



# Boplats Sverige CRM

Handbok: Inställningar

Datum: 2024-10-03

## Innehållsförteckning

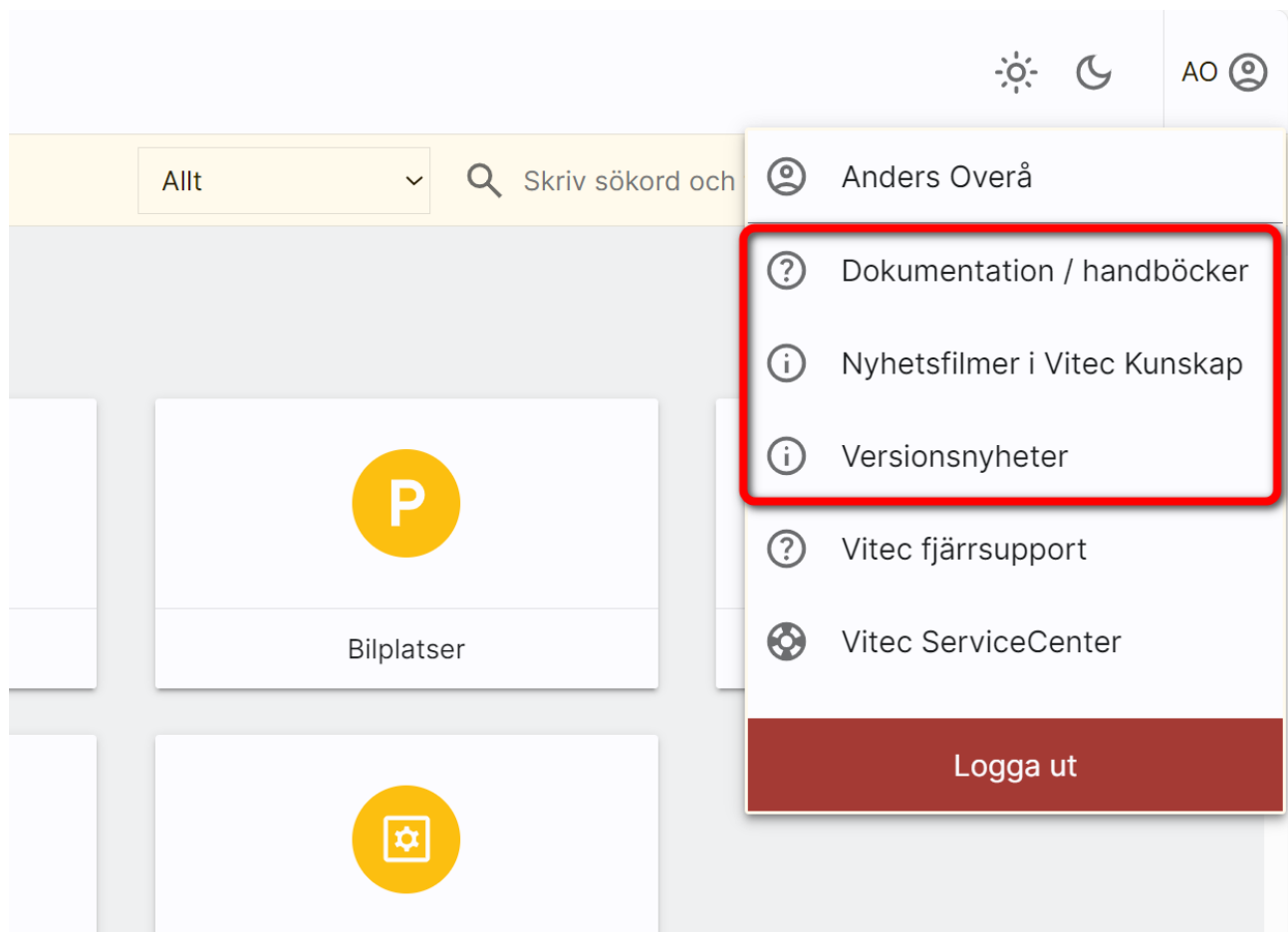
<b>Denna handbok och nyheter .....</b>	<b>3</b>
<b>Områden .....</b>	<b>4</b>
Områdeslista .....	5
Områdets inmatning (vid nyregistrering eller ändring) .....	6
Radera område .....	9
<b>Arkivregister (aktiv/inaktiv) .....</b>	<b>10</b>
<b>Inställningar .....</b>	<b>11</b>
Inställningar: Uthyrningskrav .....	14
Inställningar: Marknadsplatsinställningar .....	15
Inställningar: Annonsering i sociala medier .....	16
Inställningar: Behandling av webbuppgifter .....	17
Inställningar: E-signering .....	18
Inställningar: Exchange .....	18
Inställningar: Kontroll av hyreskontrakt .....	19
Inställningar: Schemalagd radering .....	20
Personnummer – bakgrundsprocess nattetid .....	22
<b>Användare.....</b>	<b>23</b>
Användare – Ändra sina egna uppgifter.....	23
Användare - Grunduppgifter .....	24
Användare - Inloggningsuppgifter .....	25
Användarinställningar: dokumentansvarig.....	27
Användare - E-post.....	28
Användare - Signatur.....	29
Användare - Inställningar .....	30
Massändra användare .....	30
Ta bort användare (ersätt).....	31
Ersätta en användare, men användaren ska även i fortsättningen kunna logga in i programmet .....	31
En användare slutar och tas bort.....	32
Interna företag (hantering för dig som är systemanvändare).....	33
Boplats Sverige: byta logotyp och ändra företagsuppgifter.....	35
<b>Import av uppgifter från Excel.....</b>	<b>38</b>
<b>Synpunkter och tips.....</b>	<b>43</b>

## Denna handbok och nyheter

Denna handbok beskriver de inställningar du kan göra samt hur man lägger in / tar bort användare.

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

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 Boplatz Sverige CRM och även andra Vitec-program. Ett mycket bra komplement till utbildningar.

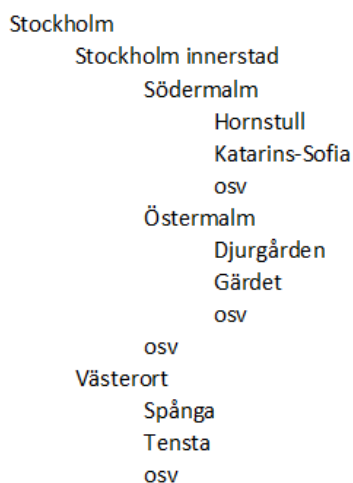


## Områden

Områden nås från startsidan under **Inställningar - Områden** om du har behörighet för områden i Boplats Sverige CRM. 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 knuten 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. Enklast är att visa det i trädstruktur:



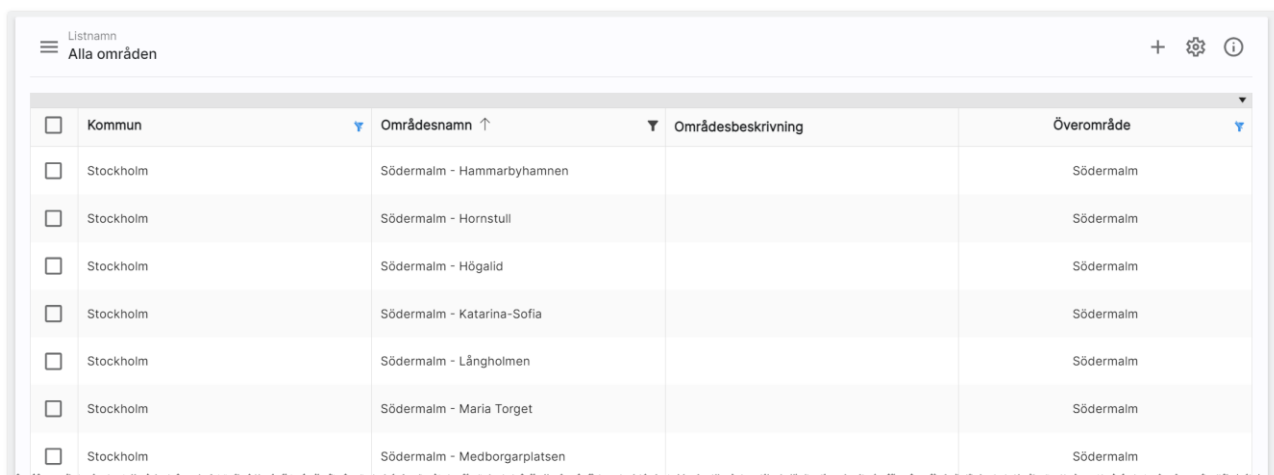
- Hur lägger man upp detta? Ni börjar t.ex. med översta nivån Stockholm, fortsätter med Stockholm innerstad och Västerort. Dessa två knyts till överområdet Stockholm. Sen tar man Södermalm och Östermalm och dessa knyts till överområdet Stockholm innerstad. Sen fortsätter man med nästa nivå osv.
- Vad är det för vits med denna områdesstruktur? Jo, matchningen kommer fungera klockrent. På objektet lägger ni alltid in minsta nivån dvs lägenheten ligger i området Hornstull. På företaget som söker lägenhet finns fyra scenarion
  - o Företag A söker en lägenhet i Hornstull och ingen annan stans. Lägg in området **Hornstull** på företaget. Matchningsresultat: lägenheten på Hornstull kommer detta företag få träff på.
  - o Företag B söker en lägenhet på Södermalm. Lägg in området **Södermalm** på företaget. Matchningsresultat: lägenheten på Hornstull kommer detta företag få träff på eftersom Hornstull är ett underområde till Södermalm.
  - o Företag C söker en lägenhet i Stockholm innerstad. Lägg in området **Stockholm innerstad** på företaget. Lägenheten på Hornstull kommer visas i matchningsresultatet eftersom Hornstull ingår i Södermalm som i sin tur ingår i Stockholm innerstad.

- Företag D söker en lägenhet i Stockholm. Lägg in området Stockholm på företaget. Matchningsresultatet blir att alla lägenheter i Stockholm innerstad, Västerort och dess underområden kommer med i resultatet dvs lägenheten på Hornstull blir det en träff på.

Som ni ser så hanterar programmet alla scenarion inom en kommun. Söker företaget däremot i flera kommuner så måste ni lägga till flera områden på företaget. Kommun är högsta nivån och eftersom inte matchningen görs på annat sätt än via områden så blir högsta nivån det område ni har som överområde i kommunen.

## Områdeslista

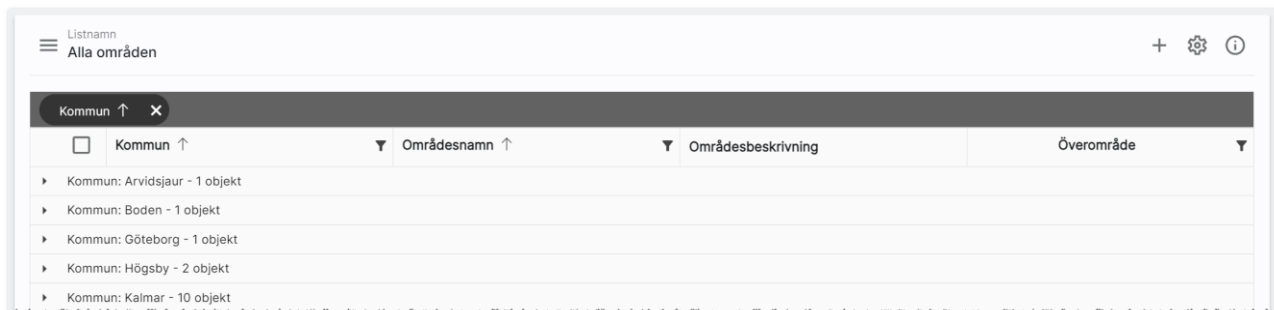
När ni startar Områden från Inställningar så kommer ni till en områdeslista som kan se ut så här och i listan kan ni lägga till/ta bort fält, sortera, gruppera och göra urval. Med **+** så nyregistrerar ni ett område:



The screenshot shows a web interface titled 'Listnamn Alla områden'. It contains a table with the following columns: 'Kommun', 'Områdesnamn', 'Områdesbeskrivning', and 'Överområde'. Each row represents an area within a specific municipality (all are 'Stockholm').

<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 interface as above, but with a filter applied to 'Kommun'. The table is now grouped by municipality, with expandable rows for each. A search bar at the top shows 'Kommun' with an upward arrow and a close button.

<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.

ge CRM - uthyrning av lägenheter

←  
Nytt område

Områdesnamn  
Hornstull

Län  
Stockholm

Kommun  
Stockholm

Områdesbeskrivning (40 tecken)  
Här finns många trevliga restauranger...

Välj överområde  
Södermalm

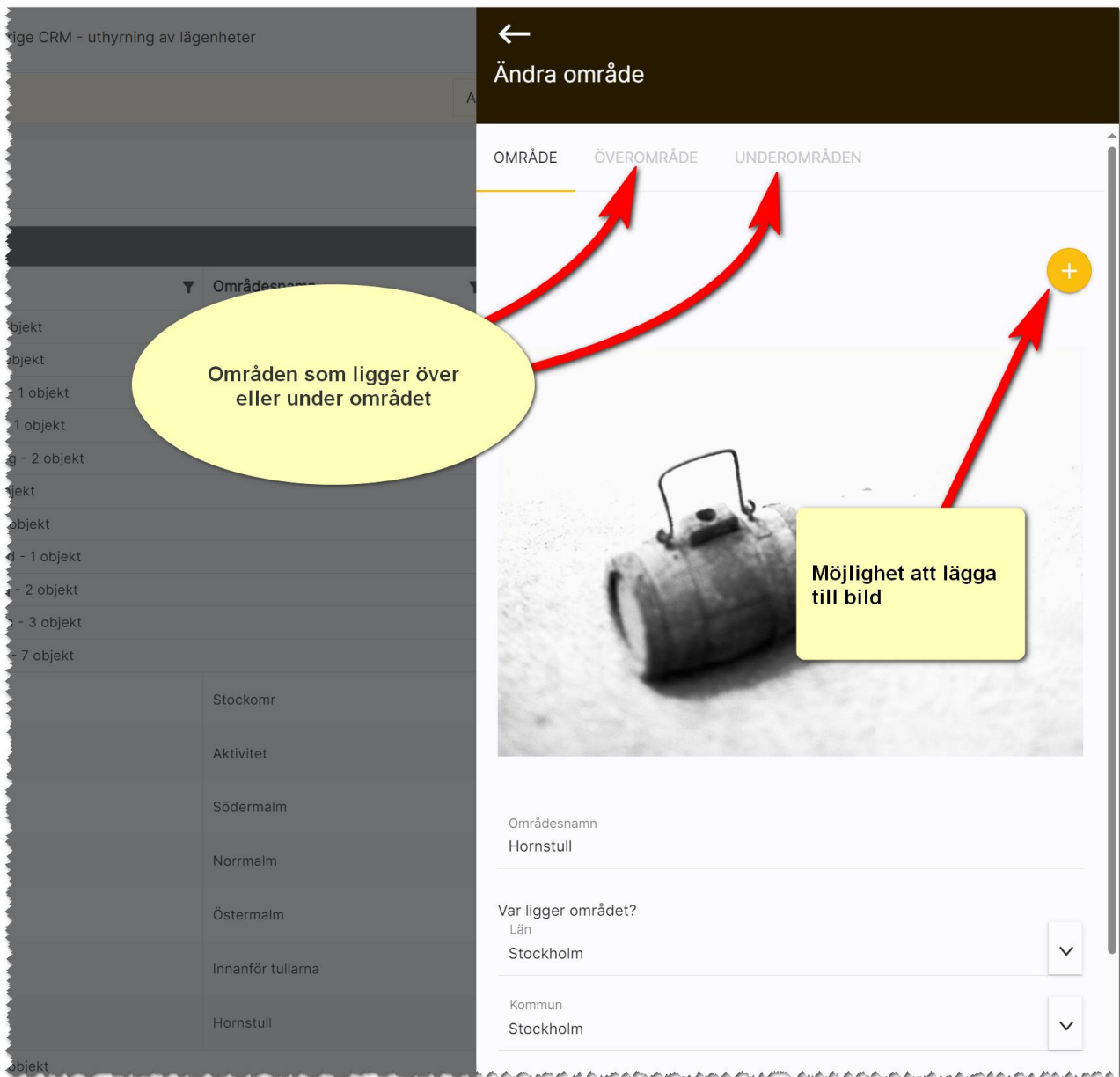
Har inte området ett överområde går det bra att lämna det tomt. Om överområdet inte är upplagt gå till områdeslistan i inställningar. Obs! Du lämnar sidan du är på.

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:



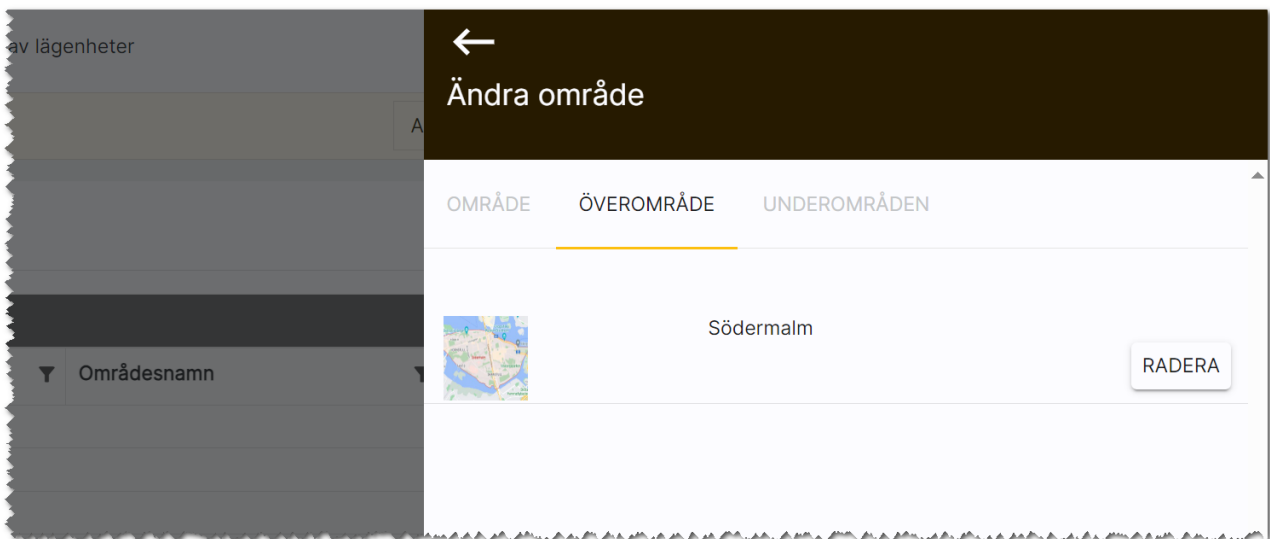
Du kan här lägga till bild, och även ändra information om området.

Två nya flikar har tillkommit.

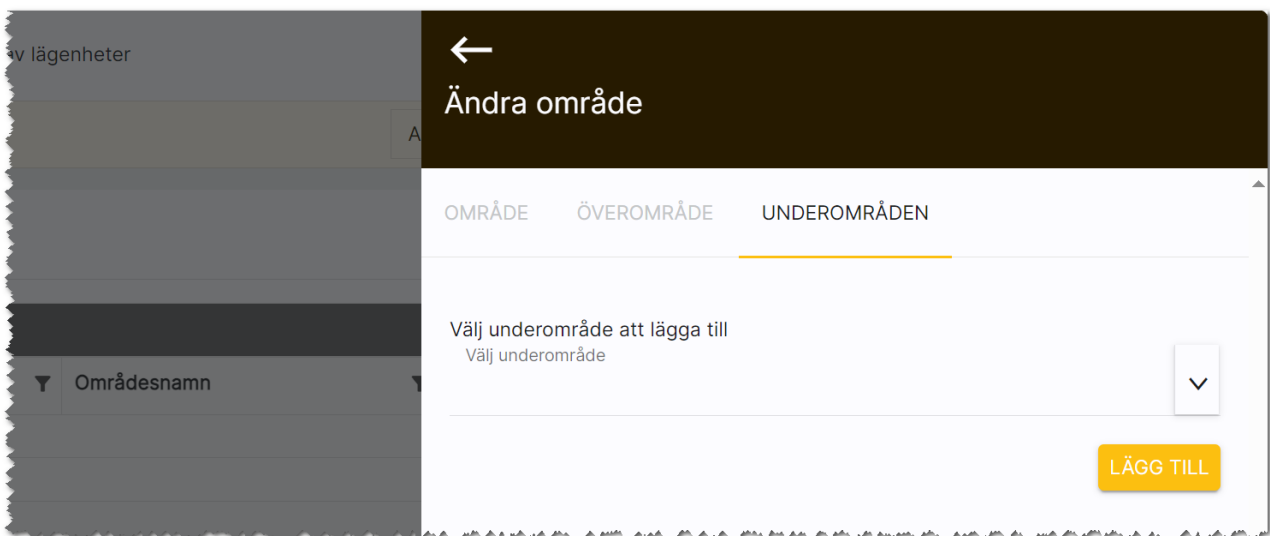
- Överområde
- Underområde

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:

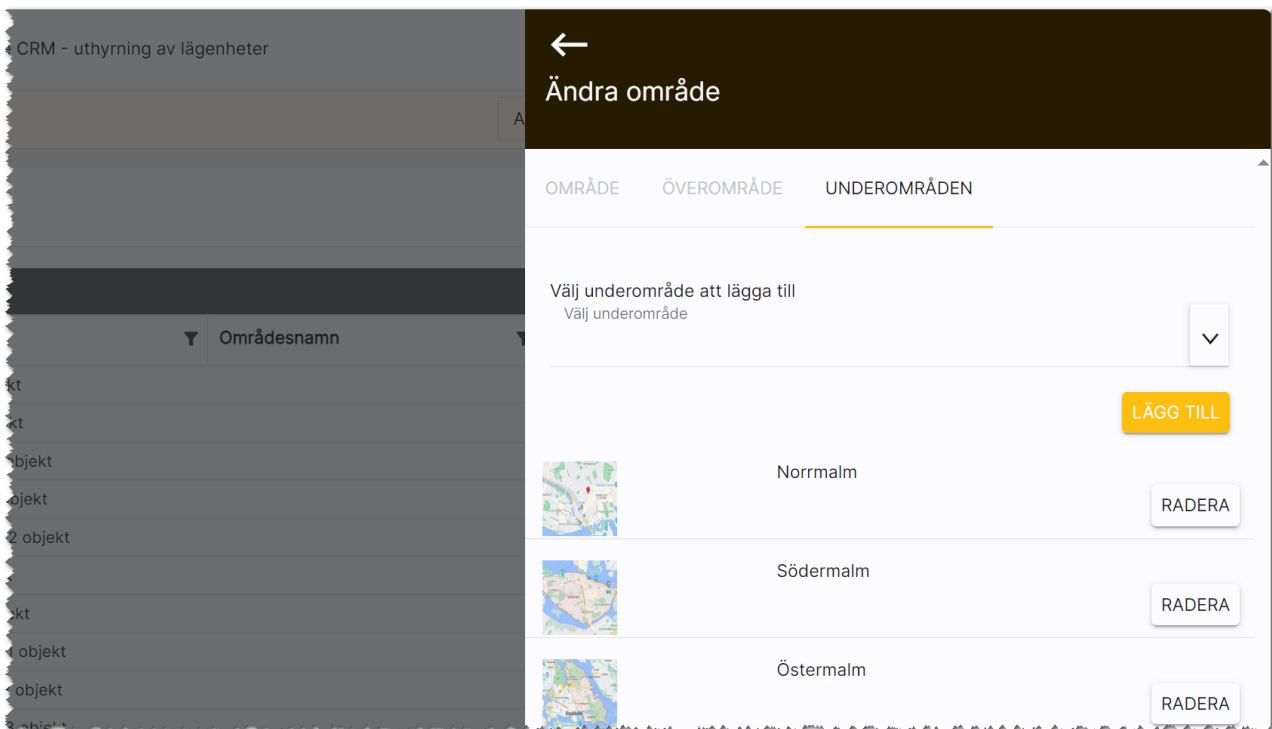


Om vi går till fliken **Underområde** så är Hornstull minsta området så det ska inte finnas något här:



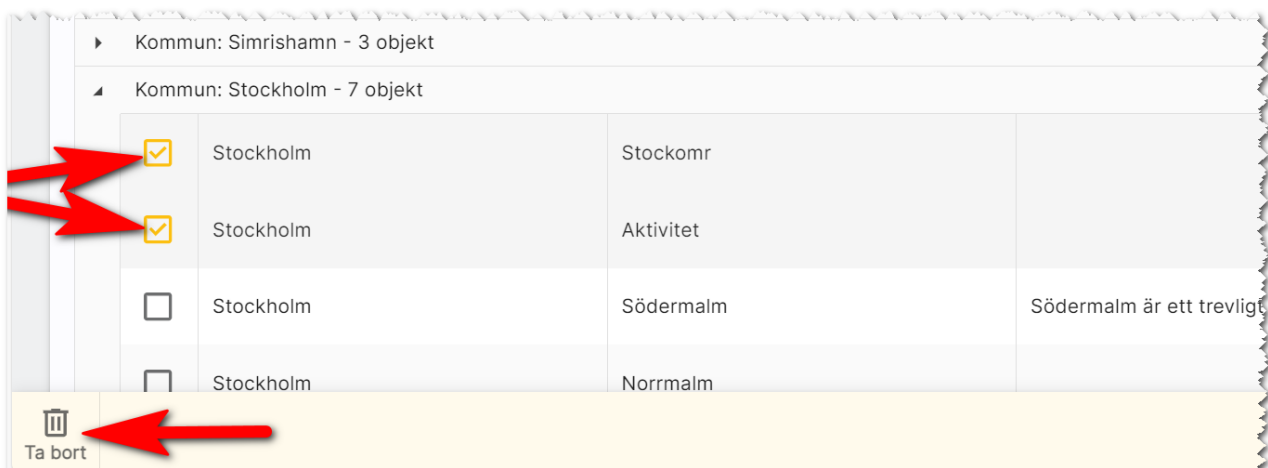


Om vi istället tittar på området Innanför tullarna så ser det ut att vara betydligt fler områden. Du kan även här radera områden. Observera att det inte är området i sig du raderar utan det är kopplingen.



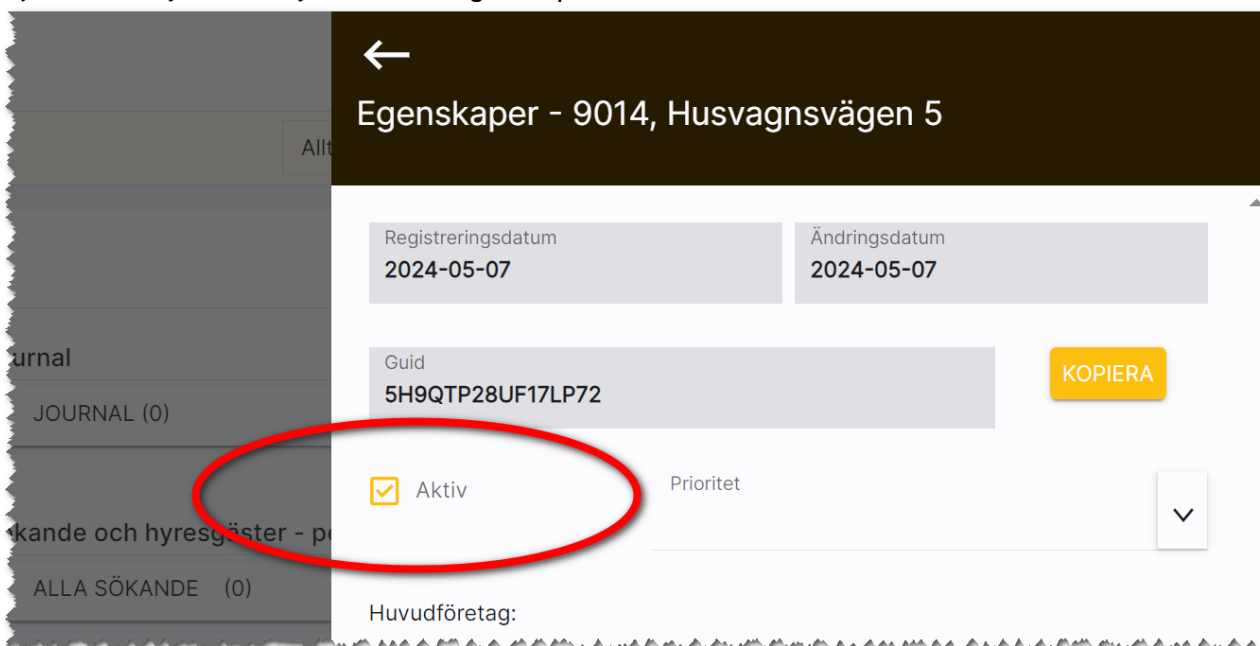
## Radera område

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

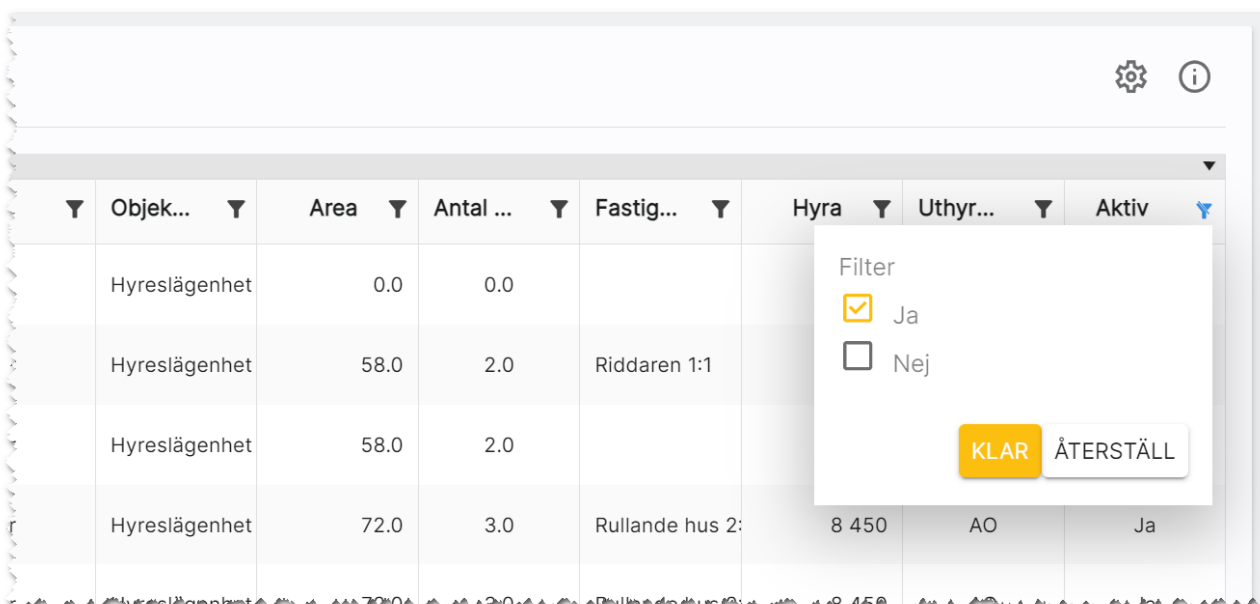


## Arkivregister (aktiv/inaktiv)

Alla dina objekt, personer och företag mm hamnar i Boplats Sverige CRM och är aktiva per default. Men du vill rensa i ditt fastighetsregister eftersom du sålt en del fastigheter som ni inte längre har kvar, men du vill samtidigt ha kvar gammal historik. Samma sak vad gäller alla uthyrda objekt som är tillträdna. Du vill inte se dem men du vill inte radera dem. 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**:

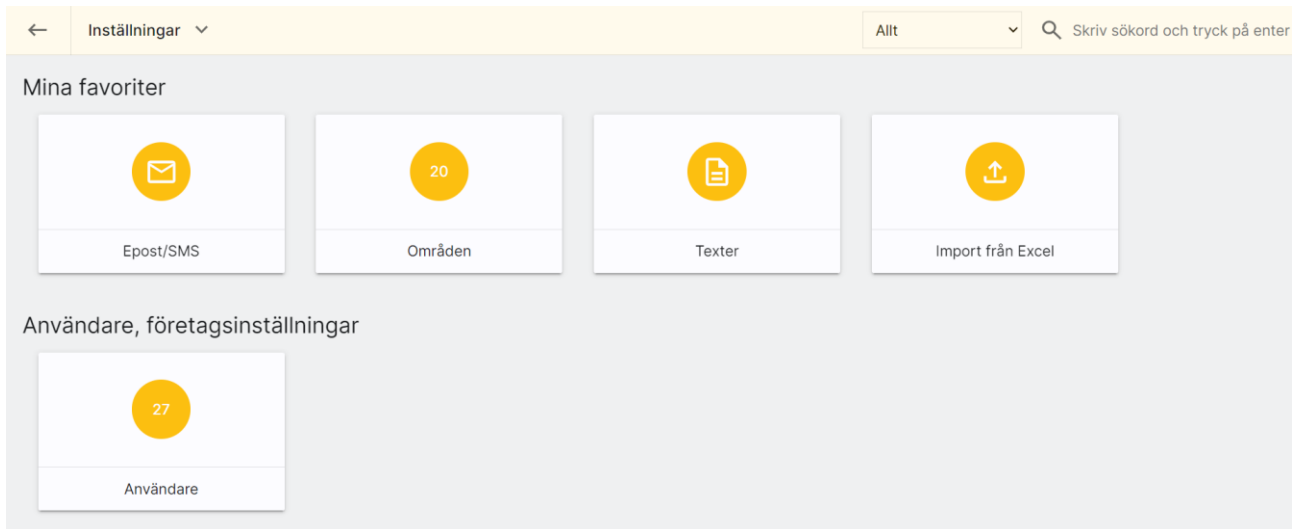


Objekt, personer och företag som inte är aktiva kommer inte synas i några listor per default. Om du vill se de arkiverade uppgifterna så får du ta fram en lista och lägga till fältet **Aktiv** och göra urval på **Nej** för att se dessa. Du kan också massupdatera kolumnen **Aktiv**. Ska objekt sen bli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



**E-post/SMS** används för att kunna lägga in förinställda mallar som kan användas t.ex. erbjudandebrev, välkommen som hyresgäst... osv. Se handboken **Boplats Sverige CRM – E-post och SMS**.

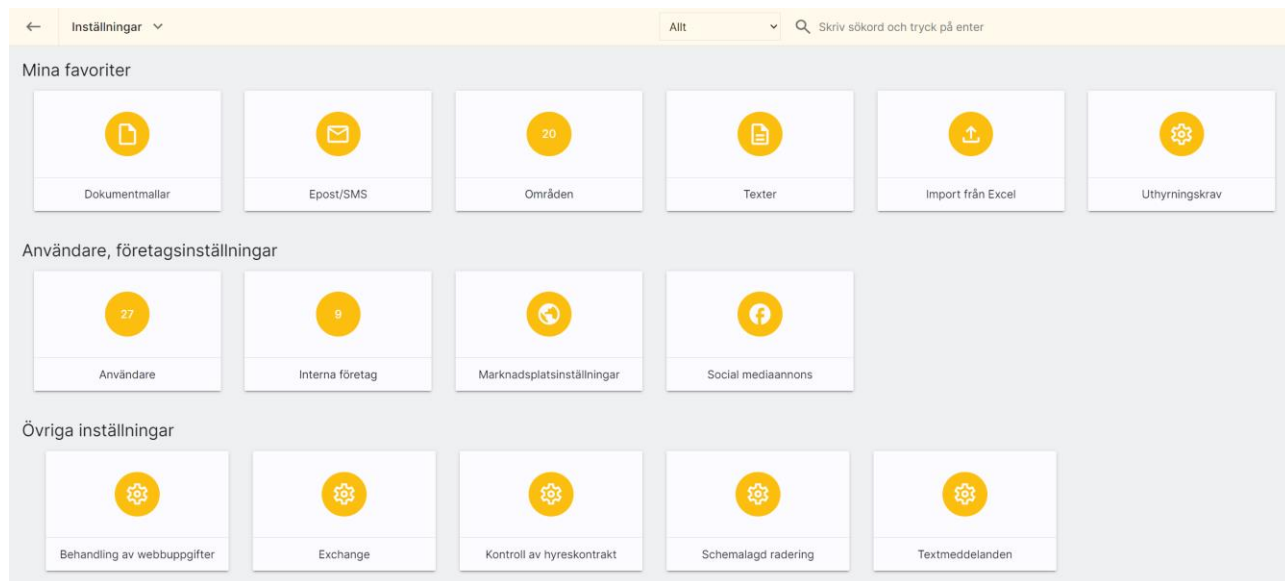
**Områden** används för att knyta ihop fastigheter och hyreslägenheter till det område där de befinner sig i. Som namn på områden bör du använda sådana namn som folk pratar om och används i sökningar på marknadsplatser. Läs mer om det under [Områden](#).

**Texter** används i Arena och Mina sidor och kan vara text trapphusinformation. Denna funktion används ej i normalfallet i Boplats Sverige CRM.

**Import från Excel** används när du ska importera data från Excel. Läs mer i kapitlet [Import från Excel](#).

**Användare**, se kapitel [Användare](#).

Inställningarna innehåller mycket för administratörer/systemansvariga:



**Dokumentmallar** används för att lägga in färdiga mallar. Se handboken **Boplats Sverige CRM – dokumenthantering**.

**E-post/SMS** används för att kunna lägga in förinställda mallar som kan användas t.ex. erbjudandebrev, välkommen som hyresgäst... osv. Se handboken **Boplats Sverige CRM – E-post och SMS**.

**Områden** används för att knyta ihop fastigheter och hyreslägenheter 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 text trapphusinformation. Denna funktion används ej i normalfallet i Boplats Sverige CRM.

**Import från Excel** används när du ska importera data från Excel. Läs mer i kapitlet [Import från Excel](#).

**Uthyrningskrav**. Här lägger du in vilka uthyrningskrav ni har.

**Användare**, se kapitel [Användare](#).

**Interna företag** används när man har fler än ett företag i licensen. Med detta val kommer ni åt dessa, se kapitel [Interna företag](#).

**Marknadsplatsinställningar**. Här kan du ställa in vad som ska vara förinställt vid marknadsplatsöverföringar.

**Social mediaannonser**. Här kan du ställa in de förinställda värdena för annonsering i sociala medier.

**Behandling av webbuppgifter**. Inställningar hur webbuppgifterna ska hanteras.

**E-signering**. Inställningar för e-signering om ni har det i er licens. Detta är en tilläggsprodukt till programmet.

**Exchange.** Inställningar för Exchange. Separat handbok belyser dessa inställningar.

**Kontroll av hyreskontrakt.** Inställningar för vad som ska hända.

**Schemalagd radering.** Inställningar för automatisk rensning av personer.

**Textmeddelande.** Inställningar för textmeddelande

## Inställningar: Uthyrningskrav

Här ställer du in vilka uthyrningskrav ni har för hyreslägenheter. Först väljer du vilken **objekttyp** inställningen avser, sen kan du ange hur många personer som tillåts i varje lägenhet (min och max):

Antal rum	Min	Max
1	1	1
2	1	2

Sist anger du hur stor inkomst den sökande måste ha i förhållande till månadshyran. Och vilka åldersgrupper som krävs.

Inkomst x månadshyra  
2.5

Ålder min  
18

Ålder max

Inställningarna enligt ovan kommer bli förinställda på hyreslägenheterna och kan sen ändras i de olika lägenheterna.

## Inställningar: Marknadsplatsinställningar

Du kan i Boplats Sverige CRM ställa in vilka default-inställningar ni vill ha. Dessa inställningar får en nyregistrerat objekt. Ni börjar med att välja vilken objekttyp som ska ställas in. I exemplet nedan så är inställningen för lägenhet dvs att lägenheten ska föras över till internet till marknadsplatsen Boplats Sverige. Intresseanmälan ska visas. Det är också inställt att lägenheter med status Hyresledig ska kunna föras över och om statusen ändras till något annat så kommer lägenheten tas bort från internet. Hyra kommer visas. Exakt vilka inställningar som gäller för just er beror på de som gör er hemsida och beskrivningar. De kan välja helt andra inställningar. Men syftet är att läsa dessa inställningar.

Du kommer åt inställningarna om du är administratör eller systemansvarig genom att gå in på dashboarden för **Inställningar** och därefter **Generella inställningar**.

Inställningarna läses när man nyregistrerar objekt. Inställningar läses inte på befintliga objekt. Inmatningen skiljer sig lite mellan de olika objekttyperna. Här ett exempel på lägenhet:

← Marknadsplatsöverföring ▾ Allt ▾ 🔍 Skriv sökord och tryck på enter

Inställningar  
för marknadsplatsöverföring

Objekttyp  
Lägenhet ▾

1 Generellt

Visa på internet

Marknadsplatser och egen hemsida  Endast egen hemsida  Endast i intressekorg  Ej för publik visning

Marknadsplatser  
Boplats Sverige ▾

2 Intresseanmälan

Visa intresseanmälan på internet  Ta emot via e-post

## Inställningar: Annonsering i sociala medier

Du kan ställa in mediamix, dvs hur stor del som ska annonseras i sociala medier respektive nyhets-/funktionsmedia vid löpande abonnemang. Banners i nyhets-/funktionsmedia gäller endast vid löpande abonnemang över 10.000 kr och är idag avsedd för i första hand projektannonsering.

Det är under inställningar du kan ställa in vilka förinställda paket som ska vara när man annonserar och även geografiska radien. Radien är minst 24 km.

Sociala medier inställning

Allt

Skriv sökord och tryck på enter

Inställningar för sociala mediaannonser

1 Mediamix

Mediamix1

100% av mediabudgeten går till annonsering i sociala medier (Facebook, Instagram, Messenger)

50% av mediabudgeten går till sociala medier och 50% till 'banners' vid löpande abonnemang och mediannonser är min 10 000 kr/mån.

2 Geografi (min 24 km)

Radie objekt (km)

24

Radie projekt (km)

24

Du kan ställa in vilka förinställda annospaket som ska finnas för respektive objekttyp. Du kan t.ex. ställa in att lägenheter ska använda sig av paket 2 med fast kampanjtid och lägenheter enligt annospaket 3 och att projekt ska ha löpande abonnemang. Löpande abonnemang stänger du av själv genom att ta bort annonseringen i sociala medier t.ex. när ett projekt inte längre ska annonseras.

Inställningar:

3 Förinställda beställningsuppgifter

Fast kampanjtid  Löpande abonnemang  Fast kampanjtid  Löpande abonnemang  Fast kampanjtid  Löpande abonnemang

Lokaler

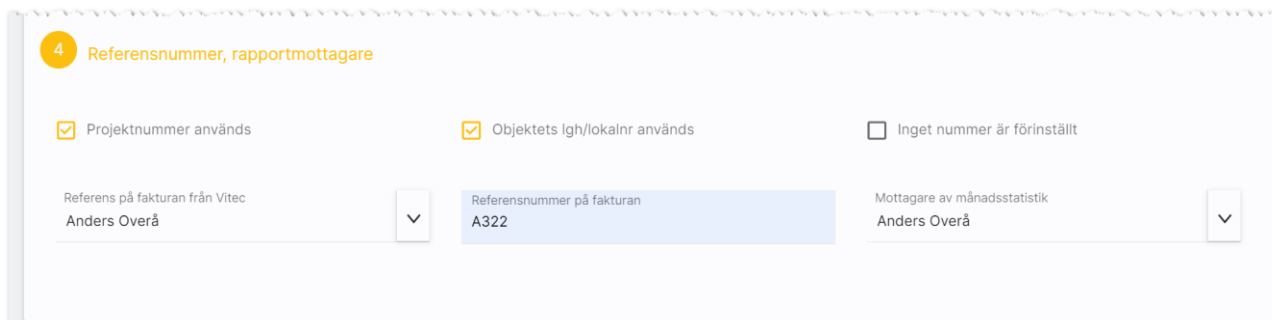
Projekt

Lägenheter

Annospaket 2 (3 000 kr)



Du kan också ställa in vem som ska stå som referens på fakturan, mottagare av månadsstatistik mm:



4 Referensnummer, rapportmottagare

Projektnummer används       Objektets lgh/lokalnr används       Inget nummer är förinställt

Referens på fakturan från Vitec: Anders Overå

Referensnummer på fakturan: A322

Mottagare av månadsstatistik: Anders Overå

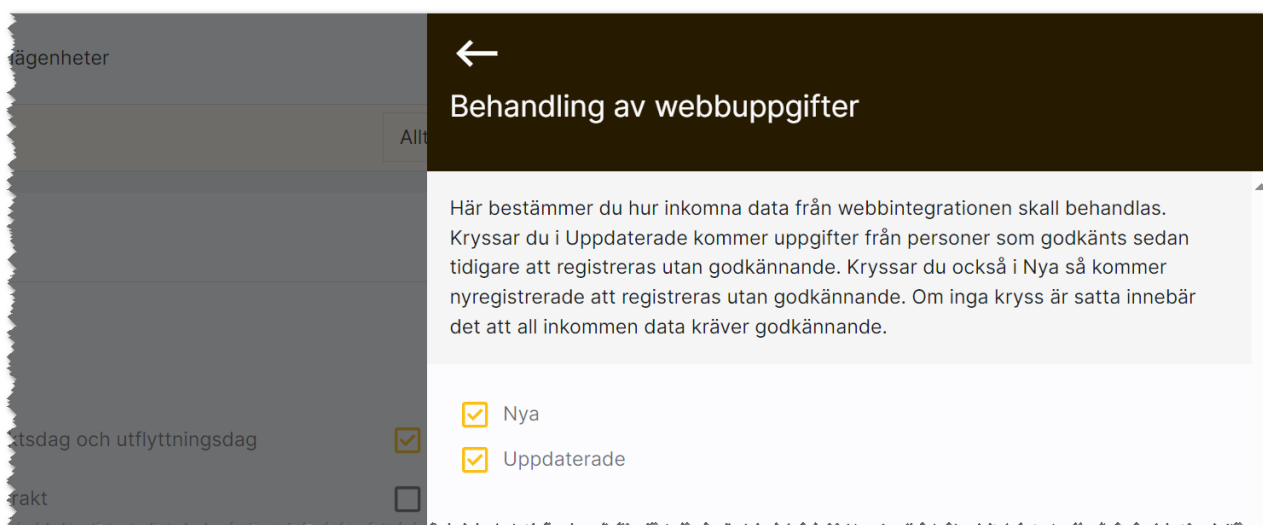
Projektnummer används innebär att projektets projektnummer kommer finnas med på fakturan så du kan se hur mycket projektet annonseras. På samma sätt kan du välja att lägenhetsnummer ska skrivas ut. Alternativet är att du själv fyller i ett eget referensnummer i samband med att annonseringen görs.

Du kan också ange vem som ska ha faktura hos er och eventuellt referensnummer som ska vara med på fakturan.

Det skickas ut en månadsrapport och här kan du ange vem som är mottagare av denna statistik.

## Inställningar: Behandling av webbuppgifter

En ny inställning har lagts till, Behandling av webbuppgifter. Den finns under Inställningar. Du kommer åt de gemensamma inställningarna om du är administratör eller systemansvarig. Denna inställning används för att ställa in hur nya t.ex. intresseanmälningar ska hanteras. Det vanliga scenariot är att båda kryssen är satta. Det innebär i så fall att en ny kund hamnar per automatik i ert register och om en befintlig kund anmäler sig igen så kommer den också hamna i ert register per automatik.



←

### Behandling av webbuppgifter

Här bestämmer du hur inkomna data från webbintegrationen skall behandlas. Kryssar du i Uppdaterade kommer uppgifter från personer som godkänts sedan tidigare att registreras utan godkännande. Kryssar du också i Nya så kommer nyregistrerade att registreras utan godkännande. Om inga kryss är satta innebär det att all inkommen data kräver godkännande.

Nya

Uppdaterade

## Inställningar: E-signering

Om du har licens (ingår ej i grundlicensen) för e-signering så ställer man här in vilka koder som man har (detta gör Vitec åt er) och förinställda meddelanden.

## Inställningar: Exchange

Ni kan ställa in vilken **Url** ni har till er Exchange-server.

← Exchangeinställningar ▾ Allt ▾ 🔍 Skriv sökord och tryck på enter

Inställningar  
för Exchange

1 URL till Exchange

Url till servern

2 Exchange oauth authentication

Client id

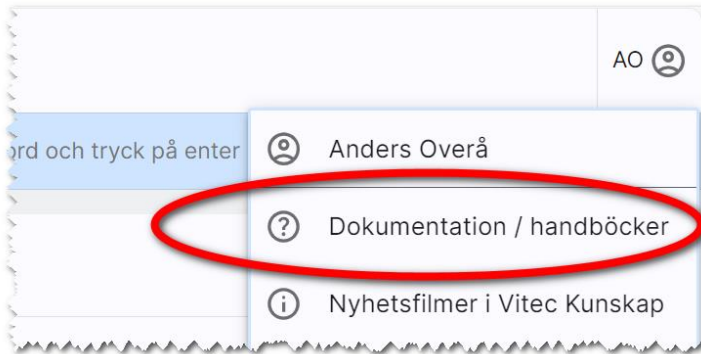
Tenant id

Client secret  
Client secret saknas

EDITERA

AVBRYT SPARA

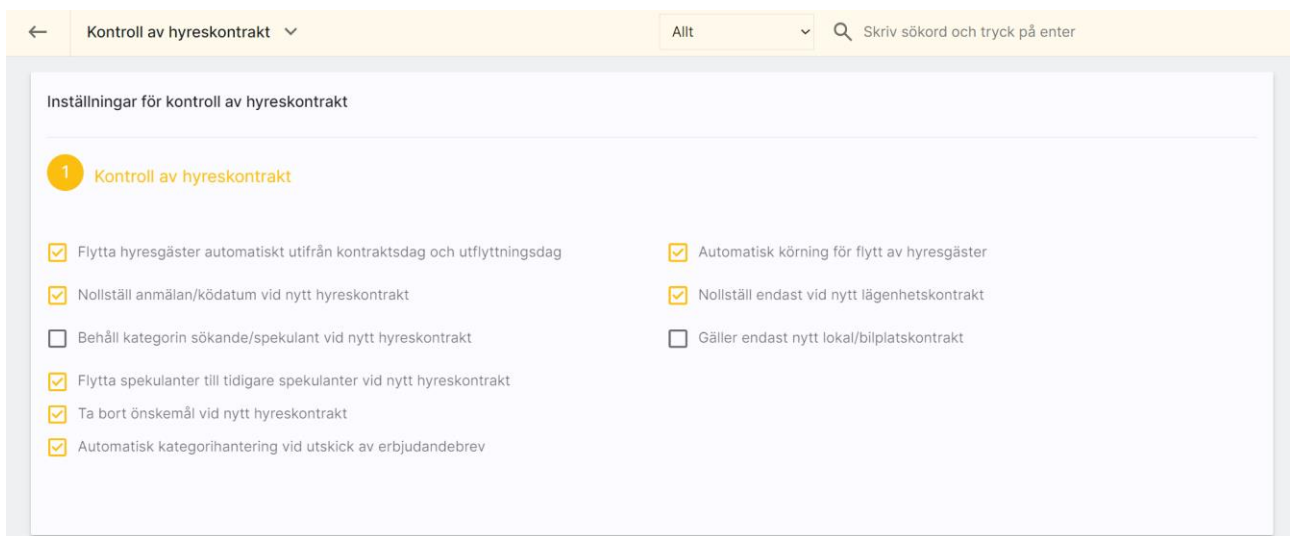
Längst ner anger man koder för Client id, Tenant id och Client secret. Detta görs av er IT-avdelning. Det finns separata instruktioner för hur man gör Exchange-inställningar i programmet. Du når dem här:



## Inställningar: Kontroll av hyreskontrakt

En inställning vad som händer när ett kontrakt skapas i Boplats Sverige CRM har lagts in.

Du kommer åt inställningarna om du är administratör eller systemansvarig och finns på dashboarden **Inställningar** och därefter valt **Generella inställningar**.



Flytta hyresgäster automatiskt innebär att en sökande flyttas till blivande hyresgäst när ett kontrakt skapas och till nuvarande hyresgäst efter inflyttning,

Anmälningsdatum kan nollställas i samband med kontrakt skapas för att nollställa personens ködatum.

Kategorin Sökande/spekulant ersätts till Hyresgäst men kan även behållas i det fall ni vill.

Önskemålen kan raderas vid nytt kontrakt.

## Inställningar: Schemalagd radering

Här kan man ställa in att schemalagda raderingar ska ske.

← Raderingsinställning Allt Skriv sökord och tryck på enter

Inställning  
Radering GDPR

1 Radera personer som

Saknar anm/ködatum

Sökande som har aktualitetsdatum  
Tidigare än (antal dagar)  
180

Är tidigare hyresgäst  
Med utflyttad tidigare än (antal dagar)  
180

Är kontaktperson på företag/BRF  
med ändringsdatum på företag/BRF tidigare än (antal dagar)  
710

Har personkategorier  
Personkategorier

Du kan radera personer som **saknar anmälnings- eller ködatum**. Sökanden som har **aktualitetsdatum** äldre än ett visst antal dagar.

Tidigare hyresgäster som är utflyttade sedan X antal dagar mm

En enkel inställning för radering är att du lägger upp en personkategori t.ex. "Ska raderas" och sen väljer du den kategorin på alla som ska raderas i ditt personregister. Då är det dessa personer som kommer raderas.

Du kan även undanta personer från radering

2 Undantag - radera INTE personer som

Är blivande hyresgäst

Är nuvarande hyresgäst

Är medsökande och kopplad till sökande

Är kontaktperson på företag/BRF

Har personkategorier  
Personkategorier  
Hyresgäst

Journalposter kan raderas.

**3 Radera följande journalposter**

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Noteringar</b> Journaldatum tidigare än (antal dagar) 180	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Händelser</b> Startdatum tidigare än (antal dagar) 180	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Epost</b> Ändringsdatum tidigare än (antal dagar) 180
<input checked="" type="checkbox"/> <b>SMS</b> Ändringsdatum tidigare än (antal dagar) 180	<input type="checkbox"/> <b>Filer</b> Ändringsdatum tidigare än (antal dagar) 180	

Du ställer själv in när raderingen ska ske:

**4 Tidpunkt för radering**

Hur ofta En gång i veckan	▼	Veckodag Måndag	▼	Klockslag kl.03:00	▼
------------------------------	---	--------------------	---	-----------------------	---

**5 Starta automatisk radering**

**OBS! Detta medför att personer och journalposter kommer att raderas enligt de inställningar du har valt ovan!**

Starta schemajobbet (kommer radera enligt sparade inställningar)

Du kan även längst ner förhandsgranska vad som kommer att raderas vid nästa tillfälle.

## Personnummer – bakgrundsprocess nattetid

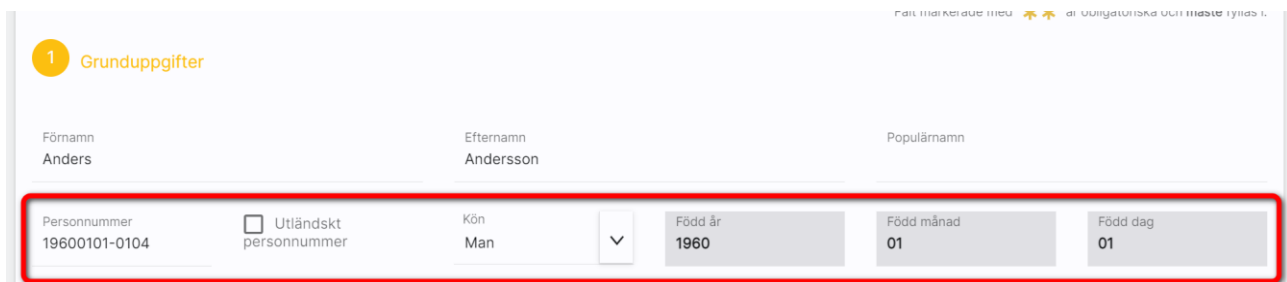
Vi har lagt in en bakgrundsprocess som går igenom registret för att justera personnummer:

Om personnummer utan århundrande hittas läggs det på 19 eller 20 framför århundradet beroende på årtal.

Personnumret delas även upp i år, månad och dag på de kunder som inte har denna uppdelning. Kön läggs in beroende på en kontrollsiffra i personnumret på de ni inte redan angett kön.

Bakgrundsprocessen är till för att få bra kvalitet i registret.

På inmatningen ser det ut så här:



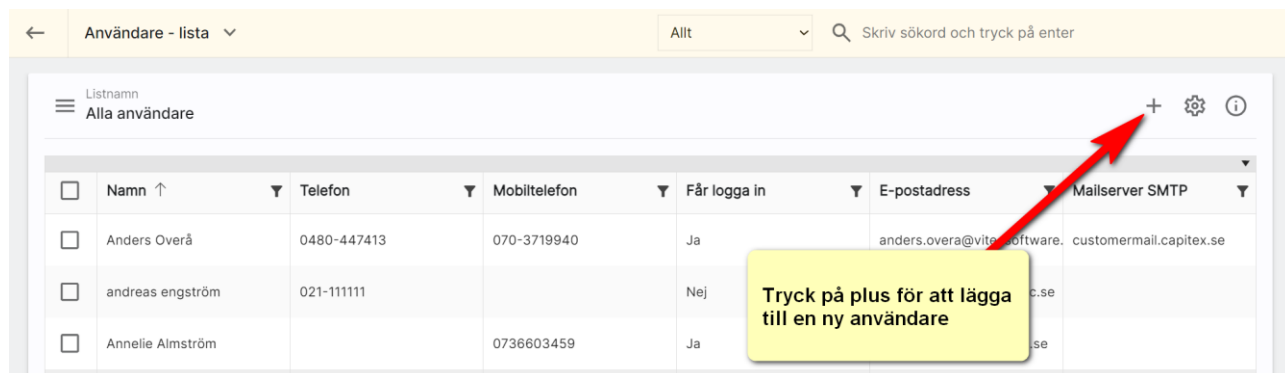
1 Grunduppgifter						
Förnamn Anders		Efternamn Andersson		Populärnamn		
Personnummer 19600101-0104	<input type="checkbox"/> Utländskt personnummer	Kön Man	Född år 1960	Född månad 01	Född dag 01	

Om ni inte vill ha ett korrekt personnummer av någon anledning så får ni nöja er med att enbart ange år, månad och dag utan de sista kontrollsiffrorna. Kryssrutan för utländskt personnummer kan ni bortse från eftersom det inte gäller Boplats Sverige CRM.

Hantering för skyddad identitet saknas i Boplats Sverige CRM. Rekommendationen är att inte lägga in dessa personuppgifter. Dessa personer berörs ej av ovanstående nattlig körning, dessa behöver uppdateras för hand.

## Användare

Användare administreras i Boplats Sverige CRM om din behörighet medger det. Användare kan nås från användarmenyn eller under **Inställningar - Användare**. Du får fram en lista över användare. Om du är systemadministratör kan du lägga in nya, ändra eller ta bort:

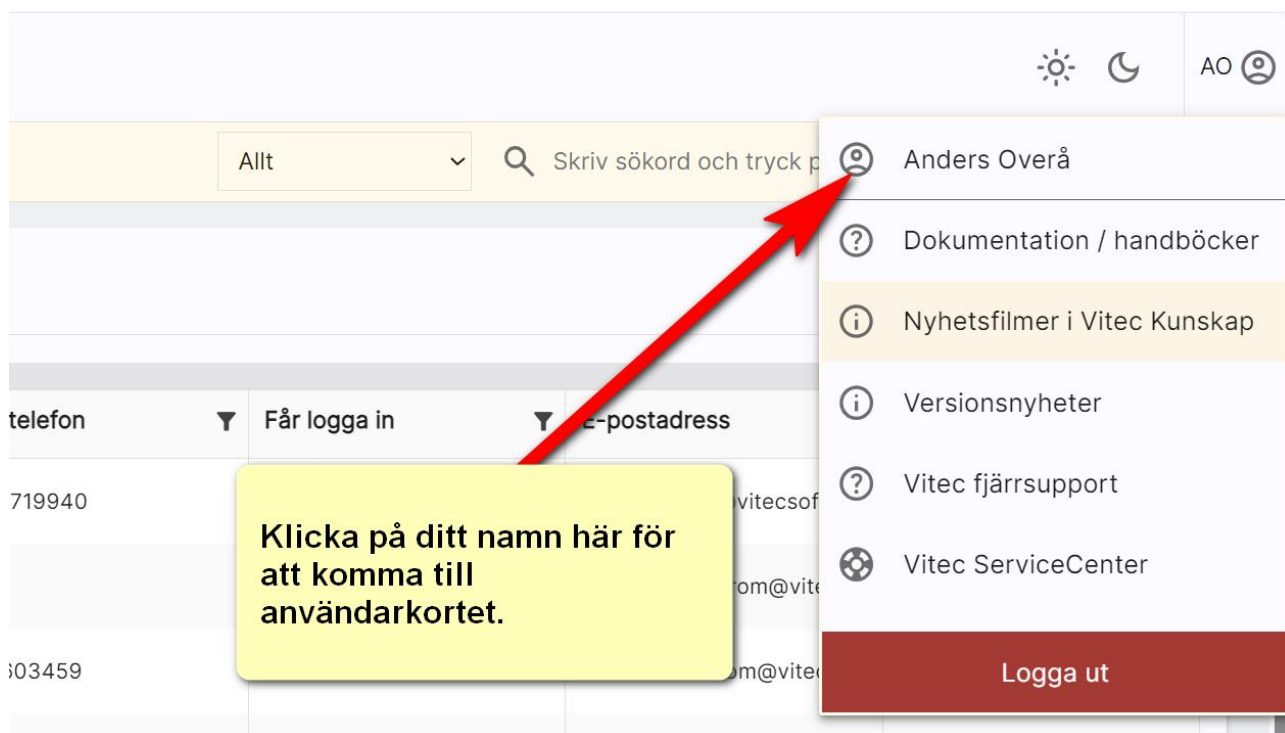


<input type="checkbox"/>	Namn ↑	Telefon	Mobiltelefon	Får logga in	E-postadress	Mailservr SMTP
<input type="checkbox"/>	Anders Overå	0480-447413	070-3719940	Ja	anders.overa@vitecsoftware.se	customermail.capitex.se
<input type="checkbox"/>	andreas engström	021-111111		Nej		
<input type="checkbox"/>	Annelie Almström		0736603459	Ja		

Längst uppe till höger kan du lägga in nya användare (om du har behörighet för det). För att gå vidare till en användare klickar du på användarkortet.

### Användare – Ändra sina egna uppgifter

Det enklaste sättet för en användare av Boplats Sverige CRM att komma åt sina användaruppgifter för att lägga in bild på sig själv eller ändra signaturen är att gå upp i huvudmenyn och klicka på sitt egna namn. Användaren kommer då direkt till sitt egna användarkort. Som användare kan man enbart ändra begränsad information.



Allt

Skriv sökord och tryck på enter

Anders Overå

Dokumentation / handböcker

Nyhetsfilmer i Vitec Kunskap

Versionsnyheter

Vitec fjärrsupport

Vitec ServiceCenter

Logga ut

telefon

Får logga in

E-postadress

719940

vitecsof

om@vite

03459

om@vite

## 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 ifyllt. 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 ifyllt. Det kommer ej heller gå att skicka SMS om användaren inte har ett **mobilnummer** ifyllt.

Ändra användare

GRUND INLOGG E-POST SIGNATUR INSTÄLLNINGAR

Namn  
Anders Overå

Initialer  
AO

Befattning  
Uthyrning

Avdelning  
Fastighet

Telefon  
0480-447413

Mobil  
070-3719940

E-post  
anders.overa@vitecsoftware.com

Vitec Identity användare

Ort för utskrift

Visas på Internet  
 Kontaktperson

AVBRYT KLAR

Telefon	Mobiltelefon	Får logga in
0480-447413	070-3719940	Ja
021-111111		Nej
	0736603459	Ja
0000000000		Nej
010-1234567		Nej
0720830837		Nej
090-123456		Nej
090-123456		Nej
07383094377		Ja
		Ja
		Nej
		Nej
	073-9253012	Nej



## Användare - Inloggningsuppgifter

Inloggningsuppgifterna i Boplats Sverige CRM ser ut på följande sätt. De inringade styckena kommer du bara åt som systemansvarig:

The screenshot shows the 'Ändra användare' (Change user) settings page. The page is divided into two main sections: a list of users on the left and a settings form on the right. The settings form has a dark header with a back arrow and the title 'Ändra användare'. Below the header are tabs for 'GRUND', 'INLOGG', 'E-POST', 'SIGNATUR', and 'INSTÄLLNINGAR'. The 'INLOGG' tab is selected. The settings form contains three sections highlighted with red boxes:

- Tillåt inloggning**: A checkbox labeled 'Tillåt inloggning' is checked. Below it, the text 'Inloggning' is followed by 'Användarnamn' and the value 'anders'.
- Modullicenser för användaren**: A section titled 'Modullicenser för användaren' containing four checked checkboxes: 'Fastighetsmarknadsföring', 'Lägenhetsmarknadsföring', 'Spekulant och sökande', and 'Webb - dokumenthantering'.
- Utökade rättigheter**: A section titled 'Utökade rättigheter' containing five checkboxes: 'Administrationsrättigheter' (checked), 'Systemrättigheter' (checked), 'Rätt att se samtliga ärenden' (checked), 'Inloggning med SMS' (unchecked), and 'Dokumentansvarig' (checked).

At the bottom right of the settings form are two buttons: 'AVBRYT' and 'KLAR'.

Överst anger man om användaren får möjlighet att logga in följt av användarens inloggningsnamn.

**Lösenord** ska vara "starkt" dvs innehålla tecken från minst tre grupper:

- Versala bokstäver
- Gemena bokstäver
- Siffror
- Specialtecken t.ex. "!"

Exempel på lösenord kan vara: "UGhjP123!"

Det är tvång att använda lösenord på användare som ska kunna logga in.

Modullicenserna innebär följande:

- **Fastighetsmarknadsföring.** Inläggning och marknadsföring av fastigheter. Den här ska alla användarna ha.
- **Lägenhetsmarknadsföring** är till för användare som hyr ut lägenheter.
- **Spekulant och sökande** ska alla ha för att kunna hantera personer och företag.
- **Webb – dokumenthantering** används i det fall man vill kunna göra utskrifter t.ex. av listor, dokument och brev.
- **Elektronisk signering** är till för att kunden ska kunna signera via e-signering (tilläggsmodul till programmet som inte ingår i grundversionen).

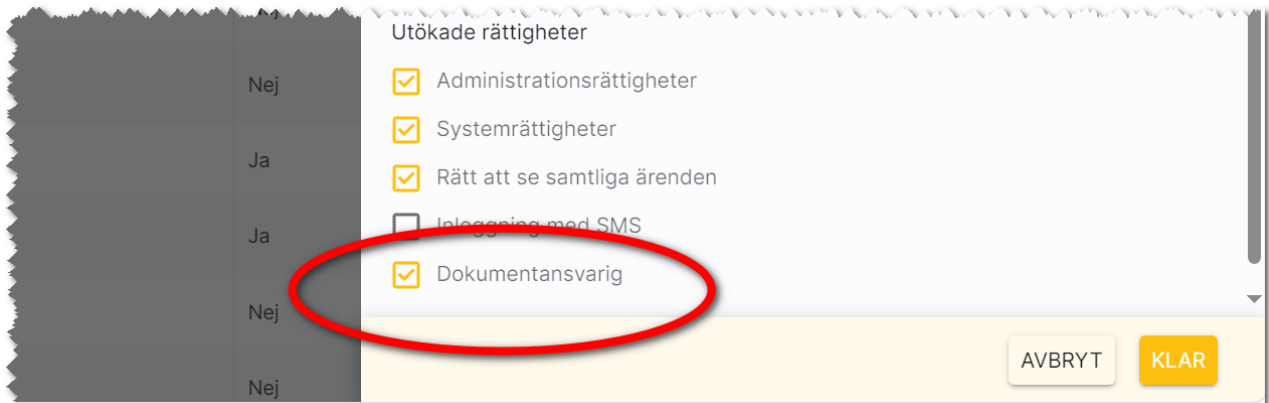
På inloggningssidan anges även om användaren ska ha **administratörs- eller systemrättigheter**.

**Rätt till samtliga ärenden** innebär att man får se all data i databasen.

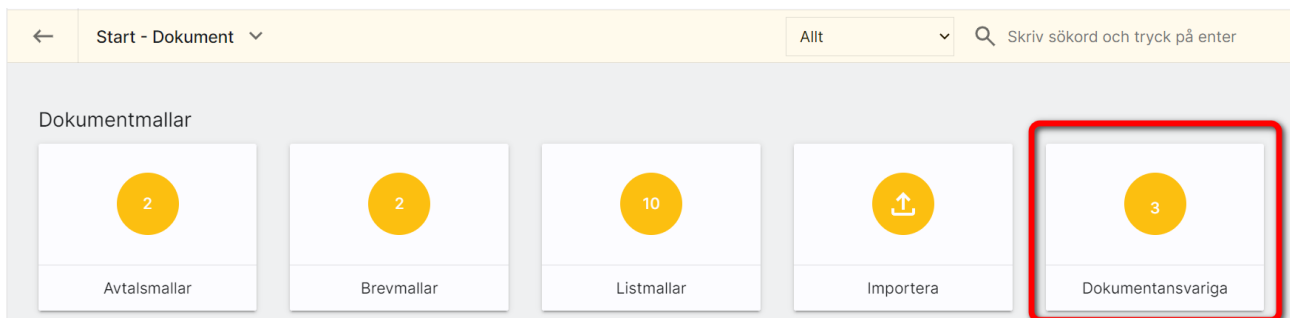
**Inloggning med SMS** innebär att efter att man angett användarnamn och lösenord dessutom behöver ange en kod som har skickats som SMS för att ytterligare stärka skyddet. SMS koderna debiteras.

## Användarinställningar: dokumentansvarig

Du kan nu ställa in vem som är dokumentansvarig i Boplats Sverige CRM. Detta görs av systemansvarig på respektive användare som ska kunna skapa och ändra i företagets originalmallar.



På dashboarden för dokument så finns en box, **Dokumentansvariga**. Här ser du en lista på alla de som är dokumentansvariga i er installation:



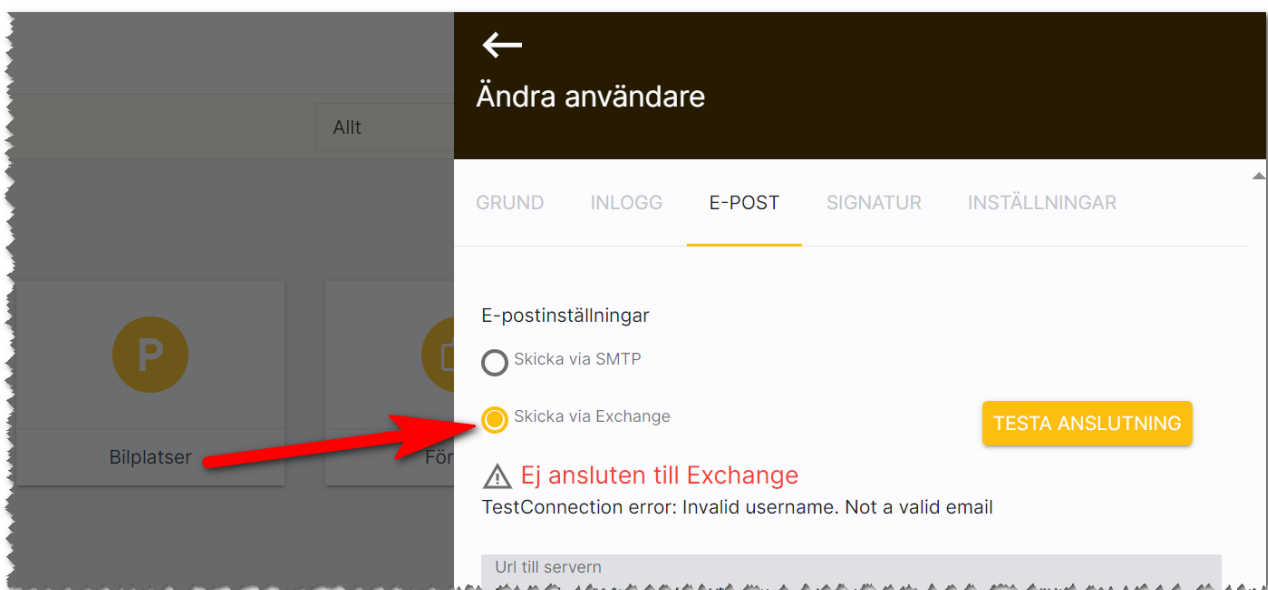
## Användare - E-post

Det går att skicka e-post från Boplats Sverige CRM 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.

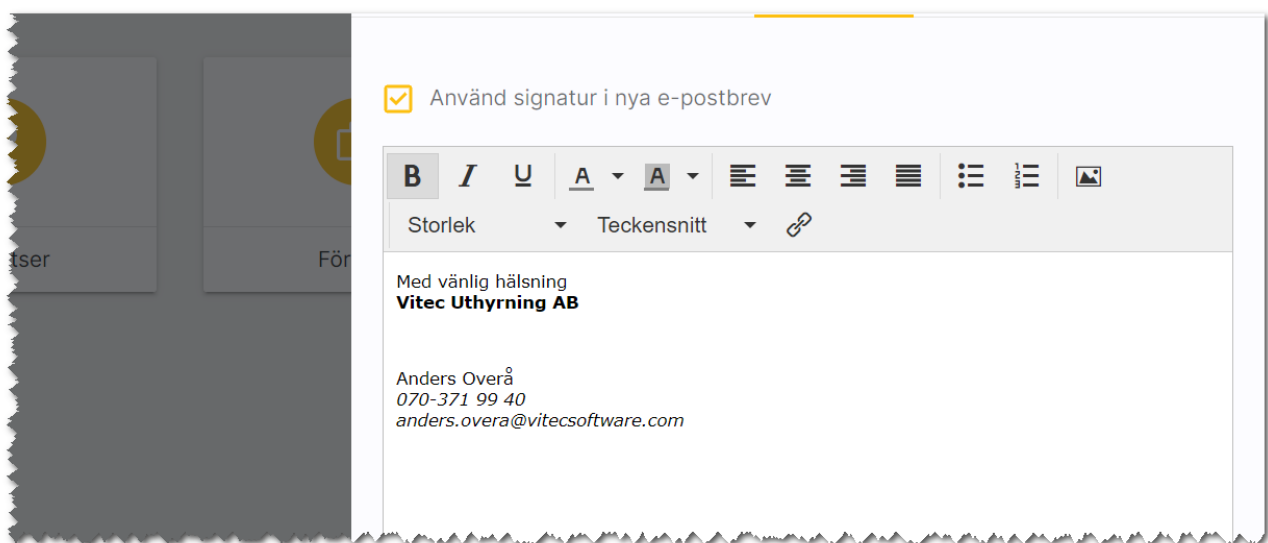


Se separata instruktioner för hur e-post ställs in. Instruktionerna finns via användarmeny och valet är: **Dokumentation / handböcker**.

## Användare - Signatur

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

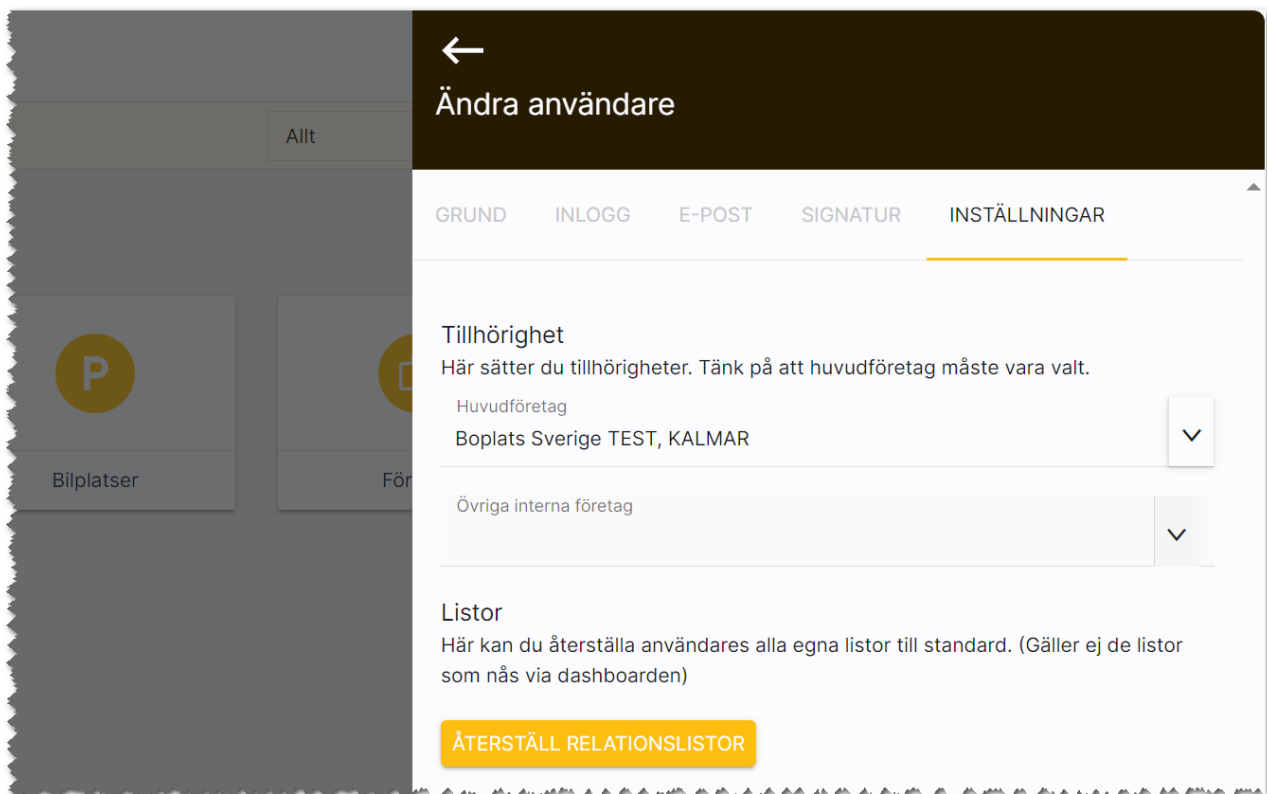
Du kan kopiera (Ctrl C) från t.ex. din signatur i Outlook och gå in på bilden nedan och klistra in den med (Ctrl V). Du behöver säkert justera radavstånd eftersom det inte hanteras på samma sätt som i Outlook. Tänk på att det skiljer sig mellan **Enter** och **Shift Enter** vad gäller radavstånd. På 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.



## Användare - Inställningar

På sista fliken anger du till vilket internt företag som användaren ska tillhöra. Det gäller om ni har flera företag i er installation.

Det finns också en knapp som kan användas om användaren har problem med listor och det är knappen **Återställ relationslistor**. Relationslistorna återställs då till de som levereras från Vitec.:



## Massändra användare

Du som är systemansvarig kan lägga in och ändra användare. Som hjälp finns möjlighet att t.ex. massändra information.

### Massändra information på en användare

Vi har lagt in funktioner för att kunna massändra användaruppgifter för dig som är systemansvarig. Det primära syftet är att kunna massuppdatera vilken mailserver som används för SMTP. Andra fält som går att massuppdatera är: befattning, avdelning, visa på internet, användarnamn och lösen (SMTP).

## Ta bort användare (ersätt)

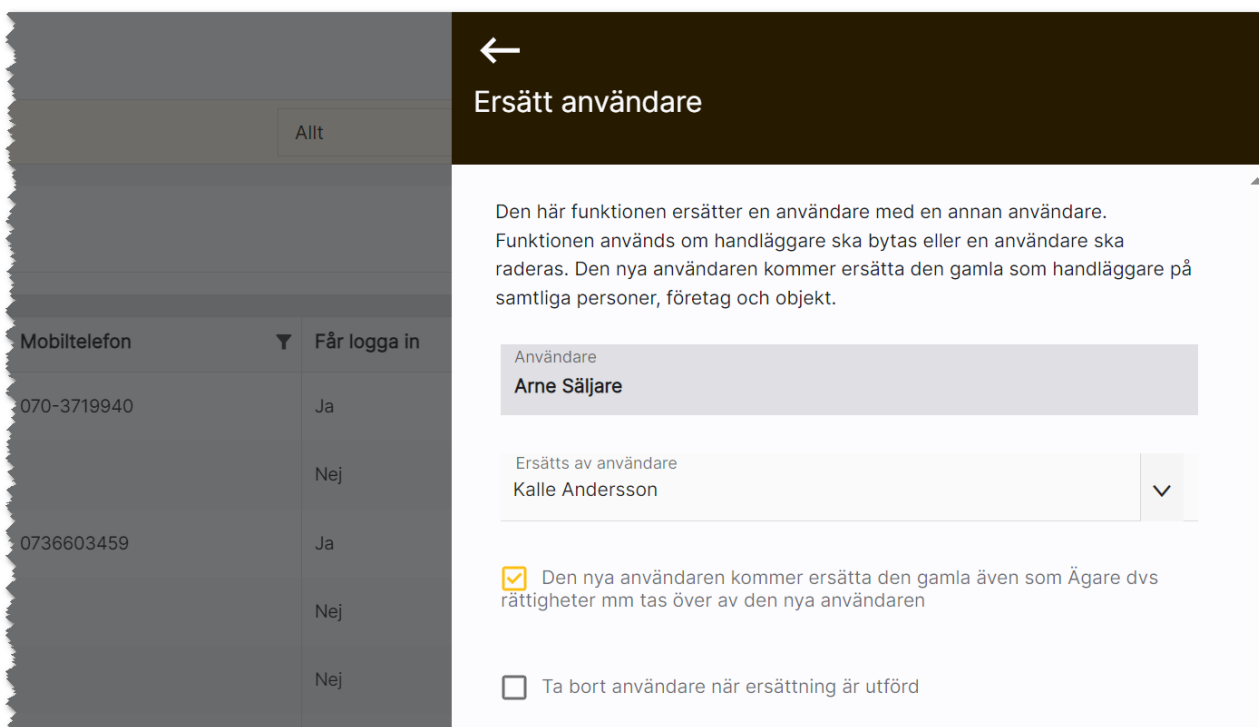
När en användare slutar så finns nu en bra funktion med vars hjälp du nu kan byta användarens uppgifter med en ny där denna användare står som handläggare på personer, företag och objekt.



Du markerar den du ska ta bort (**en i taget**) och väljer sen knappen **Ersätt** längst ner.

## Ersätta en användare, men användaren ska även i fortsättningen kunna logga in i programmet

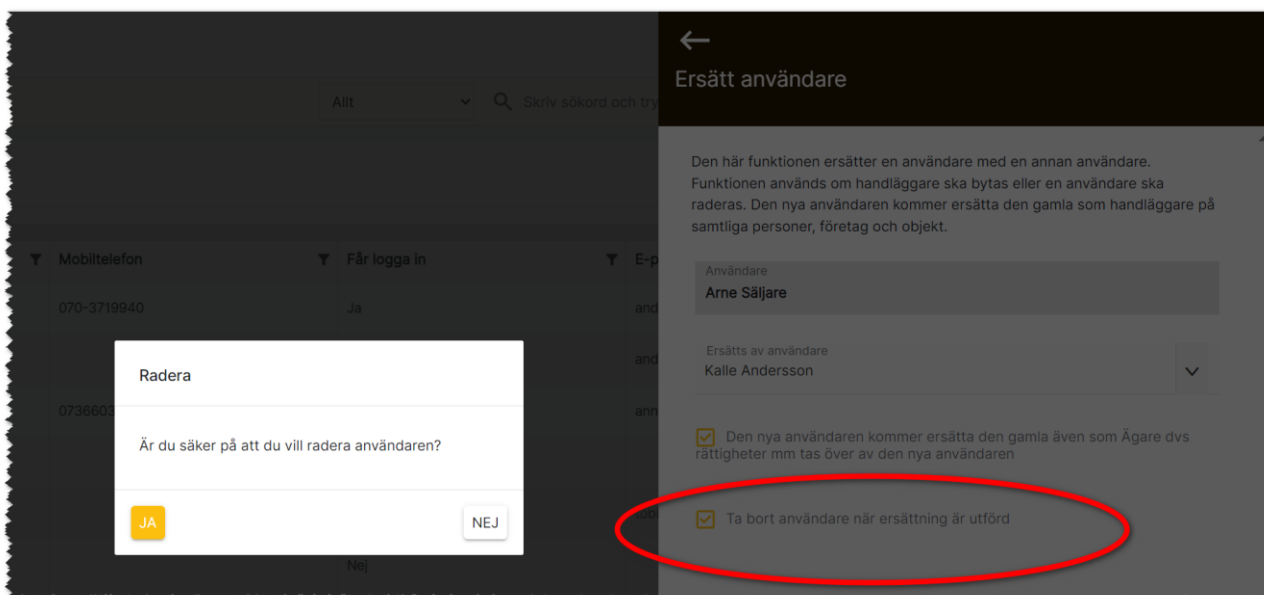
En användare står som handläggare på ett antal objekt och kunder. Du vill att Arne i det här fallet som fått andra arbetsuppgifter ska ersättas av Kalle Andersson. Då kan du kryssa för enligt nedan. Alla objekt mm där det tidigare har stått Arne Säljare kommer det nu att stå Kalle Andersson istället:



Vem som står som ägare dvs fysiskt har nyregistrerat en kund, ett objekt mm i Boplats Sverige CRM styr också rättigheterna. Om man ersätter uppgifter från en användare till en annan så kan det vara naturligt att ersätta även ägaruppgifterna. I så fall kryssar du även i: Den nya användaren kommer ersätta den gamla även som Ägare d.v.s. rättigheter m.m. tas över av den nya användaren.

## En användare slutar och tas bort

Du har en användare i Boplats Sverige CRM som slutar eller åtminstone ska tas bort från Boplats Sverige CRM. Då kryssar du även i **Ta bort användaren när ersättning är utförd**. Du får upp en kontrollfråga:



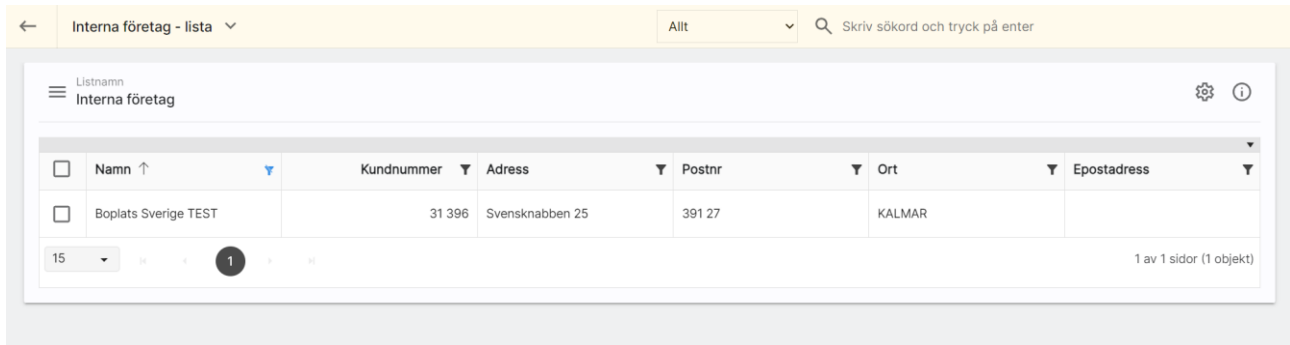
Användaren Arne i exemplet ovan kommer tas bort som handläggare och ägare på samtliga kunder, objekt mm som finns i databasen och ersättas av Kalle Andersson. När en användare raderas så raderas även eventuella personliga e-postmallar. Sparade noteringar där namnet Arne förekommer kommer däremot inte ändras.

Glöm inte trycka på **Ersätt** längst ner för att starta raderingen.



## Interna företag (hantering för dig som är systemanvändare)

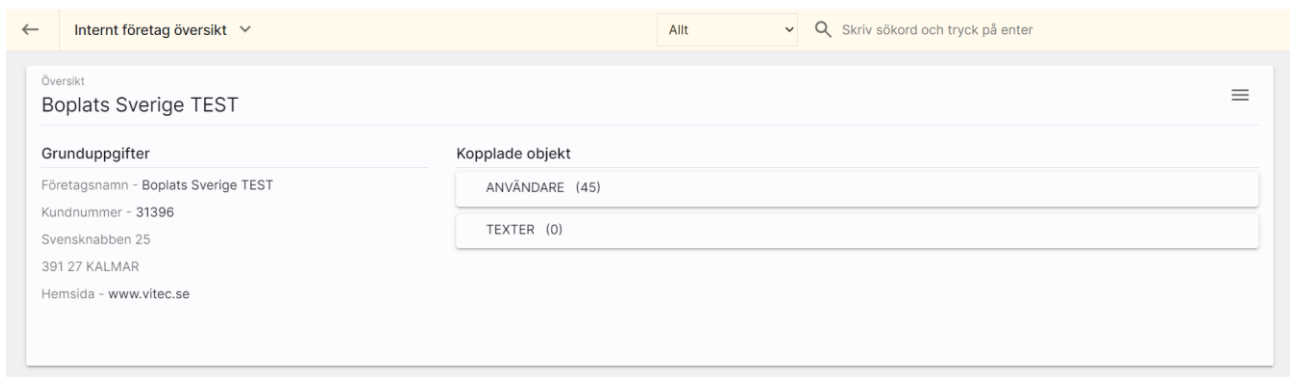
Det finns möjlighet att ha flera företag i en speciallösning från Vitec. En användares tillhörighet till ett företag (eller flera) är det som styr rättigheterna. Du når interna företag under **Inställningar** i Boplats Sverige CRM. Här ser du en lista över företag med namn, kundnummer, adress, postnr, ort och e-postadress:



<input type="checkbox"/>	Namn ↑	Kundnummer	Adress	Postnr	Ort	Epostadress
<input type="checkbox"/>	Boplats Sverige TEST	31 396	Svensknabben 25	391 27	KALMAR	

15 1 1 av 1 sidor (1 objekt)

I listan ovan kan du välja att klicka på ett företag och du får fram en översiktsbild enligt nedan.



Grunduppgifter	Kopplade objekt
Företagsnamn - Boplats Sverige TEST	ANVÄNDARE (45)
Kundnummer - 31396	TEXTER (0)
Svensknabben 25	
391 27 KALMAR	
Hemsida - www.vitec.se	

Du kan **inte** skapa nya företag, de ligger i er licens och skapas av Vitec. För att ändra företagsuppgifter så väljer du **Ändra** i menyn ovan. Eller så klickar du på rubriken **Grunduppgifter**.

Inmatningen på interna företag ser ut så här och här kan du se uppgifterna om företaget.

← Internt företag registrering ▾ Allt ▾ 🔍 Skriv sökord och tryck på enter

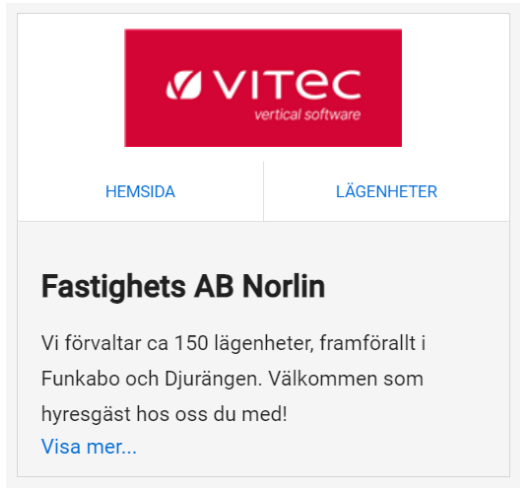
Redigerar  
**Boplats Sverige TEST**

Företagsnamn <b>Boplats Sverige TEST</b>	Kundnummer <b>31396</b>	Organisationsnr
Gatuadress Svensknabben 25	Postnummer 391 27	Ort KALMAR
Växel	Telefon 1	Telefon 2
E-postadress	Obligatoriskt om du annonserar på Hemnet	
Hemsida www.vitec.se		
Facebooksida		

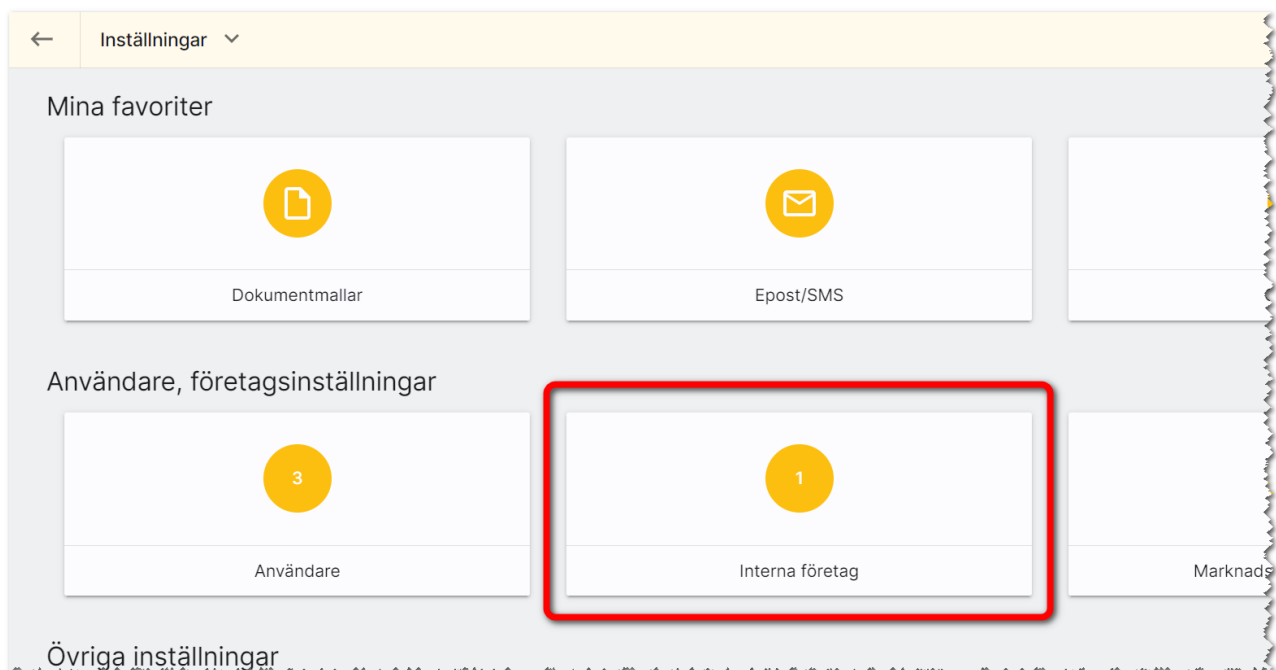
I listan **Användare** som finns på översiktsskärmen ser du en lista över vilka användare som är knutna till företaget.

## Boplats Sverige: byta logotyp och ändra företagsuppgifter

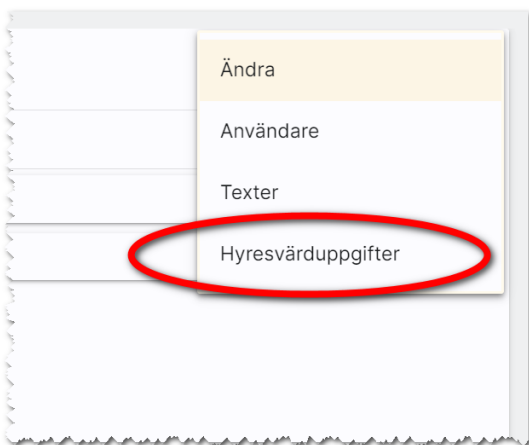
I Boplats Sverige syns ert företag i menyn under valet Hyresvärdar. Exempel:



Du kan själv påverka texten. Du går in under **Inställningar** i Boplats Sverige CRM och väljer Interna företag:



Du öppnar upp ert företag i listan så att du fram översiktsskärmen. Klicka sedan på **menyn** till höger och välj **Hyresvärdsuppgifter**:



Fyll i uppgifterna enligt nedan:

 A screenshot of the 'Ändra hyresvärdsuppgifter på Boplats Sverige' form. The form contains the following fields and sections:
 

- Hyresvärd namn:** Fastighets AB Norlín
- Hyresvärd beskrivning (108 tecken):** Vi förvaltar ca 150 lägenheter, framförallt i Funkabo och Djurängen. Välkommen som hyresgäst hos oss du med!
- Hyresvärd hemsida:** https://www.svenskn
- Hyresvärd bilder:**
  - Logotyp:** A red VITEC logo is shown. Below it are 'TA BORT' and 'ÖPPNA' buttons.
  - Miniatyr:** A dark blue VITEC logo is shown. Below it are 'TA BORT' and 'ÖPPNA' buttons.

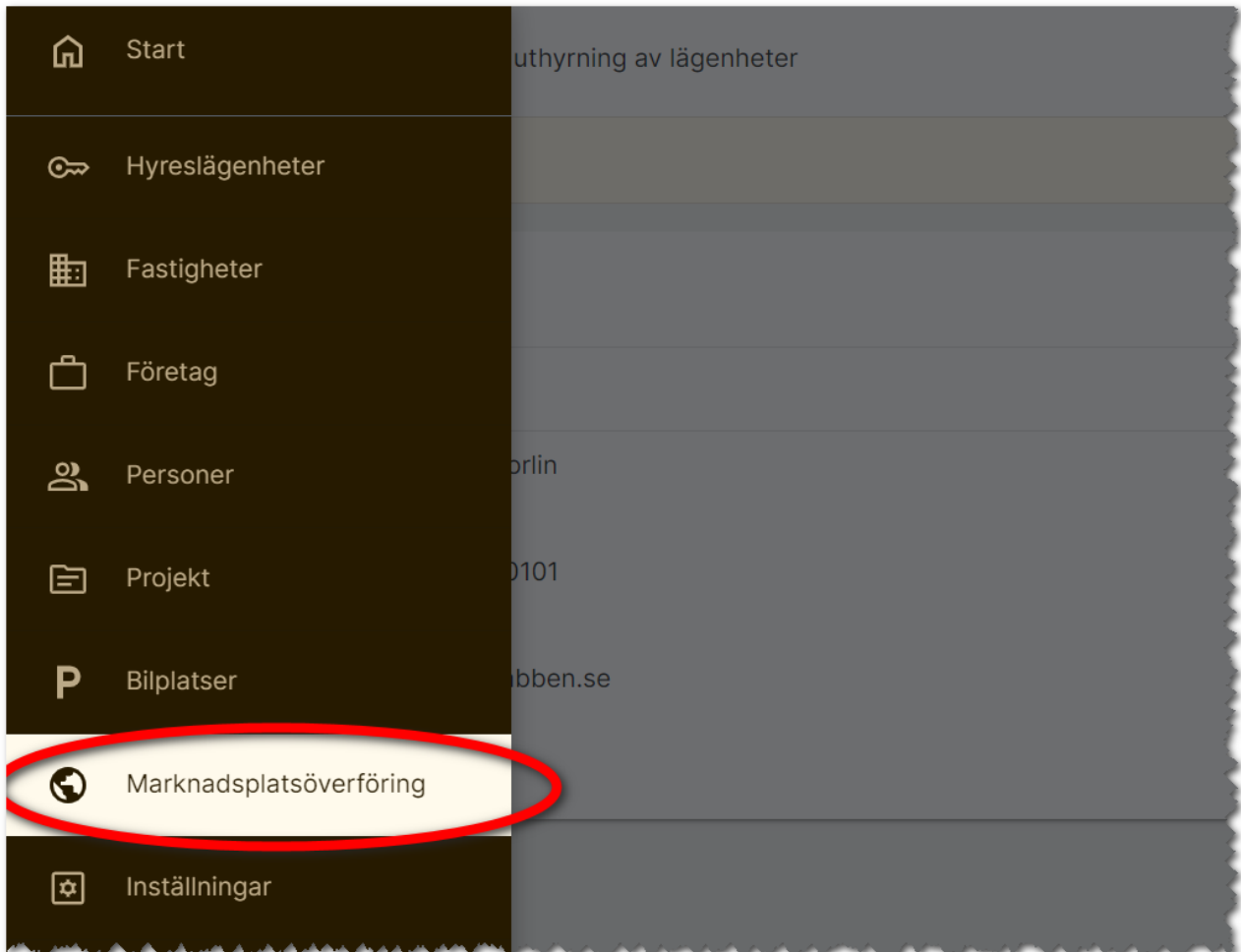
 At the bottom, there are 'AVBRYT' and 'ÖVERFÖR' buttons.
 

Instructional callouts (yellow boxes with red arrows):

- 'Här kan du skriva in en kort företagsbeskrivning' points to the description field.
- 'Här kan du länka till er hemsida' points to the website field.
- 'Om du redan har en logotyp så kan du välja TA BORT och sen lägga in en ny. Om du inte har en logotyp här så heter knappen i stället LÄGG TILL och används för att lägga till en logotyp' points to the 'TA BORT' button on the logo.
- 'Glöm inte trycka på ÖVERFÖR när du lagt in er logotyp' points to the 'ÖVERFÖR' button at the bottom.
- 'Uppgifterna visas under Hyresvärdar i Boplats Sverige' is a yellow oval callout pointing to the form content.

När du tryckt på Överför så har du sparat dina inställningar.

Nästa steg är att föra över dina ändringar till Boplats Sverige. Detta gör du genom att gå till programmets **huvudmeny** och här välja **Marknadsplatsöverföring**:



Svara sen Ja på frågan:



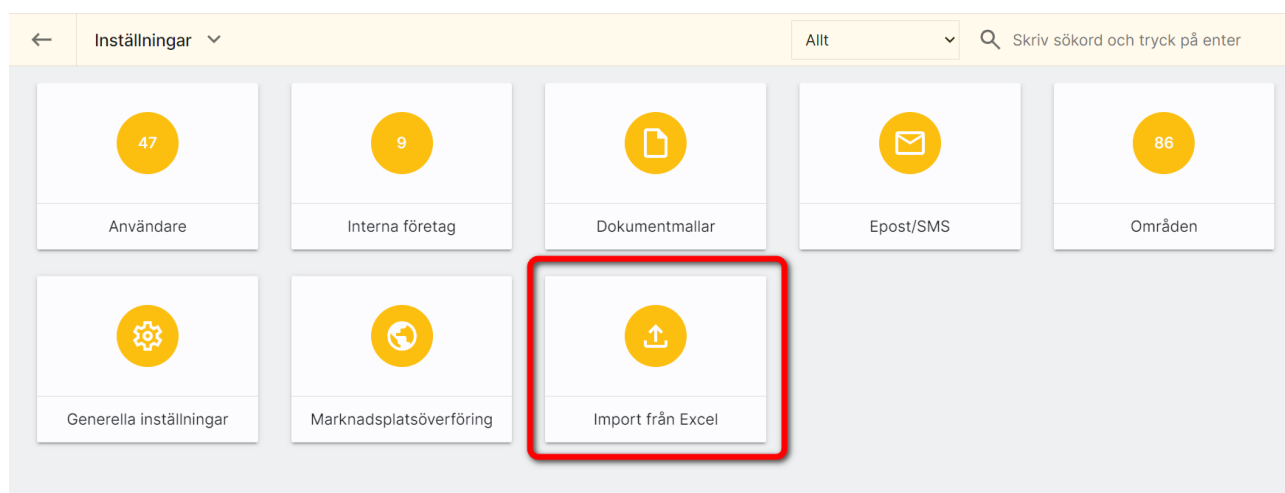
## Import av uppgifter från Excel

Nu finns möjlighet att importera följande från Excel:

- Fastigheter (Unikt fält: Fastighetsbeteckning)
- Lägenheter (Unikt fält: lägenhetsnummer)
- Bilplatser (Unikt fält: bilplatsnummer)
- Personer
- Företag

Bilder och filer kan inte importeras.

Importen finner du under **Inställningar**:



Om du ska importera ett bestånd av t.ex. lägenheter så ska du alltid börja med fastigheterna.

The screenshot shows the 'Lägenheter - lista' (Apartments - list) page. The page has a search bar and a table of apartment listings. Four numbered callouts provide instructions:

- 1**: Välj lista att importera eller lägg ut fält via kolumnväljaren (Select list to import or add fields via the column selector).
- 2**: Skapa en Excelfil som du sen fyller med data (Create an Excel file that you then fill with data).
- 3**: Ladda upp din ifyllda Excelfil (Upload your filled Excel file).
- 4**: Granska resultatet i denna lista och starta sen importen (Check the result in this list and then start the import).

The table below shows the data for the first five rows:

Lgh-nr ↑	Status	Gatuadress	Postnummer	Ort	Kategori	Objekttyp	Area	Antal	Köktyp	Boformstyp
9001		Husvagnsvägen 5	393 56	Kalmar	Normalstök	Husvagn	72.0	3	Kök	Badrum med bad
9002		Husvagnsvägen 6	393 56	Kalmar	Normalstök	Husvagn	72.0	0	Kök	
9003		Husvagnsvägen 7	393 56	Kalmar	Normalstök	Husvagn			Kök	
9004		Kaggensgatan 21	393 56	Kalmar	Normalstök	Husvagn			Kök	
9005		Kaggensgatan 6	393 56	Kalmar	Normalstök	Husvagn			Kök	

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. Så nästa gång du ska importera så väljer du istället en färdig lista.

Fyll i din Excelfil:

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Home' tab selected. The ribbon includes options for Clipboard, Font, and Alignment. The active cell is A2, containing the text 'Skogssländan 1:1'. Below the ribbon, a table is displayed with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Beteckning	Typ	Gatuadress	Postnr	Ort	Kategori	Certifiering	Eget nr/arkiv nr	Markna
2	Skogssländan 1:1	Bostadsfastighet	Skogsvägen 1	393 56	Kalmar	Nyrenoverad	BREEAM	SK001	Ja
3	Skogssländan 1:2	Bostadsfastighet	Skogsvägen 2	393 56	Kalmar	Nyrenoverad	BREEAM	SK002	Ja
4	Skogssländan 1:3	Bostadsfastighet	Skogsvägen 3	393 56	Kalmar	Nyrenoverad	BREEAM	SK003	Ja
5									
6									

Spara din Excelfil på lämpligt ställe med valfritt namn.

Gå in i Boplats Sverige CRM 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.

Ser allt bra ut så startar du importen med knappen **STARTA IMPORTEN**.

Importen startas och när den är klar så kommer skärmen att rensas på information. Gå nu till dashboarden för Fastighet och sök upp dina fastigheter. Du kommer bli handläggare på dessa fastigheter så du bör hitta dem bland **Mina fastigheter**. Kontrollera på någon/några att informationen har hamnat på rätt ställe. Om allt är korrekt så har du nu gjort din första import.

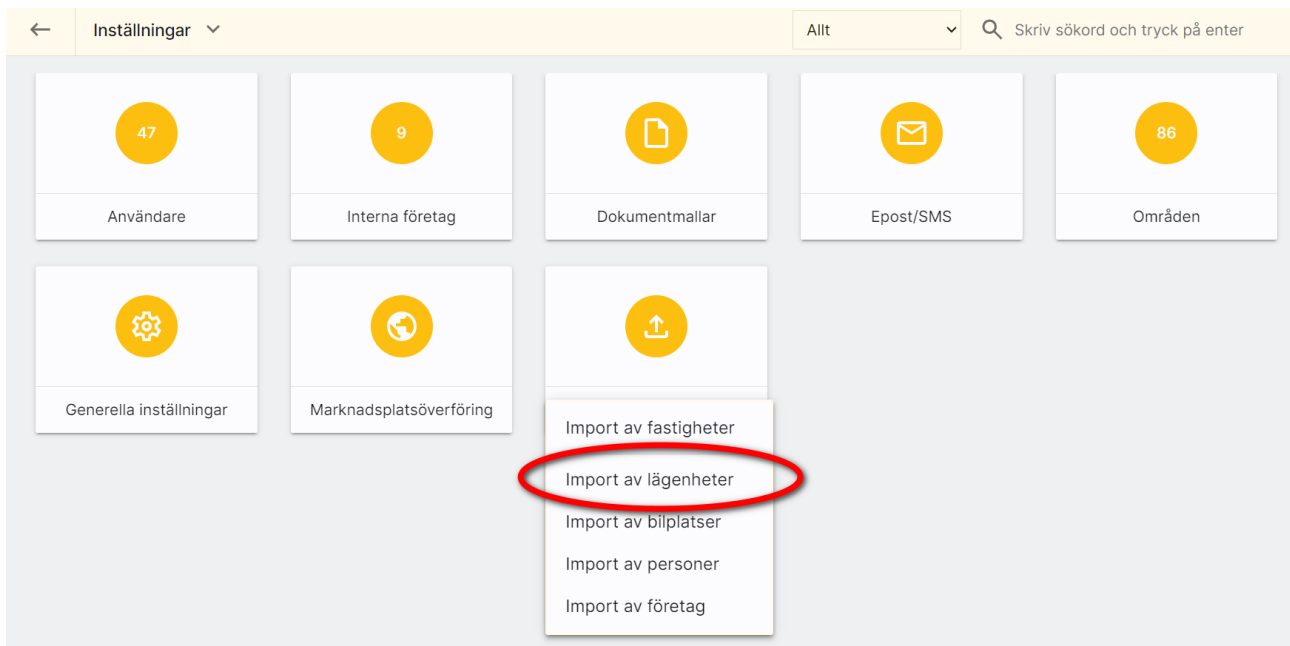
I dagsläget kan du inte importera län, kommun, församling och område så det rekommenderar vi att ni går in och fyller i på respektive fastighet och givetvis bilder innan du går vidare och importerar lägenheter och bilplatser.

Lägenheter och bilplatser knyts till fastigheter så det är av den anledningen fastigheterna ska importeras först (fastighetsbeteckningen behöver vara unik). Län, kommun och områden kopieras tillsammans med annan information till objekten så där är ytterligare ett skäl att göra i ordning fastigheterna först.

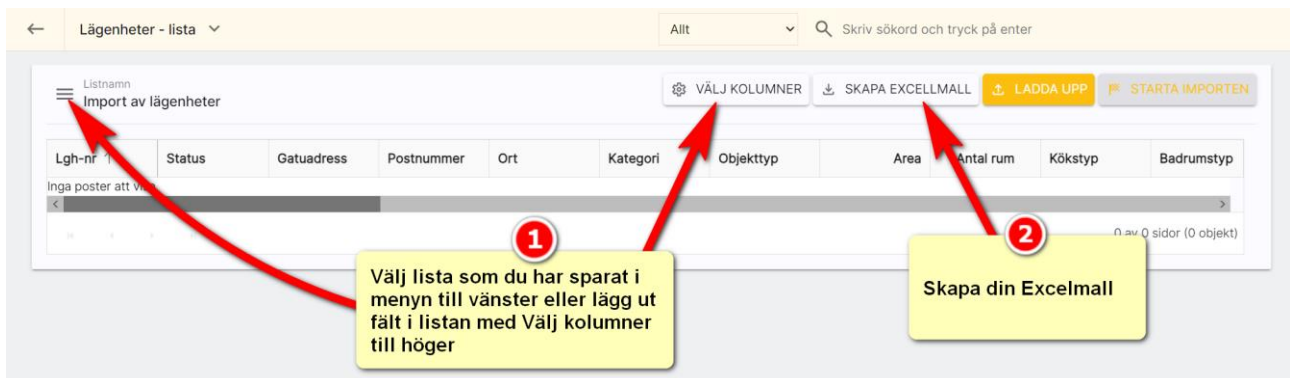
När du öppnar upp fastigheten ska du kunna se att importerade värden har fastnat och du har registrerat flera fastigheter med några få klick.

När du har kompletterat fastigheterna med den information som saknas typ kommun, område, bilder, filer mm så är det dags att gå vidare till t.ex. lägenheterna.

Du gör på samma sätt dvs går in under **Inställningar – Importera från Excel**.



Du väljer att lägga ut kolumnerna som ska kunna importeras i listan





Fyll i din Excelfil:

AC17 : X ✓ fx Det är inte ofta en lägenhet kommer ut i detta område. Så passa på!

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Lgh-nr	Fastighet	Gatuadress	Postnummer	Ort	Status	Objekttyp	Area	Antal rum	Hyra	Kategori	Kökstyp	Badru
2	9001	Rullande hus 2:1	Husvagnsvägen 5	393 56	Kalmar	Hyresledig	Hyreslägenhet	72	3	8450	Normalskick	Kök	Badru
3	9002	Rullande hus 2:2	Husvagnsvägen 6	393 56	Kalmar	Hyresledig	Hyreslägenhet	72	3	8450	Normalskick	Kök	Badru
4	9003	Rullande hus 2:3	Husvagnsvägen 7	393 56	Kalmar	Hyresledig	Hyreslägenhet	72	3	8450	Normalskick	Kök	Badru
5	9004	Rullande hus 2:1	Husvagnsvägen 5	393 56	Kalmar	Hyresledig	Hyreslägenhet	72	3	8450	Normalskick	Kök	Badru
6	9005	Rullande hus 2:2	Husvagnsvägen 6	393 56	Kalmar	Hyresledig	Hyreslägenhet	72	3	8450	Normalskick	Kök	Badru
7	9006	Rullande hus 2:3	Husvagnsvägen 7	393 56	Kalmar	Hyresledig	Hyreslägenhet	72	3	8450	Normalskick	Kök	Badru
8	9007	Rullande hus 2:1	Husvagnsvägen 5	393 56	Kalmar	Hyresledig	Hyreslägenhet	72	3	8450	Normalskick	Kök	Badru
9	9008	Rullande hus 2:2	Husvagnsvägen 6	393 56	Kalmar	Hyresledig	Hyreslägenhet	72	3	8450	Normalskick	Kök	Badru
10	9009	Rullande hus 2:3	Husvagnsvägen 7	393 56	Kalmar	Hyresledig	Hyreslägenhet	72	3	8450	Normalskick	Kök	Badru
11	9010	Rullande hus 2:1	Husvagnsvägen 5	393 56	Kalmar	Hyresledig	Hyreslägenhet	72	3	8450	Normalskick	Kök	Badru
12	9011	Rullande hus 2:2	Husvagnsvägen 6	393 56	Kalmar	Hyresledig	Hyreslägenhet	72	3	8450	Normalskick	Kök	Badru
13	9012	Rullande hus 2:3	Husvagnsvägen 7	393 56	Kalmar	Hyresledig	Hyreslägenhet	72	3	8450	Normalskick	Kök	Badru
14	9013	Rullande hus 2:1	Husvagnsvägen 5	393 56	Kalmar	Hyresledig	Hyreslägenhet	72	3	8450	Normalskick	Kök	Badru
15	9014	Rullande hus 2:2	Husvagnsvägen 6	393 56	Kalmar	Hyresledig	Hyreslägenhet	72	3	8450	Normalskick	Kök	Badru

**Observera att fastighetsbeteckningen ska vara korrekt ifylld för det är nyckeln till att para ihop din lägenhet med fastigheten. Stavar du fel så kommer inte importen göras av lägenheten**

Det finns uppgifter som kopieras från fastigheten till dina lägenheter som ingår i fastigheten och det är bl.a.:

- Län, kommun, församling
- Område
- Koordinater (placering på kartan ärvs från fastigheten)
- Byggnadsår
- Renoveringsår
- Fastighetsbeskrivning
- Omgivning
- Kommunikationer
- Service
- Parkering
- Handläggare

Innan du laddar upp din Excelfil så måste du välja vilka kolumner som ska visas i din lista (det är de som kan importeras). Du har med fördel redan sparat en importlista med de kolumner som matchar Excelfilen.

När du har laddat upp din lägenhetsfil kan det se ut så här:

Lgh-nr ↑	Status	Gatuadress	Postnummer	Ort	Kategori	Objekttyp	Area	Antal rum	Kökstyp	Badrumstyp
9001		Husvagnsvägen 5	393 56	Kalmar	Normalskick	Hyreslägenhet	72.0	3.0	Kök	Badrum med bad
9002		Husvagnsvägen 6	393 56	Kalmar	Normalskick	Hyreslägenhet	72.0	3.0	Kök	Badrum med bad
9003		Husvagnsvägen 7	393 56	Kalmar	Normalskick	Hyreslägenhet	72.0	3.0	Kök	Badrum med bad
9004		Kaggsgatan 21	393 56	Kalmar	Normalskick	Hyreslägenhet	72.0	3.0	Kök	Badrum med bad
9005		Kaggsgatan 6	393 56	Kalmar	Normalskick	Hyreslägenhet	72.0	3.0	Kök	Badrum med bad

Kontrollera att det ser bra ut och starta importen med knappen **Starta importen**.

När importen är klar så söker du upp dina lägenheter via dashboarden. Men om man som i mitt fall har importerat alla till en fastighet så kan du söka fram fastigheten. Här ska nu dina lägenheter finnas:

Översikt  
Kvarnholmen 1:1

Bilder

Journal

JOURNAL (0)

Objekt

LÄGENHETER (7)

BILPLATSER (7)

Hyresgäster

Kontakter

Grunduppgifter

Kategori - Normalskick

Gå sen in på någon/några lägenheter för att granska det slutgiltiga resultatet.

**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 Excel-filen på tillträde har skrivit "Enligt ök" och det i listrutan inte finns ett sådant val så kommer ingen import att ske av detta fält. Programmet är petigt så det måste vara exakt.

På samma sätt som du importerar lägenheter kan du importera bilplatser.

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 lägenheter till Excel och sen komplettera Excel-filen med ny information och sen importera tillbaka lägenheterna för att få bättre kvalitet på ditt data. Snabbt och enkelt.

Om du försöker importera lägenhet eller bilplats som INTE har en fastighet eller om du skrivit in fel fastighetsbeteckning så kommer du få ett felmeddelande.

## Synpunkter och tips

Boplats Sverige CRM 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, Produktchef

E-post: [anders.overa@vitecsoftware.com](mailto:anders.overa@vitecsoftware.com)