

Håndtering af Views

Hvordan jeg kan...

- Bruge Standard *List Views*
- Oprette Brugerdefinerede *List Views*
 - Specificere *List View* kriterier
 - Udvalgte *List View* kolonner
 - Opsætte beføjelser til *List View*
- Ændre i Brugerdefinerede kriterier
- Kopiere Brugerdefinerede *List View*
- Benytte *Last Activity Time* i kriterier
- Ændre i Standard *List View*
- Sortere emner i *List View*
- Slette Brugerdefinerede *List View*

[Frequently Asked Questions]

List Views bruges til visning af kundespecifikke data i henhold til din og din virksomheds behov. For eksempel kan du være interesseret i opfølgning på Leads lavet den sidste uge eller gennemgå forfaldne opgaver for i dag. Den bedste måde at håndtere disse scenarier er først at filtrere posterne ved hjælp af *List Views*, og derefter udvælge specifikke poster for at generere rapporten. Du kan også bruge *List Views* til at ændre ejer til en anden bruger, slette poster, eller sende e-mails.

Zoho CRM består af to slags *List Views*, nemlig **Standard** og **brugerdefinerede (Custom)** visninger. Som standard giver Zoho CRM en liste over standard views, der er klar til at blive brugt af alle brugerne i din virksomhed. Derudover kan du også oprette tilpassede visninger og dele dem med kolleger.

- **Standard Views:** Du kan tilpasse Standard Views og sortere rækkefølgen af kolonnerne. Du kan ikke slette disse Standard Views.
- **Brugerdefinerede (Custom) Views:** Du kan oprette, tilpasse og slette i Brugerdefinerede Views og du kan også sortere i rækkefølgen i en kolonne.

Standard List Views

I hvert enkelt modul kan du vælge den foretrukne *List View* fra View drop-down listen. Den følgende oversigt beskriver de forskellige drop-down lister.

Note

- Drop- down listen viser Standard Views.
- Du kan kun arrangere rækkefølgen i kolonnerne eller tilføje flere kolonner i Standard Views. Nogle af mulighederne i Standard List Views er: *All Records*, *My Records*, *Recently Create Records*, *Recently Modified Records*, *Recently Viewed Records* osv.

Oprette brugerdefinerede List Views

Du kan oprette en brugerdefineret list views i Zoho CRM ved at definere de kriterier du ønsker. Brugerdefinerede views vil kunne ses under **User Created List Views** i **View** drop down listen.

Tilgængelighed



Rettigheder påkrævet: Brugere med *Manage Custom Views* tilladelser kan få adgang til denne funktion.

[Check Availability in Your Edition](#)

Oprette Brugerdefinerede Views

1. Klik på det modul du ønsker at ændre Views på. (Fx Leads, Contacts, Accounts, osv.)
2. Øverst i hvert modul, flyt musen henover **list view's drop-down**.
3. Klik **Create View** link.

The screenshot shows the Zoho CRM interface for 'All Open Leads'. At the top, there is a title bar with 'All Open Leads' and a dropdown menu. To the right of the dropdown are buttons for 'Edit', 'Delete', 'Clone View', and 'Create View'. The 'Create View' button is highlighted with a red box. Below the title bar is a toolbar with 'Send Mail', 'Delete', 'More Actions', and a refresh icon. The main content area is a table with columns for 'Lead Name' and 'Company'. The table contains five rows of lead data.

<input type="checkbox"/>	Lead Name	Company
<input type="checkbox"/>	Emma Clayton-Basset	Villa Margarita
<input type="checkbox"/>	Elizabeth Robinson	Imperial
<input type="checkbox"/>	Marc Badger	Ambasador
<input type="checkbox"/>	Karl Dorman	Mediteran

4. På siden *New View*, gør følgende:

- a. Indtast et navn i **View Name**.

View Name:

Choose Columns:

Available Columns:	Selected Columns:
Lead Information Lead Owner Company First Name Last Name Title Email Phone Fax Mobile Website Lead Source Lead Status	First Name Last Name Company Email

▲
▼
✖

Who can see this view ?

All Users are allowed to view this Custom View.
 Show this Custom View only to me.
 Allow the following users to view this Custom View.

- b. Vælg de kolonner der skal vises.
- c. Vælg hvem der kan se dette View.

Who can see this view ?

All Users are allowed to view this Custom View.
 Show this Custom View only to me.
 Allow the following users to view this Custom View.

Select source type:

Available:	Selected:
Accounting Group	G: Sales Group

Add Del

- d. Sæt kryds i boksen **Specify Criteria** og specificer kriterierne.
5. Klik **Save**.

Specificer List View kriterier

I området for at specificere kriterierne kan du udvælge dem du ønsker. Den følgende oversigt viser de muligheder der for de enkelte felter:

Field Type	Criteria Options		
<p>String fields like:</p> <table border="1" data-bbox="118 450 746 757"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • First Name • Mobile • Email • Website • Industry • Title </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Created By • Skype ID • Phone • Salutation • Company • State </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • First Name • Mobile • Email • Website • Industry • Title 	<ul style="list-style-type: none"> • Created By • Skype ID • Phone • Salutation • Company • State 	<div data-bbox="895 416 1155 779"> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> None is isn't contains doesn't contain starts with ends with is empty is not empty </div>
<ul style="list-style-type: none"> • First Name • Mobile • Email • Website • Industry • Title 	<ul style="list-style-type: none"> • Created By • Skype ID • Phone • Salutation • Company • State 		
<p>Numeric fields like:</p> <table border="1" data-bbox="105 864 799 1055"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Age • My Percentage • Age in Days </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • My Currency • My Decimal </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • Age • My Percentage • Age in Days 	<ul style="list-style-type: none"> • My Currency • My Decimal 	<div data-bbox="884 831 1106 1151"> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = <> < <= > >= is empty is not empty </div>
<ul style="list-style-type: none"> • Age • My Percentage • Age in Days 	<ul style="list-style-type: none"> • My Currency • My Decimal 		
<p>Date fields like:</p> <table border="1" data-bbox="105 1223 799 1375"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Created Time • Modified Time </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • My Date • My Date Time </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • Created Time • Modified Time 	<ul style="list-style-type: none"> • My Date • My Date Time 	<div data-bbox="884 1189 1190 1697"> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Is isn't is before is after between not between Today Tomorrow Tomorrow Onwards Yesterday Till Yesterday is empty is not empty </div>
<ul style="list-style-type: none"> • Created Time • Modified Time 	<ul style="list-style-type: none"> • My Date • My Date Time 		
<p>Boolean fields like:</p> <table border="1" data-bbox="105 1776 858 1921"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Email Opt Out • Add to QuickBooks </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Active • My Date Time </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • Email Opt Out • Add to QuickBooks 	<ul style="list-style-type: none"> • Active • My Date Time 	<div data-bbox="884 1742 1106 1910"> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> is true is false is empty is not empty </div>
<ul style="list-style-type: none"> • Email Opt Out • Add to QuickBooks 	<ul style="list-style-type: none"> • Active • My Date Time 		

Note

- Du kan kun specificere 1 kriterie i hver række.
- Specificer tal uden komma. Fx, 15.000 som 15000.
- Du kan ikke tilføje brugerdefinerede kriterier for afkrydsningsfelter. I øjeblikket er afkrydsningsfelter ikke supporteret til dette.
- Ved drop-down felter skal den præcise værdi bruges, ellers vil det brugerdefinerede View ikke blive oprettet.
- For at få det bedste resultat er det bedst at lave mindre end 20 kriterier.

Udvælge List View Kolonner

I *Choose Columns* sektionen, kan du vælge de kolonner der skal vises i List View fra **Available Columns** list box. Efter at have udvalgt kolonner kan du ændre rækkefølgen eller slette dem igen fra **Selected Columns** list box.

Note

- Det fungerer bedst hvis der vælges færre end 10 kolonner, ellers risikerer du at skulle scrolle horisontalt.

Opsætte beføjelser til List View

Under *Accessibility Details* sektionen, defineres brugerens adgang til at se de brugerdefinerede Views. De følgende muligheder kan vælges:

- Alle brugere har tilladelse.
- Viser kun til mig.
- Tillad følgende brugere adgang.

Ændre opsætning af Kriterier

Criteria Pattern Editor under brugerdefinerede list views hjælper dig til at definere de udvidede filtre ved at bruge simpel logik som **and / or** funktioner.

Tilgængeligheder



Profile Permission Required: Brugere der er givet adgang til Custom List View kan benytte denne mulighed.

[Check Availability in Your Edition](#)

Note

- Du kan højst specificere 25 kriterier for et list view.

Hvordan retter man i kriterier (criteria patterns)

1. Klik på det ønskede **modul**.
2. Vælg et *List View* fra drop-down listen.
3. Under siden *Edit View*, gennemgå den eksisterende opsætning og klik på **Change Pattern** link.
4. Under *Pattern Editor*, tilpasses det ønskede filter og klik **Save** link.
5. Gem det tilrettede View – Klik **Save**.

Eksempel:

Du ønsker at lave et filter som viser leads der er registreret med deltagelse på et Webinar eller Trade Show from California eller Texas, og hvor Industry er IT.

Lead Source indeholder "**Webinar or Trade Show**" og *State* sættes til "**California or Texas**" og *Industry* til "**IT**"

Du kan oprette dette kriterie ved at benytte nedenstående:

<input checked="" type="checkbox"/> Specify Criteria:				
1		Lead Source	is	Webinar
2	OR	Lead Source	is	Trade Source
3	AND	State	is	California
4	OR	State	is	Texas
5	AND	Industry	is	IT

Systemet vil automatisk oprette den formel der skal bruges:

Criteria Pattern =	((((1 or 2) and 3) or 4) and 5)	Change Pattern
--------------------	--	----------------

Du kan manuel rette i formlen:

Criteria Pattern =	((1 or 2) and (3 or 4) and 5	Save Cancel
--------------------	----------------------------------	---------------

Følgende karakterer kan benyttes:

- Parenteser: ()
- **and / or**
- Kriterie række nummer

Brug Kriteriet *Last Activity Time*

Bortset fra at redigere i en post, er der forskellige andre aktiviteter der registreres på en post. For eksempel når der tilføjes en note, lukkes en opgave, sendes e-mails osv. Den sidst opdaterede tid ved sådanne aktiviteter registreres i hver post som *Last Update: Tid* (kun i modulerne Leads, kunder, kontakter og potentialer). Dette kan bruges til at oprette et View der kan vise poster der ikke har været aktiviteter på i en lang periode eller poster hvor der for nylig har været aktiviteter.

Note

- Dette er kun muligt for modulerne Leads, Accounts, Contacts og Potentials.
- Du kan kun specificere kriterier for brugerdefinerede list views.

Tilgængelighed



Profile Permission Required: Brugere der er givet adgang til Custom List View kan benytte denne mulighed.

[Check Availability in Your Edition](#)

Aktiviteter og handlinger der registreres som *Last Activity time*:

- Ændringer i felter på en post
 - Tilføjelser og opdateringer i aktiviteter, fx. i Tasks, Events, Calls
 - Emails sendt til leads og contacts
 - Tilføje eller ændre notes
 - Tilføjelse af Potentials & Contacts under en Account
 - Ændring af ejerskab for en post
 - Tilføje eller slette en post
 - Lukke en opgave
 - Slette og genskabe en post.
- (Dette gælder ikke for Events, da de automatisk flyttes til *Closed Activities*.)

Aktiviteter og handlinger der IKKE registreres som *Last Activity time*:

- Masse handlinger som *Mass Update*, *Mass Transfer* osv.
- Rettelse i Contacts eller Potentials under en Account vil ikke blive listet under Accounten.
- Når en post under *related lists* slettes.

Hvordan bruges *Last Activity Time* ved kriterier

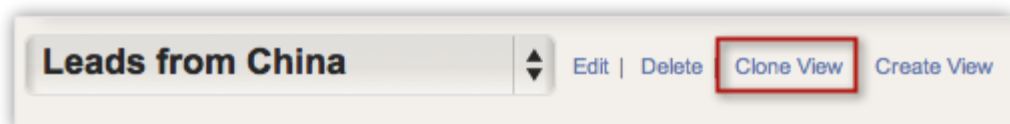
1. Klik et af modulerne; **Leads, Accounts, Contacts** or **Potentials**.
2. Vælg det ønskede *List View* fra drop-down listen og klik **Edit** link.
3. på siden *Edit View*, under *Specify Criteria* vælges **Last Activity Time** fra drop-down listen.
4. Specificer de ønskede kriterier.
5. Klik **Save**.

Kopier (Clone) Brugerdefinerede (Custom) List View

De brugerdefinerede Views, du opretter kan kopieres og et tilsvarende View kan oprettes. Bemærk, at standard Views ikke kan kopieres eller slettes.

For at kopiere et brugerdefineret views

1. Klik på det ønskede modul. (Fx, Contacts, Accounts, osv.)
2. I det valgte modul vælges det View der ønskes kopieret.
3. klik **Clone View** linket.



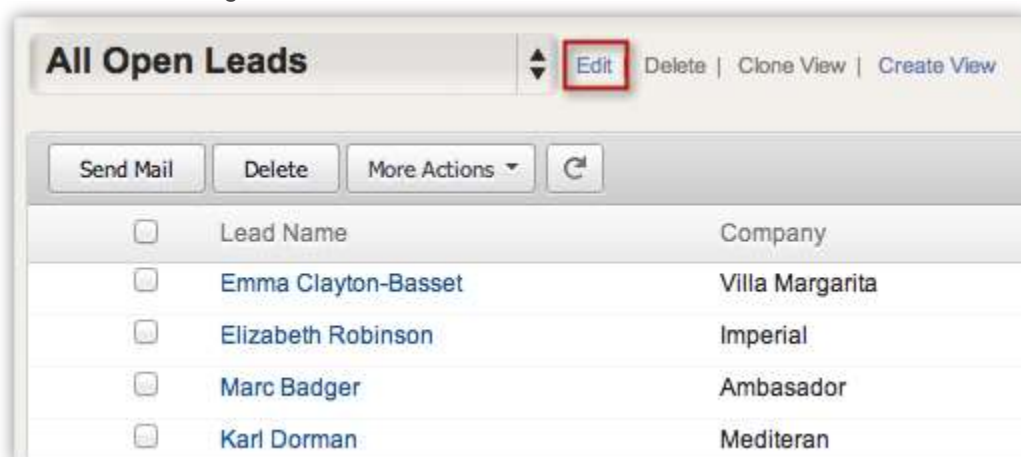
4. På siden *Clone View*, gøres følgende:
 - a. Indtast det ønskede navn i **View Name**.
 - b. Vælg de kolonner der skal vises.
 - c. Bestem hvem der har adgang til at se dette View.
 - d. Sæt kryds i **Specify Criteria** og specificer de ønskede kriterier.
5. Klik **Save**.

Ret i Standard List View

Du kan rette i Standard Views, ved at tilføje eller fjerne kolonner. Bemærk, at du ikke kan rette kriterier eller omdøbe disse foruddefinerede *List Views*.

Sådan retter du i Standard List Views

1. Vælg det ønskede modul. (Fx. Leads, Contacts, Accounts, osv.)
2. Under modulet vælges det View du ønsker at ændre.



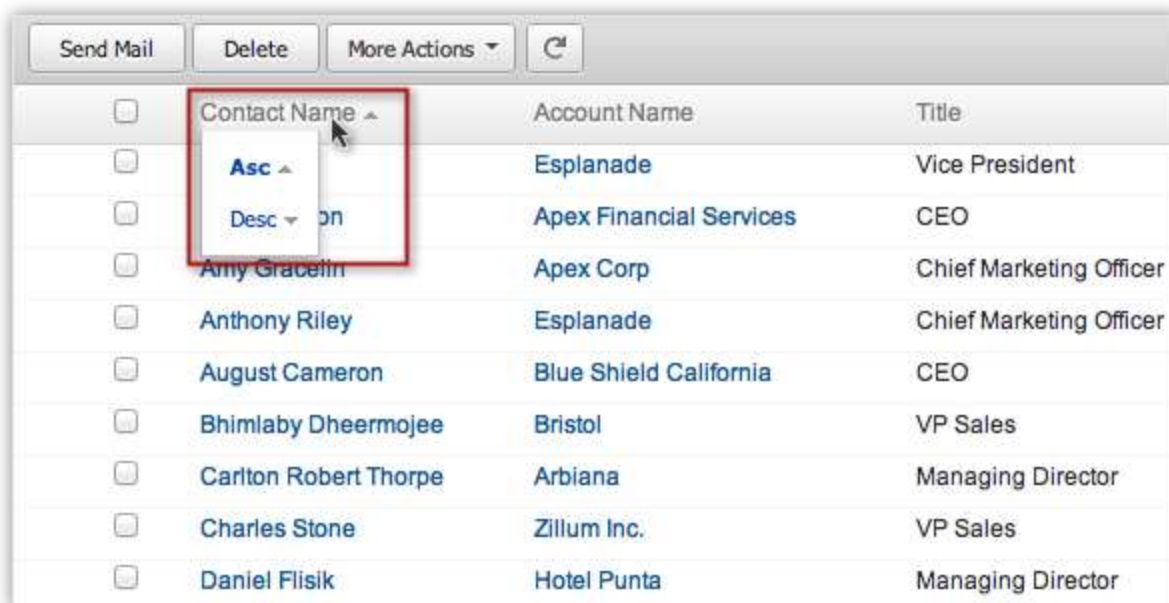
3. Klik **Edit** link.
4. På siden *Edit View*, vælg og flyt felter til **Available Columns**.
Du ændrer rækkefølgen af felterne eller fjerner dem igen fra **Selected Columns**.
5. Klik **Save**.

Sorter Poster i List View

Posterne i oversigten kan sorteres så de står i rækkefølge forfra eller bagfra.

Sådan sorterer du i posterne

1. Vælg det ønskede modul. (Fx. Leads, Contacts, Accounts, osv.)
2. Under modulet vælges det View du ønsker at se.
3. Klik på overskriften i den kolonne du ønsker sorteret efter, og vælg **Ascending eller Descending**.



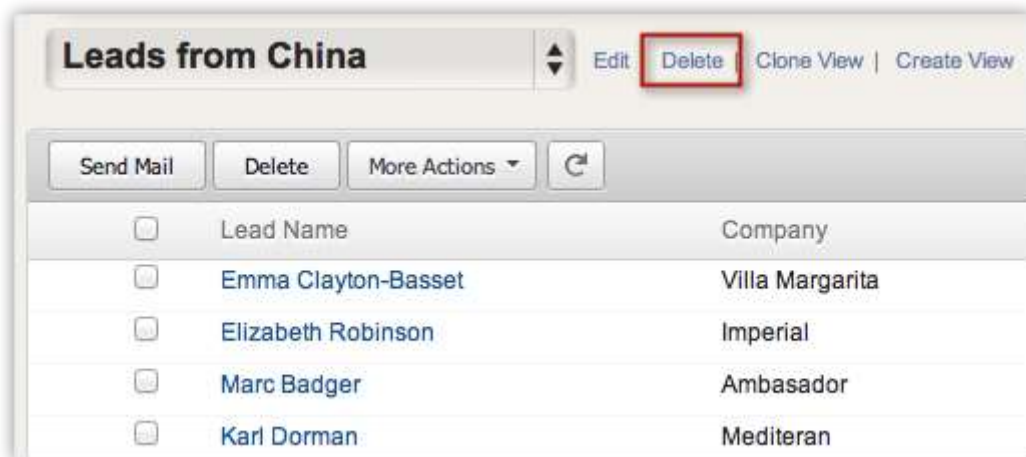
Slette brugerdefinerede List View

De brugerdefinerede Views du opretter, kan blive slettes igen. Bemærk venligst, at StandardViews ikke kan slettes.

Sådan sletter du et brugerdefineret View

1. Vælg det ønskede modul. (Fx. Leads, Contacts, Accounts, osv.)

2. Under modulet vælges det View du ønsker at slette.



<input type="checkbox"/>	Lead Name	Company
<input type="checkbox"/>	Emma Clayton-Basset	Villa Margarita
<input type="checkbox"/>	Elizabeth Robinson	Imperial
<input type="checkbox"/>	Marc Badger	Ambasador
<input type="checkbox"/>	Karl Dorman	Mediteran

3. Klik **Delete** linket.

FAQ (Online på engelsk)
