



Boplats Sverige CRM

Handbok: Listhantering

Datum: 2024-05-27

Innehållsförteckning

Denna handbok och nyheter	3
Listor	4
Standard-, gemensamma- och mina listor	4
Skapa en lista med personer och dess önskemål	5
"Stor lista" eller "Relationslista"	7
Återläsa en relationslista till standard	8
Återläs alla relationslistorna.....	9
Lägga till fält i en lista	10
Urval i listor	11
Urval på listrutor	11
Urval på intervall.....	12
Urval "Finns data/finns inte data"	13
Urval på Ja/Nej	13
Gruppering av fält i listor	14
Markera en eller flera i en lista	15
Sortera	15
Exportera till Excel.....	16
Massändring.....	17
Massändra fält	18
Massändra en post.....	19
Massändra säljande beskrivning	20
Massändra handläggare och internt företag (Egenskaper)	21
Kopiera beskrivning/planlösning	22
Hämta bild/fil till många objekt samtidigt	24
Ta bort bilder från många objekt samtidigt	26
Synpunkter och tips.....	27

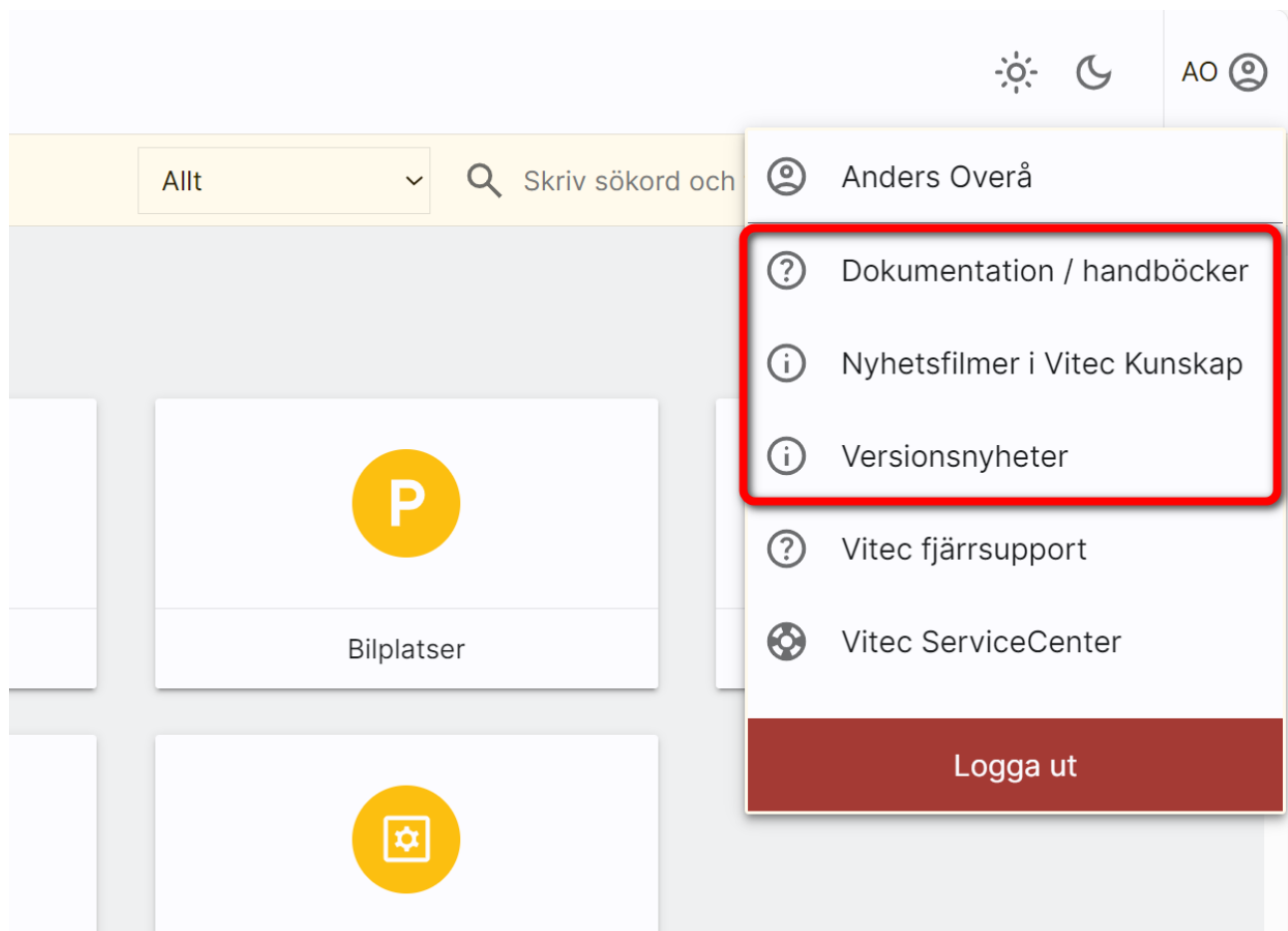
Denna handbok och nyheter

Denna handbok beskriver hur du listar i Boplats Sverige CRM. Du lär dig hur du förändrar listors innehåll och skapar egna varianter.

För att kunna administrera t.ex. fastigheter och lägenheter så krävs det behörighet på användaren.

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



Listor

Listor kan anpassas. Du kan göra urval, sortera listan, ställa in vilka fält som ska visas och även gruppera listan. Du kan skapa gemensamma listor för alla användarna (om du är administratör) eller skapa en lista för dig själv (kan alla göra).

Standard-, gemensamma- och mina listor

Det finns möjlighet att se och gruppera listor på ett smidigt sätt i Boplats Sverige CRM (gäller alla listor som nås via dashboard. Dessa listor har en meny och här kan du välja:

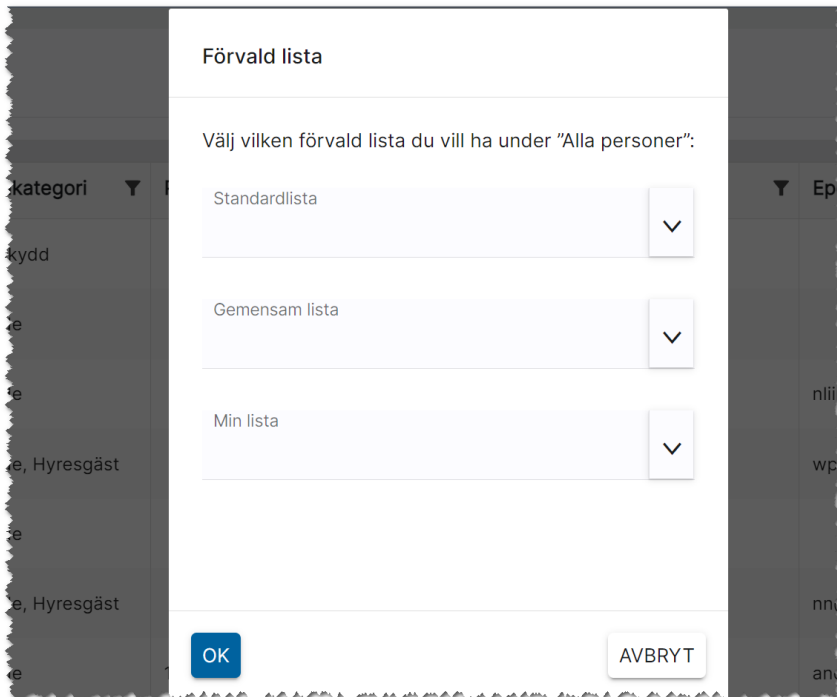
- Standardlistor som Vitec levererar
- Gemensamma listor som kan administreras av administratörer hos er
- Mina listor som är de listor som du själv har sparat.



När du går via **dashboarden för personer** och väljer t.ex. **Favoriter** så får du fram en lista t.ex. enligt ovan. Listan gör urval på alla personer som är favoritmarkerade. Om du väljer listan **Alla personer** så kommer du till en annan lista för att just visa alla.

När du går in på knappen **Alla personer** och sen klickar på menyn kan du välja t.ex. **Förvald lista**. Det innebär att du kan ersätta den lista som Vitec levererar med en annan lista t.ex. en lista som ligger under gemensamma listor och innehåller lite andra fält/kolumner som passar er.

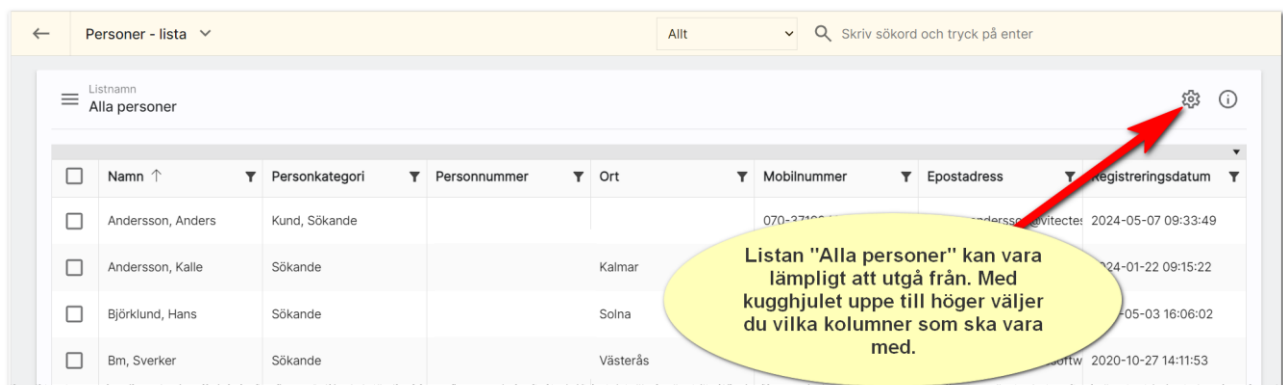
När du väljer **Förvald lista** i menyn ser det ut så här:



Skapa en lista med personer och dess önskemål

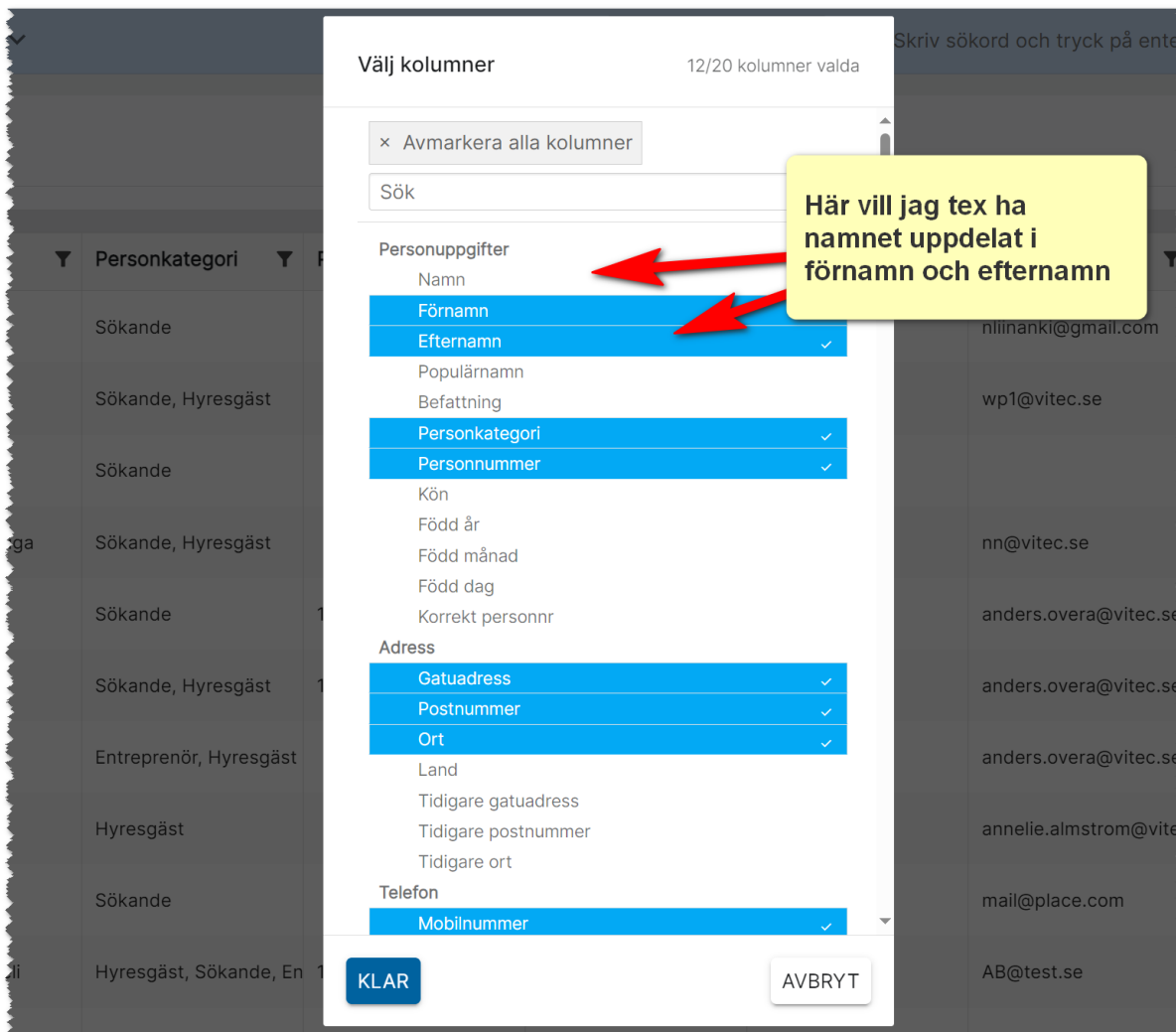
Jag vill ha en lista som visar personer med mer information.

Jag går in på **dashboarden för Personer** och väljer **Alla personer**. Det är en lämplig lista att utgå från:



För att lägga till/ta bort kolumner klickar du på kugghjulet till höger i bilden ovan.

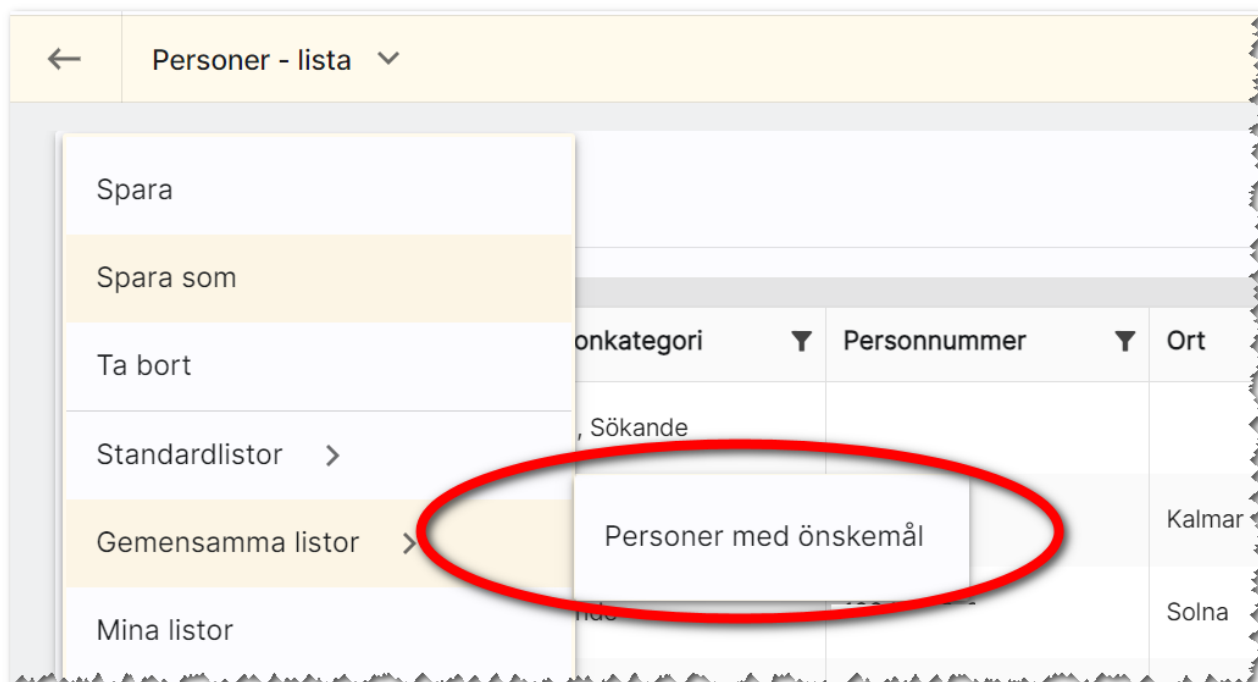
Nu har du möjlighet att lägga till/ta bort kolumner. Blåmarkerade är valda/kommer att visas i listan:



Jag väljer **Spara som** i listans meny och eftersom jag är administratör och vill att alla ska få tillgång till listan så väljer jag även att **Spara som gemensam lista för alla användare**:



Du når nu din lista under **Gemensamma listor**:



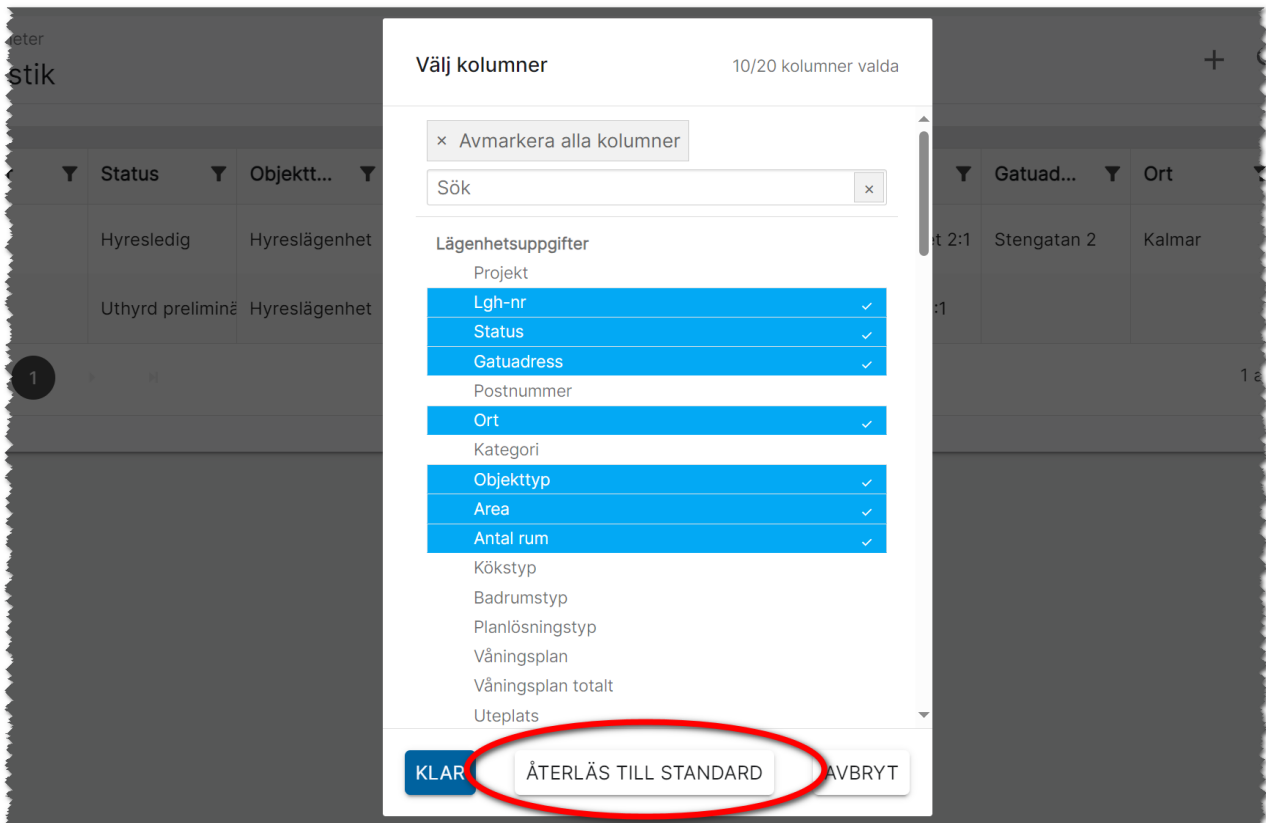
”Stor lista” eller ”Relationslista”

Vi har två typer av listor i programmet. De vi själva kallar stora listor finns nåbara via de olika dashboarden. Dessa listor kännetecknas av att de har en meny på vänster sida i vilken ni kan välja mellan **Standardlistor**, **Gemensamma listor** eller som **Mina listor**. Dessa kan ni påverka och spara varianter av. Om du gör en förändring av en stor lista och går ur programmet / eller till en annan del av programmet och sen tar fram listan igen så kommer dessa listor återställas till den sparade varianten. Oftast är det en standardlista från Vitec och dessa återgår alltid till ursprungligt utseende. Det hindrar inte att ni i menyn väljer en annan lista t.ex. en egen gemensam lista.

Den andra typen av listor brukar vi kalla för **Relationslistor**. Dessa listor har ingen meny. Dessa relationslistor nås oftast via objektkort, företagskort eller personkort. Du kan fortfarande lägga till kolumner och sortera om dem. Skillnaden är att du idag inte kan spara varianter av dessa. Det ligger i utvecklingsplanen att på sikt ersätta dessa så de också får möjlighet att spara varianter. Om du gör en förändring av en relationslista och t.ex. lägger till en kolumn och kanske gör urval på en annan kolumn och sen går ur programmet / eller till en annan del av programmet och sen tar fram listan igen så kommer dina ändringar vara kvar inklusive ditt urval.

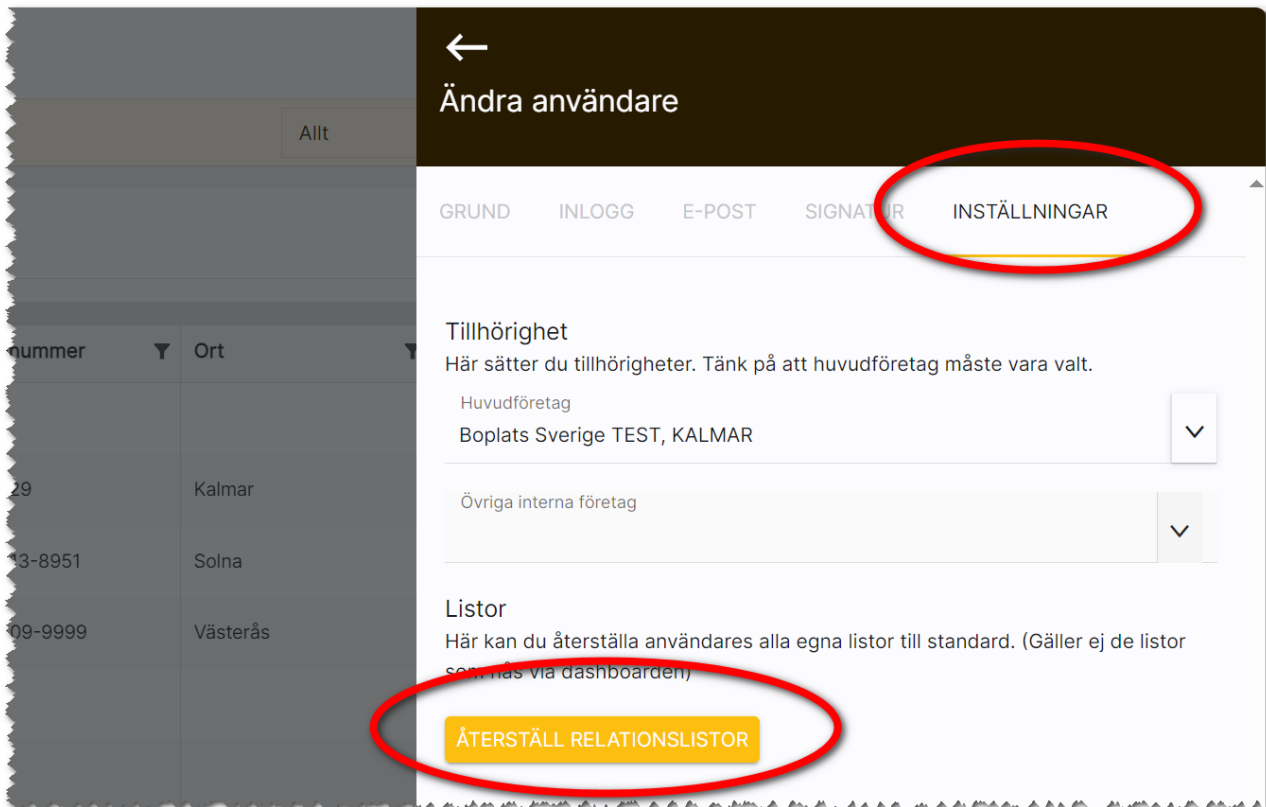
Återläsa en relationslista till standard

Ibland händer det att man lägger till en massa fält och ändrar om och till slut vet man inte hur man ska hitta tillbaka. Det gäller främst de listorna som vi kallar relationslistor dvs de som sparas med automatik när ni är inne och lägger till och tar bort kolumner. Då kan det vara bra att börja om från början. Vi har nu lagt till ett val som heter **Återläs till standard**. Valet återställer listans innehåll till det levererade alternativet (standardlistan):



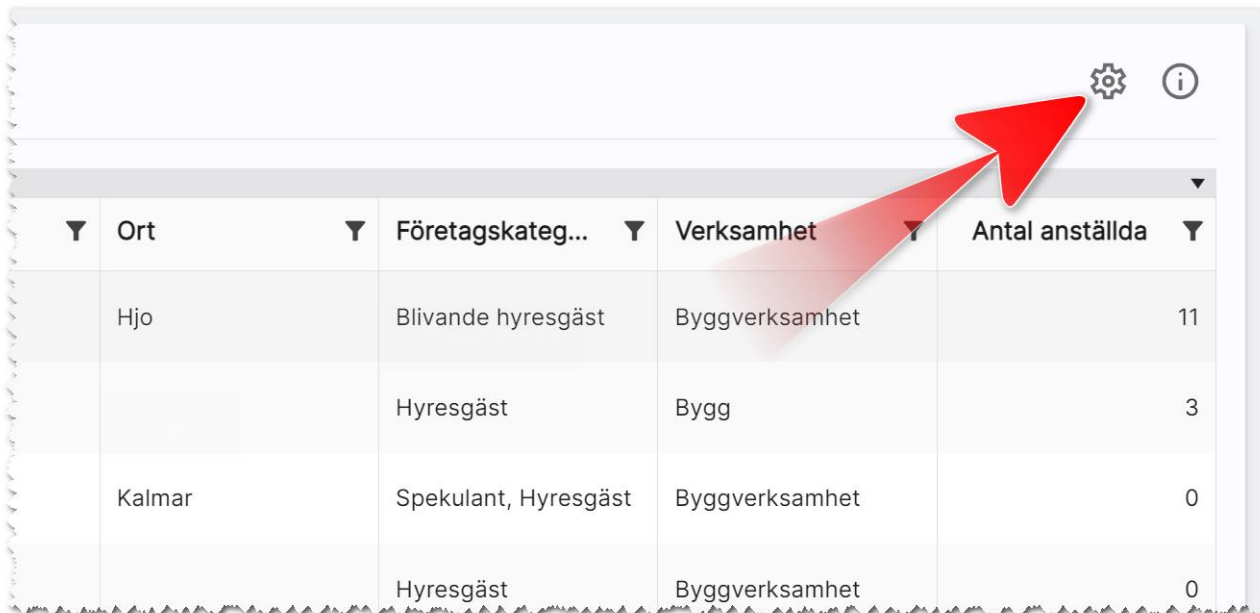
Återläs alla relationslistorna

Ibland (även om det är sällsynt) kan alla de relationslistor en användare har gjort behöva återställas. Det har vi kunnat göra via att radera filer för en användare. Nu kan man göra denna återställning genom att gå in på **användarkortet** och på fliken **Inställningar** välja valet **Återställ relationslistor**:



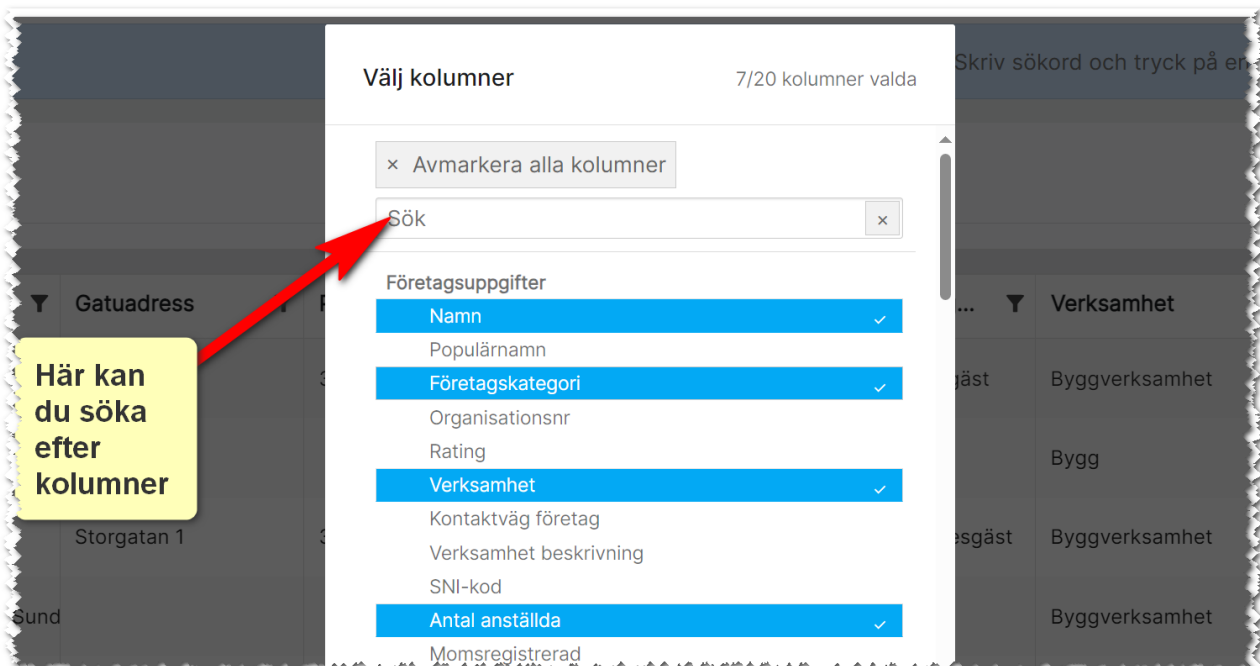
Lägga till fält i en lista

I en lista så kan du lägga till eller ta bort kolumner genom att trycka på kugghjulet, :



Y	Ort	Y	Företagskategor...	Y	Verksamhet	Y	Antal anställda	Y
	Hjo		Blivande hyresgäst		Byggverksamhet		11	
			Hyresgäst		Bygg		3	
	Kalmar		Spekulant, Hyresgäst		Byggverksamhet		0	
			Hyresgäst		Byggverksamhet		0	

I listan som kommer fram så klickar du på en rad (så den blir blå) för att lägga till en kolumn i listan. Om raden är blå och du klickar på den så kommer du ta bort den kolumnen. Om du har väldigt mycket i listan och du vill ta bort alla kan du även trycka på **Avmarkera alla kolumner** för att börja om från början:



Välj kolumner 7/20 kolumner valda

× Avmarkera alla kolumner

Sök

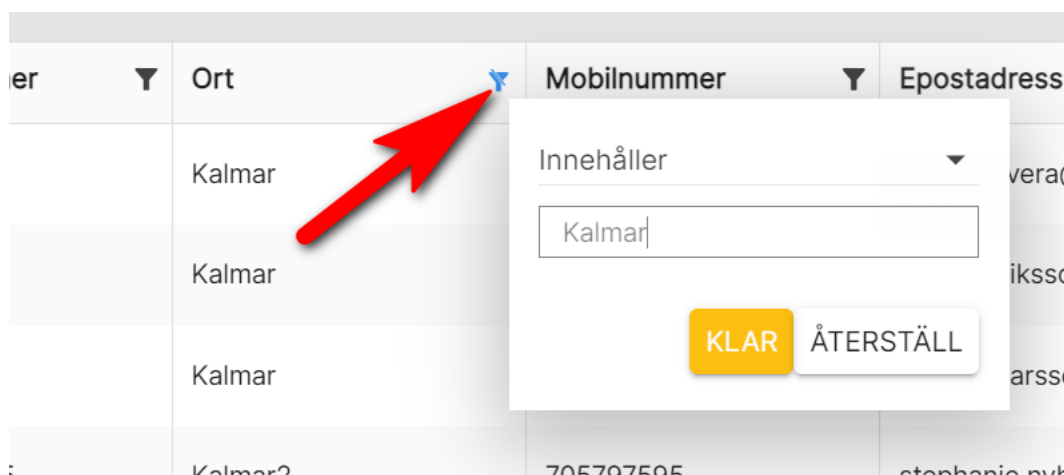
Företagsuppgifter

- Namn ✓
- Populärnamn
- Företagskategori ✓
- Organisationsnr
- Rating
- Verksamhet ✓
- Kontaktväg företag
- Verksamhet beskrivning
- SNI-kod
- Antal anställda ✓
- Momsregistrerad

Här kan du söka efter kolumner

Urval i listor

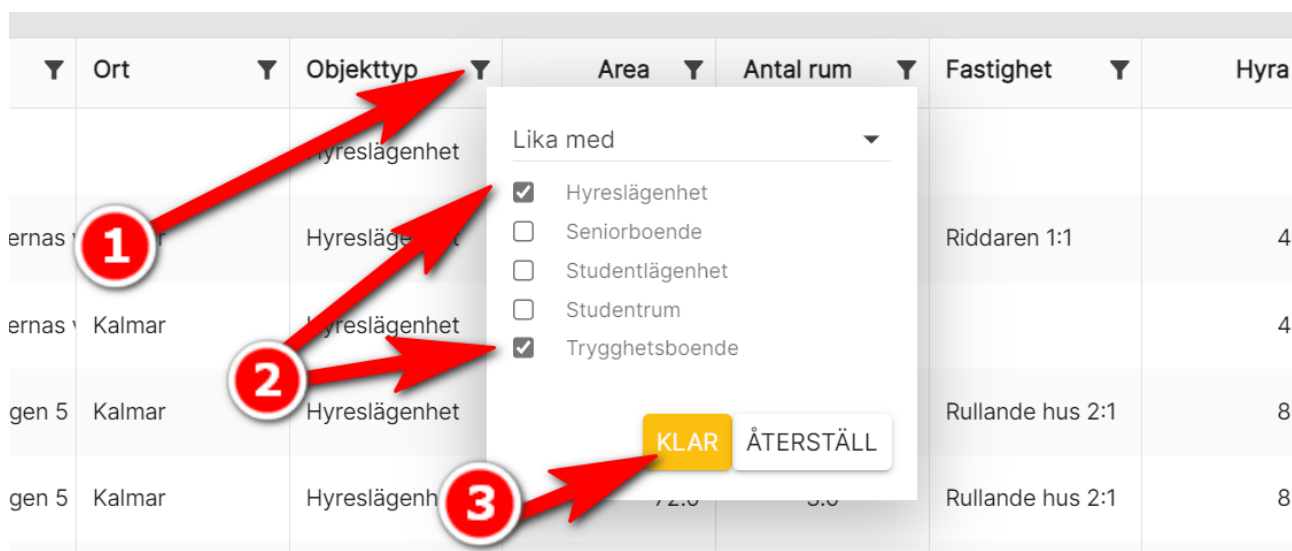
Med knappen **▼** kan du göra urval. Vad du kan göra urval på beror på vad det är för fält. Du kan t.ex. göra urval som större än, mindre än på numeriska fält medan textfält är bra för att ange sökord. Exempel på urval:



Du startar urvalet genom att trycka på **Klar**. Med **Återställ** så tar du bort urvalet. Kolumner som innehåller urval får en annan symbol, **▼**, så att du lätt ska se vilka fält du har gjort urval i.

Urval på listrutor

Du kan göra urval på listrutor (1). Du kryssar för (2) vilka val som urvalet ska baseras på och du kan markera flera val:



Urval på intervall

Du kan göra urval på intervall t.ex. större än OCH mindre än. Det innebär att du först lägger till urval ett t.ex. **Större än** t.ex. 70 och sen kryssar för alternativet **Visa ett till fält**. Här väljer du sen t.ex. **Mindre än** t.ex. 100. Resultatet blir alla som har en area mellan 71–99 kvm. Använd **Större än eller lika med** om avsikten är att få fram resultatet 70–100. Exempel:

rt	Objekttyp	Area	Antal rum	Fastighet
almar	Hyreslägenhet	72.0		
almar	Hyreslägenhet	72.0		
almar	Hyreslägenhet	72.0		
almar	Hyreslägenhet	72.0		
almar	Hyreslägenhet	72.0		
almar	Hyreslägenhet	72.0		

Större än

och

Mindre än

Visa ett till fält

KLAR ÅTERSTÄLL

Ett annat exempel är urval på datumintervall. Principen är densamma dvs du väljer t.ex. **Större än eller lika med** och ett datum t.ex. 2023-06-30 00:00:00 (**välj datum via kalendern**). Sen kryssar du i **Visa ett fält till** och väljer t.ex. **Mindre än eller lika med** och sen datum nr 2, t.ex. 2024-01-01 00:00:00. Resultatet blir att visa posterna mellan dessa datum eller under detta halvår som det blir.

gh...	Area	Hyra år	Uthyrare	Registr...
allern 17	200	100		
en Norra 4	200	170		
en Norra 4	200	170		
en Norra 4	200	170		
en Norra 4	200	170		
1	178	14		

Större än

2023-06-30

och

Mindre än

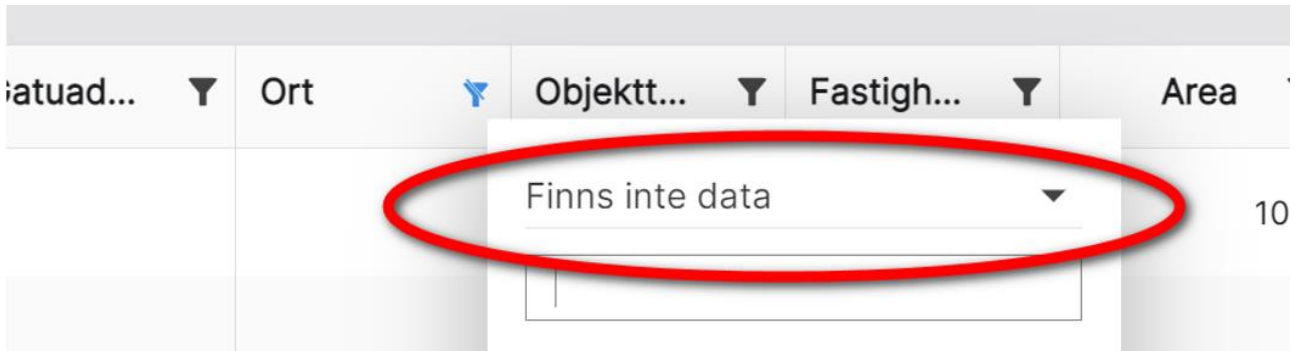
2024-01-01

Visa ett till fält

KLAR ÅTERSTÄLL

Urval "Finns data/finns inte data"

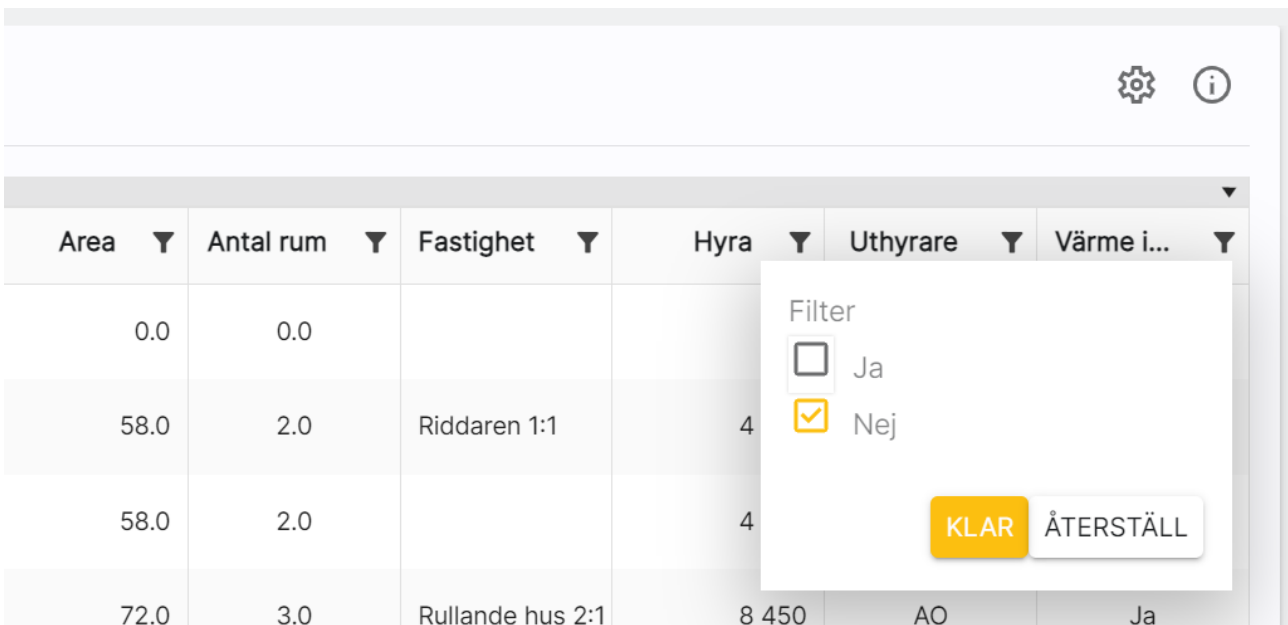
Du kan göra urval på finns data/finns inte data. Det är användbart när du vill göra urval på alla där t.ex. ort inte är inlagd (Finns inte data), Objekt utan hyra (Finns inte data), SMS till personer (finns data på mobilnummer). Listan kan göras lång:



Statuad...	Ort	Objekt...	Fastigh...	Area
		Finns inte data		10

Urval på Ja/Nej

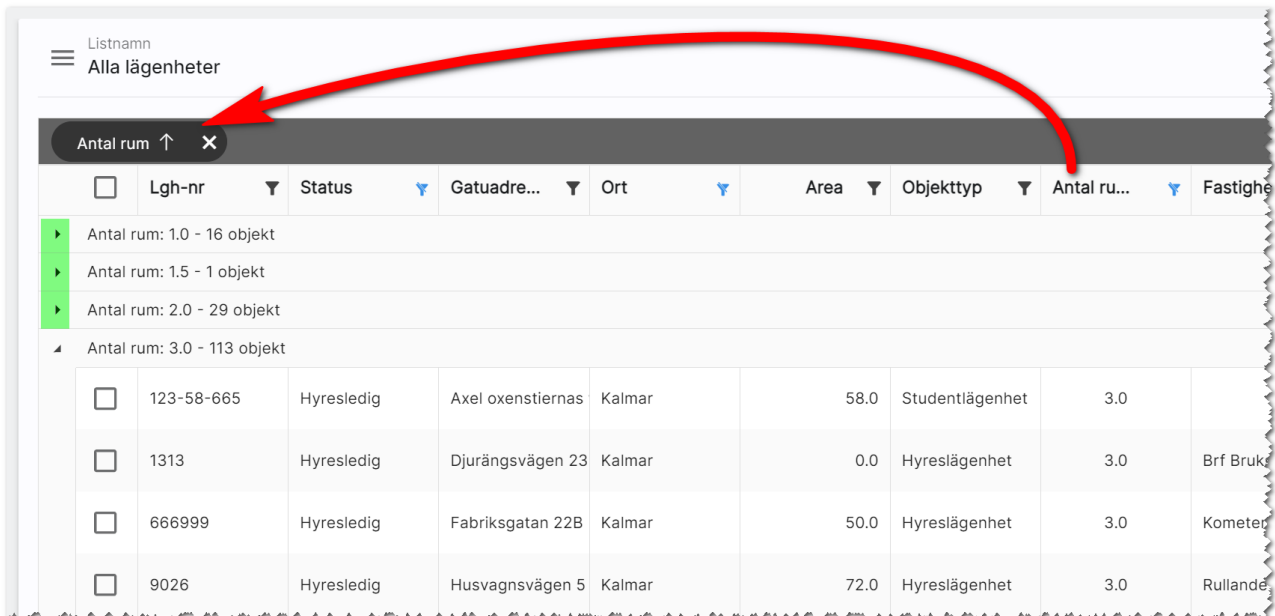
Du kan göra urval på kryssrutor dvs Ja (ikryssad) eller Nej (ej ikryssad). Exempel på urval på lägenheter där värme inte ingår:



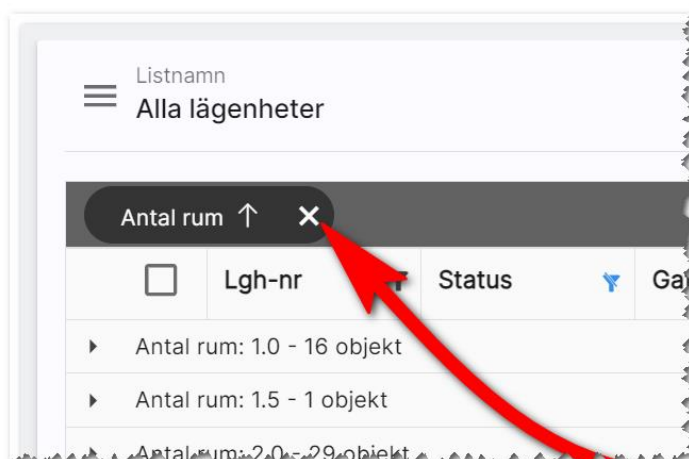
Area	Antal rum	Fastighet	Hyra	Uthyrare	Värme i...
0.0	0.0				
58.0	2.0	Riddaren 1:1	4		
58.0	2.0		4		
72.0	3.0	Rullande hus 2:1	8 450	AO	Ja

Gruppering av fält i listor

Du kan gruppera listor. Det går till så att du har en lista t.ex. en lägenhetslista. Om du t.ex. vill gruppera lägenheterna efter antal rum så drar du kolumnen **Antal rum** till den grå raden enligt nedan. Listan blir därefter grupperad efter antal rum. Pilarna i grönt visar hur man kan minimera eller expandera innehållet.:



För att ta bort en gruppering så för du muspekaren till det du har grupperat efter och trycker på krysset enligt nedan:



Tyvärr går det inte att gruppera efter alla fält.

Markera en eller flera i en lista

När du markerar en eller flera poster (1) i listan så dyker det upp knappar längst ner (2). Vad det är för knappar som dyker upp beror på om listan är för personer, företag eller objekt. Det kan också skilja sig åt om du markerar en eller flera i listan

Lgh-nr	Status	Gatuadre...	Ort	Objekttyp	Area	Antal rum	Fastighet	Hyra	Uthyrare
1001	Hysesledig			Hyreslägenhet	0.0	0.0			KA
123-58-665	Hysesledig			Hyreslägenhet	58.0	2.0	Riddaren 1:1	4 865	AO
123-58-665 (kopia)	Under intag			Hyreslägenhet	58.0	2.0		4 865	AO
9001	Hysesledig	Husvagnsvägen 5	Kalmar	Hyreslägenhet	72.0	3.0	Rullande hus 2:1	8 450	AO
9014	Hysesledig	Husvagnsvägen 5	Kalmar	Hyreslägenhet	72.0	3.0	Rullande hus 2:1	8 450	AO
9027	Hysesledig	Husvagnsvägen 5	Kalmar	Hyreslägenhet	72.0	3.0	Rullande hus 2:1	8 450	AO
9040	Hysesledig	Husvagnsvägen 5	Kalmar	Hyreslägenhet	72.0	3.0	Rullande hus 2:1	8 450	AO
9053	Hysesledig	Husvagnsvägen 5	Kalmar	Hyreslägenhet	72.0	3.0	Rullande hus 2:1	8 450	AO

Med översta krysset markerar du alla och omvänt avmarkerar alla.

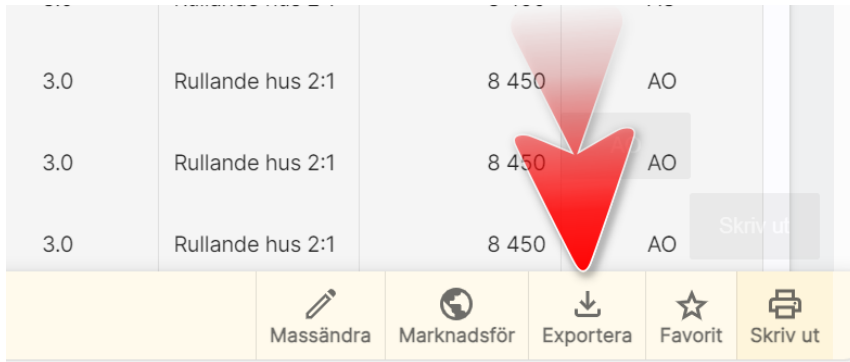
Lgh-nr	Status	Gatuadre...	Ort
1001	Hysesledig		
123-58-665	Hysesledig	Axel oxenstiernas	Kalmar
123-58-665 (kopia)	Under intag	Axel oxenstiernas	Kalmar
9001	Hysesledig	Husvagnsvägen 5	Kalmar

Sortera

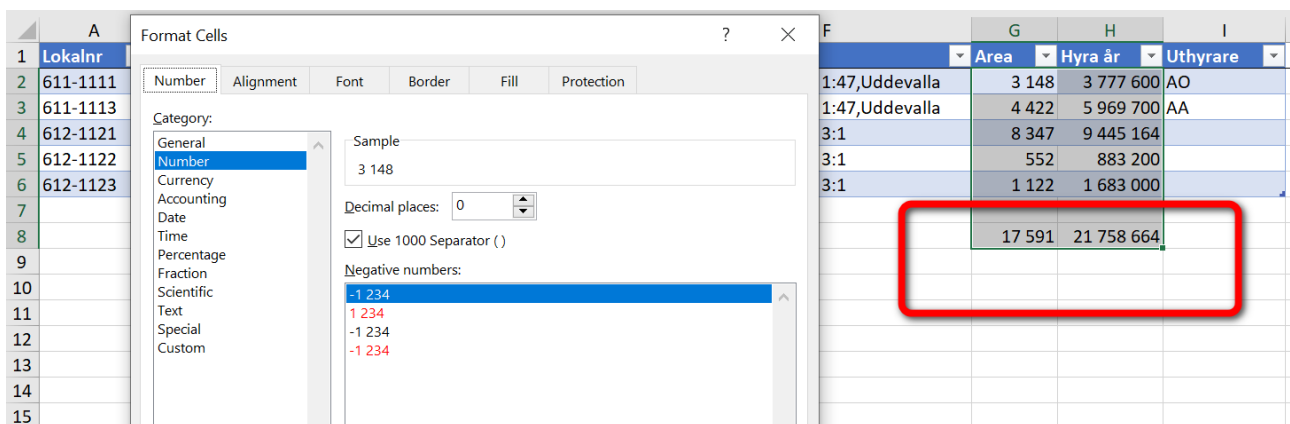
Du kan sortera listor genom att klicka på den kolumn du vill att listan ska sorteras efter.

Exportera till Excel

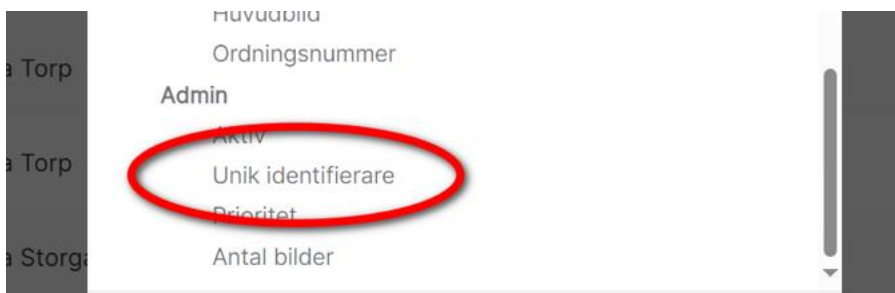
Du kan exportera data med knappen **Exportera**. Det du exporterar är de fält som finns i listan. Tänk på att om du exporterar t.ex. 50 000 kunder tar det längre tid än ett mindre antal.



När du exporterar till Excel blir det nu en tabell som du kan göra urval i samt att numeriska fält hamnar som Tal i Excel och datum på rätt sätt i Excel. Det innebär att man kan markera tex G -kolumnen enligt nedan och välja att en summa ska presenteras i cell G8 (och även i H8). För att öka på läsvärdet så kan du formatera de numeriska kolumnerna så de har tusendelsavskiljare:

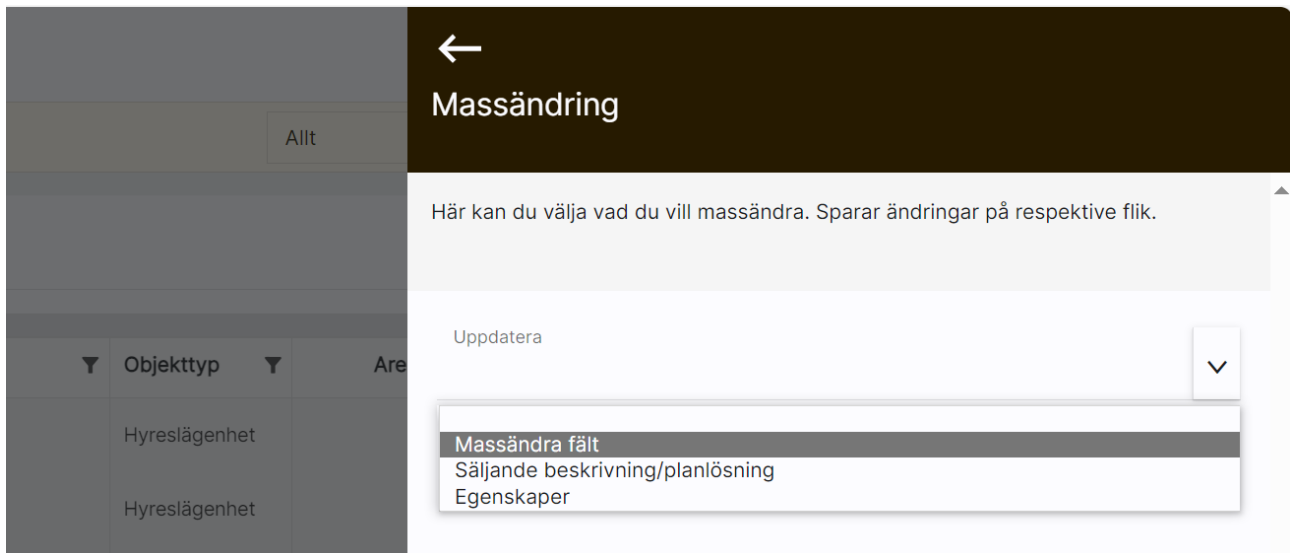


Överföring till Excel kan användas för att exportera ut data, bearbeta det och sen importera tillbaka det i programmet. Du kan exportera kunder för att skicka dessa till någon som kan "tvätta" registret för att få uppdaterad information och sen importera uppgifterna igen. Tag för vana att i så fall ta med kolumnen **Unik identifierare** för att kunna ha den som nyckel för att importera tillbaka till rätt kund eller objekt. Vanligaste skälet att exportera till Excel är för att få ut statistikunderlag.



Massändring

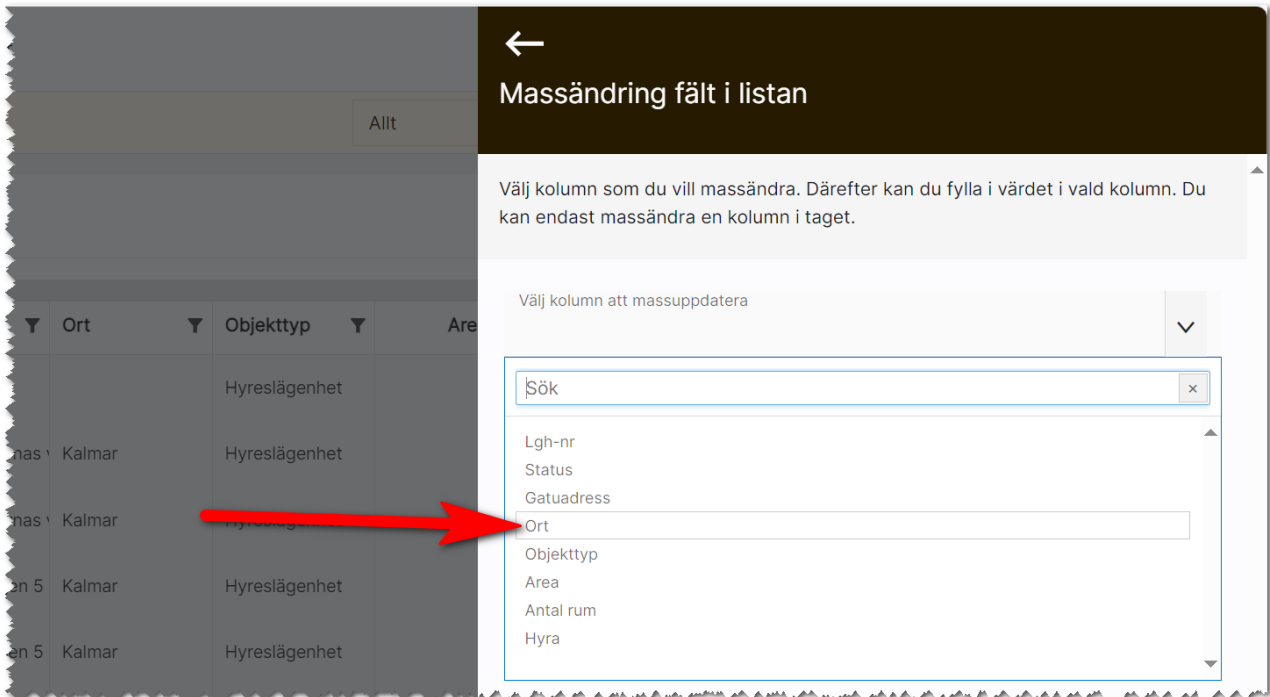
Du kan massändra information. Om du ska ändra t.ex. adress, postnr och ort på ett antal lägenheter så börjar du med att lägga ut dessa tre fält i listan. Sen markerar du vilka du vill ändra och väljer **Massändra**. Du får upp en högervy i vilket du väljer vad du kan massändra:



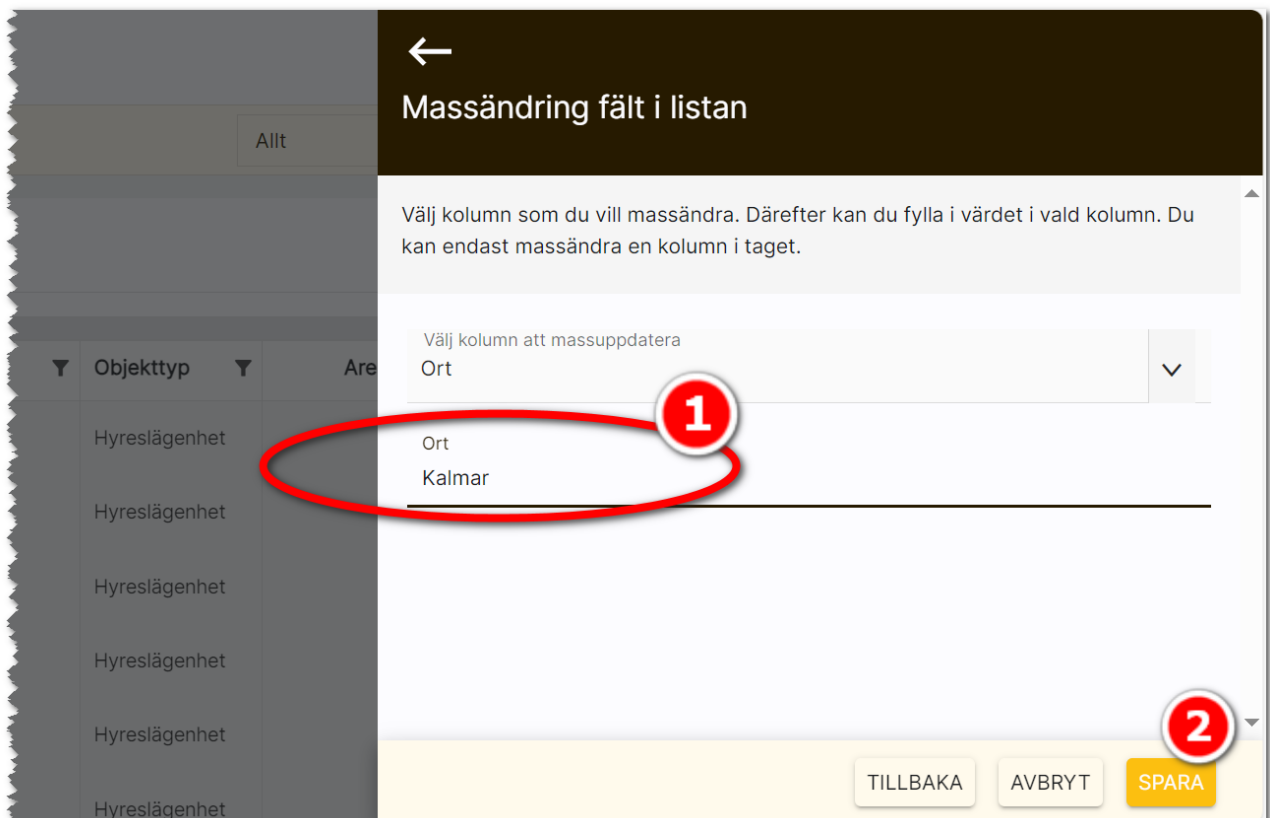
- **Massändra fält.** Med detta val kan du massändra kolumner som visas i din lista. OBS! Alla fält går ej att massändra.
- **Säljande beskrivning.** Här kan du välja att massändra t.ex. säljande rubrik och kort och lång säljande beskrivning. Användbart på lägenheter och på lägenheter som byggs i projektform där det är likvärdig information i flera lägenheter.
- **Egenskaper.** Används för att byta handläggare och/eller internt företag på flera objekt.

Massändra fält

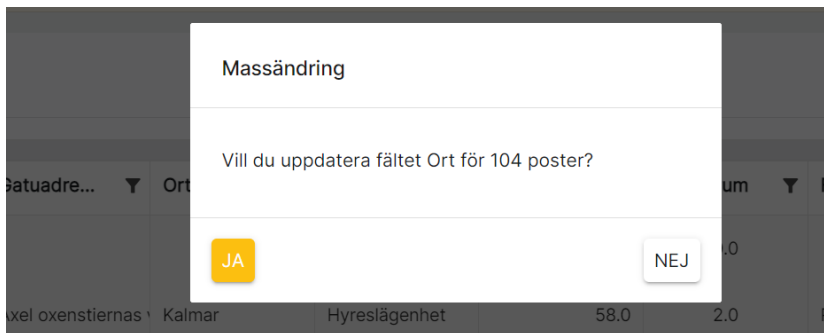
När du väljer att massändra fält så kommer nästa bild upp där du kan ange vilket fält som ska massändras. Du kan här t.ex. välja **Ort**:



Du skriver in **ort** och trycker sen på **Spara** sen är du klar:

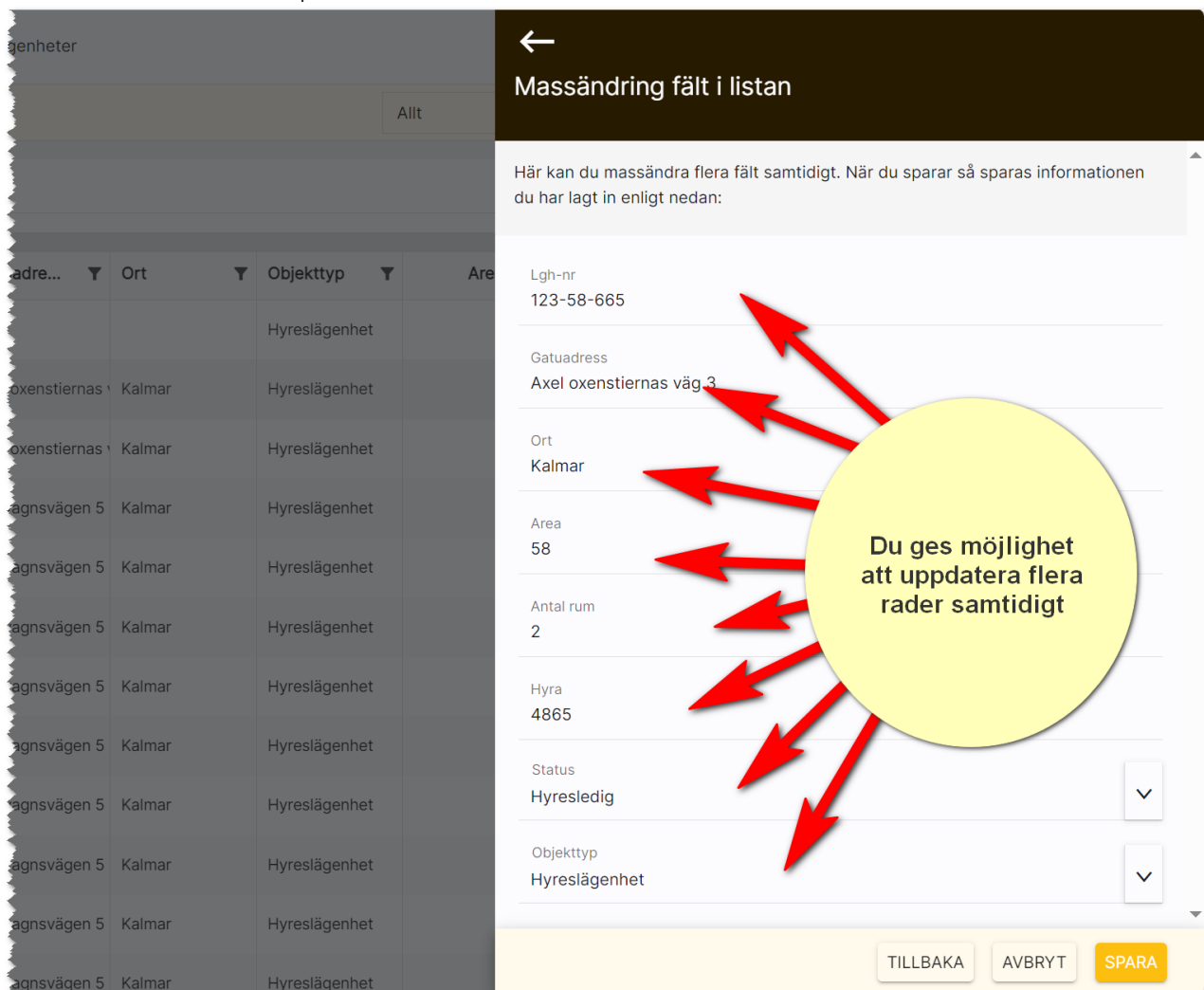


Du får en säkerhetsfråga om du är klar:



Massändra en post

När du ska massändra flera poster så väljer du vilket fält som ska ändras. Om du däremot massändrar **en** post så kommer du till inmatning i höger vyn. Vilka fält som visas är de som går att massändra och finns med i din lista. Exempel:



Massändra säljande beskrivning

Den säljande beskrivningen kan uppdateras på flera objekt samtidigt. Här är ett exempel på hur det skulle kunna vara att uppdatera informationen på t.ex. 50 bilplatser eller ett antal likvärdiga lägenheter samtidigt. Kryssrutorna används för att ange att det är rubriken, den korta eller långa texten som ska uppdateras (eller allihopa):

The screenshot shows a mobile application interface for mass editing property descriptions. On the left, a table lists properties with columns for 'Ort' (Kalmar) and 'Objekttyp' (Hyreslägenhet). On the right, a form titled 'Massändra Säljande beskrivning/planlösning' allows users to update descriptions for multiple objects simultaneously. The form includes three checkboxes: 'Uppdatera rubrik' (checked), 'Uppdatera kort säljande beskrivning' (checked), and 'Uppdatera lång säljande beskrivning' (unchecked). The 'Rubrik' field contains 'Lägenhet i centrum!'. The 'Kort beskrivning (44 tecken)' field contains 'En kanonlägenhet på Storgatan. Här bor du...'. The 'Lång beskrivning' field is empty and includes formatting options (B, I, U). At the bottom, there are three buttons: 'TILLBAKA', 'AVBRYT', and 'SPARA'.

Ort	Objekttyp	Area
Kalmar	Hyreslägenhet	
Kalmar	Hyreslägenhet	
Kalmar	Hyreslägenhet	
Kalmar	Hyreslägenhet	
Kalmar	Hyreslägenhet	
Kalmar	Hyreslägenhet	
Kalmar	Hyreslägenhet	
Kalmar	Hyreslägenhet	
Kalmar	Hyreslägenhet	
Kalmar	Hyreslägenhet	
Kalmar	Hyreslägenhet	
Kalmar	Hyreslägenhet	
Kalmar	Hyreslägenhet	
Kalmar	Hyreslägenhet	
Kalmar	Hyreslägenhet	
Kalmar	Hyreslägenhet	
Kalmar	Hyreslägenhet	
Kalmar	Hyreslägenhet	
Kalmar	Hyreslägenhet	
Kalmar	Hyreslägenhet	
Kalmar	Hyreslägenhet	

← Massändra Säljande beskrivning/planlösning

Uppdatera rubrik

Rubrik
Lägenhet i centrum!

Uppdatera kort säljande beskrivning

Kort beskrivning (44 tecken)
En kanonlägenhet på Storgatan. Här bor du...

Uppdatera lång säljande beskrivning

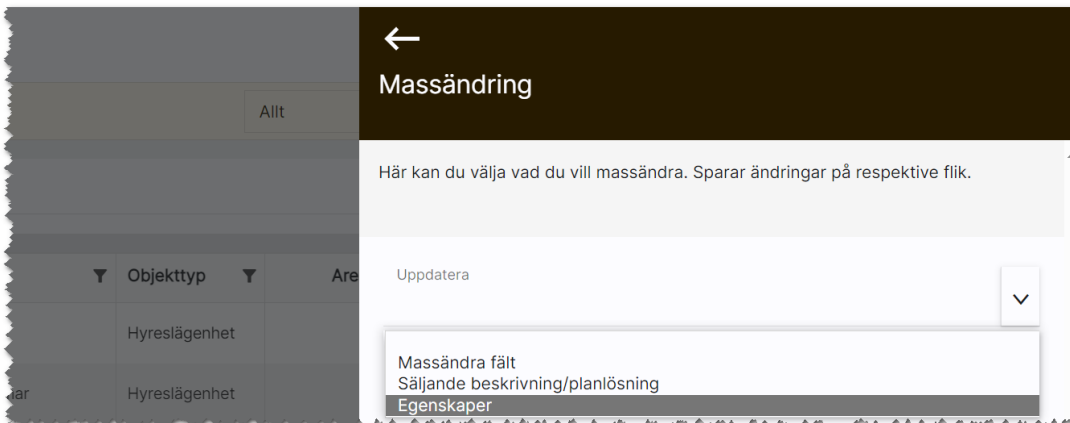
Lång beskrivning

B *I* U

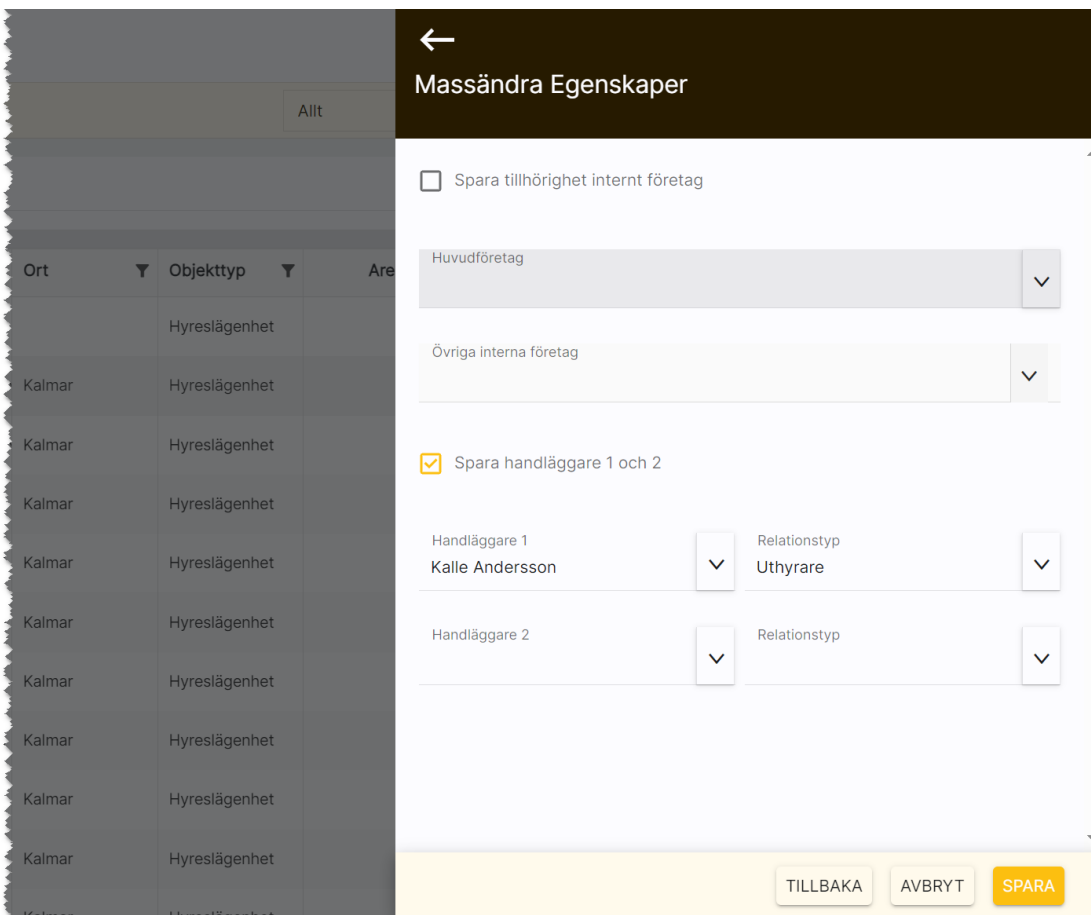
TILLBAKA AVBRYT SPARA

Massändra handläggare och internt företag (Egenskaper)

Vi har lagt in möjligheten att ändra internt företag och handläggare på många objekt, företag eller personer på en gång. Du kan ta t.ex. en lista med objekt t.ex. lägenheter och markera de som ska ändras. Därefter trycker du på knappen Massändra. I högvyn väljer du sen Egenskaper:

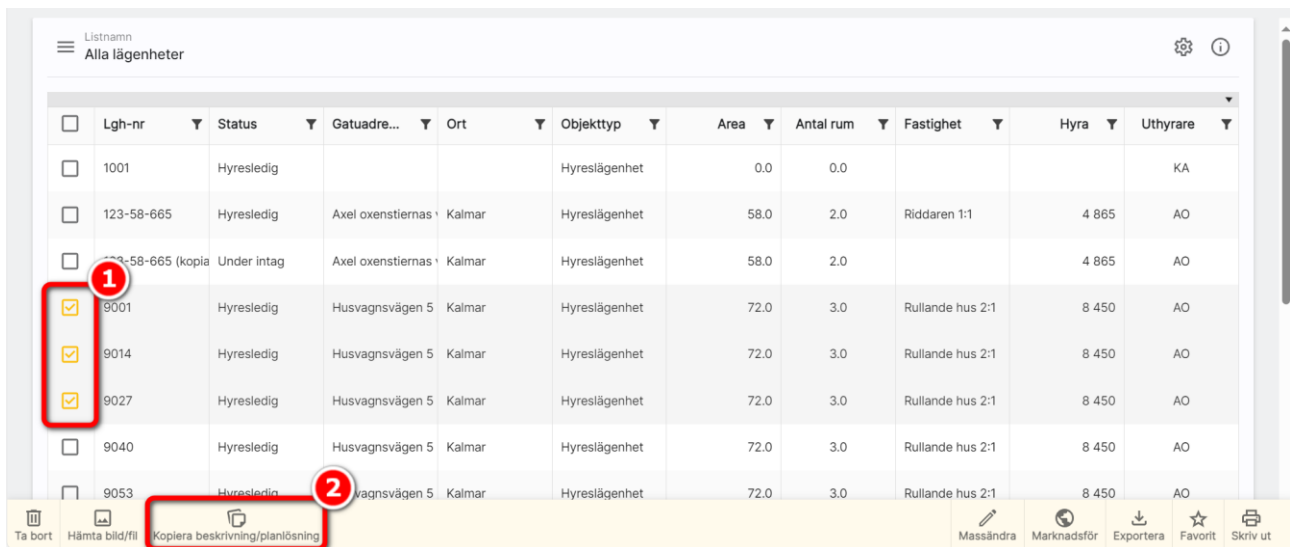


En högvyn öppnas där du kryssar för vad som ska ändras. Om du i exemplet nedan väljer Kalle Andersson så kommer Kalle Andersson sättas som handläggare 1 på alla de poster du valt att ändra i listan samt att handläggare 2 sätts ingenting.



Kopiera beskrivning/planlösning

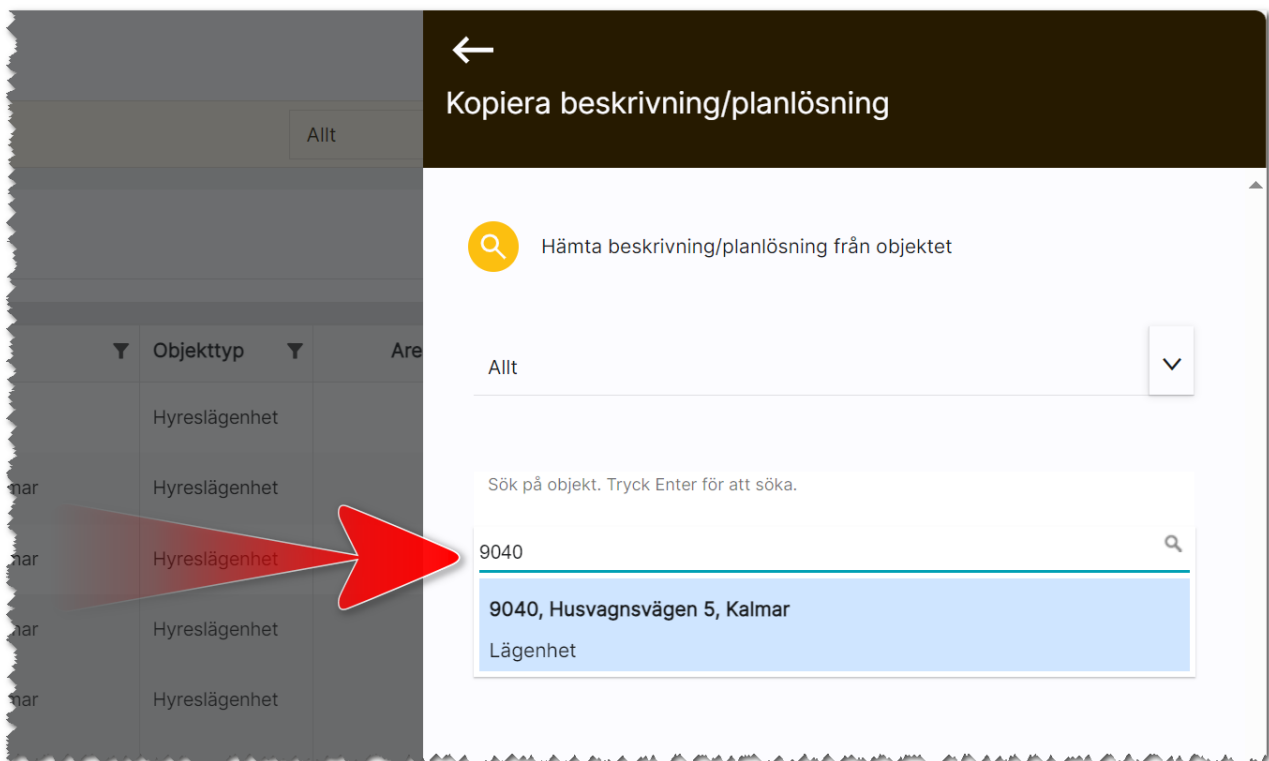
I en objektlista kan du kopiera beskrivning/planlösning. Det gör du genom att markera den eller de objekt som du ska kopiera **till** (1) och sen trycker du på knappen Kopiera beskrivning/planlösning (2):



<input type="checkbox"/>	Lgh-nr	Status	Gatuadre...	Ort	Objekttyp	Area	Antal rum	Fastighet	Hyra	Uthyrare
<input type="checkbox"/>	1001	Hyresledig			Hyreslägenhet	0.0	0.0			KA
<input type="checkbox"/>	123-58-665	Hyresledig	Axel oxenstiernas	Kalmar	Hyreslägenhet	58.0	2.0	Riddaren 1:1	4 865	AO
<input type="checkbox"/>	123-58-665 (kopia)	Under intag	Axel oxenstiernas	Kalmar	Hyreslägenhet	58.0	2.0		4 865	AO
<input checked="" type="checkbox"/>	9001	Hyresledig	Husvagnsvägen 5	Kalmar	Hyreslägenhet	72.0	3.0	Rullande hus 2:1	8 450	AO
<input checked="" type="checkbox"/>	9014	Hyresledig	Husvagnsvägen 5	Kalmar	Hyreslägenhet	72.0	3.0	Rullande hus 2:1	8 450	AO
<input checked="" type="checkbox"/>	9027	Hyresledig	Husvagnsvägen 5	Kalmar	Hyreslägenhet	72.0	3.0	Rullande hus 2:1	8 450	AO
<input type="checkbox"/>	9040	Hyresledig	Husvagnsvägen 5	Kalmar	Hyreslägenhet	72.0	3.0	Rullande hus 2:1	8 450	AO
<input type="checkbox"/>	9053	Hyresledig	Husvagnsvägen 5	Kalmar	Hyreslägenhet	72.0	3.0	Rullande hus 2:1	8 450	AO

Toolbar buttons: Ta bort, Hämta bild/fil, **Kopiera beskrivning/planlösning**, Massändra, Marknadsför, Exportera, Favorit, Skriv ut

Du kommer sen ange vilket objekt du vill kopiera från:



I exemplet markerar vi tre lägenheter som ska ha samma säljande text och den hämtar vi från en fjärde lägenhet nr 9040 i exemplet ovan.

I nästa bild där du kan se den säljande beskrivningen (från lägenhet 9040) och kan även justera den innan kopieringen sker. Om du sen väljer **Kopiera** i bilden nedan så kommer denna beskrivning kopieras till de tre lägenheterna vi valde i exemplet:

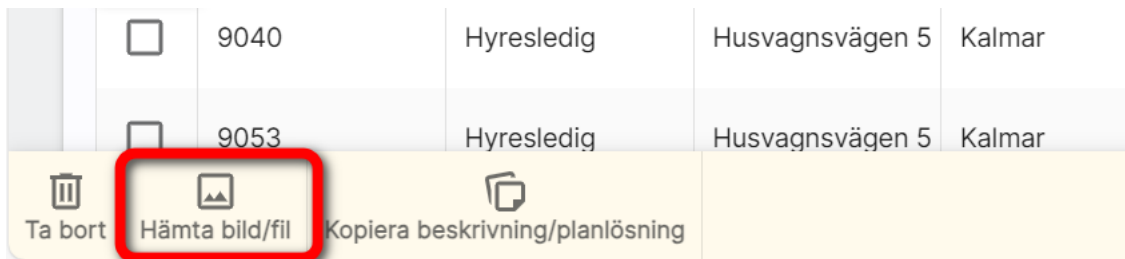
The screenshot shows a mobile application interface. On the left, a list of properties is visible with columns for 'Ort' (Location) and 'Objekttyp' (Object type). The list contains several entries for 'Kalmar' and 'Hyreslägenhet' (Rental apartment). A modal window titled 'Kopiera beskrivning/planlösning' (Copy description/plan) is open on the right. The modal has a dark header with a back arrow. Below the header, there are three sections for text input:

- Säljande beskrivning** (Sales description):
 - Rubrik (Title): Trevlig lägenhet i centrum!
 - Kort beskrivning (66 tecken) (Short description): Det är inte ofta en lägenhet kommer ut i detta område. Så passa på!
- Lång beskrivning** (Long description):
 - Rich text editor with bold (B), italic (I), and underline (U) options.
 - Text: Härlig lägenhet med hög standard. I Köket finns diskmaskin och i badrummet tvättmaskin och torktumlare.

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'TILLBAKA' (Back) and 'KOPIERA' (Copy).

Hämta bild/fil till många objekt samtidigt

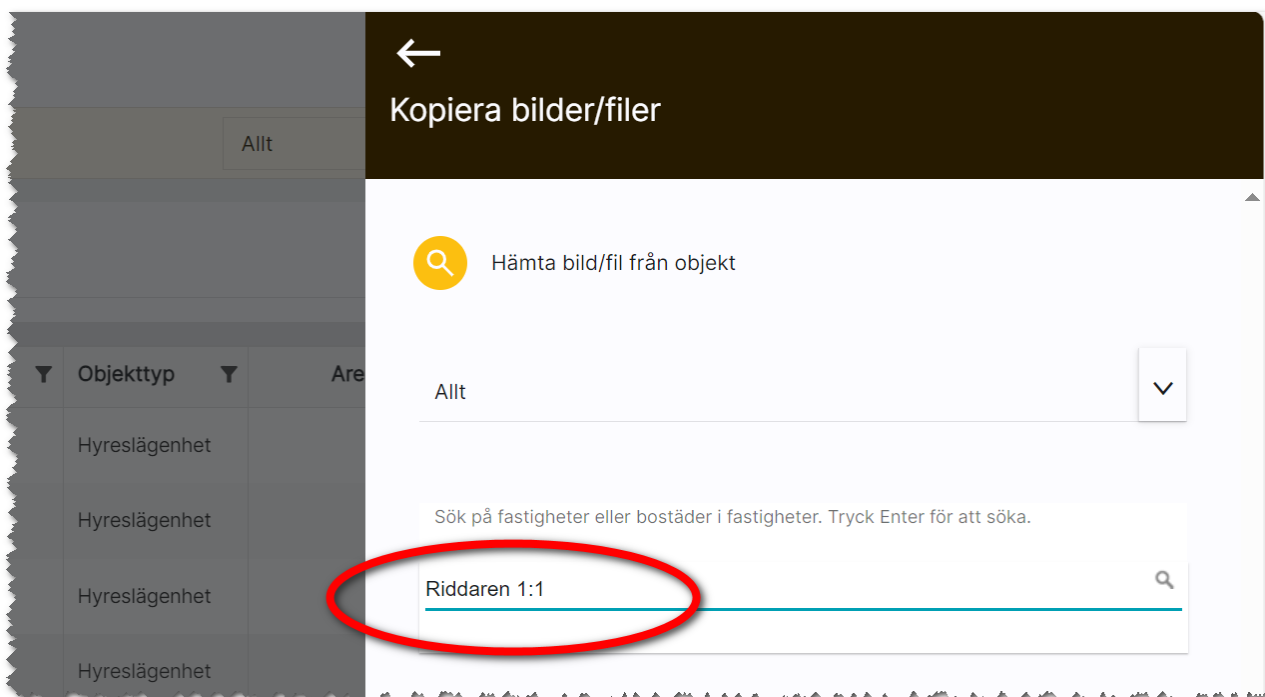
Du har nu möjlighet att gå in på en lista med objekt. Det kan vara en lägenhet eller bilplats. Markera de objekt som du ska hämta bilder till och välj **Hämta bild/fil** enligt nedan:



Du väljer varifrån du ska hämta bilder/filer ifrån. Om du arbetar med uthyrning kan du välja mellan:

- Bilplatser
- Lägenheter
- Fastigheter

Skriv in sökord för att starta sökningen efter t.ex. en fastighet eller projektnamn:



Du får nu möjlighet att välja om det är bilder eller filer som du ska hämta. I mitt exempel väljer jag bilder:

Fastighet: Riddaren 1:1

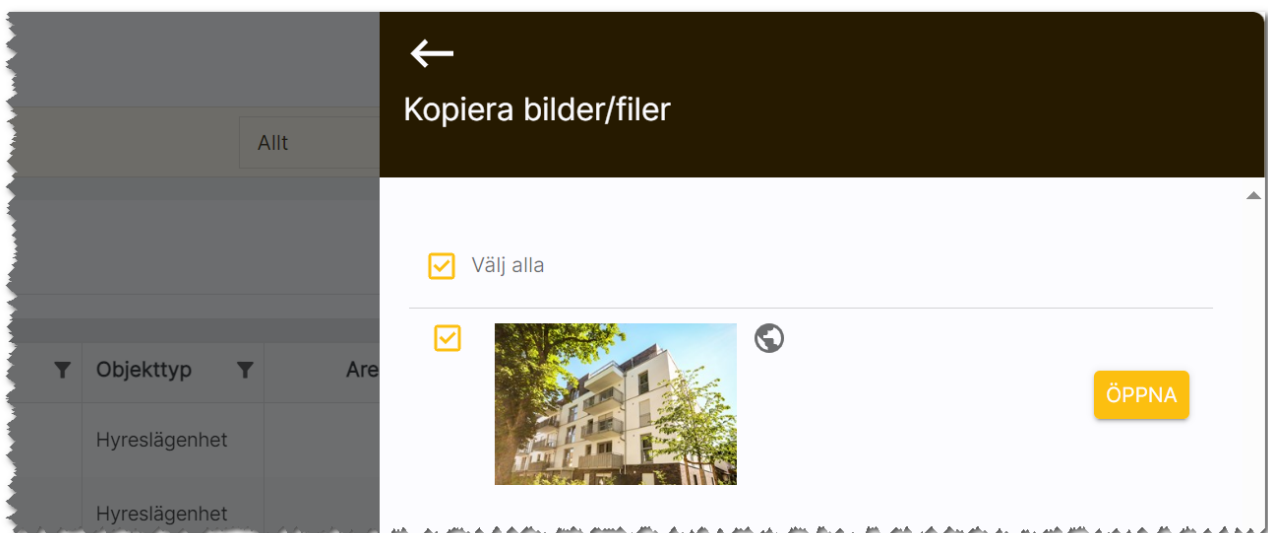


Bilder (1)



Filer (0)

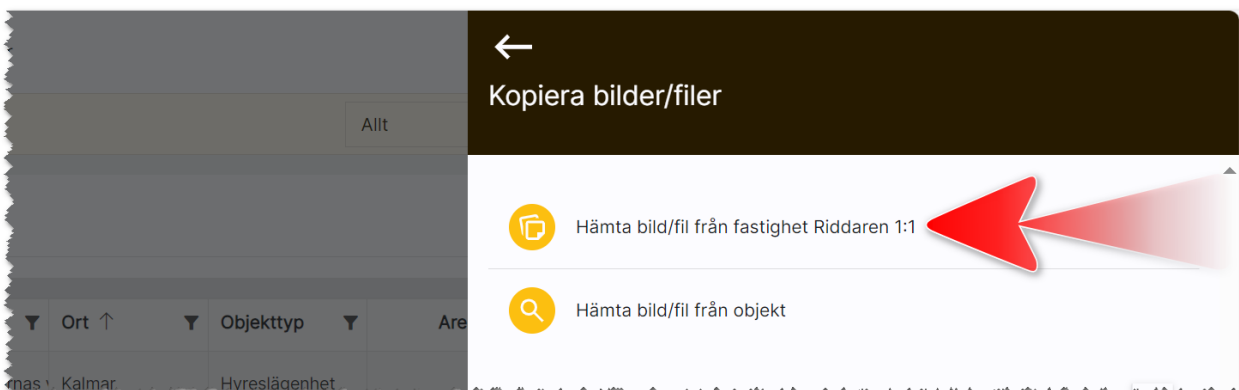
Du får som nästa steg en chans att välja vilken eller vilka bilder som ska kopieras. När du är klar trycker du på **Kopiera** längst ner:



När kopieringen startar så kopieras valda bilder eller filer till de objekt som du har valt.

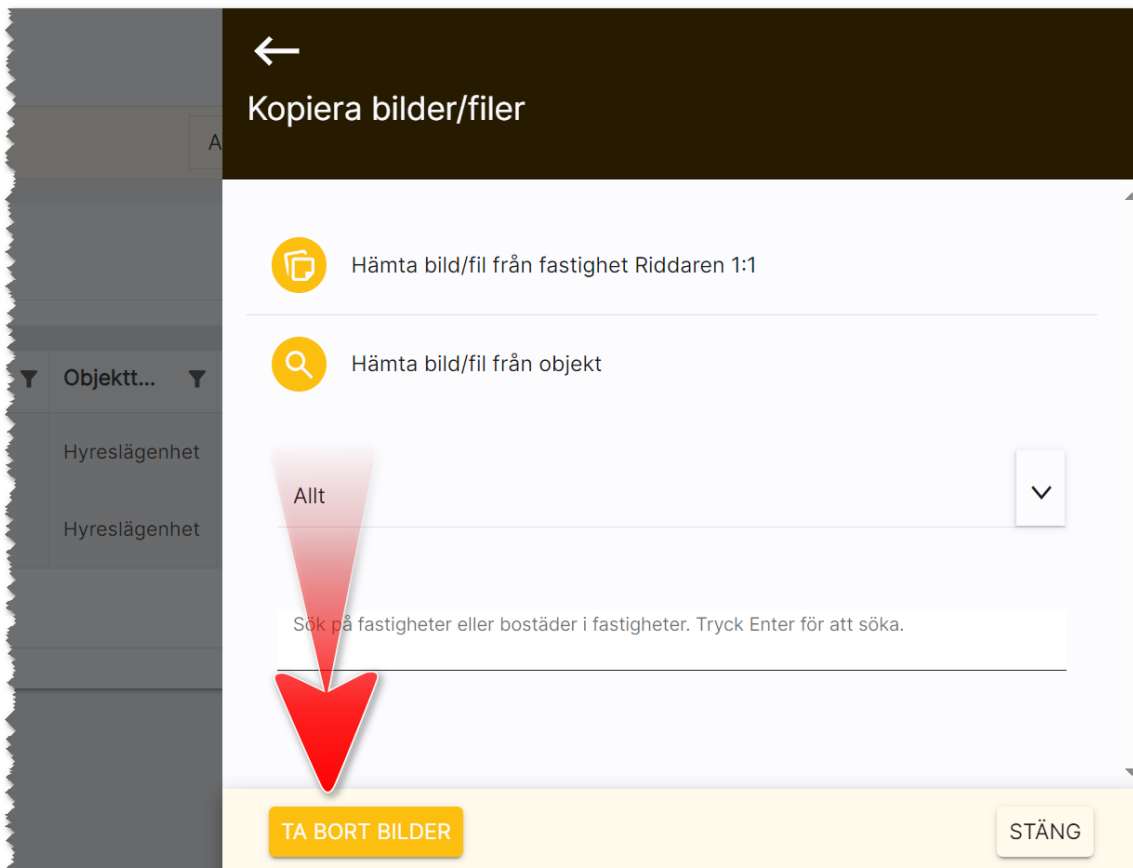
Tips!

Om du står på en fastighet (översiktsbilden) så kan du här ta fram t.ex. lägenheter som finns på fastigheten. När du nu ska välja bilder så är fastigheten redan förinställd och du behöver inte söka efter den:

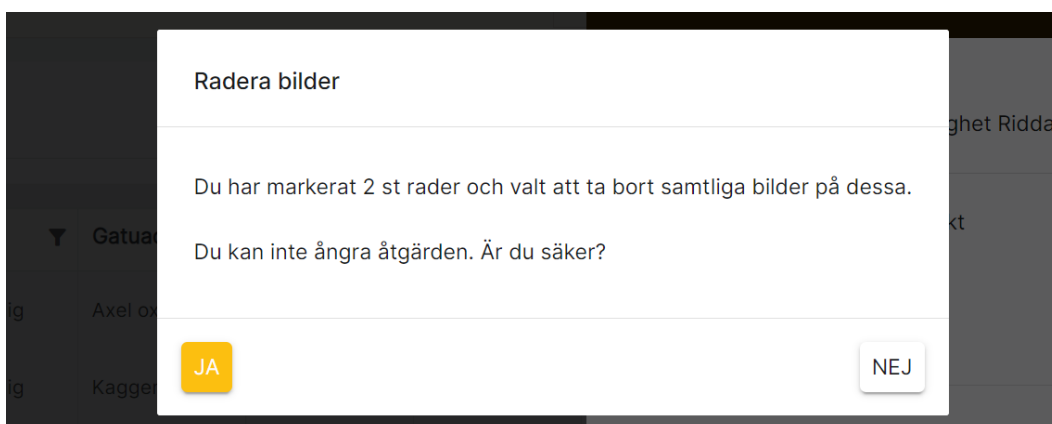


Ta bort bilder från många objekt samtidigt

Du kan markera flera objekt och välja **Hämta bild/fil** och istället för att lägga till bilder så kan du ta bort dem, knappen **Ta bort bilder** enligt nedan:



Du kan **inte ångra** åtgärden när du väl har startat, dock så får du fram en säkerhetsfråga innan raderingen startar:



Du kan radera bilder på det här sättet, men du kan inte radera filer med denna modell. För att radera filer så behöver du gå in på respektive objekt.

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