

On Portal

Enkel, effektivt og tidsbesparende!



Innhold

Forside	1
Opprett ny bruker	3
Bestill nytt passord	3
Oppslagstavle	4
Kontaktpersoner	5
Mine fakturaer	5
Dokumenter	6

Opprett ny bruker

Opprettelse av ny bruker gjør du selv ved å klikke på register deg som bruker. Beskrivelsen av de enkelte felter, og hva som skal registreres, ser du til høyre i vinduet.



Registrer ny brukerkonto

E-post

Passord

Bekreft passord

Kundennummer

Ikke obligatorisk, kun ved behov for ytterligere identifikasjon

Register

Krav til registrering
 For å registrere seg må e-postadressen din være registrert i systemet. Hvis e-posten ikke finnes må du kontakte Systemtest for å få registrert e-postadressen på din kontakt.

E-post registrert på flere
 Hvis e-posten din er registrert på flere kontakter, må kundennummer også spesifiseres i tillegg til e-postadresse for å kunne identifisere rett person.

Krav til passord
 Passordet ditt må bestå av minst 8 tegn, inkludere minst en stor og liten bokstav og et tall.

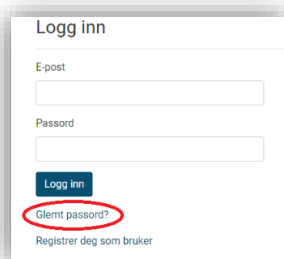
Allerede registrert?
 Er det allerede registrert en bruker med din e-postadresse kan du benytte funksjonen [Glemt passord?](#)

Figur 1 – Registrer ny brukerkonto vindu

Hvis du får melding om at din epost er registrert på flere kontakter, må du oppgi kundennummer. Dette finner du på din siste mottatte faktura, eller du kan kontakte din forretningsfører. Etter du har registrert deg, vil du motta en epost med en lenke og informasjon om prosessen videre.

Bestill nytt passord

Har du opprettet en bruker, men har glemt passordet, kan du be om et nytt passord med funksjonen *Glemt passord*.



Logg inn

E-post

Passord

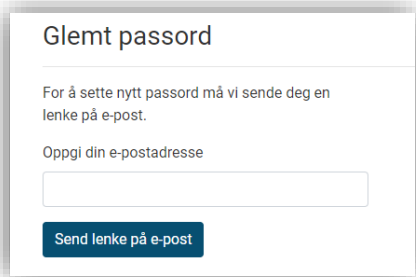
Logg inn

Glemt passord?

[Registrer deg som bruker](#)

Figur 2 – Glemt passord funksjon

Oppgi din e-postadresse og velg Send lenke på e-post. Du vil etter kort tid motta en e-post med en lenke som du må klikke på for å få satt nytt passord. Hvis e-posten ikke kommer opp i innboksen din, kan du prøve å sjekke søppelpostmappen din. Følg instruksene på siden for å registrere nytt passord.



Glemt passord

For å sette nytt passord må vi sende deg en lenke på e-post.

Oppgi din e-postadresse

Send lenke på e-post

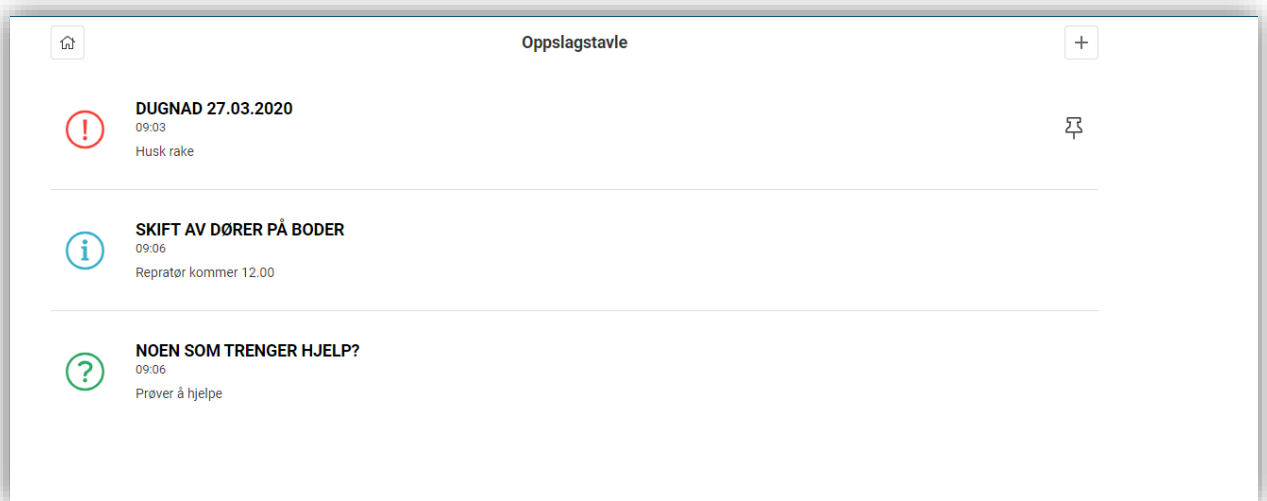
Figur 3 – Glemt passord funksjon

Oppslagstavle

Tenk på oppslagstavlefunksjonen som en digital versjon av korktavla i oppgangen, hvor styret henger opp oppslag. For deg som beboer, vil du kunne få kjapp oversikt over hendelser, arrangementer, dugnader eller lignende. Du ser om noen har opprettet et nytt oppslag når den røde nummerindikatoren på ikonet vises. Denne viser også antall nye oppslag.



Figur 4 - Oppslagstavle ikon



Figur 5 – Eksempel oppslagstavle

Kontaktpersoner

Epost til styre: info@onproperty.com	
Styreleder	^
Navn navnesen Telefon: 32323232	
Styremedlemmer	^
Ola Normann Telefon: 92083639	
Kari Normann Telefon: 93096180	
Rolf Normann Telefon: 93096180	
Vaktmester	v
Kontaktperson forretningsfører	v

Figur 6 – Oversikt over kontaktpersoner

Dette er en oversikt over styret, kontaktperson forretningsfører og eventuelt vaktmester. E-postadressen til styrets e-post vises øverst på siden. Det enkelte styremedlems personlige e-post vises ikke fordi beboerne skal henvende seg til styrets e-post.

Mine fakturaer

Vinduet viser alle dine fakturaer for de siste 12 måneder og hvor mye som eventuelt er utestående. Du finner også KID for fakturaen hvis du trenger dette for å betale en faktura. Velger du en faktura vil du se detaljert informasjon om fakturaen.

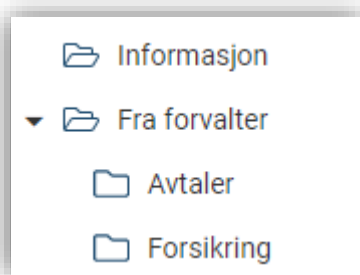
Fakturanr	Forfallsdato	Totalbeløp	Utestående	
13377	01.12.2019	3 408,00	3 408,00	
Fakturanr	13377	KID	0031637101000133779	
Fakturadato	01.12.2019	Sendt per	E-post	
Forfallsdato	01.12.2019	Kontonummer	70540509733	
Beskrivelse	Kontrakt 13569	Sum	3 408,00	
Fakturadetaljer				
Beskrivelse	Antall	Netto	MVA	Total
Felleskostnader	1	2 962,00	0,00	2 962,00
Brensel a konto	1	446,00	0,00	446,00

Figur 7 – Eksempel mine fakturaer

Åpning og lukking av de forskjellige fakturaene gjøres enkelt ved å klikke hvor som helst på linjen til den aktuelle fakturaen.

Dokumenter

Dokumenter vises i en enkel mappestruktur som de fleste er kjent med fra for eksempel utforskeren i Windows. Du vil få tilgang til mappene *Informasjon* og *Fra forretningsfører*. Mappen *Informasjon* inneholder dokumenter styret vil at alle beboere skal ha tilgang til. Mappen *Fra forretningsfører* inneholder dokumenter forretningsføreren vil du skal ha tilgang til.



Figur 8 – Oversikt over de ulike mappene