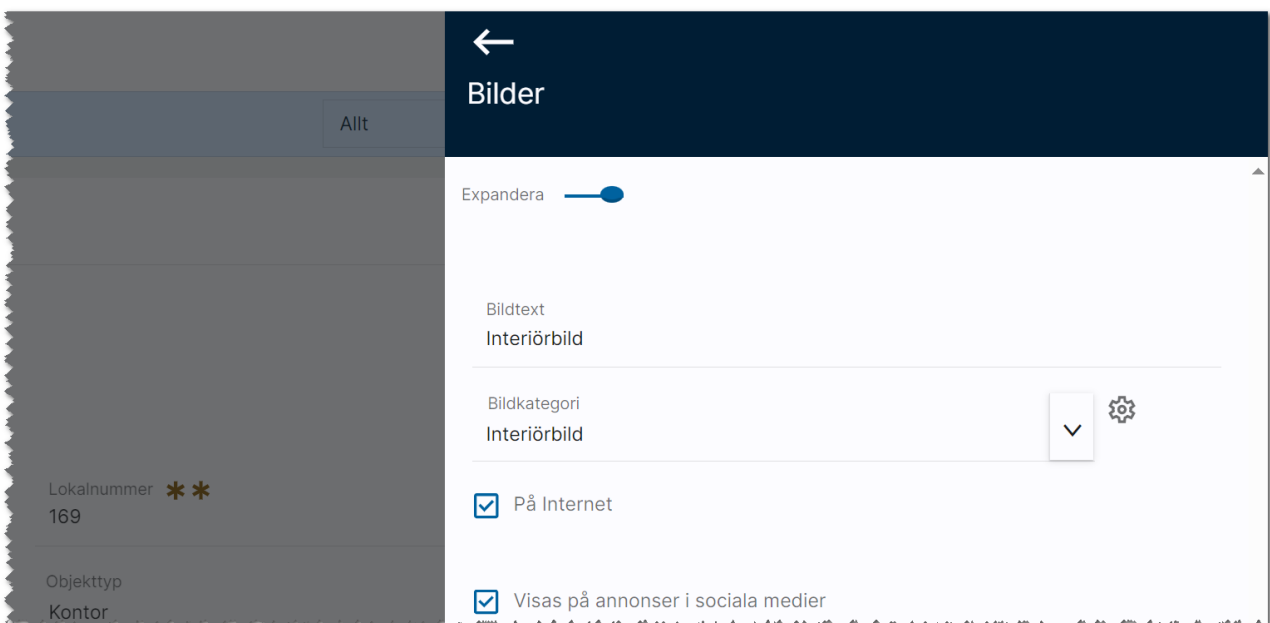


Du lägger in en ny bild med knappen . Du får då möjlighet att hämta en bild från din hårddisk/nätverk. Vad du kommer åt styr hur er miljö är uppsatt. Om du har flera bilder i listan enligt ovan kan du flytta den inbördes ordningen genom att dra en bild upp eller ner. Om du ska ändra en befintlig bild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



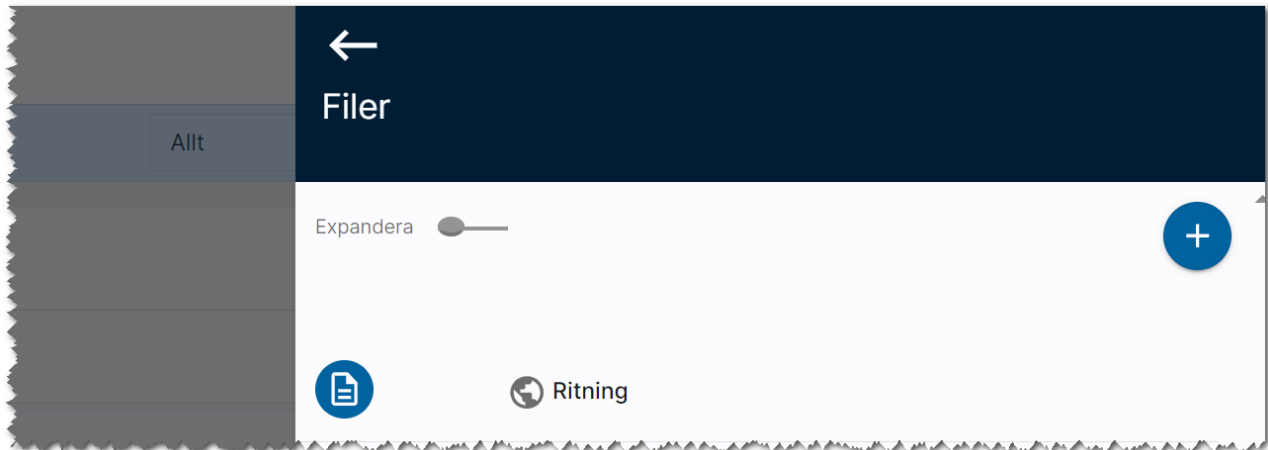
Om du ska ta bort en bild så väljer du knappen **Radera**.

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

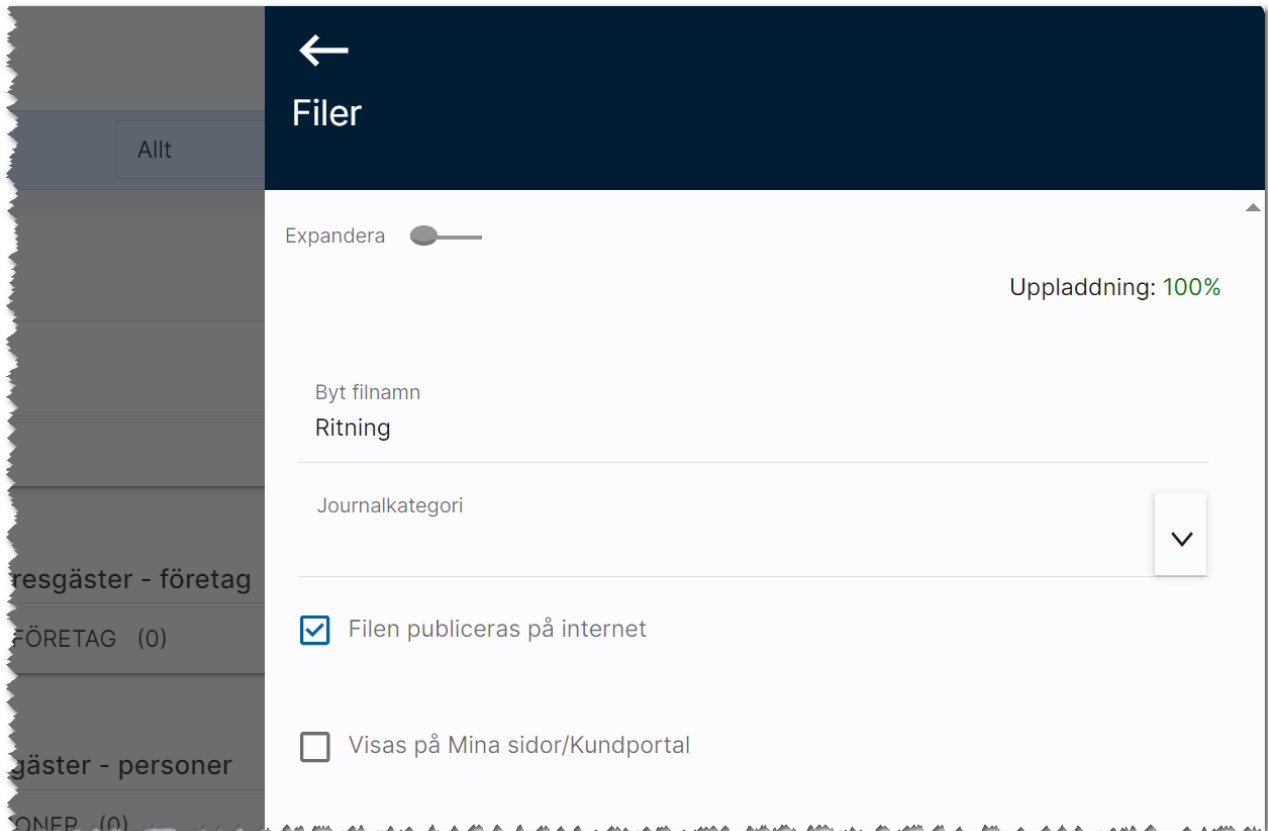


Filer

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



När en fil läggs till på t.ex. ett projekt eller i en journal är det förinställt att filen inte ska föras över till internet. Detta för att undvika att olämpliga dokument läggs ut på internet av misstag. För att publicera filen så kryssar du i **Filen publiceras på internet** enligt nedan:



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

Filen publiceras på internet

Är du säker på att din fil ska föras över till internet?

Tänk på att inte föra över dokument, avfotograferade/inscannade körkort etc som kan innehålla personuppgifter.

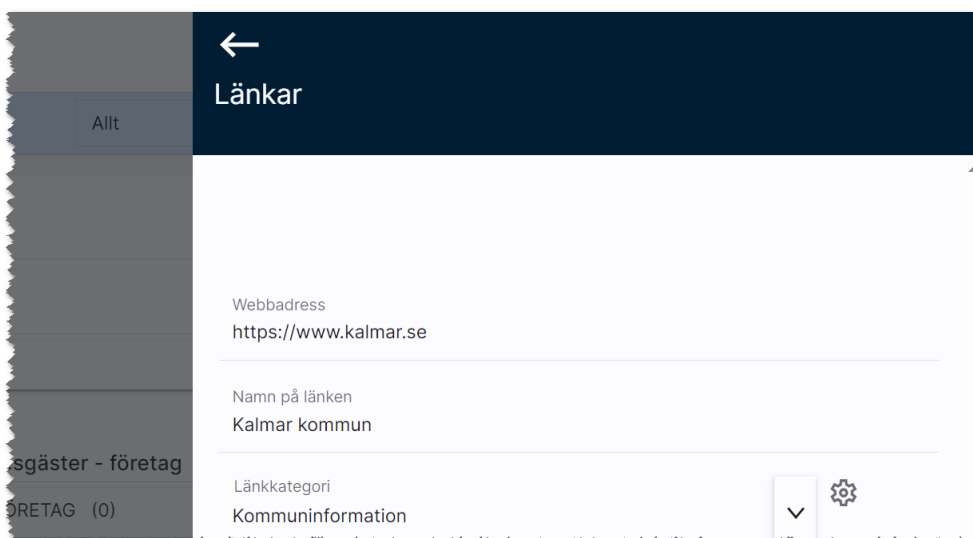
JA **NEJ**

Länkar

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

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

Inmatningen av en länk kan se ut så här:



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

Lägg till/ta bort val i listrutan Länkkategori

Namn på nytt val
Drönarfilm

+ LÄGG TILL

Val att ta bort

- TA BORT

STÄNG

I bilden ovan kan du lägga till val. Skriv in ett val (2) t.ex. "Drönarfilm". Valet läggs till genom att trycka på knappen **Lägg till** (3). Om du ska ta bort ett val så är skillnaden att du väljer det val du ska ta bort i dialogen ovan under **Val att ta bort**. Valet tas bort med knappen **Ta bort**. Du måste vara administratör för att kunna göra detta.

Marknadsplatsöverföring

Marknadsplatsöverföring innebär att du väljer vad som ska föras över och för sedan över den eller dem till internet.

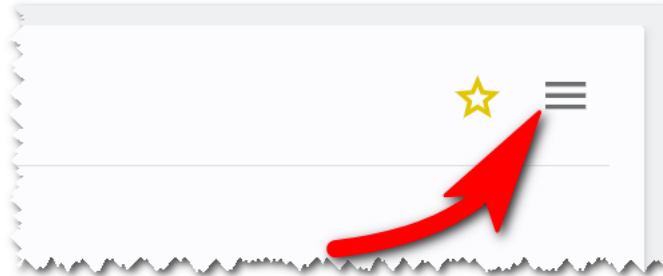
Marknadsplatsöverföringar kan ske på tre sätt. Överföring kan ske från:

- **ett objekt i taget.** Du går in på t.ex. en lägenhet och för över denna.
- **en lista** där du markerar t.ex. 20 lägenheter och sen gör en överföring till internet.
- **komplett överföring.** Du går in i huvudmenyn och väljer att en komplett överföring ska göras. Då förs nya objekt över, ändringar av objekt görs och sådant som ska tas bort tas bort från internet. Förutsättningen är att objekten är markerade att de ska föras över. Denna överföring görs av interna användare med behörigheten **Administrera projekt och bostäder**.

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

Marknadsplatsöverföring från ett objekt

Du går in på t.ex. en lägenhet och går till lägenhetens meny:



I menyn väljer du **Marknadsplatsöverföring**:

Översikt
107, Tellusvägen 54A, Kalmar

Bilder

RESERVERAD

Journal

JOURNAL (1)

Marknadsföring

Trevligt radhus i Berga!
Det är inte ofta en lägenhet kommer ut i detta område. Så passa på!
Härlig lägenhet med hög standard. I Köket finns diskmaskin och i badrummet tvättmaskin och to
[ANNONSERA I SOCIALA MEDIER](#)

Intressenter och köpare

[Askia Widborg](#)
19770503-2394
Björkallen 4A, 39365 Kalmar
Askia.Widborg@vitectest.se

0 KÖPARE SOM HOPPAT AV

0 SPEKULANTER

0 TIDIGARE KÖPARE

Ändra

Marknadsplatsöverföring

Utökad information

Listor >

Dokument

Dokument för e-signering

Bilder

Filer

Länkar

Egenskaper

Du får upp dialogen för marknadsplatsöverföring enligt nedan. Vilka marknadsplatser du har tillgång till styrs av din licens. Abonnemang hos marknadsplatserna tecknas med respektive marknadsplats. För att marknadsföra måste du börja med att kryssa för valet **Marknadsför på internet**. Därefter anger du var bostaden ska marknadsföras (aktuella marknadsplatser syns här nedan). Dialogen enligt nedan skiljer sig lite på bostäder och projekt eftersom där gäller andra marknadsplatser:

←

Marknadsför

Bostadsrättslägenhet 107, Tellusvägen 54A

MARKNADSPLATSER

Marknadsför på Internet Finns på internet: Nej

Marknadsför på
Marknadsplatser och egen hemsida ▼

Annonsering i sociala medier [Läs mer](#)

Bovison

Hemnet

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

Övriga inställningar

Extern objektbeskrivning

Visa pris

Visningstid från projektet används vid marknadsföring

AVBRYT ÖVERFÖR

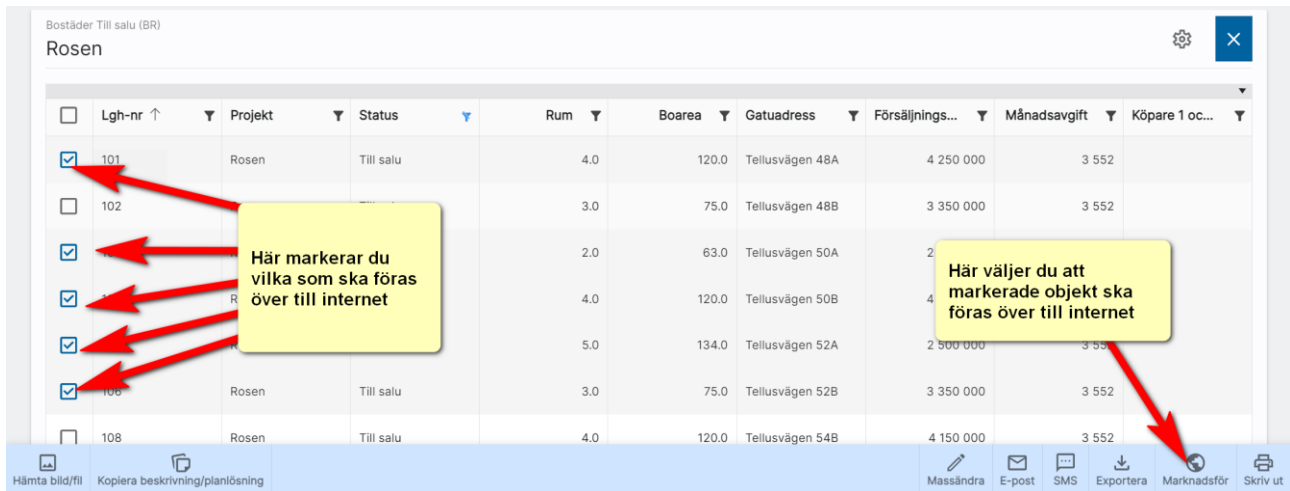
De olika valen som finns är:

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

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

Marknadsplatsöverföring från en lista

Du kan föra över objekt utifrån en objektlista. Här exempel från en bostadslista i projektet:



<input type="checkbox"/>	Lgh-nr ↑	Projekt	Status	Rum	Boarea	Gatuadress	Försäljnings...	Månadsavgift	Köpare 1 oc...
<input checked="" type="checkbox"/>	101	Rosen	Till salu	4.0	120.0	Tellusvägen 48A	4 250 000	3 552	
<input type="checkbox"/>	102			3.0	75.0	Tellusvägen 48B	3 350 000	3 552	
<input checked="" type="checkbox"/>				2.0	63.0	Tellusvägen 50A	2		
<input checked="" type="checkbox"/>		R		4.0	120.0	Tellusvägen 50B	4		
<input checked="" type="checkbox"/>				5.0	134.0	Tellusvägen 52A	2 500 000	3 552	
<input checked="" type="checkbox"/>	106	Rosen	Till salu	3.0	75.0	Tellusvägen 52B	3 350 000	3 552	
<input type="checkbox"/>	108	Rosen	Till salu	4.0	120.0	Tellusvägen 54B	4 150 000	3 552	

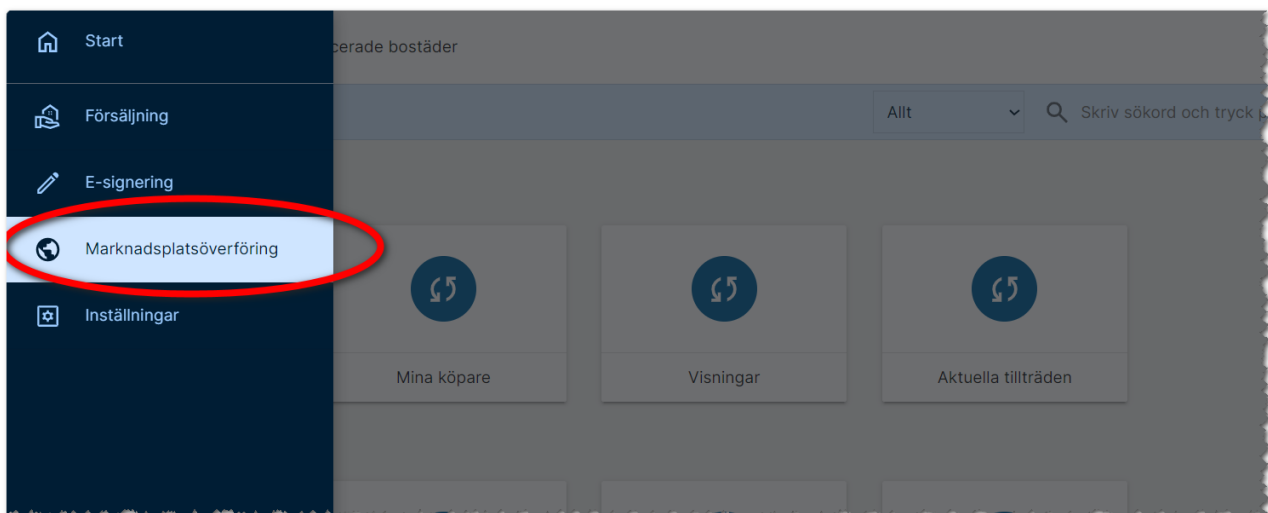
Här markerar du vilka som ska föras över till internet

Här väljer du att markerade objekt ska föras över till internet

Hämta bild/fill Kopiera beskrivning/planlösning Massändra E-post SMS Exportera Marknadsför Skriv ut

Komplett marknadsplatsöverföring

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

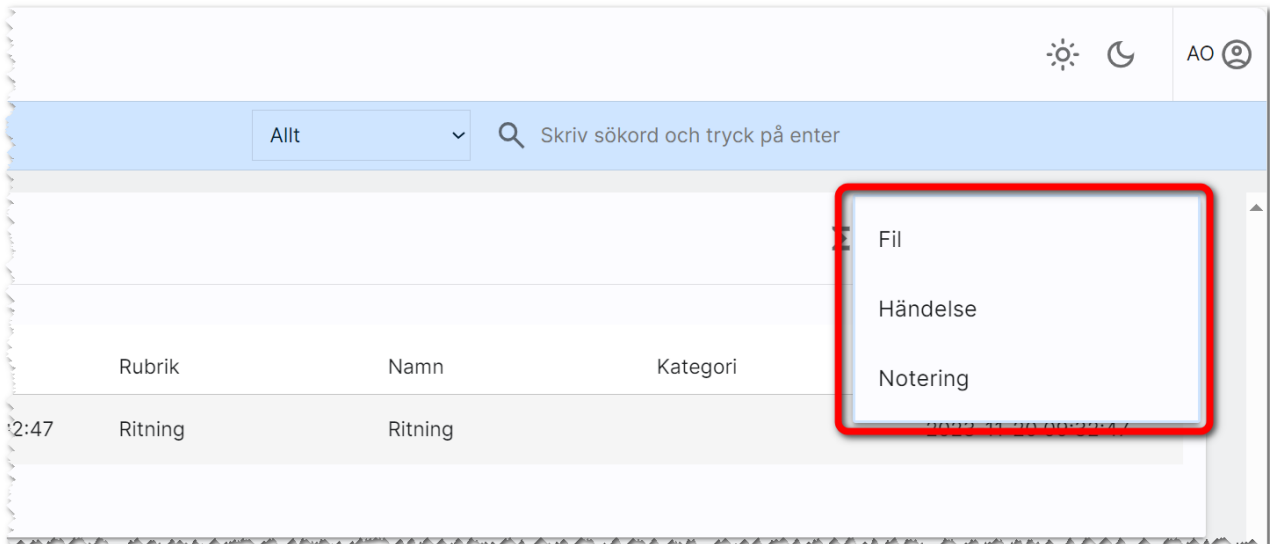


Du kan arbeta vidare i programmet medan överföringen sker i bakgrunden.

Fördelen med att välja marknadsplatsöverföring via inställningar är att en jämförelse görs mellan det du har i ditt register och vad som finns på internet. Den här överföringen görs i normalfallet av interna användarna hos bostadsutvecklaren/bostadsföretaget som har behörigheten administrera projekt och bostäder.

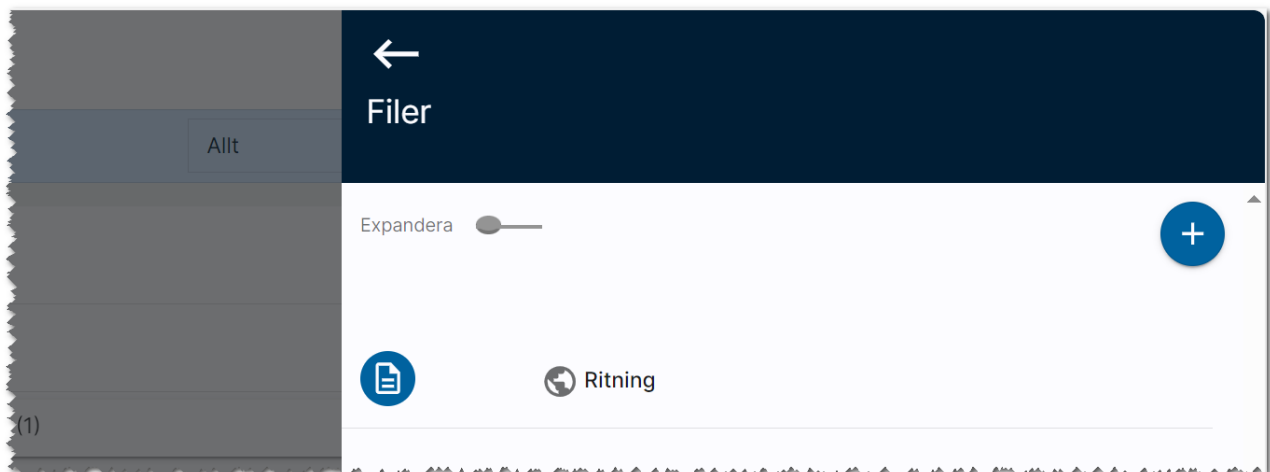
Journal

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



Filer

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



Händelser

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

The screenshot shows a mobile application interface for creating an event. On the left, a calendar grid is partially visible with a date '11-20 09:32:47' and a rubric 'Ritning'. The main form, titled 'Händelse', has a dark blue header with a back arrow. The form fields are as follows:

Typ av händelse	
Kontraktsskrivning	
Ämne	
Kontraktsskrivning	
Kommentar (24 tecken)	
Konf rum Gasten är bokad	
Startdatum (YYYY-MM-DD)	Starttid(00:00)
2024-01-20	10:00
Slutdatum	Sluttid(00:00)
2024-01-20	11:00
Journalkategori	
▼	
<input type="checkbox"/> Klarmarkerad	

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

Noteringar

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

←
Händelse

Allt

Typ av händelse
Utskick

Ämne
Nyhetsbrev Januari

Kommentar (130 tecken)
Har skickat ut nyhetsbrev januari där vi bl a informerat om marknadsläget, vårt nya projekt på Snurrom som beräknas starta i höst.

Starttid(00:00)
10:00

Sluttid(00:00)
11:00

Klarmarkerad

Du kan använda kalenderhändelser för att registrera något som du vill ska hända i framtiden som bevakning eller har hänt.

Bilplatser

Bilplatser kan läggas in i projektet och hyras ut till köparna. Det är vanligt att interna användare fördelar bilplatserna och skriver avtalen med köparna. Om så är fallet kan du bortse från detta kapitel.

Hur bilplatser läggs in beskrivs i handboken: Försäljning bostäder – projekt och bostäder.

Det finns lite olika hanteringar för bilplatser:

- Ni lägger in alla bilplatserna och hyr ut dem själva d.v.s. ett avtal skrivs med respektive köpare på bilplatsen
- Någon annan sköter uthyrningen. Då kan ni använda de specialgjorda listorna som finns i projektregistret

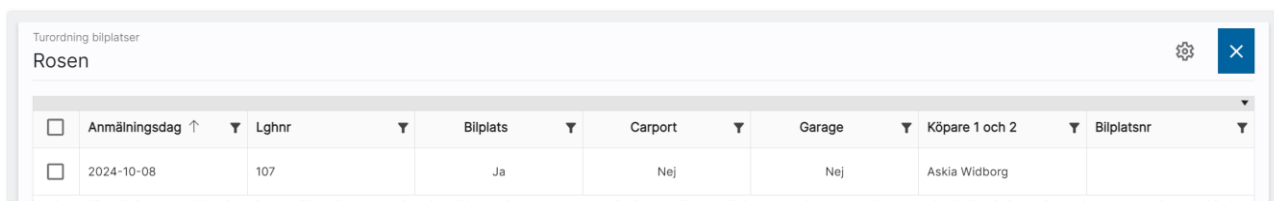
Ni lägger in och hyr ut bilplatserna

Förutsättningen är att ni har lagt in alla bilplatserna i programmet vilket görs på samma sätt som bostäder. Vanligast är att importera dem. Hur man gör är beskrivet i handboken: Försäljning bostäder – projekt och bostäder.

I köpprocessen lägger ni till köparnas önskemål om bilplats:

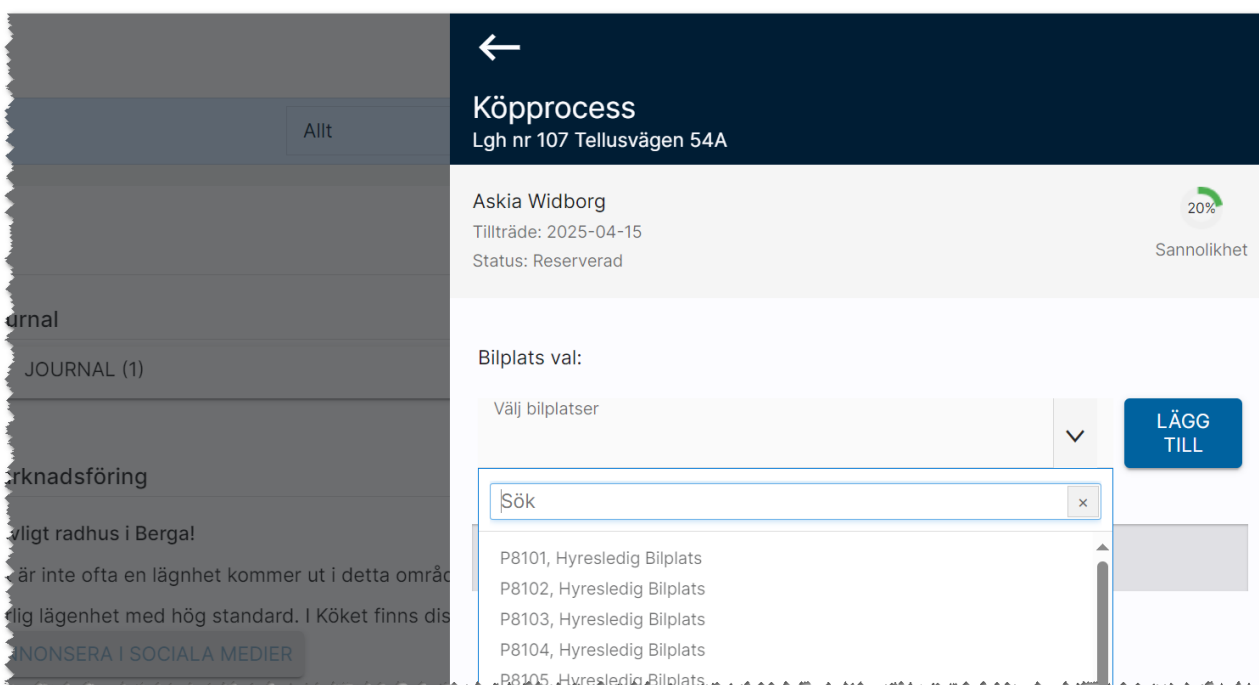
The screenshot displays a mobile application interface for real estate. The main screen shows property details for '107, Tellusvägen 54A, Kalmar'. A 'RESERVERAD' (Reserved) badge is visible on the image. The sidebar on the right, titled 'Köpprocess' (Purchase process), shows the user 'Askia Widborg' with a 0% completion rate. It includes a 'Bilplats val:' (Car space selection) section with a dropdown menu and a 'LÄGG TILL' (Add) button. Below this, there are search filters for 'Bilplats' (checked), 'Med el' (checked), 'Garage', and 'Anpassad för rörelsehindrad'. At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'AVBRYT' (Cancel) and 'SPARA' (Save).

Önskemål om bilplats enligt ovan görs i köpprocessen eftersom det endast är köpare som får hyra en bilplats. När det är dags att hyra ut bilplatserna så går man in i projektet och i menyn under listor så finns det en färdig lista: Turordning bilplatser



<input type="checkbox"/>	Anmälningssdag ↑	Lghnr	Bilplats	Carport	Garage	Köpare 1 och 2	Bilplatsnr
<input type="checkbox"/>	2024-10-08	107	Ja	Nej	Nej	Askia Widborg	

I denna tar man fram bostad för bostad i turordning och går in i köpprocessen under **Bilplatsönskemål**. Här väljer man nu vilken bilplats köparen får:



← Köpprocess
Lgh nr 107 Tellusvägen 54A

Askia Widborg
Tillträde: 2025-04-15
Status: Reserverad

20%
Sannolikhet

Bilplats val:
Välj bilplatser

🔍 Sök

- P8101, Hyresledig Bilplats
- P8102, Hyresledig Bilplats
- P8103, Hyresledig Bilplats
- P8104, Hyresledig Bilplats
- P8105, Hyresledig Bilplats

LÄGG TILL

Nästa steg är att skriva avtalet.

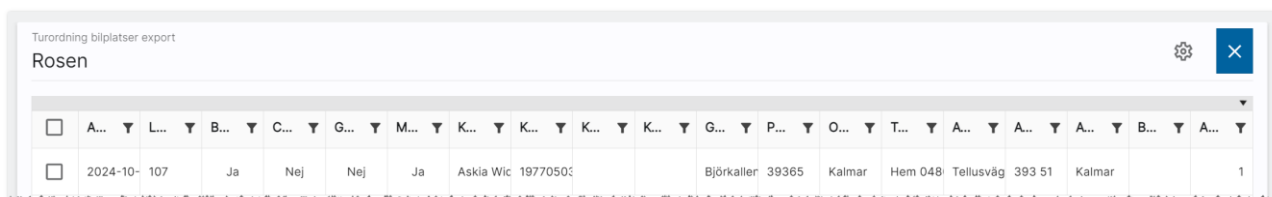
Avtalet kan skrivas från två håll: Antingen görs "Bilplatsavtalet" på samma sätt som ett bokningsavtal d.v.s. avtalet tecknas på bostaden, men bokmärkena i avtalsmallen hämtar data från bilplatsen. Det andra scenariot är att bilplatsavtalet ligger på själva bilplatsen och då behöver ni öppna upp bilplatsen för att skriva avtalet. Enklast är att ha avtalet på bostaden.

Någon annan hyr ut bilplatserna

Om ni istället har lejt bort uthyrningen av bilplatser och inte har lagt in bilplatserna i programmet så kan ni göra så här:

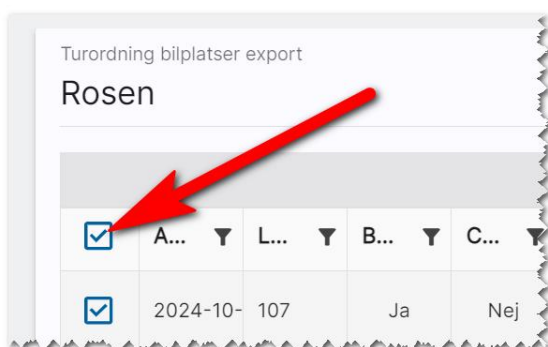
Köparnas önskemål om att ha en bilplats görs på samma sätt som i föregående kapitel d.v.s. du går in i bostadens köpprocess och lägger till köparnas önskemål under **Bilplatsönskemål**.

För att ta fram en lista med de som vill ha en bilplats så går du in i projektet och i menyn under listor tar du fram listan **Turordning bilplatser export**. Listan ser ut så här:

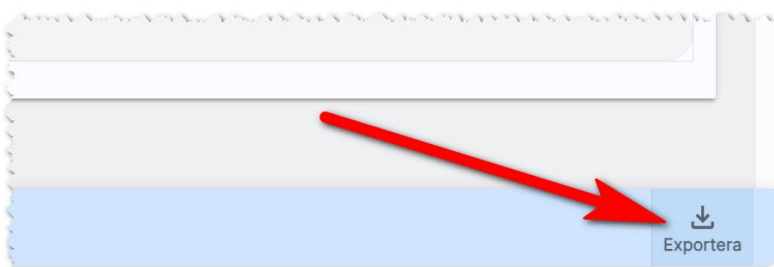


<input type="checkbox"/>	A...	L...	B...	C...	G...	M...	K...	K...	K...	G...	P...	O...	T...	A...	A...	A...	B...	A...
<input type="checkbox"/>	2024-10-	107	Ja	Nej	Nej	Ja	Askia Wic	19770500		Björkaller	39365	Kalmar	Hem 048	Tellusväg	393 51	Kalmar		1

Det är väldigt många kolumner så tanken är att du markerar alla:



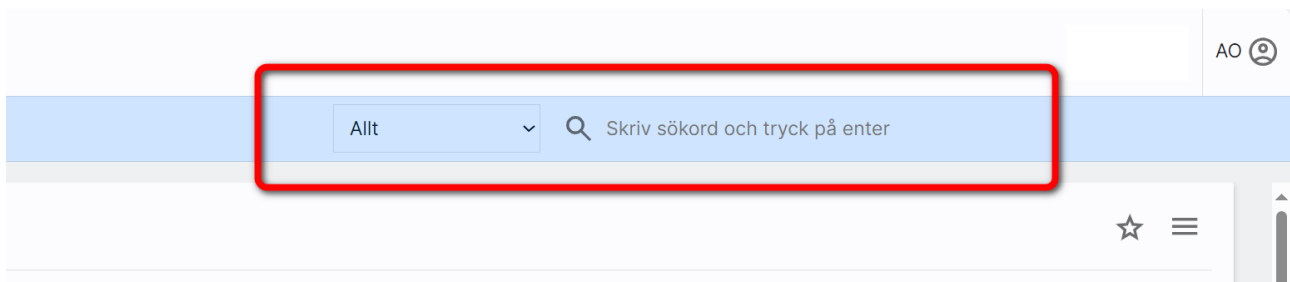
Välj sen att Exportera listan:



Excelfilen skickar ni till de som ska hyra ut bilplatserna. Be dem fylla i vilken bilplats köparen fått och när uthyrningen är klar och du fått tillbaka filen så är det bara att lägga in den i projektets journal. Då har ni koll även i efterhand för att se vem som fick vilken bilplats.

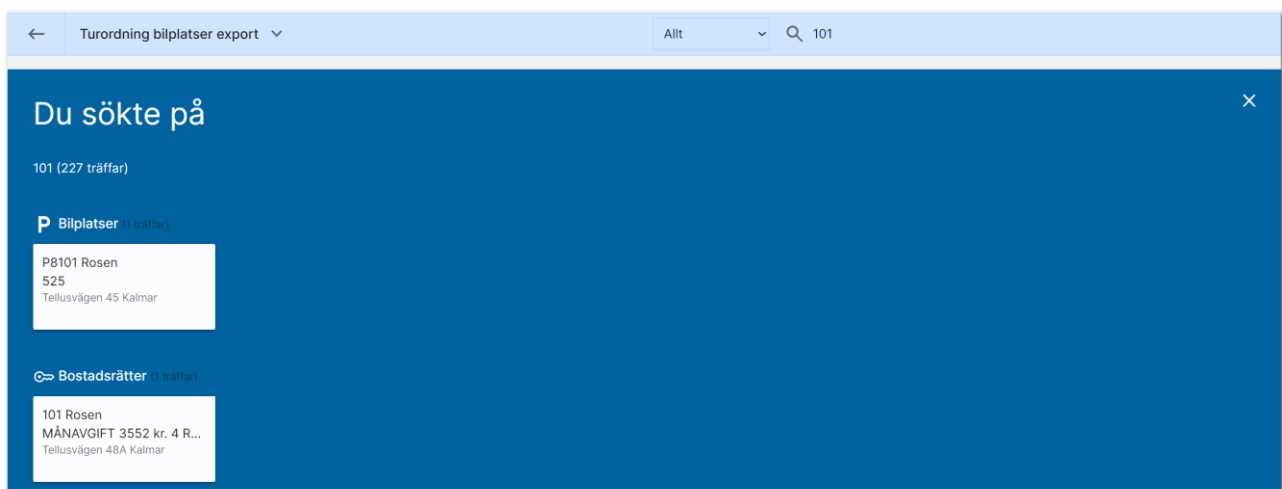
Sök

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



En rad kommer fram där du anger sökord. Du använder sökfunktionen för att söka i ditt register. För att gå vidare så klickar du på ett av korten i ditt sökresultat.

Exempel: Om jag skriver ordet "101" så får jag fram bilplatser, fastigheter, hyreslägenheter och personer som innehåller ordet "101" t.ex. bilplats nr 8101, lgh nr 101 o.s.v.:



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

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

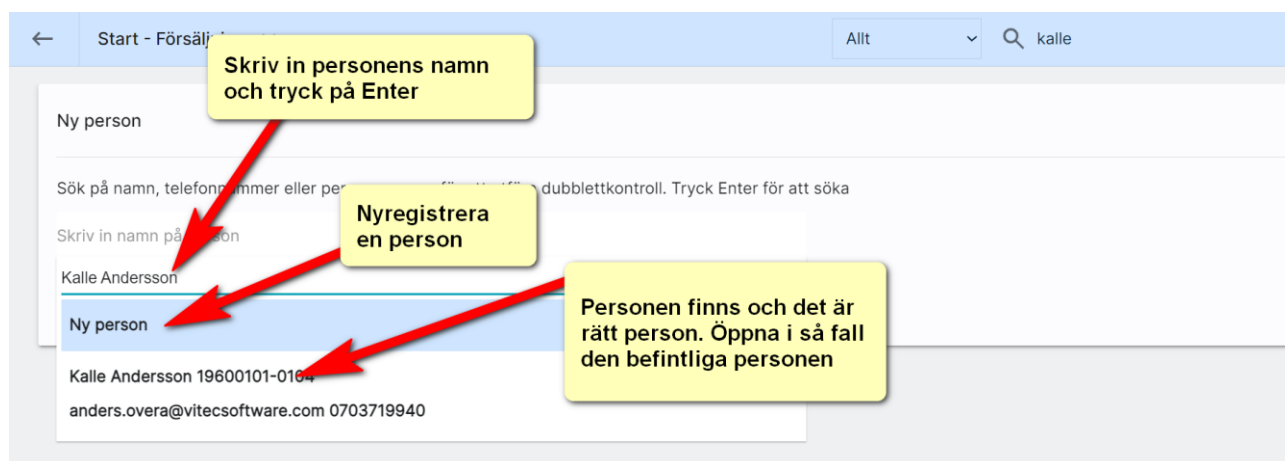
Intressenter och köpare

Här beskrivs hanteringen av personer i programmet. Du registrerar personer från olika ställen:

- **Intresseanmälan på hemsidan.** De flesta kunder kommer registrera sig själva via er intresseanmälan på er hemsida. Dessa intressenter lagras direkt i programmet och kopplas till de projekt som intressenten valt.
- **Dashboarden Försäljning.** Här finns valet **Ny intressent** med och det använder du för att registrera en intressent som är intresserad av något eller några projekt. Personen har t.ex. ringt eller mailat till er och ni knyter själva ihop intressenten med rätt projekt.
- **Ny intressent via projektet.** Du kan gå in på ett projekt och registrera intressenten via projektets meny. Fördelen med detta är du får med kopplingarna till projektet d.v.s. att projektet är förinställt som önskemål på intressenten.
- **Köpare.** På bostaden som är såld hämtar man in köpare. Det vanliga är att köparen hämtas från programmet. Om köparen inte finns i registret så går det att bra att nyregistrera köparen i köpprocessen.

Nyregistrera en intressent

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



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

Person registrering

Redigerar Kalle Andersson

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

1 Grunduppgifter

Förnamn Kalle	Efternamn Andersson	Populärnamn
Personnummer 19600101-0104 <input type="checkbox"/> Utländskt personnummer	Kön Kvinna	Född år 1960
E-postadress anders.overa@vitecsoftware.com	Befattning	Född månad 01
Mobiltelefon 070-3719940	Arbete direkt	Född dag 01
Gatuadress Storgatan 1	Postnr 393 50	Personkategori Intressent
<input checked="" type="checkbox"/> Godkänt enl GDPR	GDPR godkänt (YYYY-MM-DD) 2024-10-08	Bostadstelefon 0480-9876543
Notering	GDPR godkänt via	Ort Kalmar
		Anmälan/köddatum (YYYY-MM-DD) 2024-10-08

Fyll i uppgifterna om personen så noggrant som möjligt.

Personregistret används för att hålla kolla på personer som är intresserade av att köpa en bostad eller de som redan köpt. Kontaktpersoner på företag hamnar också här.

Personnummer anges med århundranden t.ex. 19600101-0101. Kontroll görs om personnumret är giltigt via kontrollsiffran. Ogiltiga personnummer går ej att spara. År, månad och dag sparas även separat så att den informationen går att ta fram i listor för t.ex. NKI undersökningar. Personens kön blir föreslaget beroende på de sista siffrorna i personnumret.

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

2 Ekonomi

Arbetsgivare Blomaffären AB	Telefon arbetsgivare 0480-12345678	Månadslön 39500	Årslön 474000
Antal vuxna 2 vuxna	Antal barn 0 barn	Anställningsdatum (YYYY-MM-DD) 2015-01-01	

3 Medsökande

Förnamn Eva	Efternamn Andersson			
Personnummer <input type="checkbox"/> Utländskt personnummer	Kön Kvinna	Född år 0	Född månad 0	Född dag 0
Mobil	E-postadress	Årslön 795000		
Arbetsgivare	Telefon arbetsgivare	Anställningsdatum (YYYY-MM-DD)		

Under **Ekonomi** kan du ange uppgifter om den sökande, t.ex. lön, antal barn m.m. Under nästa punkt **Medsökanden** kan du lägga till eventuell make/maka/sambo. Person 2's uppgifter förs per automatik över till köpkopplingen när det är dags att göra en sådan.

Nästa stycke handla om borgensman (stycket kan döljas av de som är administratörer hor er):

4 Borgensman

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Ort
Mobiltelefon	Arbete direkt	E-postadress
Fr o m (YYYY-MM-DD)	T o m (YYYY-MM-DD)	

Under önskemål anger du personens önskemål och dessa uppgifter har ni nytta av i säljprocessen. Om ni registrerar personen via projektet så kommer område vara förinställt för programmet lägger per automatik till projektets område. Så sker även när ett projekt läggs till på en befintlig person.

5 Önskemål

Län Kommun Område

Önskade områden:

Bostadsrätt Hyresrätt Äganderätt

Objekttyp bostadsrätt: Bostadsrättslägenhet Objekttyp äganderätt: Byggnadstyp:

Min antal rum	Max antal rum	Min boarea	Max boarea	Bilplats
3	4	60	0	Bilplats med el <input type="text"/>

Övriga önskemål (39 tecken)
Laddstolpe till bilen. Ej bottenvåning.

Under Övrigt kan du lägga till om personen ska ha nyhetsbrev, har lånelöfte och om de tidigare köpt av er och anledningen till att söka ny bostad:

6 Övrigt

Nyhetsbrev Nyhetsbrev för region: Syd

Har lånelöfte Giltig t.o.m. (YYYY-MM-DD): 2025-03-31

Har tidigare köpt bostad av oss Varför söker du ny bostad: Vill ha större

Du kan längre ner på sidan ange hur personen bor idag och om de behöver hjälp med att sälja sin bostad:

7 Nuvärande boende

Objekttyp: Bostadsrättslägenhet Bott sedan (YYYY-MM-DD): Antal rum: 0

Boarea ca: 2 Månadsavgift/hyra: 3520 Pris: 0

Övrigt (119 tecken)
De har två lägenheter, en hyreslägenhet och en bostadsrätt. Den senare vill de sälja om de hittar ny bostad i projektet

Önskar få hjälp av mäklare att sälja bostaden

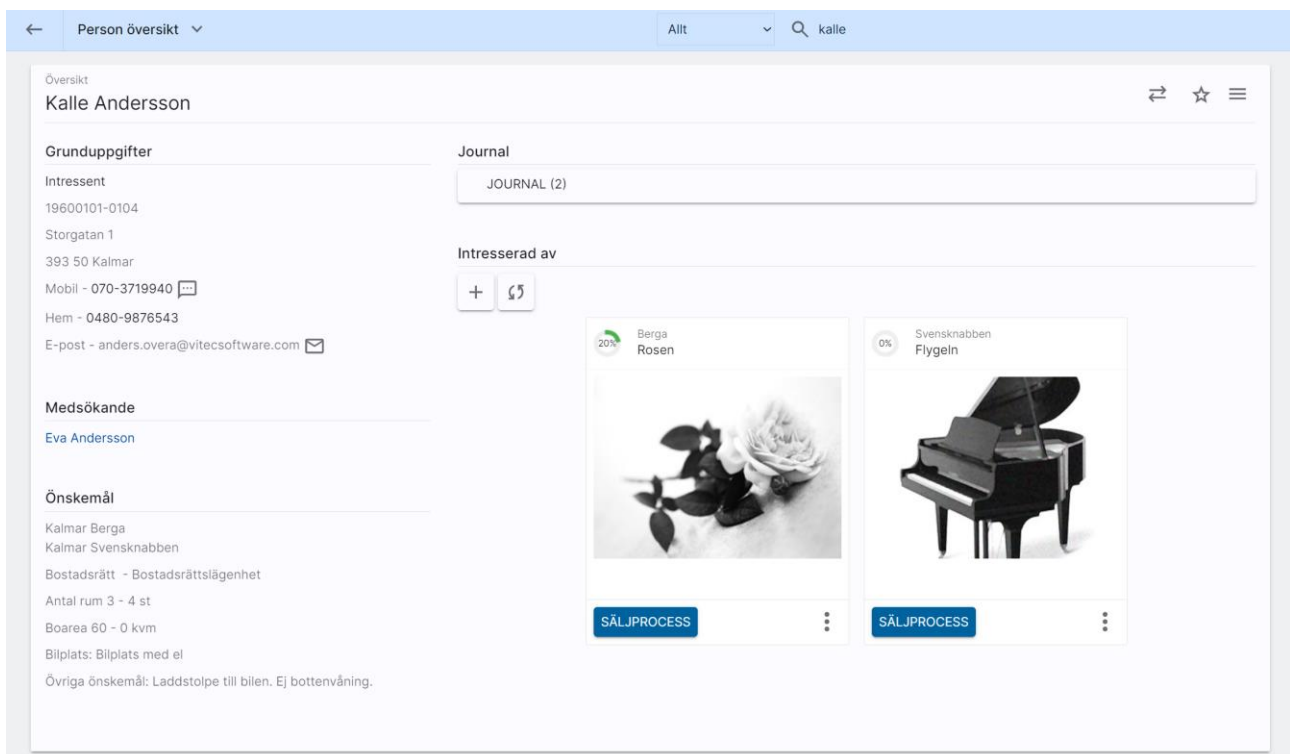
Under **Reklamutskick** kan du ange om personen prenumererar/vill få viss information eller om ingen reklam/information önskas. När du är klar trycker du på **Spara**.



När inmatningen är klar så kommer du till personens översiktsbild.

Kundkortet - Översiktsbild

När du har nyregistrerat en person eller öppna upp en befintlig så kommer du till kundkortet:





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


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

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

Det finns en hel del du kan göra på personkortet:

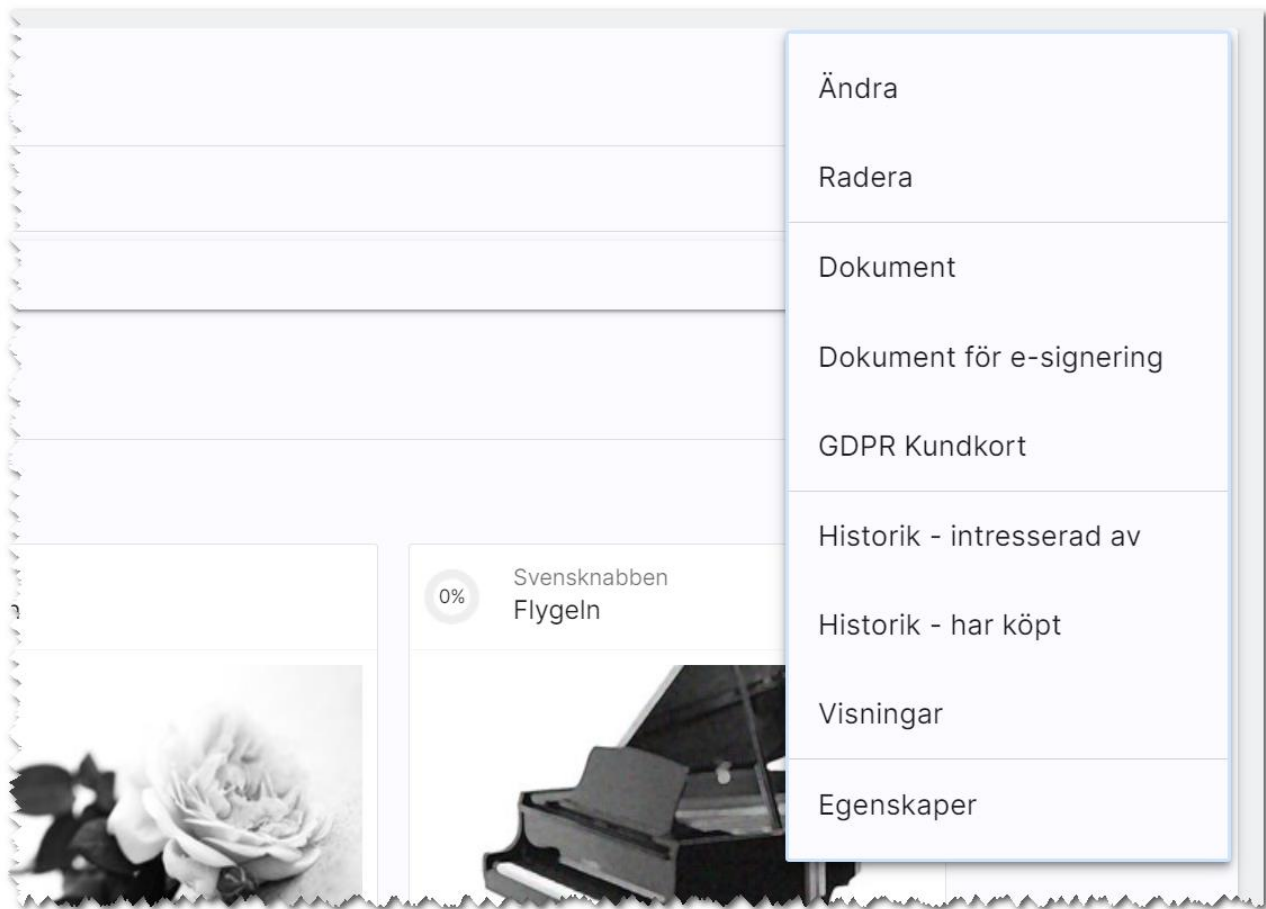
The screenshot shows a user profile for 'Kalle Andersson'. The page is divided into several sections: 'Grunduppgifter' (Basic information) on the left, 'Journal' (Journal) at the top right, and 'Intresserad av' (Interested in) in the middle. The 'Grunduppgifter' section includes contact details like phone numbers and email. The 'Journal' section shows a list of activities. The 'Intresserad av' section displays project cards for 'Berga Rosen' and 'Svensknabben Flygeln'. Red arrows point from yellow callout boxes to specific UI elements: 'Skicka SMS' points to the mobile phone icon; 'Skicka e-post' points to the email icon; 'Länka till person 2' points to the name 'Eva Andersson'; 'Lägga till projekt personen är intresserad av' points to the plus sign icon; and 'Meny med fler val' points to the hamburger menu icon in the top right corner.

Med knappen  kan du synka personen mot Outlook (via Exchange). Med knappen  kan du favoritmarkera personen och dessa kan visas i en egen lista.

I menyn, , kan du nå bl.a. dokument och historik.

Person – meny

I menyn, ☰, finner du följande val:



I menyn kan du utföra:

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

Lägga till ett intressant projekt på personen

Börja med att trycka på plustecknet och skriv in projektets namn t.ex. Flygeln i mitt fall:

Intresserad av

+ **↺**

Sök objekt. Tryck Enter för att söka

Flygeln

Du får fram resultatet så nu är det bara att välja projektet Flygeln:

Intresserad av

+ **↺**

Sök objekt. Tryck Enter för att söka

Flygeln

Flygeln (Pågående)

Företag

Företag hanteras på följande sätt:

Företag som är intresserade av projekt: Lägg in den kontaktperson som företaget har. Programmet har inte stöd för att hantera företag som intressenter så lägg in kontaktpersonen och hantera den som vilken annan person som helst.

Företag som köpare: Programmet har stöd för att lägga in företag som köpare. Så när det är dags att göra en köpkoppling så kan du lägga in företaget. Det blir korrekt hanterat även på de juridiska dokumenten.

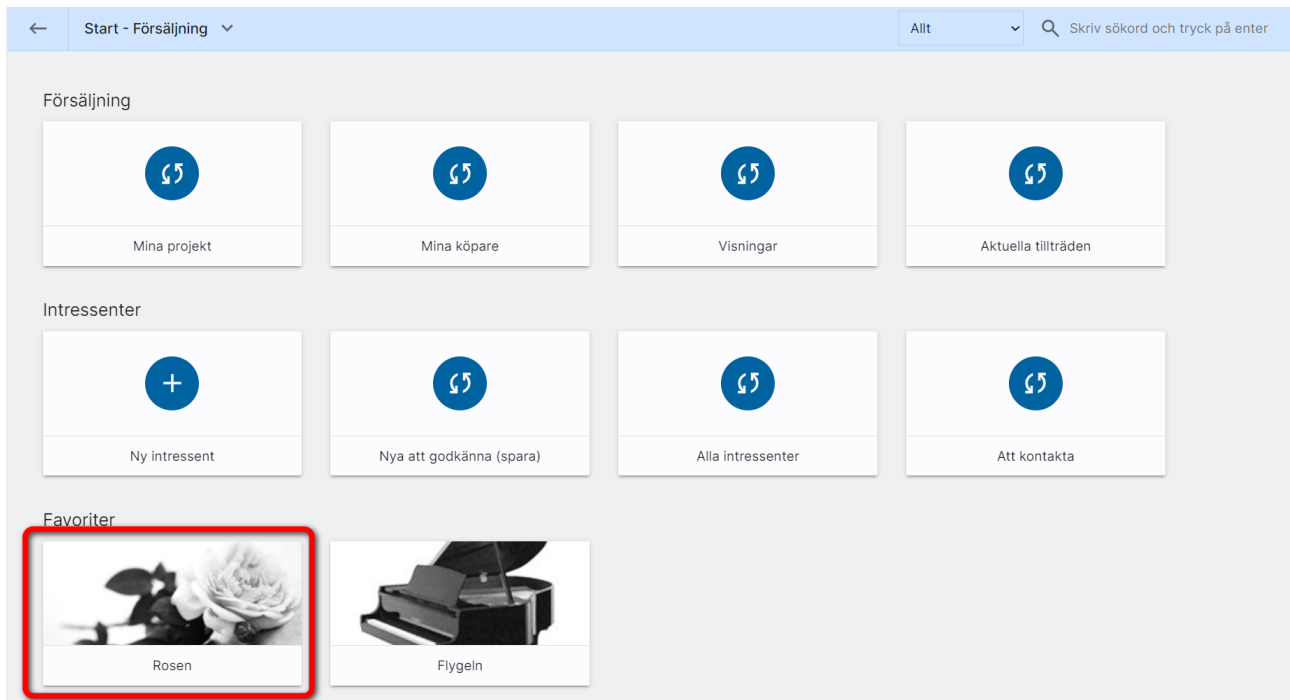
På bostaden: Företag som köpare visas även på den bostad de köpt.

Säljprocess

Scenariot är att ni ska sälja till intressenterna i ett projekt.

Vägen från start till säljprocessen

Börja med att gå in på ditt projekt:



Om du inte har lagt upp projektet som favorit så går du istället in på valet **Mina projekt** och därefter väljer du det projekt som du ska sälja i.

Turordningsnummer

Du får nu upp projektet och ska sen gå in på listan **Intressenter med turordningsnummer**. Om du inte har den listan trycker du på **Skapa turordning**.

Översikt
Rosen

Bilder

Journal

JOURNAL (7)

Marknadsföring

Nu finns det tillfälle att bo i nybyggd lägenhet i Berga. Här, alldeles på gränsen till Bergaviksbadet, båtplatser mm växer nu nytt radhusområde fram med totalt 25 lägenheter. Oavsett om du söker en mindre bostad, en lägenhet utformad som ett radhus eller vill leva högt och fritt i ett eget penthouse erbjuder projektet ett boende på en plats med egen karaktär och känsla. Faciliteter som gästlägenhet och garage är också något som kommer finnas.

ANNONSERA I SOCIALA MEDIER

Visningar

2024-10-26 kl. 15:00 - kl. 17:00

Grunduppgifter

Projektnummer - 65421
Status - Pågående
Upplåtelseform - Bostadsrätt
Bebyggelsestyp - Flerbostadshus
Antal bostäder - 24
Antal rum - 2 - 5 st
Boarea - 63 - 134 kvm
Pris - 2 500 000 - 4 550 000 kr
Månadsavgift - 3 552 - 3 552 kr

Intressenter och köpare

UPPDATERA GRAFER SKAPA TURORDNING

Intressenter

Kategori	Antal
Intressenter med turordningsnummer	310 st
Intressenter med anmälningsdag	313 st

Köpare

Kategori	Antal
Köpare	1 st

Fördelen med turordningslistan är att alla intressenter numreras från 1 och uppåt. Tanken är att man i steg 1 skapar turordningsnummer på intressenterna i samband med säljstarten. I steg 2 bearbetar man dessa kunderna. Efter den bearbetningen så går man över till den andra listan intressenter med anmälningsdag och bearbetar resten.

När du skapar turordningsnummer så kan du generera numret utifrån hur länge intressenten funnits i ert register alternativt när de anmälde sig till projektet. Det vanligaste är alternativ 2.

←

Turordningsnummer - Rosen

Antal intressenter: 313 st varav med turordningsnummer: 310 st
Antal intressenter med förtur: 0 st
Antal som gjort köpanmälan/spekulantkoppling: 0 st

GENERERA AUTOMATISKT MANUELL INMATNING

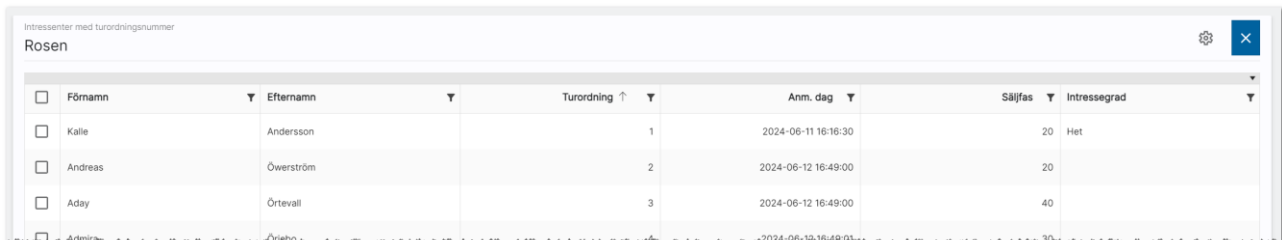
Regler för turordningsnummer

- Intressentens registreringsdatum i registret ska användas
Intressenter får turordningsnummer enligt följande kriterier där du kan välja om det är kundens registreringsdatum i registret som skall användas eller om det är kundens anmälningsdag i projektet som skall användas.
Oavsett modell så är det den intressent med äldsta datum som får nr 1 i turordningslistan. Förutsättningen är också att kunden är intresserad av projektet.
Intressenterna bearbetas via listan **Intressenter med turordningsnummer** som nås via projektet.
- Intressentens anmälningsdag i projektet ska användas
Övriga intressenter som inte omfattas av punkt 1 enligt ovan får inget turordningsnummer.
Intressenterna bearbetas via listan **Intressenter med anmälningsdag** som nås via projektet.

När du skapar turordningen med knappen längst ner, SKAPA TURORDNINGSNUMMER, så generas ett nummer per intressent. Numret är unikt på intressenten i förhållande till det aktuella projektet. En intressent kan ha olika turordningsnummer i olika projekt.

Bearbeta intressenter via turordningslistan

I projektet tar du nu fram turordningslistan som är sorterad efter turordningsnummer:



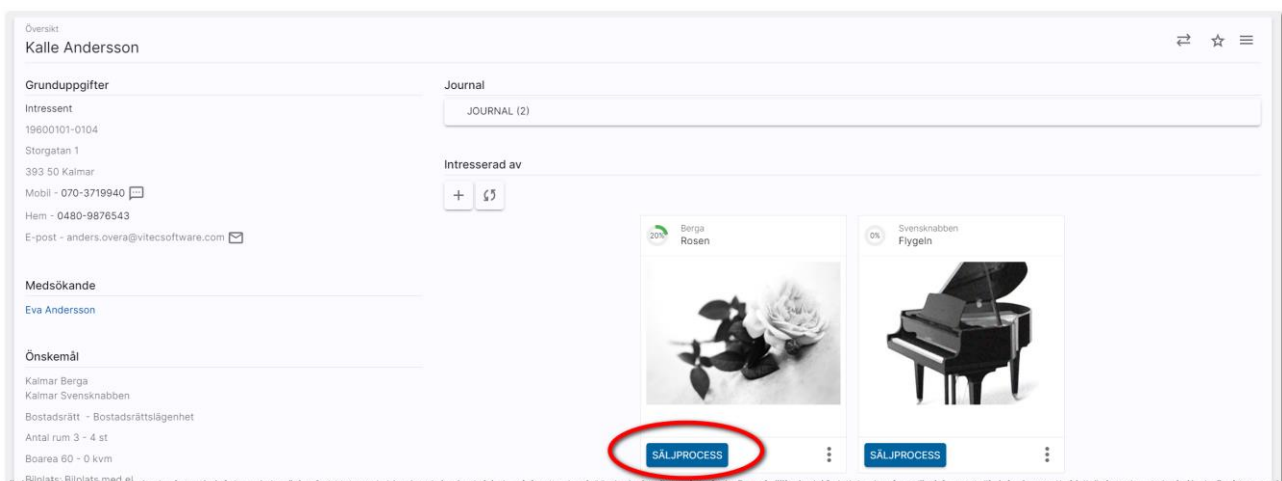
<input type="checkbox"/>	Förnamn	Efternamn	Turordning ↑	Anm. dag	Säljfas	Intressegrad
<input type="checkbox"/>	Kalle	Andersson	1	2024-06-11 16:16:30	20	Het
<input type="checkbox"/>	Andreas	Överström	2	2024-06-12 16:49:00	20	
<input type="checkbox"/>	Aday	Örtevall	3	2024-06-12 16:49:00	40	
<input type="checkbox"/>	Admiral	Örtevall	4	2024-06-12 16:49:00	30	

Du kan precis som i alla andra listor lägga ut fler fält som du vill ska synas i listan.

Tanken nu är att du klickar dig in på kund nr 1.

Intressentens kundkort

Fördelen med att öppna upp kundkortet är att du ser helheten d.v.s. vad kunden heter, ev. person 2, önskemål och alla projekt och bostäder personen är intresserad av. I bilden nedan klickar du på SÄLJPROCESSEN i projektet. Exempel:



Översikt
Kalle Andersson

Grunduppgifter
Intressent
19600101-0104
Storgatan 1
393 50 Kalmar
Mobil - 070-3719940
Hem - 0480-9876543
E-post - anders.overa@vitecsoftware.com

Medsökande
Eva Andersson

Önskemål
Kalmar Berga
Kalmar Svensknabben
Bostadsrätt - Bostadsrättslägenhet
Antal rum 3 - 4 st
Boarea 60 - 0 kvm
Biljett: Biljett med el

Journal
JOURNAL (2)

Intresserad av
+ \$

Berga Rosen (20%)
Svensknabben Flygein (0%)

SÄLJPROCESSEN

Därefter startar själva säljprocessen.

Säljprocessen – menyn

Säljprocessen innehåller ett antal steg. Du behöver inte följa den uppifrån och ner utan du kan givetvis gå direkt till en process som passar. När du är inne i ett steg kan du klarmarkera steget och då blir det markerat enligt nedan. Du kan också välja att dra i reglagen direkt i menyn enligt nedan. Oavsett vilket så kommer programmet att visa ett procenttal i ringen nedan. Så se procenttalet som var i processen intressenten är.

←
Säljprocess - Rosen första kontakten

Kalle Andersson
Tel.(bostad): 0480-9876543
Tel.(mobil): 070-3719940
Anmälningsdag 2024-06-11 16:16:30
Turordningsnr 1

20% Sannolikhet

- STATUS >
- Första kontakten >
- Skicka material >
- Boka visning >
- Uppföljning visning >
- Avboka visning >
- Lägg till intressant bostad >
- Reservera bostad >
- Avboka reserverad bostad >
- Köp bostad >

STÄNG

Säljprocessen - status

Här är det default att intressenten är intresserad av projektet. Det är detta dragreglage du ändrar i om kunden säger nej tack. Om du väljer nej tack så kan du därefter ange anledningen. Detta för att du ska kunna ta fram en lista med alla som sagt nej tack och sen kunna analysera anledningen.

De tre ansiktena är default ej ifyllda. De betyder:

- Inte intresserad/intresset är svalt (rött ansikte)
- Intresserad (gult ansikte)
- Mycket intresserad (grönt ansikte)

Så tanken med ansikten 'är at snabbt bara ange pulsen på intressenten, hur intresserad är du? En person kan byta under resans gång t.ex. Intresserad från början och sen efter visningen Mycket intresserad o.s.v.....

← Säljprocess - Rosen status

Kalle Andersson
Tel.(bostad): 0480-9876543
Tel.(mobil): 070-3719940
Anmälningsdag 2024-06-11
Turordningsnr 1

20% Sannolikhet

Intresserad av projektet

Status som intressent

☹️ 😊 😄

Notering (51 tecken)
Mkt intresserad av en 4:a, ska ordna med lånelöfte.

SKRIV NOTERING

Vill bli uppringd av säljare

Vill få mer information via post

Vill få mer information via e-post

Anmälningsdatum
2024-06-11 16:16:30

Anmälningsdatum måste ha formatet yyyy-mm-dd hh:mm:ss

AVBRYT SPARA

Det finns en notering där du kan skriva direkt eller så trycker du med fördel på knappen **Skriv notering** för att få dagens datum och användarnamn i noteringen.

De tre alternative Vill bli uppringd, få mer information fylls i via intresseanmälan på er hemsida. Det vanliga alternativet är dock att inte ha med dylika kryssrutor på webben för att få så få val som möjligt. I så fall kan ni bortse från dessa val.

Anmälningsdatum visas med datum och tid och är det så att ni behöver registrera någon manuellt så kan det behövs justeras t.ex. när man på en öppen visning får in 5 st nya intressenter på lördagen som man vill registrera, men inte gör det förrän på måndagen. I normalfallet ska man inte ändra denna uppgift när det finns ett datum.

Säljprocessen – första kontakten

Tanken med detta alternativ är att helt enkelt ringa till intressenten. Under eller efter samtalet loggar du vad ni kom överens om och under noteringsrutan kan man välja att följa upp samtalet och i så fall när. Om du väljer att följa upp samtalet så kommer en händelse att skapas som visas i din Att-göra lista på dashboarden för försäljning. Om du har koppling till Exchange så sparas det även i din Outlook-kalender.

Med valet kunden är kontaktad så klarmarkerar du denna process.

← Säljprocess - Rosen första kontakten

Allt

Kalle Andersson
Tel.(bostad): 0480-9876543
Tel.(mobil): 070-3719940
Anmälningsdag 2024-06-11 16:16:30
Turordningsnr 1

20% Sannolikhet

Notering (137 tecken)
Anders Overå 2024-10-10 15:30:30 Lånelöftet är klart
Anders Overå 2024-10-03 14:31:08 Mkt intresserad av en 4:a, ska ordna med lånelöfte.

SKRIV NOTERING

Följ upp samtalet Datum 2024-10-14 Klockan(00:00) 15:00

Kunden är kontaktad Datum

Säljprocessen – skicka material

En utförlig förklaring hur mail och mallar fungerar finns i separat handbok: Försäljning bostäder – e-post och SMS.

I korthet innebär detta val att du väljer vem som ska få e-postbrevet. Sen skriver du ditt e-ost under ämne och text eller väljer en mall. I exemplet har vi valt en Html-mall, Välkommen till Vitec!

The screenshot displays the 'Säljprocess - Rosen skicka material' interface. It features a contact selection dropdown menu with the following details:

- Kalle Andersson** (20% Sannolikhet)
- Tel.(bostad): 0480-9876543
- Tel.(mobil): 070-3719940
- Anmälningsdag: 2024-06-11
- Turordningsnr: 1

Below the contact list, there are several configuration options for the email:

- TILL** (selected), KOPIA, BIFOGA (0), BIFOGA FRÅN JOURNAL (0), MALL
- Välj kontakt: anders.overa@vitecsoftware.com
- Välj objekt
- Välkommen till Vitec! (selected)
- Journalkategori
- Dölj mottagaradresser
- Följ upp:
- Skickat material:

At the bottom, there are three buttons: FÖRHANDSGRANSKA, AVBRYT, and SKICKA.

E-postbrevet som skickas kan se ut så här när det kommer fram till kunden:



Hej Kalle!

Välkommen till Vitec Nyproduktion AB. Vi tackar för att ni har anmält er på projekt hos oss.

Nästa steg är att när projektet säljstartar så kommer vi kontakta alla intressenter i turordning.

Ert turordningsnummer är: i projektet

Om ni har funderingar över hur säljprocessen kommer gå till så är ni hjärtligt välkomna att höra av er till oss.

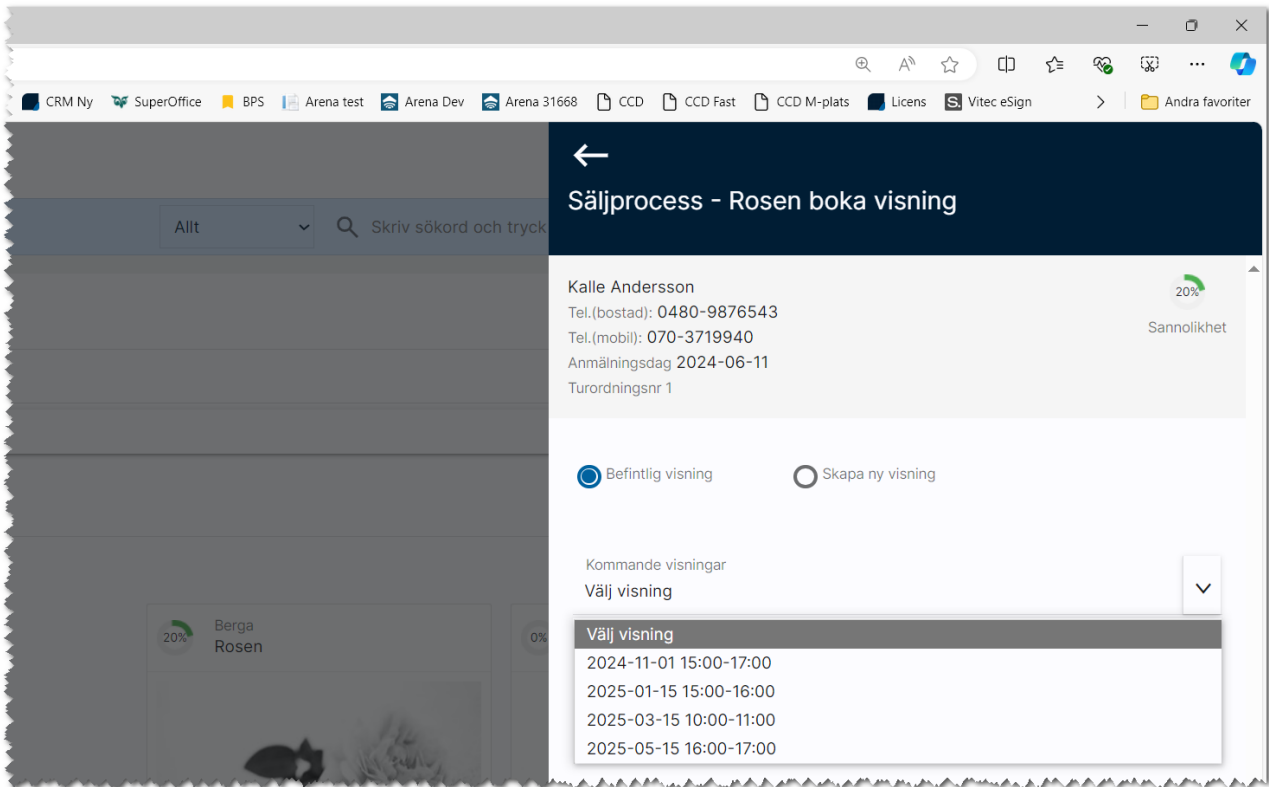
Med vänlig hälsning
Vitec Nyproduktion AB

Säljavdelningen
E-post: Saljarna@vitecnyproduktion.se

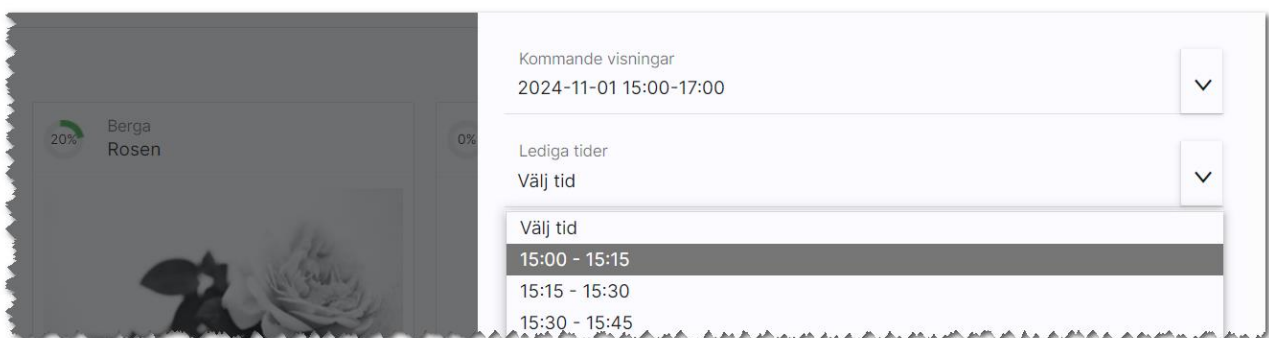


Säljprocessen – boka visning

Så under samtalet med intressenten så kommer ni överens om att boka in personen på visning. Här är det bara att välja någon visningstid som redan finns. Om det är aktuellt att boka in på privat visning så väljer du alternativet "Skapa ny visning". Den är default att inte visas på internet.



Om det är en visning som är uppdelad så väljer du efter datum en tid som passar:



I övrigt kan du läsa mer om hur visning fungerar i kapitlet [visningar](#).

Säljprocessen – uppföljning visning

När du har haft en visning så är det vanliga att du går in på visningen i projektet där du kan ringa var och en som kom och följa upp visningen. Men du kan också följa upp visningen via säljprocessen. Välj vilken visning om det finns flera och ange att intressenten är uppföljd och att den deltog. Komplettera gärna noteringen med det ni kom överens med intressenten:

← Säljprocess - Rosen uppföljning visning

Allt Skriv sökord och tryck

Kalle Andersson 30%
Tel.(bostad): 0480-9876543
Tel.(mobil): 070-3719940
Anmälningsdag 2024-06-11
Turordningsnr 1 Sannolikhet

Visning
2024-10-10 16:00-16:30

Kunden är uppföljd Deltog

Status som intressent

SKRIV NOTERING

Notering intressent (273 tecken)
Anders Overå 2024-10-10 15:41:41 Varit på visning och de är beredda att gå vidare. Lägg in att de är intresserade av lgh 104 eller 108.
Anders Overå 2024-10-10 15:30:30 Lånelöftet är klart
Anders Overå 2024-10-03 14:31:08 Mkt intresserad av en 4:a, ska ordna med lånelöfte.

Säljprocessen – avboka visning

Inland kan det ske en avbokning och den löser du lätt i säljprocessen. Välj visning som ska avbokas:

← Säljprocess - Rosen avboka visning

Allt Skriv sökord och tryck

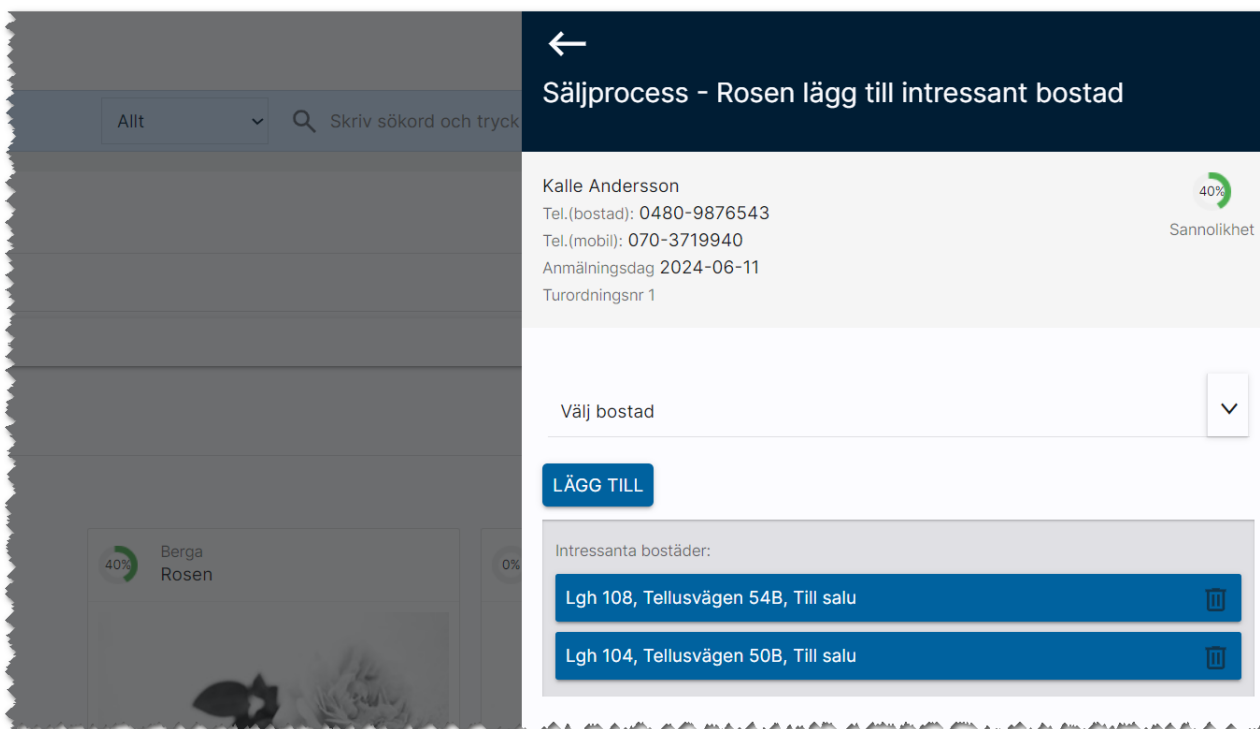
Kalle Andersson 40%
Tel.(bostad): 0480-9876543
Tel.(mobil): 070-3719940
Anmälningsdag 2024-06-11
Turordningsnr 1 Sannolikhet

2024-10-10 16:00-16:30

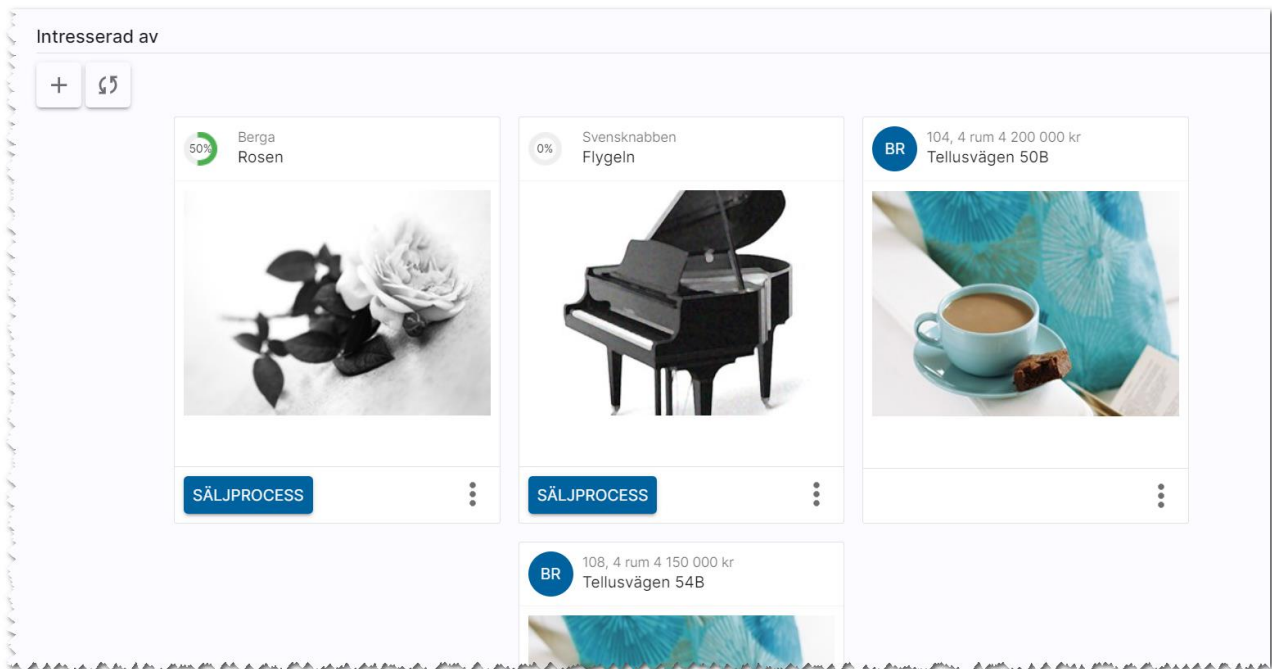
Säljprocessen – lägg till intressant bostad


Med detta val kan du lägga till de bostäder intressenten är intresserad av. Vissa kallar detta för att göra en köpanmälan och andra att lägga till en intressant bostad (spekulantkoppling). Oavsett vilken benämning ni har så innebär detta att du knyter en eller flera bostäder till intressenten d.v.s. de bostäder som är intressanta.

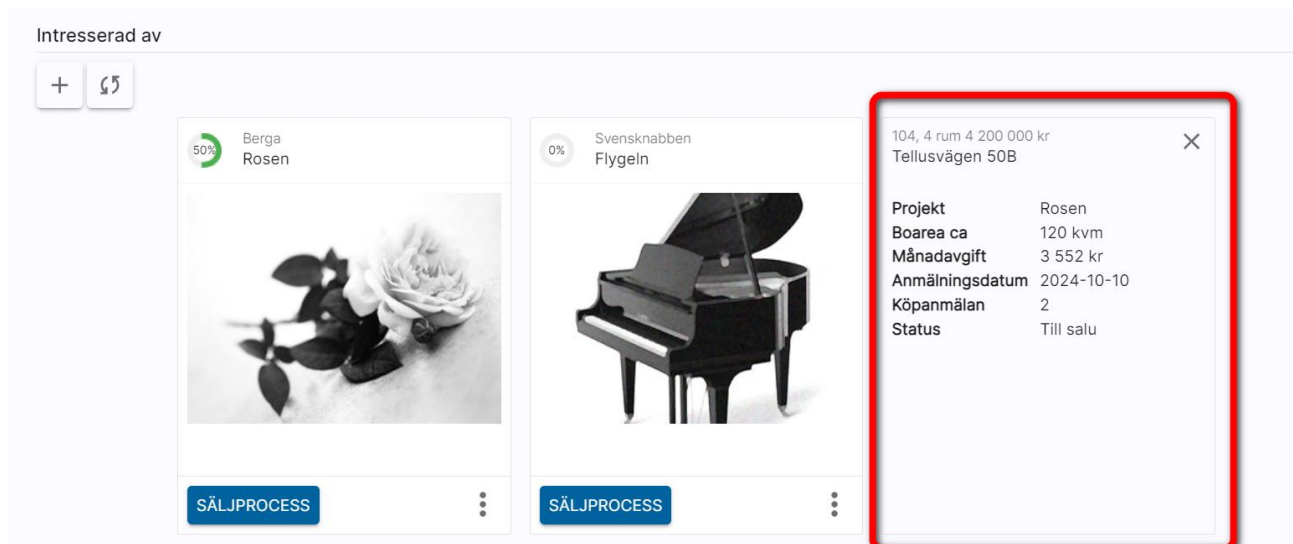
Det går till så att du klickar på valet **Välj bostad**. Du får upp en lista och väljer här t.ex. lgh 104 och klickar sen på knappen **Lägg till**. Sen tar du nästa bostad t.ex. lgh 108 och trycker på Lägg till. Nu har du två lägenheter. Om den inbördes ordningen är viktig t.ex. att lgh 108 är prioritet 1 så kan du klicka den blåa raden lgh 108, Tellusvägen 54B; till salu och "dra den" upp ovanför lgh 104. Det färdiga resultatet blir så här:



När du trycker på **Spåra** så kommer lägenheterna att läggas till på kundkortet. Det kommer stå BR för bostadsrätt, VI för villa eller TO för tomt så att du lätt kan identifiera vad det är för typ av objekt:



I korten enligt ovan så visas tre prickar, , och när du klickar på dem så byts bilden ut mot text. Exempel:



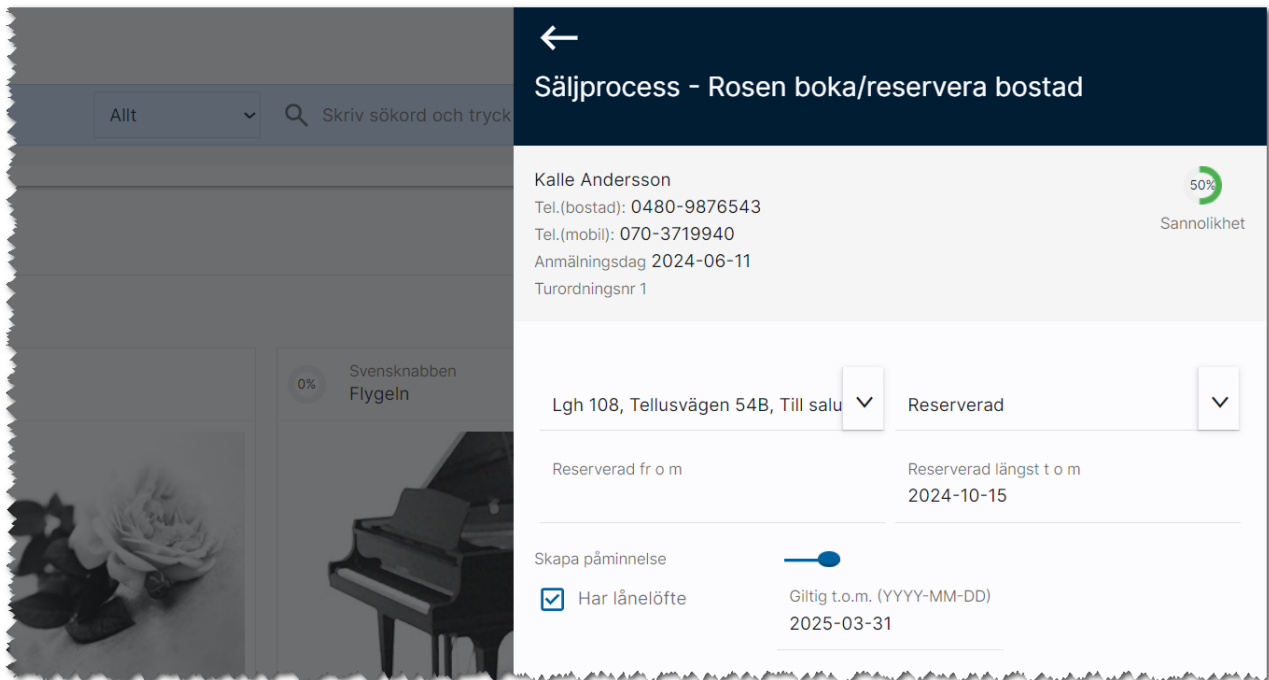
Du kan göra likadant på projekt och då visas bl.a. intressentens turordningsnummer.

Säljprocessen – reservera bostad

Reservera bostad innebär att du "muntligen" håller lägenheten ett par dagar åt intressenten.

Nästa steg är att antingen gå vidare med ett köp eller så avbryter du reservationen.

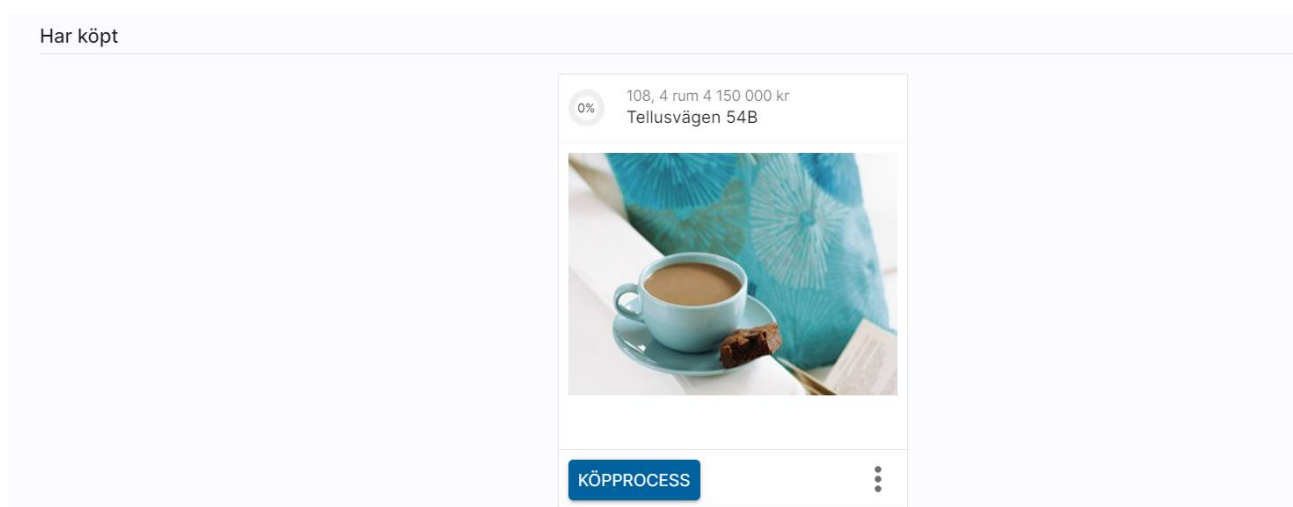
Exempel på inmatning:



The screenshot shows a mobile application interface for a real estate reservation process. The title is "Säljprocess - Rosen boka/reservera bostad". The form includes the following fields and options:

- Contact Information:** Kalle Andersson, Tel.(bostad): 0480-9876543, Tel.(mobil): 070-3719940, Anmälningsdag 2024-06-11, Turordningsnr 1. A progress indicator shows 50% Sannolikhet.
- Property Address:** Lgh 108, Tellusvägen 54B, Till salu (dropdown menu).
- Reservation Status:** Reserverad (dropdown menu).
- Reservation Dates:** Reserverad fr o m (empty field), Reserverad längst t o m 2024-10-15.
- Reminder:** Skapa påminnelse (checkbox), Har lånelöfte (checkbox checked).
- Validity:** Giltig t.o.m. (YYYY-MM-DD) 2025-03-31.

Det som sker när du reserverar bostad enligt nedan är att en köpkoppling görs mellan bostad och intressent. Bostaden hamnar under har köpt:



The screenshot shows a notification card titled "Har köpt". The card displays the following information:

- Progress:** 0%
- Property Details:** 108, 4 rum 4 150 000 kr, Tellusvägen 54B.
- Image:** A photograph of a cup of coffee on a saucer with a cookie, next to a blue patterned bag.
- Action:** A blue button labeled "KÖPPROCESS" and a three-dot menu icon.

Säljprocessen – avboka reserverad bostad

När du reserverar en bostad hamnar den i din Att-göra lista och den nås via dashboarden för Försäljning.

Vilken väg du än går så kommer du tillbaka till kundkortet och går in på säljprocessen. Här finns val för att avboka reservationen. När du gör avbokar t.ex. ett bokningsavtal så kommer du göra ett avhopp vilket registreras och ligger kvar framåt. Här kan man sen ta ut data via datavyer och bearbeta statistik för att visa hur många avhopp man har. När du avbokar en reservation så tas kopplingen mellan person och bostad bort och det blir inget avhopp i statistiken eftersom denna reservation är att betrakta som en muntlig reservation.

Du väljer bostad och att status är Till salu enligt nedan:

←
Säljprocess - Rosen avboka reserverad bostad

Allt

0% Svensknabben Flygeln

30% Sannolikhet

Kalle Andersson
Tel.(bostad): 0480-9876543
Tel.(mobil): 070-3719940
Anmälningdag 2024-06-11
Turordningsnr 1

108 Tellusvägen 54B Reserverad

Till salu

Säljprocessen – Köp bostad

Sista steget i säljprocessen är att intressenten väljer att köpa en bostad. Det gör du genom att gå in på nedersta steget, Köp bostad. Du väljer den bostad som intressenten vill köpa och därefter status t.ex. Bokad. Du blir påmind om att ange att intressenten har lånelöfte och hur länge det varar.

←
Säljprocess - Rosen köp bostad

Allt Skriv sökord och tryck

Kalle Andersson
Tel.(bostad): 0480-9876543
Tel.(mobil): 070-3719940
Anmälningsdag 2024-06-11
Turordningsnr 1

80%
Sannolikhet

Lgh 104, Tellusvägen 50B, Till salu, 4 rum

Bokad

Har lånelöfte
Giltig t.o.m. (YYYY-MM-DD)
2025-03-31

Det som sker nu är att bostaden läggs till på kundkortet under **Har köpt**:

Har köpt

0% 104, 4 rum 4 200 000 kr
Tellusvägen 50B

KÖPPROCESS

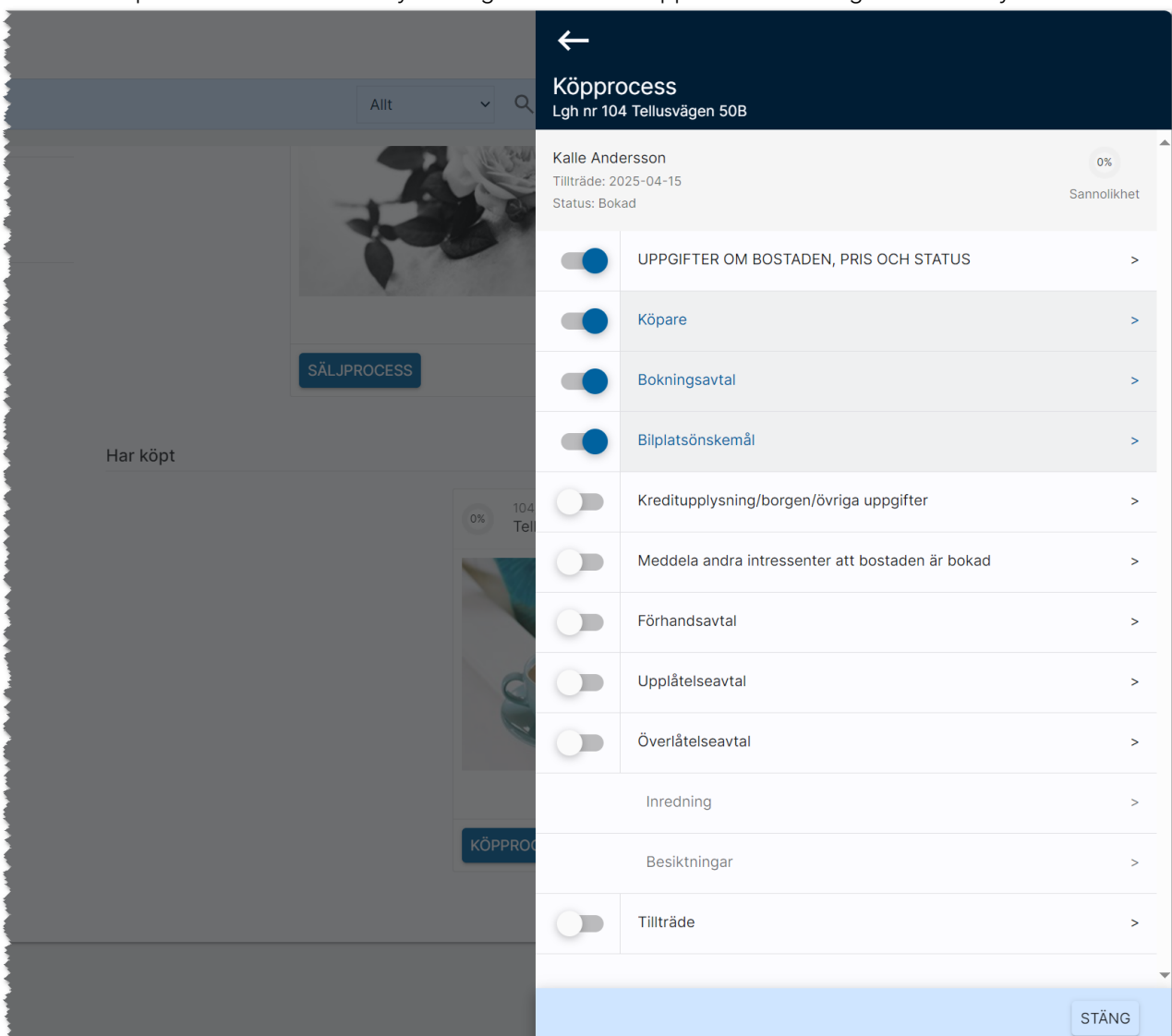
Nu är säljprocessen klar och processen övergår till köpprocessen.

Köpprocess

Köpprocessen startas från den bostad kunden har köpt. Så antingen trycker du på Köpprocessen i bostaden på kundkortet. Eller klickar du på bilden och växlar över till att utgå från bostaden:



Hanteringen görs på samma sätt som säljprocessen, dvs en högermeny kommer fram i vilken du kan markera när processen är klar. Menyn stänger du med knappen **STÄNG** längst ner i menyn:



Uppgifter om bostaden, pris och status

Överst i köpprocessen kan du när som helst ändra status och pris (om behörigheten medger det) samt få en översikt.

The screenshot displays the 'Köpprocess' (Purchase Process) interface for property 'Lgh nr 104 Tellusvägen 50B'. The interface is split into two main sections: a left sidebar and a main content area.

Left Sidebar:

- Journal:** JOURNAL (1)
- Marknadsföring:** Trevligt radhus i Berga! Det är inte ofta en lägnhet kommer ut i detta område. Så pass Härlig lägenhet med hög standard. I Köket finns diskmaskin o
- Intressenter och köpare:** Kalle Andersson, 19600101-0104, Storgatan 1, 393 50 Kalmar, 070-3719940, anders.overa@vitecsoftware.com
- 0 KÖPARE SOM HOPPAT AV**
- 0 SPEKULANTER**
- 0 TIDIGARE KÖPARE**

Main Content Area:

- Köpprocess** (Lgh nr 104 Tellusvägen 50B)
- Kalle Andersson** (Tillträde: 2025-04-15, Status: Bokad, Sannolikhet: 0%)
- BOSTADEN, PRIS OCH STATUS**
- Status:** Bokad (dropdown menu)
- Bostaden:**
 - Lägenhetsnummer: Lgh nr 104
 - Adress: Tellusvägen 50B
 - Projekt: Rosen
- Pris och avgifter:**

Insats	+	3 700 000 kr
Upplåtelseavgift	+	500 000 kr
Utgångs-/listpris	=	4 200 000 kr
Pris		4 200 000 kr
Prisjustering		0 kr
- Avtal och tillträde:**
 - Boknings-/reservationsavtal
 - Förhandsavtal
- Buttons:** AVBRYT, SPARA

Det är på sidan ovan som du när som helst kan ändra objektets status.

Längst ner får du en sammanställning över de olika kontraktsdatum som är inlagda.

Om fältet för pris är öppet eller ej styrs på projektet under fliken **Interna uppgifter** på projektet.

Bankgiro 6770343-1	PlusGiro 848584-1	Projektnr OCR 673767	Projektnr utveckling 673767-2
Projektnr eftermarknad 673767-3	<input checked="" type="checkbox"/> Mäklaren/säljaren får ändra pris		

Köpare (10%)

Börja med fliken Köpare för att lägga in rätt personer. Du får börja med att välja om det är en person eller företag som ska registreras. Om du har utgått från säljprocessen så är din person redan förinställd, i annat fall väljer du här:

←
Köpprocess
Lgh nr 104 Tellusvägen 50B

Kalle Andersson
Tillträde: 2025-04-15
Status: Bokad
0%
Sannolikhet

KÖPARE AVHOPP TIDIGARE KÖPARE

+ Välj person
+ Välj företag

Kalle Andersson 1/1

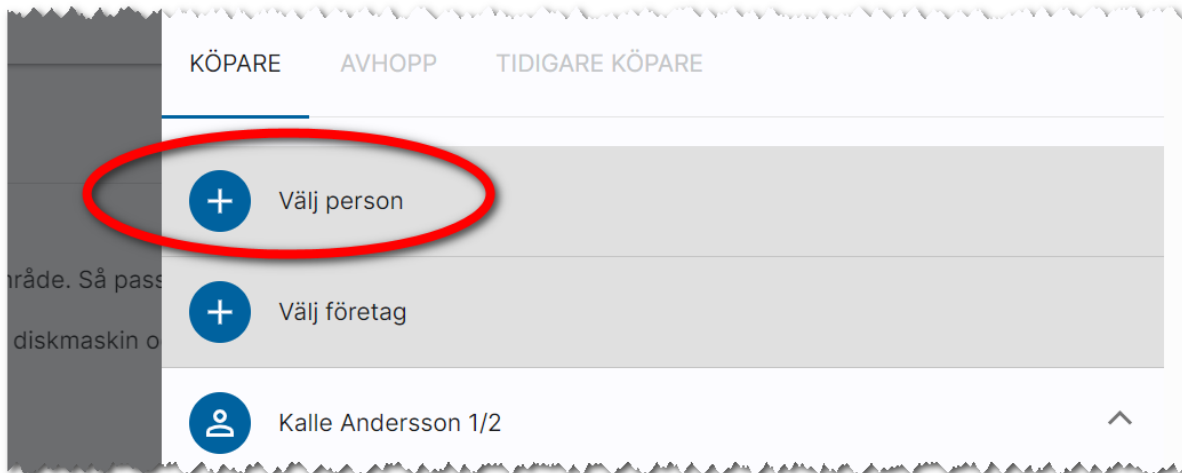
Börja med att gå in på den person som redan finns förinställd och har kommit in via säljprocessen. Lägg till ev. personnummer och justera ägarandelen från t.ex. 1/1 till 1/2. Lägg sen till person två. Om köpare 1 har en person kopplad till sig så väljer du valet Lägg till medsökande enligt nedan:

+ Välj företag

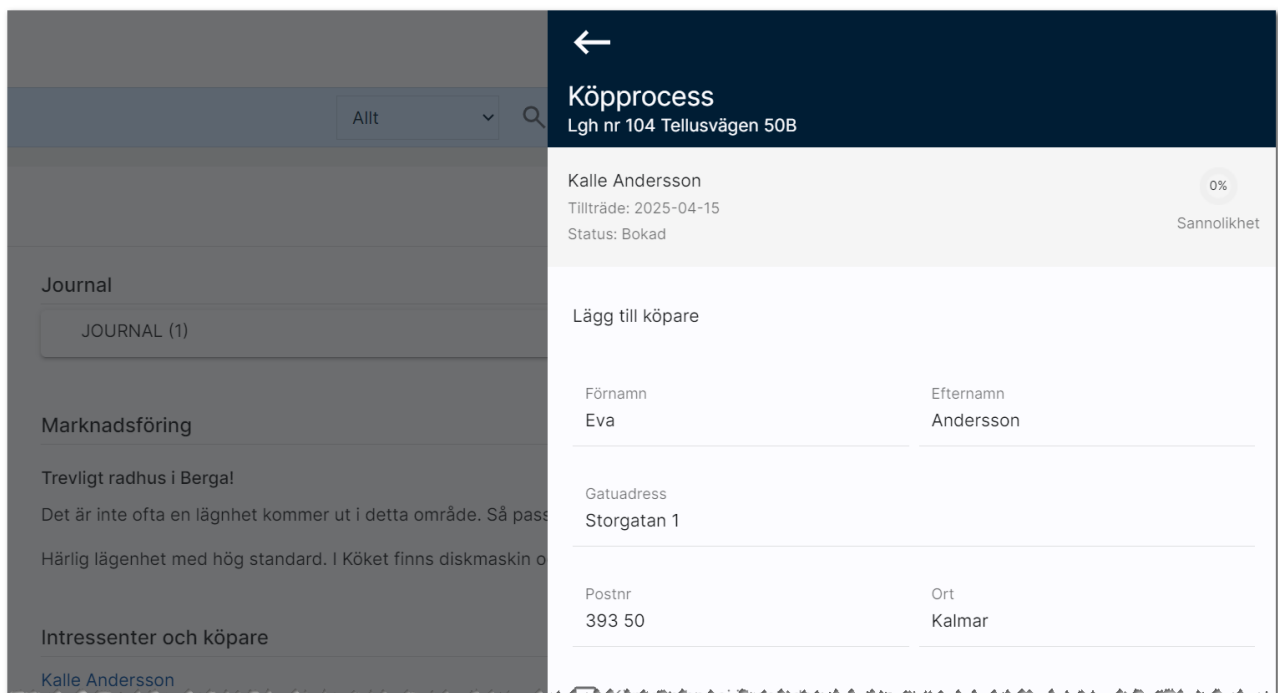
Kalle Andersson 1/2

LÄGG TILL MEDSÖKANDE AVHOPP TIDIGARE KÖPARE ÄNDRA

Om du inte har någon person 2 kopplad till person 1 så väljer du istället att lägga till person här:



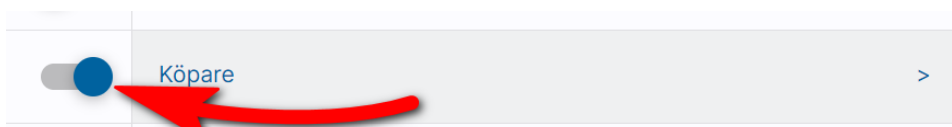
Inmatningen för en person ser ut så här:



Fyll i uppgifterna så bra som möjligt.

Personnummer är viktigt att fylla i eftersom du bl.a. kommer använda dokument med e-signering. Signering via BankID kräver personnummer.

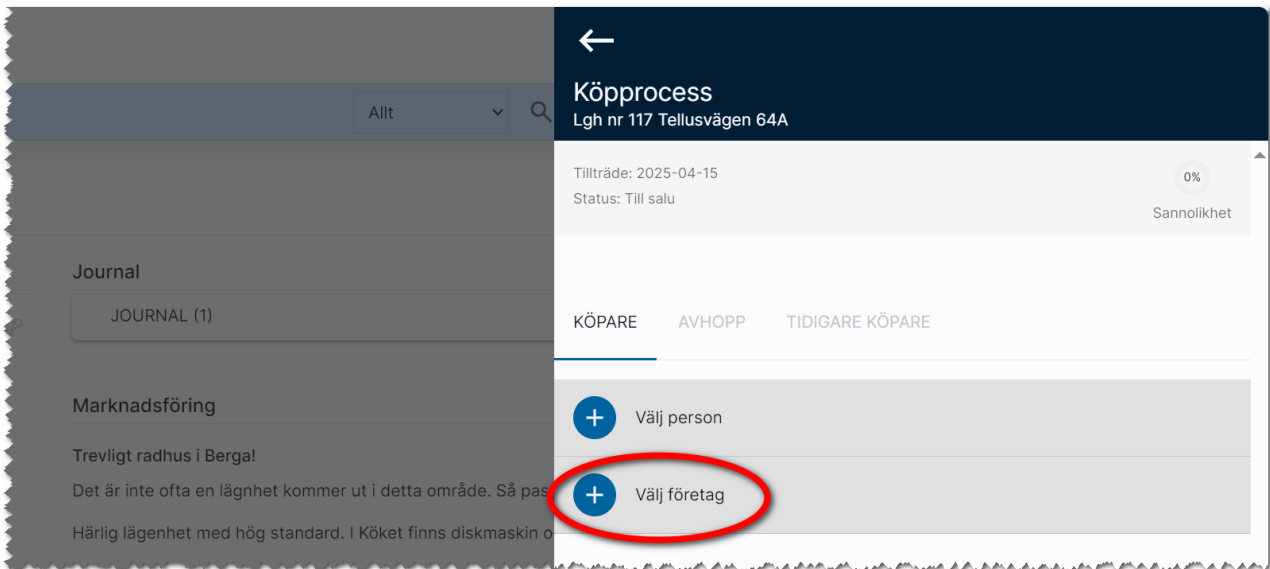
När du har lagt in köparna och är färdig med dessa så markerar du att processen är klar:



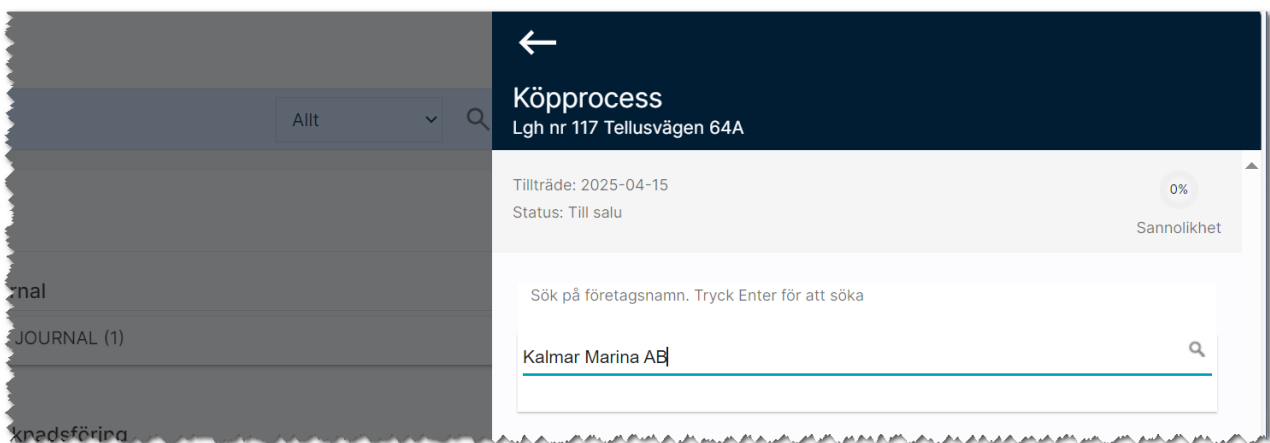
Juridiska personer som köpare

Försäljning bostäder har fullt stöd för juridiska personer som köpare.

I köpprocessen under köpare väljer du **Välj företag**:



När du väljer företag så börjar du med att söka efter företaget:



Om det inte finns sedan tidigare väljer du **Nytt företag**:

← Köpprocess
Lgh nr 117 Tellusvägen 64A

Tillträde: 2025-04-15
Status: Till salu
Sannolikhet 0%

Sök på företagsnamn. Tryck Enter för att söka

Kalmar Marina AB

Nytt företag

Journal
JOURNAL (1)

Marknadsföring
Trevligt radhus i Berga!

Fyll i företaget så nogra som möjligt:

← Köpprocess
Lgh nr 117 Tellusvägen 64A

Tillträde: 2025-04-15
Status: Till salu
Sannolikhet 0%

Ny företagsköpare

Namn
Kalmar Marina AB

Gatuadress
Box 1

Postnr 391 27 Ort Kalmar

Organisationsnummer 550101-0101 Telefon växel

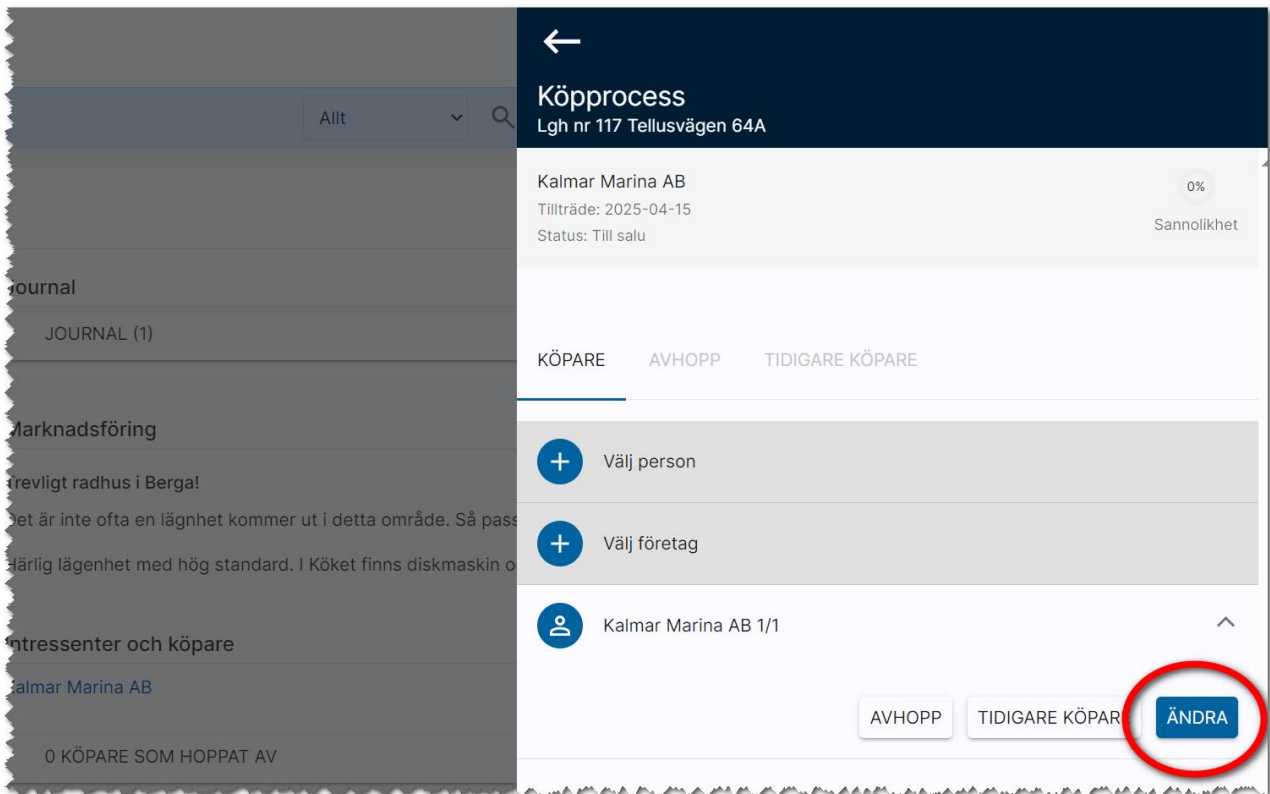
Ägarandel
1 / 1

Journal
JOURNAL (1)

Marknadsföring
Trevligt radhus i Berga!
Det är inte ofta en lägnhet kommer ut i detta område. Så pass
Härlig lägenhet med hög standard. I Köket finns diskmaskin o

Intressenter och köpare
0 KÖPARE SOM HOPPAT AV
0 SPEKULANTER
0 TIDIGARE KÖPARE

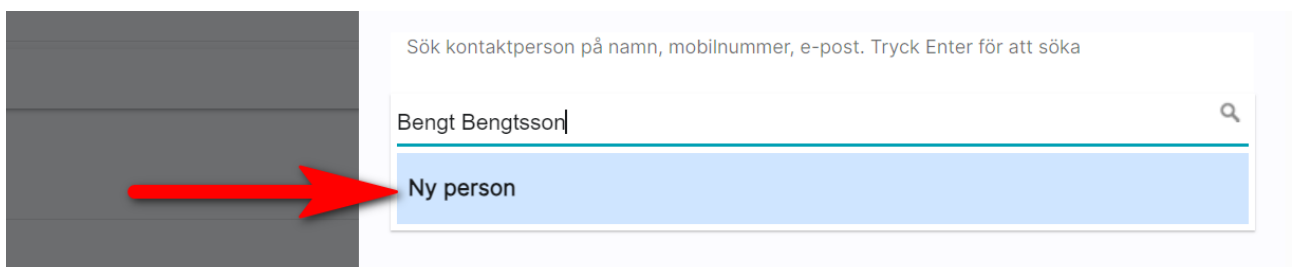
Nästa steg är att lägga in kontaktpersonen och det gör du genom att välja **Ändra** på företaget:



Du kommer nu åt att lägga in kontaktpersoner:



När du lägger in kontaktperson så skriver du in kontaktpersonens namn och finns den inte förut så trycker du på **Ny person**:



Fyll i uppgifterna så noggrant som möjligt:

←
Köpprocess
Lgh nr 117 Tellusvägen 64A

Kalmar Marina AB
Tillträde: 2025-04-15
Status: Till salu
0%
Sannolikhet

Spara ny kontaktperson

Namn
Bengt Bengtsson

Mobil
070-3719940

Telefon
0480-474013

E-postadress
anders.overa@vitecsoftware.com

Befattning
VD

Du kan lägga in flera kontaktpersoner. Den som är huvudkontakt väljer du här:

0 TIDIGARE KÖPARE

Huvudkontaktperson
Bengt Bengtsson

KONTAKTPERSONER

+ Välj kontaktperson

Bengt Bengtsson (VD)
Personkategori: ▾

Hans Hansson (Ekonomichef)
Personkategori: ▾

AVBRYT SPARA

Företag som köpare visas på objektets översiktsbild:

Översikt
117, Tellusvägen 64A, Kalmar

Bilder
TILL SALU

Journal
JOURNAL (1)

Marknadsföring
Trevligt radhus i Berga!
Det är inte ofta en lägenhet kommer ut i detta område. Så passa på!
Härlig lägenhet med hög standard. I Köket finns diskmaskin och i badrummet tvättmaskin och torktumlare. [ANNONSERA I SOCIALA MEDIER](#)

Grunduppgifter
Status - Till salu
5 rum och Kök.
Boarea - 134,0 kvm , biarea 0,0 kvm
Projekt - [Rosen](#)
Lägenhetsnummer - 117
Våningsplan 1 av 2. Bottenvåning. Hiss saknas.

Intressenter och köpare
Kalmar Marina AB
Bengt Bengtsson
070-3719940
anders.overa@vitecsoftware.com
Hans Hansson
070-3719941
hans.hansson@vitectest.se

0 KÖPARE SOM HOPPAT AV

På projektet visas köparna här:

Översikt
Rosen

Bilder
PÅ BÄNDE

Journal
JOURNAL (8)

Marknadsföring
Nu finns det tillfälle att bo i nybyggd lägenhet i Berga. Här, alldeles på gränsen till Bergaviksbadet, båtplatser mm växer nu nytt radhusområde fram med totalt 25 lägenheter. Oavsett om du söker en mindre bostad, en lägenhet utformad som ett radhus eller vill leva högt och fritt i ett eget penthouse erbjuder projektet ett boende på en plats med egen karaktär och känsla. Faciliteter som gästlägenhet och garage är också något som kommer finnas. [ANNONSERA I SOCIALA MEDIER](#)

Visningar
2024-10-26 kl. 15:00 - kl. 17:00

Intressenter och köpare
[UPPDATERA GRAFER](#) [SKAPA TURORDNING](#)

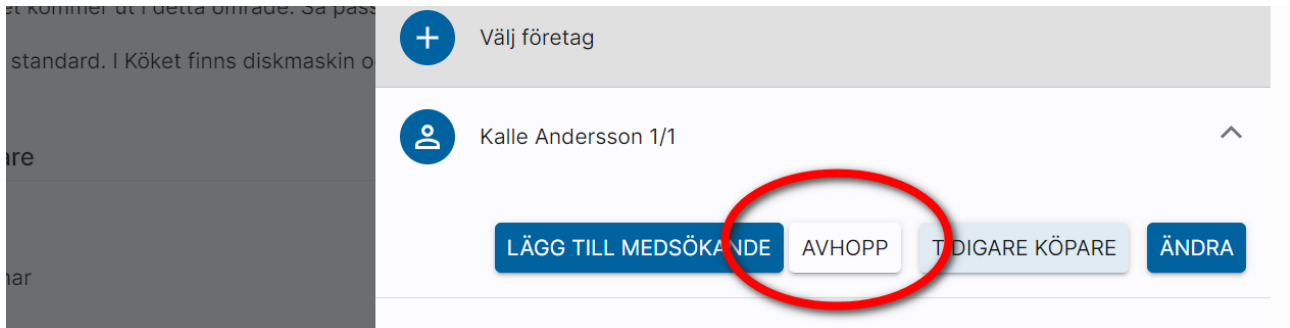
Intressenter
Intressenter med turordningsnummer: 309 st
Intressenter med anmälningsdag: 312 st

Köpare
Köpare företag: 1 st
Köpare: 2 st

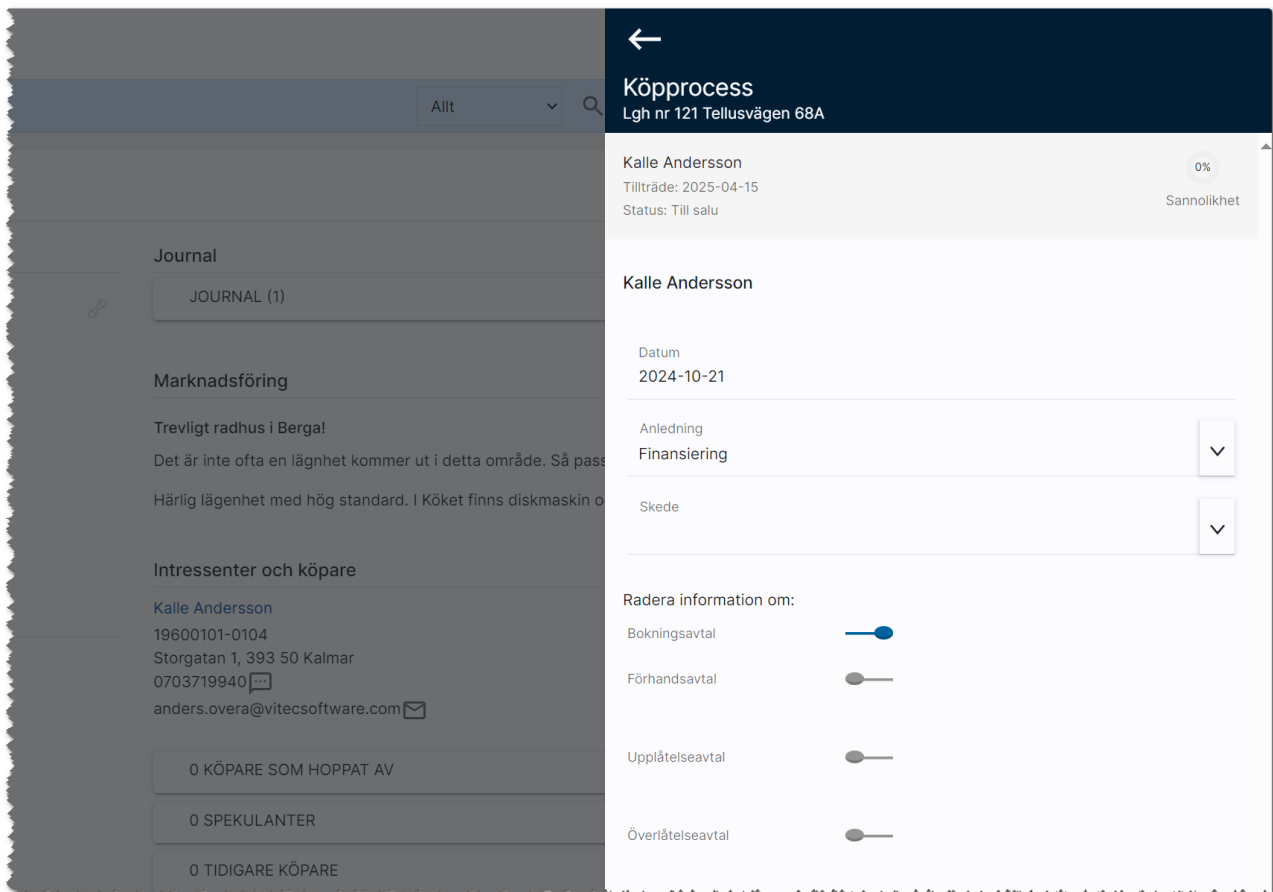
Säljprocess
Läsa...
Reservat bostad (92%)

Avhopp

Om det sker ett avhopp så görs det på fliken **Köpare**. Öppna personen (klicka på personen) och välj knappen **Avhopp**:



Du kommer få en dialog där du kan ange vad som händer vid ett avhopp:



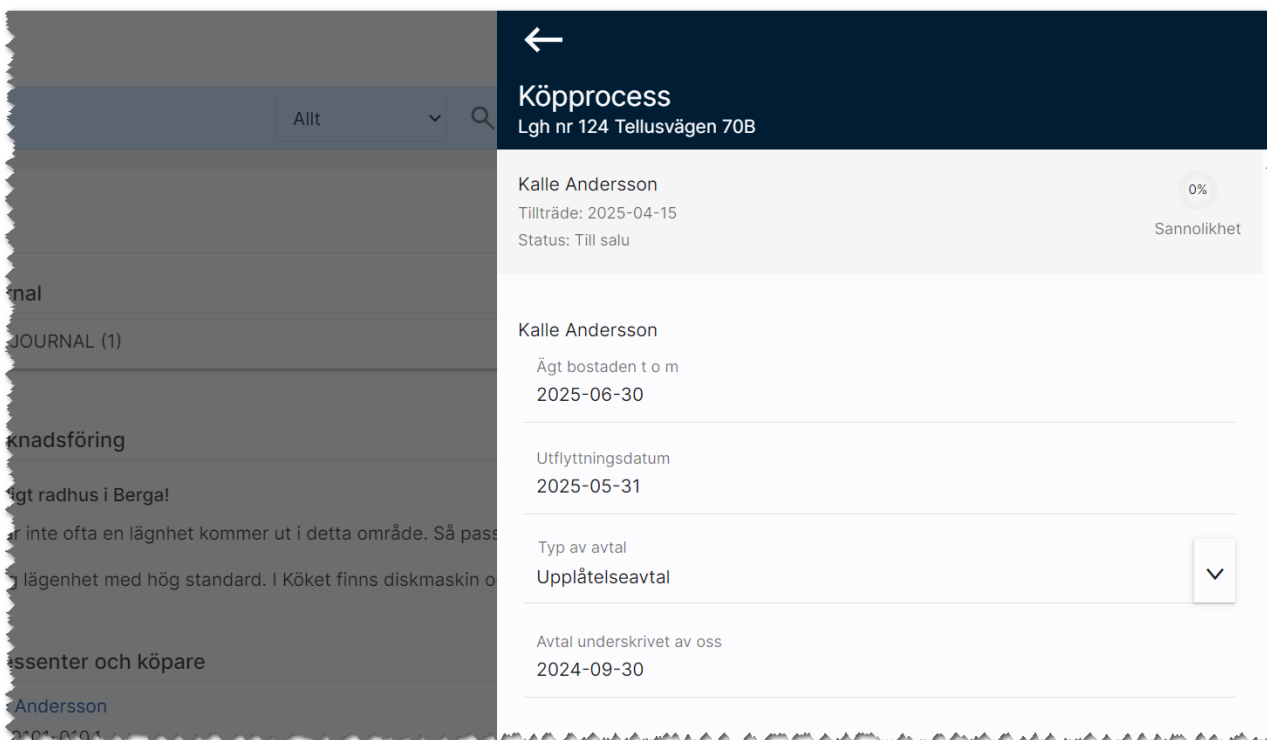
I bilden ovan kan du ange när avhoppet skedde och anledning samt i vilket skede. Du kan också välja om redan inmatade kontraktsuppgifter ska nollställas. I samband med att du sparar sidan så flyttas köparen till fliken **Avhopp**.

Försäljning i andra hand (tidigare köpare)

Om bostaden säljs vidare av befintlig köpare så kan du gå in på köparen och välja knappen **Tidigare köpare**:



Du kommer nu få en dialog i vilken du kan ange hur länge köparen har ägt bostaden, när de flyttar ut och vad det är för typ av avtal skrivet med kunden och när det skrevs under. Köparen kommer därefter flyttas till fliken **Tidigare köpare**:



Bokningsavtal (20–30%)


Fliken för bokningsavtal ser ut enligt följande. De datum som visas på den första fliken kommer igen på övriga kontraktflikar med få undantag. Syftet med alla datum är att veta precis var i processen man är och var avtalet finns.

The screenshot displays the 'Köpprocess' application interface. The top header shows the property 'Lgh nr 104 Tellusvägen 50B' and the user 'Kalle Andersson'. The main content area is divided into two tabs: 'BOKNINGSAVTAL' (selected) and 'INBETALNINGAR'. Under 'BOKNINGSAVTAL', the following information is visible:

- Bokningsavtal:** 2024-10-21
- Datum bokad för avtalsskrivning:** 2024-10-21
- Tid bokad för avtalsskrivning(00:00):** 1
- Plats för avtalsskrivning:** Konf rum röd
- Ansvarig säljare som sköter avtalet:** Bertil Mäklare
- Skickat till kund för underskrift:** Avtalet i retur från kund
- Underskrivet av kund:** Underskrivet av alla parter
- Distribuerat till alla parter:** Statistik datum bokad
- Bokningsavgift:** 20000
- Fakturadatum:** Betalas senast
- Notering:**

At the bottom of the screen, there are two buttons: 'AVBRYT' and 'SPARA'.

Bokningsavtal. Här anges när avtalet görs.

Datum och tid för avtalsskrivning används när du ska boka tid. Här finns även en kalenderknapp, , för att du ska kunna skapa en kalenderpåminnelse. Detta datum fylls i per automatik via e-signeringen fr.o.m. version 99.

Plats för avtalsskrivning använder du för att ange var ni ska vara. Om ni alltid är på kontoret så behöver du inte ange något, eller så skriver du in vilket konferensrum som är bokad. Under **Ansvarig säljare som sköter avtalet** kan du ange vem som sköter avtalet.

Om du kommer att **skicka avtalet till kund** för underskrift (här finns kalendepåminnelse som du kan skapa) så kan du ange när det är skickat och när det kom i **retur** till er. Detta datum fylls i per automatik via e-signeringen fr.o.m. version 99.

Ange när avtalet är **underskrivet av kund** och när **alla parter** har undertecknat avtalet. Du kan även ange när avtalet är **distribuerat till alla parter**. Dessa datum fylls i per automatik via e-signeringen fr.o.m. version 99.

Ovanstående uppgifter kommer igen på alla avtalsflikar.

Statistik för bokningsavtalet kommer att föreslås med det datum då inbetalningen är gjord.

Du kan ange bokningsavgiftens storlek, eventuellt **fakturadatum** och **när den ska betalas** (här kan du bli påmind genom att skapa en kalenderpåminnelse).

Längst ner på denna och andra flikar finns möjlighet att göra en notering.

När du har fyllt i fliken tryck på **Spara**.

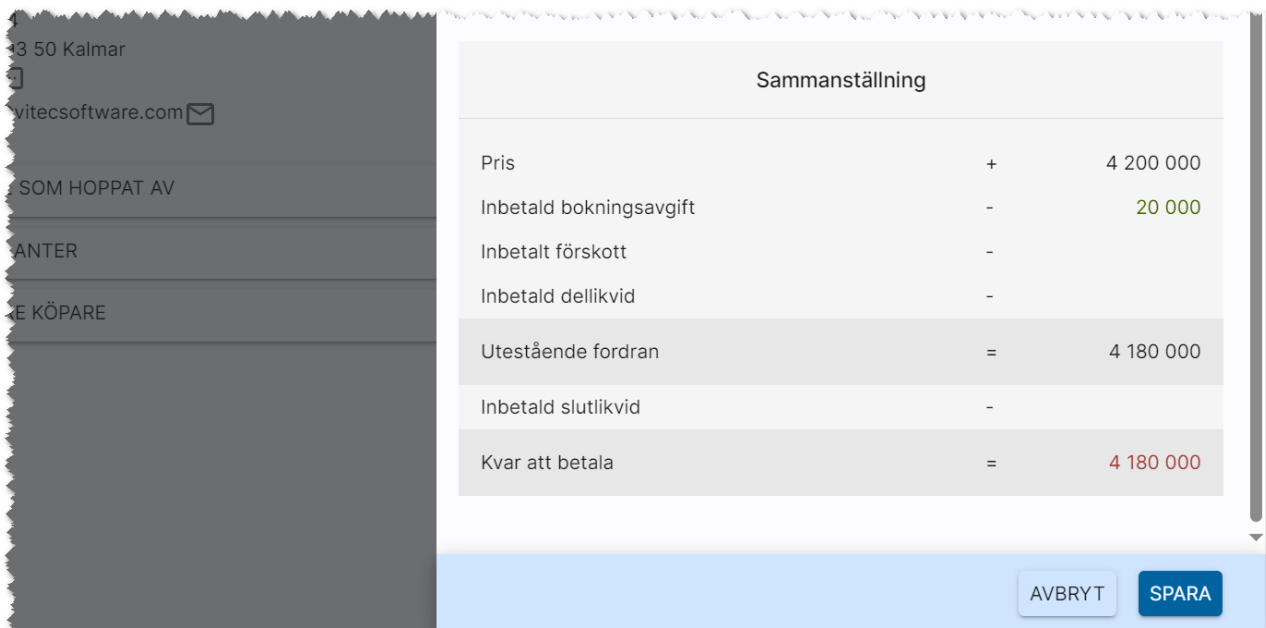
Fliken Inbetalningar

På fliken Inbetalningar kan du ange när bokningsavgiften är inbetald och att hur stort belopp som är inbetalt.

BOKNINGSAVTAL		INBETALNINGAR	
Bokningsavgift 20000			
Fakturadatum 2024-10-21		Betalas senast 2024-10-31	
Inbetalt, datum 2024-10-30		Inbetalt belopp 20000	
Allt är inbetalt			

Om det inbetalda beloppet är densamma som bokningsavgiften så kommer fliken att markeras som klar och visa "Allt är inbetalt" i grön text. Om summorna inte överensstämmer så kommer det framgå att delbetalning har gjorts i röd text.

Längst ner ser du en sammanställning:



The screenshot shows a software interface with a dark sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains the text '3 50 Kalmar', 'vitecsoftware.com', 'SOM HOPPAT AV', 'ANTER', and 'E KÖPARE'. The main content area displays a table titled 'Sammanställning' with the following data:

Sammanställning		
Pris	+	4 200 000
Inbetald bokningsavgift	-	20 000
Inbetalt förskott	-	
Inbetald dellikvid	-	
Utestående fordran	=	4 180 000
Inbetald slutlikvid	-	
Kvar att betala	=	4 180 000

At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'AVBRYT' and 'SPARA'.

När bokningsavtalet (du klar-markerar bokningsavtalet i menyn) är skrivet så räknar programmet med att köpprocessen är avklarad till 20% och när inbetalningen har gjorts av bokningsavgiften så stiger det till 30%.

Utskrift av bokningsavtalet

Dokumenthantering beskrivs utförligt i separat handbok: **Försäljning bostäder - dokumenthantering**

Bilplatsönskemål

På fliken bilplatsönskemål anger du vad köparen önskar. Du kan även senare gå tillbaka till fliken och välja bilplats att hyra under förutsättning att du har lagt in bilplatserna i projektet (i Säljstöd).

Köpprocess
Lgh nr 104 Tellusvägen 50B

Kalle Andersson
Tillträde: 2025-04-15
Status: Bokad
Sannolikhet 30%

Bilplats val:

Välj bilplatser ▼ **LÄGG TILL**

Bilplatser:

Kunden söker:

Bilplats Med el
 Garage Anpassad för rörelsehindrad
 Carport

Antal bilplatser: 1
Anmälningsdag: 2024-10-21

Övriga önskemål
Har en bil och behöver laddstolpe till elbilen.

AVBRYT **SPARA**

När bilplatserna senare kommer delas ut så kan du gå tillbaka till denna flika och lägga till bilplats som köparen kommer hyra:

Bilplats val:

Välj bilplatser
P8103, Hyresledig Bilplats ▼ **LÄGG TILL**

Bilplatsavtal kan göras antingen från bostaden eller från bilplatsen. Beroende på hur era dokumentmallar är uppsatta.

Kreditupplysning/borgen/övriga uppgifter

Här anger du om du har gjort kreditupplysning och i så fall anger du när och om kunden blev godkänd. Du kan ange om borgensförbindelse och försäkringsbrev har skickats till kunden.

Under ritningar kan du ange ritningar som ska vara med i kontraktet vilket förutsätter att era kontrakt är gjorda så att uppgifterna hämtas in till dokumentmallarna som görs i programmet.

←
Köpprocess
Lgh nr 104 Tellusvägen 50B

Kalle Andersson
Tillträde: 2025-04-15
Status: Bokad

30%
Sannolikhet

Journal
JOURNAL (1)

Marknadsföring
Trevligt radhus i Berga!
Det är inte ofta en lägenhet kommer ut i detta område. Så pass
Härlig lägenhet med hög standard. I köket finns diskmaskin o

Intressenter och köpare
Kalle Andersson
19600101-0104
Storgatan 1, 393 50 Kalmar
0703719940
anders.overa@vitecsoftware.com

0 KÖPARE SOM HOPPAT AV
0 SPEKULANTER
0 TIDIGARE KÖPARE

Kreditupplysning
Kreditupplysning är gjord
2024-10-21
Kreditupplysning godkänd
Ja

Kalle Andersson
 Har lånelöfte
Giltig t.o.m. (YYYY-MM-DD)
2025-03-31

Borgensförbindelse
Borgensförbindelse är skickad (datum)
Borgensförbindelse har kommit i retur (datum)

Försäkringsbrev
Försäkringsbrev är skickad till kund (datum)

Ritningar (bilagor i kontrakt)
Ritning 1
Ritning 2

AVBRYT SPARA

Meddela andra intressenter att bostaden är bokad

I dagsläget kryssar du för om ni har meddelat andra intressenter att bostaden är såld. Längre fram kommer det en automatik här som gör att du kommer kunna skicka meddelanden till kunderna direkt via Försäljning bostäder.

Förhandsavtal (50–60%)

Fliken för förhandsavtal innehåller samma uppgifter som för bokningsavtal vad gäller datum. Skillnaden är att dessa handlar om förhandsavtalet. Några extra fält har tillkommit som **Avtal är skickat till Brf** och **Avtal i retur från Brf**. Dessa fylls i per automatik via E-signeringen fr.o.m. version 99.

Om det finns villkor inlagda i projektregistret att ett visst antal avtal ska vara tecknade före ett visst datum så visas det här i grönt om villkoren är uppfyllda och i rött om villkoren inte är uppfyllda. Själva villkoren och om dessa är uppfyllda eller inte görs i Säljstöd.

Om villkoren är uppfyllda så anger när det är underskrivet av alla parter under punkt 1 enligt nedan och under punkt 2 enligt nedan om villkoren inte är uppfyllda:

Avtal i retur från Brf	Underskrivet av alla parter
2025-03-10	2025-03-10
Underskrivet av alla parter med villkor	Distribuerat till alla parter
2025-03-10	2025-03-10
Statistik datum såld	
2025-03-10	
Förskott	
100000	
Att betala 100 000 kr - inbetald bokningsavgift 20 000 kr = 80 000 kr	
Fakturadatum	Betalas senast
2025-03-20	2025-03-31
Upplåtelseavtal beräknas skrivas	
November 2025	
Notering	

AVBRYT SPARA

När du anger förskott i bilden ovan så kommer eventuell inbetald bokningsavgift att dras av. Du kan också ange när upplåtelseavtal beräknas skrivas (används oftast i juridiska dokument).

Fliken Inbetalningar

Fliken inbetalningar hanterar inbetalningarna av förskottet. Det är samma princip som med bokningsavtalet. Du anger när inbetalningen har gjorts och hur mycket som betalats in. Om inbetalningen är densamma som förskott att betala så kommer det att stå "Allt är inbetalt" i grön text. Längst ner i sammanställningen kan du nu se vad som är kvar att betala. I exemplet nedan så är både bokningsavgiften och förskottet inbetalda.

AL (1)

Föring

us i Bergal

fta en lägnhet kommer ut i detta område. Så pass

het med hög standard. I köket finns diskmaskin o

er och köpare

son

104

393 50 Kalmar

@vitecsoftware.com

RE SOM HOPPAT AV

ULANTER

ARE KÖPARE

FÖRHANDSAVTAL
INBETALNINGAR

Förskott
100000

Att betala 100 000 kr - inbetald bokningsavgift 20 000 kr = 80 000 kr

Fakturadatum 2025-03-20	Betalas senast 2025-03-31	
Inbetalt 2025-03-30	Inbetalt belopp 80000	

Allt är inbetalt

Sammanställning

Pris	+	4 200 000
Inbetald bokningsavgift	-	20 000
Inbetalt förskott	-	80 000
Inbetald dellikvid	-	
Utestående fordran	=	4 100 000
Inbetald slutlikvid	-	
Kvar att betala	=	4 100 000

AVBRYT
SPARA

När förhandsavtalet är klart (du klar-markerar förhandsavtalet i menyn) så räknar programmet med att köpprocessen är avklarad till 50% och när inbetalningen har gjorts av dellikviden så stiger det till 60%.

Utskrift av förhandsavtalet

Dokumenthantering beskrivs utförligt i separat handbok: **Försäljning bostäder - dokumenthantering**

Upplåtelseavtal (70–80%)

Uppgifter om de datum som ska fyllas i är densamma som för bokningsavtal.

För upplåtelseavtalet anger du hur stor **dellikviden** är i procent (10 i exemplet nedan). Programmet räknar ut att det blir 420 000 kr och kommer beräkna att det är 320 000 kr som ska betalas efter att bokningsavgift och förskott har betalats in. Till höger om dellikviden i procent finns möjlighet för er som beräknar dellikviden annorlunda dvs dellikviden är exklusive inbetald bokningsavgift och förskott.

Om bostaden är upplåten till er så kryssar du för att **Bostadsrätten är upplåten till oss**. Då kommer programmet inte ta hänsyn till eventuella bokningsavgifter, förskott eller dellikvider när slutlikviden ska betalas. Då använder du i stället **Överlåtelseavtal**.

500101-0104
Sergatan 1, 393 50 Kalmar
03719940
Sers. overa@vitecsoftware.com

0 KÖPARE SOM HOPPAT AV

0 SPEKULANTER

0 TIDIGARE KÖPARE

Dellikvid i % (av priset)
10

Dellikvid exkl. bokn. avgift/förskott

Dellikvid
420000

Att betala 420 000 kr - inbetald bokningsavgift 20 000 kr - inbetalt förskott 80000 kr = 320 000 kr

Fakturadatum

Betalas senast

Bostadsrätten är upplåten till oss

Notering

AVBRYT SPARA

Fliken Inbetalningar

Hanteras på samma sätt som för bokningsavtal och förhandsavtal.

När upplåtelseavtalet är klart (du klar-markerar upplåtelseavtalet i menyn) så räknar programmet med att köpprocessen är avklarad till 70% och när inbetalningen har gjorts av dellikviden så stiger det till 80%.

Utskrift av upplåtelseavtalet

Dokumenthantering beskrivs utförligt i separat handbok: **Försäljning bostäder - dokumenthantering**

Överlåtelseavtal (70–80%)

Fliken hanteras som de övriga. Skillnaden är att det enbart är dellikvid och ingen hänsyn tas till eventuella bokningsavgifter eller förskott.

Köpprocess
Lgh nr 104 Tellusvägen 50B

Kalle Andersson
Tillträde: 2025-04-15
Status: Bokad
70% Sannolikhet

ÖVERLÅTELSEAVTAL INBETALNINGAR

Överlåtelseavtal
2025-01-15

Datum bokad för avtalskrivning 2025-01-15	Tid bokad för avtalskrivning(00:00) 10
Plats för avtalskrivning Konf rum Röd	Ansvarig säljare som sköter avtalet Bertil Mäklare
Skickat till kund för underskrift	Avtalet i retur från kund
Underskrivet av kund	Avtal skickat till Brf
Avtal i retur från Brf	Underskrivet av alla parter
Distribuerat till alla parter	Statistik datum såld 2025-03-10
Dellikvid i % (av priset) 10	Dellikvid 420000
Fakturadatum	Betalas senast
Notering	

AVBRYT SPARA

Fliken Inbetalningar

Hanteras på samma sätt som för bokningsavtal och förhandsavtal.

Inredning

Försäljning bostäder hanterar inredningsval. Här kan säljaren/mäklaren se om kunden har gjort några inredningsval och vilka stopptider och eventuella kundmöten som gäller:

Allt

Journal

JOURNAL (1)

Marknadsföring

Snyggt radhus i Berga!

Det är inte ofta en lägenhet kommer ut i detta område. Så pass

lärlig lägenhet med hög standard. I Köket finns diskmaskin o

Intressenter och köpare

Kalle Andersson

09600101-0104

Torgatan 1, 393 50 Kalmar

0703719940

kanders.overa@vitecsoftware.com

0 KÖPARE SOM HOPPAT AV

0 SPEKULANTER

0 TIDIGARE KÖPARE

←

Köpprocess

Lgh nr 104 Tellusvägen 50B

Kalle Andersson

Tillträde: 2025-04-15

Status: Bokad

Sannolikhet

Stopptid 1 (sista beställningsdag för kund)

Sista beställningsdag (slutdatum)	Sista beställningsdag (för kunden)
Datum för kundmöte	Tid för kundmöte(00:00)
Kundbeställning är gjord	

Stopptid 2 (sista beställningsdag för kund)

Sista beställningsdag (slutdatum)	Sista beställningsdag (för kunden)
Datum för kundmöte	Kundbeställning är gjord(00:00)
Kundbeställning är gjord	

Ekonomisk sammanställning

Inredningsval 1	+	0 kr
Inredningsval 2	+	0 kr
Inredningsval 3	+	0 kr
Inredningsval 4	+	0 kr
Justering		0 kr
Summa	=	0 kr
Inbetalda belopp	-	0 kr
Kvar att betala	=	0 kr

AVBRYT
SPARA

Besiktningar

Här kan du se vilka besiktningstider som är inbokade.

←

Köpprocess
Lgh nr 104 Tellusvägen 50B

Kalle Andersson
Tillträde: 2025-04-15
Status: Bokad

70%
Sannolikhet

BESIKTNINGAR

Typ	Datum	Starttid
Husesyn	2025-03-01	15:00
Kontrollbesiktning	2025-06-01	13:00

Tillträde (100%)

Fliken tillträde kan vara aktuell att gå in på några gånger. Här visas alla uppgifter som Tillträde text, preliminär tillträdesdag, hisstider mm.

←

Köpprocess

Lgh nr 104 Tellusvägen 50B

Kalle Andersson 70%

Tillträde: 2026-04-13 Sannolikhet

Status: Bokad

TILLTRÄDE INBETALNINGAR

Tillträde, text Våren 2026	Preliminär tillträdesdag 2026-04-15
Notifieringstid(antal månader innan tillträde) 3	Tillträde ska meddelas senast 2026-01-15 🔔
Tillträde (spann fr o m) 2026-04-01	Tillträde (spann t o m) 2026-05-31
Tillträdesdag datum 2026-04-13 🔔	Tillträdesdag tid(00:00) 11:00
Tillträdesdag meddelad	Ansvarig säljare som sköter tillträdet ▼
Plats för tillträde Handelsbanken på Storgatan	
Hisstid (datum) 2026-04-13	
Hisstid kl fr o m(00:00) 15:00	Hisstid kl t o m(00:00) 18:00
Slutlikvid (pris - dellikvid) 3780000	
Pris 4 200 000 kr - inbetald bokningsavgift 20 000 kr - inbetalt förskott 80 000 kr - inbetald dellikvid 320 000 kr = 3 780 000 kr	
Namn som ska stå på dörren/brevinkastet Kalle och <u>L</u> isa Andersson	
Notering	

AVBRYT
SPARA

Efter uppgifterna om tillträdesdagarna så visas slutlikviden.

Fliken inbetalning

På fliken Inbetalningar så visas slutlikviden och möjlighet att ange att den är inbetald.

När allt är inbetalt ska sidan se väldigt grön ut. Kvar att betala ska vara 0 kr.

Köpprocess
Lgh nr 104 Tellusvägen 50B

Kalle Andersson
Tillträde: 2026-04-13
Status: Bokad

80% Sannolikhet

TILLTRÄDE INBETALNINGAR

Slutlikvid (pris - dellikvid)
3780000

Fakturadatum	Betalas senast
2026-03-30	2026-04-10
Inbetalt datum	Inbetalt belopp
2026-04-09	3780000

Allt är inbetalt

Sammanställning		
Pris	+	4 200 000
Inbetald bokningsavgift	-	20 000
Inbetalt förskott	-	80 000
Inbetald dellikvid	-	320 000
Utestående fordran	=	3 780 000
Inbetald slutlikvid	-	3 780 000
Kvar att betala	=	0

AVBRYT SPARA

När tillträdet är klart (du klar-markerar Tillträdesdag i menyn) så räknar programmet med att köpprocessen är avklarad till 100%.

Köprocessen villor och tomter

Köprocessen startas från den bostad kunden har köpt genom att trycka på knappen **Köprocess**.



Många väljer att köra köprocessen utifrån objektet i stället och då startar du den här:



Hanteringen för villor och tomter är identisk som för bostadsrätter. I detta kapitlet visas endast skillnaderna.

Köpprocessen ser ut enligt följande:

The screenshot shows a mobile application interface for managing a purchase process. The main header is 'Köpprocess' with a back arrow and the property address 'Hus nr 201 Tidvägen 1'. Below the header, there is a section for 'Kalle Andersson' with a progress indicator of 0% and the status 'Såld'. A list of tasks follows, each with a toggle switch and a right arrow:

- UPPGIFTER OM BOSTADEN, PRIS OCH STATUS
- Köpare
- Bokningsavtal
- Kreditupplysning/borgen/övriga uppgifter
- Meddela andra intressenter att bostaden är bokad
- Köpekontrakt
- Entreprenadkontrakt
- Inredning
- Besiktningar
- Tillträde

At the bottom right, there is a 'STÄNG' button. On the left side, a sidebar is partially visible with categories like 'Journal', 'Marknadsföring', and 'Intressenter och köpare'.

Uppgifter om bostaden, pris och status

Samma hantering som för bostadsrätter. Det är här du byter status på bostaden.

Köpare (10%)

Samma hantering som för bostadsrätter.

Bokningsavtal (20–30%)

Samma som för bostadsrätter. Bokningsavtalet räknas in i priset för entreprenadkontraktet.

När det gäller tomter så räknas eventuell bokningsavgift in i priset på fastigheten.

När bokningsavtalet är klart (du klar-markerar bokningsavtalet i menyn) så räknar programmet med att köprocessen är avklarad till 20% och när inbetalningen har gjorts av bokningsavgiften så stiger det till 30%.

Kreditupplysning/borgen/övriga uppgifter

Samma uppgifter som för bostadsrätter. Undantag är att du kan ange ritningar uppdelade på fastighet och entreprenad.

Meddela andra intressenter att bostaden är bokad

Samma hantering som för bostadsrätter

Köpekontrakt (40–60%)

Köpekontraktet har fler flikar för att hantera dels dellikvid och slutlikvid samt att vi har lagt sammanställningen på en egen flik eftersom det är mer uppgifter att visa.

Köpprocess
Hus nr 201 Tidvägen 1

Kalle Andersson
Tillträde: 2026-05-01
Status: Såld
Sannolikhet: 30%

KÖPEKONTRAKT | DELLIKVID | SLUTLIKVID | SAMMANSTÄLLNING

Köpekontrakt
2025-02-01

Datum bokad för avtalskrivning 2025-02-01	Tid bokad för avtalskrivning(00:00) 13:00
Plats för avtalskrivning Konf rum Grön	Ansvarig säljare som sköter avtalet Anders Overå
Skickat till kund för underskrift	Avtalet i retur från kund
Underskrivet av kund	Underskrivet av alla parter
Distribuerat till alla parter	Statistik datum såld
Dellikvid i % (av priset) 10	Dellikvid 250000
Fakturadatum	Betalas senast


Notering

AVBRYT | SPARA

Hantering av de olika datumfälten görs på samma sätt som för bostadsrätter.

Fliken Dellikvid

Det är på fliken dellikvid du anger att dellikviden är inbetald och hur stort belopp som betalats in. Det kommer framgå i grön text om allt är inbetalt.

KÖPEKONTRAKT	DELLIKVID	SLUTLIKVID	SAMMANSTÄLLNING
	Dellikvid i % (av priset) 10	Dellikvid 250000	
	Fakturadatum	Betalas senast	
	Inbetalt, datum 2025-03-15	Inbetalt belopp 250000	
Allt är inbetalt			

Fliken Slutlikvid

Den här fliken används när kunden slutbetalar fastigheten innan tillträdet på hela fastigheten inklusive entreprenaden.

KÖPEKONTRAKT	DELLIKVID	SLUTLIKVID	SAMMANSTÄLLNING
	Slutlikvid, fastighet 2250000		
	Fakturadatum	Betalas senast	
	Inbetalat, datum	Inbetalt belopp	
Ingen betalning gjord, 2 250 000 kr återstår			

Fliken Sammanställning

Fliken sammanställning är densamma på de olika flikarna Bokningsavtal, Köpekontrakt, Entreprenadkontrakt.

Sidan är uppdelad i tre delar:

- Fastighet
- Entreprenad
- Likvidavräkning

Under **sammanställningen för fastigheten** kan du se priset på fastigheten och inbetalning av dellikvid och fastighetens slutlikvid och vad som är kvar att betala.

KÖPEKONTRAKT	DELLIKVID	SLUTLIKVID	SAMMANSTÄLLNING
Sammanställning fastighet			
Pris fastighet	+		2 500 000
Inbetald dellikvid	-		250 000
Utestående fordran	=		2 250 000
Inbetald slutlikvid	-		
Kvar att betala	=		2 250 000

Under **sammanställningen för entreprenaden** kan du se priset på entreprenaden och inbetalningar av bokningsavgift, dellikvid (inbetalning 1-3), slutlikvid och vad som är kvar att betala.

Sammanställning entreprenad			
Pris entreprenad	+		4 150 000
Inbetald bokningsavgift	-		25 000
Inbetalning 1	-		
Inbetalning 2	-		
Inbetalning 3	-		
Utestående fordran	=		4 125 000
Inbetald slutlikvid	-		
Kvar att betala	=		4 125 000


Likvidavräkning gör en sammanställning av vad som är kvar att betala på fastigheten, entreprenadens inbetalningar och inredningsval.

Likvidavräkning		
Pris entreprenad	+	4 150 000
Kvar att betala, fastighet	+	2 250 000
Inbetald bokningsavgift	-	25 000
Inbetalt inbetalning 1-3	-	0
Inbetald slutlikvid	-	
Kvar att betala, inredning	+	0
Likvidavräkning	=	6 375 000

När köpekontraktet är klart (du klar-markerar köpekontraktet i menyn) så räknar programmet med att köpprocessen är avklarad till 40% och när inbetalningen har gjorts av dellikviden så stiger det till 50% och när slutlikviden på fastigheten är inbetald så ökas det till 60%.

Entreprenadkontrakt

Entreprenadkontrakt gäller villor. Fliken syns inte på tomter. Datumfälten fylls i på samma sätt som övriga flikar. Spärrförbindelse till bank är nytt fält. Inbetalningar görs på egen flik.

ENTREPRENADKONTRAKT	INBETALNINGAR	SAMMANSTÄLLNING
Inbetalning 1 i % 10	Inbetalning 1 415000	
Att betala 415 000 kr - inbetald bokningsavgift 25 000 kr = 390 000 kr		
Fakturadatum	Betala senast, datum	
Inbetalt, datum	Inbetalt belopp	
Inbetalning 2 i % 20	Inbetalning 2 830000	

Sidan hanterar inbetalning 1–3. Om ni använder bokningsavtal så dras den av under inbetalning 1 enligt ovan. Om ni tillämpar fler än 3 inbetalningar så behöver ni hantera dessa på annat sätt. Använd t.ex. en dokumentmall där man anger betalningsplan och sen summerar ni ihop inbetalningarna på inmatningen ovan.

Fliken Sammanställning

Samma sida som för Köpekontrakt.

Inredning

Samma hantering som för bostadsrätter.

Besiktningar

Här kan du se vilka besiktningstider som är inbokade.

Tillträde

Uppgifterna om tillträdesdagar etc. ligger på fliken Tillträde:

←





Köpprocess

Hus nr 201 Tidvägen 1

Kalle Andersson
Tillträde: 2026-05-01
Status: Såld


80%
Sannolikhet

TILLTRÄDE INBETALNINGAR SAMMANSTÄLLNING

Tillträde, text Våren 2026	Preliminär tillträdesdag 2026-05-01
Tillträde (spann fr o m)	Tillträde (spann t o m)
Notifieringstid(antal månader innan tillträde) 0	Tillträde ska meddelas senast 
Tillträde fastighet datum 	Tillträde fastighet tid(00:00)
Tillträdesdag datum 	Tillträdesdag tid(00:00)
Tillträdesdag meddelad	Ansvarig säljare som sköter tillträdet 
Plats för tillträde	
Notering	

Fliken Inbetalningar

Om slutlikviden för fastighet har betalats in tidigare på fliken som handlar om köpekontrakt så är det samma uppgifter som redovisas här och då framgår det att beloppen är inbetalda, i annat fall så kan inbetalningarna registreras på nedanstående sida. Under rubriken Entreprenad så anges slutlikviden på entreprenaden.

TILLTRÄDE	INBETALNINGAR	SAMMANSTÄLLNING
FASTIGHET		
Slutlikvid, fastighet 2250000		
Pris fastighet 2 500 000 kr - inbetald dellikvid 250 000 kr = 2 250 000 kr		
Fakturadatum	Betalas senast	
Inbetalat, datum 2025-06-15	Inbetalt belopp 2250000	
Allt är inbetalt		
ENTREPRENAD		
Slutlikvid, entreprenad 1660000		
Fakturadatum	Inbetalt, datum	
Inbetalt belopp		
Ingen betalning gjord, 1 660 000 kr återstår		

Fliken Sammanställning

Samma sida som för Köpekontrakt.

När tillträdet är klart (du klar-markerar Tillträdesdag i menyn) så räknar programmet med att köprocessen är avklarad till 100%.

Listor

Listor kan anpassas. Du kan göra urval, sortera listan, ställa in vilka fält som ska visas och även gruppera listan. Om en lista ska användas av alla användarna så behöver en administratör skapa den.

Ni kan massändra information som t.ex. lägga in bokningsavgift, förskott på flera, kopiera bilder från projekt till bostäder o.s.v.

Listhanteringen beskrivs i en separat handbok: **Försäljning bostäder – Listhantering**.

Funktionen med att kunna massändra fält t.ex. säljande beskrivning på många objekt, eller massändra bokningsavgiften etc. på många beskrivs i handboken **Försäljning bostäder – projekt och bostäder**.

Dokument

Dokumenthantering beskrivs utförligt i separat handbok:

- **Försäljning bostäder - dokumenthantering**

E-signering

E-signering i dokument beskrivs utförligt i separat handbok:

- **Försäljning bostäder - dokumenthantering**

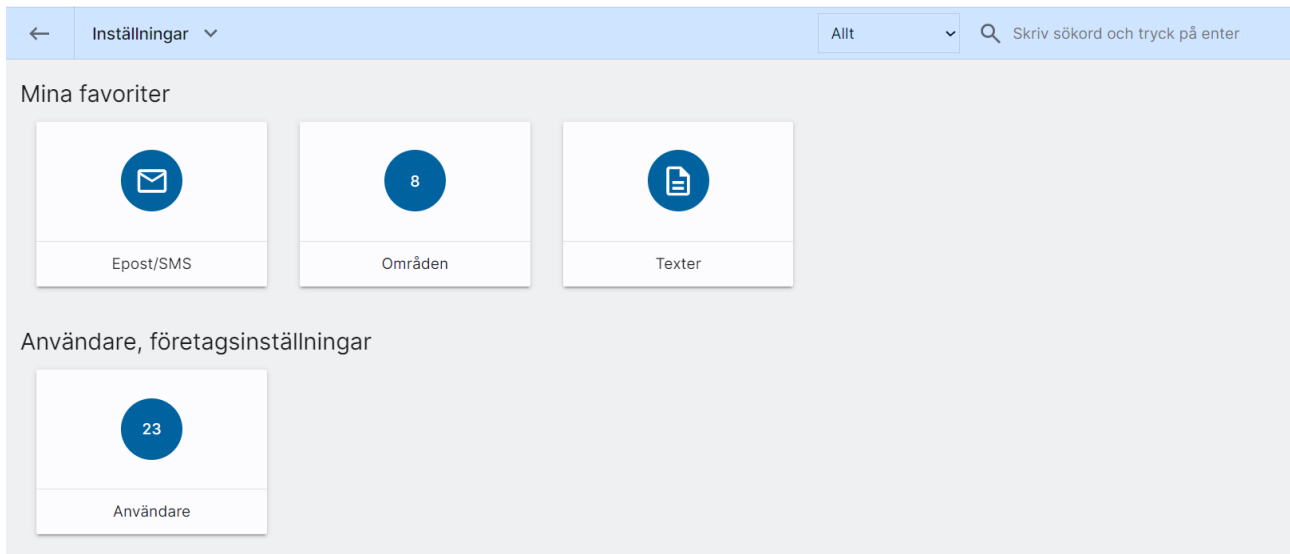
E-post och SMS

Hur du skapar e-postmallar och skickar e-post och även SMS beskrivs utförligt i separat handbok:

- **Försäljning bostäder – E-post och SMS**

Inställningar

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



E-post/SMS används för att kunna lägga in förinställda mallar som kan användas t.ex. välkomstbrev, bekräftelser o.s.v. Du ser också skickade/ej skickade epost och SMS. Se separat handbok hur du lägger in epostmallar, Försäljning bostäder – E-post och SMS.

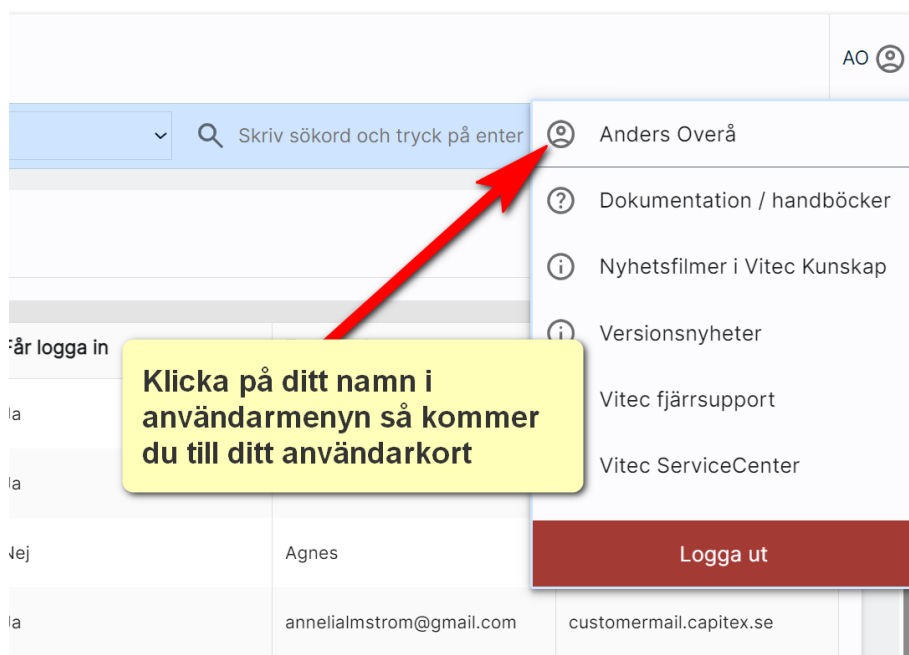
Områden används för att knyta ihop objekt till det område där de befinner sig i. Det är de som lägger in projekt och bostäder som bör hantera områden.

Texter används i Arena och Mina sidor och kan vara t.ex. projektinformation. Om ni inte har Arena kan ni bortse från detta val.

Användare, se kapitel [Användare](#).

Användare

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.



Du kan ändra dina egna uppgifter.

Du kan ändra t.ex. telefonnummer, befattning m.m.

På fliken **Inlogg** kan du ändra ditt lösenord. 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!"

På **fliken E-post** kan du ställa in att e-post ska skickas via SMTP. När ni är inne i bostadsutvecklarens system så kommer ni troligtvis inte åt att kunna skicka via Microsoft Exchange, men via SMTP brukar vara ganska enkelt att lägga in. Du behöver uppgifter från de som administrerar din e-postadress. Det finns en särskild handbok Inställningar e-post via SMTP som du kan ta fram och även ge till de som administrerar uppgifterna. På **fliken Signatur** kan du ställa in hur din e-postsignatur ska se ut.

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