ØVITec

Boplats Sverige CRM

Handbok: Listhantering

Datum: 2025-03-07

Vitec Fastighet vitec-fastighet.com infofastighet@vitecsoftware.com växel: 090 15 49 00

Antal sidor. 26

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	
Urval i listor	11
Urval på listrutor	11
Urval på intervall	
Urval "Finns data/finns inte data"	
Urval på Ja/Nej	
Gruppering av fält i listor	
Markera en eller flera i en lista	
Sortera	
Exportera till Excel	
Massändring	17
Massändra fält	
Massändra en post	
Massändra handläggare och internt företag (Egenskaper)	20
Kopiera beskrivning/planlösning	
Hämta bild/fil till många objekt samtidigt	23
Ta bort bilder från många objekt samtidigt	25
Synpunkter och tips	

Denna handbok och nyheter

Denna handbok beskriver hur du listor 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 nyhetsbreven 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.

				-`O	G	AO (2)
Allt ~	Q	Skriv sökord och	٢	Anders Overå		
			?	Dokumentation	/ handk	böcker
			(j	Nyhetsfilmer i V	'itec Ku	nskap
				Versionsnyheter	r	
			?	Vitec fjärrsuppo	ort	
Bilplatse	er		٨	Vitec ServiceCe	enter	
				Logga u	ıt	

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.

.	Personer - lista \vee			Allt		
Spa	ara som					1
Та	bort					
Välj	j förvald lista	Luna anna dilla	vänneden kom der	Ort	T	Mobi
Sta	ndardlistor >	välja mellan	standardlistor,			070-
Gei	mensamma listor	gemensami	ma eller Mina stor	nar		070-1
Mir	na listor	nde		Solna		4676
	Bm, Sverker	Sökande		Västerås		070-5
C	Borg, Anna					070-1
	m				رميطيمهم	1

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 listan 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:

	Förvald lista	
	Välj vilken förvald lista du vill ha under "Alla persone	er":
kategori Y I	Standardlista	✓ Ept
e	Gemensam lista	/
e	Min lista	nliit
e, Hyresgäst		wp
e e, Hyresgäst		nnk
e 1	OK	YT and

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:

- Pe	ersoner - lista 🗸							Allt		✓ Q Skriv	sökord	och tryck på enter			
	stnamn Ila personer													¢	i
	Namn 1	Ŧ	Personkategori	Ŧ	Personnummer	Ŧ	Ort		Ŧ	Mobilnummer	Ŧ	Epostadress	Ţ	Registreringsdatum	v T
	Andersson, Anders		Kund, Sökande							070-27100		dersse	ovitectes	2024-05-07 09:33:49	
	Andersson, Kalle		Sökande				Kalmar		L	istan ''Alla p lämpligt att	erso t utgå	ner'' kan var à från. Med	а	24-01-22 09:15:22	
	Björklund, Hans		Sökande				Solna		k d	ugghjulet up u vilka kolun	pe til nner	l höger välje som ska var	er a	-05-03 16:06:02	
	Bm, Sverker		Sökande				Västerås			I	med.		oftw	2020-10-27 14:11:53	

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

~		Välj kolumner	12/20 kolumner vald	Skriv sö a	kord och tryck på ente
		× Avmarkera alla kolumner		î	
		Sök	Här	vill jag te	ex ha
T	Personkategori T	Personuppgifter	nan förr	nnet uppo Iamn och	lelat i efternamn
	Sökande	Förnamn Efternamn			nliinanki@gmail.com
	Sökande, Hyresgäst	Populärnamn Befattning			wp1@vitec.se
	Sökande	Personkategori Personnummer Kön	✓ ✓		
ga	Sökande, Hyresgäst	Född år Född månad			nn@vitec.se
	Sökande 1	Född dag Korrekt personnr			anders.overa@vitec.se
	Sökande, Hyresgäst 1	Adress Gatuadress Postnummer	✓ ✓		anders.overa@vitec.se
	Entreprenör, Hyresgäst	Ort Land	×.		anders.overa@vitec.se
	Hyresgäst	Tidigare gatuadress Tidigare postnummer Tidigare ort			annelie.almstrom@vite
	Sökande	Telefon Mobilnummer	~	÷	mail@place.com
li	Hyresgäst, Sökande, En 1	KLAR	AVBRY	r	AB@test.se

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**:

Sökande	19800929	Kalmar	070-3719940	anders.overa@vi
Sökande	Spara lista			nki@gmail.c
Sökande	Ange namn på listan Personer med önskemå	åı		er.ekberg@
	Spara som gemensa	am lista för alla användare		
Sökande				rs.overa@vi
Sökande				.fors@span
	ок		AVE	3RYT

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 **Relationslisor**. 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):

_{leter} Stik				Välj kolumner	10/20 kolumner valda			+
				× Avmarkera alla kolun	nner	Î		
	T	Status T	Objektt T	Sök	×	Y	Gatuad T	Ort
		Hyresledig	Hyreslägenhet	Lägenhetsuppgifter Projekt		et 2:1	Stengatan 2	Kalmar
		Uthyrd preliminä	Hyreslägenhet	Lgh-nr	×	:1		
_				Status	✓			
1				Gatuadress	 ✓ 			1 a
\sim				Postnummer				
				Kategori	× .			
				Objekttyp				
È				Area	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
				Antal rum	 ✓			
				Kökstyp				
Ę.				Badrumstyp				
ŧ.				Planlösningstyp				
				Våningsplan				
				Våningsplan totalt				
				Uteplats		-		
				KLAR ÅTERLÄS TIL	L STANDARD			
						- L		

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**:

	Allt	← Ändra användare	
		GRUND INLOGG E-POST SIGNATUR INSTÄLLNINGAR	
nummer T	Ort	Tillhörighet Här sätter du tillhörigheter. Tänk på att huvudföretag måste vara valt. ^{Huvudföretag} Boplats Sverige TEST, KALMAR	~
29	Kalmar	Övriga interna företag	,
3-8951	Solna	Listor	
09-9999	Västerås	Här kan du återställa användares alla egna listor till standard. (Gäller ej de listor som nås via dashboarden)	

Lägga till fält i en lista

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

						i
٦	r Ort	Ŧ	Företagskateg Y	Verksamhet	Antal anställda	T
	Hjo		Blivande hyresgäst	Byggverksamhet		11
			Hyresgäst	Вудд		3
	Kalmar		Spekulant, Hyresgäst	Byggverksamhet		0
MA .A.,	And the day of the day of the day		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	Skriv sö	kord och tryck på en t
	× Avmarkera alla kolumner Sök	×	Î	
T Gatuadress	Företagsuppgifter Namn	× .	T	Verksamhet
Här kan du söka	Populärnamn Företagskategori	× .	jäst	Byggverksamhet
efter kolumner	Rating Verksamhet	✓		Вудд
Storgatan 1 3	Kontaktväg företag Verksamhet beskrivning		esgäst	Byggverksamhet
Sund	SNI-kod Antal anställda Momsregistrerad	×		Byggverksamhet

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:

er 1	Ort	Mobilnummer T	Epostadress
	Kalmar	Innehåller	▼ vera(
	Kalmar	Kalmar	ikssc
	Kalmar	KLAR ÅTERS	STÄLL
	Kalmar?	705707505	stanbania nyk

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:

Ŧ	Ort T	Objekttyp	Area 🝸 Antal rum 🍸	Fastighet Y Hyra
		ryreslägenhet	Lika med 🗸	
ernas	1	Hyresläge	 Hyreslägenhet Seniorboende Studentlägenhet 	Riddaren 1:1 4
ernasv	Kalmar	reslägenhet	StudentrumTrygghetsboende	4
gen 5	Kalmar 2	Hyreslägenhet	KLAR ÅTERSTÄLL	Rullande hus 2:1 8
gen 5	Kalmar	Hyreslägenh 3	12.0 0.0	Rullande hus 2:1 8

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 T	Objekttyp T	Area ႃ	Antal rum Y Fastighet Y
ılmar	Hyreslägenhet	72.0	Större än 💌
ılmar	Hyreslägenhet	72.0	70.0 och
ılmar	Hyreslägenhet	72.0	Mindre än 👻
ılmar	Hyreslägenhet	72.0	✓ Visa ett till fält
ılmar	Hyreslägenhet	72.0	KLAD ÅTEDSTÄLL
ilmar	Hyreslägenhet	72.0	ALAN

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 (<u>välj datum via kalendern</u>). 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	Y Uthyrare Y	Registr T	
llern 17	200	100	Större än	• :	1.1
en Norra 4	200	17(2023-06-30 och		3
∍n Norra 4	200	170	Mindre än	• • •	5
en Norra 4	200	170	2024-01-01 ✓ Visa ett till fält		
∍n Norra 4	200	170	_):	
1	178	14	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:

atuad	Ŧ	Ort	¥	Objektt	Ŧ	Fastigh	Ŧ	Area	ı .
				Finns inte o	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:

			(j) 经
Area T	Antal rum T	Fastighet Y	Hyra ▼ Uthyrare ▼ Värme i ▼
0.0	0.0		Filter Ja
58.0	2.0	Riddaren 1:1	4 🗹 Nej
58.0	2.0		4 KLAR ÅTERSTÄLL
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.:

Listnan Alla lä	igenheter							-
Antal ru	m ↑ ×		-	-	-			
	Lgh-nr	🖌 Status 🛛 🦞	Gatuadre T	Ort y	Area T	Objekttyp T	Antal ru 🍾	Fastigh
Antal r	um: 1.0 - 16 objekt							
Antal r	um: 1.5 - 1 objekt							
Antal r	um: 2.0 - 29 objek	t						4
Antal r	um: 3.0 - 113 objel	<t <="" td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t>						
	123-58-665	Hyresledig	Axel oxenstiernas	Kalmar	58.0	Studentlägenhet	3.0	
	1313	Hyresledig	Djurängsvägen 23	Kalmar	0.0	Hyreslägenhet	3.0	Brf Bruk
	666999	Hyresledig	Fabriksgatan 22B	Kalmar	50.0	Hyreslägenhet	3.0	Kometer
	9026	Hyresledig	Husvagnsvägen 5	Kalmar	72.0	Hyreslägenhet	3.0	Rullande

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

$\equiv \mathbf{A}^{\text{Lis}}$	stnamn Ila lägenheter	Masrk ALLA	era							戀	i
	egn-nr T	Status T	Gatuadre T	Ort T	Objekttyp T	Area 🔻	Antal rum 🛛 🔻	Fastighet T	Hyra 🔻	Uthyrare	Ť
	1001	Hyresledig			Hyreslägenhet	0.0	0.0			KA	
	AD COS	Markera	de man vill	ha	Hyreslägenhet	58.0	2.0	Riddaren 1:1	4 865	AO	
7	-58-665 (kopia	med i de lägenhe	etta fallet tre ter	•	Hyreslägenhet	58.0	2.0		4 865	AO	
	9001	Hyresledig	Husvagnsvagen 5	Kalmar	Hyreslägenhet	72.0	3.0	Rullande hus 2:1	8 450	AO	
	9014	Hyresledig	Husvagnsvär en 5	Kalmar	Hyreslägenhet	72.0	3.0	Rullande hus 2:1	8 450	AO	
	9027	Hyresledig	Husvagnsvällen 5	Kalmar	Hyreslägenhet	72.0	3.0	Rullande hus 2:1	8 450	AO	
	9040	Hyresledig	Husvagnsvägen 5	Kalmar	Hyreslägenhet	72.0	3.0	Rullande hus 2:1	8 450	AO	
	9053	Hyresledig	Husvagnsväg n 5	Kalmar	2 Jenhet	72.0	3.0	Rullande hus 2:1	8 450	AO	
t Hämt	ta bild/fil Kopiera be	skrivning/planlösning						Massändr	a Marknadsför Ex	→ ☆ portera Favo	rit Skr

Med översta krysset markerar du alla och omvänt avmarkerar alla.

$\equiv \mathbf{A}^{\mathrm{Li}}$	Listnamn Alla lägenheter						
	Lgh-nr T	Status T	Gatuadre T	Ort			
	1001	Hyresledig					
	123-58-665	Hyresledig	Axel oxenstiernas	Kalmar			
	123-58-665 (kopia	Under intag	Axel oxenstiernas	Kalmar			
	9001	Hyresledig	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 markerar 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:

	А	Format Cells		?	×	F	G	Н	I
1	Lokalnr					▼	Area 💌	Hyra år 🛛 💌	Uthyrare 🛛 💌
2	611-1111	Number Alignment	Font Border Fill Protection			1:47,Uddevalla	3 148	3 777 600	AO
3	611-1113	Category				1:47,Uddevalla	4 422	5 969 700	AA
4	612-1121	General	Sample			3:1	8 347	9 445 164	
5	612-1122	Number	3 148			3:1	552	883 200	
6	612-1123	Currency	5 140			3:1	1 122	1 683 000	
7		Date	Decimal places: 0						
8		Time	✓ Use 1000 Separator ()				17 591	21 758 664	
9		Percentage	Negative numbers:						
10		Scientific	-1 234		~				
11		Text	1 234						
12		Custom	-1 234						
13			1254						
14									
15									

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:

Allt	← Massändring		
	Här kan du välja vad du vill massändra. Sparar ändringar på respektive flik.		•
Y Objekttyp Y Ar	Uppdatera e	×	
Hyreslägenhet	Massändra fält Säljande beskrivning/planlösning Egenskaper		

- 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**:

				Allt	← Massändring fält i listan	
					Välj kolumn som du vill massändra. Därefter kan du fylla i värdet i vald kolumn. Du kan endast massändra en kolumn i taget.	•
Y	Ort Y	T	Objekttyp '	T Are	Välj kolumn att massuppdatera	
			Hyreslägenhet		Şök ×	
nas י	Kalmar		Hyreslägenhet		Lgh-nr Status Gatuadress	
nasv	Kalmar		Путоонаустисс		Ort	
2n 5	Kalmar		Hyreslägenhet		Objekttyp Area Antal rum	
en 5	Kalmar		Hyreslägenhet			

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

	Allt	← Massändring fält i listan
		Välj kolumn som du vill massändra. Därefter kan du fylla i värdet i vald kolumn. Du kan endast massändra en kolumn i taget.
Y	Objekttyp Y Are	Välj kolumn att massuppdatera Ort
	Hyreslägenhet	Ort Kalmar
	Hyreslägenhet	
	Hyreslägenhet	
	Hyreslägenhet	TILLBAKA AVBRYT SPARA
	Hyreslägenhet Hyreslägenhet Hyreslägenhet	TILLBAKA AVBRYT SPARA

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 högervyn. Vilka fält som visas är de som går att massändra och finns med i din lista. Exempel:

genheter			A 114	← Massändring fält i listan
			Aiit	Här kan du massändra flera fält samtidigt. När du sparar så sparas informationen du har lagt in enligt nedan:
adre Y	Ort Y	Objekttyp	r Are	Lgh-nr 123-58-665
oxenstiernas v	Kalmar	Hyreslägenhet Hyreslägenhet		Gatuadress Axel oxenstiernas väg 3
oxenstiernas v	Kalmar	Hyreslägenhet		Ort Kalmar
agnsvägen 5	Kalmar	Hyreslägenhet		Area 58 Du ges möjlighet
agnsvagen 5 agnsvägen 5	Kalmar Kalmar	Hyreslägenhet Hyreslägenhet		Antal rum 2
agnsvägen 5	Kalmar	Hyreslägenhet		Hyra 4865
agnsvägen 5	Kalmar	Hyreslägenhet		Status
agnsvägen 5	Kalmar	Hyreslägenhet		Objekttyp
agnsvägen 5	Kalmar	Hyreslägenhet		Hyreslägenhet
agnsvägen 5	Kalmar	Hyreslägenhet		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 högervyn väljer du sen Egenskaper:

		Allt	← Massändring	
			Här kan du välja vad du vill massändra. Sparar ändringar på respektive flik.	
т	Objekttyp	T Are	Uppdatera	\checkmark
iar	Hyreslägenhet Hyreslägenhet		Massändra fält Säljande beskrivning/planlösning Egenskaper	

En högervy 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.

		Allt	← Massändra Egensk	aper		
			Spara tillhörighet intern	nt företag		•
Ort Y	Objekttyp Y	Are	Huvudföretag			~
	Hyreslägenhet		Övriga interna företag			
Kalmar	Hyreslägenhet		o viiga interna foretag			~
Kalmar	Hyreslägenhet		Spara handläggare 1 oc	ch 2		
Kalmar	Hyreslägenhet					
Kalmar	Hyreslägenhet		Handläggare 1 Kalle Andersson	~	Relationstyp Uthyrare	\sim
Kalmar	Hyreslägenhet		Handläggare 2		Relationstyp	
Kalmar	Hyreslägenhet			~		~
Kalmar	Hyreslägenhet					
Kalmar	Hyreslägenhet					
Kalmar	Hyreslägenhet				TILLBAKA AVBRY	
Kalmar	Hyraelägonhot					

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):

≡ Listnamn Alla lägenheter							() 續			
	Lgh-nr T	Status T	Gatuadre T	Ort T	Objekttyp	Area T	Antal rum 🛛 🕇	Fastighet T	Hyra T	Vthyrare T
	1001	Hyresledig			Hyreslägenhet	0.0	0.0			KA
	123-58-665	Hyresledig	Axel oxenstiernas	Kalmar	Hyreslägenhet	58.0	2.0	Riddaren 1:1	4 865	AO
	-58-665 (kopia	Under intag	Axel oxenstiernas	Kalmar	Hyreslägenhet	58.0	2.0		4 865	AO
	9001	Hyresledig	Husvagnsvägen 5	Kalmar	Hyreslägenhet	72.0	3.0	Rullande hus 2:1	8 450	AO
	9014	Hyresledig	Husvagnsvägen 5	Kalmar	Hyreslägenhet	72.0	3.0	Rullande hus 2:1	8 450	AO
	9027	Hyresledig	Husvagnsvägen 5	Kalmar	Hyreslägenhet	72.0	3.0	Rullande hus 2:1	8 450	AO
	9040	Hyresledig	Husvagnsvägen 5	Kalmar	Hyreslägenhet	72.0	3.0	Rullande hus 2:1	8 450	AO
	9053	Hyresledia	2)vagnsvägen 5	Kalmar	Hyreslägenhet	72.0	3.0	Rullande hus 2:1	8 450	AO
Häm	ta bild/fil Kopiera be	skrivning/planlösning	Г					Massändra	Marknadsför Exp	★ ★ portera Favorit Si

Du kommer sen ange vilket objekt du vill kopiera från:

		Alit	← Kopiera beskrivning/planlösning	
			Hämta beskrivning/planlösning från objektet	
Y	Objekttyp	T Are	Allt	\mathbf{v}
	Hyreslägenhet			
nar	Hyreslägenhet		Sök på objekt. Tryck Enter för att söka.	
har	Hyreslägenhet		9040	۹
har	Hyreslägenhet		9040, Husvagnsvägen 5, Kalmar Lägenhet	
nar	Hyreslägenhet		a waa ahaa waxaa ahaa ahaa ahaa ahaa aha	man munine

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:

		(Allt	Kopiera beskrivning/planlösning Säljande beskrivning Rubrik
				Trevlig lägenhet i centrum!
7	Ort T	Objekttyp	r Are	Kort beskrivning (66 tecken) Det är inte ofta en lägnhet kommer ut i detta område. Så passa på!
		Hyreslägenhet		Lång beskrivning
SI	Kalmar	Hyreslägenhet		BI⊻
S	Kalmar	Hyreslägenhet		Härlig lägenhet med hög standard. I Köket finns diskmaskin och i badrummet tvättmaskin och torktumlare.
5	Kalmar	Hyreslägenhet		
5	Kalmar	Hyreslägenhet		
5	Kalmar	Hyreslägenhet		
5	Kalmar	Hyreslägenhet		
5	Kalmar	Hyreslägenhet		
5	Kalmar	Hyreslägenhet		TILLBAKA

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:

	Allt	← Kopiera bilder/filer	
		Hämta bild/fil från objekt	
T	Objekttyp Y Are	Allt	\checkmark
	Hyreslägenhet		
	Hyreslägenhet	Sök på fastigheter eller bostäder i fastigheter. Tryck Enter för att söka.	
	Hyreslägenhet	Riddaren 1:1	٩
	Hyreslägenhet		

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)						
B	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:

	A	← Kopiera bilder/filer	
		D Hämta bild/fil från fastighet Riddaren 1:1	
T	Objektt T	Q Hämta bild/fil från objekt	
	Hyreslägenhet	Allt	~
	Hyreslägenhet		
		Sök på fastigheter eller bostäder i fastigheter. Tryck Enter för att söka.	
		TA BORT BILDER	STÄNG

Du kan <u>inte ångra</u> 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: <u>anders.overa@vitecsoftware.com</u>