

On Portal

Enkel, effektivt og tidsbesparende!



Innhold

On Portal	1
Opprett ny bruker	3
Bestill nytt passord	3
Oppslagstavle	4
Mitt boligselskap	5
Mine fakturaer	5
Dokumenter	6
Kalender	7

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

<p>E-post</p> <input style="width: 90%; height: 25px; margin-bottom: 10px;" type="text"/> <p>Passord</p> <input style="width: 90%; height: 25px; margin-bottom: 10px;" type="text"/> <p>Bekreft passord</p> <input style="width: 90%; height: 25px; margin-bottom: 10px;" type="text"/> <p>Kundenummer</p> <input style="width: 90%; height: 25px; margin-bottom: 10px;" type="text"/> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">Ikke obligatorisk, kun ved behov for ytterligere identifikasjon</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Register</p>	<p>Krav til registrering</p> <p>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> <p>E-post registrert på flere</p> <p>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> <p>Krav til passord</p> <p>Passordet ditt må bestå av minst 8 tegn, inkludere minst en stor og liten bokstav og et tall.</p> <p>Allerede registrert?</p> <p>Er det allerede registrert en bruker med din e-postadresse kan du benytte funksjonen Glemt passord?</p>
---	---

Figur 1 – Registrer ny brukerkonto vindu

Hvis du får melding om at din epost er registrert på flere kontakter, må du oppgi kundenummer. 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

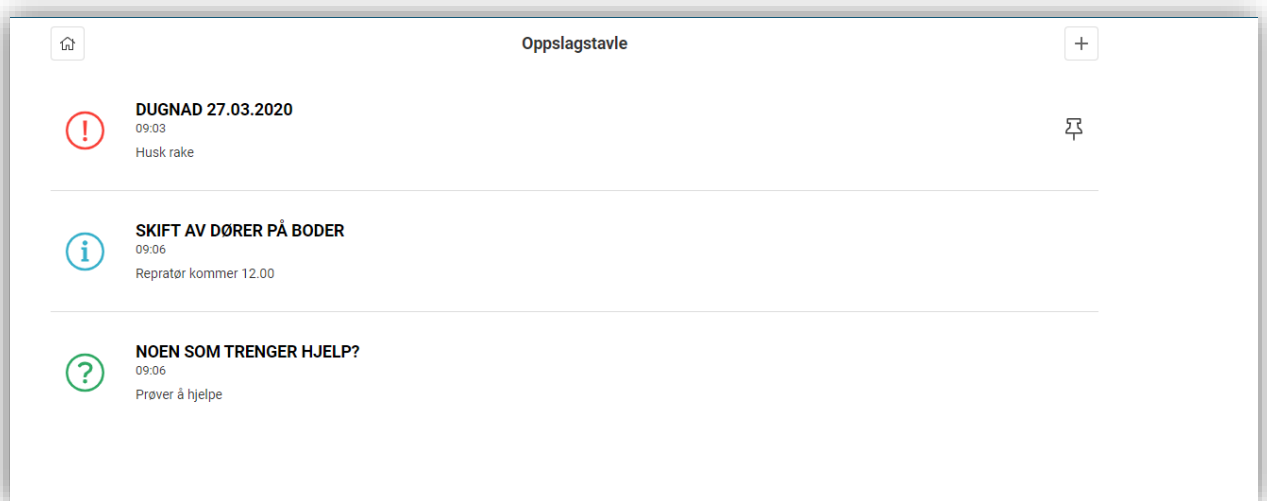
Figur 3 – Glemt passord funksjon

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

Mitt boligselskap

Informasjon

- Antall seksjoner: 132
- Organisasjonsnummer: 979319983 - Sameiet Bragernes Tog 12
- Styrets E-post: sbl12@onproperty.com

Kontakter

Styreleder Pia Hermansen Telefon: 41 *****	^
Styremedlemmer	^
Ronny Hunter Telefon: 93 *****	
Per Maastad Telefon: 45 *****	
David K. Telefon: 99 *****	

Figur 6 – Oversikt over kontaktpersoner

Her vil du finne informasjon som styrets e-postadresse, antall seksjoner og juridisk informasjon.

Dette er også en oversikt over styret, kontaktperson forretningsfører og eventuelt vaktmester. Det enkelte styremedlems personlige e-post vises ikke fordi beboerne skal henvende seg til styrets e-post. Telefonnummer vises (stjerner er kun i illustrasjon).

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

Forsiden / Dokumenter (11)

Lastet opp dato
📅

<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p>Dokumenter.docx</p> <p>Informasjon/Test flytt/</p> <p>1,1 MB Lastet opp: 16.01.2024 av Pia Hermansen</p> </div> <div style="margin-left: auto; text-align: right;"> </div> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p>Gruppebilde.jpg</p> <p>Informasjon/Fra forretningsfører/Generell/</p> <p>834,9 KB Lastet opp: 09.01.2024</p> </div> <div style="margin-left: auto; text-align: right;"> </div> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p>Headlines team agenda.docx</p> <p>Informasjon/Fra forretningsfører/Generell/</p> <p>74,4 KB Lastet opp: 09.01.2024</p> </div> <div style="margin-left: auto; text-align: right;"> </div> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p>Home construction budget.xlsx</p> <p>Informasjon/Fra forretningsfører/FDV-dokumentasjon/</p> <p>40,9 KB Lastet opp: 09.01.2024</p> </div> <div style="margin-left: auto; text-align: right;"> </div> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p>Innmelding ELMA mal.xlsx</p> <p>Informasjon/Fra forretningsfører/FDV-dokumentasjon/</p> <p>8,9 KB Lastet opp: 09.01.2024</p> </div> <div style="margin-left: auto; text-align: right;"> </div> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p>Oppslagstavle.JPG</p> <p>Informasjon/Under2/</p> <p>58,3 KB Lastet opp: 09.01.2024 av Pia Hermansen</p> </div> <div style="margin-left: auto; text-align: right;"> </div> </div>

Filter ↻ Nullstill

Områder

- Informasjon ^
- Årsmøte v
- Nivå 1 v
- Test flytt v
- Under2 v
- Fra forretningsfører v

Dokumenttype

Lastet opp av

Velg...

Lastet opp dato

Dato fra 📅

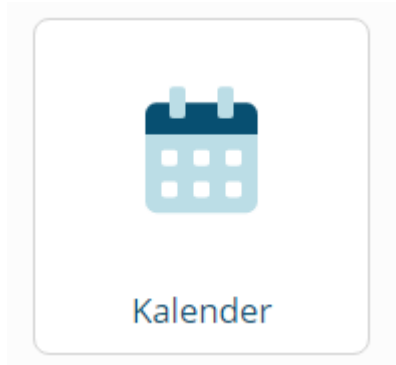
Dato til 📅

Når du går inn i dokumentmodulen ser ut alle filer du har tilgang til i ditt boligselskap. Du kan bruke søkefelt over dokumentliste for å finne det du leter etter, samt sortere på når det er lastet opp, hvem det er lastet opp av og når det sist er endret.

Alle elementer i liste viser hvilken filtype det er, navn, plassering og størrelse. Dersom filen er et bilde eller en PDF kan du forhåndsviser ved å klikke på ikonet: . Hvis du ønsker å laste ned dokument klikker du på ikonet: .

På høyre side av vinduet finner du mulighet for filtrering. Dette gjør at du enkelt kan filtrere på områder, dokumenttyper, hvem det er lastet opp av og når. Du kan nullstille din filtrering ved å klikke på «Nullstill» i topp av filtreringen. Det er eget område hvor protokoller fra årsmøte legges, samt et område kalt «Fra forretningsfører» hvor din forretningsfører har overført dokumenter fra sitt system.

Kalender



Figur 9 – Kalenderikonet

Hvis styret ditt har opprettet en kalender, vil denne være tilgjengelig i portalen. Hensikten med denne kalenderen er opp til styret og de vil gi deg beskjed om dette. Hovedfunksjonaliteten til kalenderen er at man skal kunne booke/bestille f.eks fellesareal som leies ut til beboere i sameiet/borettslaget. For å booke klikker du i kalenderen på tiden du vil starte avtalen. Regler for minimums- og maksimumstid vil stå i toppen dersom det er begrensninger. Noen kalendere kan være satt opp med at avtaler må godkjennes av styret, dette velger styret ved opprettelse av kalendere. Bookingen merkes så med navnet på brukeren du er innlogget med.