

Styreportalen

ONPROPERTY

Sameiet Bragernes Tog 12

David K.

Økonomi

Fakturagodkjenning

Reskontro

Utlegg

Styre

Styremøte

Saker

Avtaler

Styrehonorar

Boligselskap

Eiere

Leietakere

Mitt boligselskap

Årsmøte

E-post 1

Send SMS

Signering 2

Dokumenter

Kalender

Mine fakturaer

Årsoppgaver

Gi støttetilgang

Brukerdokumentasjon

Oppslagstavle

Velkommen til nytt dashboard

Her får både styret og beboere en god oversikt så fort de kommer inn i portalen.

Oppslagstavlen er nå mer synlig!

Planlegg publiseringer frem i tid, legg inn avpubliseringsdato til dagen etter dugnaden er gjennomf...

Endelig kan man legge ved vedlegg til oppslag!

Det kan være bilder, word, excel og pdf som beboerne kan laste ned rett fra oppslagstavlen!

Det er mulig å legge ved klikkbare lenker!

Lenker vil åpnes i ny fane, så nå er det slutt på copy/pasta av ren tekst for å komme seg inn på det...

Vis alle

Nøkkeltall

Driftskonto

kr 228 594 504

Sparekonto

–kr 109 706

Lån Vedlikehold

kr 39 898 832

Rente 4,3%

Neste hendelser

Alle kalendere

Portalvisning

Informasjon

19. nov. 2024

12:30 - 15:00

Styremøte

Styrekalender

20. nov. 2024

18:00 - 20:00

Pia Hermansen

Festsal

21. nov. 2024

15:00 - 17:00

Ola Normann

Felles tilhenger

21. nov. 2024

17:00 - 19:30

Donald Duck

Garasjeplass

22. nov. 2024

08:00 - 16:00

Vaffelfredag

Informasjon

22. nov. 2024

11:30 - 12:00

Oppfølging Elektriker

Styrekalender

27. nov. 2024

11:00 - 12:00

Gå til kalender >

Nyeste dokumenter

Lean-success.pdf

657,6 KB | Lastet opp: 12.11.2024

f00.txt

13,0 bytes | Lastet opp: 12.11.2024

Dokument til alle klienter.pdf

99,0 KB | Lastet opp: 11.10.2024

Vanning til plantene.pdf

172,1 KB | Lastet opp: 11.10.2024

Protokoll_klient_3.pdf

110,1 KB | Lastet opp: 03.10.2024

Protokoll_klient_3 (2).pdf

110,1 KB | Lastet opp: 03.10.2024

Protokoll_klient_3 (1).pdf

110,1 KB | Lastet opp: 03.10.2024

Gå til dokumenter >

Innhold

Oversikt	4
Meny.....	4
Oppslagstavle.....	5
Opprett oppslag:	5
Arkiv:	7
Vis oppslag:	7
Nøkkeltall.....	8
Kalender.....	8
Dokumenter	9
Epost	10

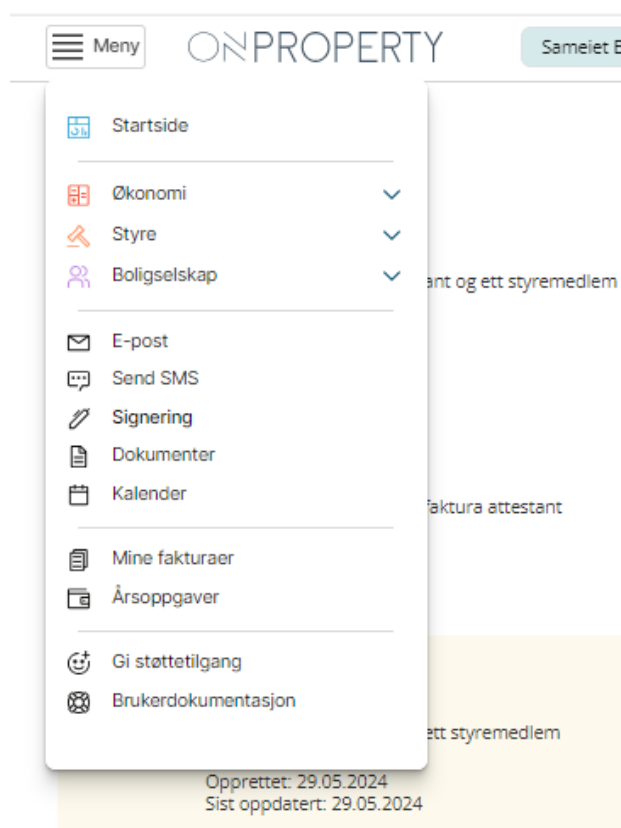
Oversikt	10
Mapper	11
Meldingsliste	11
Meldingsvindu	12
Ny e-post	12
Søppelpost	14
Mobiltilpasninger	14
Styremøte	15
Opprett nytt møte	16
Faste saker	16
Velg deltakere	17
Legg til saker	18
Lag ny sak	19
Før møtet avholdes	20
Avhold møte	21
Orienteringssak	21
Beslutningssak	22
Når alle sakene er gjennomgått	23
Avslutte møte	24
Signering av styremøteprotokoll	24
Dokumenter	26
Dokumentliste	26
Lastet opp av styremedlemmer.....	27
Overført fra forretningsfører	27
Automatiske filer	28
Filter	28
Områder	28
Styre	29
Beboere	29
Forretningsfører	29
Områdeinnstillinger	29
Flytt område til område med andre tilganger	30
Last opp dokumenter	31
Velg filer.....	31
Velg plassering.....	31

Tilgangskontroll.....	31
Dokumenter på mobil.....	31
Styrehonorar	32
Utlegg	33
Signering.....	34
Utlegg.....	34
Styremøteprotokoll	35
Styrehonorar.....	35
Skal noe trekkes fra signering?	36
Eier- / Leietakerlister	37
Reskontro	37
Mitt boligselskap	38
Mine fakturaer.....	39

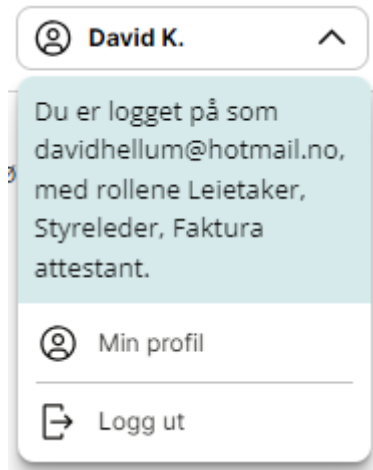
Oversikt

Startsiden har menyen plassert til venstre, inndelt i kategorier. Eksterne sider som brukes via portalen finner du under kategorien «Andre Moduler». På startsiden har du rask tilgang til oppslagstavle, nøkkeltall, kalender og dokumenter. Vær oppmerksom på at tilgang og rettigheter er uendret; det betyr at beboere ikke ser redigeringsfunksjoner som er forbeholdt styremedlemmer.

Meny



Menyen på forsiden inkluderer nå «Gi støttetilgang» og «Brukerdokumentasjon». Dette er fordi vi har gjort den nye menyen tilgjengelig fra alle moduler i portalen. Det som tidligere var en begrenset meny i topplinjen, har nå blitt en fullverdig meny som kan ta deg direkte fra modul til modul. Dette gir en enkel navigering, uten at det er nødvendig å gå gjennom startsiden.



«Min profil» og «Logg ut» finner du ved å klikke på navnet øverst til høyre.

Oppslagstavle

Oppslagstavle Oppslagstavlen vises direkte på startsidene og er det første brukere ser ved innlogging. Her vises oppslag sortert etter nyeste først, med unntak av oppslag som er feste.

Opprett oppslag:

 [Nytt oppslag](#)

 Lukk

Nytt oppslag

Tittel

Informasjon

0 av 300

☐ Feste oppslag

 Lenke

Type oppslag
Informasjon

Publiseringsdato
18.11.2024

Avpubliseringsdato

Velg vedlegg
Maks størrelse er 10 Mb. Støttede filtyper er .docx .doc .txt .xlsx .xls .csv .pdf .jpg .jpeg .gif .tif .png .tiff .bmp .svg

Dra filer hit eller klikk for å velge

Lagre

Avbryt

- Angi tittel og tekst.
- Kryss av boksen «Fest oppslag» dersom du ønsker at oppslaget alltid skal ligge øverst.
- Legg eventuelt til en klikkbar lenke i feltet «Lenke».
- Velg type oppslag: «Informasjon» (standard), «Forespørsel» eller «Viktig». Type vises med ikon.
- Du kan angi publiseringsdato og avpubliseringsdato. Publiseringsdato kan tidligst være dagens dato.
- Det er mulig å legge til ett vedlegg per oppslag. Tillatte filtyper og størrelse vises ved opplasting. Vedlegg er synlige og nedlastbare for alle brukere.

Arkiv:

 Lukk

Arkiv

Planlagte oppslag

Oppslag frem i tid
20.11.2024 - 28.11.2024



Avpubliserte oppslag

Tirsdag i dag
15.07.2024 - 22.09.2024



test
08.03.2024 - 18.09.2024



Arkiv

- Arkivet inneholder planlagte og avpubliserte oppslag.
- Du kan redigere eller slette oppslag via ikoner på høyre side av listen.
- For å gjenbruke et tidligere oppslag, velg redigering (blyant-ikonet) og oppdater publiserings- og eventuelt avpubliseringsdato.

Vis oppslag:

 Lukk 

Velkommen til nytt dashboard

Her får både styret og beboere en god oversikt så fort de kommer inn i portalen.

<https://vg.no>

Publiseringsdato: 18.11.2024

Avpubliseringsdato: 28.12.2024

Vedlegg:

Apekatt.jpeg



Klikk direkte på oppslaget på tavlen for å vise detaljene.

Nøkkeltall

Nøkkeltall		
Driftskonto	Sparekonto	Lån Vedlikehold
kr 228 594 504	–kr 109 706	kr 39 898 832
		Rente 4,3%

- Nøkkeltall vises kun for brukere med styrerolle.
- Tallene hentes automatisk fra forretningsførers system.
- Sorte tall viser saldo på kontoer, justert for forfalte og dagsaktuelle fakturaer.
- Røde tall viser resterende beløp og rente på lån.

Kalender

Neste hendelser		
Alle kalendere		
● Portalvisning	Informasjon	19. nov. 2024 12:30 - 15:00
● Styremøte	Styrekalender	20. nov. 2024 18:00 - 20:00
● Pia Hermansen	Festsal	21. nov. 2024 15:00 - 17:00
● Ola Normann	Felles tilhenger	21. nov. 2024 17:00 - 19:30
● Donald Duck	Garasjeplass	22. nov. 2024 08:00 - 16:00
● Vaffelfredag	Informasjon	22. nov. 2024 11:30 - 12:00
● Oppfølging Elektriker	Styrekalender	27. nov. 2024 11:00 - 12:00
Gå til kalender >		

Kalenderen på startsidene viser de neste 7 kommende avtalene.

Styremedlemmer ser alle kalendere, mens øvrige brukere ser kalendere relatert til informasjon og bestillinger.

Øverst kan du velge spesifikke kalendere å vise. Standard er «Alle kalendere».

Nederst finner du en snarvei for rask tilgang til kalendermodulen.

Dokumenter

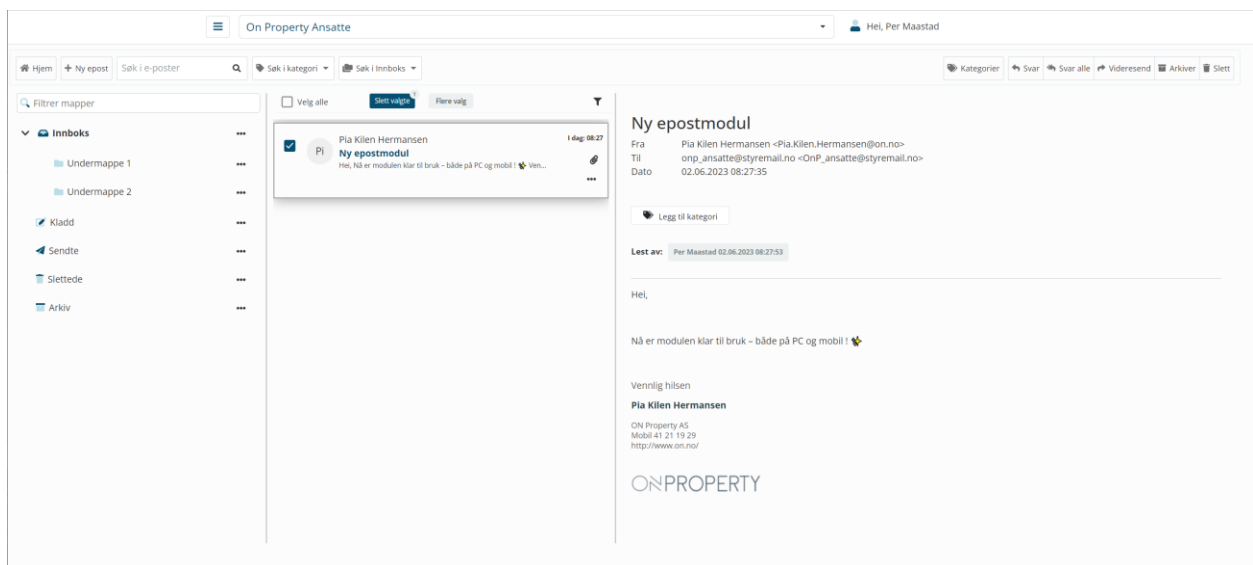
Nyeste dokumenter			^
	Lean-success.pdf 657,6 KB Lastet opp: 12.11.2024		
	f00.txt 13,0 bytes Lastet opp: 12.11.2024		
	Dokument til alle klienter.pdf 99,0 KB Lastet opp: 11.10.2024		
	Vanning til plantene.pdf 172,1 KB Lastet opp: 11.10.2024		
	Protokoll_klient_3.pdf 110,1 KB Lastet opp: 03.10.2024		
	Protokoll_klient_3 (2).pdf 110,1 KB Lastet opp: 03.10.2024		
	Protokoll_klient_3 (1).pdf 110,1 KB Lastet opp: 03.10.2024		
			Gå til dokumenter >

Startsiden viser de 7 nyeste dokumentene du har tilgang til.

Du kan forhåndsviser og laste ned dokumenter direkte.

Synligheten av dokumenter styres av rettighetene dine; styremedlemmer har tilgang til flere dokumenter enn beboere.

Epost



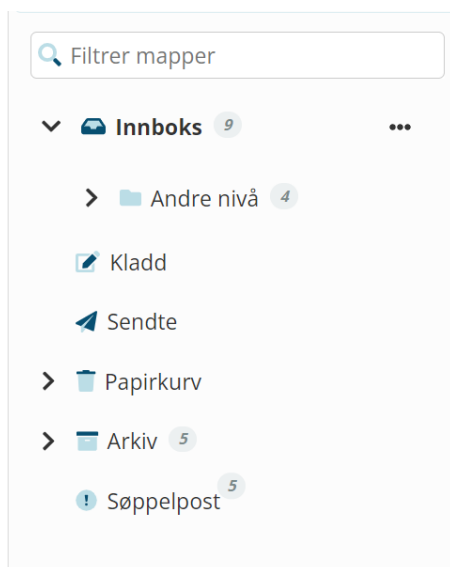
Den nye e-postmodulen er bygget opp for å være mer brukervennlig og lik det du er kjent med fra andre e-postprogrammer. Knapper er nå med tekst for å gjøre modulen mer forståelig.

Oversikt

Startsiden i e-postmodulen gir en oversikt over funksjoner som er tilgjengelig. Startsiden gir deg oversikt over mapper og meldingsliste. I en verktøylinje øverst er det

- Hjem-knapp: Tar deg direkte til startsiden i Portalen
- Ny e-post: Åpner en ny e-post for redigering og utsending
- Synk: Ved å klikke på denne oppdateres meldingslisten med eventuelle nye e-poster siden forrige innlasting.
- Søk i e-poster: Her er det mulighet for å søke i tekst i e-poster. Filter for «søk i» er automatisk satt til mappen du er i. Ved å klikke på denne får du mulighet til å velge annen mappe, eller om du vil søke på tvers av alle mapper.
- Søk i kategori: Ved å bruke dette filteret kan du velge å søke på e-poster som har en eller flere kategorier. Hvis du velger flere kategorier vil søket gjøres basert på tekst og mappe, og gi deg alle resultater som er merket med en eller flere av kategoriene du har valgt.
- Kategorier: Her har du mulighet til å behandle kategorier. Du kan legge til, endre og slette kategorier, samt se hvor mange e-poster som er merket med de ulike kategoriene. Det er ikke mulig å slette en kategori hvis den er i bruk på en eller flere e-poster.
- Knapper som er tilgjengelig når en e-post er merket:
 - o Svar: Åpner svarvindu med avsender som ny mottaker. Du har også mulighet til å legge til flere mottakere.
 - o Svar alle: Åpner svarvindu med avsender og eventuelle på kopi som mottakere. Også her kan du legge til eventuelle andre mottakere.
 - o Videre send: Åpner et redigeringsvindu uten mottakere.
 - o Arkiver: Gir deg mulighet til å flytte e-posten til arkivmappen.
 - o Slett: Gir deg mulighet til å flytte e-posten til mappen «slettede»

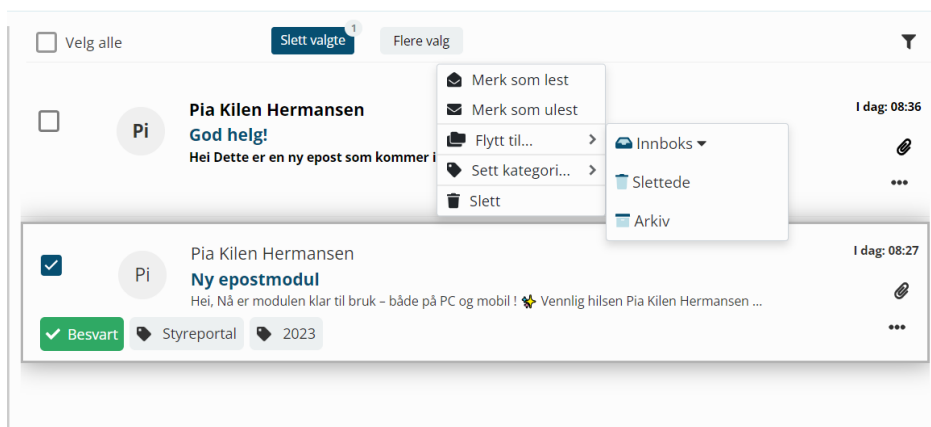
Mapper



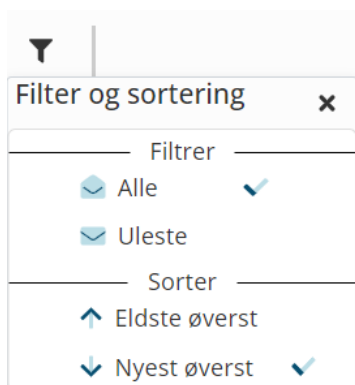
Listen over mapper til venstre i bildet er nå delt inn i innboks, kladd, sendte, papirkurv, arkiv og søppelpost. På høyre side av hver mappe har du tre prikker som gir deg valgmuligheter. Du kan opprette ny undermappe, endre navn, flytte mappe, flytte innhold og eventuelt slette mappe. Endre navn, flytte mappe og slette mappe er kun tilgjengelig for undermapper dere i styret har opprettet. Dette gir eksempelvis mulighet til å ha ulike mapper for e-poster fra beboere, forretningsfører og leverandører. Kategorier opprettholdes, og man kan fortsatt søke på kategorier på tvers av mapper.

Meldingsliste

Listen over e-poster gir nå mulighet til å markere flere og velge alle. Ved å markere én eller flere e-poster vil det automatisk gis valg for å utføre samme aksjon for alle markerte. Ved å klikke på «velg alle» vil alle innlastede e-poster markeres. Ved å scrolle nedover i listen lastes raskt flere e-poster.



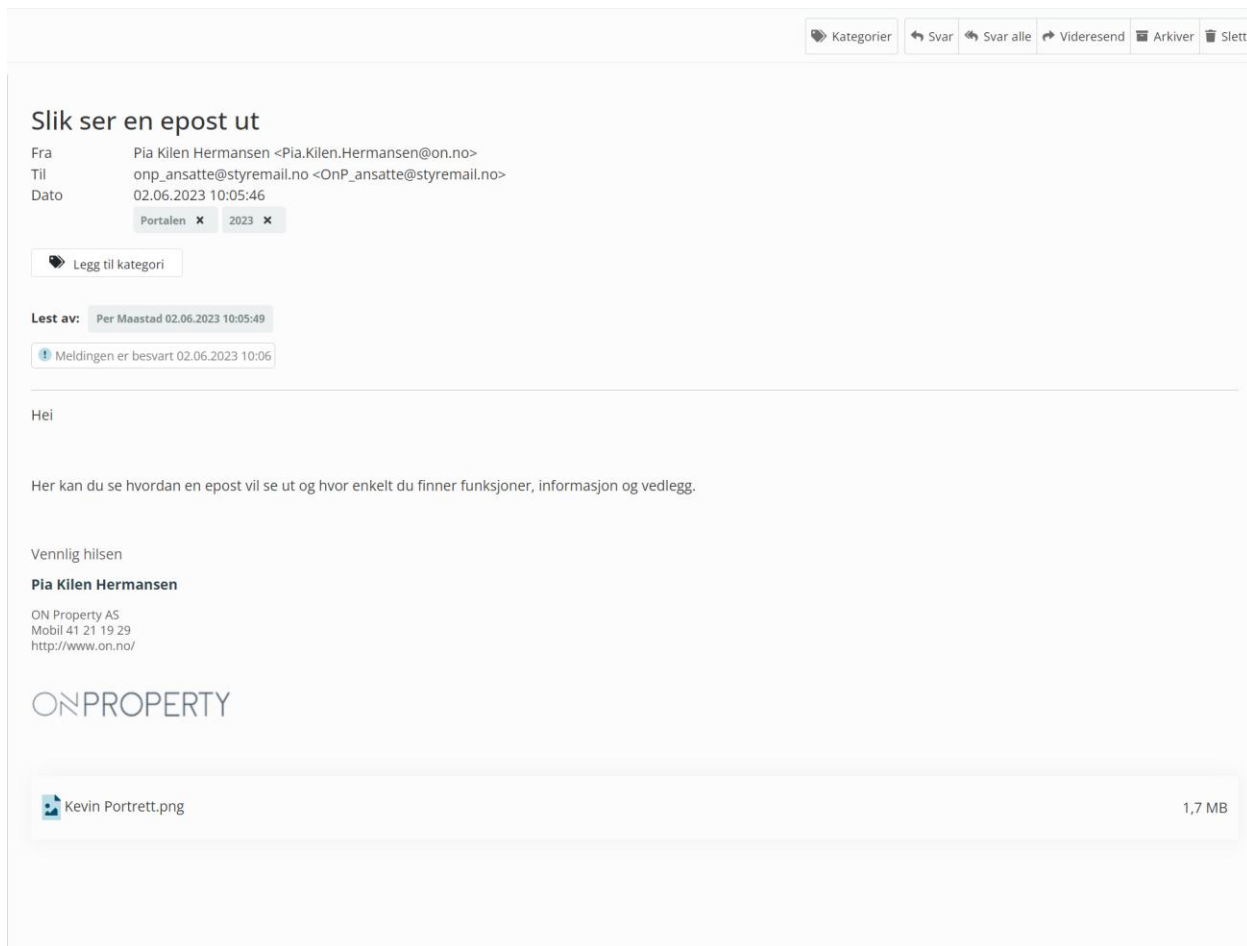
Du får mulighet til å slette alle markerte samtidig. Ved å klikke på «flere valg» får du valgene i bildet over og kan gjøre dette for alle markerte.



Du har en filterknapp på høyre side over meldingslisten. Her kan du velge å kun vise uleste – eller alle. Du kan også velge om e-poster skal vises med nyeste eller eldste først.

Visningen av e-post i listen viser tydelig om den er besvart, og om det er lagt på kategorier. Du trenger nå ikke klikke deg inn i e-posten for å se hvilke kategorier den er merket med. Dersom det er vedlegg i e-post vises dette med en binders på høyre side i linjen.

Meldingsvindu



Kategorier Svar Svar alle Videre-send Arkiver Slett

Slik ser en epost ut

Fra Pia Kilen Hermansen <Pia.Kilen.Hermansen@on.no>
Til onp_ansatte@styremail.no <OnP_ansatte@styremail.no>
Dato 02.06.2023 10:05:46
Portalen x 2023 x

Legg til kategori

Lest av: Per Maastad 02.06.2023 10:05:49
Meldingen er besvart 02.06.2023 10:06

Hei

Her kan du se hvordan en epost vil se ut og hvor enkelt du finner funksjoner, informasjon og vedlegg.

Vennlig hilsen
Pia Kilen Hermansen
ON Property AS
Mobil 41 21 19 29
http://www.on.no/

ONPROPERTY

Kevin Portrett.png 1,7 MB

Meldingsvinduet gir deg en oversiktlig fremstilling av innhold, kategorier som er valgt på e-posten, hvem som har lest e-posten og om e-posten er besvart eller videresendt. Du får også en tydelig liste over eventuelle vedlegg i bunnen. I toppen på høyre side kan du enkelt velge hva du vil gjøre med den åpne e-posten.

Ny e-post

Når du velger å skrive en ny e-post/svare/videre-sendende vil det åpnes et redigeringsvindu med mange muligheter. Du kan velge om alle mottakere skal vises i sendingen, men standard på dette er av. Det er et funksjonelt kontaktregister, valg for tekstredigering, og du kan enkelt laste opp vedlegg – både fra din enhet og fra dokumenter i Portalen.

Velg mottakere

Bygning
Inngang
Enhet

Legg til eksterne kontakt

Eiere

Søk

	Bygning	Fornavn	Etternavn	E-post	Rolle
☐					Velg rolle...
☐	Rådhusgata 20	Stefan	Gjevre-Karlsen	stefan@on.no	Eier
☐	Rådhusgata 20	Ronny	Hunter	ronny@on.no	Eier
☐	Rådhusgata 20	Per	Maastad	Per@on.no	Eier
☐	Rådhusgata 20	David	K.	davidhellum@hotmail.no	Eier
☐	Rådhusgata 20	Pia	Hermansen	pia@on.no	Eier
☐	Rådhusgata 20	Martin	Bergåker	martin@on.no	Eier
☐	Rådhusgata 20	Kevin	Huynh	kevin@on.no	Eier
☐	Rådhusgata 20	Andreas	Wiltthil	andreas@on.no	Eier
☐	Rådhusgata 20	Oddvar	Danilin	oddvar@on.no	Eier

Lagre

Øverst i bildet har du en «til»-knapp som gir deg bilde over her. Du har mulighet til å legge til kolonner for bygning, inngang og enheter, legge til eksterne kontakter, slette eksterne kontakter, filtrere på grupper/roller og søke. Ved å trykke på header i kolonner kan du velge å sortere etter bestemt kolonne. Du kan velge å merke flere ved å klikke i boks til venstre på linje, eller velge å merke alle i liste ved å trykke på boks til venstre i topplinjen. Du har også mulighet til å skrive e-postadresser selv i mottakerlinjen i meldingsvinduet, men vi anbefaler at man lagrer mottakere i register – særlig for at det skal være enkelt for eventuelle nye styremedlemmer å ha tilgang til eksterne kontakter.

Vedlegg

Filter...

Delt styre og forvalter

Fra forretningsfører

Informasjon

Papirkurv

Styrefiler

Styremøter

✓

Protokoll_Årsmøte_i_On_Property_Ansatte_klient_424

80,8 KB

Pia-1e_photoshop_kvadrat.jpg

1,1 MB

Sett inn vedlegg

Vedlegg fra dokumenter er organisert i mapper slik de er i dokumentmodul, og vil vise både filer og undermapper. Du kan markere flere og sette de inn samtidig.

 Protokoll_Årsmøte_i_On_Property_Ansatte_klient_424	80,8 KB	Fjern
 Pia-1e_photoshop_kvadrat.jpg	1,1 MB	Fjern

Dersom du har satt inn feil dokumenter får du enkelt fjernet de ved å trykke på fjern-knapp i listen som kommer under meldingsvinduet.

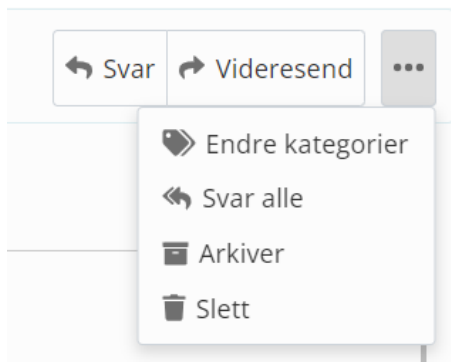
Ved svar på e-post vil eventuelle vedlegg i mottatt e-post tas med, men disse kan du enkelt fjerne dersom du ønsker det.

Søppelpost

Søppelpost mappen vil automatisk ta i mot e-poster som kvalifiserer til å være spam. Dersom det mottas e-poster som skulle vært i innboks kan de enkelt flyttes. Dette gjør av avsender klareres, og fremtidige e-poster vi komme til innboks. Det fungerer på samme måte andre veien, at ved flytting til søppelpost vil avsender merkes som spam. E-poster i søppelpost slettes automatisk etter 30 dager.

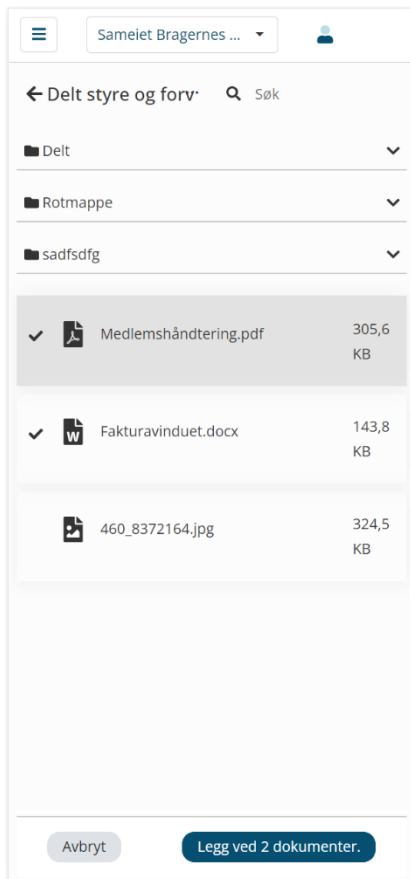
Mobiltilpasninger

Tilpasninger til mobil og nettbrett er forbedret og alle funksjonene er dekket.



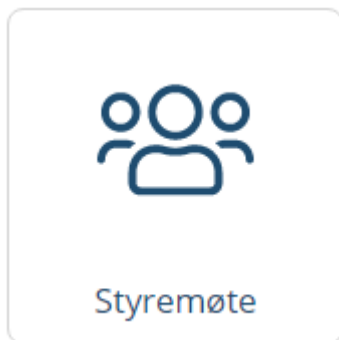
Det er likevel naturlig at det er mindre plass, og derfor er enkelte knapper du ville sett på høyre side komprimert til en meny bak tre prikker. Dette gjelder både i mappevisning, meldingslisten og meldingsvinduet.

Eksempelbildet er fra meldingsvinduet.



Hente vedlegg fra dokumenter har også et enklere utseende hvor du klikker deg tilbake til forrige nivå med tilbake-pil øverst til venstre. Resultater i vinduet viser både mapper og filer – og ikonene forteller deg hvordan type fil du ser på. «Legg ved»-knappen holder deg alltid oppdatert på hvor mange elementer du har merket.

Styremøte



Det første som møter deg etter at du har valgt styremøte er en oversikt over planlagte, pågående og eventuelt avholdte møter. Du kan velge mellom å vise avholdte møter eller ikke ved å endre på bryteren til høyre i bildet.



+ Nytt styremøte

Avholdte møter
skjul

Dato ↓	Tittel	Status
10.10.2020 18:00	Styremøte test	Avholdt
09.10.2020 18:00	Styremøte	Avholdt

Opprett nytt møte

For å opprette et nytt møte velger du «Nytt styremøte» oppe i høyre hjørne. Du blir da ført videre til en side hvor du registrerer tittel, beskrivelse, sted og tidspunkt for møtet.

Avhold møte

Velg deltakere

Tittel: * Styremøte

Beskrivelse: Her skriver du inn en beskrivelse

Sted: Her skriver du inn plassering for møte

Fra: 12.10.2020 Fra kl: 18:00 Til: 12.10.2020 Til kl: 20:00

Lagre Avbryt

Saksliste

Faste saker
Legg til saker
+ Lag ny sak

Saksnummer	Tittel	Type	Status
Ingen data			

Når du er ferdig med registreringen velger du knappen «Lagre». Basisinformasjonen kan endres etter at du har opprettet møtet ved å velge knappen for å redigere møte. Valget blir synlig når du har lagret informasjonen første gang.

Faste saker

Når du har opprettet møtet kan du legge til saker som skal gjennomgå. Faste saker er saker som normalt skal behandles i alle styremøter. Du kan opprette nye faste saker direkte i dette bildet. De saker som skal være med i et styremøte velges ved å huke av boksen ved siden av tittelen og deretter velge «Legg til». En opprettet fast sak vil alltid være tilgjengelig i listen over faste saker inntil du eventuelt sletter den.

Faste saker

+ Lag ny fast sak

☐	Tittel	Beskrivelse	
☐	Eventuelt		
☐	Gjennomgang av økonomi		
☐	Test		

Legg til

Avbryt

Velg deltakere

☰

Styremøte

Sted: Her skriver du inn plassering for møte

Tidspunkt: 12. okt. 2020 kl. 18:00 - 12. okt. 2020 kl. 20:00

Beskrivelse

Her skriver du inn en beskrivelse

Saksliste

Faste saker

Legg til saker

+ Lag ny sak

Saksnummer	Tittel	Type	Status
------------	--------	------	--------

⌚ Avhold møte

👥 Velg deltakere

✎ Rediger møte

Her velger du hvilke styremedlemmer og eventuelle varamedlemmer som skal delta på møtet og sender en invitasjon til deltakerne. Invitasjonen blir sendt til den registrerte e-posten til styremedlemmet. Invitasjonen inneholder informasjonen du har registrert om tid og sted.

Deltakere
×

 Send invitasjon

Deltaker	Navn	E-post	Rolle	Invitert	Møtele...
☒	Navn Navnesen	Test@test.no	Styreleder	☒	☒
☒	Ola Styremedlem	Ola@styremedlem.no	Styremedlem	☒	☐
☒	Ole Styremedlem Næss	Ole@styremedlem.no	Styremedlem	☒	☐

Lagre
Avbryt

Legg til saker

Saker som er opprettet tidligere vil automatisk vises i listen når du velger knappen «Legg til saker». Hvis sakstypen ikke er definert, vil saken automatisk bli gjort om til en orienteringssak når du legger den til i et styremøte. Dette kan du endre i ettertid hvis ønskelig. For å legge til saker til styremøtet huker du av de du ønsker og velger «Legg til». Hvis en sak blir utsatt på et styremøte, vil den utsatte saken dukke opp i sakslisten neste gang du skal opprette et styremøte.

Velg saker

×

Søk...

☐	Saksnummer	Tittel	Beskrivelse	Type	Frist
☐	2020-031	Eksempel på sak	Dette er en beskrivelse	Beslutning	22.10.2020
☐	2020-032	Orientering om diverse	Beskrivelsen står her	Orientering	22.10.2020

Legg til

Avbryt

Lag ny sak

Du kan også opprette en ny sak direkte i styremøtemodulen. Du kan legge inn den viktigste informasjonen som kreves for at saken skal kunne behandles.



⌚ Avhold møte

👤 Velg deltakere

✎ Rediger møte

Styremøte
Tidspunkt: 19. okt. 2020 kl. 18:00 - 19. okt. 2020 kl. 20:00

Saksliste 

📁 Faste saker

📋 Legg til saker

+ Lag ny sak

Saksnummer	Tittel	Type	Status
Tittel: Beskrivelse: Forslag til vedtak: Frist:  Type: Orientering ▼ Ansvarlig: ▼ Lagre Avbryt			
2020-029	fast sak	Orientering	⌚ ✎ 🗑
2020-030	sak2	Orientering	⌚ ✎ 🗑

Når du da velger «Lagre», blir saken lagt til i sakslisten. Hvis du ønsker å legge til mer informasjon på saken du nettopp opprettet, (laste opp vedlegg, legge til en kommentar eller relatere den til en annen sak) velger du saken i sakslisten. Da åpnes en mer detaljert visning av saken hvor du kan legge til mer informasjon.

Før møtet avholdes



⌚ Avslutt møte

👤 Velg deltakere

✎ Rediger møte

Styremøte 19.10
Sted: Garasjen
Tidspunkt: 19. okt. 2020 kl. 18:00 - 19. okt. 2020 kl. 20:00

Invitasjon sendt

Beskrivelse
Her skal det diskuteres en haug av saker og ting

Saksliste 

📁 Faste saker

📋 Legg til saker

+ Lag ny sak

Saksnummer	Tittel	Type	Status
2020-036	Økonomisk gjennomgang	Orientering	⌚ ✎
2020-029	fast sak	Orientering	⌚ ✎
2020-033	test	Orientering	⌚ ✎
2020-031	Eksempel på sak	Beslutning	⌚ ✎
2020-032	Orientering om diverse	Orientering	⌚ ✎
2020-034	Opprettelse av sak direkte i styremøte	Beslutning	⌚ ✎

Før du er klar til å avholde møtet kan du se over rekkefølgen på sakene du har lagt til i sakslisten. Ønsker du en spesifikk rekkefølge kan du dra saken til den ønskede plassen. Du kan skrive ut sakslisten ved å klikke på ikonet til høyre for overskriften «Saksliste». Ønsker du å redigere noen av sakene før møtet skal avholdes kan du klikke på den aktuelle saken. Da får du muligheten til å redigere informasjonen som er registrert.

Avhold møte

Når møtet begynner, velger du knappen «Avhold møte». Saken som ligger øverst i sakslisten åpnes automatisk.

☰

◀ Forrige sak

▶ Neste sak

✓ Orienter

→ Utsett sak

✎ Rediger sak

Saksnummer 2020-036

Økonomisk gjennomgang

Beskrivelse
test

Ikke behandlet ⓘ
Orientering

Kommentarer i møte

Kommentarer tilføyes i protokoll

Diskusjon på sak

▼

Vedlegg

▼

Relatert sak

▼

Når en sak behandles har deltakerne flere alternativer:

- Saken kan redigeres selv om møtet har startet.
- Deltakere på møtet kan skrive kommentarer i «diskusjon på sak» fanen. Disse kommentarene protokollføres ikke, og er kun ment som et diskusjonsfelt.
- Deltakerne har også tilgang til å laste opp, eller se på allerede lastede opp vedlegg på saken.

Når en sak er ferdig behandlet eller utsatt, vil neste sak automatisk vises. Det er også mulig å navigere seg mellom saker ved hjelp av de to knappene i høyre hjørne.

Orienteringssak

Det eneste du tilføyer en orienteringssak, er kommentarer i møtefeltet. Disse kommentarene tas med i protokollen. Du trenger kun å skrive de ulike kommentarene inn i tekstfeltet, for så å klikke «Orienter», når saken er ferdig behandlet.

Beslutningssak

☰

◀ Forrige sak

▶ Neste sak

✓ Vedta

→ Utsett sak

✎ Rediger sak

Saksnummer 2020-031

Eksempel på sak

Frist 22.10.2020

Ansvarlig David Kristoffersen

Ikke behandlet ⌚
Beslutning

Beskrivelse

Dette er en beskrivelse

Forslag til vedtak

Her ser du forslaget til vedtak

Bruk forslag

Vedtak

I en beslutningssak har du på forhånd hatt muligheten til å skrive inn ett forslag til vedtak. Hvis dette forslaget skal bli brukt som vedtak på saken, kan du klikke på bruk forslag knappen. Hvis deltakerne blir enig om et annet vedtak, kan dette skrives direkte inn i tekstboksen der det står vedtak.

I en beslutningssak må det også registreres stemmer for den enkelte deltaker.

Stemmer

Enstemmig

✓ Ja

✗ Nei

Navn	Stemme
Eksempel navn 1	Ikke stemt
Eksempel navn 2	Ikke stemt
Eksempel navn 3	Ikke stemt
Eksempel navn 4	Ikke stemt
Eksempel navn 5	Ikke stemt
Eksempel navn 6	Ikke stemt

Kommentarer i møte

Kommentarer tilføyes i protokoll

Diskusjon på sak

Vedlegg

Relatert sak

Dette gjør du ved å klikke på feltet «Ikke stemt» tilknyttet navnet til han/hun det skal registreres stemme for. Her har du flere muligheter, avhengig av om han/hun skal stemme eller ikke. Det må registreres noe annet enn «ikke stemt» på alle deltakerne for at du skal få lov til å vedta saken.

Ikke stemt

Ja

Nei

Inhabil

Ikke tilstede

Ikke stemt

Hvis avgjørelsen er enstemmig, kan du velge ja eller nei. Da vil alle stemmene automatisk bli endret til enten ja eller nei, avhengig av hva du velger.

Enstemmig

✓ Ja

✗ Nei

Innhold i feltet «Kommentarer i møte» blir protokollført, mens innhold i feltet «Diskusjon på sak» blir ikke protokollført.

Når alle sakene er gjennomgått

Når alle saker er behandlet åpnes automatisk oversikten over saker. Der vil du få beskjed om at sakene er behandlet og at møtet kan avsluttes.

☰

⌚ Avslutt møte

👥 Velg deltakere

✎ Rediger møte

Styremøte 19.10
 Sted: Garasjen
 Tidspunkt: 19. okt. 2020 kl. 18:00 - 19. okt. 2020 kl. 20:00
 Invitasjon sendt

Beskrivelse
 Her skal det diskuteres en haug av saker og ting

Alle punkter i sakslisten er behandlet og møtet kan avsluttes!

Saksliste 🖨

📁 Faste saker

📅 Legg til saker

➕ Lag ny sak

Saksnummer	Tittel	Type	Status
2020-036	Økonomisk gjennomgang	Orientering	✓
2020-029	fast sak	Orientering	✓
2020-033	test	Orientering	✓
2020-031	Eksempel på sak	Beslutning	✓
2020-032	Orientering om diverse	Orientering	→
2020-034	Opprettelse av sak direkte i styremøte	Beslutning	→

Ikonene som blir vist under status i sakslisten viser om en sak er avsluttet eller utsatt. «Check» ikonet betyr at saken er avsluttet, mens pil mot høyre betyr at saken er utsatt.

Hvis dere har glemt å opprette/behandle en sak er det fortsatt mulig å legge den til i dette møtet.

Avslutte møte

Etter du har avsluttet møtet vil du få tilgang til den automatiske genererte protokollen.



Protokoll

Se deltakere

Styremøte 19.10
 Sted: Garasjen
 Tidspunkt: 19. okt. 2020 kl. 18:00 - 19. okt. 2020 kl. 20:00
 Invitasjon sendt

Beskrivelse
 Her skal det diskuteres en haug av saker og ting

Saksliste

Saksnummer	Tittel	Type	Status
2020-036	Økonomisk gjennomgang	Orientering	✓
2020-029	fast sak	Orientering	✓
2020-033	test	Orientering	✓
2020-031	Eksempel på sak	Beslutning	✓
2020-032	Orientering om diverse	Orientering	→
2020-034	Opprettelse av sak direkte i styremøte	Beslutning	→

Ved valg av knappen «Protokoll» blir det åpnet et nytt vindu med den usignerte protokollen.

Signering av styremøteprotokoll

Hvis du nå går tilbake til oversikten over styremøter vil du se en tekstboks som minner deg på at du har deltatt i et styremøte som krever din underskrift.

Signering

×

Styremøte du har deltatt i krever din underskrift. Klikk her for å gå til signering for Styremøte 19.10

Når du klikker på denne tekstboksen, blir du ført videre til vinduet hvor signeringen av møteprotokollen fra styremøtet signeres.


Vis signeringstype

Fullførte signeringer ☒ Vis


Styremøte 19.10
 Styremøteprotokoll
 Signeres av: Alle møtedeltakerene
 Sist oppdatert: 15:40

Signer


Styremøte
 Styremøteprotokoll
 Signeres av: Alle møtedeltakerene
 Sist oppdatert: I går kl. 15:09

Vis


Styremøte
 Styremøteprotokoll
 Signeres av: Alle møtedeltakerene
 Sist oppdatert: I går kl. 09:03

Vis


Styremøtetest 3
 Styremøteprotokoll
 Signeres av: Alle møtedeltakerene
 Sist oppdatert: fr. kl. 15:11

Vis

I illustrasjonen ser du et eksempel på en oversikt av protokoller som både er signert og mangler signering. De protokoller som er markert med gul farge er klar til signering, mens de andre er signert.

Når du velger knappen «Signer», åpnes et vindu som viser signeringsstatus for den enkelte deltaker. Protokollen kan lastes ned fra dette bildet.

For å signere protokollen, huker du av for at du godtar at du har lest og forstått dokumentene, og velger knappen «Signer».





Styremøte
 Styremøteprotokoll
 Signeres av: Alle møtedeltakerene

Dokumenter

Styremøte 14-10-2020

Last ned

☒ Jeg godtar at jeg har lest og forstått dokumentene i sin helhet

Signer

Signeres av:

Navn Etternavn
 Styremedlem
 Har ikke signert

Navn Etternavn
 Styreleder
 Har ikke signert

Navn Etternavn
 Styremedlem
 Har ikke signert

Sist oppdatert: 09:28

Dokumenter


On Property Ansatte


Hei, Pia Hermansen

Dokumenter



Forsiden / Dokumenter (18)


Søk i dokumenter

Lastet opp dato




Dugnadsbilde.jpeg
Styre/Tirsdagsområde/
9,3 KB | Lastet opp: 09.01.2024 av Pia Hermansen


Gruppebilde.jpg
Informasjon/Fra forretningsfører/Generell/
834,9 KB | Lastet opp: 09.01.2024


Innredning.jpg
Styre/Fra forretningsfører/Kontrakt/
238,3 KB | Lastet opp: 09.01.2024


Education meeting agenda.docx
Styre/Fra forretningsfører/Generell/
70,3 KB | Lastet opp: 09.01.2024


Headlines team agenda.docx
Informasjon/Fra forretningsfører/Generell/
74,4 KB | Lastet opp: 09.01.2024


Bold meeting agenda.docx
Styre/Fra forretningsfører/Kontrakt/
496,4 KB | Lastet opp: 09.01.2024


Rent affordability calculator.xlsx
Styre/Fra forretningsfører/Arbeidskontrakt/
20,1 KB | Lastet opp: 09.01.2024


Home construction budget.xlsx

Filter

Nullstill

Områder

☐ Informasjon

☐ Årsmøte

☐ Nivå 1

☐ Test flytt

☐ Under2

☐ Fra forretningsfører

☐ Delt styre og forretningsfører

☐ Styre

☐ Styremøteprotokoller

☐ Styremøter

☐ Fra forretningsfører

☐ Tirsdagsområde

☐ Papirkurv

Dokumenttype






Lastet opp av

Velg...

Lastet opp dato

Dato fra

Dato til


Ny dokumentmodul er laget med fokus på brukervennlighet. Det skal være enklere å laste opp dokumenter, holde oversikt og finne frem til det man trenger. Det første du møter ved å åpne modulen er alle dokumenter du har tilgang til. Som tidligere er det din rolle i boligselskapet som styrer tilganger. Siden er organisert med en liste over dokumenter, filtrering, søkefelt og knapper for å gjøre handlinger.

Dokumentliste

Dokumenter



Forsiden / Dokumenter (18)


Søk i dokumenter

Lastet opp dato



På venstre side i topplinje er det en lenke til forside av Portalen. Det er også et tall som indikerer hvor mange dokumenter som er tilgjengelig på deg. Dersom det er gjort begrensninger i form av søk

og filtrering vil dette tallet vise (XX av total) basert på resultat. Til høyre i topplinje er det knapp for innstillinger og å laste opp dokument. Dersom ingen elementer er valgt vil det være tilgjengelig søkefelt som automatisk søker i utvalget som vises. Det er også mulighet til å sortere på «Dato lastet opp», «Dato endret» og «Lastet opp av». Default sortering er «Dato lastet opp» med nyeste først.

Dokumenter er av flere typer, det kan være lastet opp av styremedlemmer, overført fra forretningsfører eller automatiske dokumenter som består av ferdig signerte årsmøteprotokoller og styremøteprotokoller.

Det er ulike valgmuligheter på de forskjellige typene. Felles for alle er at det illustreres til venstre i linje hvilken filtype det er, du vil også se filnavn og når det er lastet opp eller lagt til. På PDF og bildefiler er det mulig med forhåndsvisning. Ved å trykke på element vil det merkes, og flere kan merkes samtidig. Det vil da komme frem en topplinje med valg, og valgene er tilgjengelige under forutsetning om at alle markerte elementer tilfredsstiller krav til valg.

☐ Velg alle (18)
 Last ned
 Flytt
 Slett

☒
Dugnadsbilde.jpeg
 Styre/Tirsdagsområde/
 9,3 KB | Lastet opp: 09.01.2024 av Pia Hermansen





Lastet opp av styremedlemmer


Dugnadsbilde.jpeg
 Styre/Tirsdagsområde/
 9,3 KB | Lastet opp: 09.01.2024 av Pia Hermansen





Hvert opplastede dokument er illustrert med ikon for filtype, navn, plassering, størrelse, når det er lastet opp og av hvem. På høyre side av linjen har disse dokumentene tre knapper med valg. På PDF og bildefiler er første knapp en mulighet til å forhåndsvisne. På PDF vil første side forhåndsvises slik at man enkelt kan se hvilket dokument det er. Neste knapp er til å laste ned dokumentet. Til slutt er det på disse dokumentene en knapp for å redigere egenskaper. Her kan du endre navn og plassering.

Overført fra forretningsfører


Rent affordability calculator.xlsx
 Styre/Fra forretningsfører/Arbeidskontrakt/
 20,1 KB | Lastet opp: 09.01.2024



Filer fra forretningsfører har valg om å laste ned, og forhåndsvisning hvis det er bildefil eller PDF. Det er ikke mulighet for styret til å gjøre endringer på disse. Forretningsfører håndterer disse filene fra sitt system.

Automatiske filer

En av oppgraderingene i ny dokumentmodul er at signerte styremøteprotokoller og årsmøteprotokoller automatisk vil bli tilgjengeliggjort her. Filene kan ikke endres av bruker, da de anses som ferdige når de er signert. De kan lastes ned.

Filter

Filter

Nullstill

Områder

☐ Informasjon

☐ Årsmøte
 ☐ Nivå 1
 ☐ Test flytt
 ☐ Under2
 ☐ Fra forretningsfører

☐ Delt styre og forretningsfører

☐ Styre

☐ Styremøteprotokoller
 ☐ Styremøter
 ☐ Fra forretningsfører
 ☐ Tirsdagsområde

☐ Papirkurv

Dokumenttype






Lastet opp av

Velg...

Lastet opp dato

Dato fra

Dato til

Filtreringsmuligheter vises på høyre side av dokumentliste.

Her kan man begrense utvalg for å finne dokumenter man er ute etter. Det kan filtreres på områder, dokumenttype, hvem som har lastet det opp og når. Det kan velges flere områder samtidig, og det kan også velges flere filtyper samtidig.

Øverst til høyre er det knapp for nullstilling av filter, og resultatet vil være at alle dokumenter tilgjengelig for deg vil vises i liste.

Områder

Det som tidligere het mapper er nå omdøpt til områder. Dette for å kunne enklere navigere og filtrere for å finne dokumenter. Disse vises på høyre side av vinduet. Filtringen er en metode man kjenner fra eksempelvis Finn.no. Det er organisert som fire grunnleggende områder, kalt «Informasjon», «Delt styre og forretningsfører», «Styre» og «Papirkurv». Årsmøteprotokoller vil automatisk overføres til underområde «Årsmøter» under «Informasjon», og styremøteprotokoller vil automatisk overføres til underområde «Styremøteprotokoller» under «Styre». Områdene er tilgangsstyrt, og vil fremstå ulikt basert på rollen til pålogget bruker. Det er to områder kalt «Fra forretningsfører», et i «Informasjon» og et i «Styre». Innholdet i de to avhenger av tilganger som er tildelt av forretningsfører ved overføring av dokument. Hvis man ønsker den gamle mappevisningen, kan man få den ved å klippe på mappevisning i menyen.

Styre

Som styremedlem/-leder vil man ha tilgang til alle områder. Det er styremedlemmer som har mulighet til å gjøre endringer på filer og områder. De har tilgang til papirkurv, og da gjenoppretting av filer som kan være slettet ved en feiltakelse. Filer i papirkurv slettes 30 dager etter de har blitt plassert der. Det er ikke mulighet til å slette manuelt fra papirkurv, da denne skal fungere som en sikkerhet.

Beboere

Beboere vil kun ha tilgang til området kalt «Informasjon». Styret kan laste opp dokumenter og organisere de i underområder om ønskelig. Her legges også filer fra forretningsfører som er tiltenkt alle i et underområde med navnet «Fra forretningsfører». Basert på hvordan forretningsfører legger det til i sitt system kan det plasseres i underområder på lik linje med tidligere dokumentmodul.

Forretningsfører

Forretningsfører har tilgang på området kalt «Informasjon», samt «Delt styre og forvalter». De har ikke rettigheter til å gjøre endringer, men de kan laste ned dokumenter.

Områdeinnstillinger



Det er en knapp for å tilføre, endre, flytte og slette områder. Det er satt begrensning på at hvert grunnleggende område kan ha tre undernivåer. Det er ikke begrensning på antall områder pr nivå. Områdenavn må være på 3-15 karakterer.

Lukk

Innstillinger

Områder

Informasjon

Årsmøte

Fra forretningsfører

FDV-dokumentasjon

Generell

Regnskap

Nivå 1

Nivå2

Garasjeanlegget

Nivå3

Test flytt

Under1

Under2

Delt styre og forretningsfører

Styre

Styremøteprotokoller

Styremøter

Under styremøte

Under SM 2

Fra forretningsfører

Arbeidskontrakt

Generell

Kontrakt

Tirsdagsområde

Det er ulike valg basert på om områder er faste eller redigerbare. Automatiske områder anses som faste og inkluderer grunnleggende områder, og «Årsmøte», «Styremøteprotokoller» og «Fra forretningsfører».

Som eksempel i illustrasjon til venstre her er «Nivå 1» et underområde som er plassert i «Informasjon», og som alle har tilgang til å se innholdet i. Dette er et område som er opprettet av styret, og styremedlemmer kan dermed opprette underområde i dette, endre navn og slette dette området om ønskelig. Knapper for disse handlingene er tilgjengelig på høyre side av linje ved å markere linjen. Ved å trykke på prikker på venstre side av områdets linje kan det flyttes ved å dra det til ønsket plassering. Det fremkommer tydelig hvor det er mulig å plassere det. Se eksempel under for område «Garasjeanlegget» skal flyttes inn i et annet underområde av «Test flytt».

Nivå 1

Nivå2

Garasjeanlegget

Nivå3

Test flytt

Garasjeanlegget

Under2

Flytt område til område med andre tilganger

Lukk

Flytt område

Ved å flytte område til 'Under1' vil innhold, og underområders innhold, bli tilgjengelig for alle.

Er du sikker på at du ønsker å flytte område?

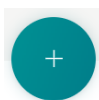
☐ Jeg er inneforstått med at området og alt innhold vil bli tilgjengelig for alle etter flytting.

Flytt område

Avbryt

Underområder kan flyttes mellom grunnleggende områder, for eksempel fra «Styre» til «Informasjon». Det er da viktig å huske at flere vil få tilgang på dokumentene i disse områdene. Som sikkerhet vil man da få et varsel man må godkjenne om at tilganger endres. Dette gjøres ved å merke av for at man forstår hva som skjer, og velge «Flytt område» som blir tilgjengelig når boks er merket.

Last opp dokumenter



For å laste opp dokumenter velges pluss-ikon til høyre på toppen av side.

Lukk

Last opp dokumenter

Velg filer
Maks størrelse er 20 Mb. Støttede filtyper er .docx .doc .txt .xlsx .xls .csv .pdf .jpg .jpeg .gif .tif .png .tiff .bmp .svg

Dra filer hit eller klikk for å velge

Tilgangskontroll
Velg brukergrupper som skal ha tilgang til dokumentene

Styret
Forretningsfører
Beboere

Plassering

Legg til
Avbryt

Velg filer

Du kan markere flere filer i din filutforsker og dra til felt i vindu som åpnes, eller du kan klikke i ruten for at filutforsker på din PC skal åpnes.

Velg plassering

Åpne nedtrekksmeny under «Plassering» for å velge hvor du ønsker å oppbevare dokumentet. Her vises alle områder som er tilgjengelige for å plassere dokumenter.

Plassering

Delt styre og forretningsfører/
Informasjon/
Informasjon/Nivå 1/
Informasjon/Nivå 1/Nivå2/
Informasjon/Nivå 1/Nivå2/Garasjeanlegget/
Informasjon/Nivå 1/Nivå2/Nivå3/
Informasjon/Test flytt/

Tilgangskontroll

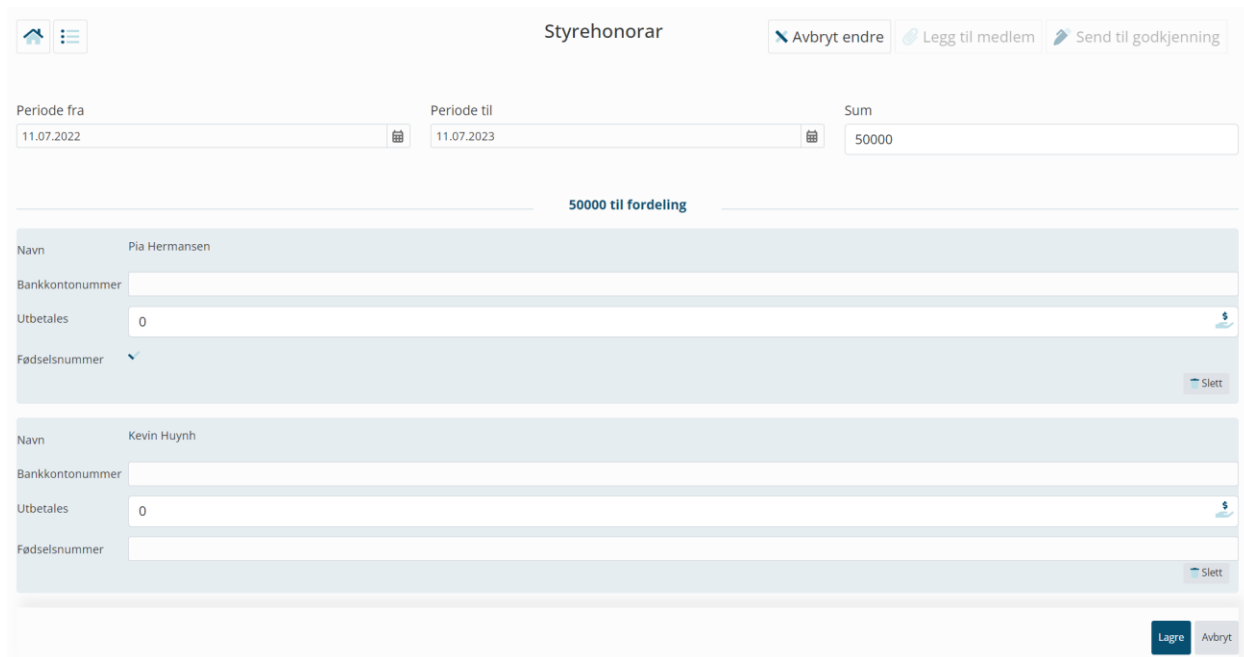
Det er ikke obligatorisk å velge tilgangskontroll, da alle plasseringer automatisk vises i liste. Tilgangskontroll er et verktøy for å begrense utvalget av plasseringer – og dermed unngå at dokumenter havner i et område med feil rettigheter. Ved å markere en eller flere roller i tilgangskontroll vil bare plasseringer som tilfredsstiller rollene vises i liste.

Dokumenter på mobil

Dokumentene er tilgjengelig på mobil og nettbrett, men med begrensning i funksjoner. Dokumentliste vises med søkefelt over, samt en knapp for filtrering. Ved å gå til filtrering vil valg være lik som på PC, men det tar da over skjermen. For å vise resultat av filtrering trykker man på knapp som sier «Vis X dokumenter». Man kan også avbryte filtrering for å komme tilbake til dokumentliste. Knapp for å nullstille er også tilgjengelig på mobil. Alle dokumenter kan lastes ned på mobil. Det er ikke mulig å laste opp, endre, flytte eller endre innstillinger på mobil.

Styrehonorar

Når du går inn på styrehonorarmodulen møter du en liste over tidligere opprettede styrehonorar. Der kan dere se hvilke som ligger som utkast, til godkjenning og hvilke som er godkjent. Dere kan slette utkast ved å klikke på søppelkasse-ikon på høyre side av hver enkelt linje. For å opprette nytt velger dere plusstegnet øverst til høyre.



Når dere oppretter et nytt styrehonorar er periode fra – til utfylt på forhånd. Periode fra er et år siden, og periode til er dagens dato. Dette kan dere selv endre hvis dere ønsker. I toppen kan dere avbryte endringer. Hvis dere trykker på denne eller lagreknappen i bunnen vil det være mulig å legge til flere deltakere og sende til signering. Deltakere som legges til automatisk er kontakter som har vært i styret det siste året. Dersom det er personer som ikke skal motta styrehonorar nå kan dere velge å slette de i listen.

I tillegg til datoer må totalsum fylles ut. Under disse tre feltene vil dere se en levende linje som hele tiden holder dere oppdatert på hvor mye som gjenstår å fordele. På hver person må bankkontonummer og beløp fylles ut. Systemet har ikke krav til at fødsels- og personnummer fylles ut. Mange forretningsførere ønsker at dette gjøres slik at de kan lese fil rett inn i lønssystemet. Dersom man fyller ut dette vil det kun vises ikon for godkjent, som på «Pia» i bildet over. Når alt er ferdig utfylt trykker dere på «lagre» og så «Send til godkjenning». Dersom det oppdages at det skulle vært gjort endringer går dere inn på aktuelt styrehonorar og velger «Avbryt godkjenning». Dere kan da redigere og sende til godkjenning på nytt.

Når styrehonoraret er ferdig signert vil det sendes til forretningsfører i en passordbeskyttet fil. Passordet mottas i egen e-post.

Utlegg

Utlegg					
			Vis godkjente ☐ vis		
Formål	Dato	Betal til	Sum utlegg	Status	
Blomster	24.08.2022	Pia Hermansen	600,00	Utkast	
Tirsdagstest	24.06.2022	David K.	100,00	Til godkjenning	
test	24.06.2022	David K.	123 123,00	Godkjent	

Utleggsmoduleen er utformet slik at dere holder oversikt over alle aktuelle utlegg som er registrert. I utgangspunktet vises utkast og de som er til godkjenning, men du kan enkelt klikke på knapp over listen til høyre for å vise godkjente utlegg. Utkast kan slettes ved å klikke på søppelkasse til høyre i listen.




Utlegg

 Avbryt endre
  Nytt vedlegg
  Send til godkjenning

Formål

Blomster

Utlegg for

Styremedlem

Kontakt

Pia Hermansen (Styreleder)

Bankkonto

15940590393

Sum

600,00

Sum

600

Beskrivelse

Test

 Skjermbilde 2022-12-19 133638.png
 

Legg til filer

Slett

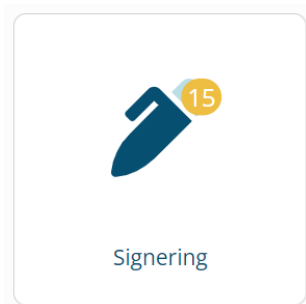
Lagre

Avbryt

Ved å klikke på plusstegn for å opprette nytt utlegg får dere bildet over. I illustrasjonen er feltene utfyllt ihht kravene systemet har. Formål er selve tittelen på utlegget, og det vil vises i listen i illustrasjonen over. Videre velger dere «utlegg for», og her får dere kontaktgrupper å velge mellom. Når dette er gjort vil dere i kontaktfeltet kun få opp personer som inngår i valgt gruppe. Merk; Dersom person ikke finnes i listen må dere kontakte forretningsfører – da de mangler kundenummer i deres boligselskap. Bankkontonummer må også fylles ut.

Fra start er det lagt opp til at man legger inn én sum, beskrivelse og et vedlegg. Det må legges ved vedlegg som bekrefter utlegget, som oftest kvitteringer. Dersom det skal være et utlegg som gjelder flere kjøp kan dere velge «nytt vedlegg» i toppen. Da vil dere få flere av de blå feltene. Det er for eksempel aktuelt dersom det er gjort flere innkjøp til en hagefest, og kvitteringer for både kake, pynt og blomster skal registreres på samme person. Dere kan så lagre og sende til godkjenning. Dersom dere oppdager i etterkant at det skulle vært gjort endringer kan dere som i styremøte- og styrehonorarmoduleen helt frem til det er ferdig godkjent avbryte godkjenning. Dette gjøres ved å gå inn i utleggsmoduleen, velge utlegg og klikke på avbryt godkjenning.

Signering



Signeringsmodulen forteller deg hvor mange signeringsoppdrag som venter på deg. Du finner utlegg, styremøter, styrehonorar og eventuelle årsmøter der. For å gå videre til signering trykker du på «Signer» til høyre i listen på det du ønsker å signere.

I utgangspunktet vises ikke ferdig signerte dokumenter i listen du møter, men disse finner du enkelt ved å endre på følgende knapp:

Fullførte signeringer ☐ SKJUL

Utlegg

For å signere utlegg må man klikke på «Forhåndsvis og signer». Du vil da få opp bilde av kvitteringer, og kan signere. Dette gjøres ved å markere at du har lest og forstått dokumentene, og trykke signer.



Reglene for signering av utlegg er avhengig av hvem som har lagt inn utlegget, og man får ikke signere på eget utlegg. I utgangspunktet er kravet at styreleder + et styremedlem signerer og det vil da være godkjent. Dersom utlegget er på et styremedlem vil dette ikke dukke opp i listen over de som kan signere. Hvis utlegget er på styreleder må to styremedlemmer signere. Kravet vil stå i vinduet du møter ved å klikke deg inn på aktuelt utlegg.

Styremøteprotokoll




Manuell signering



Styremøte
Styremøteprotokoll
[Gå til styremøte](#)
Signeres av: Alle møtedeltakerene

Dokumenter
 Styremøte 29-06-2023.pdf
96,5 KB

Forhåndsvisning

Signeres av:

Ronny Hunter
Styremedlem
Ikke signert

Per Maastad
Styremedlem
Signerte den 11. juli 2023 kl. 10:11

David K.
Styremedlem
Ikke signert

Pia Hermansen
Styreleder
Ikke signert

Kevin Huynh
Styremedlem
Ikke signert

Sist oppdatert: I dag kl. 09:09

Fremgangsmåten er samme som på utlegg. Man velger «Forhåndsvis og signer», leser protokoll, bekrefter å ha lest og trykker deretter signer. Styremøteprotokollen skal signeres av alle deltakere for å bli godkjent. Det er en mulighet i topplinje som sier «Manuell signering». Ved å klikke på denne vil man få opp et varsel. Der må du bekrefte at protokollen er manuelt signert av alle, og får informasjon om at digitale signaturer fjernes og at aksjonen ikke kan angres.

Registrer som manuelt signert

Jeg bekrefter herved at protokollen er manuelt signert av alle møtedeltakerne.

NB! Handlingen vil fjerne alle digitale signaturer og sette protokollen til manuelt signert. Dette kan ikke angres.

Ja

Avbryt

Styrehonorar






Styrehonorar
Styrehonorar
[Gå til styrehonorar](#)
Signeres av: Styreleder og ett styremedlem
Sum: 50 000,00
Oversikt over styrehonorar per styremedlem

 Pia Hermansen
49 000,00

 Kevin Huynh
1 000,00

☐ **Jeg har lest og forstått dokumentene i sin helhet**

Signer

Signeres av:

Ronny Hunter
Styremedlem
Ikke signert

Per Maastad
Styremedlem
Signerte den 11. juli 2023 kl. 10:14

David K.
Styremedlem
Ikke signert

Pia Hermansen
Styreleder
Ikke signert

Når dere skal signere/godkjenne styrehonorar får dere oversikt over både totalbeløp og fordeling. Dere må så bekrefte å ha lest og forstått dette, og trykke på «Signer». Krav for at styrehonoraret skal bli godkjent er at styreleder + et styremedlem signerer.

Skal noe trekkes fra signering?

Dersom dere ønsker å trekke fra signering kan dere gjøre dette frem til det er ferdig signert. Det hender at man oppdager feil eller at et utlegg er lagt inn dobbelt, og da vil det være enkelt å endre og sende til godkjenning på nytt.

Dette må gjøres i de ulike modulene. Gå inn i aktuell modul, velg den som skal trekkes slik at denne åpnes og klikk på «Avbryt godkjenning». Dere kan da endre og sende til signering på nytt. Eventuelle signaturer vil forsvinne dersom det avbrytes, og signeringsoppdraget starter på nytt når det sendes til signering igjen. Oppdrag som er ferdig signert kan ikke endres eller slettes.

Eier- / Leietakerlister

Beboerlisten gir styret en samlet oversikt over både eiere og leietakere i én felles modul. Du kan enkelt bytte mellom visning av eiere og leietakere ved å bruke en switch øverst i modulen.

Registrering og vedlikehold av informasjon

- Opprettelse av leieforhold: Det er styret som registrerer nye leieforhold direkte i portalen. Registreringen skjer ved å klikke på «legg til leietaker» knappen, og fylle ut nødvendig informasjon.
- Krav til kontaktinformasjon: Ved registrering av leietakere kreves både telefonnummer og e-postadresse. Portalen sjekker automatisk mot kontaktregisteret for å unngå duplikater dersom kontaktopplysningene allerede finnes.
- Flere leietakere på samme enhet: Det er mulig å registrere flere leietakere på én seksjon/andel, med ulike start- og sluttdatoer.

Redigering av kontaktinformasjon

- Endring av e-post og telefonnummer: Styret kan redigere kontaktopplysninger ved å markere ønsket rad og klikke på redigeringsikonet (blyant ikon som kommer frem når man har markøren over en rad).

Bruk av tabellen

- Filtrering og sortering: Du kan filtrere og sortere i alle kolonner direkte ved å bruke feltene i kolonneoverskriftene.
- Eksport til Excel: Hele oversikten kan lastes ned som en Excel-fil ved å klikke på eksport-ikonet.
- Flytte kolonner: Du kan dra og slippe kolonner til ønsket posisjon ved å klikke og dra kolonnenavnet.
- Skjule/tilpasse kolonner: Klikk på kolonnevelgeren for å velge hvilke kolonner som skal vises. Her kan du også dra kolonner til og fra visningen.
- Tilbakestill visningen: Dersom du ønsker å tilbakestille kolonneoppsettet til standard, klikker du på tilbakestill

Reskontro

☒ Leverandør ☐ Kunde		Reskonto per 11.07.2023			
Beskrivelse	Forfallsdato	Fakturadato	Beløp	Utestående	
Navn: 4B Arkitekter AS				-45 500,00	
Navn: Autronica AS				-3 650,00	
Navn: Hafslund Strøm AS				-13 851,06	
Navn: ON Property Eiendomsforvaltning AS				-2 717 715,70	
Internfaktura	07.05.2015	07.05.2015	-271,10	-271,10	
Internfaktura fra ON Property Eiendomsforvaltning	01.01.2016	01.01.2016	-47 314,00	-47 314,00	
Internfaktura fra ON Property Eiendomsforvaltning	01.01.2016	01.01.2016	-37 851,00	-37 851,00	
Internfaktura fra ON Property Eiendomsforvaltning	01.01.2016	01.01.2016	-37 851,00	-37 851,00	

Reskonto gir dere en oversikt over økonomien. Her kan dere i topplinje om dere vil se reskonto knyttet til leverandører eller kunder. Dere vil se navn, fakturadato, forfallsdato, beløp og eventuelt utestående beløp. Også her er det mulighet til å laste ned som excel-fil. Ved å klikke på leverandør- eller personnavn vil dere utvide listen for å se ulike fakturaer. På hovedlinje vil totalt utestående pr «kontakt» fremkomme.

Mitt boligselskap

Informasjon

Antall seksjoner: 12

Organisasjonsnummer: 333456987 - On Property Ansatte

Styrets E-post: onpropansatte@onproperty.com

Faktura e-post: faktura@onproperty.net

Styret

Styreleder
Per Maastad

Styremedlem
Jamie Hermansen

Styremedlem
Martin Bergåker

Styremedlem
Kevin nhu van Huynh

Kontaktpersoner

Kontaktperson forretningsfører
Pia Hermansen
E-post: pia@on.no

Mitt boligselskap er en informasjonsside for styret og beboere. Her finnes informasjon forvalter har registrert i sitt system, om selve boligselskapet og om relevante kontakter. Styrets e-post er lett tilgjengelig for beboere dersom dere har aktivert e-postløsningen i Portalen. På styreleder/-medlemmer er telefonnummer tilgjengelig, og for andre kontakter er e-postadresse tilgjengelig. Her kan man for eksempel få vist e-post til vaktmester dersom forretningsfører har registrert en vaktmester på deres boligselskap.

Mine fakturaer

Mine fakturaer viser beboere mottatte fakturaer, samt betalingsinformasjon på disse. Det vises også hva de er fakturert for, når fakturadato og forfallsdato er, og om de har utestående fakturaer.