

ON Portal

Enkel, effektivt og tidsbesparende!



Innhold

Opprett ny bruker	3
Bestille nytt passord	3
Min profil	4
Generell ikonforklaring.....	4
Åpningsside	5
Valg av klient	6
Oppslagstavle	6
Bruksområde	6
For beboere	7
For styret	7
Kalender	7
Saker	8
Vedlegg og lenker	9
Relaterte saker	9
Kommentarer	9
Nye saker	10
Beboerliste	11
Kontaktpersoner.....	12
Mine fakturaer	12
Reskontro	13
E-post.....	13
Utgående e-post.....	14
Opprettelse av styremail.no.....	15
Dokumenter	16
Funksjoner i dokumenter	16
Laste opp eksisterende mappestruktur	17
Avtaler	18
Vedlegg og lenker	19
Kommentarer	19
Økonomi	19
Nye avtaler	20

Opprett ny bruker

Opprettelse av ny bruker gjør du selv. Beskrivelsen av de enkelte felter, og hva som skal registreres, ser du til høyre i vinduet.

Registrer ny brukerkonto

<p>E-post</p> <input type="text"/>	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.
<p>Passord</p> <input type="text"/>	E-post registrert på flere Hvis e-posten din er registrert på flere kontakter, må kundenummer også spesifiseres i tillegg til e-postadresse for å kunne identifisere rett person.
<p>Bekreft passord</p> <input type="text"/>	Krav til passord Passordet ditt må bestå av minst 8 tegn, inkludere minst en stor og liten bokstav og et tall.
<p>Kundenummer</p> <input type="text"/> <small>Ikke obligatorisk, kun ved behov for ytterligere identifikasjon</small>	Allerede registrert? Er det allerede registrert en bruker med din e-postadresse kan du benytte funksjonen Glemt passord?

Register

Figur 1 – Registrer ny brukerkonto vindu

Bestille nytt passord

Har du opprettet en bruker, men har glemt passordet ditt, 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 - Innloggingside

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. Følg instruksene på siden for å registrere nytt passord.

Glemt passord

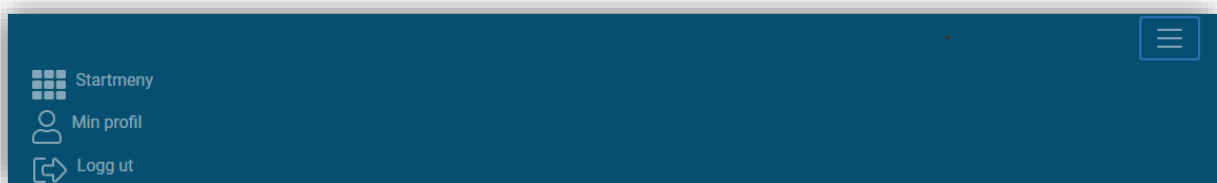
For å sette nytt passord må vi sende deg en lenke på e-post.

Oppgi din e-postadresse

Send lenke på e-post

Figur 3 – Glemt passord vindu

Min profil



Figur 4 – Toppmeny



Du får tilgang til min profil ved å klikke på burgermenyen i topp, høyre hjørne. Velg alternativet «min profil», som vist i figuren over.






Her vil du se informasjonen som er registret om deg hos forvaltningsselskapet. Du kan ikke slette informasjonen som allerede er fylt ut, men du kan oppdatere den. Her har du også muligheten til å endre passord, uten å gå gjennom glemt passord prosessen.

To-faktor autentisering er en mulighet hvis du ønsker ekstra sikkerhet for brukeren din. Hvordan du aktiverer dette er beskrevet på siden.

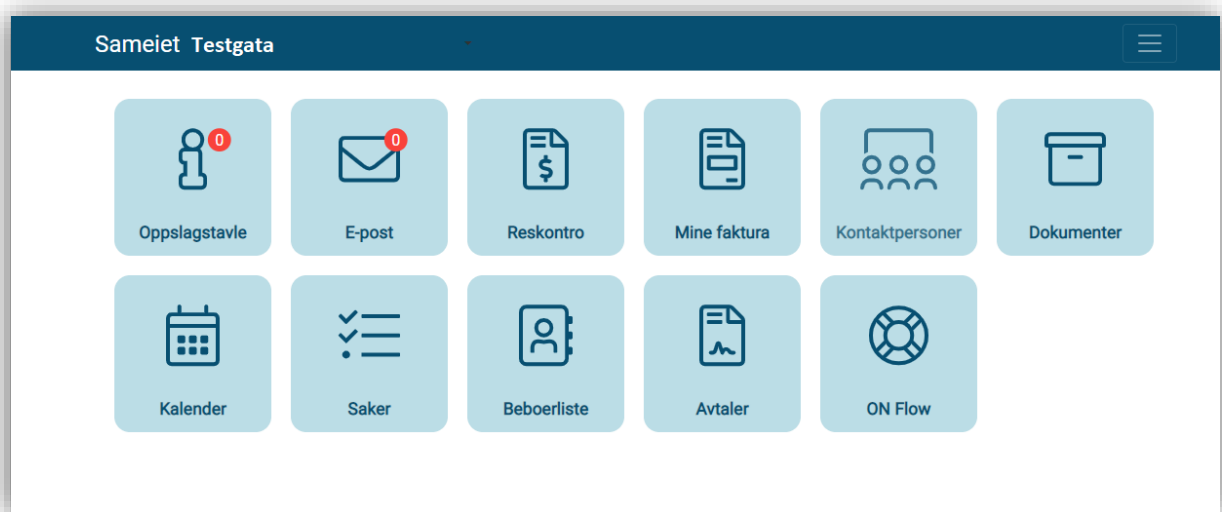
Generell ikonforklaring

Noen av ikonene har ingen beskrivelse. Disse er ikoner som har lik funksjon i alle vinduer.

	Hjemikonet vil alltid ta deg tilbake til åpningssiden, oversikten over funksjonene.
	Dette ikonet gir deg mulighet til å redigere innholdet på den aktuelle siden.

	Tre streker ikonet er tilgjengelig når det er en meny som kan skjules, og føres frem.
	Søppelkasseikonet gir deg muligheten til å slette det du har markert.
	Tre streker med prikker foran er et eget ikon for saker/avtaler, som fører deg tilbake til oversikten over de ulike sakene/avtalene.
	Tre prikker ikonet viser funksjoner som ikke har fått plass i oversikten. Denne kommer ofte ved bruk på mobil.
	Plussikonet gir deg muligheten å opprette noe nytt på den aktuelle siden.

Åpningsside




Figur 5 – Åpningssiden til portalen etter innlogging

Åpningssiden til portalen gir deg oversikt over de ulike funksjonene som er tilgjengelig. Beboere vil ha tilgang til færre funksjoner enn styremedlemmer. Kun funksjoner du har tilgang til vil bli vist på åpningssiden. Hvis du har en ulest epost, eller et ulest oppslag på oppslagstavlen vil det bli vist i form av et tall uthevet i en rød runding til høyre for det aktuelle ikonet.

Valg av klient

Hvis brukeren din er knyttet til flere klienter, kan du bytte mellom disse ved å trykke på knappen markert i rødt på bildet under.



Figur 6 – Valg av klient

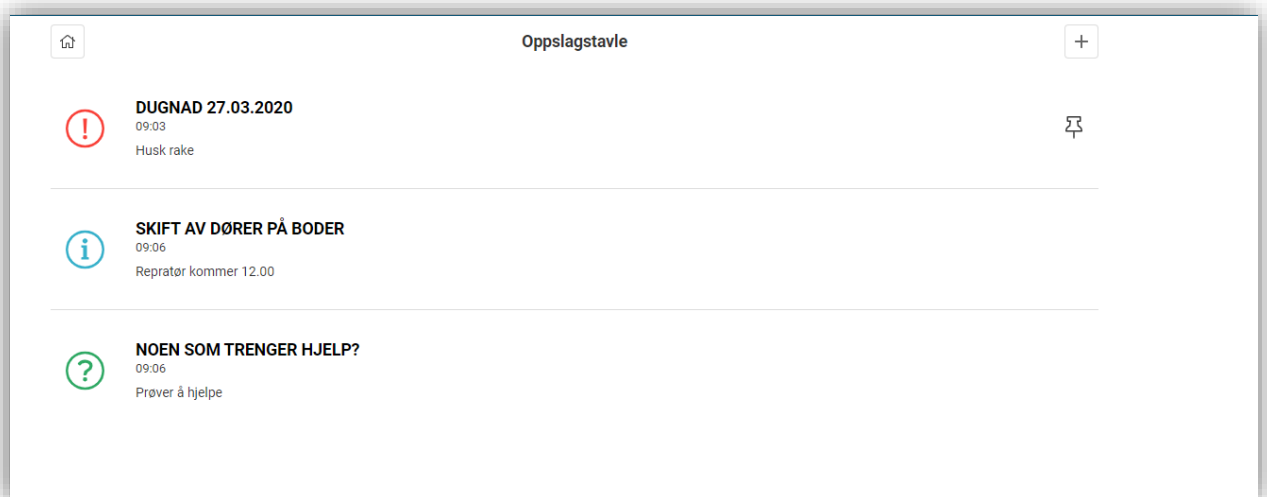
Oppslagstavle

Bruksområde

Tenk på oppslagstavlefunksjonen som en digital versjon av korktavla i oppgangen, hvor styret henger opp oppslag. Formålet er at en beboer skal 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. For å opprette et oppslag må det inneholde en overskrift og en melding.



Figur 7 – Uleste oppslag



Figur 8 – Eksempel på oppslag

For beboere

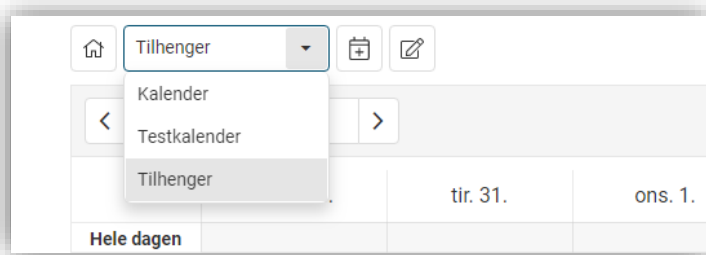
Beboere vil kun ha tilgang til å se oppslagene. Ikke opprette nye oppslag, og ikke redigere allerede opprettede oppslag.

For styret

Styret kan opprette og redigere oppslag. Styret kan velge om oppslaget skal kategoriseres som informasjon, en viktig melding, eller en forespørsel. På et senere tidspunkt vil også varsling pr e-post og SMS bli tilgjengelig. Varslingen kan også gjøres etter at oppslaget er opprettet ved å trykke på redigeringsknappen når et oppslag er markert. Oppslag markert med «fest innlegg» vil legge seg øverst i oversikten.

Kalender

Styret må selv opprette de kalendere som ønskes i portalen. Forskjellige kalendere kan være for ulike formål, som f.eks. en for møter og aktiviteter og en annen for reservasjon av tilhenger. De enkelte kalendere velges fra nedtrekksmenyen vist under.

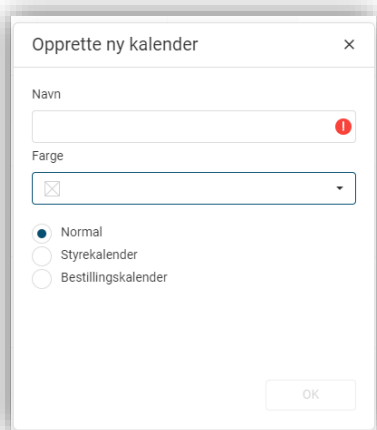


Figur 9 – Eksempel på valg av kalender



Oppretting av ny kalender gjøres ved å klikke på dette ikonet, som åpner vinduet i bildet under.

Styret kan opprette tre forskjellige typer kalendere i portalen. Kalenderne blir kategorisert som normal, styrekalender og bestillingskalender. De ulike kalenderne krever at man har tilgang.



Figur 10 – Opprett ny kalender vindu

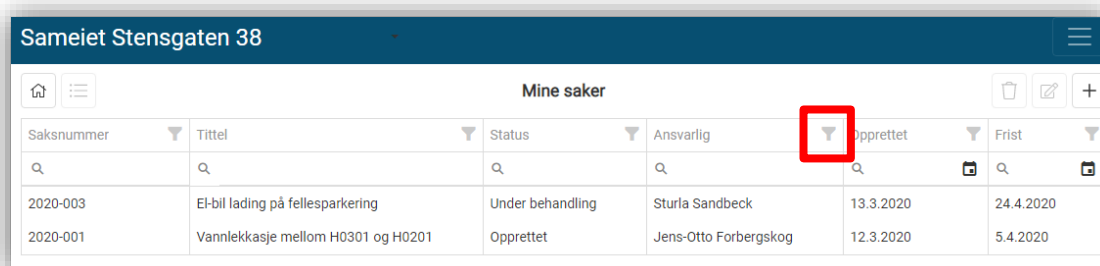
Styret vil ha full tilgang til alle funksjoner og alle opprettede kalendere, Styret kan endre navn på kalendere og bestemme hva den opprettede kalenderen skal brukes til, som for eksempel aktiviteter, eller booking av vaskekjeller.

Beboere har begrenset tilgang til kalendere og har kun mulighet til å opprette aktiviteter i de kalendere de har tilgang til.

Saker

Styret kan håndtere saker i portalen. Dette sikrer at nåværende og fremtidige styremedlemmer kan se de saker som er under behandling eller som tidligere har vært behandlet.

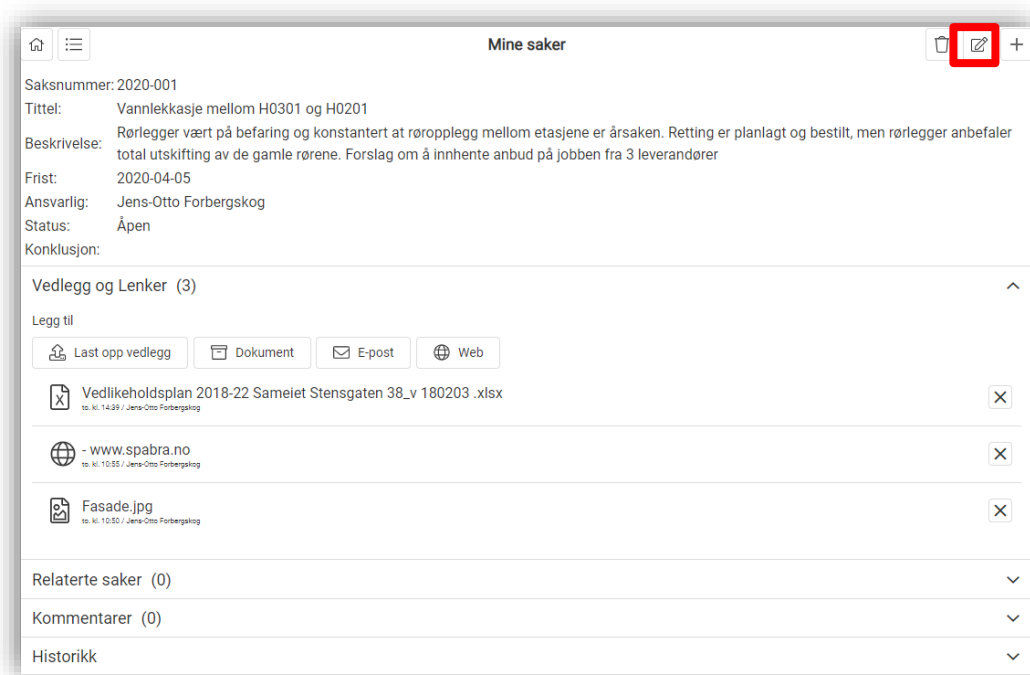
Ved åpning av vinduet saker ser du alle pågående saker i boligselskapet. De ulike kolonner gir deg et innblikk i status på de ulike sakene som pågår eller er planlagt fremover i tid. Du kan opprette nye saker, endre eller diskutere en sak med de øvrige i styret. Søk etter saker gjøres ved å klikke i ønsket kolonne og skrive søkeord eller klikke på filtervalget (vist under).



Sameiet Stensgaten 38						
Mine saker						
Saksnummer	Tittel	Status	Ansvarlig	Opprettet	Frist	
2020-003	E-bil lading på fellesparkering	Under behandling	Sturla Sandbeck	13.3.2020	24.4.2020	
2020-001	Vannlekkasje mellom H0301 og H0201	Opprettet	Jens-Otto Forbergskog	12.3.2020	5.4.2020	

Figur 11 – søk etter saker

For å se detaljer for en sak klikker du i listen for å komme inn i detaljvisningen. Detaljvisningen gir deg nøkkelopplysninger om saken, samt mulighet for å se på eller legge til vedlegg, dokumenter eller lenker. Diskusjon av en sak kan gjøres i kommentar seksjonen.



Figur 12 – Eksempel på opprettet sak

Endring av en sak gjøres ved å klikke endre oppe til høyre, men vedlegg og lenker kan legges til direkte ved klikk på knappene som vist over.

Vedlegg og lenker

Last opp vedlegg - åpner for å legge til alt av filtyper

Dokument – åpner for å legge til dokumenter fra portal arkivet

E-post – åpner for å legge e-post inn på saken

Web – åpner for å legge web lenker til saken

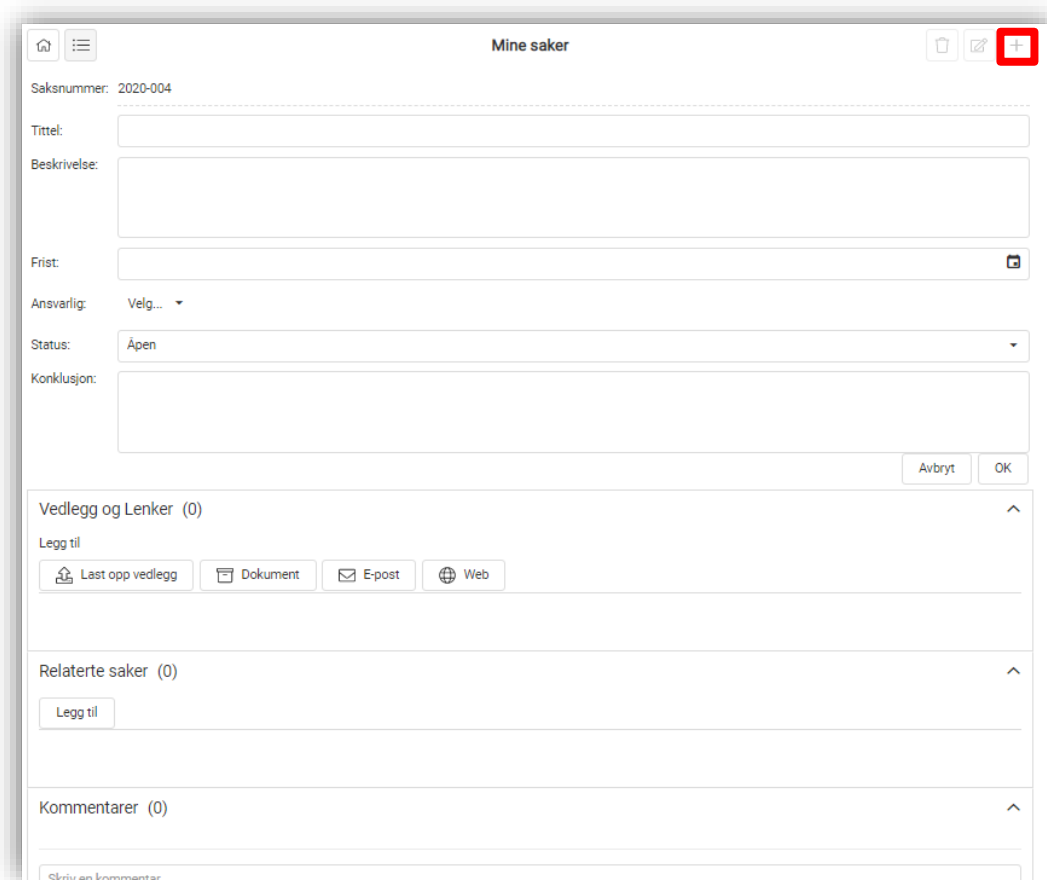
Relaterte saker

Hvis en sak tilhører en større sak, kan du koble til andre saker med denne funksjonen.

Kommentarer

Kjør diskusjon om sakene fremfor å sende e-post frem og tilbake.

Nye saker



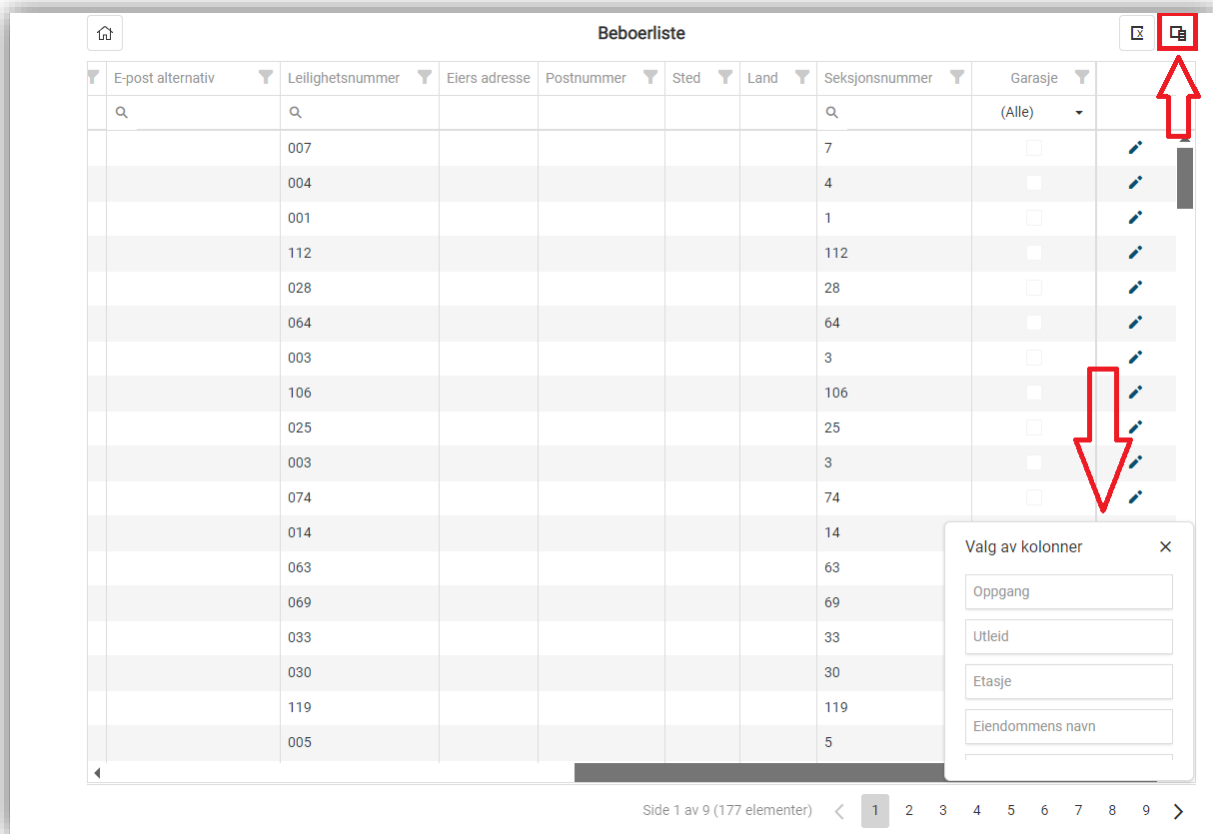
Figur 13 – Opprett ny sak vinduet.

Plusstegnet legger til en ny sak. Det er ingen spesifikke krav til hva slags informasjon som må legges inn ved opprettelse. Alt av vedlegg, dokumenter eller e-poster kan legges til ved opprettelse eller på et senere tidspunkt. I felt for ansvarlig kan du enten legge inn styret som organ eller enkeltpersoner.

Feltet konklusjon vil låses etter at en sak er fullført / ferdig og vil bare kunne endres av den som la inn konklusjonen.

Beboerliste

Oversikt over de ulike beboerne med kontaktinformasjon, leilighetsnummer, seksjonsnummer osv.



E-post alternativ	Leilighetsnummer	Eiers adresse	Postnummer	Sted	Land	Seksjonsnummer	Garasje
007						7	<input type="checkbox"/>
004						4	<input type="checkbox"/>
001						1	<input type="checkbox"/>
112						112	<input type="checkbox"/>
028						28	<input type="checkbox"/>
064						64	<input type="checkbox"/>
003						3	<input type="checkbox"/>
106						106	<input type="checkbox"/>
025						25	<input type="checkbox"/>
003						3	<input type="checkbox"/>
074						74	<input type="checkbox"/>
014						14	<input type="checkbox"/>
063						63	<input type="checkbox"/>
069						69	<input type="checkbox"/>
033						33	<input type="checkbox"/>
030						30	<input type="checkbox"/>
119						119	<input type="checkbox"/>
005						5	<input type="checkbox"/>

Figur 14 – Beboerliste oversikt

Ved klikk på den uthevede knappen på bildet over, vil du få muligheten til å velge flere kolonner fra vinduet som åpnes. Dette gjøres ved å «dra» den ønskede kolonnen ut av vinduet og inn på plasseringen du ønsker i listen. Her har du også mulighet for å fjerne allerede viste kolonner ved å dra de ned til valg av kolonner vinduet.



Du kan eksportere informasjonen i denne listen til et Excel-ark ved å klikke på knappen til venstre. Da vil alle kolonnene som er vist i oversikten bli med i Excel-arket.

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 15 – Kontaktpersoner eksempel

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. Dette sikrer at alle nåværende og fremtidige styremedlemmer har mulighet til å se e-post korrespondansen.

Mine fakturaer

Vinduet viser alle dine fakturaer for de siste 12 måneder og hvor mye som eventuelt er utestående. 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

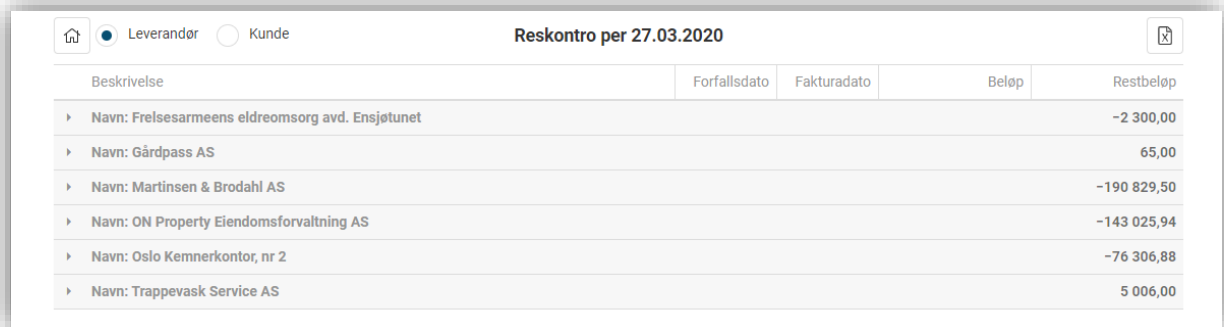
Fakturanr	13377	KID	0031637101000133779
Fakturadato	01.12.2019	Sendt per	E-post
Forfallsdato	01.12.2019	Kontonummer	70540509733
Beskrivelse	Kontrakt 13569	Sum	3 408,00

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 16 – Mine fakturaer eksempel

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

Reskontro



Beskrivelse	Forfallsdato	Fakturadato	Beløp	Restbeløp
› Navn: Frelsesarmeens eldreomsorg avd. Ensjøtunet				-2 300,00
› Navn: Gårdpass AS				65,00
› Navn: Martinsen & Brodahl AS				-190 829,50
› Navn: ON Property Eiendomsforvaltning AS				-143 025,94
› Navn: Oslo Kemnerkontor, nr 2				-76 306,88
› Navn: Trappevask Service AS				5 006,00

Figur 17 – Reskontro oversikt

Vinduet gir styret oversikt over utestående fakturaer. Ved klikk på pilen til venstre for navnet, åpnes et vindu som viser hva som inngår i det utestående beløpet.

Visning av leverandører eller kunder (beboere) velges ved å klikke på en av knappene vist under.

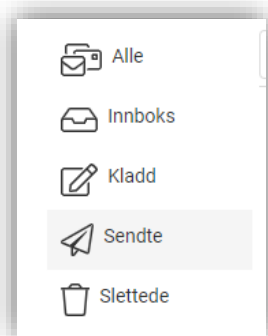
Leverandør Kunde



Ved å klikke på knappen eksportere listen til Excel.

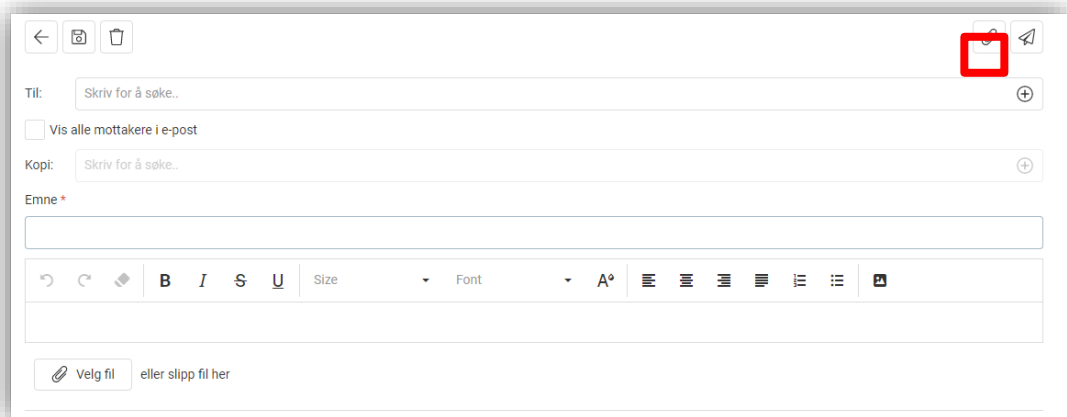
E-post

Funksjonen e-post i portalen er tilrettelagt for styrets inngående og utgående e-post. Oppsettet er lett gjenkjennelig og er bygd opp på samme måte som de fleste andre e-postprogram. Styret har tilgang til alle de nødvendige funksjonene, vist i figuren under.



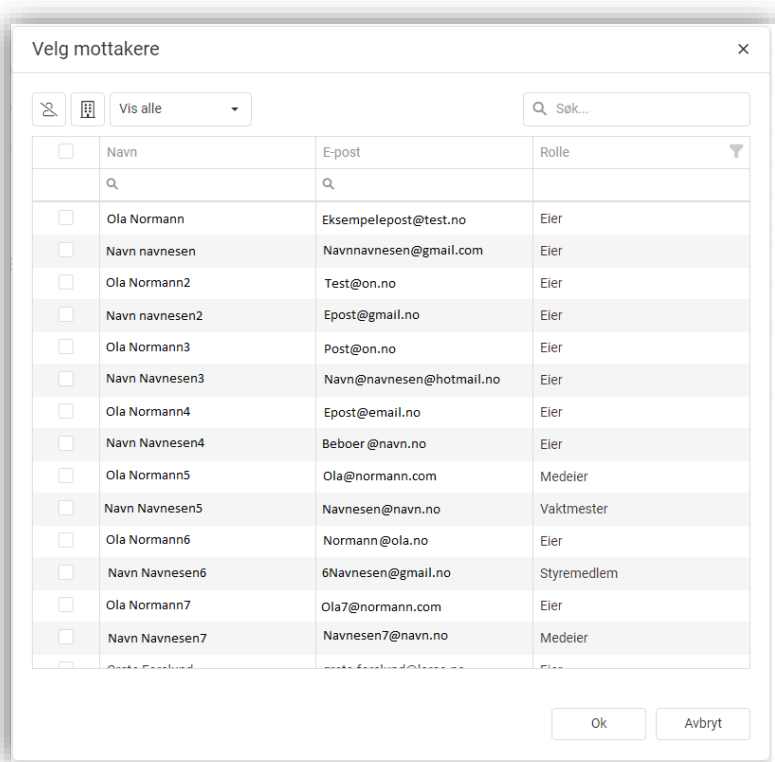
Figur 17 – Epost funksjoner

Utgående e-post



Figur 18 – Opprett ny e-post vindu

Når du skal opprette en ny utgående e-post kan du legge til mottakere manuelt, og du kan klikke på plusstegnet som er markert i bildet over for å få opp en liste over alle med registrert epostadresse.

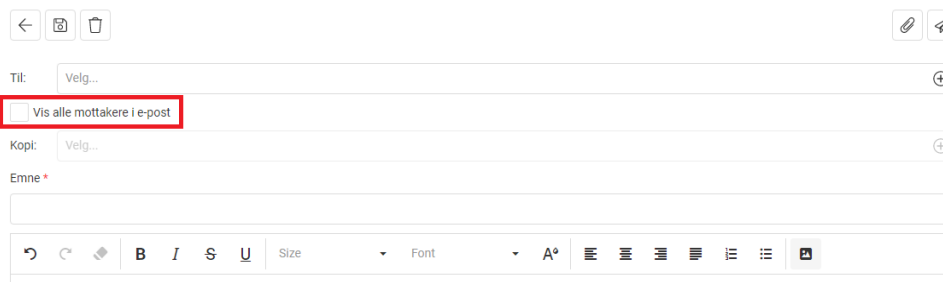


Figur 19 – Valg av mottaker av e-post

I dette vinduet har du flere muligheter. Du kan velge hvilken gruppe du skal sende til, som i dag er fordelt på styret og beboere. Du kan søke opp en kontakt manuelt, hvis du ikke husker e-postadressen

til personen. Det er funksjonalitet for å velge alle mottakere innenfor den valgte gruppen. Du kan også filtrere etter rolle og bygg. Filtrering på bygg gjøres ved å klikke på bygning ikonet øverst til venstre i vinduet.

Mottaker av en epost vil kun se seg selv som mottaker selv om det er flere i til feltet. Dette for å hindre distribuering av «maillister» ved masseutsendelse av informasjon. Hvis du ønsker at alle som mottar e-posten skal se alle andre som mottar samme e-post, må du fysisk huke av for det. Dette gjøres ved å huke av «Vis alle mottakere i e-post». Den samme funksjonen må benyttes for å få mulighet til å legge til en mottaker som kopi på en e-post.



The screenshot shows an email composition window. At the top, there are icons for back, forward, and delete. Below that, the 'Til:' field contains 'Velg...' and a plus icon. A checkbox labeled 'Vis alle mottakere i e-post' is checked and highlighted with a red box. Below this is the 'Kopi:' field with 'Velg...' and a plus icon. The 'Emne' field is empty. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, strikethrough, underline, font size, font color, text color, bulleted list, numbered list, link, and insert image.

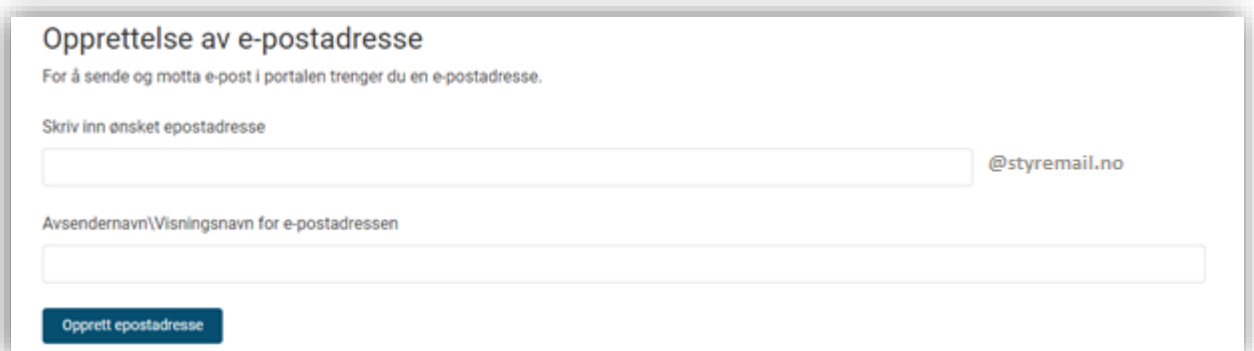
Opprettelse av styremail.no

Første gang et av styremedlemmene velger e-post ikonet i hovedmenyen, vil brukeren bli bedt om å opprette ønsket navn for styrets e-post adresse. E-posten må opprettes mot domenet @styremail.no. Navnet bør gjenspeile det juridiske navnet det opprettes e-post for. F.eks. Sameiet Lakkegata 8 kan kalle sin e-post enten sameietlakkegata8@styremail.no eller lakkegata8@styremail.no eller noe lignende.

Hvis den ønskede epostadressen er opptatt, får brukeren beskjed om dette. Da må et annet navn velges.

Brukeren blir også bedt om å velge et avsendernavn. Dette er navnet som vises som avsendernavn for e-posten ved mottak av e-post. I tillegg vil dette navnet komme som navn i signaturfeltet i en e-post. Eksempel på en signatur:

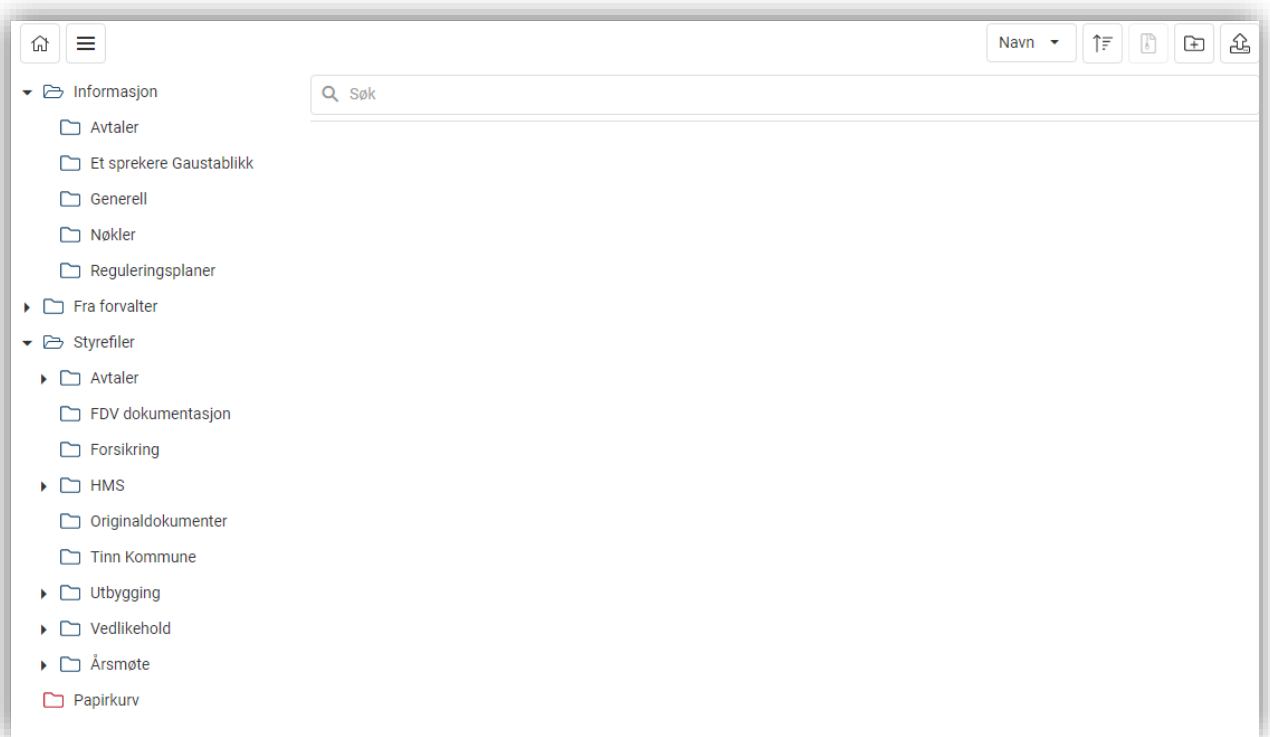
Med vennlig hilsen Ola Normann
Styreleder
«Avsendernavn»



The screenshot shows a form titled 'Opprettelse av e-postadresse'. Below the title is the instruction: 'For å sende og motta e-post i portalen trenger du en e-postadresse.' There are two input fields: the first is labeled 'Skriv inn ønsket epostadresse' and has a placeholder text '@styremail.no' to its right; the second is labeled 'Avsendernavn\Visningsnavn for e-postadressen'. At the bottom left of the form is a blue button labeled 'Opprett epostadresse'.



Figur 20 – Vindu for opprettelse

Dokumenter



Dokumenter vises i en enkel mappestruktur som de fleste er kjent med fra for eksempel utforskeren i Windows. Det er delt opp i tre forskjellige hovedmapper: Informasjon, Fra forvalter og Styrefiler. Innholdet i mappene Informasjon og Styrefiler kan redigeres av styremedlemmer, mens innholdet i mappen Fra forvalter kan kun leses.

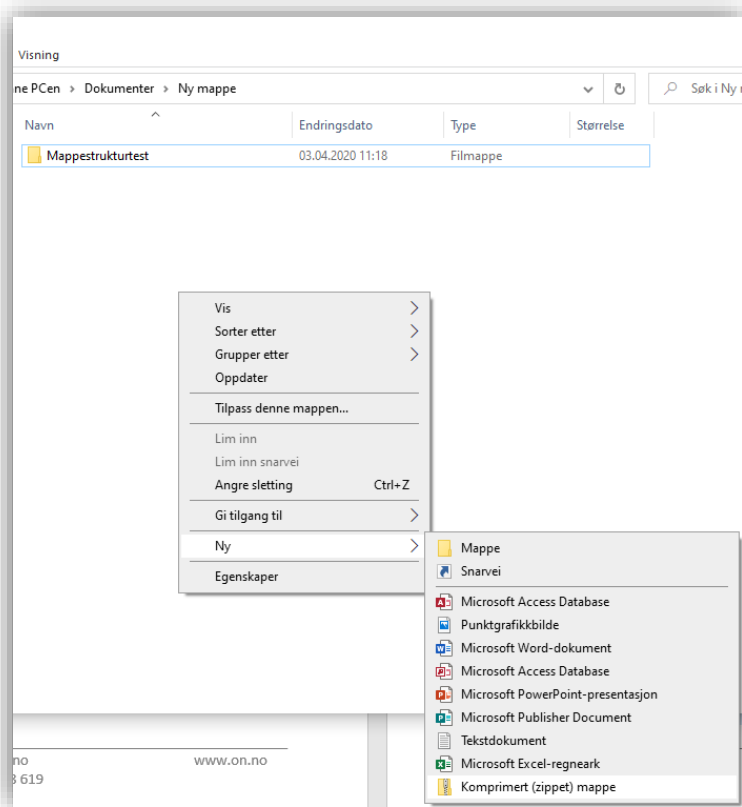
Funksjoner i dokumenter

	<p>Ikonet gir deg mulighet for å opprette en ny mappe under en av de eksisterende mappene under Informasjon eller Styrefiler hvis man er styremedlem.</p>
	<p>Ikonet til venstre brukes for å laste opp et dokument til den mappen du har markert.</p>

Laste opp eksisterende mappestruktur

Hvis du har en mappestruktur med dokumenter lagret «lokalt», hvor du ønsker å laste opp hele strukturen, må følgende steg utføres.

1. Velg mappestrukturen du vil laste opp i utforskeren din.
2. Opprett en Zip mappe som vist på figuren under.



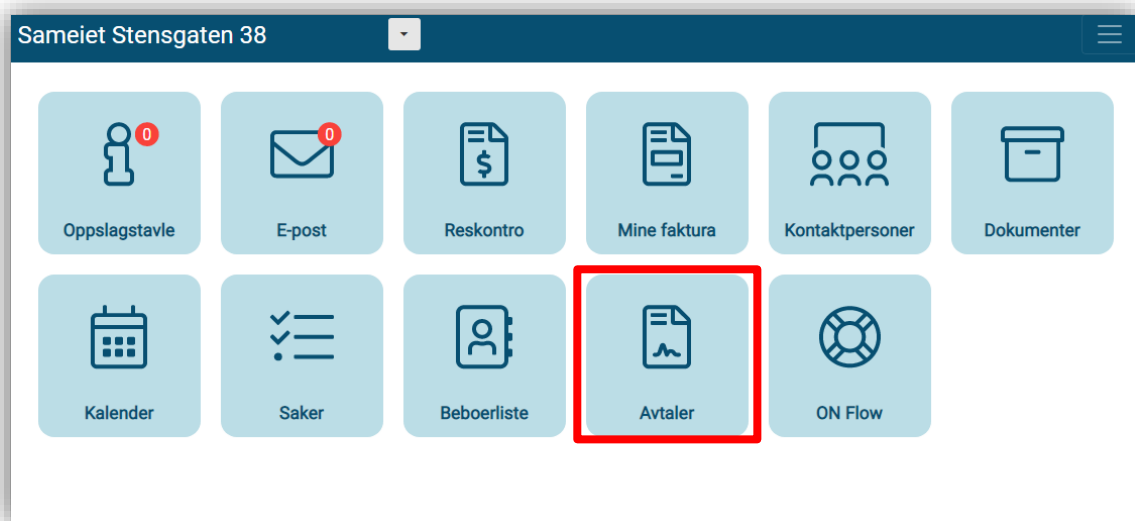
Figur 21 – Opprettelse av Zip mappe

3. Flytt mappestrukturen du vil laste opp til den opprettede Zipmappen.
4. Inne i portalen, naviger deg til mappen du vil opprette mappestrukturen under.
5. Last opp Zipmappen i den valgte mappen.
6. Marker den opplastede filen og klikk på ikonet vist under.



7. Mappestrukturen skal nå være lastet opp, og du kan slette zipmappen i portalen.

Avtaler

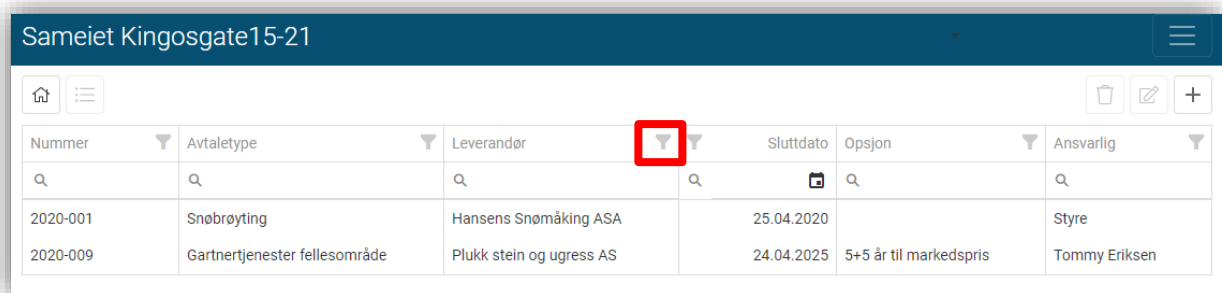


Figur 22 - Hovedmeny med Avtaler markert

Registrering av avtaler kan håndteres i portalen. Ved åpning av avtaler ser du alle avtaler inngått for ditt boligselskap. Listen viser nøkkelinformasjon om avtalen og flere detaljer får du ved å klikke på avtalen.

I avtaler kan du opprette nye avtaler, endre eller diskutere en avtale med de øvrige i styret.

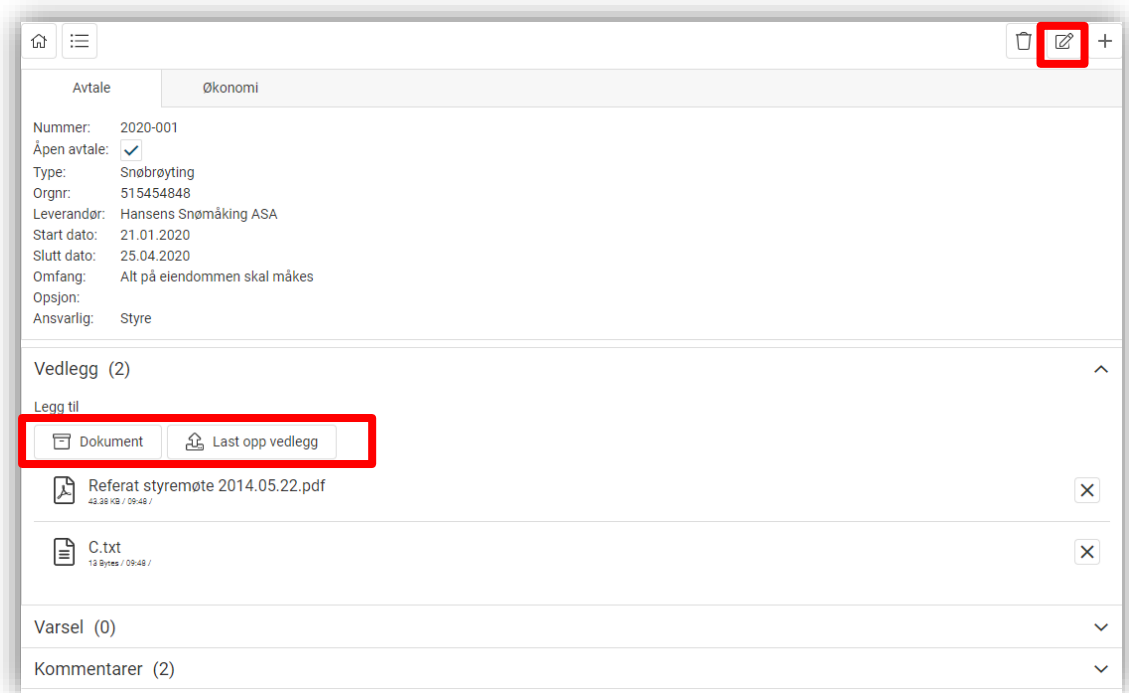
Søk etter avtaler gjøres ved å klikke i ønsket kolonne og skrive søkeord eller klikke på filtervalg (merket med rødt i figuren under)



Nummer	Avtaletype	Leverandør	Sluttdato	Opsjon	Ansvarlig
2020-001	Snøbrøyting	Hansens Snømåking ASA	25.04.2020		Styre
2020-009	Gartnertjenester fellesområde	Plukk stein og ugress AS	24.04.2025	5+5 år til markedspris	Tommy Eriksen

Figur 23 - Avtaler for boligselskapet

For å se detaljer for avtalen klikker du i listen for å åpne detaljvisningen. Denne visningen gir deg nøkkelopplysninger om avtalen, samt mulighet for å se på eller legge til vedlegg eller dokumenter. Diskusjon rundt avtalen kan gjøres i kommentar seksjonen.



Figur 24 - Avtale

Endring av en avtale gjøres ved å klikke endre oppe til høyre, mens vedlegg og lenker kan legges til direkte ved klikk på knappene som vist over.

Vedlegg og lenker

Dokument – åpner for å legge til dokumenter fra portal arkivet

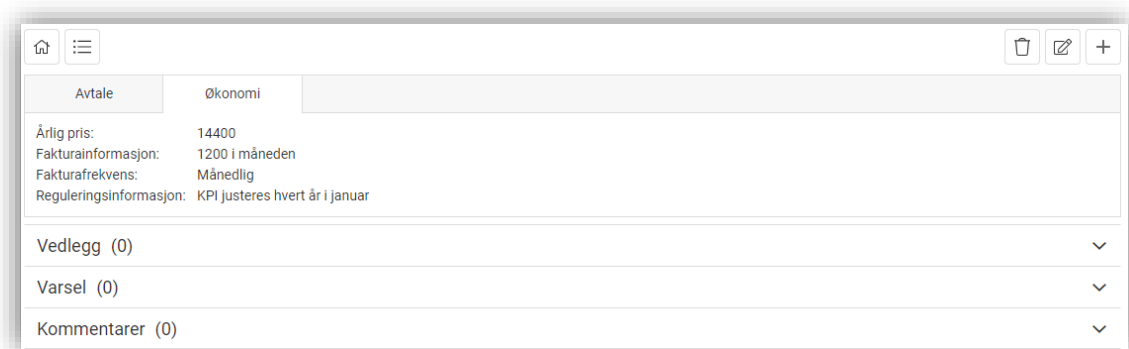
Last opp vedlegg - åpner for å legge til alt av filtyper

Kommentarer

Registrer kommentarer og argumenter for avtalen fremfor å sende e-post frem og tilbake.

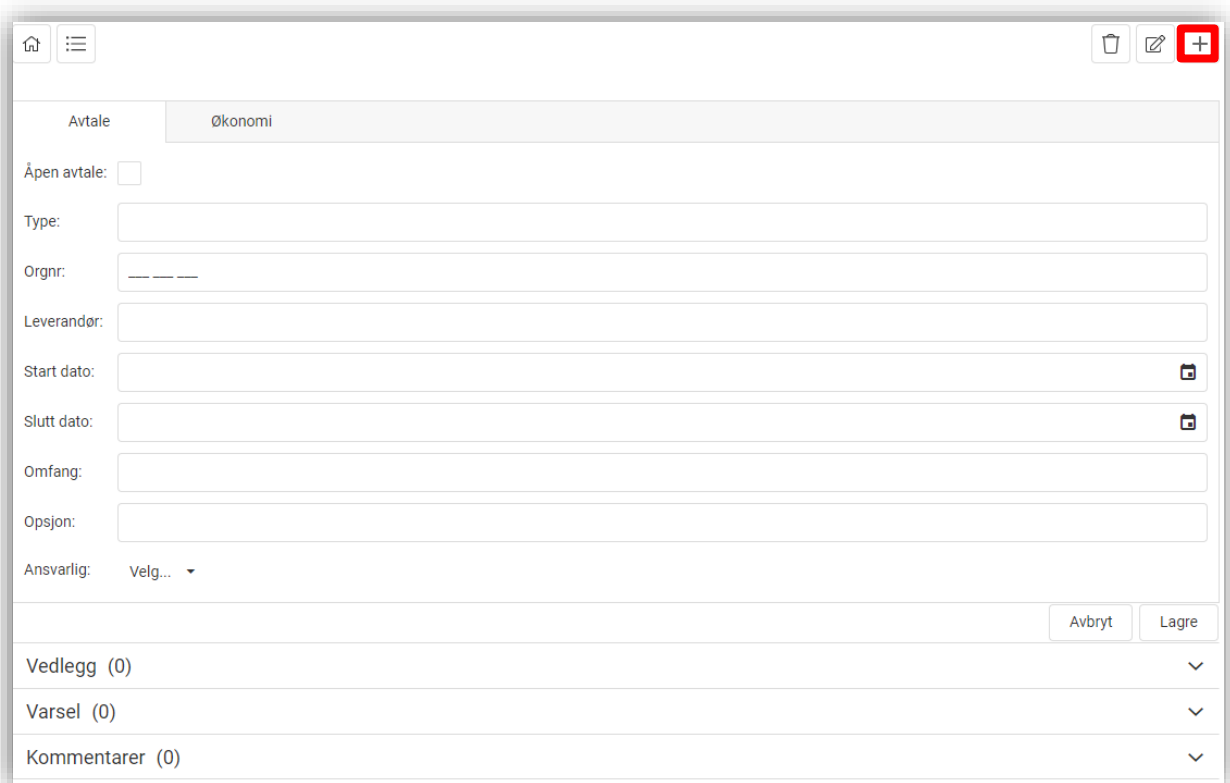
Økonomi

Fanen gir deg de økonomiske rammene for avtalen, samt detaljer om hvordan det skal faktureres boligselskapet.



Figur 25 – Økonomi

Nye avtaler



Figur 26 - nye avtaler

Plusstegnet legger til en ny avtale. Det er ingen spesifikke krav til hva slags informasjon som må legges inn ved opprettelse. Alt av vedlegg og dokumenter kan legges til ved opprettelse. I felt for ansvarlig kan du enten legge inn styret som organ eller enkeltpersoner i. Legg merke til at Økonomi er lagt opp som en egen fane dersom dette skal legges inn samtidig.

Fakturagodkjenning



Dette ikonet vil åpne tjenesten for fakturagodkjenning og bilagsregistrering uten ekstra pålogging.