



Försäljning bostäder

Projekt och bostäder

Datum: 2024-05-06

Innehållsförteckning

Denna handbok och nyheter	5
Inloggning	6
Navigera i programmet	7
Startsida.....	9
Projekt.....	10
Dashboard för projekt.....	10
Nytt projekt – "inmatning"	11
Projekt – fliken "Interna uppgifter"	15
Projekt – fliken "Internet"	18
Projektregister – Översikt.....	20
Projekt - Meny för att välja sida	23
Deltagare – styr rättigheterna	24
Projekt - Marknadsplatsöverföring (till Internet)	25
Bostadsrättsförening	26
Koppla en förening till ett projekt.....	26
Ta bort en koppling till bostadsrättsförening	27
Bostadsrättsförening - översiktsbild	27
Bostadsrättsförening – inmatningskort	29
Lägga in bostadsrätter, villor och tomter samt bilplatser	30
Nyregistrera en i taget (via projektets meny).....	31
Kopiera objekt.....	31
Importerera nya objekt via Excel	32
Intressenter och köpare	33
Projekt översiktsbild – här ser man bostäderna	34
Visningar	36
Bostadsrätter.....	37
Bostadsrättens inmatningskort	38
Funktioner längst ner på inmatningskortet.....	44
Besiktningar	45
Bostadsrätt – Översikt	47
Bostadsrätt - Meny för att välja sida	49
Bostadsrätt - Internetuppgifter och överföring till Internet	50
Bilder	51
Bildformat	53
Filer	54

Länkar	55
Marknadsplatsöverföring – Försäljning bostäder.....	57
Marknadsplatsöverföring från ett objekt	58
Marknadsplatsöverföring från en lista.....	60
Komplett marknadsplatsöverföring	60
Publicering av objekt på hemsidan	61
Bygga beskrivningen själv eller via konsult	62
Annonsera i sociala medier.....	63
Beställa annons	63
Förhandsgranska annonsen	66
Journal	67
Filer.....	67
Händelser	68
Noteringar	69
Bilplatser	70
Bilplatsens inmatning (vid nyregistrering eller ändring)	71
Bilplats – Översikt.....	72
Sök	73
Personer.....	74
Dashboard – personer	74
Personens inmatning (vid nyregistrering eller ändring).....	75
Person - översiktsbild.....	78
Person – meny	79
Person – Intresserad av.....	80
Företag.....	81
Dashboard - företag	81
Företagets inmatning (vid nyregistrering eller ändring)	82
Företag - översiktsbild	84
Lägga in kontaktpersoner på företaget	85
Företag - meny	86
Listor och massändringar	87
Massändring.....	87
Massändra fält	88
Massändra en post.....	89
Massändra säljande beskrivning	90
Massändra dellikvid m.fl.	91
Massändra handläggare och internt företag (Egenskaper)	92
Kopiera beskrivning/planlösning	93

Hämta bild/fil till många objekt samtidigt	95
Ta bort bilder från många objekt samtidigt	98
Områden	99
Områdeslista	100
Områdets inmatning (vid nyregistrering eller ändring)	101
Radera område	104
Texter.....	105
Exempel - nyhet	106
Dokument	108
E-signering.....	108
E-post och SMS.....	108
Redigera företagsvy.....	109
Dölja/visa fält (för administratörer)	110
Obligatoriska och rekommenderade fält (för administratörer)	110
Listrutor för administratörer.....	111
Arkivregister (aktiv/inaktiv).....	112
Inställningar	113
Mitt användarkort.....	114
Användare - Grunduppgifter	115
Användare - E-post.....	116
Användare - Signatur.....	117
Import av uppgifter från Excel.....	118
Synpunkter och tips.....	122

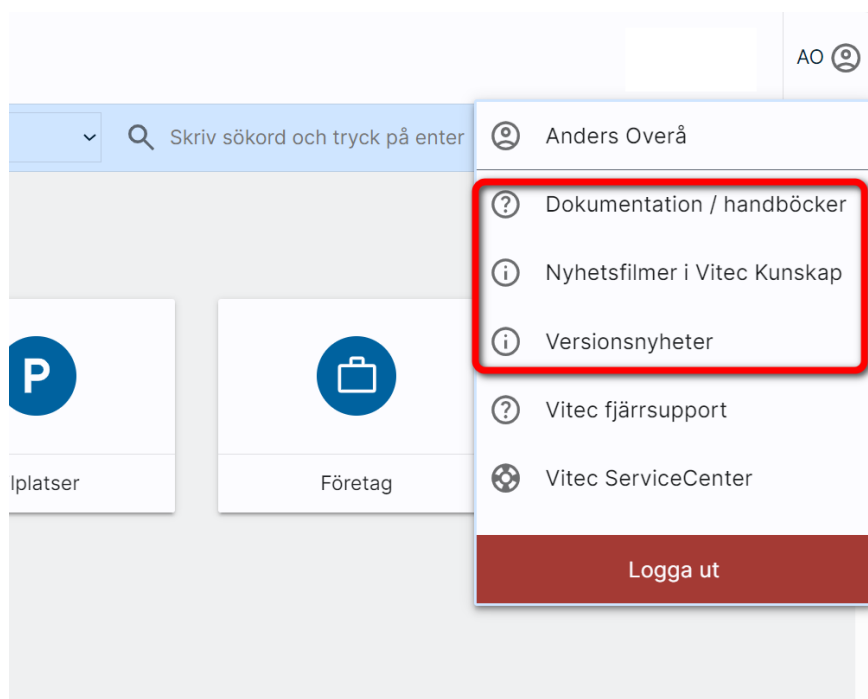
Denna handbok och nyheter

Denna handbok beskriver programmet **Försäljning bostäder** som är en del av Evo, ett affärssystem från Vitec. För att kunna administrera t.ex. projekt och bostadsrätter så krävs det behörighet på användaren.

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

- **Försäljning bostäder – projekt och bostäder**: Beskriver hur man lägger in och hanterar projekt och bostäder och riktar sig mest till interna användare
- **Försäljning bostäder – för säljare**: Riktar sig till fastighetsmäklare och interna säljare och här går vi igenom sälj- och köpprocessen m.m.
- **Försäljning bostäder – dokumenthantering**: Beskriver hur man använder dokument och e-signering, hur man
- **Försäljning bostäder – E-post och SMS**: Här visar vi hur man lägger upp e-postmallar och hur man skickar e-post och SMS
- **Försäljning bostäder – Listhantering**: Beskriver ingående hur listor fungerar och hur man kan anpassa dem och även göra urval och massuppdateringar
- **Försäljning bostäder – för systemansvarig**: Riktar sig till den som håller i ert program och lägger upp/tar bort användare, ställer in olika gemensamma inställningar mm

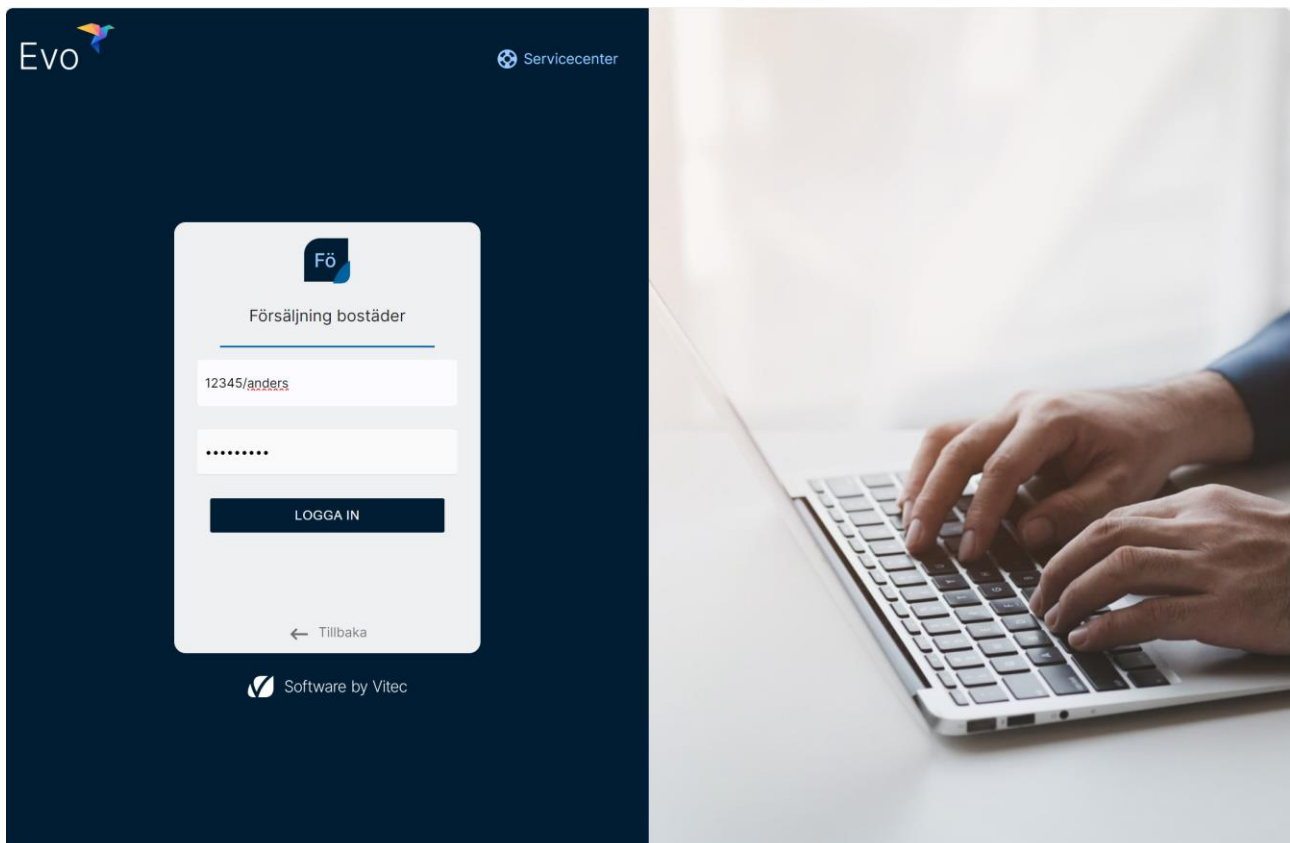
Förutom handböckerna så kan du här se **nyhetsfilmer i Vitec Kunskap** med samma namn i menyn samt läsa nyhetsbrev under **Versionsnyheter**. Har ni inte redan Vitec Kunskap bör ni kontakta säljare hos Vitec. Vitec Kunskap innehåller filmade beskrivningar av hela Försäljning bostäder och även andra Vitec-program.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



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:



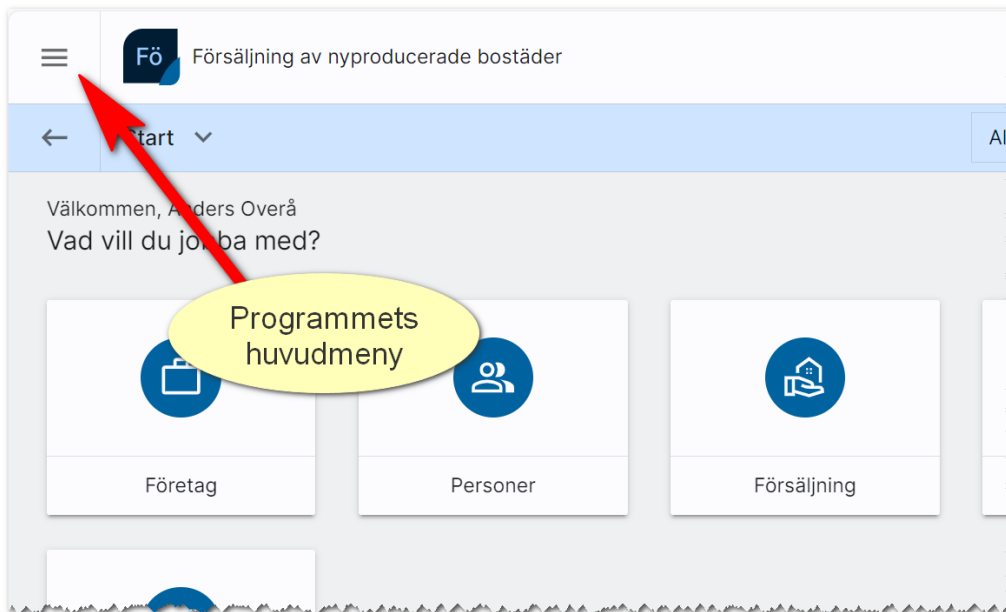
Om du saknar användaruppgifterna vänder du dig till den som håller i programmet hos er.

Modullicenserna på användare styr vilka delar användaren har tillgång till.

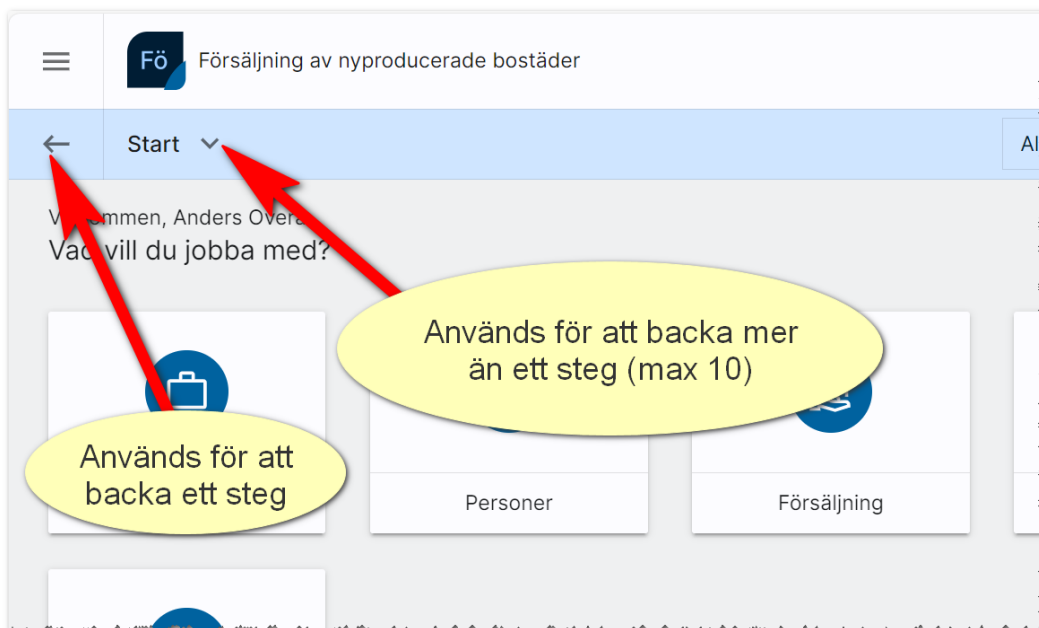
Navigera i programmet

Du behöver känna till några grundläggande saker:

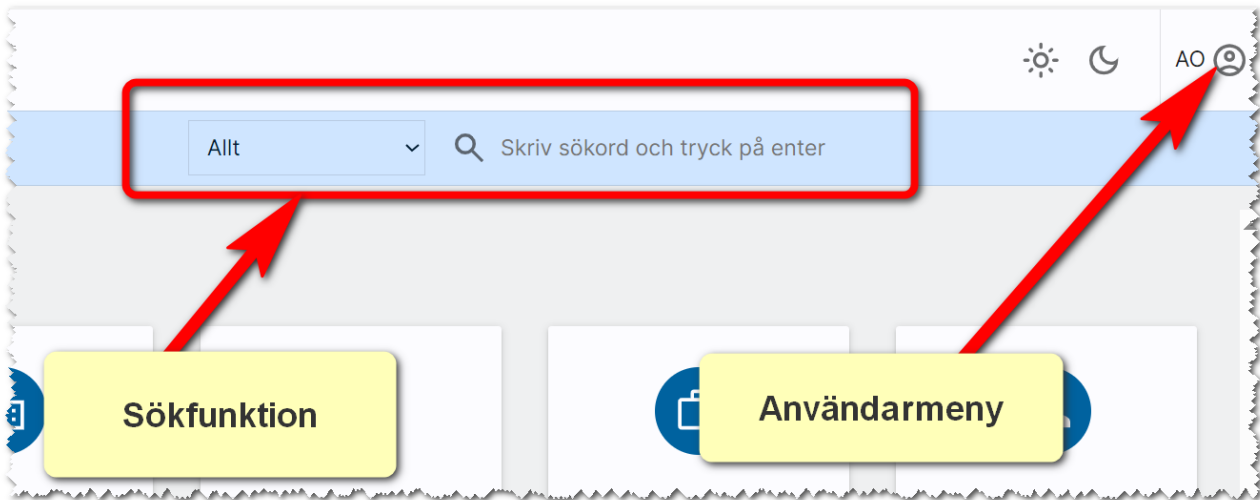
Programmets huvudmeny finner du längst upp till vänster. Här kan du nå olika funktioner i programmet:



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



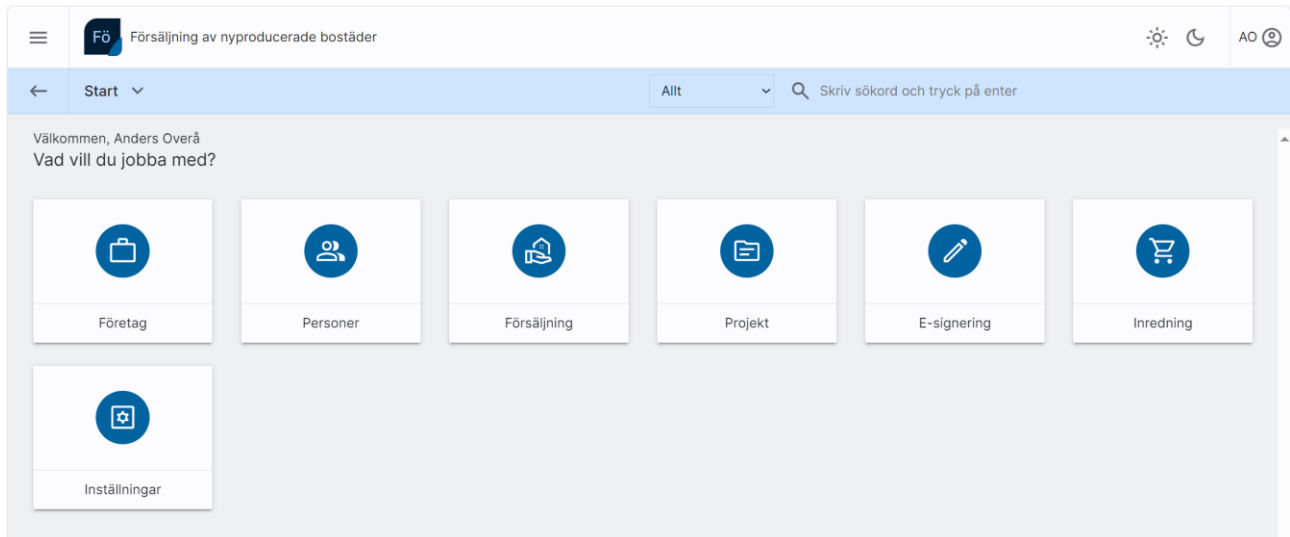
Användarmenyn hittar du längst till höger. Den används för att **avsluta** programmet. Du hittar även nyhetsbrev, handböcker m.m. i denna meny.




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


Startsida

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

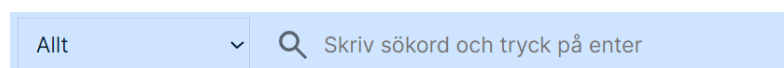


Längst upp till vänster finns det möjlighet att gå till huvudmenyn, nå överallt i programmet.

Du klickar på . I denna meny kan du alltid komma tillbaka till någon dashboard. Alla dashboard som visas under Start (bilden ovan) kan nås via huvudmenyn.

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

Du har alltid tillgång till sökfunktion, Läs mer i kapitlet [Sök](#).

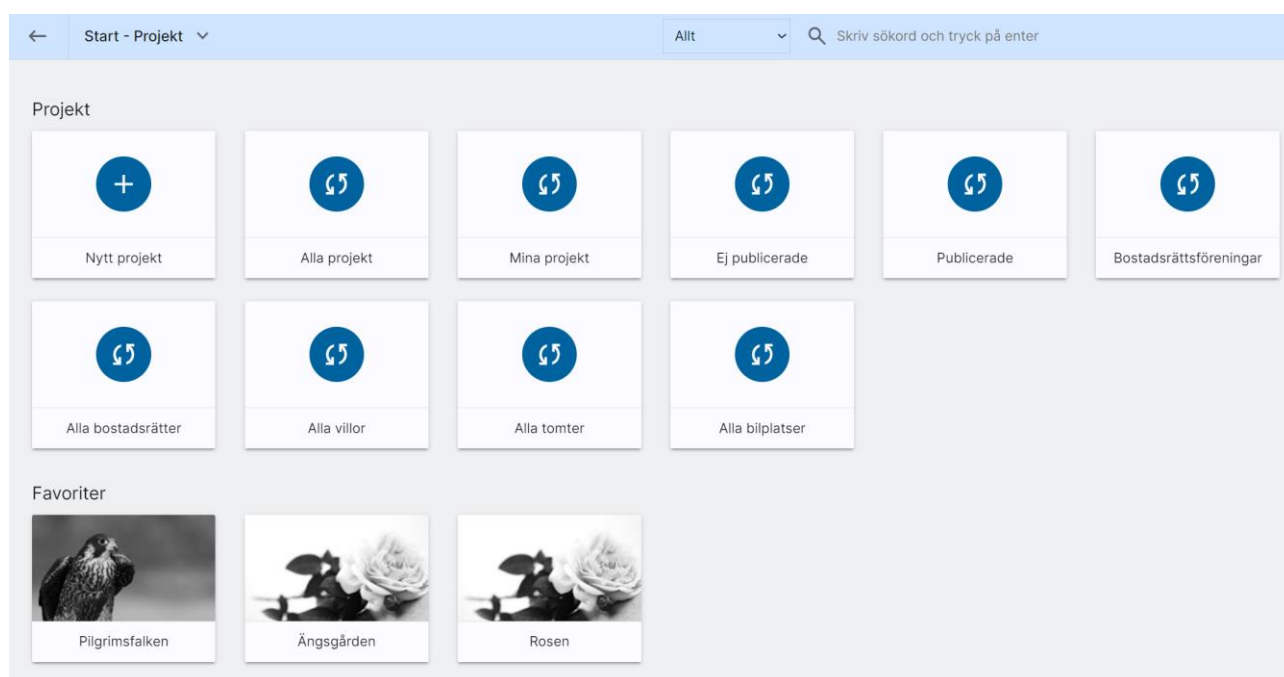


Projekt

Projekt håller samman bostäder och bilplatser. Om du registrerar projektet först så är det enkelt att registrera t.ex. en bostadsrätt eftersom mycket av informationen kopieras från projektet.

Dashboard för projekt

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



Nytt projekt används för att nyregistrera ett projekt. **Alla projekt** är de som du som användare har rätt att se. **Mina projekt** är de som du är deltagare i. **Ej publicerade** är de projekt som inte har förts över till internet. Omvänt visas de projekt som finns på internet under **Publicerade**.

På den andra raden enligt ovan får du fram alla **bostadsrätter**, **villor**, **tomter** och **bilplatser** i ert system.

Du kan själv markera vilka projekt du arbetar med mest och favoritmarkera dem. Dina favoritfastigheter visas under rubriken **Favoriter** t.ex. Pilgrimsfalken, Ångsgården och Rosen enligt ovan.

Nytt projekt – ”inmatning”

För att registrera ett projekt så väljer du **Nytt projekt** på dashboarden för projekt. Du kommer till inmatningen:

Redigerar
Riddaren

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

☆

PROJEKTÖVERSIKT INTERNA UPPGIFTER INTERNET

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

1 Grunduppgifter

Projektnamn **
Riddaren

Projektnummer
65545

Etapp *
1

Bostadsrättsförening

Huvudprojekt

Status
Pågående ▾

Upplåtelseform
Bostadsrätt ▾

Bebyggelseyp
Flerbostadshus ▾

Kategori ▾

Under rubriken **Grunduppgifter** lägger du in **projektets namn, projektnummer, etapp** mm.

Status anges t.ex. som kommande eller pågående. När du fyller i **upplåtelseform** bostadsrätt så öppnas en knapp upp längst ner, **Bostadsrättsförening**. Den använder du för att lägga till en förening till projektet.

Du kan lägga till egna val i de olika listrutorna t.ex. under status, bebyggelseyp, kategori m.fl. för att anpassa inmatningen till er organisation. Läs mer om detta i kapitlet [redigera företagsvy](#).

Kategori använder du för egna saker t.ex. ”Toppskick”, ”Snart till salu”, ”Referensprojekt”. Ja du kan lägga till vad som helst och syftet är att man på hemsidan t.ex. vill låta kunder se referensprojekt som inte finns med i programmet och då kan man lägga till ett sådant val och sen bygga logik mot detta fält på hemsidan.

2 Viktiga fakta

HÄMTA DATA FRÅN INLAGDA BOSTÄDER

Antal bostäder *	Antal byggstartade bostäder	Antal lokaler	Antal byggstartade lokaler
50	25	0	0
Antal rum, min	Antal rum, max	Boarea, min	Boarea, max
1	5	32	110
Månadsavgift, min	Månadsavgift, max	Prisintervall, min	Prisintervall, max
3250	8250	1985000	8500000
Tillträde, text			
Våren 2026			

Faktarutan enligt ovan brukar man ha med på hemsidan för att visa vad som finns i projektet. Du fyller i värdena själv, men när du väl har lagt in alla bostäderna kan du välja knappen **Hämta data från inlagda bostäder** för att få fram värdena från bostäderna.

2 Läge

Gatuadress
Kaggensgatan 20

Postnr 392 32 Ort Kalmar


HÄMTA KOORDINATER

Kommun Kalmar

Församling Kalmar Domkyrkoförsamling

Område Kalmar centrum

NYTT



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

Koordinaterna sparas när du sparar projektet.

4 Säljande beskrivning

Rubrik säljande text
Passa på nu byggs det!

Kort säljande text (61 tecken)
Här blir det nu kanonfina lägenheter med naturen inpå knuten.

Lång beskrivning

Projektbeskrivning

5 Område/läge, omgivning

Omgivning

Kommunikationer

Under **Säljande beskrivning** kan du beskriva projektet i form av en rubrik, kort och lång beskrivning samt projektbeskrivning. Därefter kan du fylla i uppgifter om omgivning, kommunikationer, service, allmänt, parkeringsmöjligheter, vägbeskrivning, övrigt, övriga utrymmen och uppgifter om internet, telefoni och TV.

De lite längre fälten hanterar formatering av texter så att du kan markera ord med **fet stil**, *kursiv stil* och understruken stil. Du kan även skapa en punktlista eller numrerad lista. Du kan också lägga in länkar:

Infoga länk

Url

Text att visa

Titel

Mål

Ok Avbryt

Som **URL** lägger du in den länk som ska öppnas. Text att visa är den text som ska visas OM du vill att det ska stå t.ex. Klicka [här!](#) Så skriver du följande i fältet Text att visa: här!

Som Titel anger du vad som ska komma fram för t.ex. när du "hovrar" över ordet **här!** Eller **Klicka här för att visa området** enligt bilden ovan.

6 Uppgifter för bostadsrätter

Objekttyp lägenhet
Bostadsrättslägenhet

Hustyp Hiss

Energiklass (A-G)
A

Miljömärkning
Svanenmärkt

Visas på Hemnet som
 Nyproduktion Bostad till salu

Marknadsförs som
 Bostadsrätt Bostadsrättsvilla Bostadsrättsradhus Seniorboende Trygghetsboende Ägarlägenhet

Företagsvy Bilder Filer Länkar Huvudprojekt Bostadsrättsförening

AVBRYT SPARA

Uppgifterna ovan använder du för att underlätta inmatningen av bostadsrätter. Uppgifterna kommer kopieras från projektet till bostäderna när du nyregistrerar via programmet eller importerar från Excel.

Längst ner finns funktionsknappar:

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

Med **Bilder** kan du lägga till en eller flera bilder på projektet. [Se Bilder](#).

Filer använder du för att lägga till en eller flera dokument (PDF-filer) på projektet. [Se Filer](#).

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

Med knappen **Huvudprojekt** kan du koppla projektet till ett huvudprojekt. Detta är en kvarleva från Windows-projektet och används ej i Försäljning bostäder.

Med knappen **Bostadsrättsförening** så kan du registrera en förening. Om det redan finns en förening kopplad till projektet så används knappen för att kunna ta bort föreningen från projektet.

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

Projekt – fliken "Interna uppgifter"

På fliken Interna uppgifter fyller du i intern information, viktiga datum, uppgifter om bostadsrättsförening m.m. Du når sidan högst genom att välja fliken nedan:

The screenshot shows the 'Interna uppgifter' (Internal tasks) tab selected in a project registration interface. The interface is titled 'Projekt registrering' and shows the project name 'Pilgrimsfalken'. The 'Interna uppgifter' tab is highlighted with a red oval. Below the tab, there is a section for 'Intern information' with various input fields and dropdown menus. The fields include: Internt namn, Tidigare namn, Fastighetsbeteckning, Affärsenhet, Region, Företag, Resultatenhet, Distrikt, Produkt, Samägt med, Relaterade projekt, Bankgiro, PlusGiro, Projekt OCR (848451), Projekt nr utveckling, and Projekt nr eftermarknad. A checkbox for 'Mäklaren/säljaren får ändra pris' is also present. A legend at the top right explains the asterisk symbols: a blue asterisk (*) indicates recommended fields, and a yellow asterisk (*) indicates mandatory fields.

Under interna uppgifter lägger du in uppgifter som:

Internt namn används för att skriva in vad projektet kallas internt (om det har annat namn än det officiella). **Tidigare namn** det är för att kunna ha en historik där man har gjort ett namnskifte på projektet och vill notera vad det hette tidigare.

Fältet **Mäklaren/säljaren får ändra pris** används för att ange om pris får ändras i säljprocessen eller ej.

2 Viktiga datum			
Investeringsbeslut 2024-02-01	Produktionsstart 2024-02-15	Säljkrav fritext * 30% ska vara bokade senast 240531	Säljkrav % 30
Säljstart fritext * Februari 2024	Säljstart från	Säljstart tom	
Förtursanmälan från	Förtursanmälan tom	Köpanmälan från	Köpanmälan tom
Publicering	Publicering fritext *	Säljstart bokning	
Bolagsverkets tillstånd	Byggnadslov		
Säljstart kontrakt	Antal förhandsavtal 15	Förhandsavtal tecknade senast 2025-03-31	Förhandsavtal villkor uppfyllt
Beräknad tid för upplåtelse * Oktober 2025	Byggtid från	Byggtid till	Byggtid antal dagar *
Tillträde första	Tillträde sista	Sista slutbesiktning	Sista garantibesiktning

Uppgifter som kan skrivas in är t.ex. datum för när **investeringsbeslut**, **produktionsstart** m.fl. Se uppgifterna som interna. Arbetar ni med **förtur** och **köpanmälan** kan du ange datum för det. Om bostäderna är villkorade t.ex. att 15 förhandsavtal ska vara tecknade innan ett visst datum så kommer det även att framgå i köprocessen att köpet är villkorat.

Fält som ni inte använder döljer ni med fördel genom att välja knappen **Företagsvy** längst ner till vänster. Läs mer om detta i kapitlet [redigera företagsvy](#).

Nästa stycke handlar om **bostadsrättsföreningen**. Om uppgifterna är ifyllda på föreningen så visas de här och de uppgifter ni ändrar på sparas tillbaka till föreningen. Uppgifterna behövs bl.a. för att uppfylla mäklarlagen där man bl.a. behöver kunna ange **nettoskuldsättning** per bostad. Här anger man föreningens lån och tillgångar:

3 Bostadsrättsförening			
Bostadsrättsförening Brf Pilgrimsfalken	Föreningens reg.datum 2024-02-01	Kostnadskalkyl 2024-02-05	Prel.ekonomisk plan 2024-02-10
Ekonomisk plan 2024-09-15	Köpdatum 2024-10-01	Godkänt av styrelsen 2024-10-05	
Föreningens lån 100000000	Föreningens tillgångar 10000000	Underlag för beräkning av indirekt nettoskuldssättning 90000000	
BERÄKNA NETTOSKULDSÄTTNING PÅ BOSTÄDERNA			

Med knappen **Beräkna nettoskuldssättning på bostäderna** kan du beräkna värdet på respektive bostad om de är inlagda i projektet. Om du inte har lagt in bostäderna än så kan du gå tillbaka

och göra beräkningen senare. Viktigt är att fältet **Andel av årsavgiften** är ifyllt på bostäderna för det är det fältet som används vid beräkningen:

Bostadsrättens indirekta nettoskultsättning = (Föreningens tillgångar – föreningens lån) *
Andel av årsavgiften *100

Längst ner anger du uppgifter om **handläggare** och e-postutskick. Under **e-post skickas när bostad är såld** skickar ett e-post till namngiven användare t.ex. säljchefen.

Under **statistik** anger du att projektet ska vara med i er statistik. Exempel: Ni har 100 projekt sammanlagt och av dessa är ett antal slutsålda, några är eventuella projekt, några är kommande o.s.v. När ni presenterar en statistikrapport internt så är det t.ex. 30 projekt som ska vara med. Det är dessa 30 projekt som ni kryssar för enligt nedan, **Projektet ska vara med i statistiken**. Detta för att kunna göra urval på alla bostäder som tillhör projekt som ska vara med i statistiken för att få ut rätt objekt. Andel i statistik (t.ex. 50%) används när ni har ett samprojekt med en kollega i branschen där ni egentligen endast får en "halv pinne" för varje affär, den andra parten får den andra halvan.

Kommentarerna kan ni använda för att få en kort kommentar över försäljningsläget i projektet. Tar man ut statistik på 30 projekt blir detta väldigt användbart där man får en kommentar till säljläget.

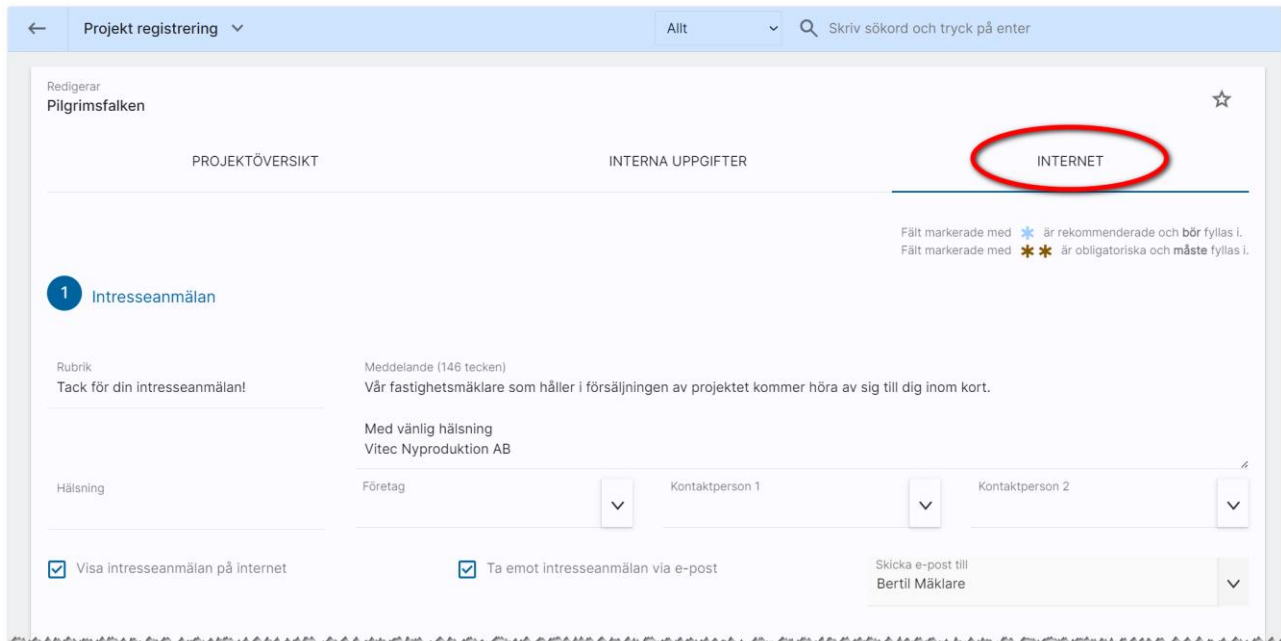
The screenshot shows a web form with two main sections:

- 4 Handläggare och e-postutskick**:
 - Handläggare: Carina Högström (dropdown)
 - Relationstyp: Projektledare (dropdown)
 - Andra handläggare: (dropdown)
 - Relationstyp: (dropdown)
 - E-post skickas när bostad är såld: Anders Overå (dropdown)
 - Kundansvarig: (dropdown)
 - Inredningsansvarig: (dropdown)
 - Arkitekt: Arkitektfirman i Kalmar AB
- 5 Statistikuppgifter**:
 - Projektet ska vara med i statistiken
 - Andel i statistiken %: 100
 - Andelen tillfaller region: (dropdown)
 - Försäljningsvärde: 0
 - Varav lån i bank: 0
 - Kort kommentar till försäljningsläget: *
 - Fyllig kommentar till försäljningsläget: (text area)

At the bottom, there is a navigation bar with icons for Företagsvy, Bilder, Filer, Länkar, Huvudprojekt, and Bostadsrättsförening. On the right, there are buttons for AVBRYT and SPARA.

Projekt – fliken "Internet"

På fliken **Internet** fyller du i uppgifter för intresseanmälan (svarsmail), sökord mm. Du når sidan högst genom att välja fliken nedan:



The screenshot shows a web interface for 'Projekt registrering'. At the top, there is a search bar with the text 'Skriv sökord och tryck på enter'. Below this, there are three tabs: 'PROJEKTÖVERSIKT', 'INTERNA UPPGIFTER', and 'INTERNET'. The 'INTERNET' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, there is a section for '1 Intresseanmälan'. It contains a 'Rubrik' field with the text 'Tack för din intresseanmälan!', a 'Meddelande (146 tecken)' field with the text 'Vår fastighetsmäklare som håller i försäljningen av projektet kommer höra av sig till dig inom kort.', and a 'Med vänlig hälsning' field with the text 'Vitec Nyproduktion AB'. There are also fields for 'Företag', 'Kontaktperson 1', and 'Kontaktperson 2'. At the bottom, there are two checkboxes: 'Visa intresseanmälan på internet' and 'Ta emot intresseanmälan via e-post', both of which are checked. There is also a dropdown menu for 'Skicka e-post till' with the name 'Bertil Mäklare' selected.

Du kan i bilden ovan skriva in ett meddelande som kommer med som svarsmail till de intressenter som anmäler sig till projektet (förutsätter att ni har tjänst från Vitec avseende svarsmail).

Det är också här man kryssar för att en intresseanmälan ska visas och om intresseanmälan ska skickas som mail samt om mäklaren ska få ett mail när en ny intresseanmälan kommer in.

OBS! För att intresseanmälan ska fungera så behöver projektet föras över till internet. Projektet måste ha en huvudhandläggare inlagd (fliken Interna uppgifter). Användare behöver ha en e-postadress inlagd.

2 Sökord och uppgifter för hemsidan

Sökord, det finns Balkong Uteplats Garage Parkering Hiss

Sökord, närhet till Centrum Natur Hav Havsutsikt Sjö

Sjöutsikt Kommunikationer Kommunal service

Sökord/taggar för hemsidan (48 tecken)
Snurrom, Lindsdal, Nybyggd lägenhet, bostadsrätt

Ev extern hemsida Datum för sorteringsordning på hemsidan Utökad intresseanmälan ska visas på hemsidan

3 Arena

Projektet ska visas på Mina sidor/Kundportal

Inredning ska visas på Mina sidor/Kundportal

Företagsvy Bilder Filer Länkar Huvudprojekt Bostadsrättsförening AVBRYT SPARA

Sökord och taggar mm är inget som fungerar med automatik på er hemsida utan det måste programmeras specifikt av de som gör er hemsida. Däremot finns möjligheten via Vitec Online att fylla i dessa uppgifter så att er leverantör av hemsidan kan utnyttja fälten.

Eventuell extern hemsida kan också användas på hemsidan t.ex. för att länka vidare till en extern projekthemsida.

Ni som har **Arena** kan föra över projektet dit och även välja om inredningsval ska synas eller ej.

Projektregister – Översikt

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.

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

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

Om du vill ändra något på projektet så trycker du på **Ändra** i menyn. Som genväg kan du även trycka på rubriken **Grunduppgifter**. Du kommer då till [inmatningsformuläret](#).

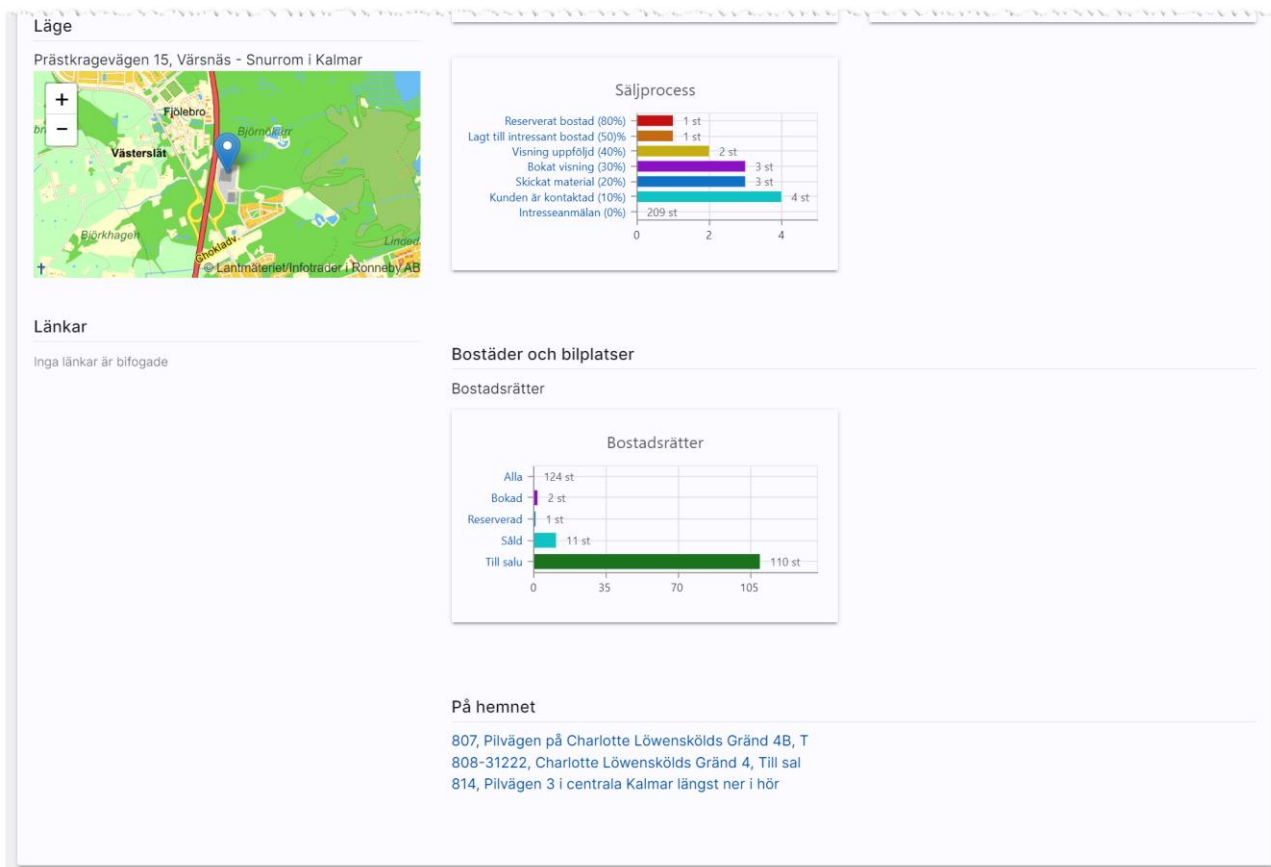
Du får en bra översikt över projektet där du ser var den ligger under **Läge**. Du ser eventuella länkar under **Länkar**. I den högra delen ser du projektets journal där du kan göra egna noteringar. [Läs mer om journalen](#).

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**.

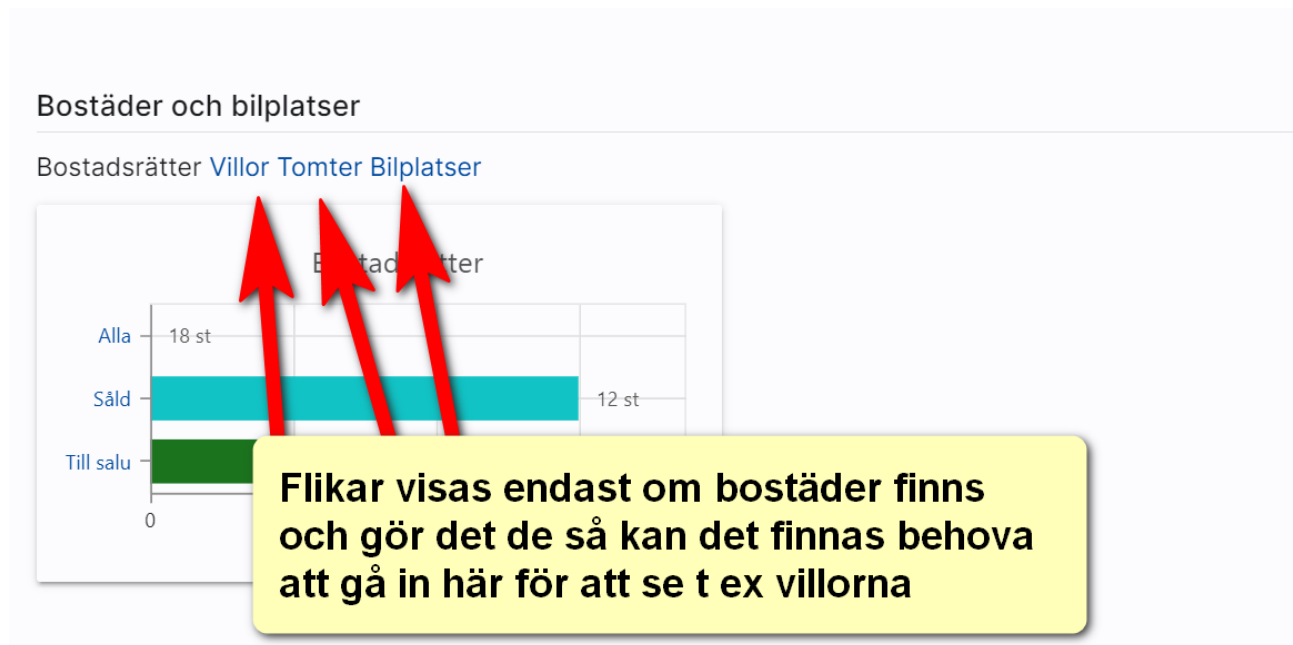
Intressenter och köpare: Här visas dessa grafiskt. Med knappen **Uppdatera grafer** så uppdateras graferna till det antal som gäller just nu.

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.


Efter intressenter och köpare så visas resten av sidan. Här ser du **Säljprocess** vilket visar hur långt de olika intressenterna har kommit i processen. Denna del beskrivs i handboken: Försäljning bostäder – för säljare. Nästa stycke handlar om bostäder och bilplatser. Här ser du bostäderna uppdelade per status. I exemplet nedan finns det endast bostadsrätter. Längst ner visas vilka bostäder som finns på Hemnet:

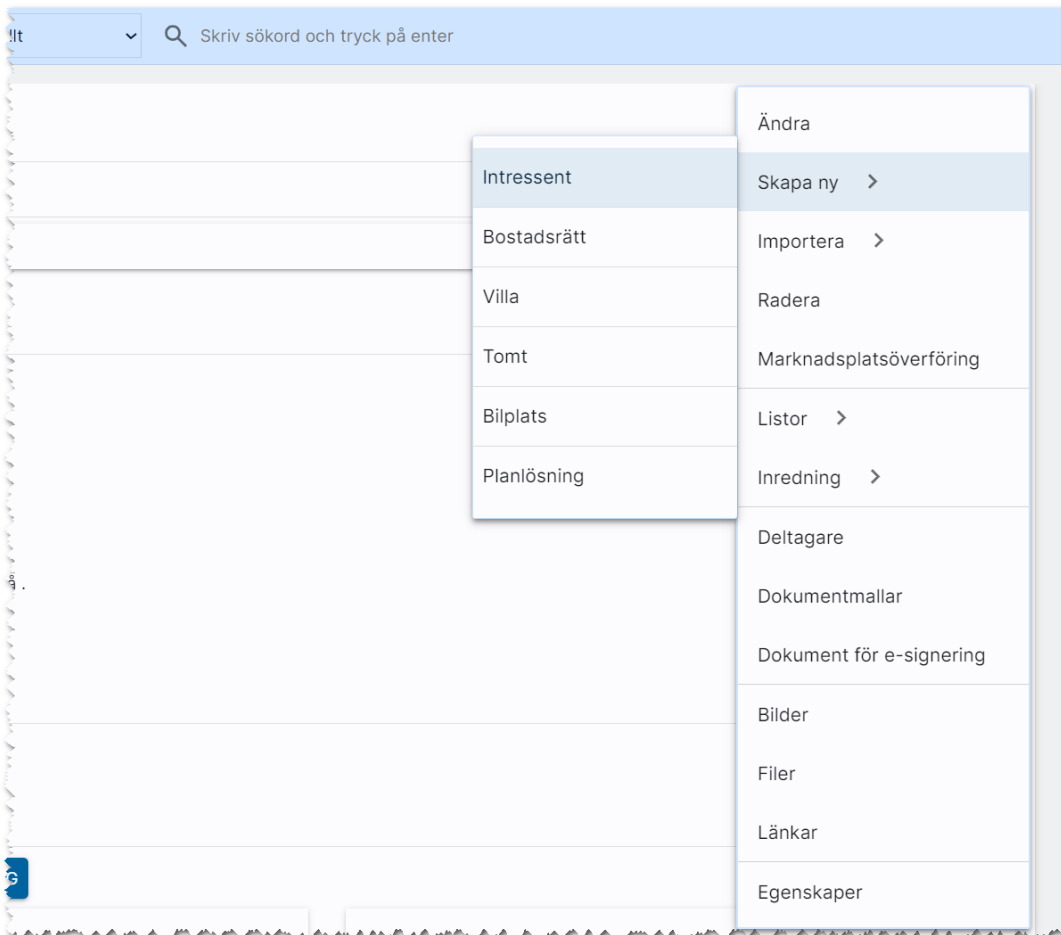


Vilka flikar som syns beror på vilka objekt som finns på projektet. I exemplet ovan finns endast bostadsrätter och då finns det inga flikar. I exemplet nedan finns det både bostadsrätter, villor, tomter och bilplatser och då visas flikarna så här:



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.
- **Skapa ny.** Här kan du lägga in intressenter och objekt. För att kunna lägga in objekt behöver du ha modulen för Projektadministration.
- **Importera.** Här kan du importera objekt och intressenter till projektet.,
- **Radera.** Här kan du nu radera projektet.
- **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.
- **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.
- **Dokument för e-signering.** Här visas de dokument i projektet där e-signering har använts.
- **Bilder.** Med detta val öppnas en högvary 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).

Deltagare – styr rättigheterna

Här får du fram en lista över de som är deltagare i projektet. I listan får du fram deras kontaktuppgifter och vilken roll de har samt möjlighet att skicka e-post eller SMS till deltagaren.

	Namn	Initialer	Befattning	Telefon	Mobilnr	Epostadress	Handläggaretyp
<input type="checkbox"/>	Carina Högnström	CH	Serviceansvarig	0480-447442	070-3044442	carina.hognstrom...	Inredningssäljare
<input type="checkbox"/>				0-44 74 13	070-371 90		Bostadssäljare
<input type="checkbox"/>				000001	0		
<input type="checkbox"/>	Bertil Mäklare	BM	Mäklare		070-371		Mäklare

Rättigheterna i Vitec Online styrs av denna lista. Om man är med i projektet oavsett roll så kommer detta projekt att bli "mitt". Detta innebär att när en mäklare loggar in så kommer mäklaren endast att se de projekt mäklaren är deltagare i. Listorna i dashboarden på Försäljning och Projekt som heter **Mina projekt** använder deltagarlistan enligt ovan.

Ni bör ha minst en som är **dokumentansvarig** i varje projekt. Det är den som är dokumentansvarig som hämtar vilka dokument som ska vara tillgängliga och kan även modifiera dokumenten som används i detta projekt.

Projekt - Marknadsplatsöverföring (till Internet)

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

Här väljer du att projektet ska visas på internet

Här väljer du var du ska marknadsföra projektet

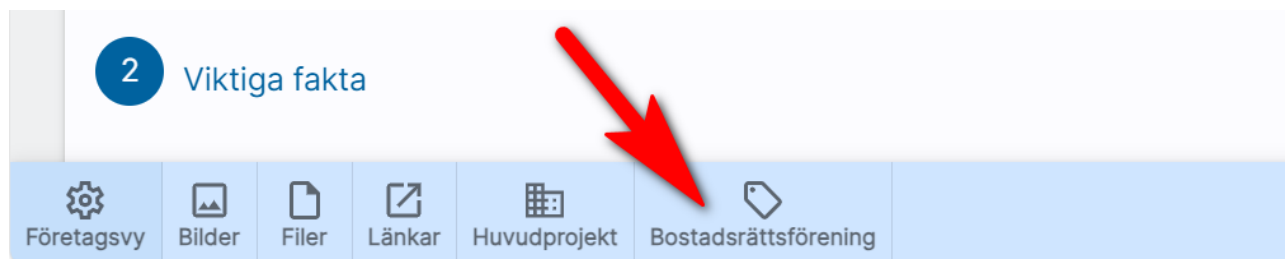
Här väljer du att visningstiden på projektet ska kopieras till bostäderna i samband med överföringen

Glöm inte att starta överföringen

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

Bostadsrättsförening

Du nyregistrerar en bostadsrättsförening genom att gå in på projektet och i inmatningsformuläret så väljer du Bostadsrättsförening enligt nedan:



Om knappen saknas i bilden ovan så beror det på att du inte valt upplåtelseform Bostadsrätt.

Koppla en förening till ett projekt

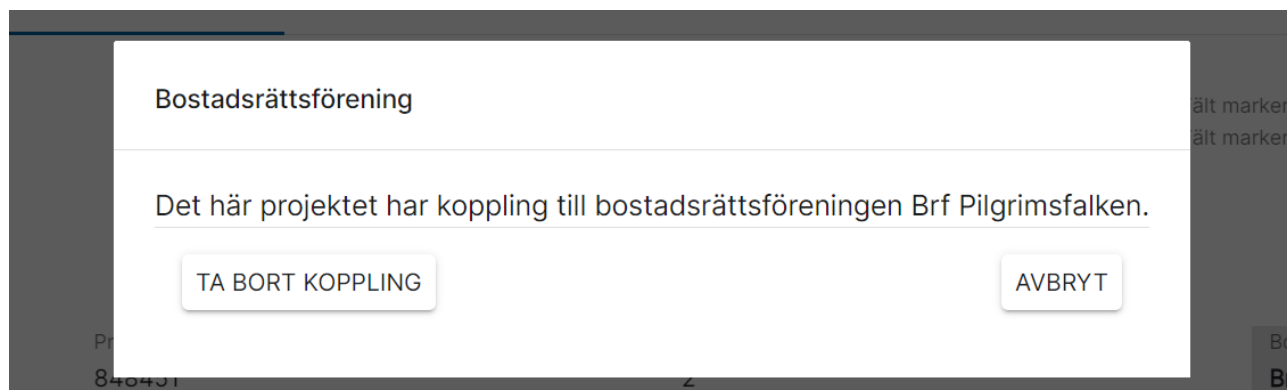
När du har registrerat ett projekt och ska koppla detta till en förening så går du in på inmatningsformuläret på ditt projekt och klickar på knappen **Bostadsrättsförening** längst ner. Du kommer få en sökruta i vilken du skriver in namnet på föreningen (1):



Du startar sökningen med Enter och du kommer kunna välja **Ny bostadsrättsförening** (2) i det fall den inte redan finns alternativt välja föreningen som redan är inlagd (3).

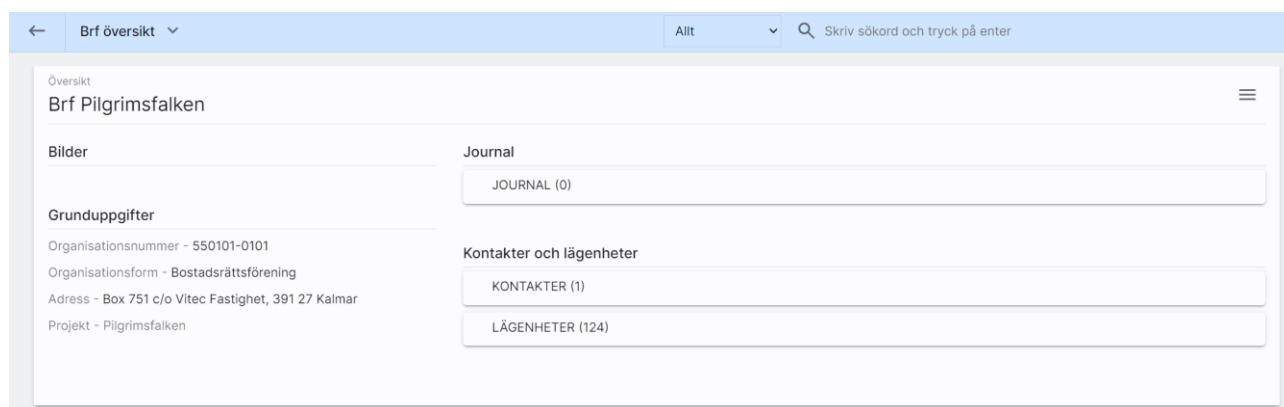
Ta bort en koppling till bostadsrättsförening

Om du har kopplat en förening till ett projekt och du ska ta bort den så går du in på inmatningsformuläret på ditt projekt och klickar på knappen Bostadsrättsförening längst ner. Du kommer få en kontrollfråga:



Bostadsrättsförening - översiktsbild

Om du har kopplat en förening till ditt projekt så kommer namnet visas i projektets översiktsbild och namnet är klickbart så du kommer från projektet till din förening.



På översiktsbilden kan du klicka på **Bilder** för att lägga till bild på Brf 'en. Det normala är annars att man lägger in bilderna i projektet.

Under grunduppgifter på översiktsbilden ser du de viktigaste uppgifterna om föreningen.

I journalen kan du lagra filer, händelser och noteringar.

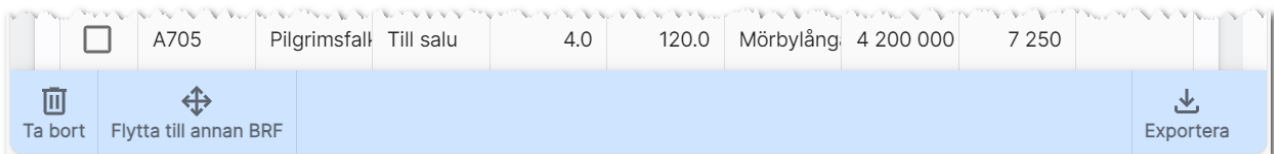
På den högra delen så ser du vilka kontaktpersoner som finns och vilka bostadsrätter som är kopplade till Brf'en i det här exemplet 124 st bostadsrätter. Du kan när som helst ta fram en lista över dem:

← Lägenheter ▾ Allt 🔍 Skriv sökord och tryck på enter

Lägenheter
Brf Pilgrimsfalken

<input type="checkbox"/>	Lgh-nr ↑ ▾	Projekt ▾	Status ▾	Rum ▾	Boarea ▾	Gatuadress ▾	Försäljnings... ▾	Månadsavgift ▾	Köpare 1 oc... ▾
<input type="checkbox"/>	821	Pilgrimsfalken	Till salu	4.0	120.0	Pilvägen 3	4 550 000	3 552	
<input type="checkbox"/>	822	Pilgrimsfalken	Till salu	1.0	34.5	Pilvägen 3	2 500 000	3 552	
<input type="checkbox"/>	823	Pilgrimsfalken	Till salu	3.0	75.0	Pilvägen 3	3 350 000	3 552	
<input type="checkbox"/>	824	Pilgrimsfalken	Till salu	2.0	63.0	Pilvägen 3	2 800 000	3 552	
<input type="checkbox"/>	825	Pilgrimsfalken	Till salu	2.0	63.0	Pilvägen 3	2 800 000	3 552	

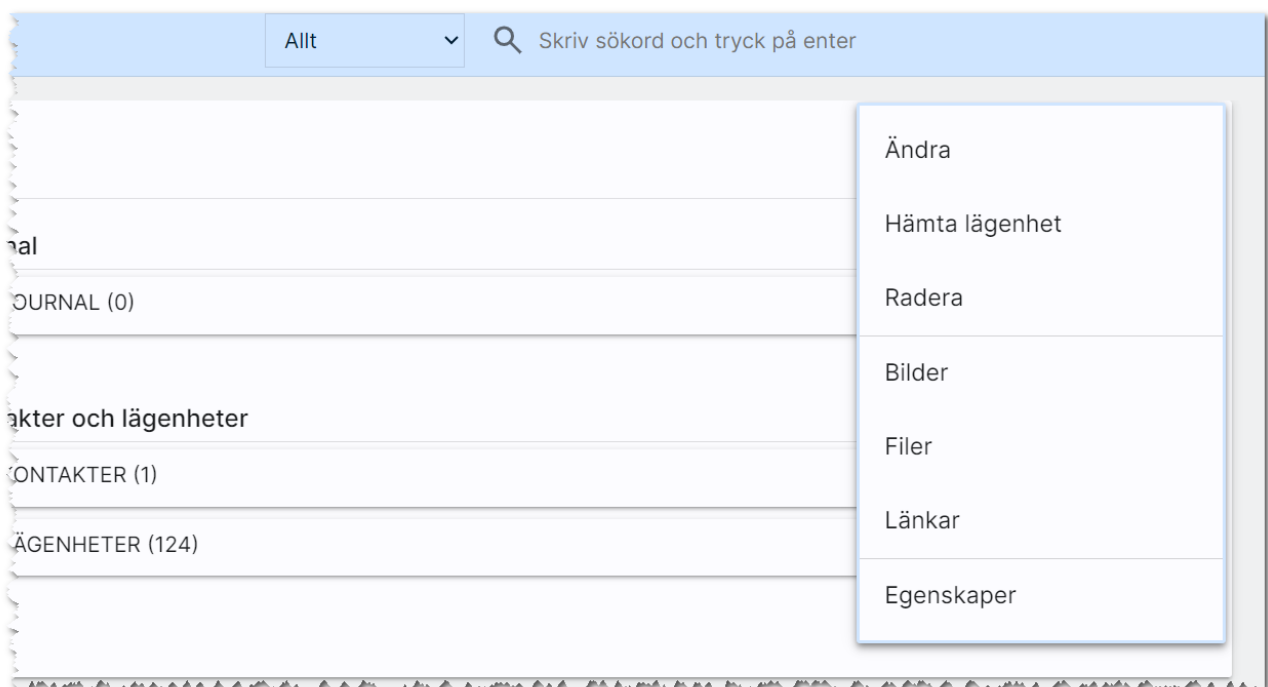
Om du klickar på en eller flera så få du upp funktionstangenterna längst ner:



Här kan du välja att ta bort (radera) en eller flera bostäder eller flytta en eller flera till en annan Brf vilket är praktiskt när ett projekt delas t.ex. i olika etapper. Du kan även exportera bostäder till Excel.

Resten av funktionerna som att skicka mail till köpare etc. gör du via projektregistret.

I menyn till höger får du fram följande val:



Ändra används för att ändra uppgifter om föreningen.

Hämta bostadsrätt använder du om du i efterhand ska hämta bostadsrätter till föreningen. Du kan bara hämta bostäder som inte redan är kopplade till en Brf. Om du ska hämta från en annan förening så använder du funktionen **Flytta till annan BRF** (se ovan i detta kapitel).

Radera används för att ta bort föreningen. Bostäder som är kopplade till föreningen tas inte bort.

Bilder, filer och länkar används för att lägga in och redigera dessa. **Egenskaper**. Här ser du när föreningen skapades, ändrades, vilket internt företag m.m. som föreningen är kopplad till.

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				
Förenings reg. datum 2024-02-01	Kostnadskalkyl 2024-02-05	Prek. ekonomisk plan 2024-02-10	Ekonomisk plan 2024-09-15	Köpdatum 2024-10-01	Godkänd av styrelsen 2024-10-05
Förenings lån 100000000	Förenings tillgångar 10000000	Underlag för beräkning av indirekt nettoskuldsättning 90000000			

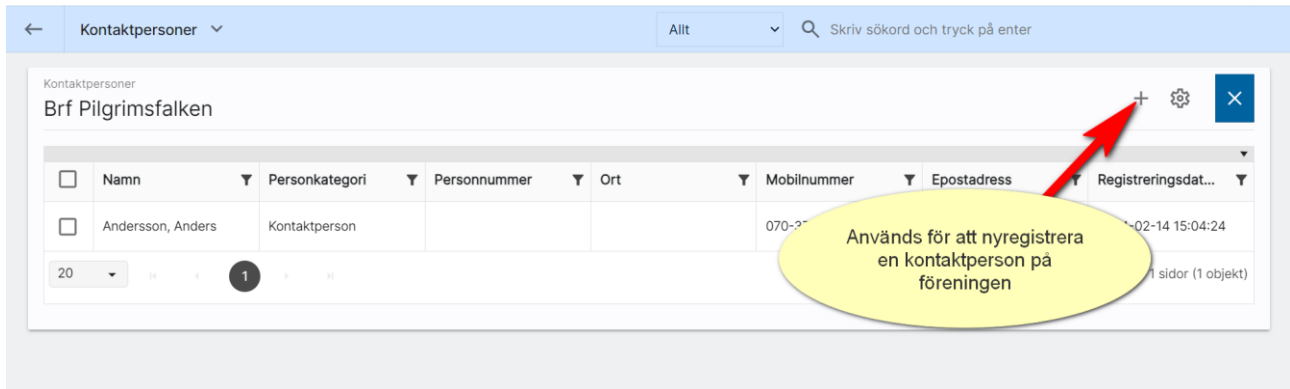
BERÄKNA NETTOSKULDSÄTTNING PÅ BOSTÄDERNA

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 kostnadskalkyl 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).



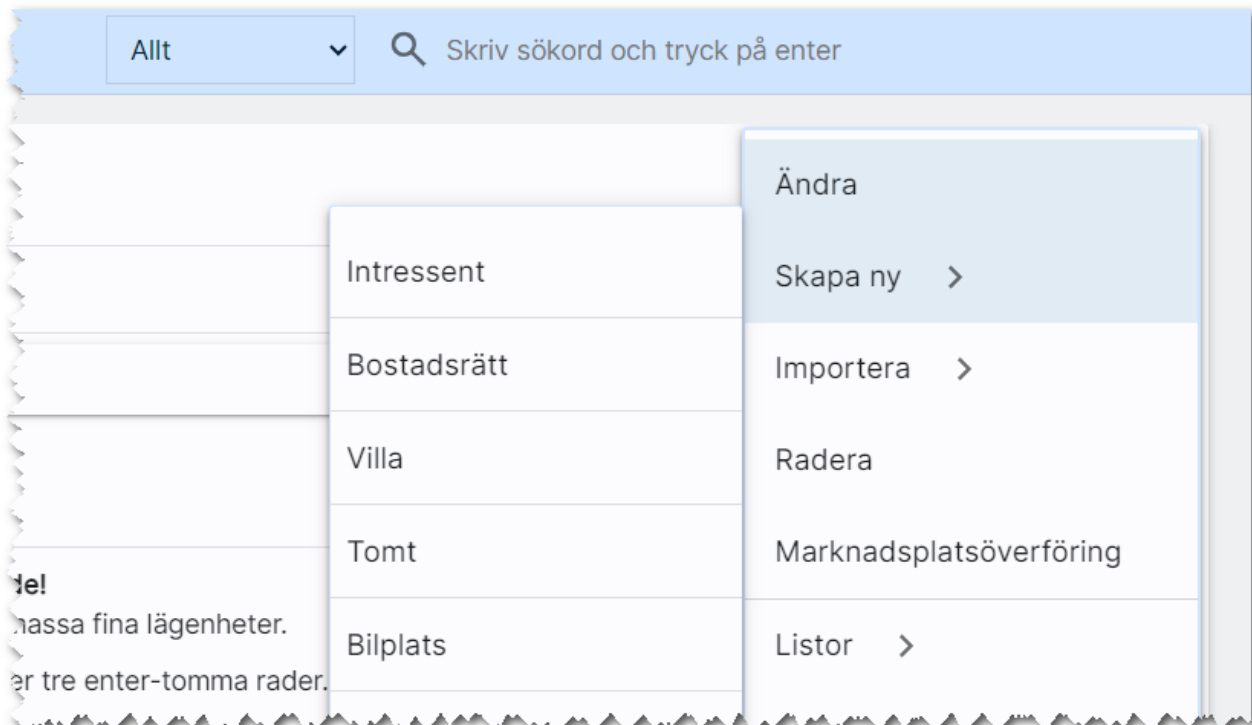
Lägga in bostadsrätter, villor och tomter samt bilplatser

Objekt kan läggas in på tre sätt:

- Nyregistrera en i taget.
- Kopiera ett befintligt objekt
- Importera från Excel

Nyregistrera en i taget (via projektets meny)

Nyregistrera objekt gör du via menyn på projektet:

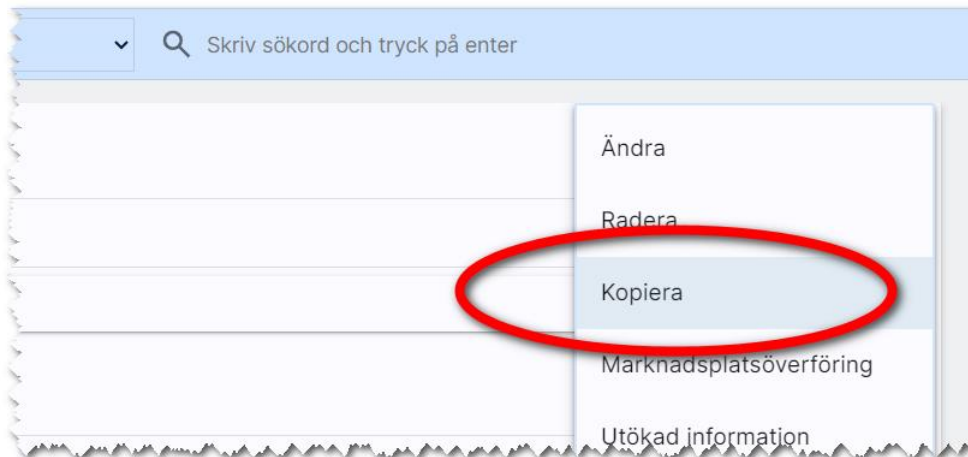


Kopiera objekt

När du väl har nyregistrerat ett objekt så kan du kopiera den. Exempelvis så tar du 1:orna för sig, 2:orna för sig o.s.v. D.v.s. så likvärdiga bostäder som möjligt. Kopiera objekt nås antingen från en objektlista genom att markera den du ska kopiera och välja kopiera längst ner i listan:



Du kan också som alternativ gå in på objektet och i menyn välja kopiera:

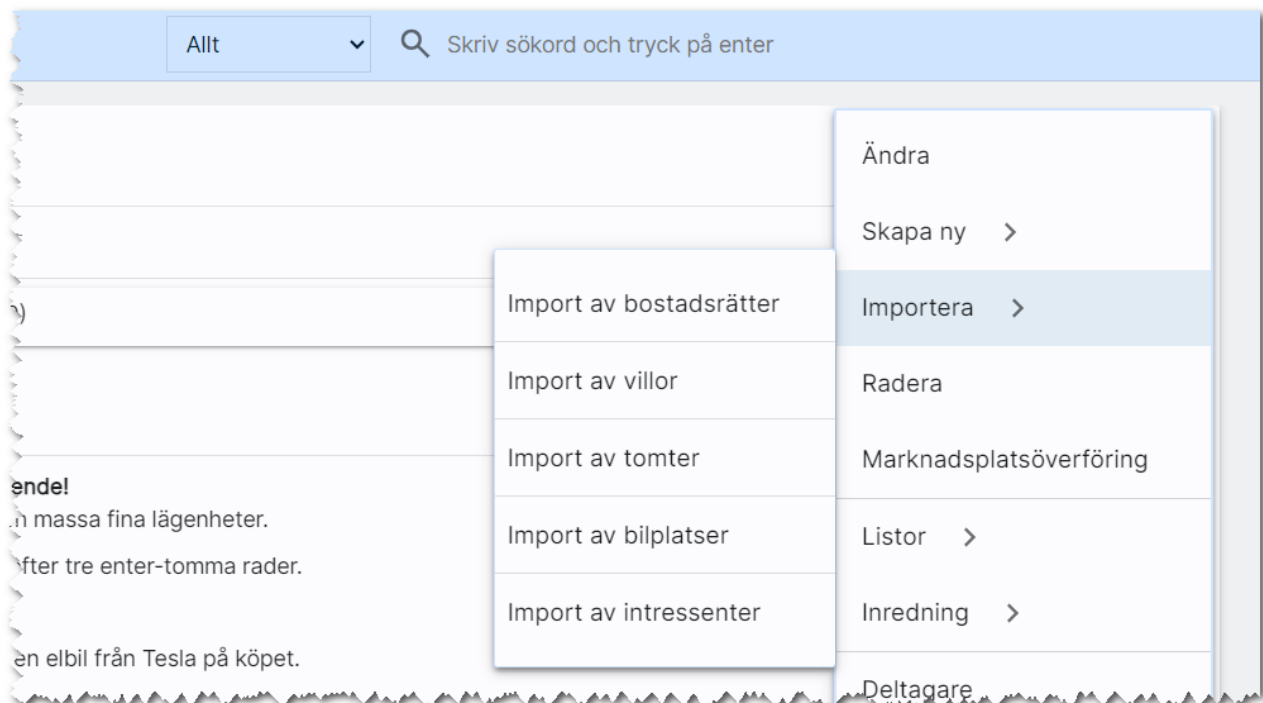


När du valt att kopiera ett objekt så kan du ange hur många kopior som ska skapas. Sen går du in på kopiorna och gör dina justeringar för respektive objekt.

Läs mer om vilken information som finns på objekten längre fram i handboken.

Importerera nya objekt via Excel

Det tredje sättet är att importera från Excel. Importen når du i projektets meny:



Läs mer i kapitlet [Import av uppgifter från Excel](#).

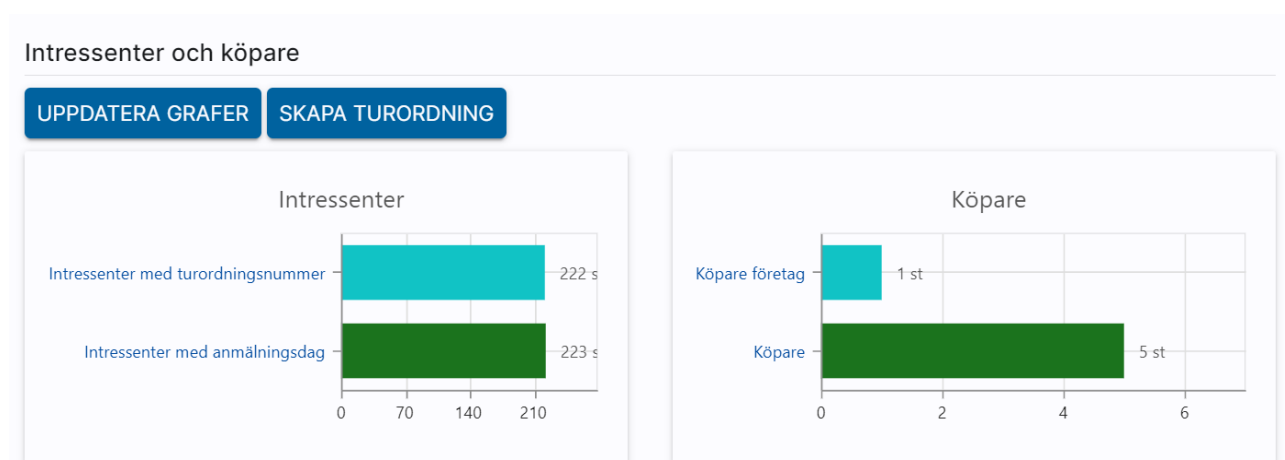
Intressenter och köpare

Hantering av intressenter görs med rollen försäljning. Se separat handbok: Försäljning bostäder – för säljare.

Hantering av turordningsnummer. Se separat handbok: Försäljning bostäder – för säljare

Inläggning av köpare gör säljarna, se separat handbok: Försäljning bostäder – för säljare

Du som arbetar i projektet har däremot stort behov att titta på köparna och arbeta med dem. I den högra delen här ser du hur många köpare som finns och de är uppdelade på företag respektive personer. Det beror framförallt på att listorna som visas är olika.



För att få fram köparna så klickar du på grafen "Köpare" enligt ovan för att få fram köparlistan:

Köpare

Pilgrimsfalken

<input type="checkbox"/>	Namn ↑	Postnummer	Ort	Mobilnum...	Bostadstel...	Registrerin...	Köpt bostad	Köpt bostad st...	Ti...
<input type="checkbox"/>	Malmestål, Webreg	393 50	Kalmar	077-100...		18 14:55:0f	A718	Såld	
<input checked="" type="checkbox"/>	Manntorp, Erik	393 63	Kalmar			18 14:55:0f	A707	Såld	2024-08-15
<input type="checkbox"/>	Martinsson, Petrone	393 56	Kalmar			18 14:53:5f	A712	Såld	2024-08-15
<input type="checkbox"/>	Molin, Susanne	393 50	Kalmar	077-10...		18 14:53:5f	A712	Såld	
<input type="checkbox"/>	Oskarsson, Marika	39565	Kalmar	070 3044442		2015-05-21 11:10:44	809	Såld	

20

Köpare: 5

Massändra E-post SMS Exportera Skriv ut

Här visas dina köpare i projektet

Skicka e-post

Skicka SMS

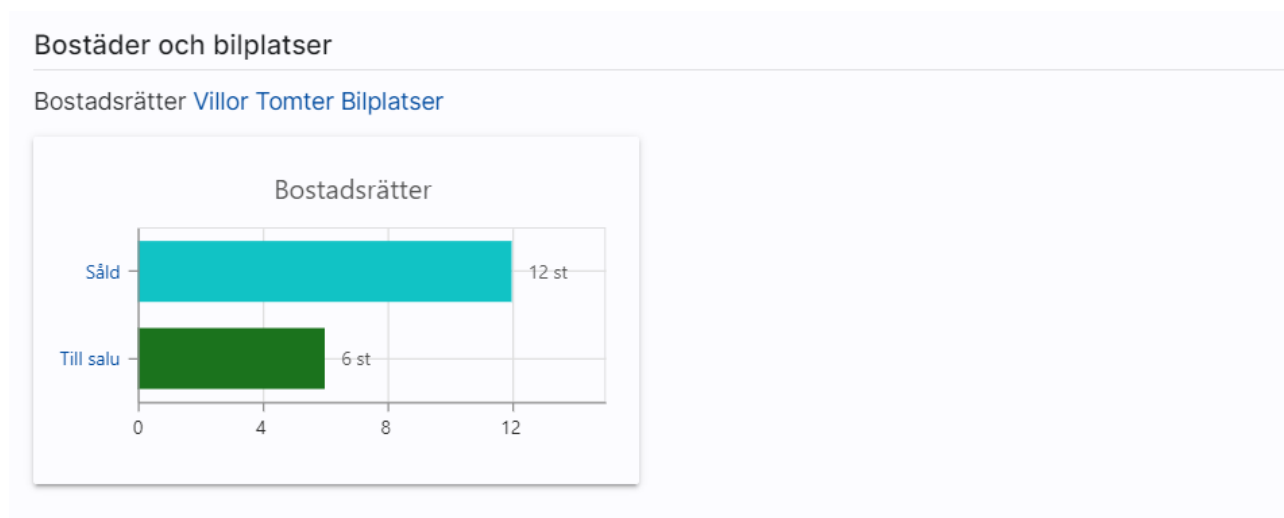
Exportera till Excel

Skriv ut lista, skicka brev

I listan ovan kan du skicka e-post, SMS eller brev till köparna. Men om du vill använda bokmärken som t.ex. Din tillträdesdag är... Då ska du istället gå in på listan med sålda bostäder och skicka e-post den vägen för att komma åt denna information.

Projekt översiktsbild – här ser man bostäderna

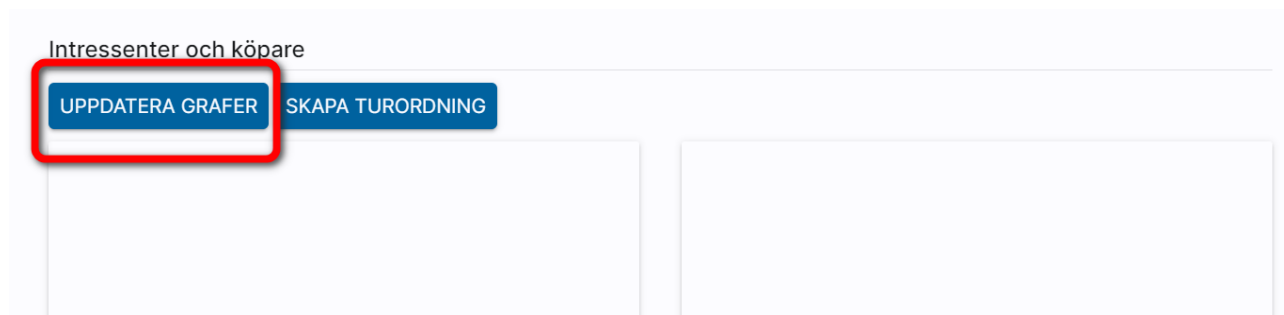
Dina objekt som du har lagt in via någon av metoderna ovan syns i ditt projekt på översiktsbilden:



Om det inte finns annat än t.ex. bostadsrätter så visas inte flikar för villor, tomter och bilplatser.

Objekten är uppdelad per status så i exemplet ovan kan man klicka på ordet **Såld** eller i stapeln som visar 12 st. Oavsett vilket så kommer man till listan med de 12 st sålda bostadsrätterna.

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



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

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) Masssändra E-post SMS Kopiera Exportera Marknadsför Skriv ut

Funktionsknappar innebär följande:

Ta bort innebär att objektet kommer raderas. Du får först en kontrollfråga:

ken	Såld	2.0	63.0	Pilvägen 3	1 750 000
ken	Bokad				1 750 000
ken	Till salu				2 500 000
ken	Till salu				3 350 000
ken	Till salu				2 800 000
ken	Till salu	4.0	120.0	Pilvägen 3	4 500 000

Radera

Är du säker på att du vill radera?

Antal rader: 1

Flytta till annat projekt innebär att du kan markera en eller flera objekt och flytta dessa från detta projektet till ett annat projekt. Funktionen är bra t.ex. när ni kommer på att projektet ska delas upp i olika etapper.

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 kapitlet [Hämta bild /fil till många objekt samtidigt](#).

Kopiera beskrivning/planlösning använder du för att kopiera beskrivning och/eller planlösning från en specifik bostadsrätt. Läs mer i kapitlet [Kopiera beskrivning/planlösning](#).

Beställningslista gäller inredningsmodulen och här får man fram en beställningslista i Excel.

Arbetsorder gäller inredningsmodulen och den startar en arbetsorder i Excel på valda bostäder. **Arbetsorder för fönster** är anpassad för att kunna tejpas upp i fönstret på arbetsplatsen vilket är vanligt förekommande.

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

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.

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

Exportera använder du för att exportera markerade objekt till Excel.

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

Du kan **skriva ut en lista** över valda bostadsrätter i det fall du behöver en utskrift. Tänk på att du behöver ha skapat layouten för utskrifter, se [Dokument](#).

Visningar

Se separat handbok: Försäljning bostäder – för säljare.

Bostadsrätter

Här beskriver vi hur du lägger in bostadsrätter i ett projekt.

Det finns två sätt att lägga in bostäder:

- Import från Excel. Se kapitel: [Import från Excel](#)
- En i taget. Dock finns kopieringsfunktion. Se [Inläggning av bostäder](#)

Förbered projektet. Du behöver ha lagt in följande information på projektet innan du importerar eller nyregistrerar bostäder.

- Projektet måste finnas
- Bostadsrättsförening måste vara inlagd (åtminstone med namn) för att koppling ska kunna ske per automatik
- Etapp
- Produktionsstart
- Upplåtelseform
- Övriga utrymmen
- Internet/Telefoni/TV
- Adress, postnr och ort
- Kommun, församling och område (samt koordinater via kartan)
- Tillträdesdag (fritext)
- Handläggare och relationstyp
- Under rubriken Uppgifter för bostadsrätter
 - o Objekttyp bostadsrätt
 - o Hustyp
 - o Hiss
 - o Energiklass
 - o Miljömärkning
 - o Visas på Hemnet som (Nyproduktion)
 - o Marknadsförs som

Anledningen till att informationen måste finnas innan du registrerar bostadsrätterna är att informationen kopieras från projektet vilket underlättar inmatningen.

Bostadsrättens inmatningskort

När du nyregistrerar eller ändrar en bostadsrätt så kommer du till inmatningskortet:

Redigerar
807, Nybyggargvägen 1, 393 61 Kalmar

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

1 Grunduppgifter

Projekt Pilgrimsfalken	BRF Brf Pilgrimsfalken	Fastighet Riddaren 1:1
Lägenhetsnummer ** 807	Folkbokföringsnummer 13456	Husnummer 01
Hustyp Hustyp A1		
Ettapp (projekt) 2	Inflyttningsstapp 2	Produktionsstart 2024-03-01
Säljstart 2024-04-01		
Kategori		

Här ser du vilket projekt och bostadsrättsförening bostaden är kopplad till. Lägenhetsnummer och husnummer är alfanumeriska fält och om du vill att bostäderna ska bli sorterade efter detta så behöver du tänka på hur du skriver in numret. Om du har två siffror på t.ex. husnummer så anger du 01, 02, 03 osv. Om du anger det numeriska värdet 1, 2, 3 osv så kommer sorteringen bli fel eftersom det blir 1, 10, 11, 2 dvs sortering sker med start på första tecknet och siffran 2 kommer efter 19 om man räknar från vänster.

Via knappen företagsvy längst ner så kan administratörer hos er ställa in vilka fält som ska vara obligatoriska eller rekommenderade (bör fyllas i). Det är också administratörerna som via knappen Företagsvy ställer in valen i de olika listrutorna. Läs mer i kapitel [Redigera företagsvy](#).

Under nästa stycke, Beskrivning, så fyller du i de olika inmatningsfälten och tänk på att om något val saknas i de olika listrutorna så kan administratör hos er lägga till/ta bort val ur dessa listrutor. Fält som t.ex. Övriga utrymmen och Internet kommer från projektregistret.

2 Beskrivning

Upplåtelseform: Bostadsrätt (dropdown) Status: Till salu (dropdown) Visningslägenhet

Objekttyp: Bostadsrättslägenhet (dropdown) Byggnadsår: 2025 Souterrängvåning
 Etagenvåning

Uteplats: Balkong (dropdown) Uteplats 2: (dropdown) Typ av mark: (dropdown) Markarea: 0

Uteplats fritext: _____

Antal rum min: 3 Antal rum max: 0 Antal sovrum min: 2 Antal sovrum max: 0 Boarea: 75 Biarea: 0

Köktyp: Kök (dropdown) Förråd Förrådsnummer: A9077 Övriga utrymmen (11 tecken): Cykelförråd Internet/Telefoni/TV (11 tecken): Öppen fiber

Under planlösning så lägger du en så bra planlösning som möjligt. Vi hanterar formatering av texter så att du kan markera ord med **fet stil**, *kursiv stil* och understruken stil. Du kan även skapa en punktlista eller numrerad lista. Du kan också lägga in länkar. När du lägger in text så tänk på att det är skillnad på Enter och Shift Enter. I exemplet nedan så har vi skrivit in ett rumsnamn t.ex. Entré och därefter har vi tryckt på Shift Enter för att få en ny rad (med kort radavstånd) medan vi har tryckt på Enter efter rumsbeskrivningen för att få nytt stycke (längre radavstånd):

Planlösning

B *I* U ☰ ☷ 🔗

Entré
När du kommer in så möts du av ett fint klinkergolv, och exklusiv sko- och klädhylla.

Badrum/WC
Stort badrum/WC ingår i alla bostäderna med dusch med glasvägg, wc, handfat. Tvättmaskin och torktumlare samt möjlighet att hänga tvätt som inte ska tumlas i duschdelen.

Kök
Härligt kök med: kyl och frys, diskmaskin, inbyggd mikrougn. Inbyggd varmluftsugn och induktionshäll samt fläkt. Alla vitvaror är från Bosch.

Vardagsrum
Vardagsrum med utgång till balkong. Lägenheterna på bottenvåningen har utgång till egen uteplats.

Sovrum
I stora sovrummet finns "walking closet" med inbyggda garderober.

Extra sovrum/arbetsrum
I treorna finns ett extra sovrum, i fyrorna finns tre covrum och i femmorna finns fyra sovrum. Till varje sovrum finns ett

Texten ovan är i form av Html och när objektet sparas så sparas informationen i ett textfält och ett Html-fält. För att utnyttja Html-formateringarna så krävs det att man har stöd för det på hemsidan och att den är programmerad att utnyttja Html-fälten.

Parkeringsmöjligheter kan du lägga in:

3 Bilplats

Bilplats (102 tecken)

En parkeringsplats ingår i varje lägenhet. Det finns ett antal extra som man får ställa sig i kö till.

Under **Läge** så anger du adress och ort. Sen kan du trycka på knappen **Hämta koordinater**. Om adressen finns så kommer programmet fylla i resten av uppgifterna och markera var objektet finns på kartan:

4 Läge

Gatuadress
Nybyggarvägen 1


Postnr 393 61 Ort Kalmar

HÄMTA KOORDINATER

Kommun Kalmar

Församling Förlösa-Kläckeberga Församling

Område Värnsås - Snurrom **NYTT**



Du behöver välja kommun och område för att kunna presentera var bostadsrätten är belägen på hemsidan och olika marknadsplatser. Saknas ditt område så trycker du på **Nytt** till höger om fältet Område. Du kan också administrera områden under [Inställningar – områden](#). Om du inte får din bostadsrätt markerad på kartan kan du själv klicka i kartan där bostadsrätten finns. Du zoomar lätt i kartan, se bilden ovan.

Uppgifterna kommer från projektet så har du fyllt i det rätt så är kartan redan löst.

Uppgifter om våningsplan och hiss fylls i:

Våningsplan 1

Totalt 3

Bottenvåning

Hiss Finns

Under **Ekonomi** börjar du med $\text{Insats} + \text{Upplåtelseavgift} = \text{Listpris} = \text{Försäljningspris}$. När man importerar värden räcker det med $\text{Insats} + \text{Upplåtelseavgift}$ så beräknas resten. Om priset justeras något p.g.a. en kampanj eller dylikt så lägger du in nya priset och då får du en prisjustering beräknad.

Månadsavgiften anger du i form av årsavgift. Månadsavgiften beräknas. Detta för att få ett exakt värde i avtal där man anger årsavgiften. Utöver detta kan du lägga till t.ex. internet, telefoni, TV och även skriva in två egna val

5

Ekonomi

Insats	2850000	Upplåtelseavgift	500000	Listpris	3350000	Försäljningspris	3350000	Prisjustering	0
Årsavgift						Kr/år		Kr/månad	
						60000		5000	
I månadsavgiften ingår: Internet						0		0	
Telefoni						0		0	
TV						0		0	

En sammanställning görs och andel i föreningen kan anges. Tänk på att även ange andel av årsavgiften som används vid beräkning av indirekt nettoskultsättning i föreningen. Under detta kan man ange om bostaden är pantsatt m.m.

Summa avgift exkl hushållsel	67200	5600
Hushållsel	0	0
Summa	67200	5600
Månadsavgift (på hemsidan)		5000
Andel i förening 1 3.75	Andel i förening 2 0	
Andel av årsavgiften 3.5	Månadsavgift 2 (för avtal) 0	Årsavgift 2 (för avtal) 0
Bostadsrättens indirekt nettoskultsättning i föreningen 3150000	Kommentar till nettoskultsättning	
<input checked="" type="checkbox"/> Bostaden är pantsatt	Pantsatt till (kr) 2100000	Pantsättning (noteringar) (65 tecken) Köparen har pantsatt hos Handelsbanken som har panten nr 123456789

Driftkostnad kan anges uppdelat per månad. Tillträde kan anges i form av text respektive preliminär tillträdesdag. Den senare förs över och används av Hemnet för att visa när bostaden kan tillträdas.

The screenshot shows two sections of a form. Section 6, 'Driftkostnad', contains six input fields for monthly costs: Uppvärmning kr/mån (0), Försäkring kr/mån (0), Vatten/avlopp kr/mån (0), Renhållning kr/mån (0), Sotning kr/mån (0), and Hushållsström kr/mån (0). Below these are two more fields: Samfällighet kr/mån (0) and Övrigt kr/mån (0). A grey box highlights the 'Summa driftkostnad kr/mån' field with the value 0. Section 7, 'Tillträde', has two fields: 'Tillträdesdag (fritext)' with the value 'Våren 2024' and 'Preliminär tillträdesdag' with the value '2024-04-15'.

Uppgifter om **Energideklaration** kan fyllas i:

The screenshot shows the 'Energideklaration' section with four fields: 'Energiklass (A-G)' with a dropdown menu showing 'A', 'Energieffektivitet kWh/år' with the value '8500', 'Miljömärkning' with a dropdown menu showing 'Svanenmärkt', and 'Status' with a dropdown menu showing 'Energideklaration ej utförd'. The 'Datum' field shows '2024-04-10'.

Marknadsföring. Här anger du **rubrik** följt av **kort och lång beskrivning**. I standardbeskrivningar och egna hemsidor så används dessa uppgifter. I den långa beskrivningen kan ni formatera text med t.ex. fet stil. För att utnyttja det fullt ut behöver er hemsida vara programmerad att stödja Html text:

The screenshot shows the 'Marknadsföring' section. It has a 'Rubrik' field with the value 'Trevlig lägenhet i centrum!'. Below are two radio buttons: 'Visa kort beskrivning på Hemnet' (unselected) and 'Visa lång beskrivning på Hemnet' (selected). The 'Kort beskrivning (66 tecken)' field contains the text 'Det är inte ofta en lägenhet kommer ut i detta område. Så passa på!'. The 'Lång beskrivning' field contains the text 'Härlig lägenhet med hög standard. I köket finns diskmaskin och i badrummet tvättmaskin och torktumlare.' and has a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, and link. At the bottom, there are two checkboxes: 'Visa intresseanmälan på internet' (checked) and 'Ta emot intresseanmälan via e-post' (unchecked).

Över själva beskrivningstexterna i ovanstående bild kan du välja om den korta eller den långa texten ska föras över till Hemnet. Längst ner i bilden ovan kan ni också välja om intresseanmälan ska visas på internet och om den ska kunna tas emot även via mail. Tänk dock på att det är de som utvecklar er hemsida som avgör hur den fungerar. De kan använda sig av dessa inställningar, men de kan också gå helt förbi dem.

Visas på Hemnet används på följande sätt:

- **Nyproduktion** kryssar du för på alla bostäder som ska visas på Hemnet. När ett projekt ska visas på Hemnet så kan man från projektet se bostäderna och då behöver krysset för Nyproduktion vara satt.
- **Bostad till salu** eller framhävt objekt som det även kallas. Här brukar man få ha med fem bostäder i respektive projekt och dessa visas i Hemnet's vanliga träfflista.

Marknadsförs som: Här anger du om bostaden är en bostadsrätt, Bostadsrättsvilla el dylikt. Uppgifterna används av olika marknadsplatser.

Sist på inmatningsformuläret finns möjlighet att ange **handläggare** och dessa uppgifter syns på er hemsida/marknadsplatser. Om du inte har angett någon handläggare så kommer bostaden inte visas på Hemnet.

Visas på Hemnet som

Nyproduktion Bostad till salu

Marknadsförs som

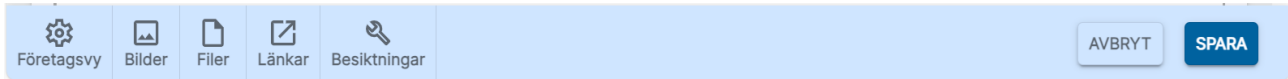
Bostadsrätt Bostadsrättsvilla Bostadsrättsradhus Seniorboende Trygghetsboende Ägarlägenhet

10 Kontaktpersoner

Handläggare 1 Anders Overå	▼	Relationstyp	▼
Handläggare 2	▼	Relationstyp	▼

Funktioner längst ner på inmatningskortet

Längst ner finns ett antal knappar:



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

Med **Bilder** kan du lägga till en eller flera bilder på bilplatsen. [Se Bilder](#).

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

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

Besiktningar. Du kommer åt att lägga in besiktningstider här. Se nästa kapitel.

Besiktningar

På inmatningskortet för bostäder så kan du fylla i besiktningar (knapp **Besiktningar** längst ner på inmatningskortet). En högervy öppnas upp och här kan du ange besiktningsanmärkningar. Om det finns kvarvarande besiktningspunkter kan man kryssa för det och även ange noteringar längst ner. Syftet är att du ska kunna ta fram en lista med denna information:

←

Besiktningar

GRUND BESIKTNINGAR

Besiktningsanmärkning åtgärdad Garantibesiktning åtgärdad

Kvarvarande garantibesiktningspunkter finns

Kvarvarande slutbesiktningspunkter finns

Antal kvarvarande besiktningspunkter 0 Noll fel finns

Notering

KLAR

På fliken Besiktningar lägger du in olika besiktningstider:

The screenshot displays the 'Besiktningar' (Inspections) section of a real estate application. The interface is divided into two tabs: 'GRUND' and 'BESIKTNINGAR'. The 'BESIKTNINGAR' tab is active, showing a list of inspection types. Each entry includes a title, a 'Datum' (Date) field, a 'Från(00:00)' (From) field, and a 'Till(00:00)' (To) field. A blue bell icon is present next to each entry. A 'KLAR' button is visible at the bottom right.

Inspection Type	Date	From (00:00)	To (00:00)
Husesyn			
Syn/förbesiktning			
Inredningssyn			
Kontrollbesiktning	2024-04-05		

Det finns många olika typer av besiktningar så använd dem som passar er. Det finns:

- Husesyn
- Syn/förbesiktning
- Inredningssyn
- Kontrollbesiktning

- Slutbesiktning med kund
- Slutbesiktning
- 6 månaders besiktning
- Efterbesiktning
- Servicebesök
- 2-årssyn
- Garantibesiktning
- Efter-garantibesiktning
- Avslut
- Hantverkshjälp
- Två egna val

Alla kan anges med datum och tid samt kommentar.

Bostadsrätt – Översikt

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

The screenshot shows the 'Bostadsrätt översikt' page for property 801, Pilvägen 3, Kalmar. The page layout includes a top navigation bar with a search bar and a menu icon. The main content area is divided into several sections: 'Bilder' with a photo of a rose, 'Journal' with a 'JOURNAL (7)' button, 'Marknadsföring' with a description and an 'ANNONSERA I SOCIALA MEDIER' button, 'Grunduppgifter' with details like '4 rum och Kök', 'Boarea - 120,0 kvm', and 'Projekt - Pilgrimsfalken', 'Pris och månadsavgift' with 'Begärt pris - 1 750 000 kr' and 'Månadsavgift - 3 552 kr/mån', and 'Kontraktinformation' with 'Definitiv tillträdesdag - 2024-08-15'. The right side of the page shows 'Intressenter och köpare' with a list of interested parties and a '0 KÖPARE SOM HOPPAT AV' button.

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


Om du vill ändra något på bostadsrätten så väljer du på **Ändra** i menyn. Du kommer då till [inmatningsformuläret](#).



Du får en bra översikt över bostadsrätten i den vänstra spalten där du ser storlek, pris och kontraktsinformation. Du ser även var den ligger under **Läge**. Du ser eventuella länkar under **Länkar**. I den högra delen ser du bostadsrättens journal där du kan göra egna noteringar. [Läs mer om journalen](#).

Under journalen på den högra delen ser du säljande information. Här framgår också på vilken/vilka marknadsplatser som bostaden är överförd till. Om du inte redan har marknadsfört bostaden i sociala medier finns det knapp för det här.

Nästa stycke visar vilka intressenter och köpare som är kopplade till bostaden. Om det finns köpare så visas de direkt så du ser vad de heter och även kan skicka mail och SMS direkt från översikt bilden. Om någon köpare har hoppat av ett köp så visas de under **Köpare som hoppat av**. Listan **Spekulanter** visar de som är intresserade av just den här bostaden. Om bostaden har sålts vidare så visas de ursprungliga köparna under **Tidigare köpare**.

Intressenter och köpare

Erik Manntorp 

Pelles gränd 1, 393 63 Kalmar
0703719940 
anders.overa@vitecsoftware.com 

0 KÖPARE SOM HOPPAT AV

0 SPEKULANTER

0 TIDIGARE KÖPARE

Knappar på sidan:


★ , favoritmarkera så att denna bostadsrätt hamnar i listan över favoriter

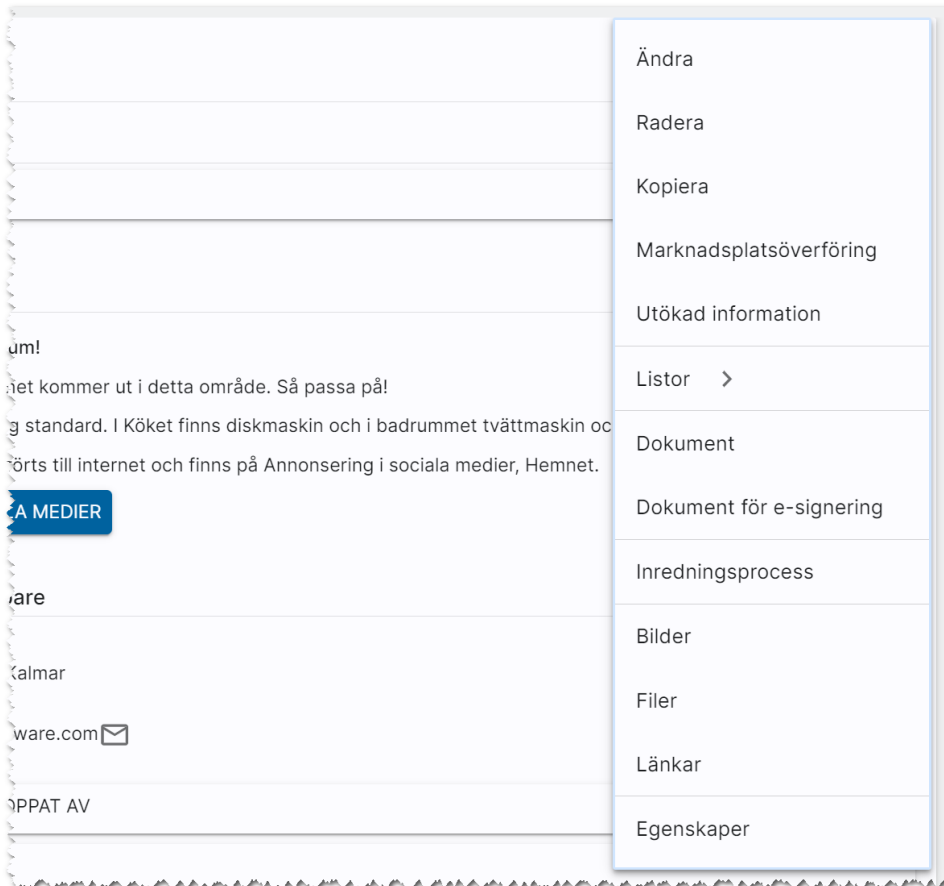
☰ , menyknappen för att nå funktioner som finns på bostadsrätten



Här ser du hur långt du har kommit i köpprocessen. Du startar köpprocessen genom att klicka på ikonen.

Bostadsrätt - Meny för att välja sida

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



I menyn kan du utföra:

- **Ändra.** Med detta val kommer du in i inmatningsformuläret.
- **Radera.** Här kan du nu radera bostaden.
- **Kopiera** använder du för att skapa en kopia av bostaden.
- **Marknadsplatsöverföring.** Detta val väljer du för att föra över bostaden till internet till t.ex. egen hemsida och Hemnet.
- **Utökad information.** Här visas lite mer om bostaden utan att öppna inmatningsformuläret t.ex. mer om pris och månadsavgift och driftkostnad
- **Listor.** Här kommer du åt t.ex. Texter för Arena.
- **Dokument.** För att starta ett dokument t.ex. ett upplåtelseavtal går du in på Dokument.
- **Dokument för e-signering.** Här visas alla de dokument som är skickade för e-signering avseende denna bostaden
- **Inredningsprocess.** Här startar du inredningsprocessen på bostaden.
- **Bilder.** Med detta val öppnas en högvvy och du kan lägga in/redigera dina bilder på bostadsrätten.
- **Filer.** Här kan du lägga in PDF filer t ex planlösningar mm

- **Länkar.** Här kan du lägga in länkar t ex till barnomsorg, VR filmer.
- **Egenskaper.** Här finns möjlighet att aktivera/arkivera en bostad. Du kan se tekniska data som när bostadsrätten är registrerad, vilket företag bostaden tillhör och dess unika id (GUID, används mest av systemet)

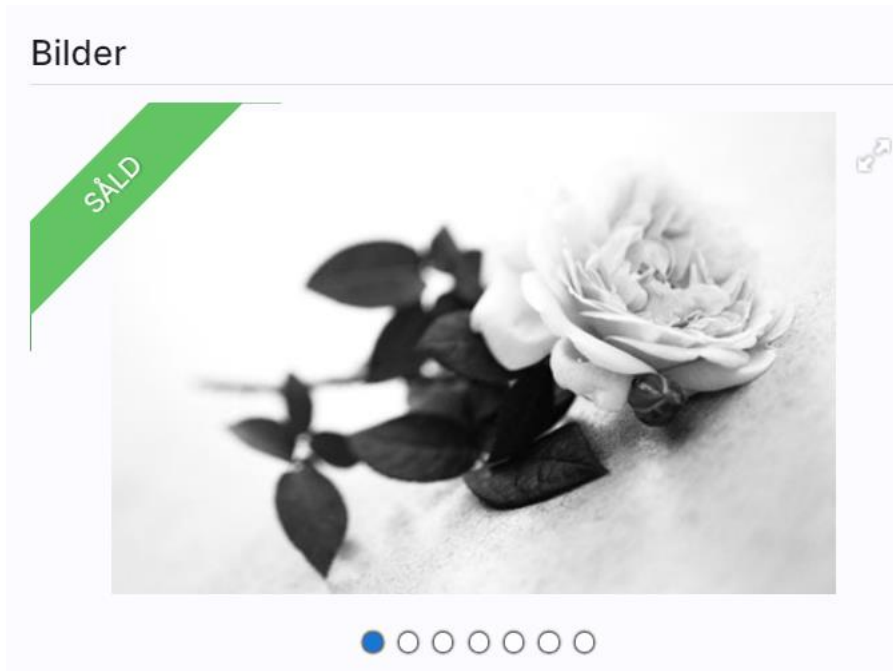
Bostadsrätt - Internetuppgifter och överföring till Internet


Med hjälp av valet **Marknadsplatsöverföring** i menyn kan du annonsera din bostad på internet. Vilka marknadsplatser du har tillgång till styrs av din licens. Abonnemang hos marknadsplatserna tecknas med respektive marknadsplats. Läs mer i kapitlet [Marknadsplatsöverföring](#).

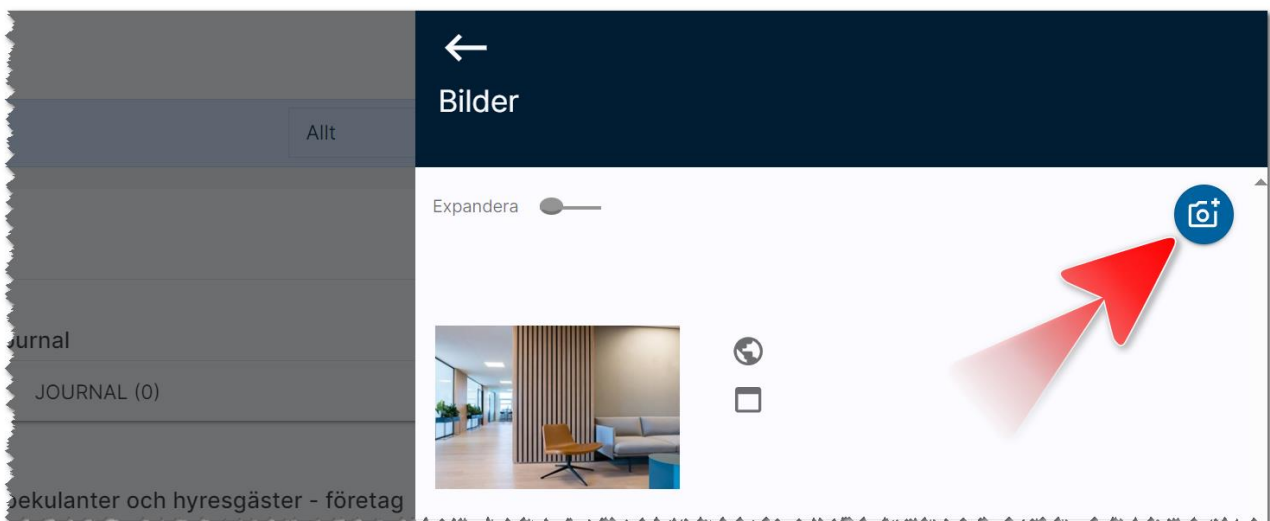
The screenshot displays the 'Marknadsför' (Marketplace) settings for a property. The left sidebar shows the property details for '801, Pilvägen 3, Kalmar', including status 'Såld', area, and price. The main content area shows the 'Marknadsför' settings, with options for 'Marknadsför på Internet' and 'Annonsering i sociala medier'. The 'Marknadsför på Internet' section is checked, and the 'Annonsering i sociala medier' section is also checked, showing a selected package 'Annonspaket 2 (3 000 kr)'. The 'Övriga inställningar' section includes options for 'Visa pris' and 'Visningstid från projektet används vid marknadsföring', both of which are checked. The bottom right corner has buttons for 'AVBRYT' and 'ÖVERFÖR'.


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.

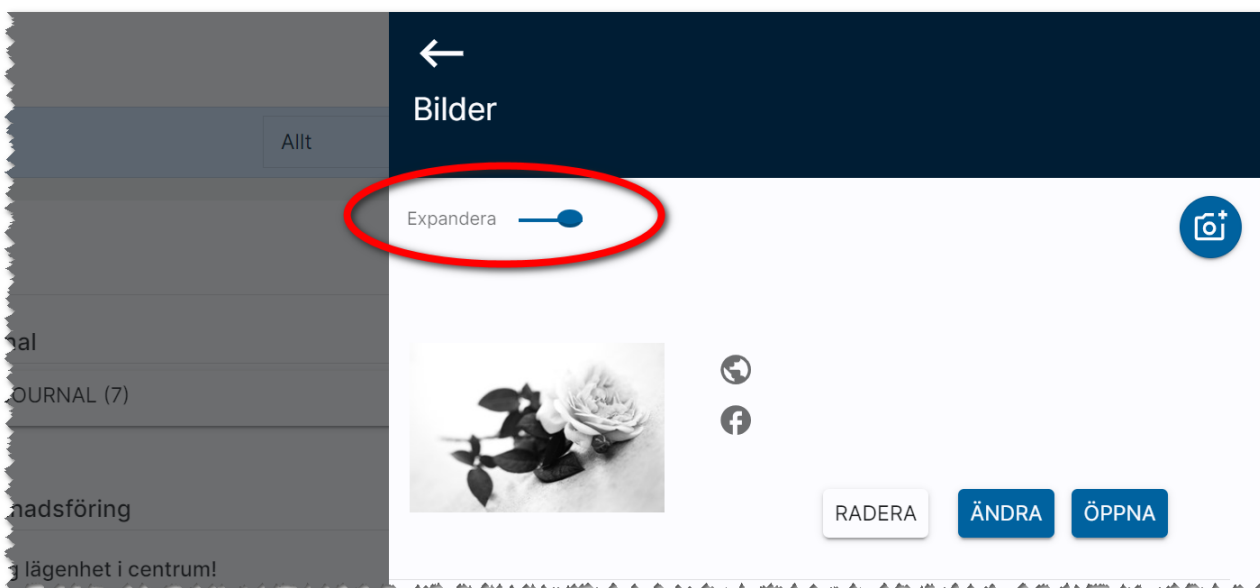


Du lägger till bilder genom att välja **Bilder** i menyn. Du kommer också åt bilder på inmatningskortet med knappen  **Bilder**. En högertryck faller ut:



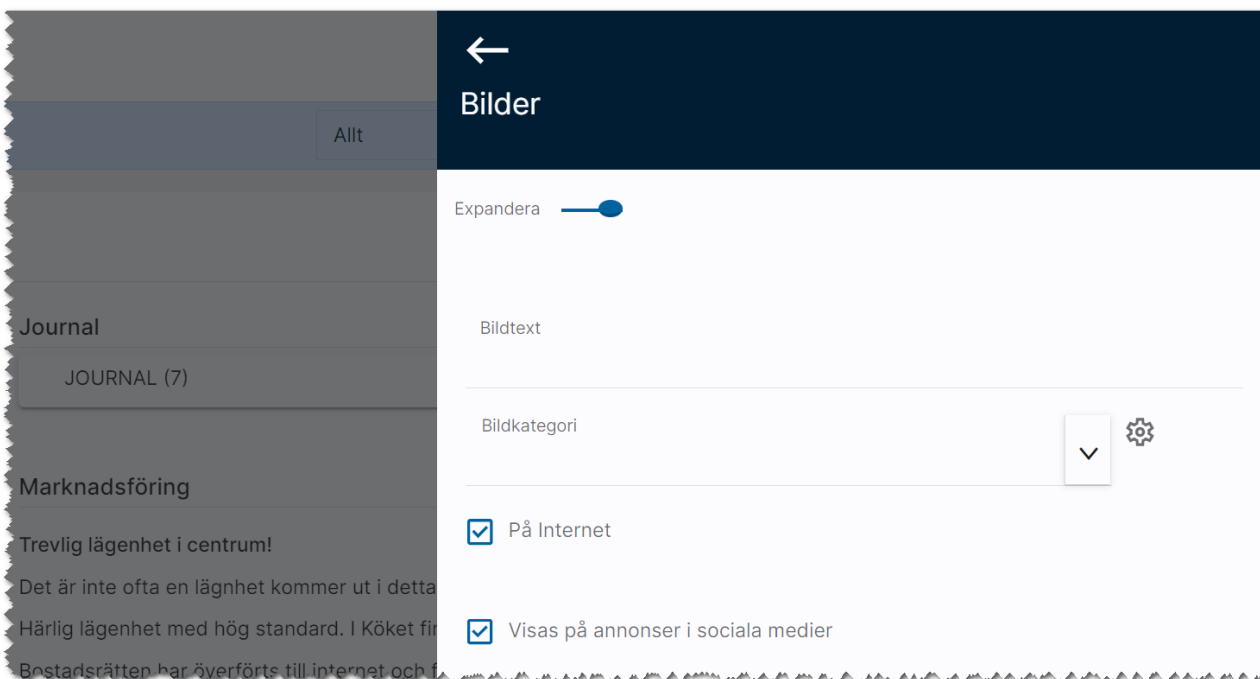
Du lägger in en ny bild med knappen . Du får då möjlighet att hämta en bild från din hårddisk/nätverk. Vad du kommer åt styr hur er miljö är uppsatt. Om du har flera bilder i listan enligt ovan kan du flytta den inbördes ordningen genom att dra en bild upp eller ner. Om du


ska ändra en befintlig bild kan du välja **Expandera** för att expandera alla bilderna eller **klicka på en bild** för att nå knapparna:



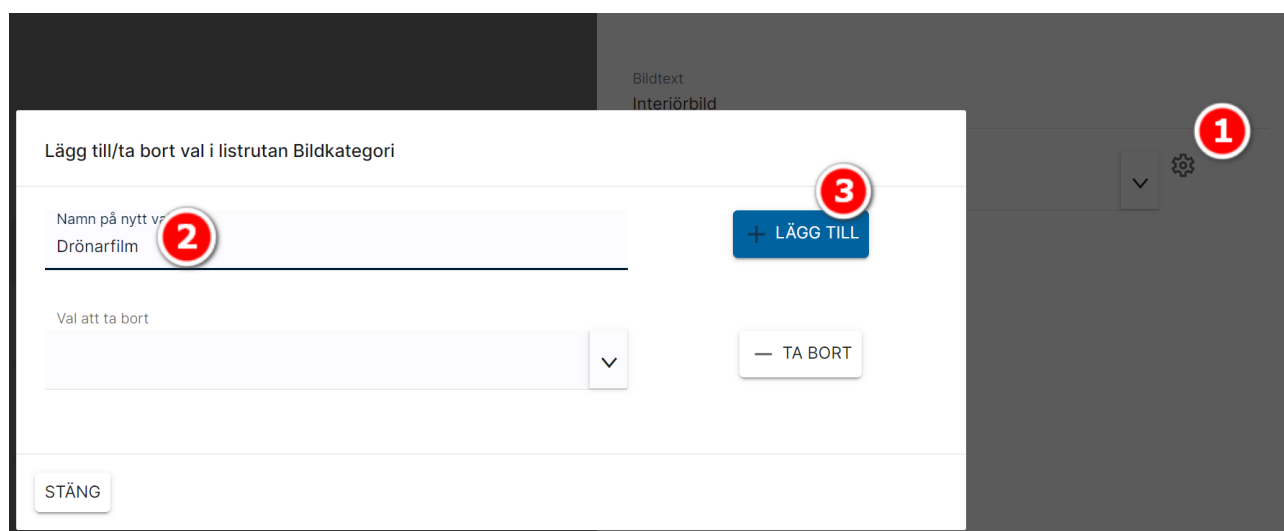
Om du ska ta bort en bild så väljer du knappen **Radera**.

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 kryssad. Det är också här du väljer vilken bild som ska visas i sociala medier:



Du kan lägga till egna bildkategorier och även plocka bort onödiga kategorier. Öppna först upp bilder i högvyn och tryck sen på kugghjulet  och lägg till ett värde och tryck på **Lägg till**. Ta bort ett val innebär att du väljer ett val i listrutan **Val att ta bort** och sen trycker på knappen **Ta bort** i bilden nedan.

Du måste vara administratör för att komma åt funktionen:



Bildformat

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

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

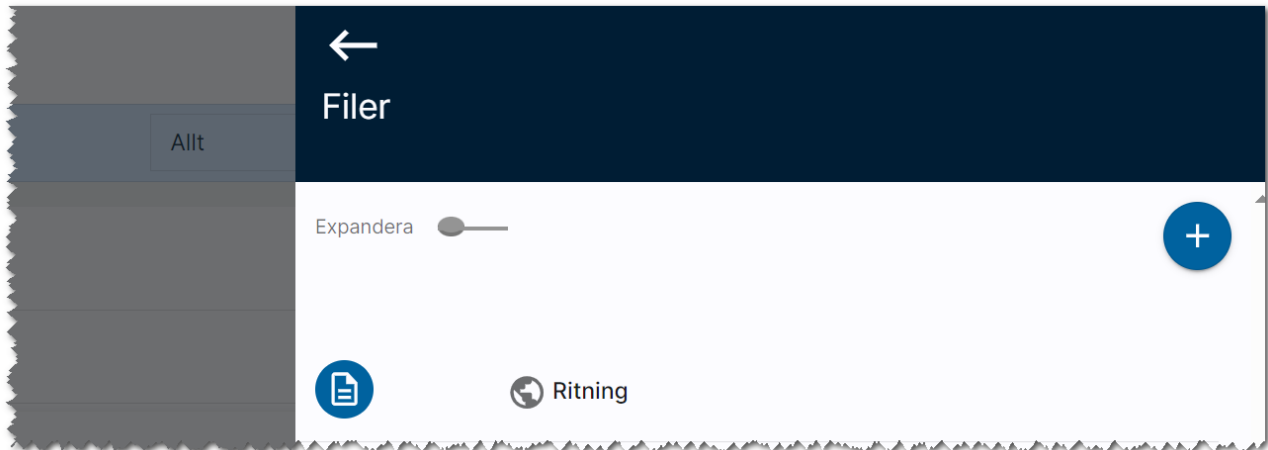
- Traditionellt foto 15*10 och omvandlat till pixlar är det ett förhållande på en liggande bild som är t.ex. ca 1500 *1000
- Full HD eller 1080p är 1920 *1080 pixlar
- QHD även kallat 2K eller 1440p: 2560*1440 pixlar
- UHD (ultra High Definition) även kallad 4K eller 2160p är 3840*2160 pixlar. UHD är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

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

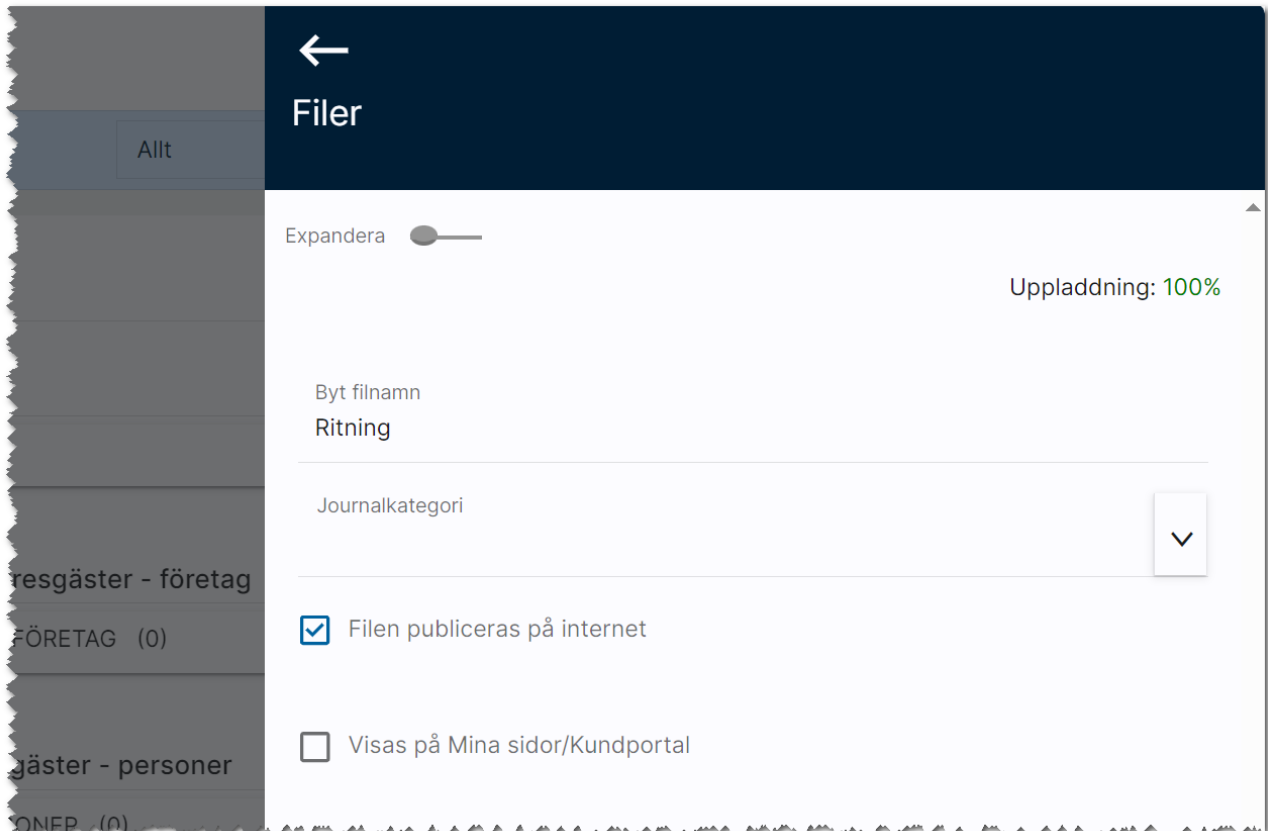
En maxgräns finns i programmet. Filer större än 20 MB går ej att lägga in.

Filer

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



När en fil läggs till på t.ex. 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 .

Inmatningen av en länk kan se ut så här:

←
Länkar

Allt

Webbadress
https://www.kalmar.se

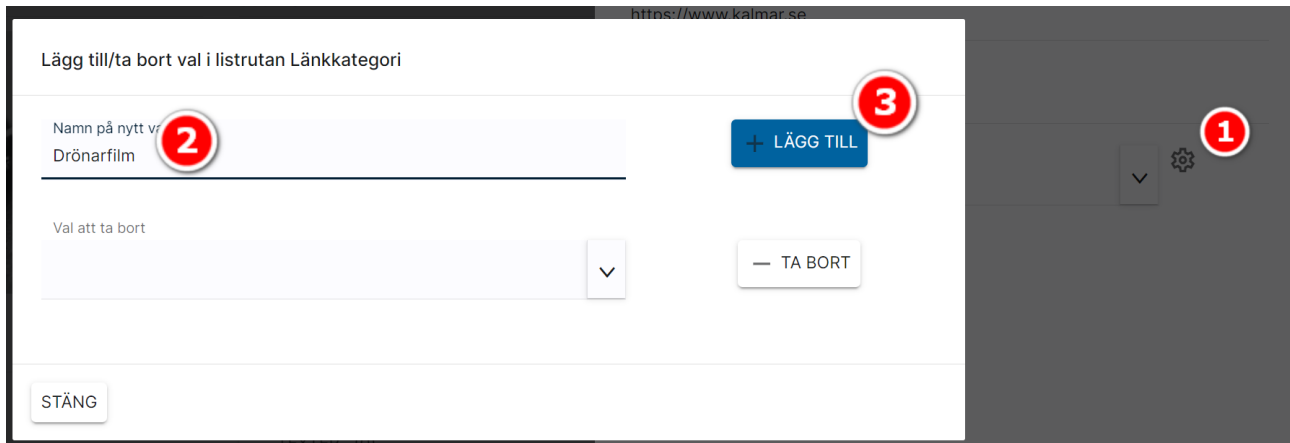
Namn på länken
Kalmar kommun

Länkkategori
Kommuninformation

gäster - företag
ÖRETAG (0)

▼ ⚙

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

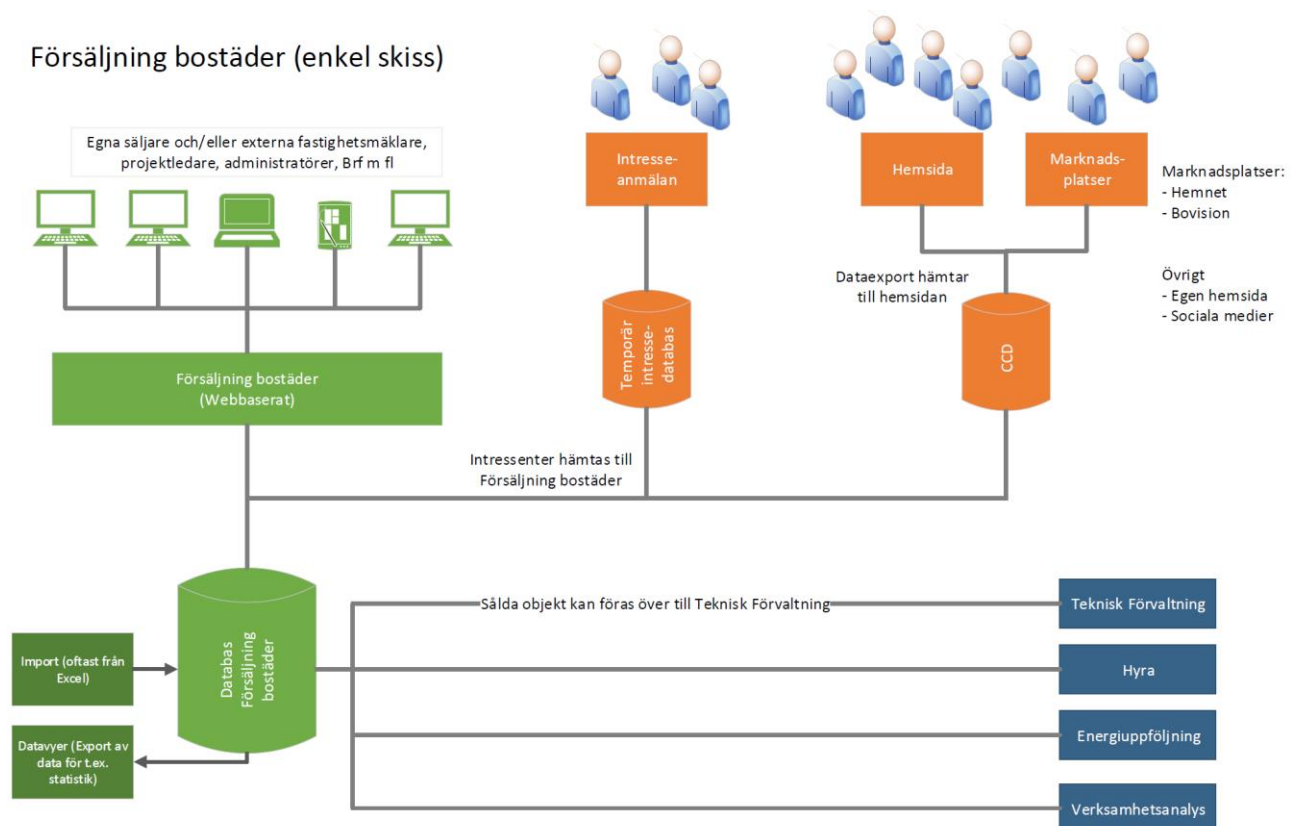


I bilden ovan kan du lägga till val. Skriv in ett val (2) t.ex. "Drönarfilm". Valet läggs till genom att trycka på knappen **Lägg till** (3). Om du ska ta bort ett val så är skillnaden att du väljer det val du ska ta bort i dialogen ovan under **Val att ta bort**. Valet tas bort med knappen **Ta bort**.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

Marknadsplatsöverföring – Försäljning bostäder

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

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



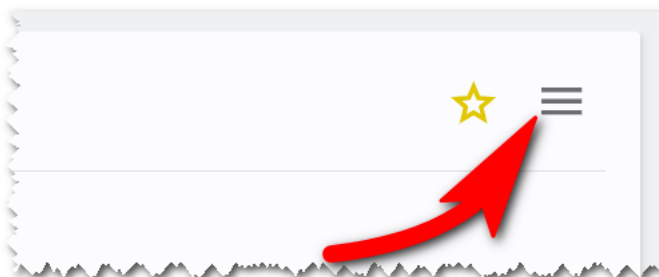
Marknadsplatsöverföringar kan ske på olika sätt. Överföring kan ske från:

- **ett objekt i taget.** Du går in på t.ex. en bostad och för över denna. Överföringen sker till CCDn.
- **en lista** där du markerar t.ex. 20 bostäder och sen gör en överföring till CCDn.
- **Via ett projekt** där du gör överföringen från projektet och då kommer även ändrade bostäder med som tillhör projektet. Dock behöver man första gången markera upp alla bostäder så att man har angett att de ska föras över.
- **komplett överföring.** Du går in under Inställningar och väljer att en komplett överföring ska göras. Då förs nya objekt över, ändringar av objekt görs och sådant som ska tas bort tas bort från CCDn. Förutsättningen är att objekten är markerade att de ska föras över.

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

Marknadsplatsöverföring från ett objekt

Du går in på t.ex. en bostadsrätt och går till bostadsrättens meny:



I menyn väljer du **Marknadsplatsöverföring**:

← Bostadsrätt översikt ▾ Allt ▾ 🔍 Skriv sökord och tryck på enter

Översikt
801, Pilvägen 3, Kalmar

Bilder

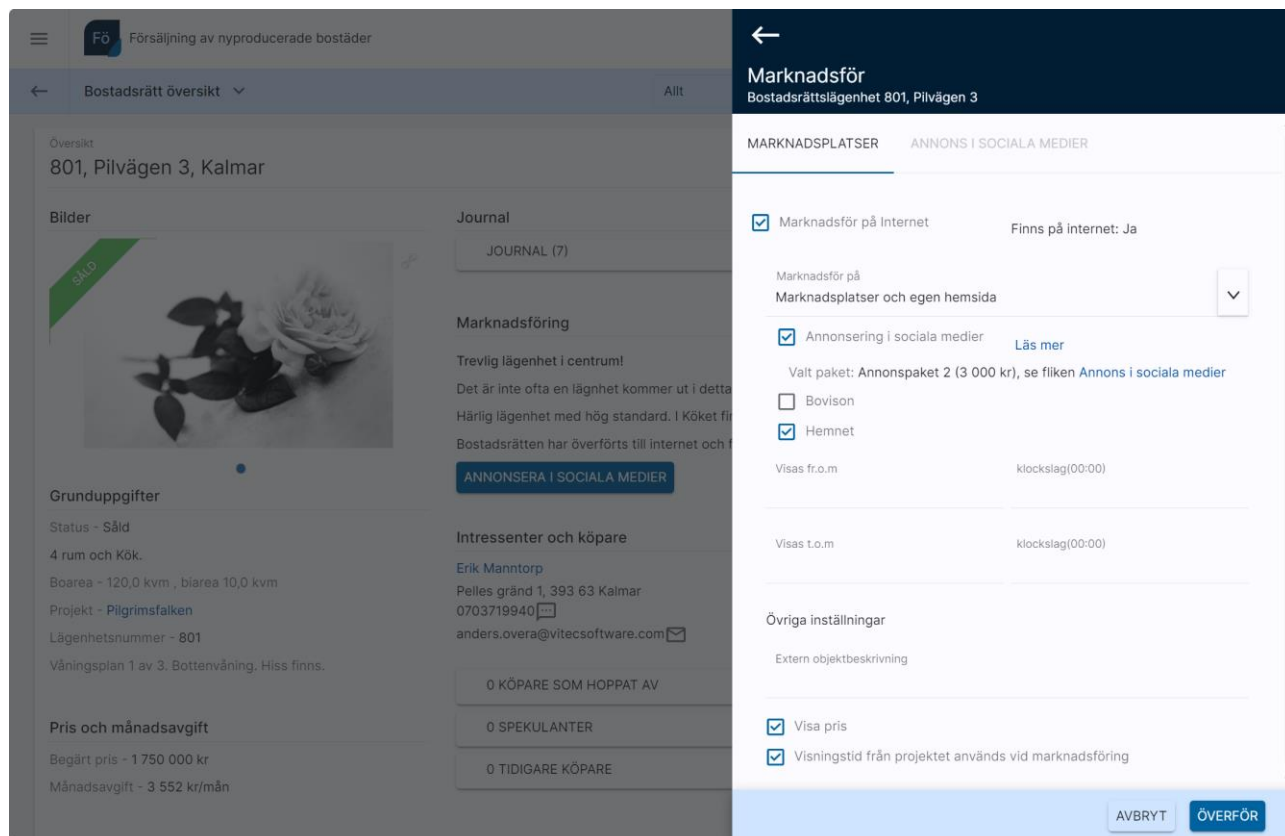
Journal
JOURNAL (7)

Marknadsföring
Trevlig lägenhet i centrum!
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 oc
Bostadsrätten har överförts till internet och finns på Annonsering i sociala medier, Hemnet.
ANNONSERA I SOCIALA MEDIER

Intressenter och köpare

Ändra
Radera
Kopiera
Marknadsplatsöverföring
Utökad information
Listor >
Dokument
Dokument för e-signering
Inredningsprocess

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:



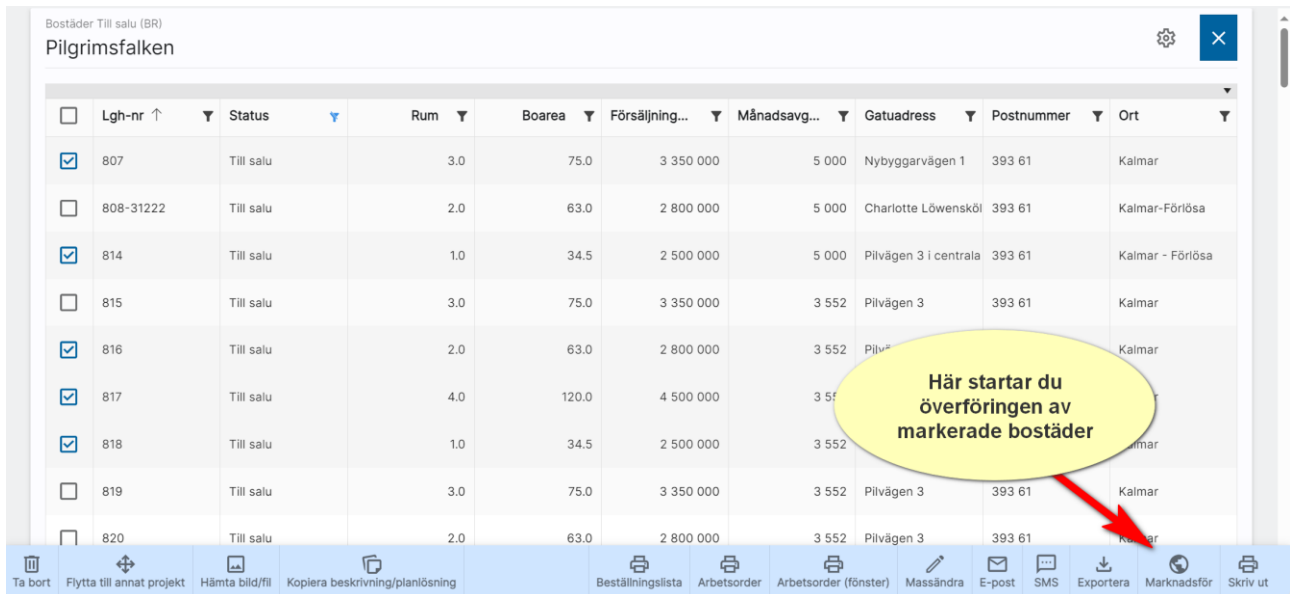
De olika valen som finns är:

- **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 bostäder där man på Mina sidor vill kunna visa bostaden men inte på marknadsplatser eller på egen hemsida.
- **Ej för publik visning.** Detta val är lite special och beror på hur ni hanterar objektet på er hemsida t.ex. för intranät, NKI företag. Dvs speciallösningar.

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

Marknadsplatsöverföring från en lista

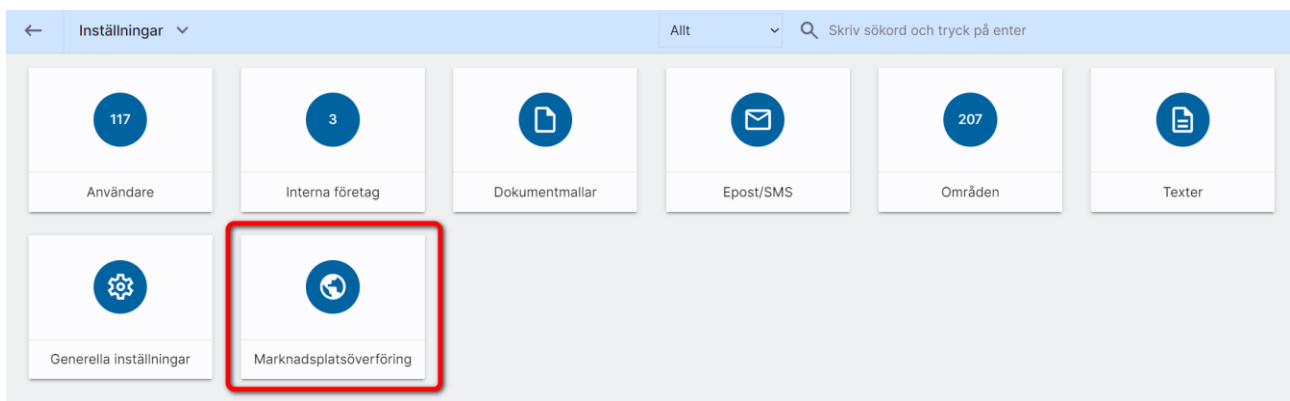
Du kan föra över objekt utifrån en objektlista. Här exempel från en bostadsrättslista:



<input type="checkbox"/>	Lgh-nr ↑	Status	Rum	Boarea	Försäljning...	Månadsavg...	Gatuadress	Postnummer	Ort
<input checked="" type="checkbox"/>	807	Till salu	3.0	75.0	3 350 000	5 000	Nybyggarvägen 1	393 61	Kalmar
<input type="checkbox"/>	808-31222	Till salu	2.0	63.0	2 800 000	5 000	Charlotte Löwensköld	393 61	Kalmar-Förlösa
<input checked="" type="checkbox"/>	814	Till salu	1.0	34.5	2 500 000	5 000	Pilvägen 3 i centrala	393 61	Kalmar - Förlösa
<input type="checkbox"/>	815	Till salu	3.0	75.0	3 350 000	3 552	Pilvägen 3	393 61	Kalmar
<input checked="" type="checkbox"/>	816	Till salu	2.0	63.0	2 800 000	3 552	Pilv...		Kalmar
<input checked="" type="checkbox"/>	817	Till salu	4.0	120.0	4 500 000	3 552			Kalmar
<input checked="" type="checkbox"/>	818	Till salu	1.0	34.5	2 500 000	3 552			Kalmar
<input type="checkbox"/>	819	Till salu	3.0	75.0	3 350 000	3 552	Pilvägen 3	393 61	Kalmar
<input type="checkbox"/>	820	Till salu	2.0	63.0	2 800 000	3 552	Pilvägen 3	393 61	Kalmar

Komplett marknadsplatsöverföring

Funktionen med att föra över alla objekt till internet finner du under **Inställningar**:



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.

Publicering av objekt på hemsidan

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

- Projekt
 - o Projektlista
 - o Beskrivning
- Bostadsrätter
 - o Bostadsrättslista
 - o Beskrivning
- Villor
 - o Villalista
 - o Beskrivning
- Tomter (inte så vanligt)
 - o Tomtlista
 - o Beskrivning
- Bilplatser (inte så vanligt)
 - o Bilplatslista
 - o Beskrivning
- Område
 - o Områdeslista
 - o Beskrivning
- Intresseanmälan
 - o Intresseanmälan finns på beskrivningen
 - o Generell intresseanmälan
- Kontaktpersoner
 - o Lista med personer med text och bild

Bostadsväljare är vanligt att man har och för att uppdatera den så rekommenderar vi att använda Dataexport för att ta ut data som leverantören till bostadsväljaren kan använda. Detta för att få en lika snabb och säker uppdatering som er egna hemsida.

Bygga beskrivningen själv eller via konsult

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

- API Dataexport

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

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

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

I korthet fungerar det så här:

Användaren för över ett projekt med bostäder som ska publiceras på egen hemsida samt några marknadsplatser. Överföring sker till Vitecs server kallad CCD. Vitec ser till att bostäderna hamnar på de olika marknadsplatserna. När överföringen är gjord från programmet till CCDn så skickas det en "pling" till er leverantör av hemsidan. Man kan säga att vi skickar en signal "Nu finns ny information att hämta". En automatisk funktion hos er leverantör triggas då igång en uppkoppling mot CCDn och en jämförelse görs. Jämförelsen säger att det ska publiceras ett nytt projekt och bostäder. Informationen hämtas till en egen databas eller cache hos er leverantör och publicering sker av projekt och bostäder på er hemsida. I princip så sker överföring och presentation på några sekunder/minuter. På samma sätt görs när objekt ska tas bort eller ändras på hemsidan.

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

Annonsera i sociala medier

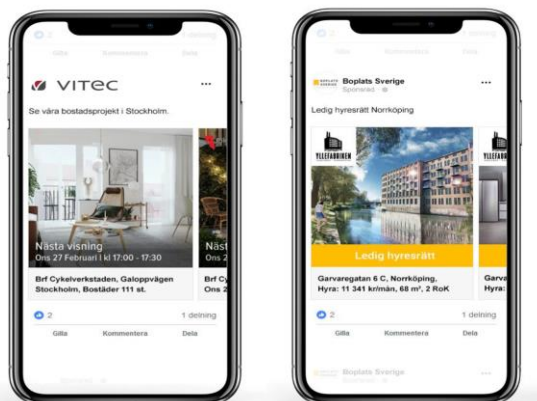
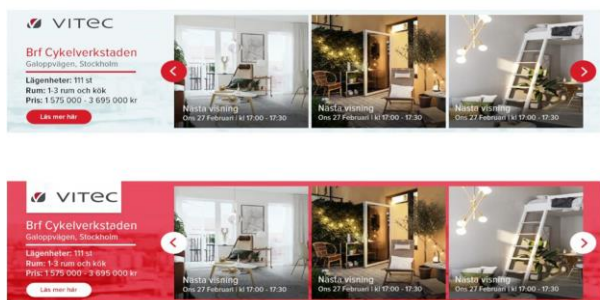
Du kan annonsera bostäder och projekt i sociala medier. Annonsering sker i:

- Facebook
- Instagram
- Messenger

Annonsera i sociala medier är det bästa sättet att marknadsföra er idag. Exempel: 100 st annonser á 3.000 kr blir 300.000 kr på ett år. Då har era annonser visats ca 1,5 miljoner gånger i sociala medier (Facebook, Instagram och Messenger). Jämför det med annan annonsering i dagstidningar, vepor på stan osv. Så även om just den här bostadsrätten är lätt att hyra ut så ger det effekt på varumärkes-byggandet. Satsa brett med alla pågående projekt och/eller bostäder.

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

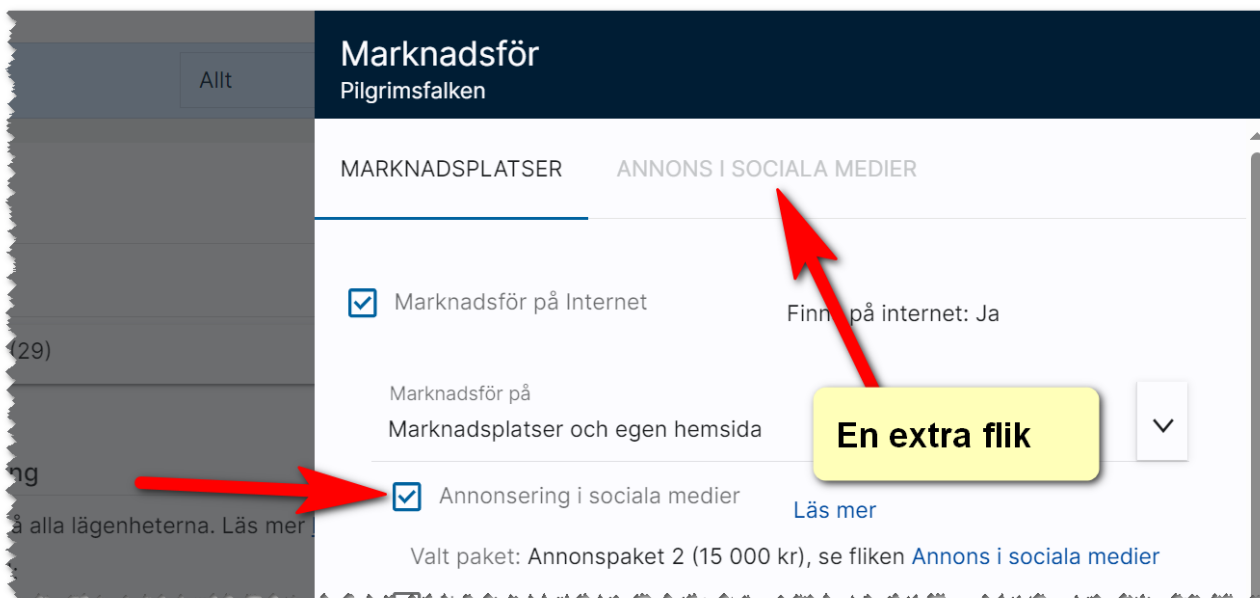
En annons i sociala medier kan se ut så här:



Beställa annons

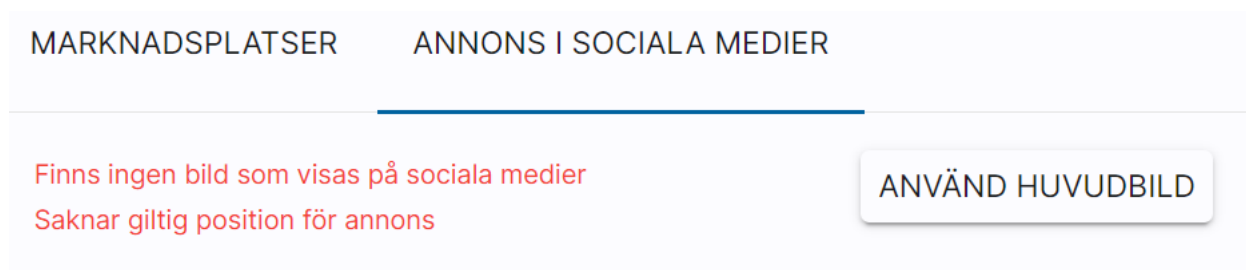
Det är lika enkelt att beställa annons i sociala medier och görs på samma ställe som att annonsera i marknadsplatser. Saknar du valet så kontaktar du en säljare hos Vitec eller klickar på **Läs mer** i bilden nedan (till höger om krysset för annonsering i sociala medier). Du kommer då fram till en informationssida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

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



När du väljer att annonsera så öppnas en ny flik upp: **Annonser i sociala medier**. Det är på denna sida du väljer vilken budget du vill annonsera för och när kampanjen ska starta. Projekt annonseras löpande med ett belopp t.ex. 15 000 kr per månad. Ni väljer när annonseringen ska starta och när kampanjen ska avslutas.

Ibland blir det valideringsfel som lyser upp i rött t.ex. om huvudbild saknas eller om budget ej är vald. Avsaknad av bild åtgärdar man lätt genom att trycka på knappen **Använd huvudbild**. Ett annat meddelande är att giltig position saknas. Det innebär att du behöver gå ur annonseringen och in på projektet/objektet och se till att objektet är markerat på kartan under läge. Sen startar du överföringen igen och då kommer du inte få några valideringsfel. Vi gör även kontroll på att det finns en handläggare och att denna har en giltig e-postadress eftersom statistik och bekräftelser skickas till denna person efter beställning:



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

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

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

The screenshot shows a web interface for creating a social media advertising campaign. The interface is in Swedish and features a sidebar on the left and a main form on the right.

Sidebar (Left):

- Överrade bostäder
- Allt
- Journal
 - JOURNAL (29)
- Marknadsföring
 - Hög standard på alla lägenheterna. Läs mer
 - Omgivning med:
 - Natur
 - Bostäder
 - Parkering
 - Golfbana
 - Badplats
 - Projektet har överförts till internet och finns
 - [ANNONSERA I SOCIALA MEDIER](#)
- Visningar

Main Form (Right):

←
Marknadsför
Pilgrimsfalken

MARKNADSPLATSER **ANNONS I SOCIALA MEDIER**

BESTÄLLNING INSTÄLLNINGAR

Budget Pris(paket)
15000 kr/mån

Ca 75000 målgruppsstyrda annonsvisningar per månad i Facebook, Instagram och Messenger.

Datum Löpande abonnemang per månad. Debitering sker per påbörjad månad.

Start datum Slut datum
2024-04-17 2024-04-30

Referens Referensnummer
848452

[FÖRHANDSGRANSKA](#) [AVBRYT](#) [ÖVERFÖR](#)

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

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

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

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

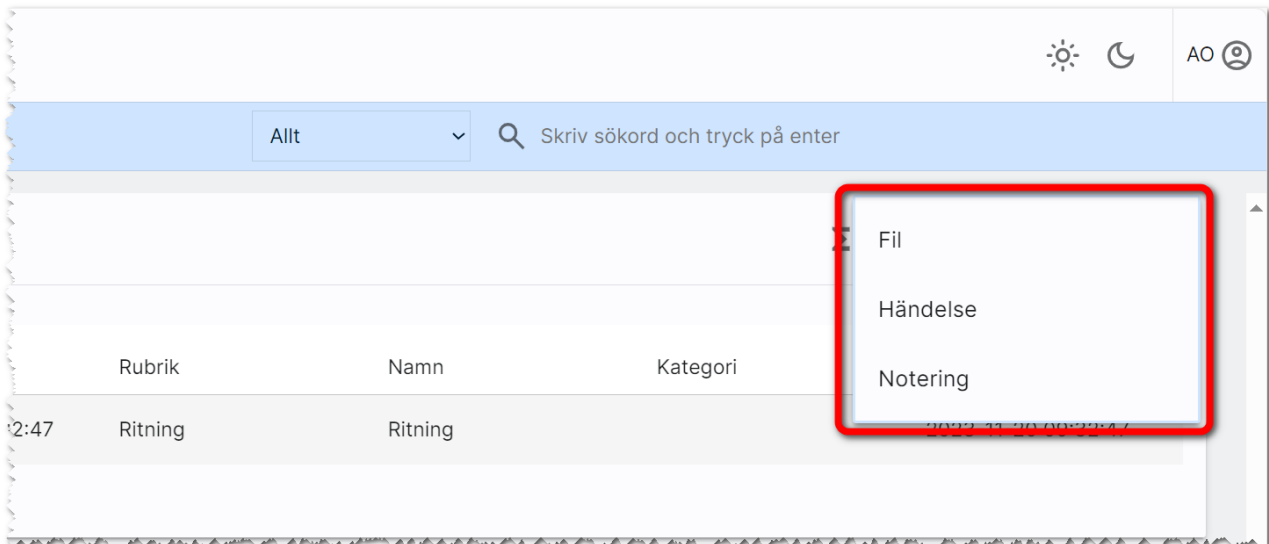
Det finns en logik bakom sökroboten som hanterar hur personer hittas. Och personer kommer hittas inom radierna. Låt säga att det är kvinnor i 40-års åldern som tittar på annonsen så kommer sökroboten att försöka hitta fler. Sökroboten anpassar sig hela tiden.

Förhandsgranska annonsen

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

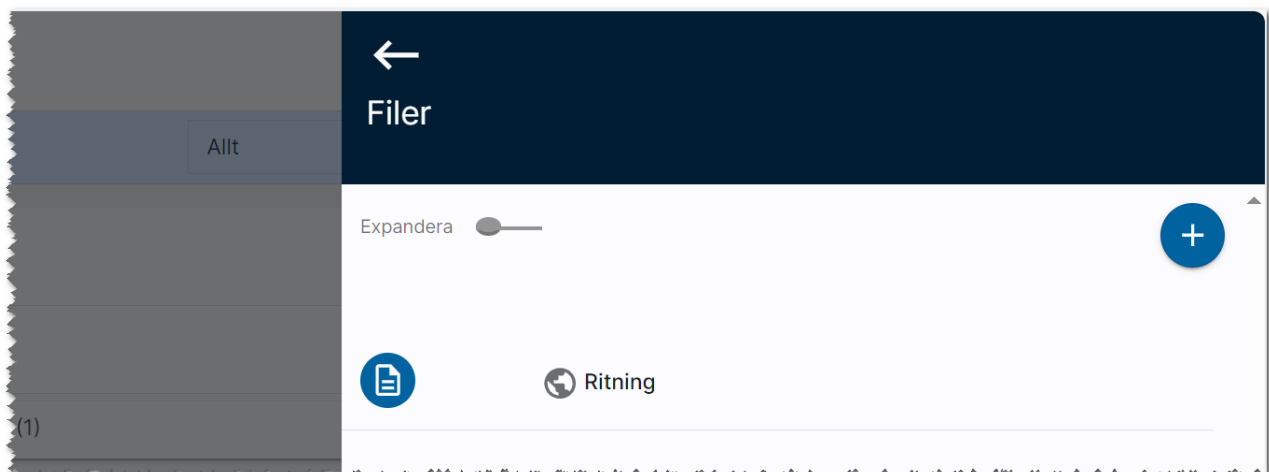
Journal

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 +.



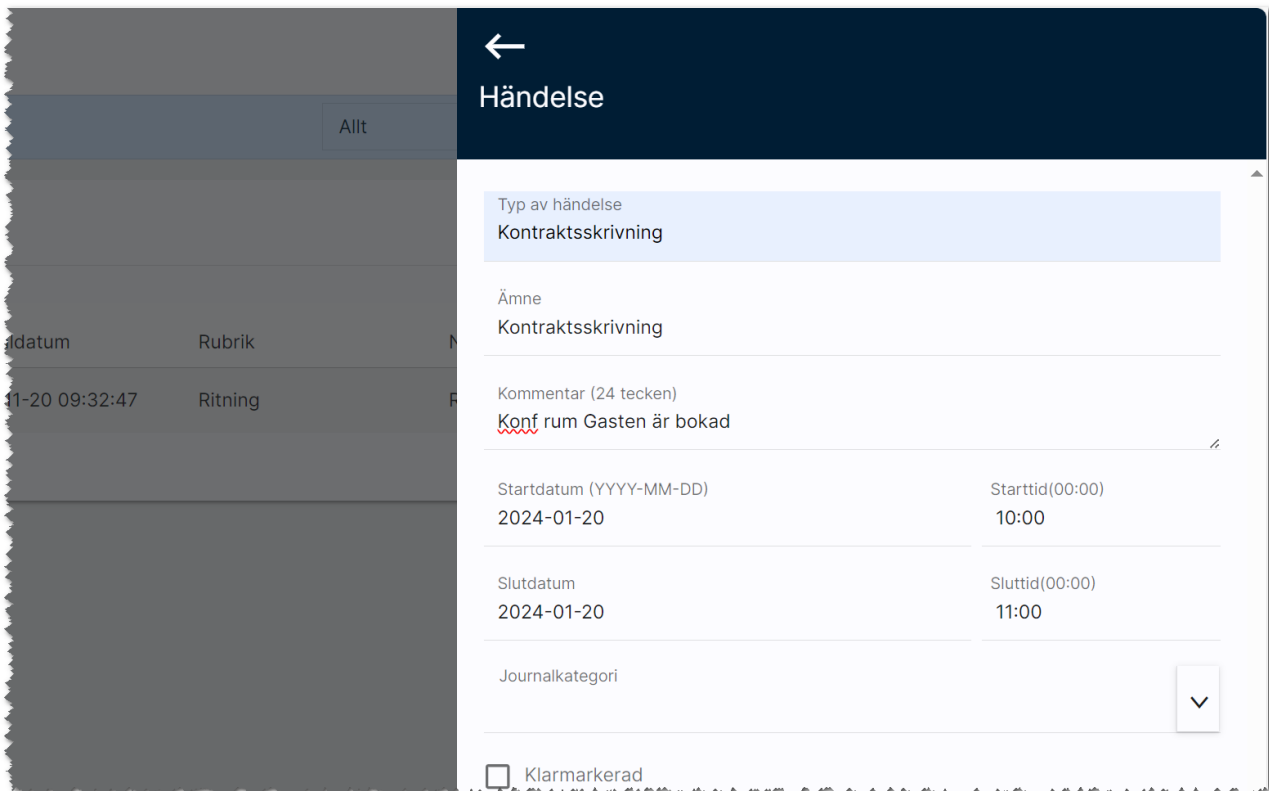
Filer

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. The background is a calendar grid with a dark header and a light body. The event form is a white card with a dark blue header containing a back arrow and the title 'Händelse'. The form fields are as follows:

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

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

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

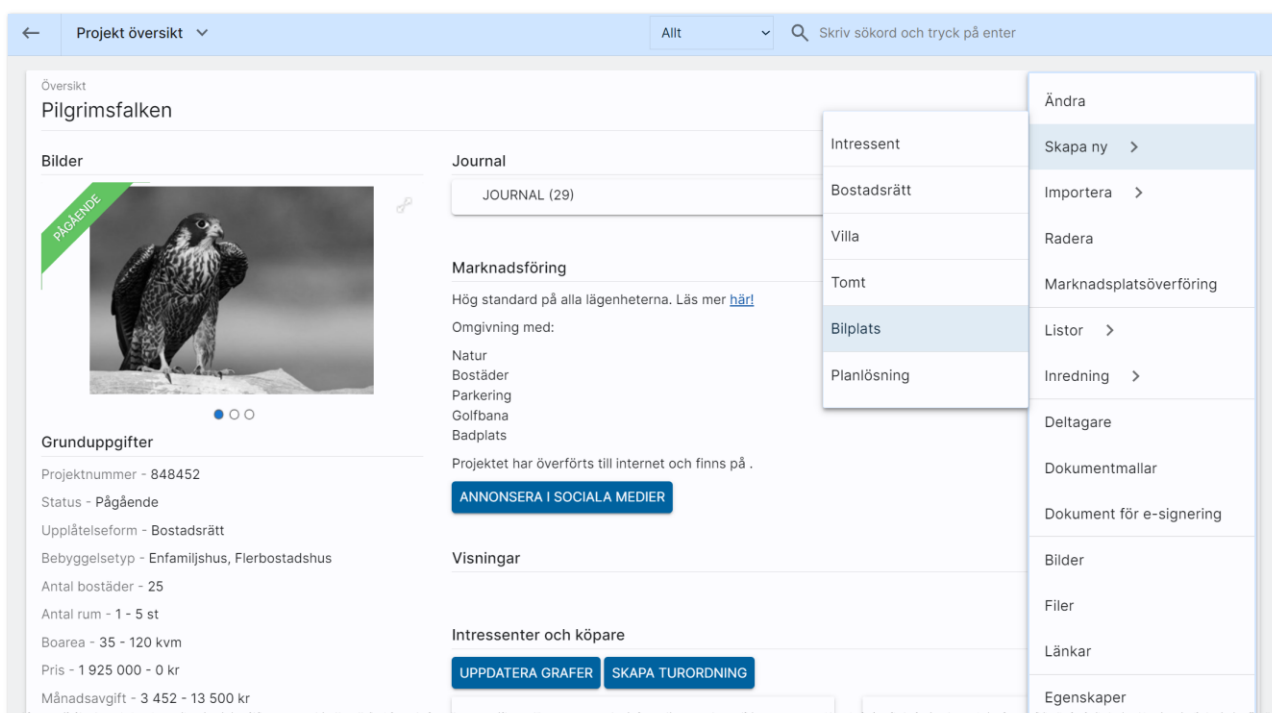
Du kan använda kalenderhändelser för att registrera något som du vill ska hända i framtiden som bevakning eller har hänt.

Bilplatser

Här beskriver vi hanteringen av bilplatser.

Du kan registrera bilplatser på två sätt:

- Via projektet, se bild nedan där du registrerar bilplats nr och sen använder kopiera för att registrera nr 2 o.s.v.
- Import av bilplatser från Excel. Då väljer du istället **Importera** i menyn nedan:



The screenshot shows a web application interface for project management. The main content area displays details for a project named "Pilgrimsfalken". On the left, there is a "Grunduppgifter" section with project details: Projektnummer - 848452, Status - Pågående, Upplåtelseform - Bostadsrätt, Bebyggelsestyp - Enfamiljshus, Flerbostadshus, Antal bostäder - 25, Antal rum - 1 - 5 st, Boarea - 35 - 120 kvm, Pris - 1 925 000 - 0 kr, and Månadsavgift - 3 452 - 13 500 kr. The main content area includes a "Journal" section with "JOURNAL (29)", a "Marknadsföring" section with a link to "Hög standard på alla lägenheterna. Läs mer [här!](#)", and a "Visningar" section. A dropdown menu is open over the "Bilplats" option in the sidebar, showing options: Intressent, Bostadsrätt, Villa, Tomt, Bilplats (selected), and Planlösning. The sidebar menu includes: Översikt, Pilgrimsfalken, Bilder, Grunduppgifter, Journal, Marknadsföring, Visningar, Intressenter och köpare, and a "Ändra" section with options: Skapa ny >, Importera >, Radera, Marknadsplatsöverföring, Listor >, Inredning >, Deltagare, Dokumentmallar, Dokument för e-signering, Bilder, Filer, Länkar, and Egenskaper.

Bilplatsens inmatning (vid nyregistrering eller ändring)

När du nyregistrerar en bilplats eller öppnar en befintlig bilplats så kommer du till inmatningsformuläret. Här anger du uppgifterna om bilplatsen, ungefär på samma sätt som för en bostadsrätt:

Redigerar P701

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

1 Grunduppgifter

Fastighetsbeteckning: Pilgrimsfalken

Projekt: Pilgrimsfalken

Bilplats nr: P701

Status: Hyresledig

Objekttyp: Bilplats

El: El saknas

Värme: Värme saknas

2 Läge

Gatuadress: Prästkragevägen 15

Postnr: 393 63 Ort: Kalmar

HÄMTA KOORDINATER

Under **Hyra** så anger du vilken hyra bilplatsen har. Du kan också kryssa för vad som ingår:

3 Hyra

Nuvarande hyra: 345

Till marknadsföringshyra

Marknadsföringshyra: 345

Hyresfria månader: 0

Ingår i hyran:

Vatten

El

Värme

Moms

Auto sammanställning, hyra

Månadshyra 345 kronor.

Under **Kontrakt** så kommer så småningom kontraktsdag och tillträdesdatum anges. Under **Marknadsföring** så beskriver du bilplatsen/garageplatsen med den information du vill ange t.ex. att det utvändiga parkeringsområdet är upplyst, inhägnat m.m. Längst ner anger du vem som är **handläggare** på bilplatsen. Funktionsknapparna längst ner kan du använda för att lägga in bilder, filer, länkar och spara din inmatning.

Bilplats – Översikt

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

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

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

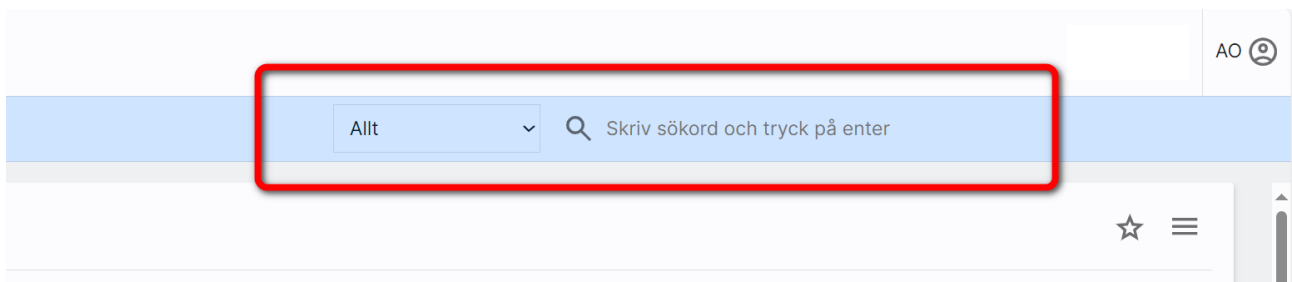
Du får en bra översikt över bilplatsen i den vänstra spalten där du ser **bilplats nr**, **objekttyp**, **status**, länk till **projektet**, **hyra**, **kontraktsuppgifter** och **läge** med kartbild. Du ser eventuella PDF filer som är kopplade under **Filer** och länkar under **Länkar** och vem som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

I den högra delen ser du bilplatsens journal där du kan göra egna noteringar. [Läs mer om journalen](#).

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

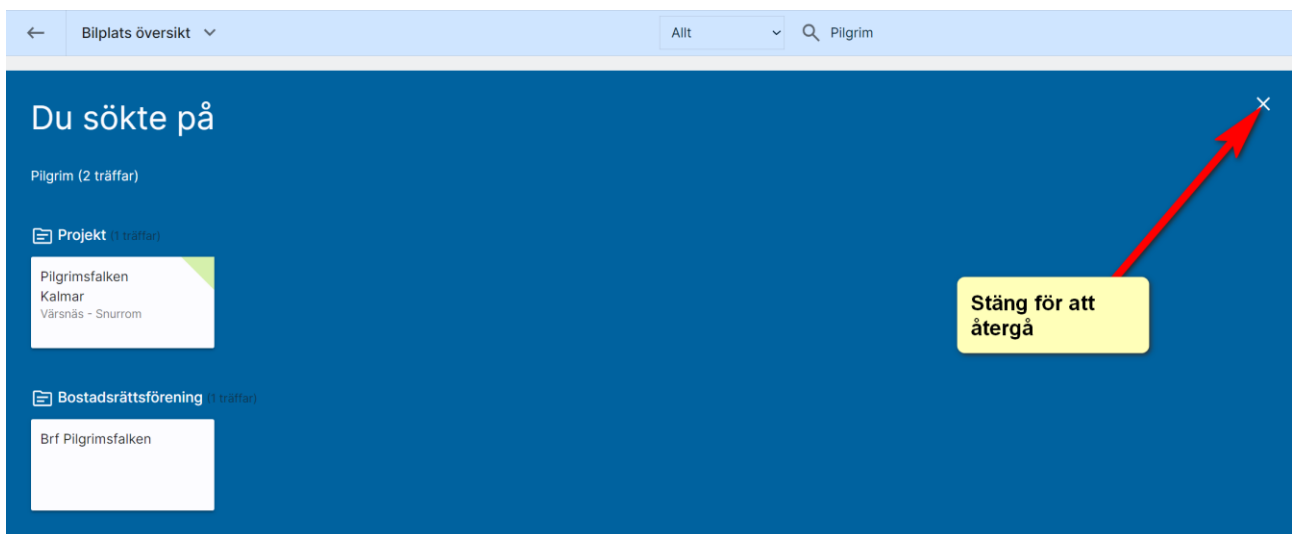
Sök

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




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

Exempel: Om jag skriver ordet "Pilgrim" så får jag fram allt som innehåller ordet "Pilgrim". I mott fall projektet Pilgrimsfalken och Brf Pilgrimsfalken. Om det hade funnits objekt på t.ex. "Pilgrimsvägen" så hade de också visats:



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

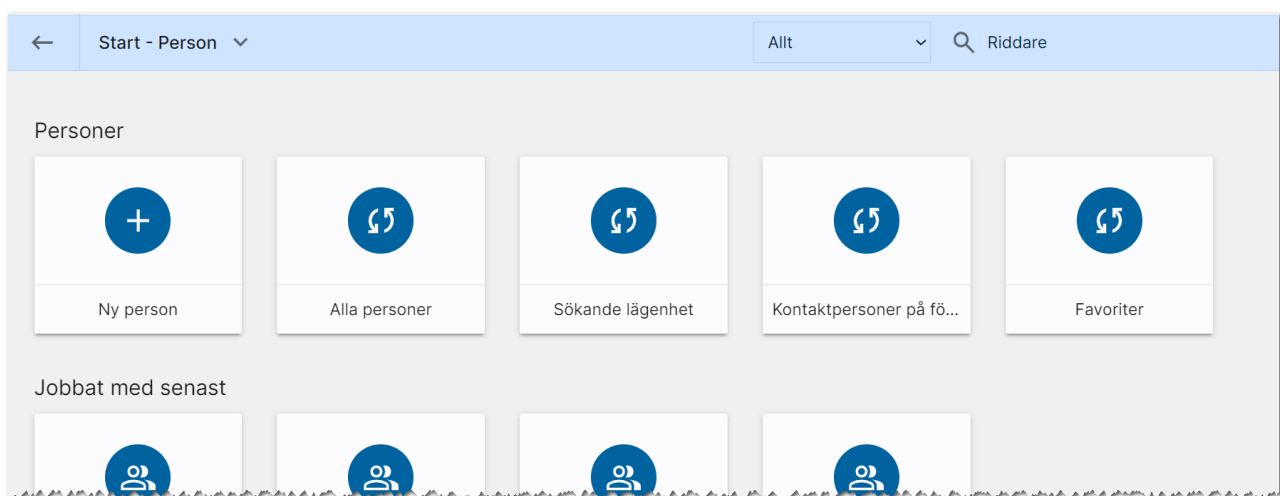
Om du inte vill gå vidare utan enbart stänga sökfönstret så klickar du på  uppe i högra hörnet.


Personer

Här beskrivs hanteringen av personer i programmet.

Dashboard – personer

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



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

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

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

Alla intressenter är ett urval på alla personer med personkategori "Intressent".

Alla för nyhetsbrev. Alla personer som har ett kryss "Nyhetsbrev" på inmatningskortet.

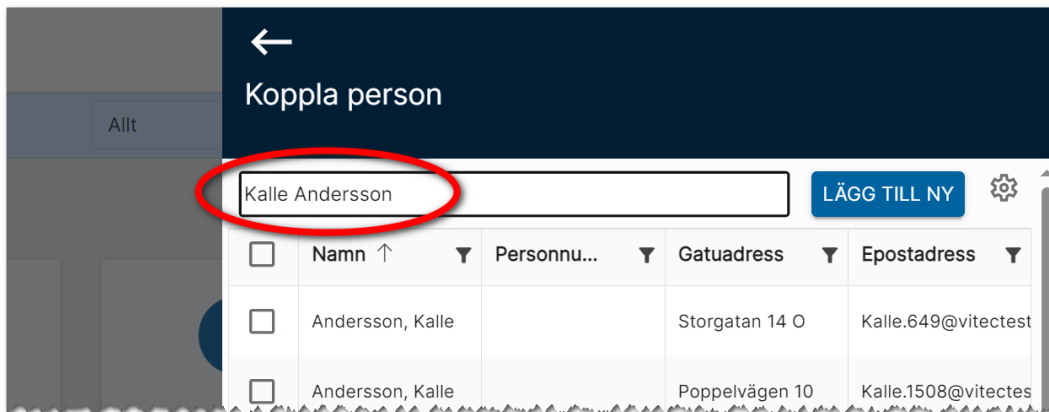
Alla köpare är en bra lista för att visa alla köpare. Listan kan användas till att göra t.ex. ett utskick till alla köpare.

Favoriter. Visar favoritmarkerade kunder.

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

Personens inmatning (vid nyregistrering eller ändring)

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



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

Person registrering

Redigerar Erik Manntorp

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

1 Grunduppgifter

Förnamn Erik	Efternamn Manntorp	Populärnamn
Personnummer 19750325	<input type="checkbox"/> Utländskt personnummer	Kön Man
E-postadress anders.overa@vitecsoftware.com	Befattning	Född år 1975
Mobiltelefon 0703719940	Arbete direkt	Född månad 03
Gatuadress Pelles gränd 1	Postnr 393 63	Född dag 25
		Personkategori Intressent, Kund, ... (3)
		Bostadstelefon 0480123
		Ort Kalmar

Godkänt enl GDPR

GDPR godkänt (YYYY-MM-DD)
2024-04-17

GDPR godkänt via
Intresseanmälan

Anmälan/ködatum (YYYY-MM-DD)
2020-04-27

Fyll i uppgifterna om personen så noggrant som möjligt.

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

Personnummer anges med århundranden t.ex. 19600101-0101. Kontroll görs om personnumret är giltigt via kontrollsiffran. Ogiltiga personnummer går ej att spara. År, månad och dag sparas även separat så att den informationen går att ta fram i listor för t.ex. NKI undersökningar. Personens kön blir föreslaget beroende på de sista siffrorna i personnumret. Om personen saknar svenskt personnummer och personen ska kunna logga in i Arena så behövs ett personnummer. Du kan i så fall kryssa i **Utländskt personnummer**. Det bildas i fyra bokstäver istället för siffror i slutet av personnumret. Personen ifråga behöver få kännedom om detta så hen kan logga in i Arena. I avtalsdokument via programmet filtreras bokstäverna bort i det fall ni har använt utländskt personnummer. Det går även att bara ange år, månad och dag t.ex. 19750325 utan att ange de sista fyra siffrorna i det fall du inte vill lagra hela numret.

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.

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section, titled '2 Ekonomi', contains fields for 'Arbetsgivare', 'Telefon arbetsgivare', 'Månadslön' (with a value of 0), and 'Årslön' (with a value of 0). Below these are 'Antal vuxna' and 'Antal barn', both with dropdown menus, and 'Anställningsdatum (YYYY-MM-DD)'. The second section, titled '3 Medsökande', has fields for 'Förnamn' and 'Efternamn'.

Under **Ekonomi** kan du ange uppgifter om personen, t.ex. årslön, antal barn mm. Under nästa punkt **Medsökanden** kan du lägga till den som också ska bli en framtida köpare t.ex. en sambo, gift m.m. Ev. Borgensnamn läggs in under stycket **Borgensman**. Om ni aldrig använder det kan ni dölja det. Läs mer under [Redigera företagsvy](#).

Under önskemål anger du personens önskemål. När du anger län, kommun och område så lägger du till dessa med knappen **Lägg till**. Du kan lägga till flera områden. Objekttyp, antal rum och area m.m. för att få så god kännedom om vad kunden söker. Önskemålen är uppdelade per objekttyp. Om du registrerar ny intressent via projektet så fylls önskemål om område i automatiskt (projektets område används).

5 Önskemål

Län Kalmar Kommun Kalmar Område **LÄGG TILL**

Önskade områden:

Kalmar, Kalmar Stensö Kalmar, Kalmar Värnsås - Snurrom

Bostadsrätt Hyresrätt Äganderätt

Objekttyp bostadsrätt Bostadsrättslägenhet Objekttyp äganderätt Byggnadstyp

Min antal rum 3 Max antal rum 4 Min boarea 75 Max boarea 0 Bilplats Bilplats

Övriga önskemål (22 tecken)
Laddstolpe, har elbil.

Under **Övrigt** anger du om personen ska ha nyhetsbrev, har lånelöfte eller om de har köpt bostad från er förut och under **Nuvarande boende** anger du hur personen bor idag.

6 Övrigt

Nyhetsbrev Nyhetsbrev för region Syd

Har lånelöfte Giltig t.o.m. (YYYY-MM-DD) 2024-09-30

Har tidigare köpt bostad av oss Varför söker du ny bostad

7 Nuvarande boende

Objekttyp Hyresrätt Bott sedan (YYYY-MM-DD) Antal rum 2

Boarea ca 0 Månadsavgift/hyra 0 Pris 0

Övrigt

Önskar få hjälp av mäklare att sälja bostaden

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

Person - översiktsbild



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


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

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

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

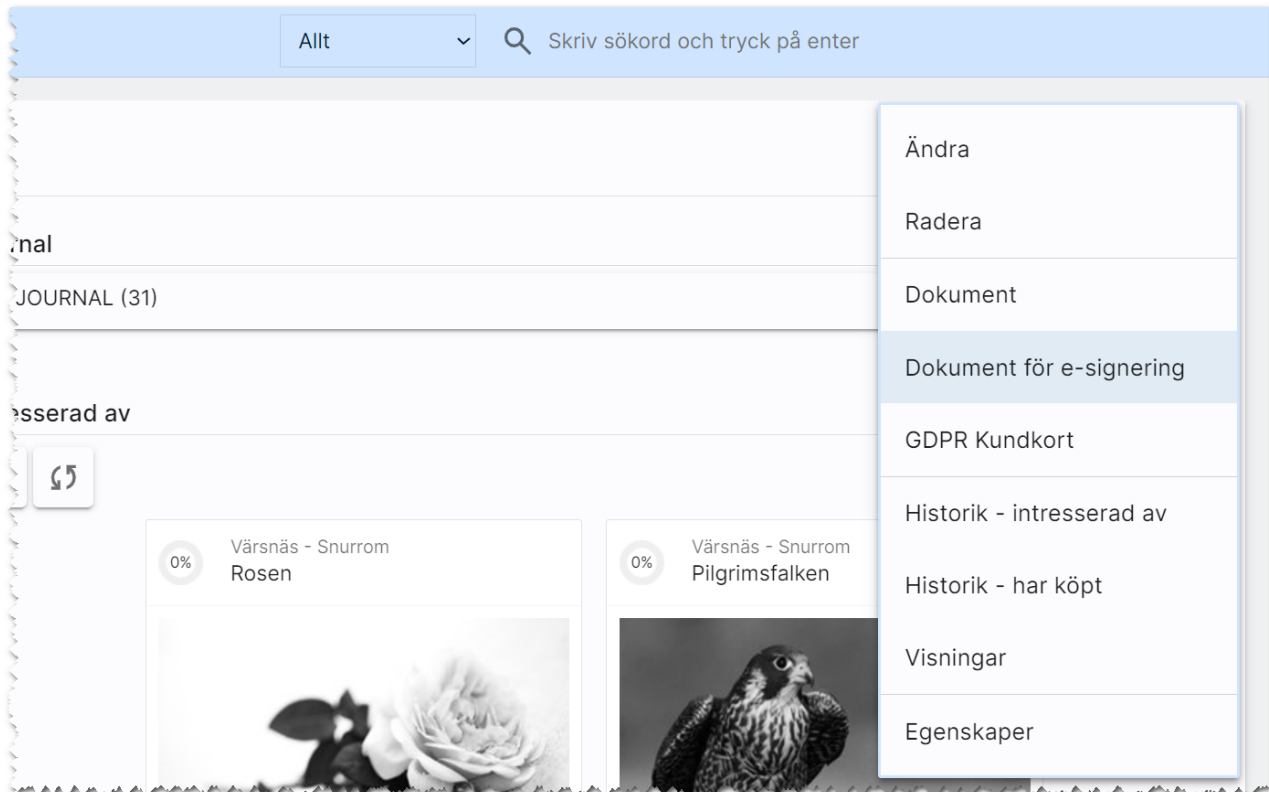
Du ser även vilka projekt personen är intresserad av och om personer har köpt någon bostad.

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

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

Person – meny

I menyn, ☰, finner du följande val:

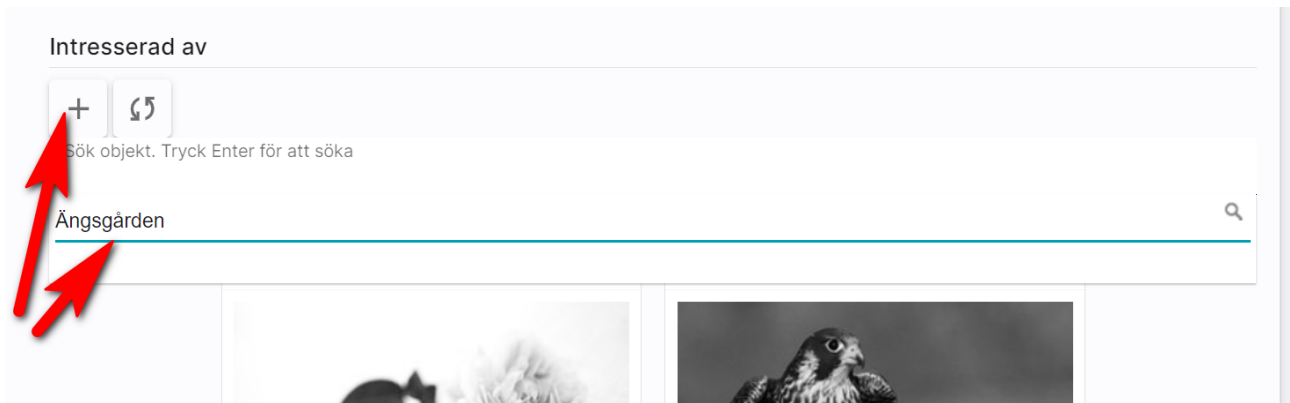


I menyn kan du utföra:

- **Ändra.** Med detta val kommer du in i inmatningsformuläret.
- **Radera.** Här kan du nu radera personen.
- **Dokument.** Detta val startar dokumenthanteringen t.ex. för att skriva ut ett avtal eller brev.
- **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 – intresserad av/har köpt** visar om personen har varit intresserad av ett projekt som numera är avslutat eller om de har köpt bostad som de redan flyttat in i.
- **Visningar** visar vilka visningar kunden varit på eller 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)

Person – Intresserad av...

På översikten visas de projekt personen är intresserad av och du kan lägga till ytterligare projekt med +-knappen. Ange sökord och tryck på Enter och välj projekt som personen är intresserad av:



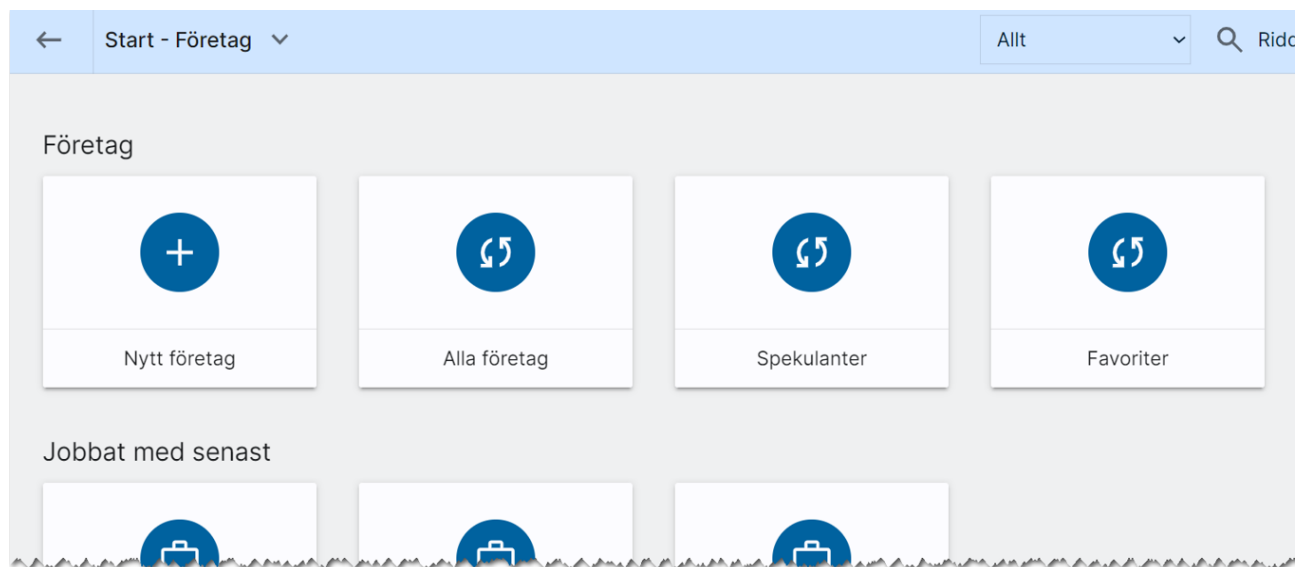
The screenshot shows a search interface titled "Intresserad av". At the top left, there are two buttons: a plus sign (+) and a refresh icon (↺). Below these is a search input field with the placeholder text "Sök objekt. Tryck Enter för att söka". The search field contains the text "Ängsgården" and has a magnifying glass icon on the right. Below the search field, there is a grid of project thumbnails. The first thumbnail is partially visible and shows a dark object. The second thumbnail shows a white, fluffy animal. The third thumbnail shows a bird of prey, possibly a falcon, perched on a branch. Two red arrows point to the plus sign and the search input field.


Företag

Här beskriver vi hur du kan hantera företag i programmet.

Dashboard - företag

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



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

Nytt företag använder du för att registrera ett nytt företag.

Alla företag visar alla företag i ditt register.

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

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

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

Företagets inmatning (vid nyregistrering eller ändring)

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

The screenshot shows a web interface for company registration. At the top, there is a search bar with 'kalmar marina' entered. Below the search bar, the company name 'Kalmar Marina AB' is displayed. The form is divided into sections. The first section is 'Grunduppgifter' (Basic information), which includes fields for 'Företag' (Company), 'Populärnamn' (Popular name), and 'Notering' (Remarks). Below this, there is a section for 'LÄGG TILL KONTAKTPERSON' (Add contact person), with three entries: 'Anna Borg', 'Johan Borg, VD', and 'Kalle Borg, Säljare'. The next section contains fields for 'Adress' (Marinvägen 1), 'Postnr' (393 50), 'Ort' (Kalmar), 'Organisationnr.' (550101-0101), and 'Växelnr.' (0480-123456). Below that, there are fields for 'E-postadress' (info@kalmarmarinatest.se), 'Verksamhet' (Båt), 'SNI Kod' (46491), 'Antal anställda' (7), and a checkbox for 'Momsregistrerad'. At the bottom, there is a text field for 'Verksamhet, beskrivning (195 tecken)' with the text: 'Kalmar marina säljer båtar framförallt i sydöstra Sverige och har en omsättning om ca 100 miljoner och en lönsamhet på ca 17%'.

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

LÄGG TILL KONTAKTPERSON

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

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

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

Du kan ange företagskategori, företagsrating mm. Visa på internet används av en del för att visa företaget på internet (om det är en entreprenör) för att kunder ska kunna gå in på internet på en fastighet och kunna göra en felanmälan direkt som e-post till entreprenören. Det normala är annars att man använder **Vitec Teknisk Förvaltning** som är ett komplett ärendehanteringssystem för detta ändamål.

Företagskategori Spekulant	Företagsrating 1%	Kontaktas via	Nästa kontakt (YYYY-MM-DD) 2023-07-10
Kontaktväg Egen hemsida	Bankgiro	Plusgiro	<input type="checkbox"/> Visa på internet


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

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

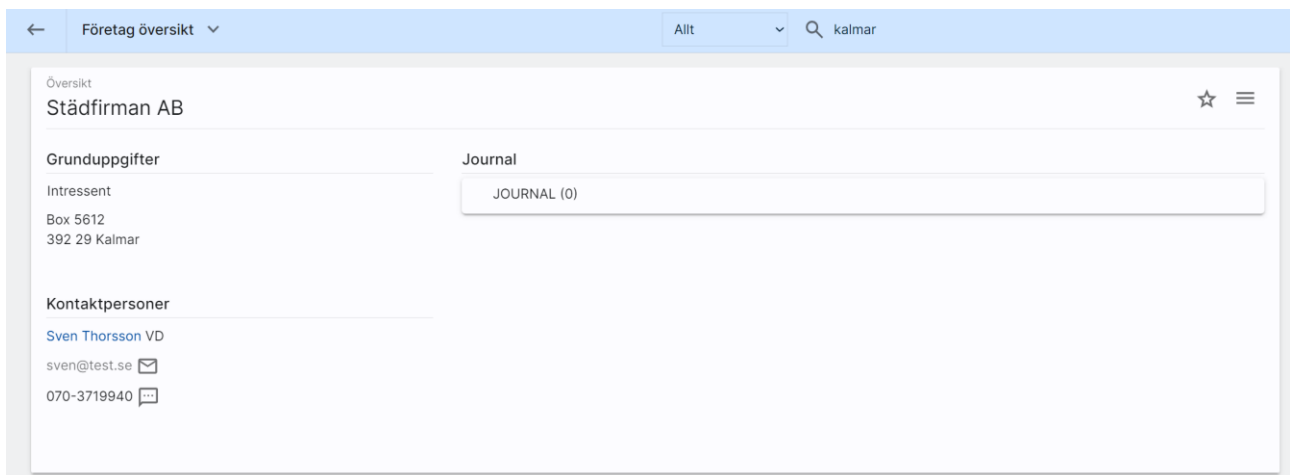
Företag - översiktsbild

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

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

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

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



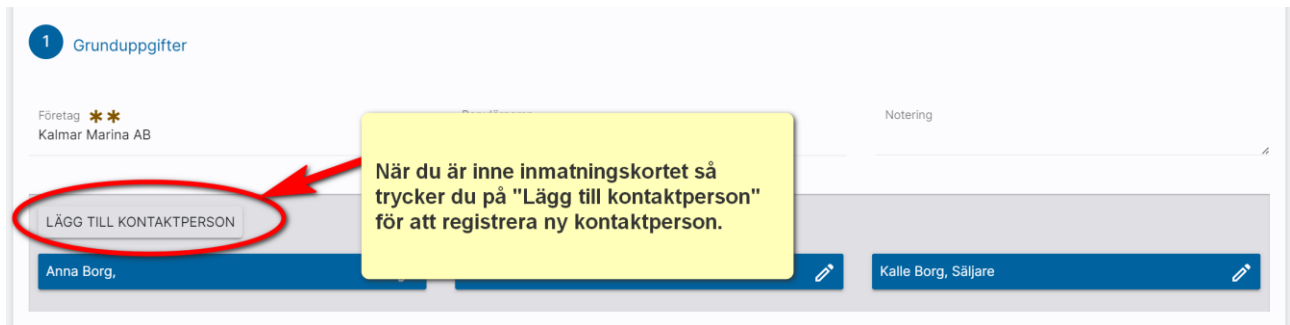
The screenshot shows a mobile application interface for 'Företag översikt'. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the title 'Företag översikt', a filter dropdown set to 'Allt', and a search bar containing 'kalmar'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Översikt Städfirman AB' and includes a star icon and a menu icon. The content is divided into three sections: 'Grunduppgifter' (Intressent, Box 5612, 392 29 Kalmar), 'Kontaktpersoner' (Sven Thorsson VD, sven@test.se, 070-3719940), and 'Journal' (JOURNAL (0)).

Under journalen visas köpt bostad om det finns sådan. I annat fall är det tomt här.

Lägga in kontaktpersoner på företaget

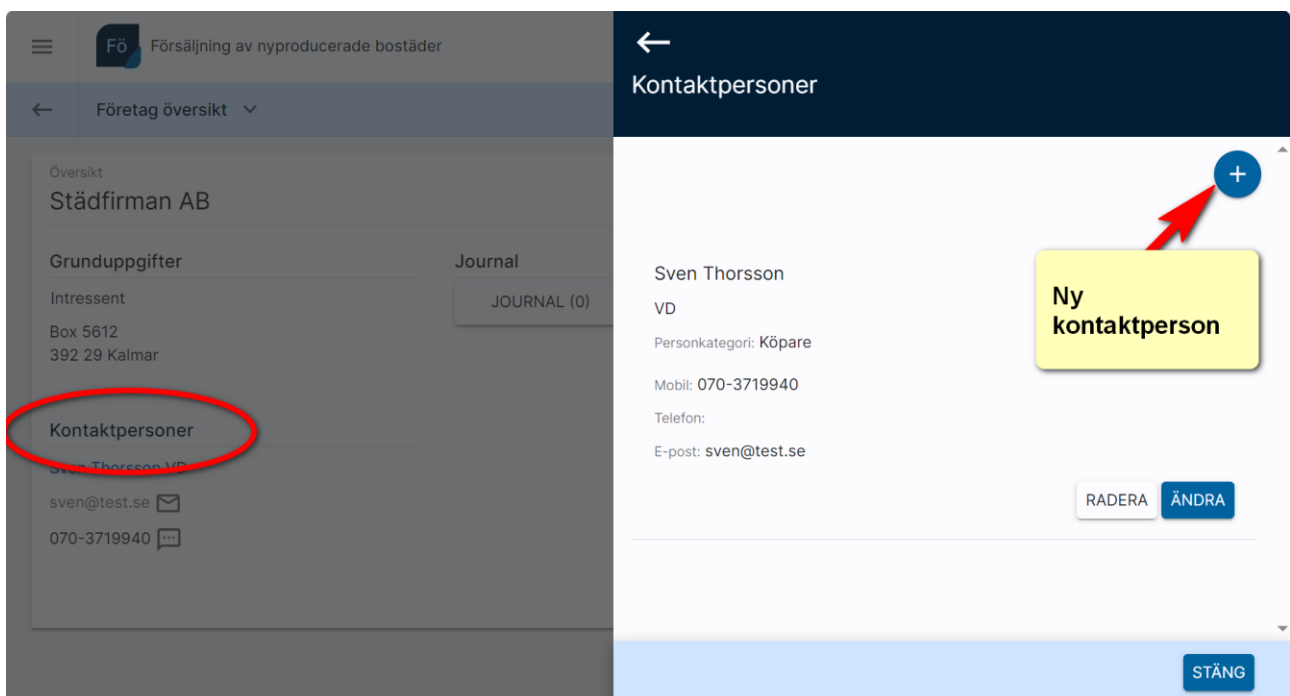
Du kan lägga in kontaktpersoner på ett företag på lite olika ställen. Det beror på var du är.

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



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

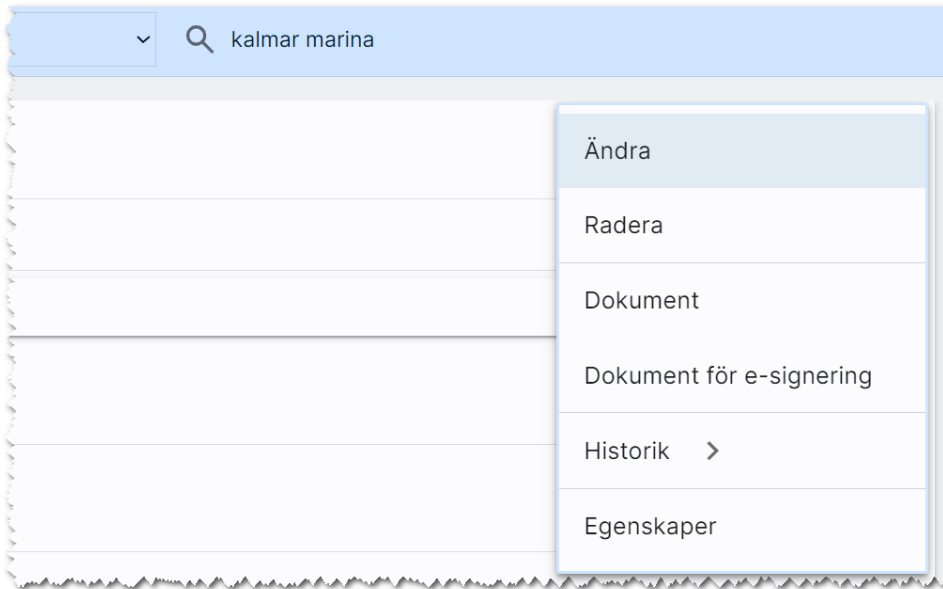
När du är på översiktsskärmen kan du klicka på rubriken **Kontaktpersoner**. En högervy öppnas upp i vilken du kan lägga till ny kontaktperson eller ändra på en befintlig:



När du ändrar en kontakt i bilden ovan så får du upp lite mer information om kontaktpersonen. Här kan du t.ex. ange vad kontaktpersonen vill prenumerera på för information för att kunna göra riktade utskick till dessa.

Företag - meny

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



I menyn kan du utföra:

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

Listor och massändringar

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

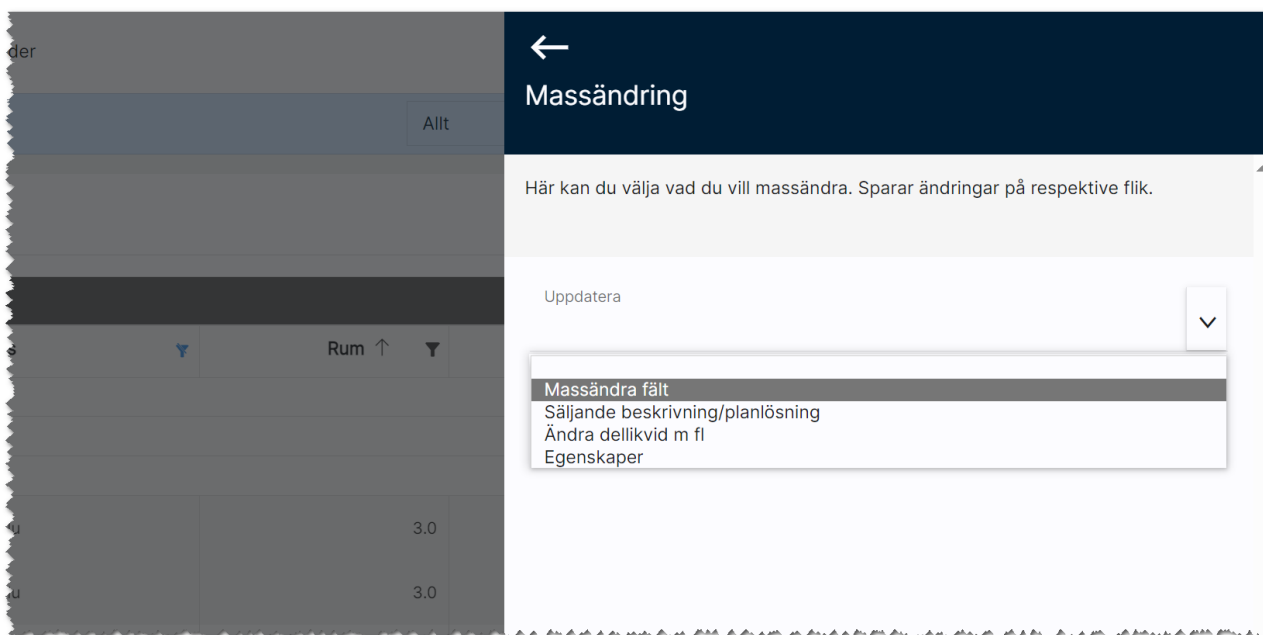
Ni kan massändra information som t.ex. lägga in bokningsavgift, förskott på flera, kopiera bilder från projekt till bostäder o.s.v.

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

Här beskriver vi de specialfunktionerna som interna administratörer har stor nytta av som att kunna massändra information.

Massändring

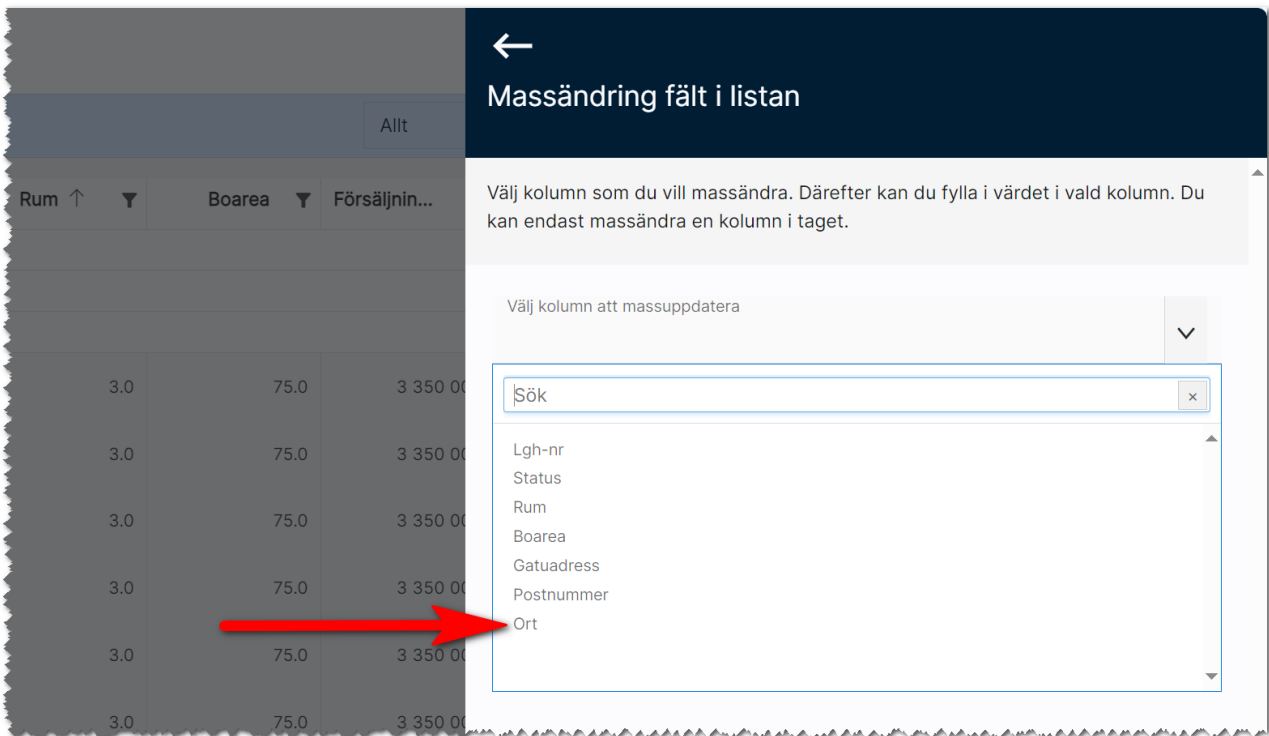
Du kan massändra information. Om du ska ändra t.ex. adress, postnr och ort på ett antal bostadsrätter så börjar du med att lägga ut dessa tre fält i listan. Sen markerar du vilka du vill ändra och väljer **Massändra**. Du får upp en högvyr i vilket du väljer vad du kan massändra:



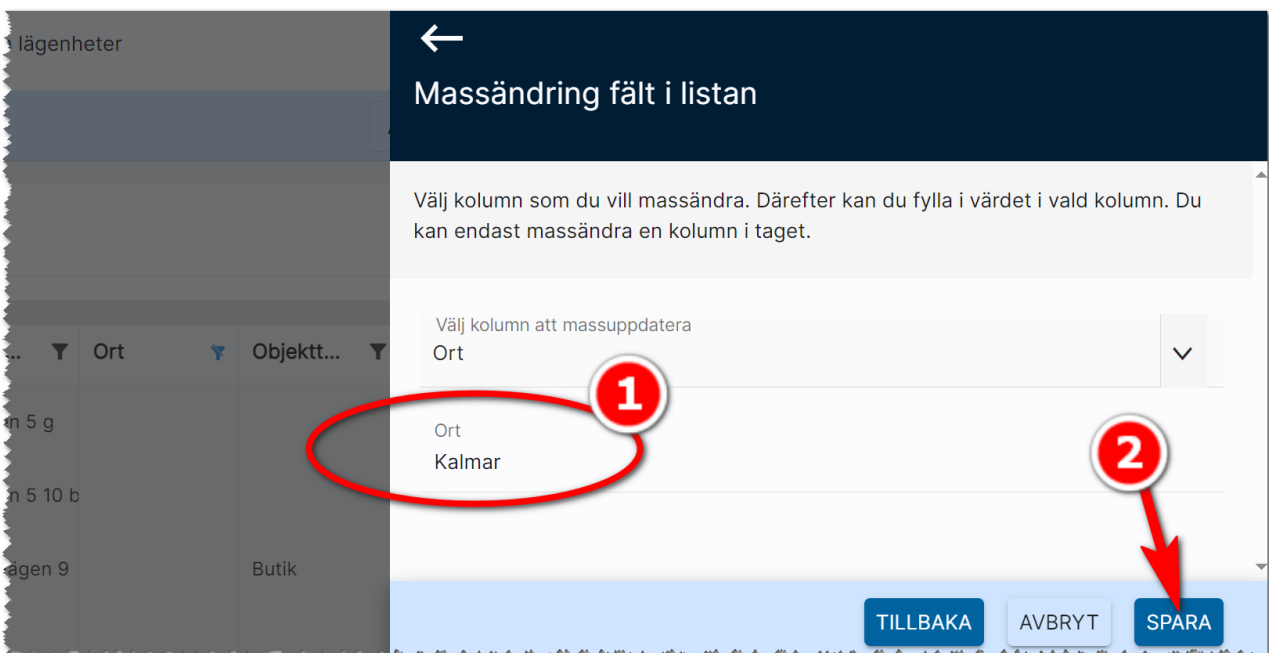
- **Massändra fält.** Med detta val kan du massändra kolumner som visas i din lista. OBS! Alla fält går ej att massändra.
- **Säljande beskrivning.** Här kan du välja att massändra t.ex. säljande rubrik och kort och lång säljande beskrivning. Användbart på bostadsrätter och på bostadsrätter som byggs i projektform där det är likvärdig information i flera bostadsrätter.
- **Ändra dellikvid m.fl.** Används för att massuppdatera bokningsavgift, dellikvid m.m.
- **Egenskaper.** Används för att byta handläggare och/eller internt företag på flera objekt.

Massändra fält

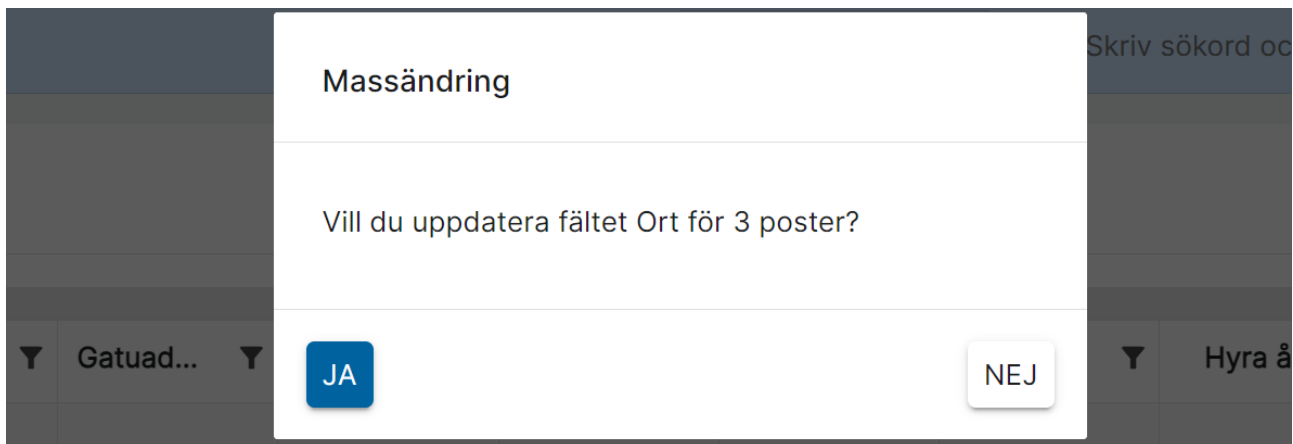
När du väljer att massändra fält så kommer nästa bild upp där du kan ange vilket fält som ska massändras. Du kan här t.ex. välja **Ort**:



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

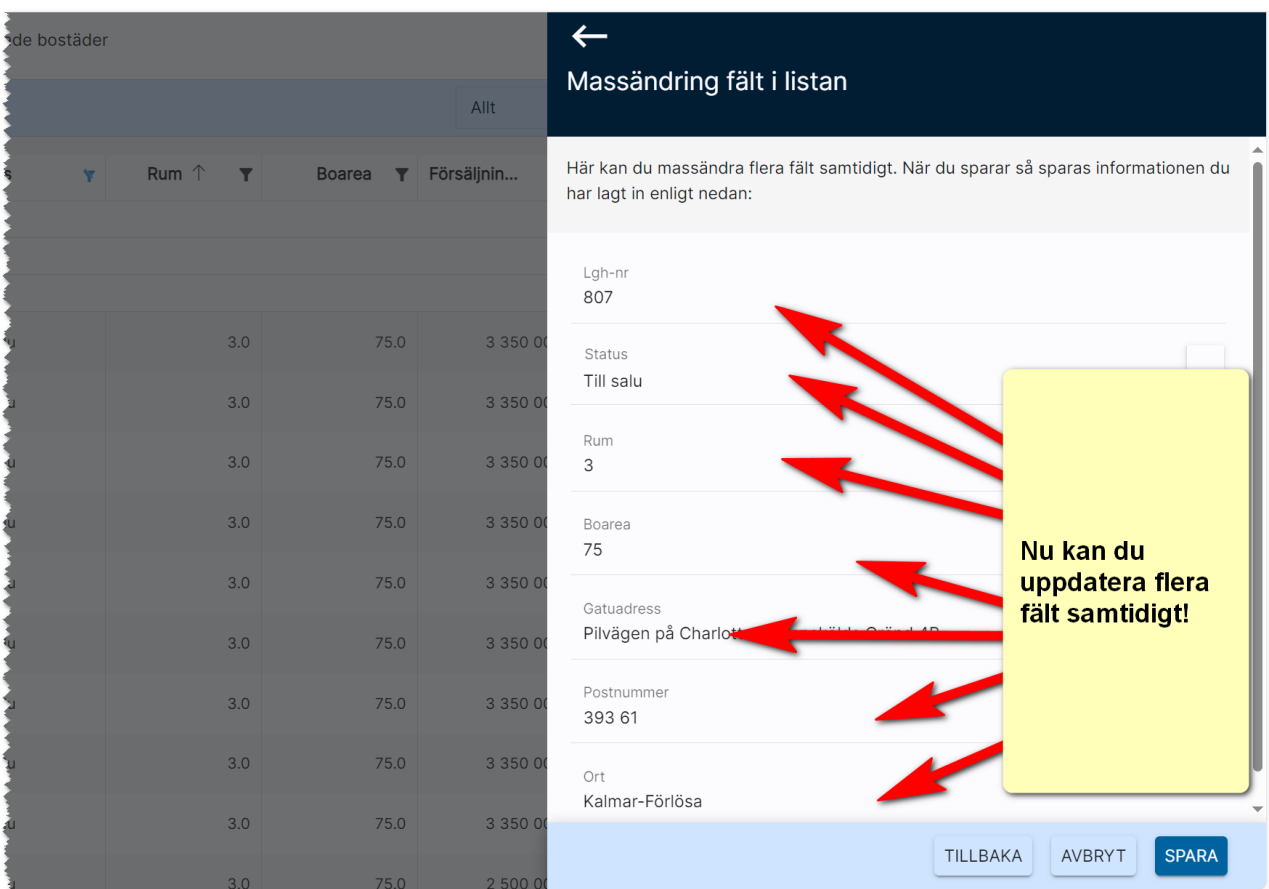


Du får en säkerhetsfråga om du är klar:



Massändra en post

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



Massändra säljande beskrivning

Den säljande beskrivningen kan uppdateras på flera objekt samtidigt. Här är ett exempel på hur det skulle kunna vara att uppdatera informationen på t.ex. 50 bilplatser samtidigt. Kryssrutorna används för att ange att det är rubriken, den korta eller långa texten som ska uppdateras (eller allihopa):

genheter

←

Massändra Säljande beskrivning/planlösning

Uppdatera rubrik

Rubrik

Bilplats i centrum!

Uppdatera kort säljande beskrivning

Kort beskrivning (37 tecken)

Bilplats med el för motorvärmare etc.

Uppdatera lång säljande beskrivning

Lång beskrivning

B *I* U

Det finns möjlighet att beställa **laddstolpe** i det fall ni har elbil. Då byts bef eluttag ut. Det tillkommer en anslutningsavgift om 4 900 kr. Denna anslutningsavgift får ni tillbaka i det fall ni hyr platsen i mer än 5 år.

TILLBAKA AVBRYT SPARA

Massändra dellikvid m.fl.

Det finns ett smart sätt att uppdatera kontraktsuppgifterna för många och det är följande:

The screenshot shows a modal window titled "Ändra dellikvid m fl" overlaid on a table of properties. The table has columns for "Status", "Rum", "Boarea", and "Försäljnin...". The modal contains the following fields:

- Bokningsavgift: Bokningsavgift, kr 25000
- Förskott: Förskott, kr 100000
- Dellikvid: Dellikvid i %: Dellikvid, % 10
- Dellikvid i fast belopp: Dellikvid, kr 0
- Dellikvid exkl. bokn.avgift/förskott
- Upplåtelseavtal beräknas skrivas November

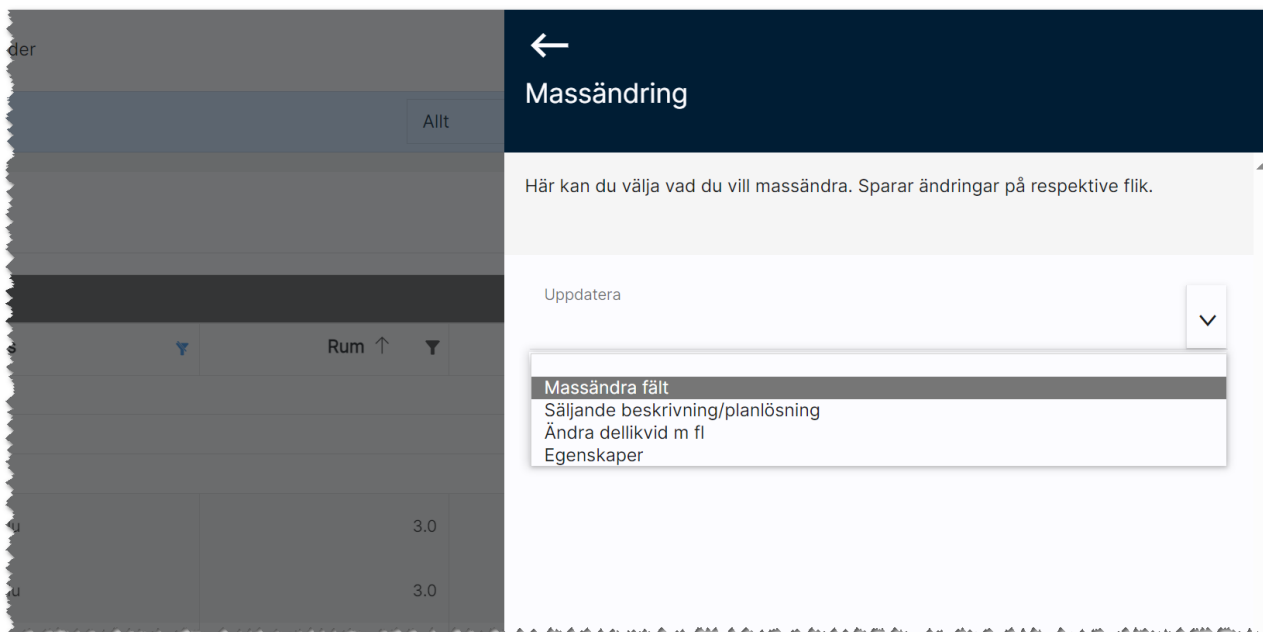
At the bottom of the modal are three buttons: "TILLBAKA", "AVBRYT", and "KLAR".

Med inmatningen enligt ovan så kommer bokningsavgiften 25 000 kr att sättas på alla markerade bostadsrätter. Förskottet sätts till 100 000 kr vilket gör att förskott att betala kommer beräknas till 75 000 kr (bokningsavgiften räknas av). Dellikviden kommer beräknas på 10% av priset i exemplet vilket gör t.ex. 10% av 4 miljoner = 400 000 kr. Kontentan blir att fältet dellikvid att betala blir 400 000 kr minus förskottet 100 000 kr vilket blir 300 000 kr. Detta underlättar hanteringen avsevärt. Du kan också skriva in när upplåtelseavtalet beräknas skrivas.

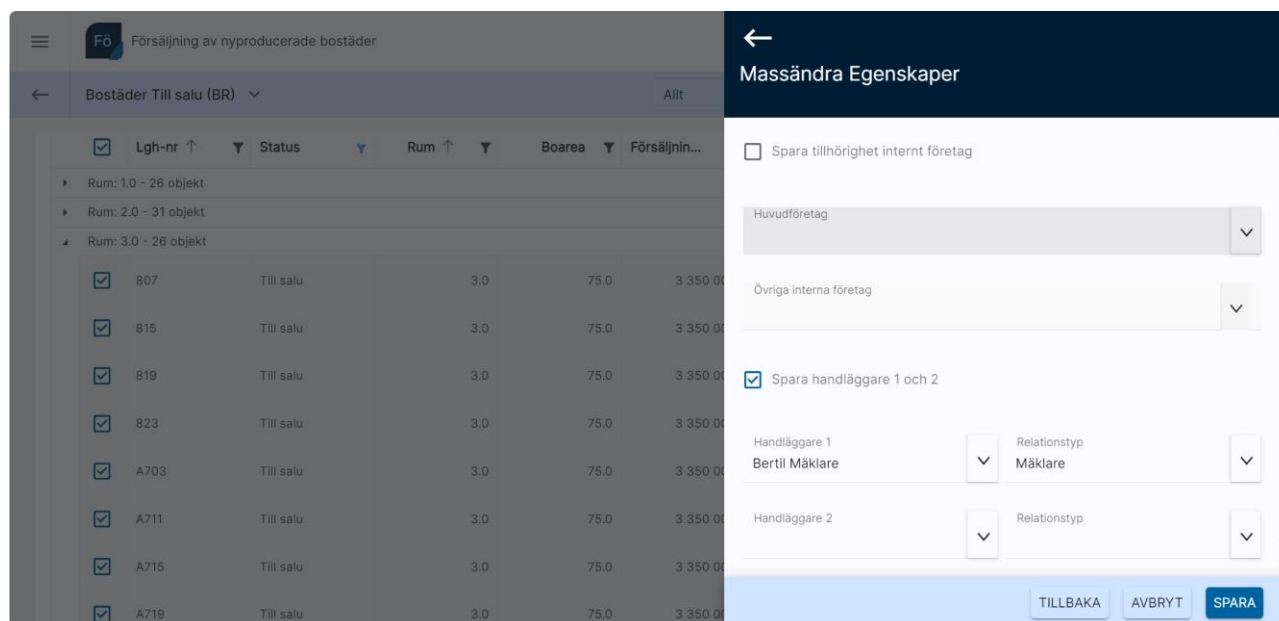
När du trycker på Klar så uppdateras alla de bostäder du valt. Ett undantag finns och det är de som processen redan har påbörjats. D.v.s. har du redan skrivit ett bokningsavtal på 30.000 kr och detta är inbetalt så kommer inte detta belopp att ändras.

Massändra handläggare och internt företag (Egenskaper)

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



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



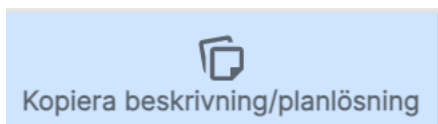
Kopiera beskrivning/planlösning

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

The screenshot shows a table of parking spaces. A red box labeled '1' highlights the checkboxes for the first four rows. A second red box labeled '2' highlights the 'Kopiera beskrivning/planlösning' button in the bottom toolbar.

Bilplatsnr...	Status	Gatuadre...	Postnr	Ort	Objekttyp	Månadsh...	Kontrakt...	Tillträdes...
ändra	Hysesledig	Gatan 1	12555	Kalmar	, Parkeringsplats	400		2022-07-29
<input checked="" type="checkbox"/> 0202-280-3115	Hysesledig	Jägaregatan	641 31	Kalmar	Garage	390	2016-01-01	
<input checked="" type="checkbox"/> 0202-280-3127	Hysesledig	Jägaregatan	641 31	Kalmar	Garage	0	2016-03-31	
<input checked="" type="checkbox"/> 0202-280-3128	Hysesledig	Jägaregatan	641 31	Kalmar	Garage	390	2014-07-01	
<input checked="" type="checkbox"/> 0202-280-3129	Hysesledig	Jägaregatan	641 31	Kalmar	Garage	390	2015-12-01	
<input type="checkbox"/> 101	Hysesledig	Liljekonvaljvägen	38695	Kalmar	Bilplats		2022-07-20	2022-08-01
<input type="checkbox"/> 104	Hysesledig	Liljekonvaljvägen	38695	Kalmar	Bilplats		2022-07-20	2022-08-01

Tryck därefter på knappen:



Du kommer sen ange vilket objekt du vill kopiera från:

The dialog box titled 'Kopiera beskrivning' has a search bar with the text 'Hämta beskrivning från objektet'. Below the search bar is a dropdown menu currently set to 'Allt'. At the bottom, there is a search input field with the placeholder text 'Sök på objekt. Tryck Enter för att söka.'

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

The screenshot shows a mobile application interface. On the left, a list of properties is visible with columns for 'Pris', 'Gatuadress', and 'Ort'. The right side shows a modal titled 'Kopiera beskrivning' (Copy description). The modal contains the following text:

Säljande beskrivning
Rubrik
Bilplats för elbil!

Kort beskrivning (46 tecken)
Här laddar du din elbil under natten. El ingår

Lång beskrivning

B *I* U

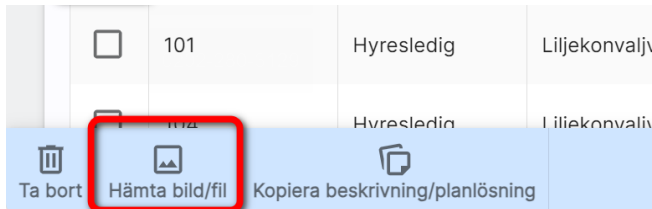
Bilplatsen är till för dig som bor på Riddaregatan och elkostnaden som ingår knyts till en bil.

TILLBAKA KOPIERA

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

Hämta bild/fil till många objekt samtidigt

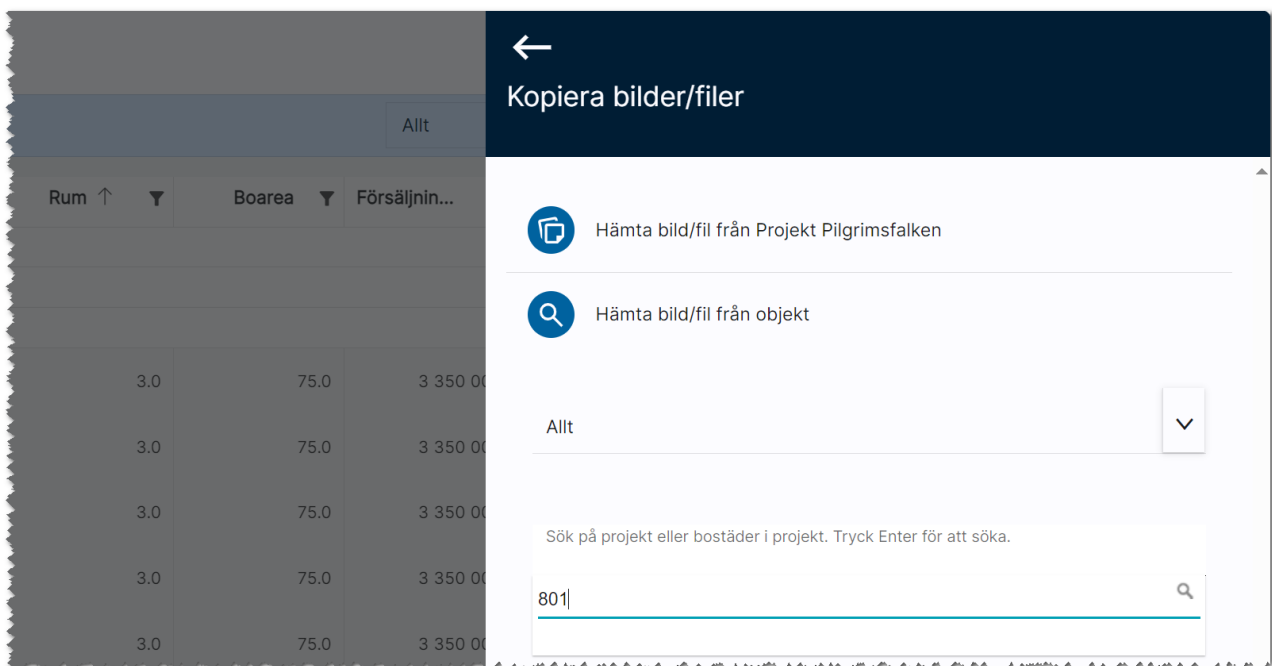
Du har nu möjlighet att gå in på en lista med objekt. Det kan vara en bostadsrätt eller bilplats. Markera de objekt som du ska hämta bilder till och välj **Hämta bild/fil** enligt nedan:



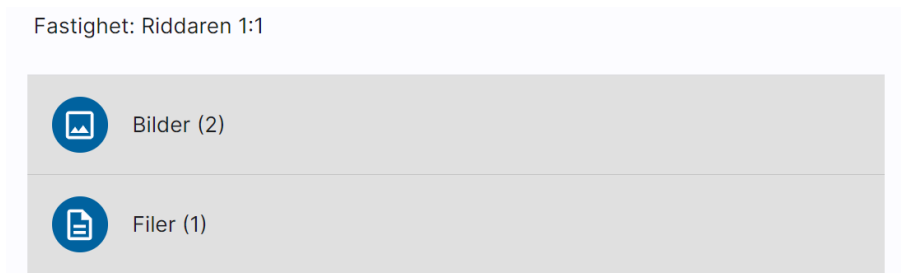
Du väljer varifrån du ska hämta bilder/filer ifrån. Om du arbetar med uthyrning kan du välja mellan:

- Bilplatser
- Bostadsrätter
- Villor
- Tomter
- Projekt

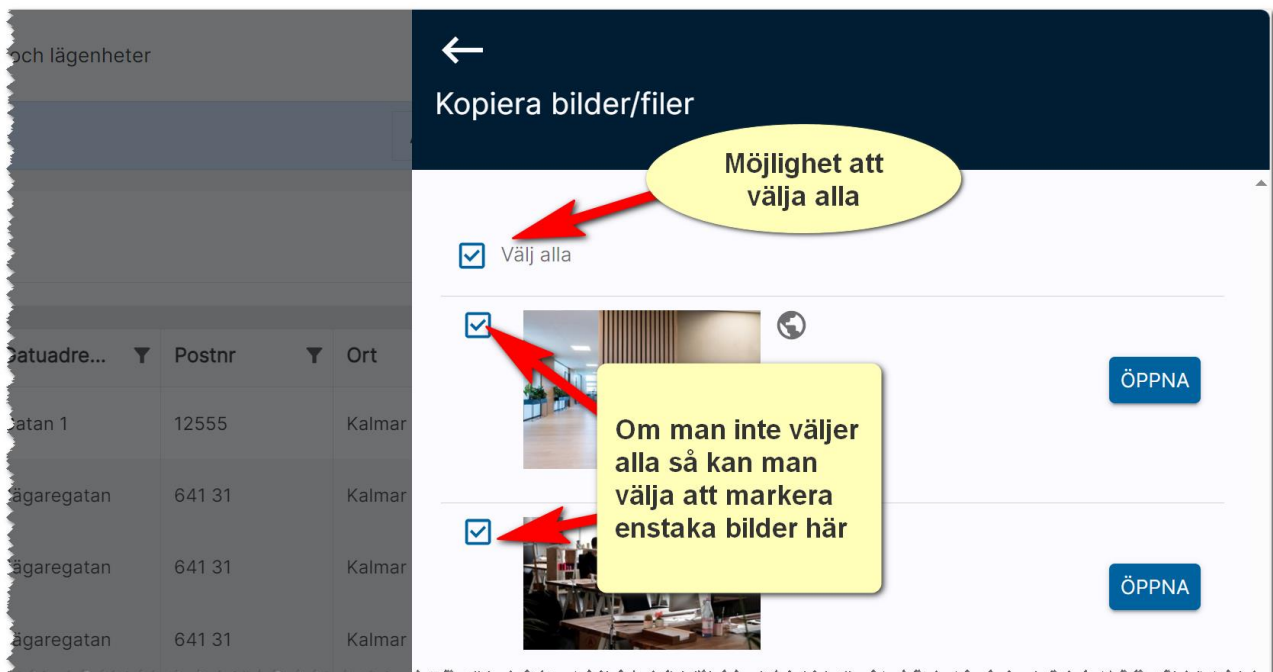
Skriv in sökord för att starta sökningen efter t.ex. en bostad eller projektnamn. Bostadsrätt 801 enligt nedan:



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



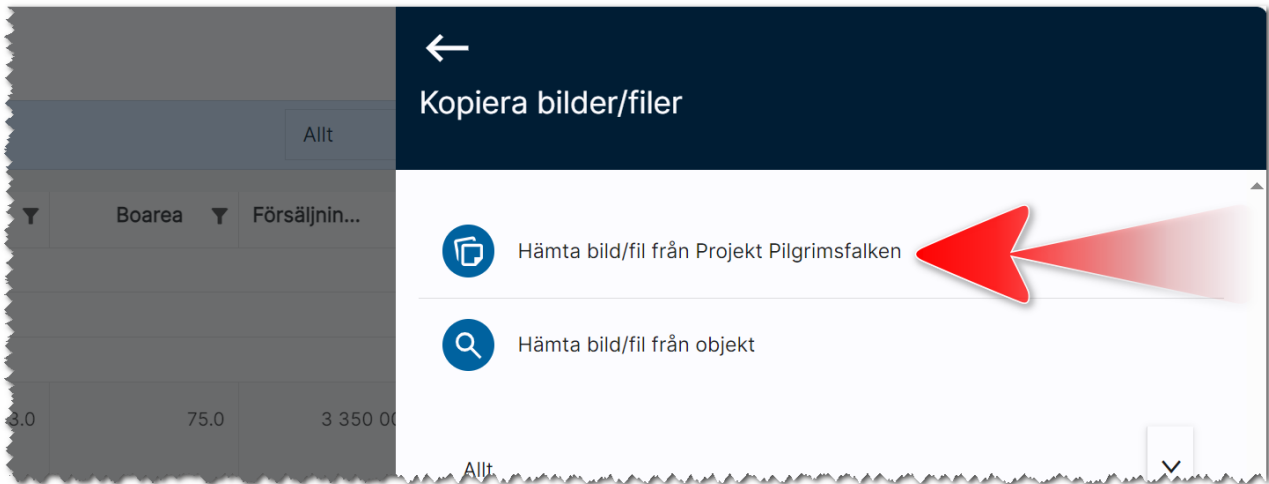
Du får som nästa steg en chans att välja vilken eller vilka bilder som ska kopieras. När du är klar trycker du på **Kopiera** längst ner:



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

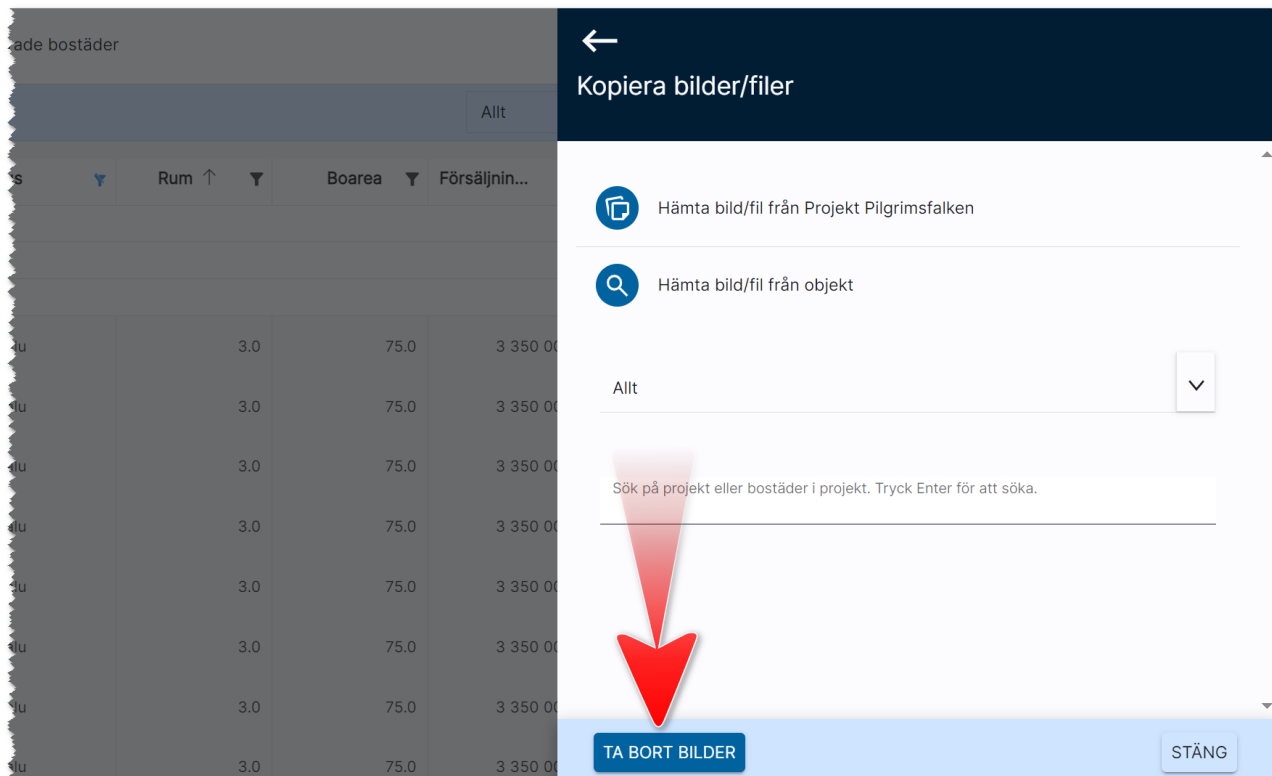
Tips!

Om du är inne i en bostadsrättslista via projektet så är det lätt att välja projekt enligt nedan eftersom projektet redan förinställt och du behöver inte söka efter den:

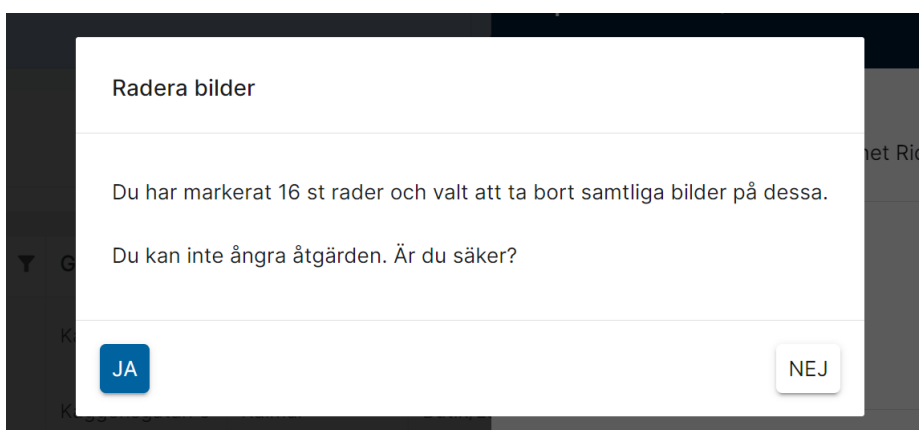


Ta bort bilder från många objekt samtidigt

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



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



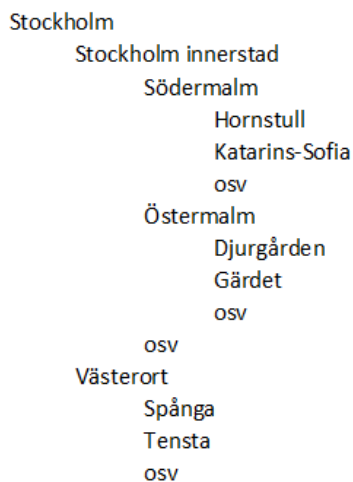
Du kan radera bilder på det här sättet, men du kan inte radera filer. För att radera filer så behöver du gå in på respektive objekt.

Områden

Områden nås från [Startsidan](#) under **Inställningar - Områden** om du har behörighet för områden i programmet. Du behöver ha administratörsrättigheter.

Principen är följande:

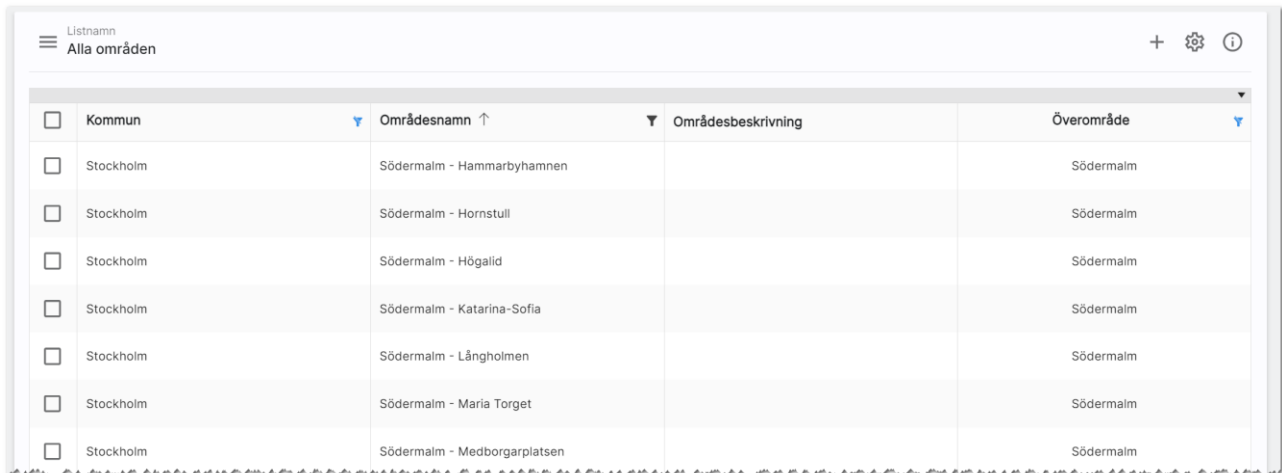
- Ett område är knutet till en kommun. Området kan heta t.ex. Södermalm och är knuten till kommunen Stockholm. Ett annat område är Hornstull som också är knutet till kommunen Stockholm. På objektet som ligger i Hornstull så knyter man området "Hornstull". Den som söker objekt på Södermalm där Hornstull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



- Hur lägger man upp detta? Ni börjar t.ex. med översta nivån Stockholm, fortsätter med Stockholm innerstad och Västerort. Dessa två knyts till överområdet Stockholm. Sen tar man Södermalm och Östermalm och dessa knyts till överområdet Stockholm innerstad. Sen fortsätter man med nästa nivå osv.

Områdeslista

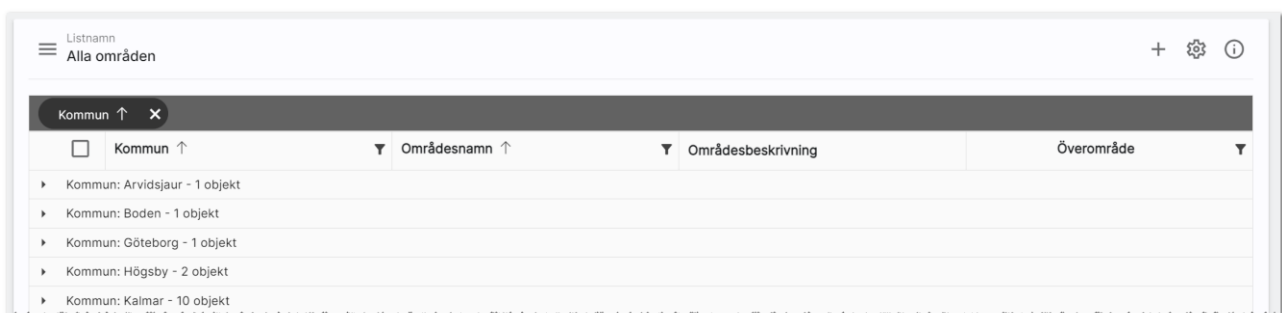
När ni startar Områden från Inställningar så kommer ni till en områdeslista som kan se ut så här och i listan kan ni lägga till/ta bort fält, sortera, gruppera och göra urval. Med **+** så nyregistrerar ni ett område:



The screenshot shows a web interface titled 'Listnamn' and 'Alla områden'. It features a table with the following columns: 'Kommun', 'Områdesnamn', 'Områdesbeskrivning', and 'Överområde'. The table lists eight areas, all within the 'Stockholm' municipality. Each row has a checkbox in the 'Kommun' column.

<input type="checkbox"/>	Kommun	Områdesnamn ↑	Områdesbeskrivning	Överområde
<input type="checkbox"/>	Stockholm	Södermalm - Hammarbyhamnen		Södermalm
<input type="checkbox"/>	Stockholm	Södermalm - Hornstull		Södermalm
<input type="checkbox"/>	Stockholm	Södermalm - Högalid		Södermalm
<input type="checkbox"/>	Stockholm	Södermalm - Katarina-Sofia		Södermalm
<input type="checkbox"/>	Stockholm	Södermalm - Långholmen		Södermalm
<input type="checkbox"/>	Stockholm	Södermalm - Maria Torget		Södermalm
<input type="checkbox"/>	Stockholm	Södermalm - Medborgarplatsen		Södermalm

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



The screenshot shows the same web interface, but the table is grouped by municipality. A dark header bar at the top of the table reads 'Kommun ↑' with a close icon. The table lists five municipalities with their respective object counts:

<input type="checkbox"/>	Kommun ↑	Områdesnamn ↑	Områdesbeskrivning	Överområde
▶	Kommun: Arvidsjaur - 1 objekt			
▶	Kommun: Boden - 1 objekt			
▶	Kommun: Göteborg - 1 objekt			
▶	Kommun: Högsby - 2 objekt			
▶	Kommun: Kalmar - 10 objekt			

Områdets inmatning (vid nyregistrering eller ändring)

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

←
Nytt område

Allt

+

Områdesnamn ↑ Område

Områdesnamn
Hornstull

Län
Stockholm

Kommun
Stockholm

Områdesbeskrivning (63 tecken)
Södermalm är ett trevligt område med många fina restauranger...

Välj överområde
Södermalm

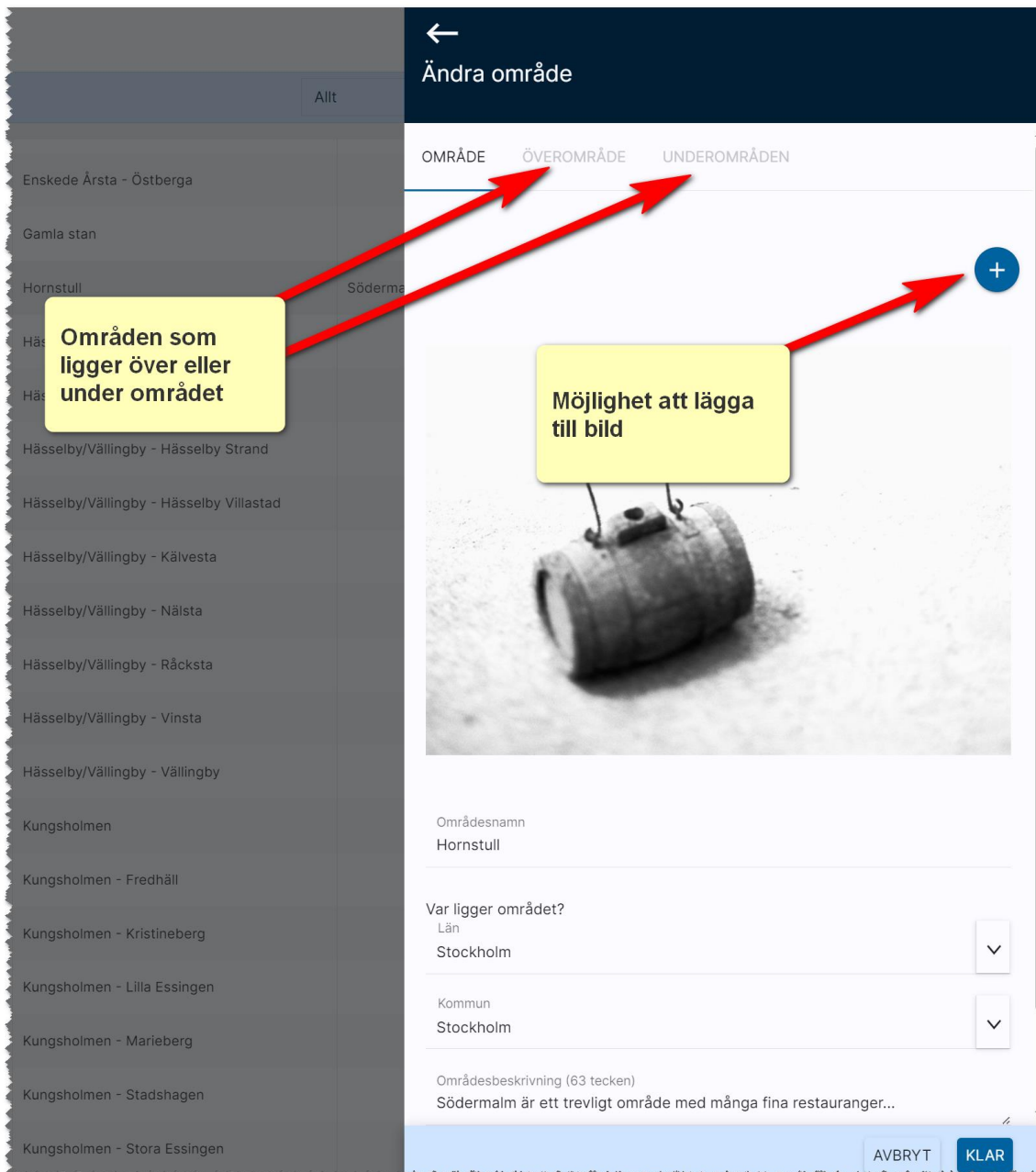
Har inte området ett överområde går det bra att lämna det tomt. Om överområdet inte är upplagt gå till områdeslistan i inställningar. Obs! Du lämnar sidan du är på.

Visa på internet

När du nyregistrerar har du möjlighet att välja om området tillhör något större område

Glöm inte kryssa för

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



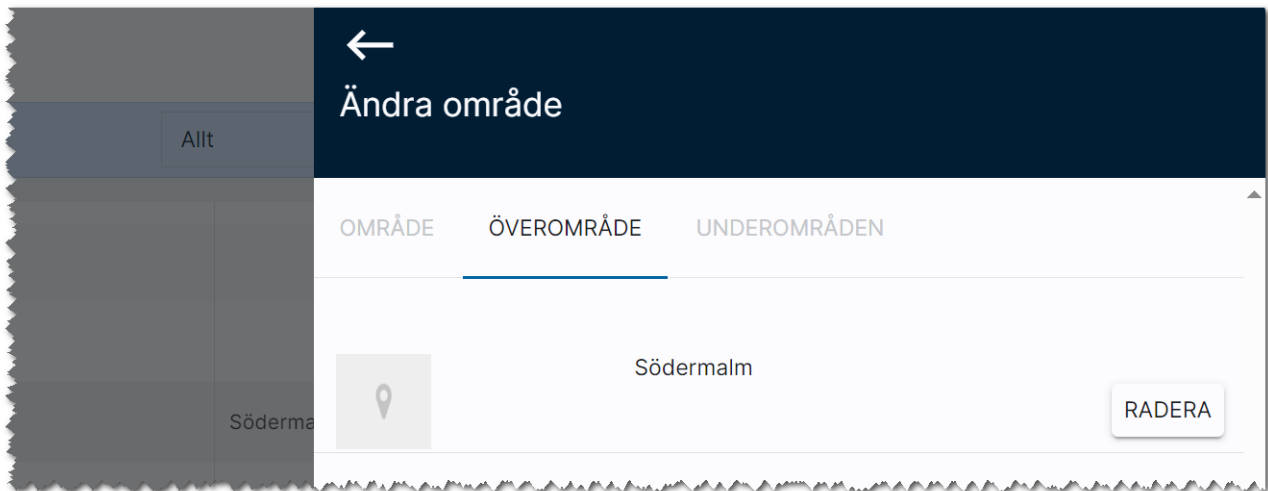
Du kan här lägga till bild, och även ändra information om området.

Två nya flikar har tillkommit.

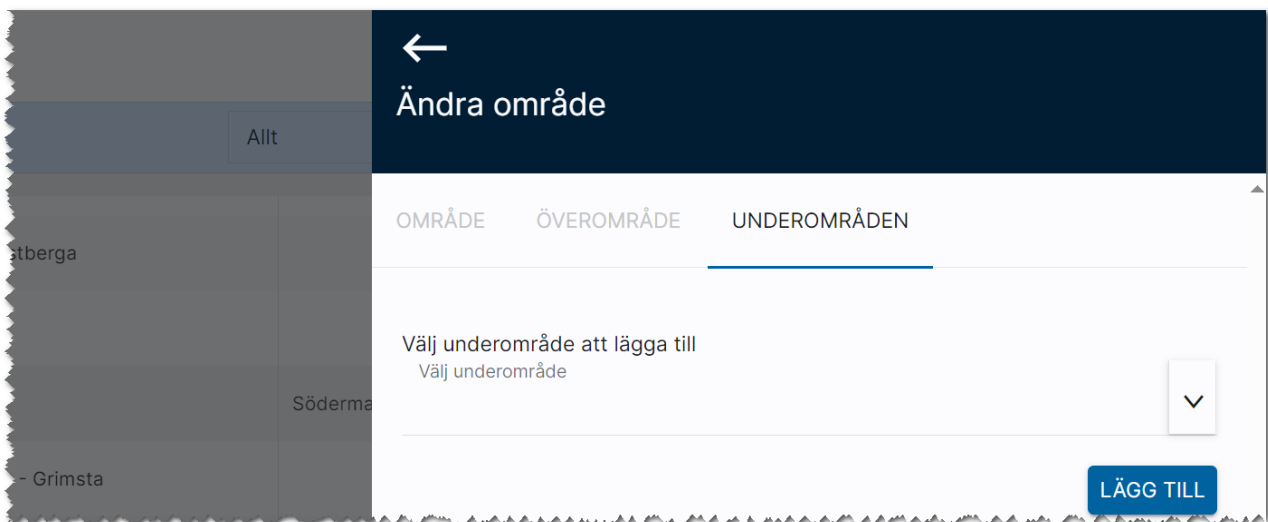
- Överområde
- Underområde

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

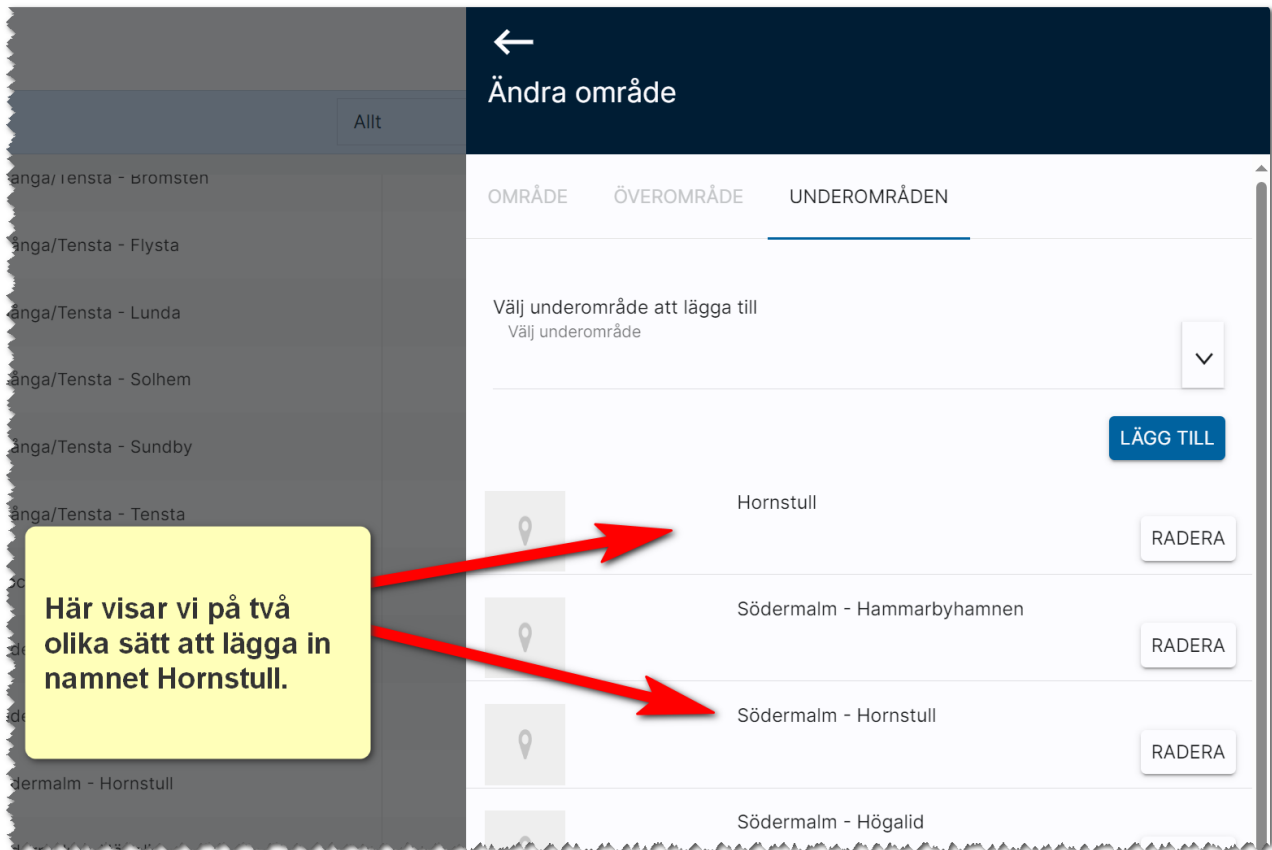
Går jag in på **Överområde** så ser jag att Hornstull är knutet till ett annat område dvs Södermalm som vi angav när vi registrerade området:



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



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



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

Radera område

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

<input type="checkbox"/>	Stockholm	Garnia stan	
<input checked="" type="checkbox"/>	Stockholm	Hornstull	Södermalm är ett tr
<input type="checkbox"/>	Stockholm	Hässelby/Vällingby - Grimsta	
<input type="checkbox"/>	Stockholm	Hässelby/Vällingby - Hässelby Gård	

Ta bort

Texter

Texter är en funktion för att lägga till texter för t.ex. Arena (Mina sidor/kundportal) i vilken man kan logga in och nyheter mm.

Du når **Texter** från dashboarden för **Inställningar** där valet heter **Texter**. Du får sen fram dashboarden för **Texter**:

← Start - texter ▾ Allt ▾ 🔍 Skriv sökord och tryck på enter

Texter

- Ny text
- Alla texter (42)
- Ej publicerade (8)
- Publicerade (34)
- Favoriter (6)

Jobbat med senast

- Ny vattenledning
- Nya vattenledningen ska ...
- Bilplatsen håller på och f...
- Nya vattenrör!

Exempel - nyhet

I exemplet är det en nyrenoverad gemensamhetslokal. Under **kategori** anger du t.ex. **Nyheter**. En nyhet ska ha kategori **Nyhet**. Inmatningen för prioritet och mall har i dagsläget ingen betydelse. Exempel på inmatningen:

Text registrering

Allt

Skriv sökord och tryck på enter

Redigerar

Bilplatserna håller på och färdigställas

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

1 Grunduppgifter

Rubrik
Bilplatserna håller på och färdigställas

Kategori
Nyheter

Ordningsnummer
0

Prioritet

Mall

Datum
2024-01-15

Text

B *I*

Nu håller vi på och ordnar fler P-platser i området. Och vi kommer också färdigställa 15 platser med laddstolpe som får att hyra för er med elbil.

2 Marknadsföring

Visa på Internet

Visas fr.o.m.

klockslag(00:00)

Visas t.o.m.

klockslag(00:00)

Företagsvy Bilder Filer Länkar

AVBRYT SPARA

Under rubriken **Marknadsföring** kan du ange om din text ska visas på internet och mellan vilka perioder. Du kan t.ex. visa en nyhet fr.o.m. ett visst datum eller t.o.m. ett visst datum.

Knapparna **Bilder**, **Filer** och **Länkar** används för att lägga in den informationen.

När du är färdig med inmatningen trycker du på **Spara**.

Översikten visas:

The screenshot shows a web interface for managing news articles. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, 'Text översikt', a dropdown menu, 'Allt', another dropdown menu, a search icon, and the text 'Skriv sökord och tryck på enter'. Below this is a header area with a hamburger menu icon, 'Översikt', and the article title 'Bilplatserna håller på och färdigställas'. There are also star and globe icons. The main content area is divided into sections: 'Bilder' with a blue parking sign image, 'Grunduppgifter' with sub-sections for 'Rubrik - Bilplatserna håller på och färdigställas' and 'Kategori - Nyheter', and 'Text' with the content 'Nu håller vi på och ordnar fler P-platser i området. Och vi kommer också färdigställa 15 platser med laddstolpe som får att hyra för er med elbil.' To the right of the 'Bilder' section is a 'Kopplade objekt' section with three empty input fields. A yellow callout bubble with the text 'Här visas vilka objekt du har kopplat nyheten till. så det är nu nästa steg att göra.' points to these fields. At the bottom left, there is a link 'Visas på internet'.

Du behöver koppla nyheten till en fastighet eller bostadsrätt. En text kan vara aktuell för flera projekt och i så fall kopplar du ihop texten med de projekt som avses. Det kan också vara så att texten enbart gäller bostäderna i trapphus 1 och 2. Då kopplar du texten till dessa bostäder och inte till projektet. Så var texten ska synas för styr du själv.

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:

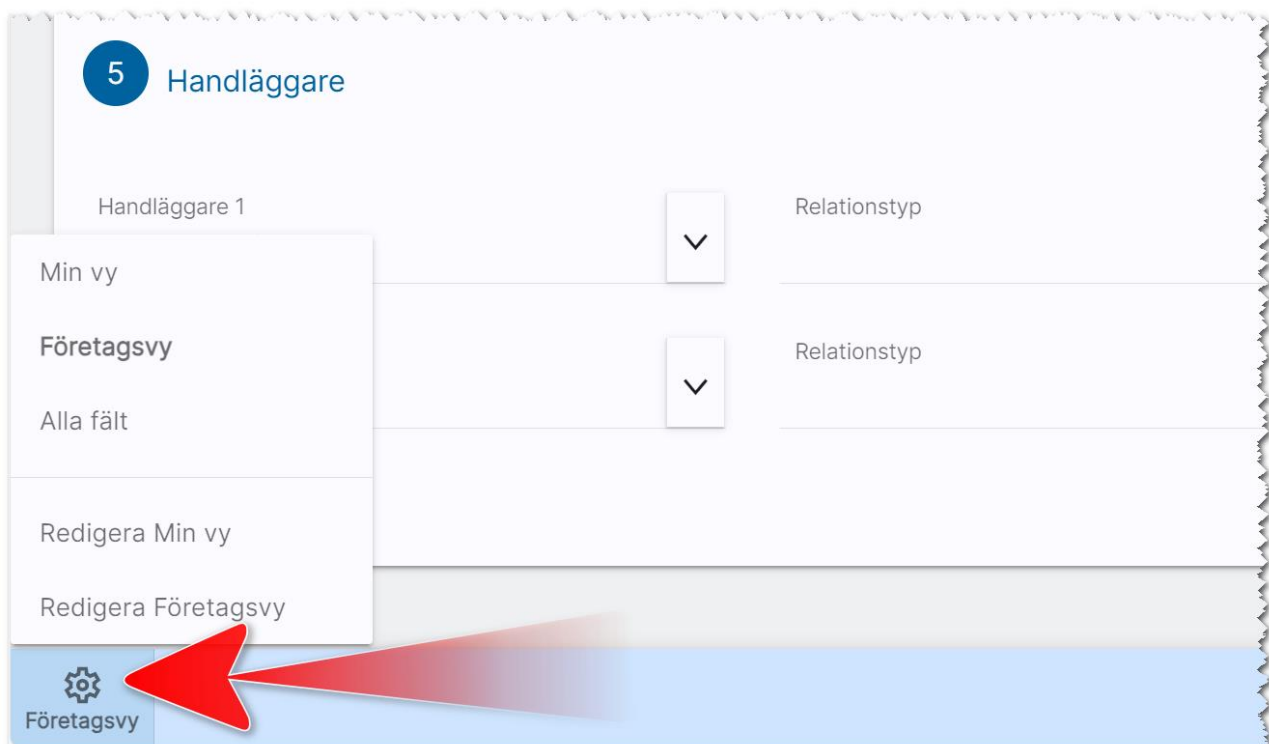
- **Försäljning bostäder – E-post och SMS**

Redigera företagsvy

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

- Personer
- Företag
- Bilplatser
- Bostadsrätter
- Villor, tomter
- Projekt

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



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

Dölja/visa fält (för administratörer)

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

1 Grunduppgifter

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

Företag **
Kalmar Marina AB

Populärnamn

Notering

LÄGG TILL KONTAKTPERSON

Anna Borg, Johan Borg, VD, Kalle Borg, Säljare

Adress *
Marinvägen 1

Postnr 393 50

Ort *
Kalmar

Organisationnr. *
550101-0101

Växelnr.
0480-123456

Obligatoriska och rekommenderade fält (för administratörer)

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

1 Grunduppgifter

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

Obligatoriskt att fylla i

Företag **
Kalmar Marina AB

Populärnamn

Notering

LÄGG TILL KONTAKTPERSON

Anna Borg, Johan Borg, VD, Kalle Borg, Säljare

Adress *
Marinvägen 1

Postnr 393 50


Ort *
Kalmar

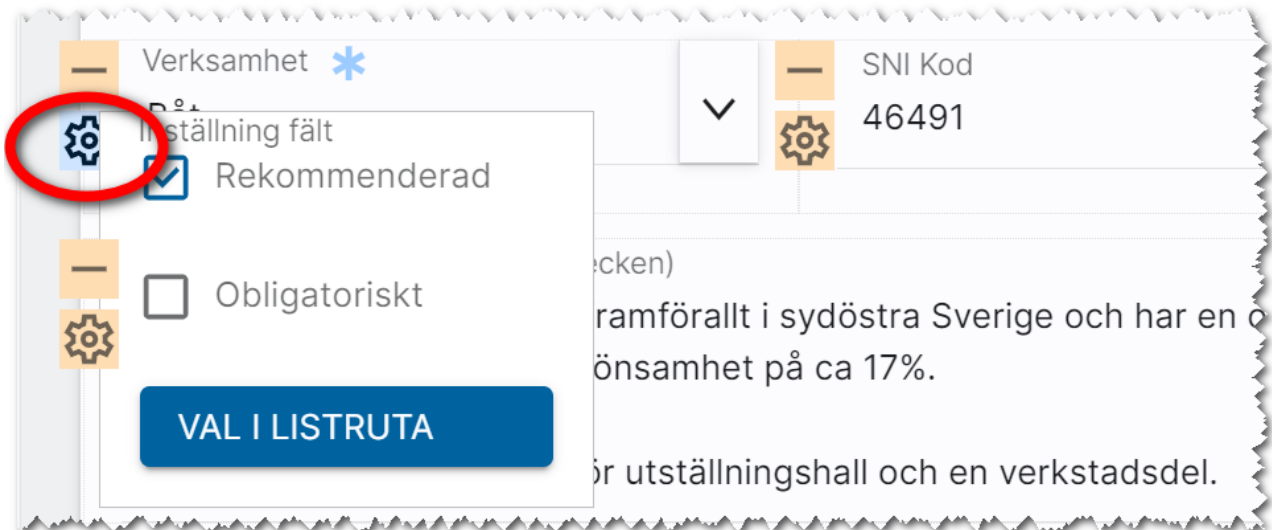
Organisationnr. *
550101-0101

Växelnr.
0480-123456

Fält som rekommenderas att fyllas i

Listrutor för administratörer

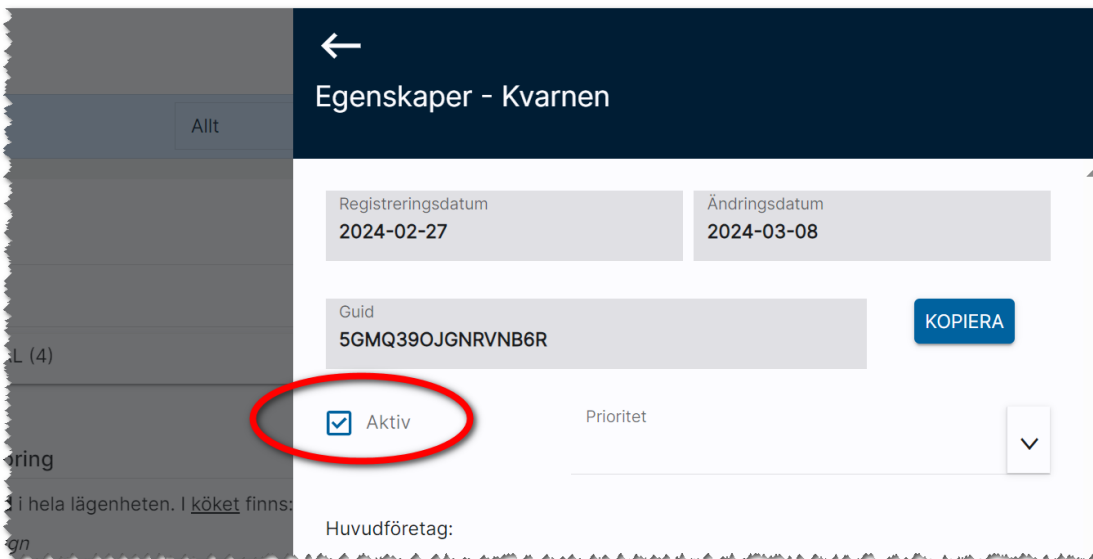
Det finns möjlighet att lägga till och ta bort val från listrutor. Behörigheten är satt till administratör för att få välja vilka val som ska finnas. Du når möjligheten på inmatningskort under **Redigera företagsvy** med :



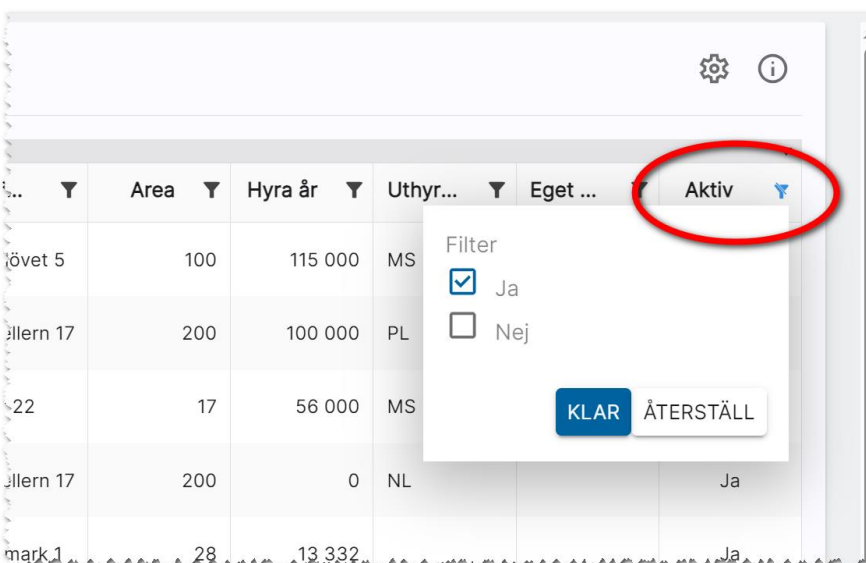
Skriv in ditt nya värde och välj **Lägg till**. Omvänt så väljer du i listan **Val att ta bort** det värde som ska tas bort följt av knappen **Ta bort**:

Arkivregister (aktiv/inaktiv)

Alla dina objekt, personer och företag mm hamnar i programmet och är aktiva per default. Men du vill rensa i ditt register eftersom du sålt klart en del projekt som ni vill ha kvar men behöver inte se varje dag. Den gamla historiken vill du också ha kvar. Då finns det en lösning och det är att göra dem som inaktiva. Man kan säga att de blir arkiverade. Det är endast ett kryss som skiljer och det ligger i objektets meny och menyvalet heter **Egenskaper**:

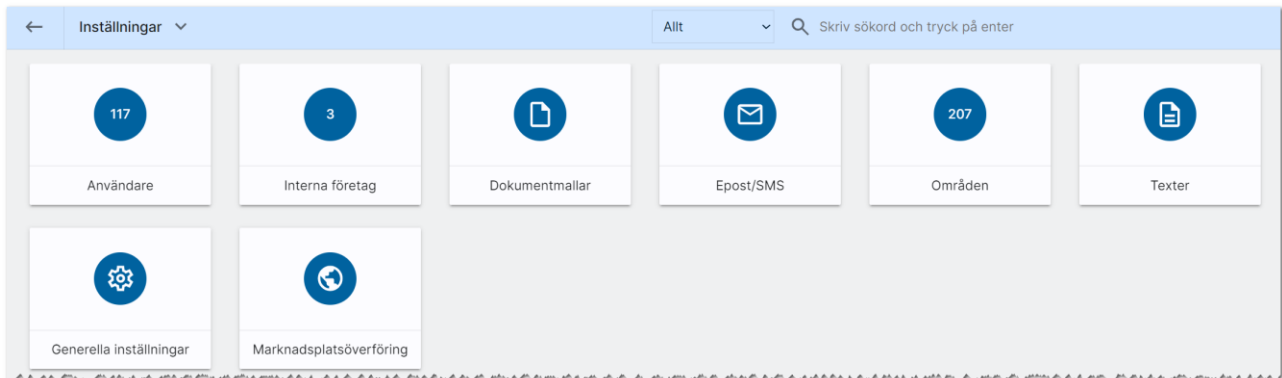


Projekt, objekt, personer och företag som inte är aktiva kommer inte synas i några listor per default. Om du vill se de arkiverade uppgifterna så får du ta fram en lista och lägga till fältet **Aktiv** och göra urval på **Nej** för att se dessa. Du kan också massuppdatera kolumnen **Aktiv**. Ska objekt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



Inställningar

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



I denna handbok förklaras följande delar:

- **Områden** används för att knyta ihop projekt och bostäder till det område där de befinner sig i. Som namn på områden bör du använda sådana namn som folk pratar om och används i sökningar på marknadsplatser. Läs mer om det under [Områden](#).
- **Texter** används i Arena och Mina sidor och kan vara tex trapphusinformation. Läs mer om det under [Texter](#).
- **Marknadsplatsöverföring**. Med detta val kan du göra överföring av allt som är markerat att det ska föras över till internet. Läs mer i kapitlet [Komplett marknadsplatsöverföring](#).

Se separat handbok, **Försäljning bostäder – för dig som är systemansvarig**, vad gäller hur man hanterar:

- Användare
- Interna företag
- Generella inställningar
- Läger upp och administrerar användare
- Ställer in vem som är dokumentansvarig
- Inställningar för e-signering

Dokumenthantering beskrivs i separat handbok:

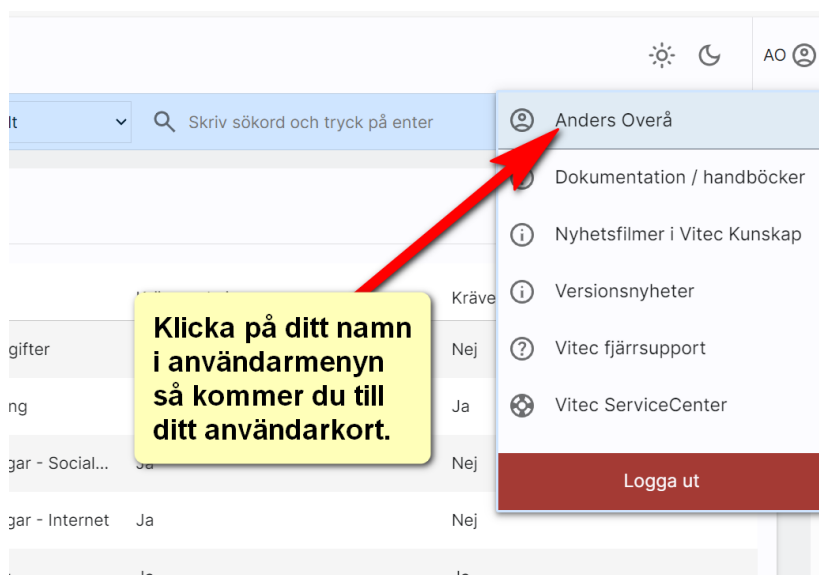
- **Försäljning bostäder – Dokumenthantering**

Vi har även separat handbok för att gå igenom hur e-post och SMS hanteras:

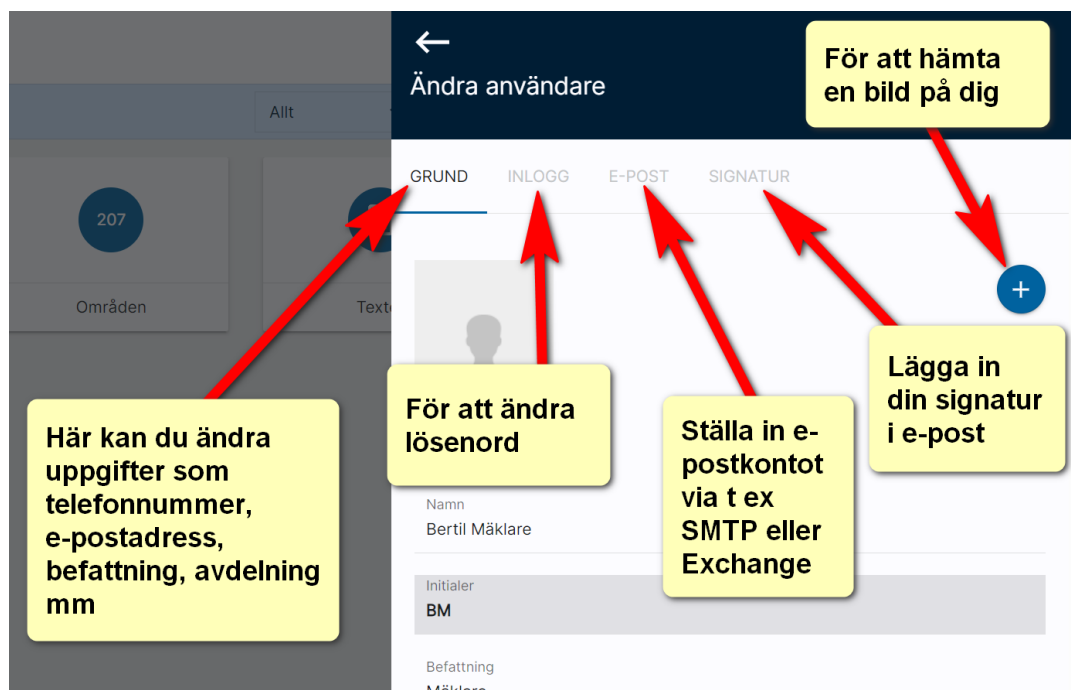
- **Försäljning bostäder – E-post och SMS**

Mitt användarkort

Det enklaste sättet att komma åt användaruppgifter för att lägga in bild på sig själv eller ändra t.ex. e-postsignaturen är att gå upp i användarmenyn och klicka på sitt egna namn. Användaren kommer då direkt till sitt egna användarkort. Som användare kan man enbart ändra begränsad information.



Som användare kan du hantera:



Användare - Grunduppgifter

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

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

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

←
Ändra användare

GRUND INLOGG E-POST SIGNATUR

207
Områden

Text

+

Namn
Bertil Mäklare

Initialer
BM

Befattning
Mäklare

Avdelning
Säljavdelningen

Telefon

Mobil
070-3719940

E-post
bertil@maklarforetaget.se

Vitec Identity användare

Ort för utskrift
Stockholm

Visas på Internet
 Kontaktperson

AVBRYT KLAR

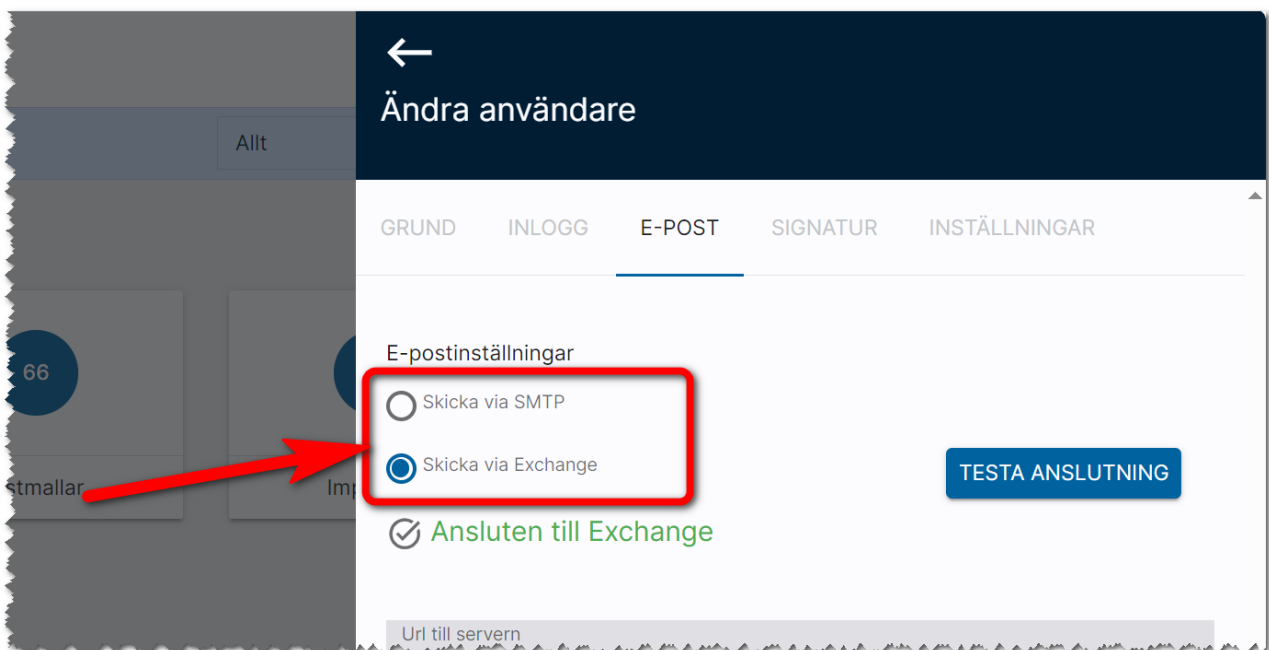
Användare - E-post

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

De uppgifter som ska ställas in gör den som är systemadministratör på ert företag.

Uppgifterna avseende server, domän eller **SMTP-server** fås av de som håller i ert nätverk alt den som är systemadministratör hos er.

Det går att göra testanslutningar för att kontrollera att inställningarna har gjorts rätt om man valt **Skicka via Exchange**.

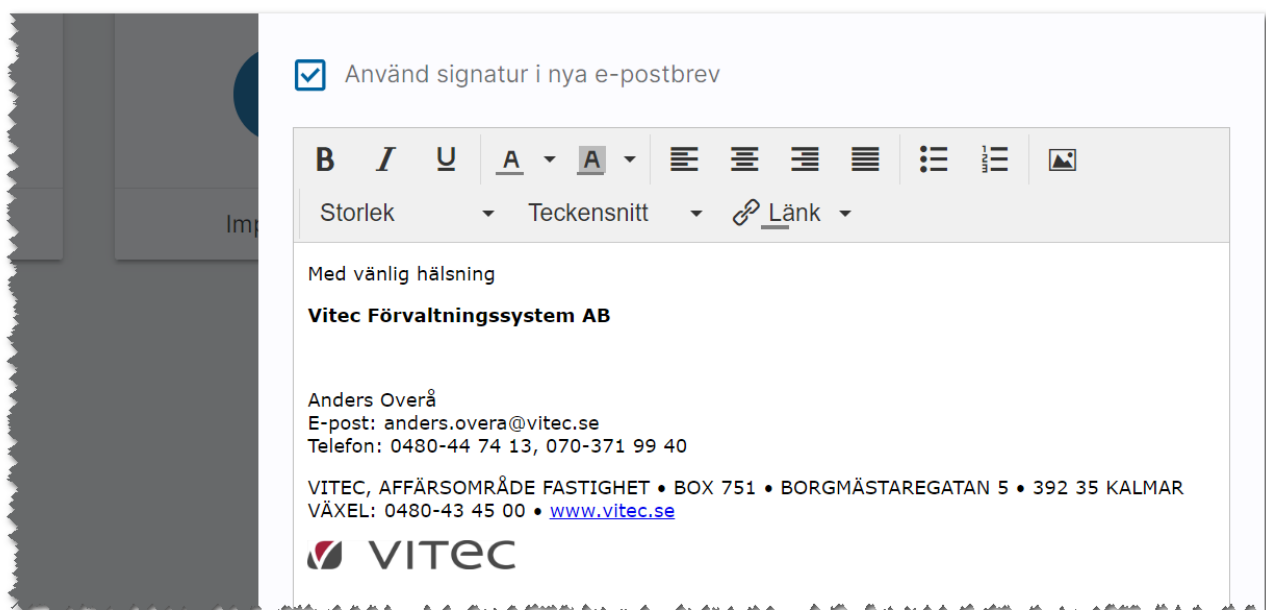


Se separata instruktioner för hur e-post ställs in. Instruktionerna finns via användarmeny under **Dokumentation / handböcker**.

Användare - Signatur

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

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



Import av uppgifter från Excel

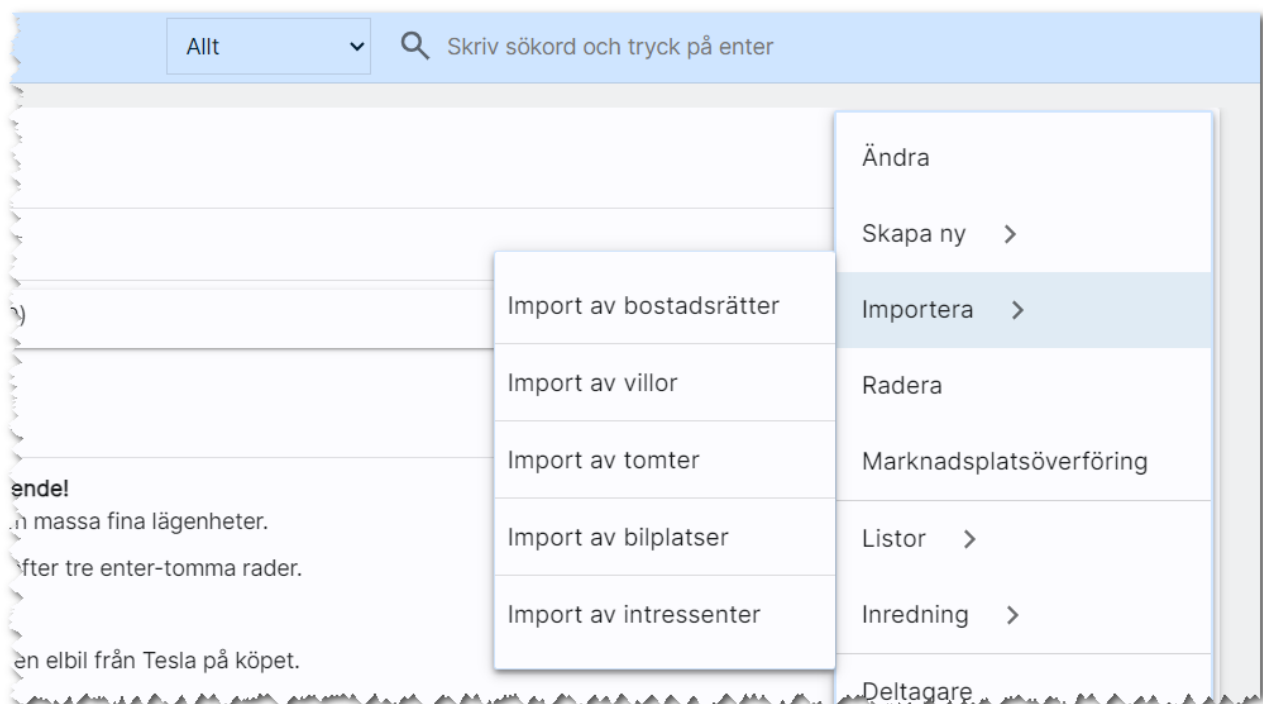
Nu finns möjlighet att importera följande från Excel:

- Bostadsrätter (Unikt fält: Lägenhetsnummer)
- Villor (Unikt fält: husnr)
- Tomter (Unikt fält: husnr)
- Bilplatser (Unikt fält: bilplatsnummer)
- Intressenter (Unikt fält: Personnr eller e-postadress i kombination med förnamn)

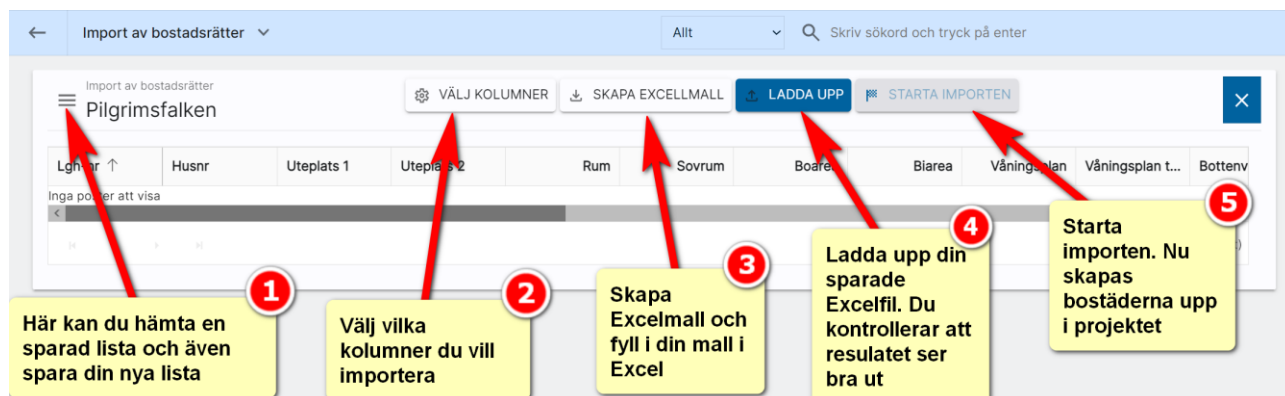
Bilder och filer kan inte importeras.

Innan du importerar bostadsrätter så bör du ha uppdaterat ditt projekt så det innehåller kompletta uppgifter. [Kolla kapitlet hur man registrerar bostadsrätter](#) (stycket förbered projektet) vilka fält som kopieras från projektet.

Du når import från Excel i projektets meny:



Du får upp en bild som ser ut så här:



Har du en bra lista på skärmen, om inte så väljer du den i din meny (1). Du kan ha t.ex. en lista för "Nya bostadsrätter via ekonomisk plan", en för "Uppdatering av priser och avgifter", en för att uppdatera hisstider, en för besiktningstider o.s.v. Spara dina mallar i menyn så kommer det bli busenkelt att göra importen. Du väljer vilka kolumner som ska vara med (2). Excelmallen skapar du (3) och sen fyller du i din Excelmall och sparar den på lämpligt ställe. Stäng Excel. Ladda upp den sparade filen (4) och granska resultatet på skärmen. Är du nöjd så startar du importen (5).

Fördjupning av bilden:

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

Fyll i din Excelfil:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Lgh-nr	Husnr	Uteplats 1	Uteplats 2	Rum	Sovrum	Boarea	Biarea	Våningsplan	Våningsplan totalt	Botten
2	101	1	Balkong		3	2	70		2	8	Nej
3	102	1	Balkong		2	1	45		2	8	Nej
4	103	1	Balkong		3	2	69,5		2	8	Nej

Spara din Excelfil på lämpligt ställe med valfritt namn.

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

Lgh-nr ↑	Husnr	Uteplats 1	Uteplats 2	Rum	Sovrum	Boarea	Biarea	Våningsplan
601	01	Balkong		4.0	3.0	120.0	10.0	1.0
602	01	Balkong		4.0	3.0	120.0	10.0	1.0
603	01	Balkong		3.0	2.0	75.0	0.0	2.0

Ser allt bra ut så startar du importen med knappen

STARTA IMPORTEN

Stäng importen med kryssset och du är tillbaka till projektets översiktsbild och kan granska dina objekt. Kontrollera på någon/några att informationen har hamnat på rätt ställe. Om allt är korrekt så har du nu gjort din första import.

Om bostadsrätterna redan finns och du gör en ny import så blir lägenhetsnumret blått. Så på så sätt kan du snabbt se att de redan finns. Så vid en ny import kommer de som redan finns skrivas över med den nya informationen vilket är bra inte minst när en ekonomisk plan uppdateras. Var dock försiktig med att importera status så att du inte skriver över bokade och sålda till "Till salu".

Lgh-nr ↑	Bottenvåning
801	Nej
803	Nej
804	Nej
805	Nej

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

På samma sätt som du importerar bostadsrätter kan du importera bilplatser, villor, tomter och intressenter till projektet. Import sker alltid till det projekt du står på. Så om du ska importera

bostadsrätter till 10 olika projekt så måste du ha 10 st olika Excelfiler d.v.s. ett för varje projekt.

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

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