

Raporttityökalu – käyttöopas

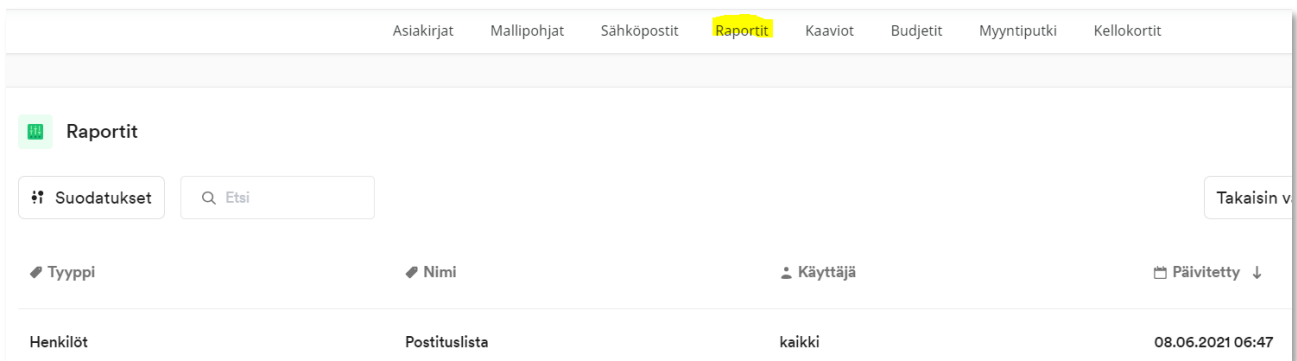
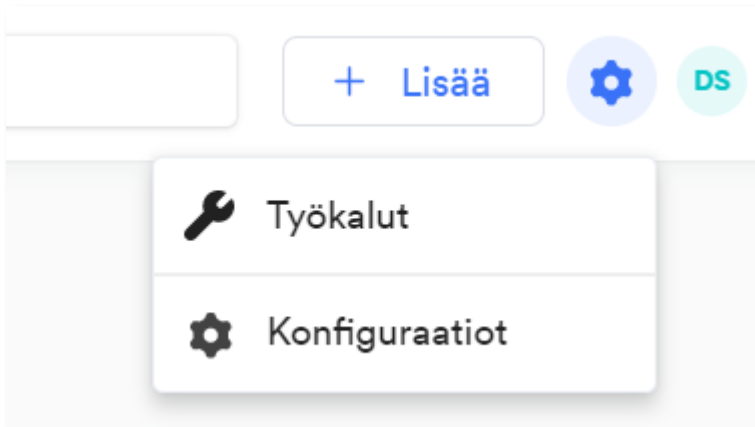


Sisällys

Raporttityökalun sijainti	3
Raporttilistausnäymän käyttö	4
Raportin kopioiminen	5
Uuden raportin luominen.....	5
Suodatukset.....	6
JA / TAI ehdot	7
Päivämääräkentät.....	8
Näytettävät tiedot raportilla	9
Raportin katselunäkymä.....	10
Toimenpiteet: Lähetä sähköposteja	11
Toimenpiteet: Vie exceliin .csv-tiedostona	14
Toimenpiteet: Luo tehtävät.....	15
Toimenpiteet: Vienti Wordiin.....	17
Toimenpiteet: Word Eräyhdistely	18
Kaavio	19
Kartta	20
Yleinen ja raportin käyttöoikeudet.....	22
Salli erityistoiminnot.....	23
Salli erityistoiminnot: Muokkaa.....	24
Salli erityistoiminnot: Poista.....	25
Salli erityistoiminnot: Vie kaikki tiedot.....	25

Raporttityökalun sijainti

Kun sinulla on riittävät käyttöoikeudet, raporttityökalu löytyy oikealta yläkulmasta ratasikoni – Työkalut - Raportit



Harmaasta palkista voit selata listaa, jos kaikki tulokset eivät näy kerralla

Raporttilistausnäkymän käyttö

Aloita uuden raportin tekeminen

Tyyppi	Nimi	Käyttäjä	Päivitetty
Tehtävät	kaikki tehtävät	kaikki	01.06.2021 12:40
Henkilöt	Tiedontuonti webinaari	kaikki	28.05.2021 06:47
Yritykset	Asiakkaat	kaikki	25.05.2021 11:05
Henkilöt	Kaikki henkilöt	kaikki	21.05.2021 07:24
Tilaukset	temp		21.05.2021 08:00
Yritykset	vainu	kaikki	20.05.2021 07:51
Henkilöt	kiinnostuksen kohteet postituslista	kaikki	14.05.2021 07:51
Henkilöt	dinna	kaikki	12.05.2021 07:51

Etsi raportin nimellä

voit lajitella listaa otsikkopainikkeista

Muokkaa raporttia

Kun haluat mennä yksittäiseen raporttiin laita hiiren osoitin raportin oikealle puolelle ja näet painikkeet, joista pääset raportin muokkaukseen, katseluun tai voit poistaa

Suodata valmiista raporteista raportit tietotyypeittäin / käyttäjittäin ja voit valita montako raporttia näkyy sivulla. Asetukset voit tyhjentää "Tyhjennä kaikki suodatukset"

Suodatukset

Tyhjennä kaikki suodatukset

Tietotyyppi

Yritykset

Käyttäjä

Käyttäjä

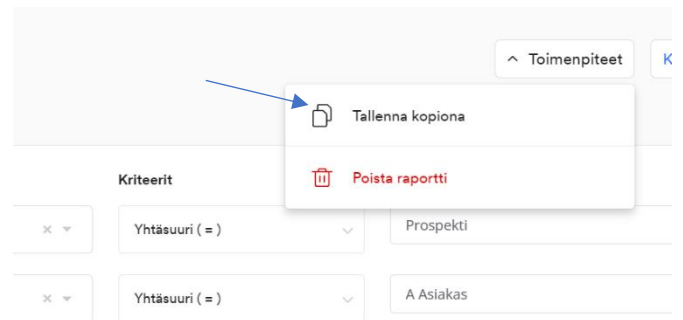
Määrä

150

OK

Raportin kopioiminen

Mene olemassa olevaan raporttiin kynäikonista ja voit tehdä kopion raportista kohdasta Toimenpiteet Tallenna kopiona.



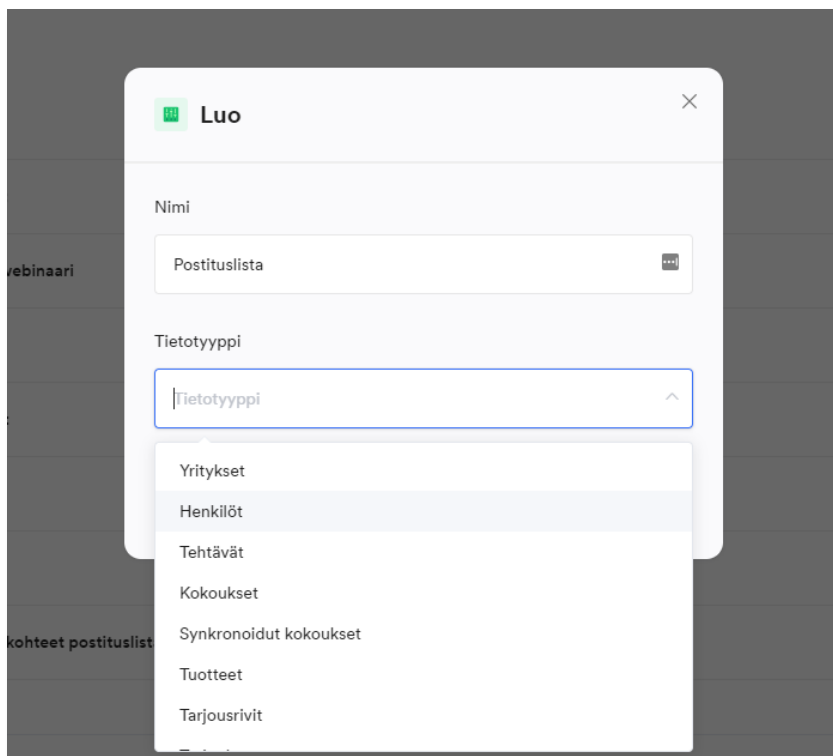
Uuden raportin luominen

Aloita uuden raportin tekeminen

Luo

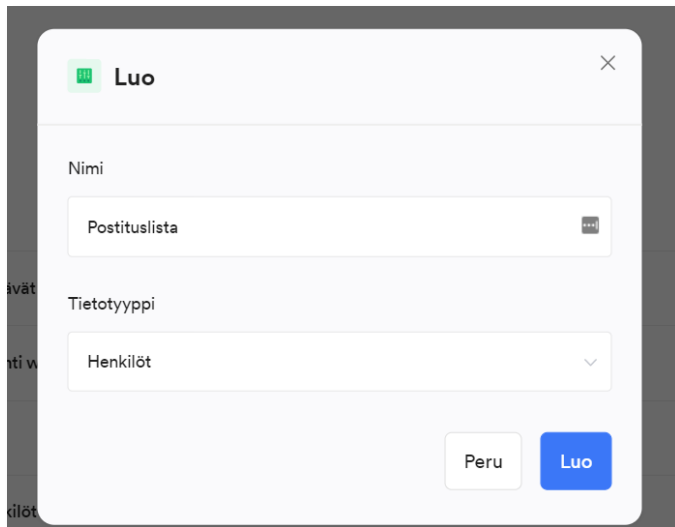
Paina painiketta Luo

Anna raportille kuvaava nimi ja valitse tietotyyppi, jolle haluat raportin tehdä.



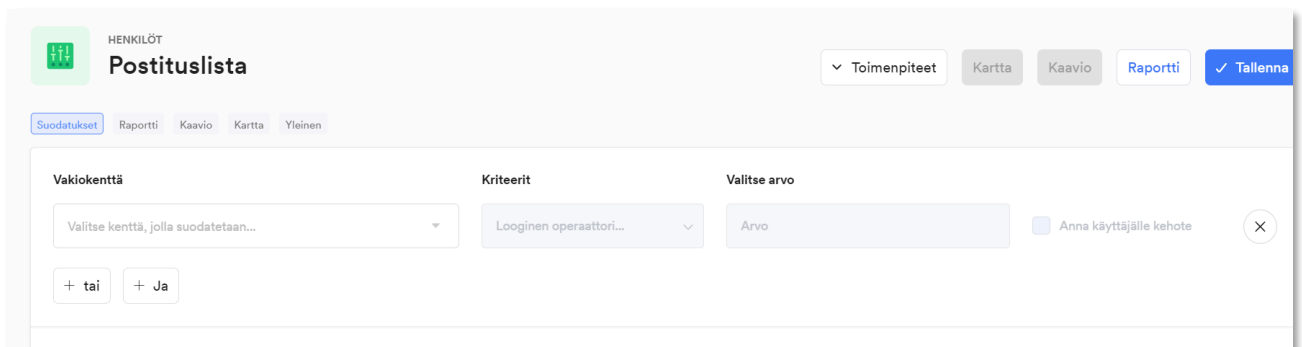
Huom! Tietotyypit menevät järjestelmän rakenteen mukaan esim. kun valitset Yritykset saat raporttiisi yritystason tietoja, kun valitset Henkilöt saat raporttiisi yritys- ja henkilötason tietoja, kun valitset Tehtävät saat raporttiisi yritys-, henkilö ja tehtävätason tietoja.

Kun olet nimennyt raporttisi ja valinnut tietotyypin paina Luo, (voit painaa peru jos et haluaakaan tehdä uutta raporttia)

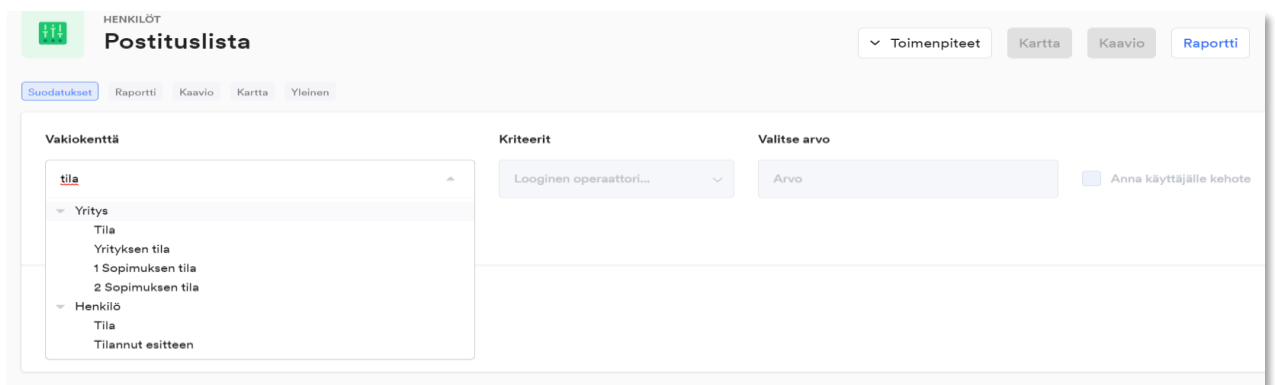


Suodatuksset

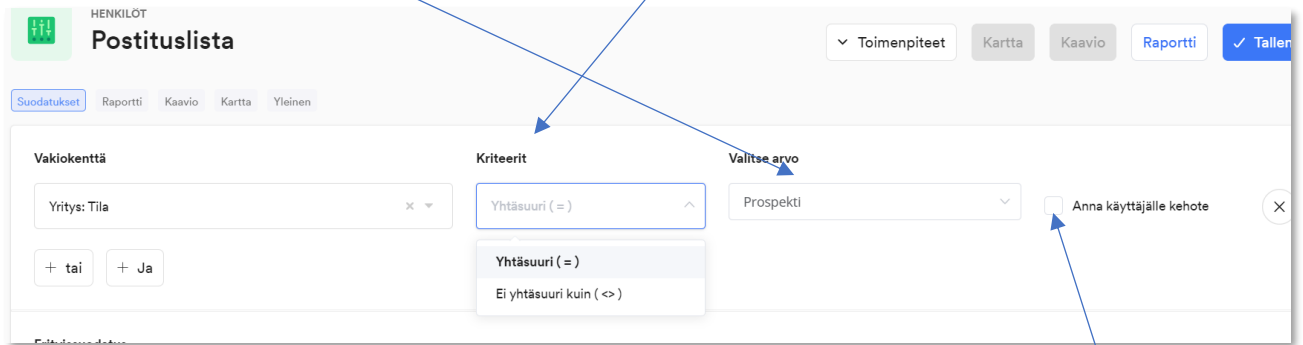
Painettuasi Luo saavut Suodatuksset näkymään, johon voit tehdä hakuetoja käyttäen tai ja ehtoja.



Voit selata tai kirjoittaa Vakiokenttään. Vakiokentästä löydät kaikki tietotyyppiin liittyvät kentät ja voit käyttää niitä suodatukseen. Esimerkiksi jos teet Henkilöt-tasolla listausta löydät kaikki kentät liittyen Yrityksiin ja henkilöihin.



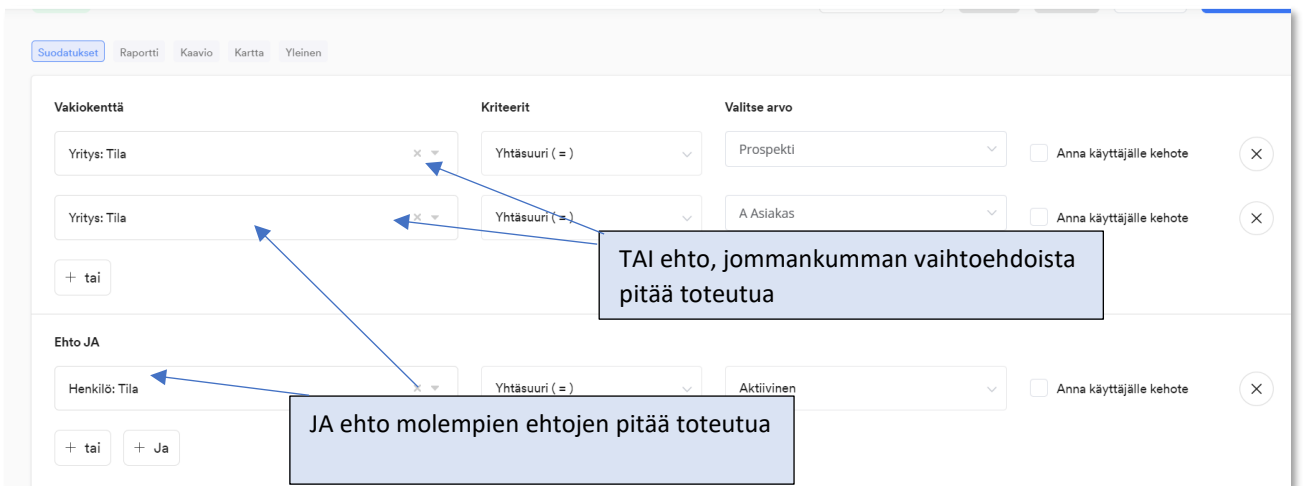
Kun olet lisännyt haluamasi vakiokentän voit valita kriteerin (kriteerit vaihtelevat kentittäin) ja haluamasi arvon



Jos laitat raksin tähän, voi raportin käyttäjä vielä erikseen vaihtaa tämän ehdon arvoja ennen, kun näkee raportin tulokset.

JA / TAI ehdot

Voit lisätä hakuehtoja käyttämällä joko ja tai tai ehtoa.



Päivämääräkentät Ehdossa voit käyttää myös esim. päivämääräkenttiä

Sovellukset LiveChat Slack | customer-ca... webCRM General (webCRM... webCRM_admin webCRM_YHTEINEN DinnaDEMOweb Support2 WhatsApp

webCRM an office company

Yritykset Tehtävät Tarjoukset Tilaukset Asiakastuki Kalenteri

+ tai

Ehto JA

Henkilö: Tila x Yhtäsuuri (=) v

+ tai

Ehto JA

Yritys: Perustettu x Suurempi kuin (=>) v

Arvo

Valitse päivämäärä kalenterista

tai voit valita tästä listalla, jolloin raporttisi toimii aina valintasi mukaan esim. edellisen kuukauden tehtävät eli joka kerta ei tarvitse hakea päivämääriä erikseen.

Maanantai Tämä Viikko
Sunnuntai Tämä Viikko
Maanantai Edellinen Viikko
Sunnuntai Edellinen Viikko
Maanantai Seuraava Viikko
Sunnuntai Seuraava Viikko
Ensimmäinen päivä Tämä Kuukausi

Select

tti Tallenna

Kun suodatukset ovat valmiit paina tallenna

Näytettävät tiedot raportilla

Raportit kohdassa voit valita ne tiedot, jotka haluat raportillasi näkyvän raportin tietotyypistä riippuen. Esim. jos teet henkilö-tasolla listausta, löydät kaikki yrityksiin ja henkilöihin liittyvät kentät.

Voit lisätä sarakkeille ne kentät, jotka haluat näkyvän, voit selailla tai kirjoittaa osan sanaa

HENKILÖT

Postituslista

Suodatukset **Raportti** Kaavio Kartta Yleinen

Sarake	Otsik
1 Yritys: Nimi	Ots
2 Henkilö: Koko nimi	Ots
3 Henkilö: Sähköposti	Ots
4 Valitse...	Ots
5 Valitse...	Ots

Paina tallenna

▼ Toimenpiteet Kartta Kaavio **Raportti** ✓ Tallenna

Nyt voit painaa raporttipainiketta ja näet tulokset

Raportin katselunäkymä

Nyt näe tekemäsi raportin tulokset,

Palaa takaisin muokkaamaan raportin asetuksia kuten suodatuksia

The screenshot shows a table of contacts with columns for 'Organisaatio', 'Koko nimi', and 'Sähköposti'. A dropdown menu is open over the table, showing options like 'Muokkaa raporttia', 'Yhteensä', and 'Toimenpiteet'. The 'Toimenpiteet' menu is expanded, showing actions such as 'Päivitä sisältö', 'Lähetä sähköposteja', 'Luo tehtävät', 'Word', 'Batch Word merge', and 'Vie'.

Organisaatio	Koko nimi	Sähköposti
Yritys Oy Ab	Ilmari Isonen	sahkoposti@sahko
Ankkalinnna Oy	Roope Anka	dsi@webcrm.com
Mesikämmen Oy	Nalle Puh	nalle.puh@testaus
Pk Yritys Oy	Mikki Hiiri	mikki.hiiri@pkyrity
KassiAlma Oy	Alma Kassi	
Tiinan Yritys Oy	Tiina Testinen	tiina@tiinanyritys.f
Mesikämmen Oy	Nalle Luppakorva	
Mesikämmen Oy	Nalle Luppakorva	disi@efficy.com

Yhteensä painikkeella voit summata raportin tietoja

Toimenpiteet valikosta löydät


A close-up of the 'Toimenpiteet' dropdown menu, showing the following options:

- Päivitä sisältö
- Lähetä sähköposteja
- Luo tehtävät
- Word
- Batch Word merge
- Vie

Voit lähettää valitulle ryhmälle sähköpostin esim. uutiskirjeen
Luoda valitulle ryhmälle tehtävät
Viedä tiedot Wordiin
Tehdä Word-yhdistelyn
Viedä tiedot CSV-tiedostoon.

Toimenpiteet: Lähetä sähköposteja

Raporteista voidaan lähettää haetulle joukolle sähköposteja esim. uutiskirjeitä

 Lähetä sähköposteja

Sähköpostit

Lähetysasetukset

Lähetysten asetukset

Sähköpostiasetukset

Kampanja:

Kampanja

Sulje pois sähköpostit:



Lähetys viivästetty:



Voit antaa sähköpostikampanjalle nimen tai jos jätät tyhjäksi, käytetään sähköpostisi kuvausta

Jos haluat ottaa jonkun pois vielä vastaanottajalistalta laita tämä päälle ja kohdasta sulje pois sähköpostit raksita henkilö / henkilöt, joille et halua viestiä

Viivästyä lähetystä, yli 100 vastaanottajan lähetyksissä viivästystä pitää käyttää.

Lähetys viivästetty:



Lähetyspäivä:

🕒 08.06.2021 12:10

Sähköpostit

Lähetysasetukset

Sulje pois sähköpostit

Lähetysten asetukset

Sähköpostiasetukset

Yritys

Henkilö



Abc Oy

Dinna Sinkkonen



Abc Oy

web cRM



Ankkalinna Oy

Aku Ankka



Ankkalinna Oy

Testi Juhani

Paina jatka

Lähetysten asetuksissa näkyy lähettäjän tiedot (riippuu millä lähetetään sähköposteja ja niiden asetuksista Mailjet, Outlook jne voiko toisen sähköpostin nimissä lähettää) Oletuksena käyttäjä lähettää omissa nimissään.

Sähköpostit

Lähetysasetukset Sulje pois sähköpostit **Lähetysten asetukset** Sähköpostiasetukset

Keneltä:

Dinna Sinkkonen

Sähköpostista:

dinna.sinkkonen@gmail.com

Paina jatka

Valitse sähköpostimallipohja, jonka haluat lähettää, voit selailia tai kirjoittaa osan mallipohjan nimestä

Sähköpostit

Lähetysasetukset Sulje pois sähköpostit Lähetysten asetukset **Sähköpostiasetukset**

Mallipohja:

kevä

▼ Uutiskirje

- Kevätterveiset
- Kevätterveiset_welhopohja

Liitä yhdistelyasiakirja:

Liitä yhdistelyasiakirja

B *i* U **A:** **≡** **≡** **≡** **¶** **🔗** **📁** **🖼️** **+**

Type something

Takaisin **Lähetä**

tyk

Sähköpostit

Lähetysasetukset Sulje pois sähköpostit Lähetysten asetukset Sähköpostiasetukset

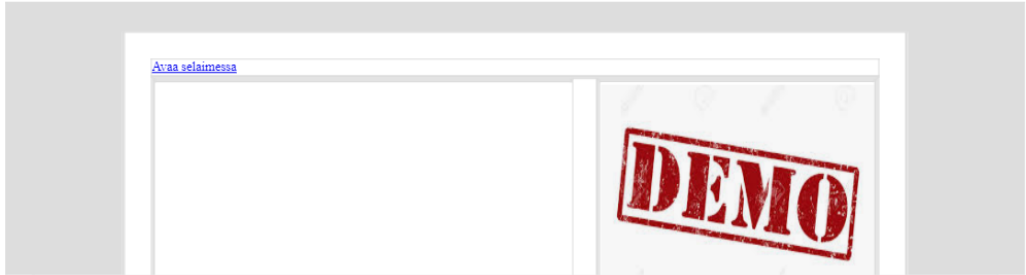
Mallipohja:
Uutiskirje: Kevätterveiset

Aihe:
Kevätterveiset

Liitä yhdistelyasiakirja:
Liitä yhdistelyasiakirja

B *i* U A: [font size] [bullet list] [numbered list] [link] [image] [insert]

[Avaa selaimessa](#)



Takaisin Lähetä

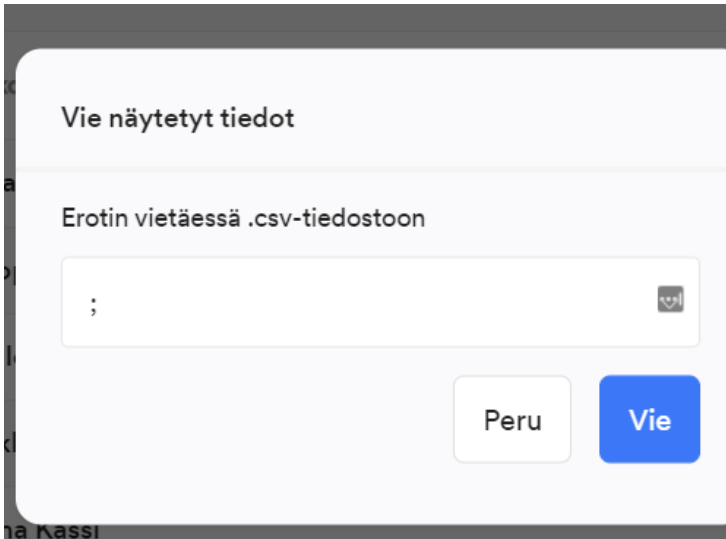
teic

Näet nyt pohjasi ja sähköpostin aiheen, jos kaikki on kunnossa voit painaa Lähetä

Toimenpiteet: Vie exceliin .csv-tiedostona



Valitse vie kun haluat viedä raporttisi tiedot exceliin .csv-muodossa.



Erotin ; valittuna

Yritys Nimi	Henkilö Koko nimi	Henkilö Sähköposti
Yritys Oy Ab	Ilmari Isonen	sahkoposti@sahkoposti.fi
Ankkalinna Oy	Roope Anka	dsi@webcrm.com
Mesikämmen Oy	Nalle Puh	nalle.puh@testaustavain.com
Pk Yritys Oy	Mikki Hiiri	mikki.hiiri@pkyritys.fi
KassiAlma Oy	Alma Kassi	
Tiinan Yritys Ov	Tiina Testinen	tiina@tiinanvritvs.fi

Erotin , valittuna

Yritys Nimi	Henkilö Koko nimi	Henkilö Sähköposti
"Yritys Oy Ab"	"Ilmari Isonen"	"sahkoposti@sahkoposti.fi"
"Ankkalinna Oy"	"Roope Anka"	"dsi@webcrm.com"
"Mesikämmen Oy"	"Nalle Puh"	"nalle.puh@testaustavain.com"
"Pk Yritys Oy"	"Mikki Hiiri"	"mikki.hiiri@pkyritys.fi"
"KassiAlma Oy"	"Alma Kassi"	
"Tiinan Yritys Oy"	"Tiina Testinen"	"tiina@tiinanvritvs.fi"
"Mesikämmen Oy"	"Nalle Luppakorva"	
"Mesikämmen Oy"	"Nalle Luppakorva"	"disi@efficy.com"
"Mikko Virtanen"	"Mikko Virtanen"	

Voit myös viedä kaikki tietotyyppiin liittyvät tiedot kerralla mutta tämä asetus pitää laittaa päälle raportille erikseen (pääkäyttäjän toiminto), tästä lisää ohjeen kohdassa **Yleinen salli erityistoiminnot**. Kun erityistoiminnot ovat päällä voidaan valita myös Vie kaikki tiedot vaihtoehto

Toimenpiteet: Luo tehtävät


Voit luoda haetulle kohdejoukolle esim. soittotehtäviä ja jakaa ne myyjille.

+ Luo tehtävät

Tehtävä

Data > Käyttäjän asetukset > Asetukset

Toiminto:

Soitto tärkeä 

Kuvaus:

soittokampanja


Linkitetty Henkilö

Valitse tehtävän toiminto ja anna kuvauskenttään kuvaava nimi, paina Jatka

Voit jakaa tehtävät joko yritysten vastuulisille tai yhdelle tai useammalle käyttäjälle

Data > Käyttäjän asetukset > Asetukset


Vastuullinen:

Yksilöity käyttäjä 




- Yritys Vastuullinen
- Yritys Varahenkilö
- Yksilöity käyttäjä**
- Jaa useille käyttäjille

☑ Data > ○ Käyttäjän asetukset >

Vastuullinen:

Jaa useille käyttäjille 

Käyttäjät:

Dinna Sinkkonen  Teppo Testihenkilö  



44 Tehtävät luodaan
22 Tehtävät /käyttäjä

Esimerkissä tehtävät jaetaan kahdelle käyttäjälle. Paina jatka

Tehtävä



☑ Data > ☑ Käyttäjän asetukset > ○ Asetukset

Päivämäärät:

 14.06.2021  Va 19.07.2021

Ei viikonloppun päiviä

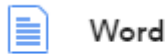
44 Tehtävät luodaan
2 Tehtävät /päivä
1 Tehtävät /päivä/käyttäjä

Valitse millä aikavälillä tehtäviä suoritetaan, voit sulkea pois viikonloput raxilla Ei viikonloppun päiviä.

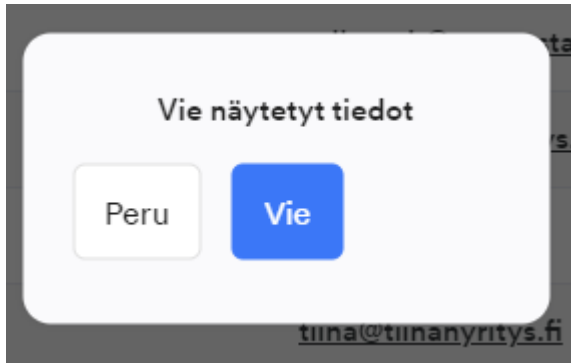
Kun on valmista voit painaa Luo. Käyttäjät näkevät luodut tehtävät omalla tehtävällistallaan.

Toimenpiteet: Vienti Wordiin



Word

Klikkaa Word painiketta, valitse Vie



ja tulokset näkyvät Word-asiakirjassa



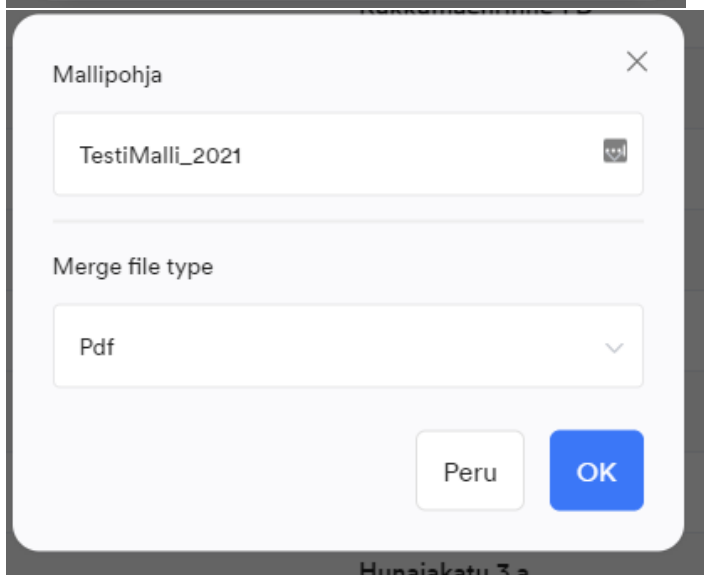
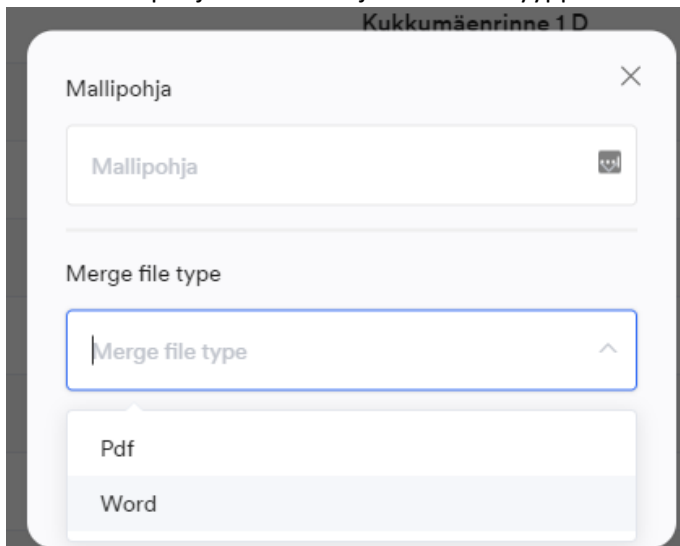
Yritys Nimi	Henkilö Koko nimi	Henkilö Sähköposti	Yritys Vastuullinen
Yritys Oy Ab	Ilmari Isonen	sahkoposti@sahkoposti.fi	Dinna Sinkkonen
Ankkalinna Oy	Roope Ankka	dsi@webcrm.com	Dinna Sinkkonen
Mesikämmen Oy	Nalle Puh	nalle.puh@testaustavain.com	Dinna Sinkkonen
Pk Yritys Oy	Mikki Hiiri	mikki.hiiri@pkyritys.fi	Dinna Sinkkonen
KassiAlma Oy	Alma Kassi		Dinna Sinkkonen
Tiinan Yritys Oy	Tiina Testinen	tiina@tiinanyritys.fi	Dinna Sinkkonen
Mesikämmen Oy	Nalle Luppakorva		Dinna Sinkkonen
Mesikämmen Oy	Nalle Luppakorva	disi@efficy.com	Dinna Sinkkonen
Mikko Virtanen	Mikko Virtanen		Dinna Sinkkonen
Uusi yritys Oy	Antti Aaltonen		Dinna Sinkkonen
Jukka Virta	Jukka Virta	jukka.virtanen@pultti.fi	Dinna Sinkkonen
Asentajat	Jukka Testi	testi@testi.fi	Dinna Sinkkonen
Asentajat	Pekka Testi	testi2@testi.fi	Dinna Sinkkonen
Sama yritys Oy	Aamu Aaltonen	aamu@yritys.fi	Dinna Sinkkonen

Toimenpiteet: Word Eräyhdistely



Batch Word merge

Valitse mallipohja luettelosta ja tiedoston tyyppi



Paina OK

Valittujen asiakkaiden taakse on muodostunut tiedosto

Asiakirjat		
Valitse tiedosto tai vedä se tähän		
Tarjoukset		
	M*TestiMalli_2021 webCRM_Finland_tarjouspohja-875(2) (2)-212.pdf	09.06.2021 172 ktavu

Kaavio

Raporteista voi muodostaa yksinkertaisia kaavioita

Kaavio välilehti

Valitse minkä tiedon mukaan haluat jaotella,

käyttäessäsi päivämääräkenttää jaotellussa aikajanan tieto kenttä tulee näkyviin.

Voi myös valita kaaviotyyppin ja käytetäänkö tietona määrää vai summausta.

TEHTÄVÄT
kaikki tehtävät

▼ Toimenpiteet Kartta **Kaavio** Raportti Tallenna

Suodatukset Raportti **Kaavio** Kartta Yleinen

Jaottele tiedon mukaan: Tehtävä: Päivä ja kellonaika

Aikajanan tieto: Kuukautta

- Päivää
- Viikot
- Kuukautta**
- Kvartaalit
- Puolivuodet
- Vuodet

Kaaviotyyppi: Kaavio - pylvää

Piirrä tieto: Määrä

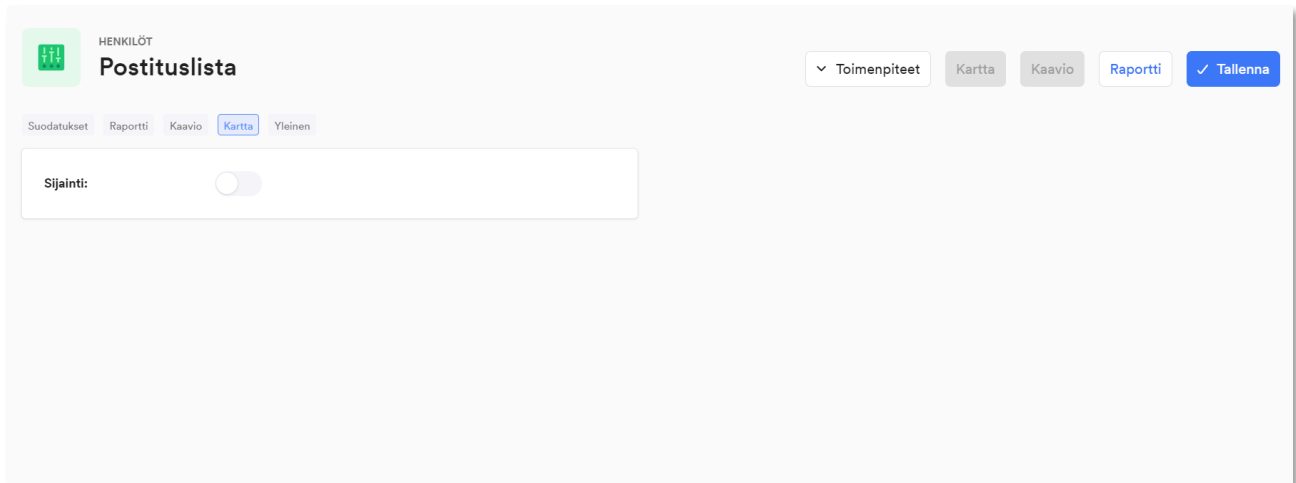
Paina tallenna ja voit avata kaavion kaavio painikkeesta



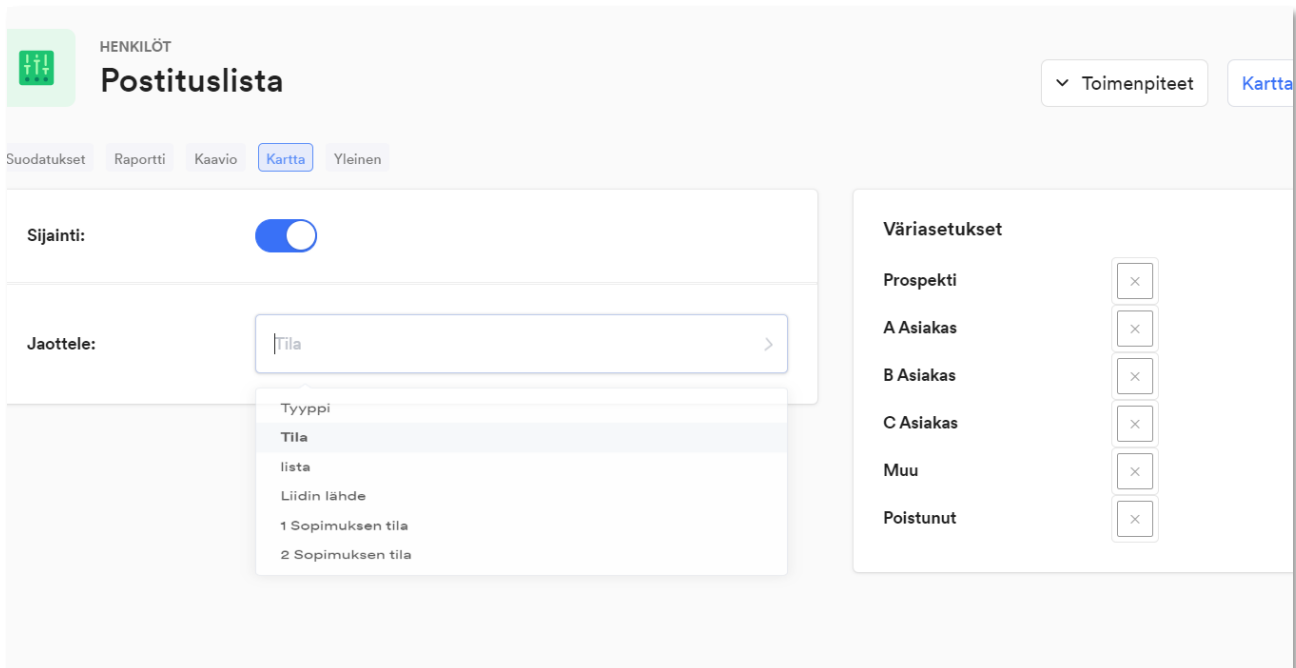
Muokkaa raporttia pääset takaisin raporttisi asetuksiin ja raportti painikkeesta näet tekstimuotoisen raportin.

Kartta

Kartta välilehdeltä voit laittaa Sijaintitoiminnon päälle, jos haluat katsella miten asiakkaasi / prospektisi sijoittuvat kartalle.



Voit käyttää yritystason alasetuksia yhden ja määrittellä väreillä nämä näkyvät kartalla



webCRM ohje

Klikkaa vaihtoehtoa, valitse väri ja paina OK

▼ Toimenpiteet Kartta Kaavio

Väriasetukset

Prospekti

A Asiaka

B Asiaka

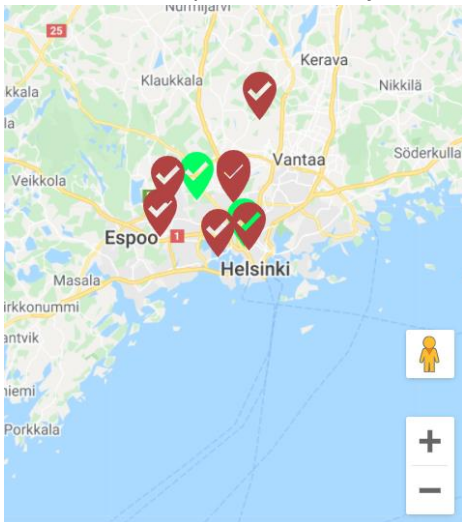
C Asiaka

Muu

Poistunut

#E85B5B Clear OK

Kun olet valmis paina tallenna ja voit siirtyä karttanäkymään.



Yleinen ja raportin käyttöoikeudet

Yleinen välilehdeltä löytyy erilaisia pääkäyttäjän työkaluja sekä raportin oikeustasojen rajoitukset

Suodatukset Raportti Kaavio Kartta Yleinen

Yleinen

Salli erityisoinnot:

Kuvaus:

Kuvaus

Oikeustason rajoitukset

Käyttäjälle: Käyttäjälle

Alue: Alue

Käyttäjärhmälle: Käyttäjärhmälle

Minimi pääsyaso: - 0 +

Voit rajata raportin näkymistä tietyille käyttäjille valitsemalla näistä vaihtoehdoista

Oikeustason rajoitukset

Raportti näkyy vain tietyille käyttäjälle

Käyttäjälle

Raportti näkyy vain käyttäjille, joille on määritelty tietty myyntialue

Alue: Alue

Raportti näkyy vain tietyille käyttäjärhmälle

Käyttäjärhmälle: Käyttäjärhmälle

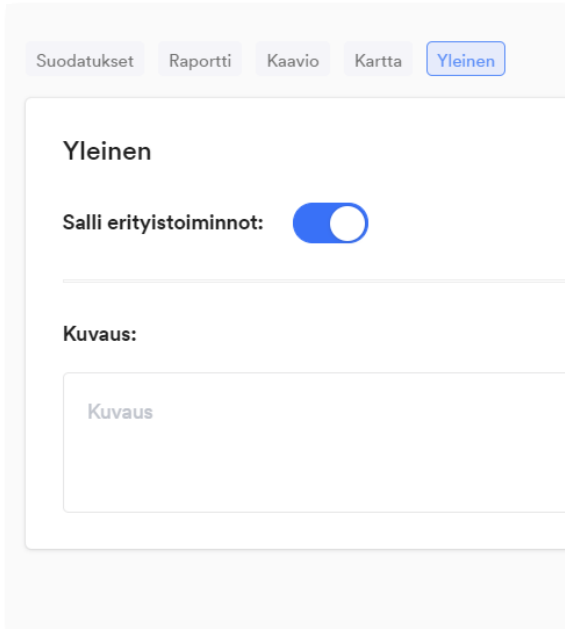
Raportti näkyy käyttäjille, joiden pääsyaso on tämä tai isompi. Esim. 99 tarkoittaa pääkäyttäjää, jolla on kaikki oikeudet.

Minimi pääsyaso: - 99 +

Salli erityistoiminnot

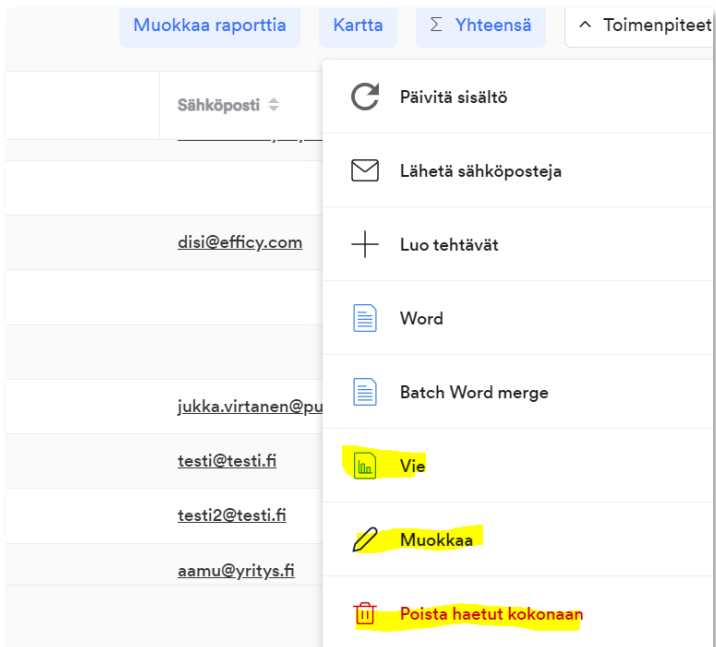
Kun sallit erityistoiminnot, tulee raportin toimenpiteet valikkoon lisää vaihtoehtoja.

Toimenpiteet massamuokaus, massapoisto ja massavienti tulevat käyttöön koskien ko raportin tuloksia, raportit, joissa on **erityistoiminnot päällä kannattaa rajata vain pääkäyttäjälle käyttöön.**




Laita päälle Salli erityistoimenpiteet ja paina tallenna

Massatoiminnot ovat nyt käytössä, kun menet raportin hakutuloksiin ja sieltä toimenpiteet valikkoon



Salli erityistoiminnot: Muokkaa

 Muokkaa

Toiminnolla voit massamuokata haettujen tulosten tietoja, tavanomainen esimerkki on yrityksen vastuullisuuksien muutos toiselle käyttäjälle

Tätä toimintoa ei voi perua

Valitse kenttä jota haluat muokata ...

Arvo

Muokkaa

Valitaan kenttä mitä halutaan muokata

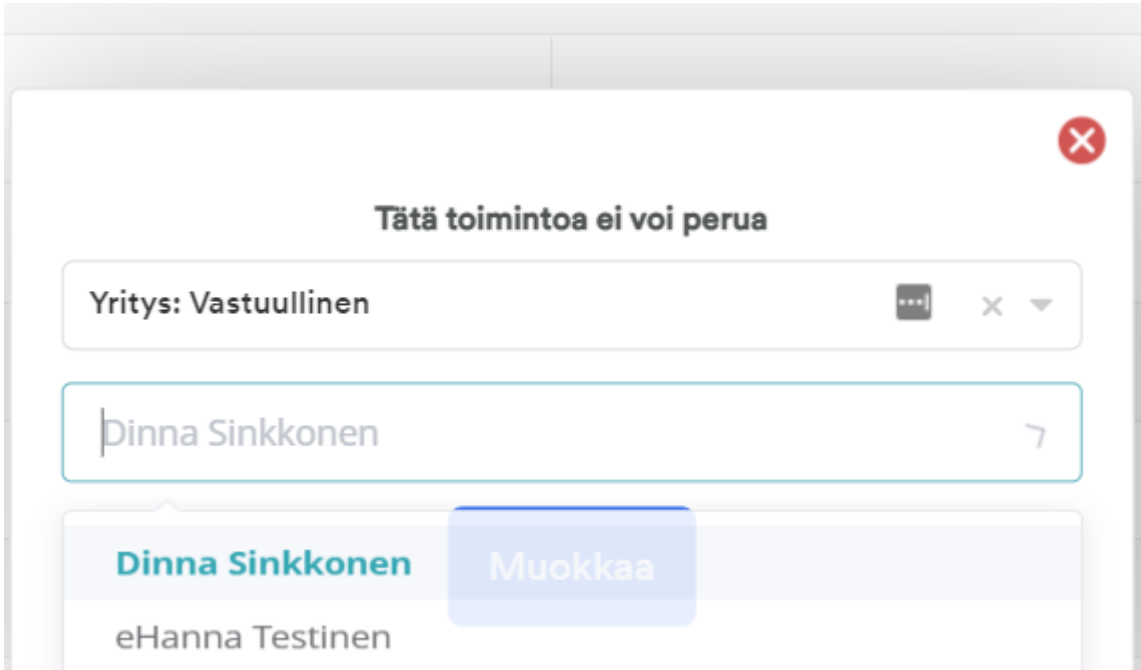
Tätä toimintoa ei voi perua

Yritys: Vastuullinen

Select

Muokkaa

ja sitten mikä tieto kenttään halutaan



Paina muokkaa ja tieto esim. vastuullinen päivittyy haettuihin kohteisiin.

Salli erityistoiminnot: Poista

 **Poista haetut kokonaan**

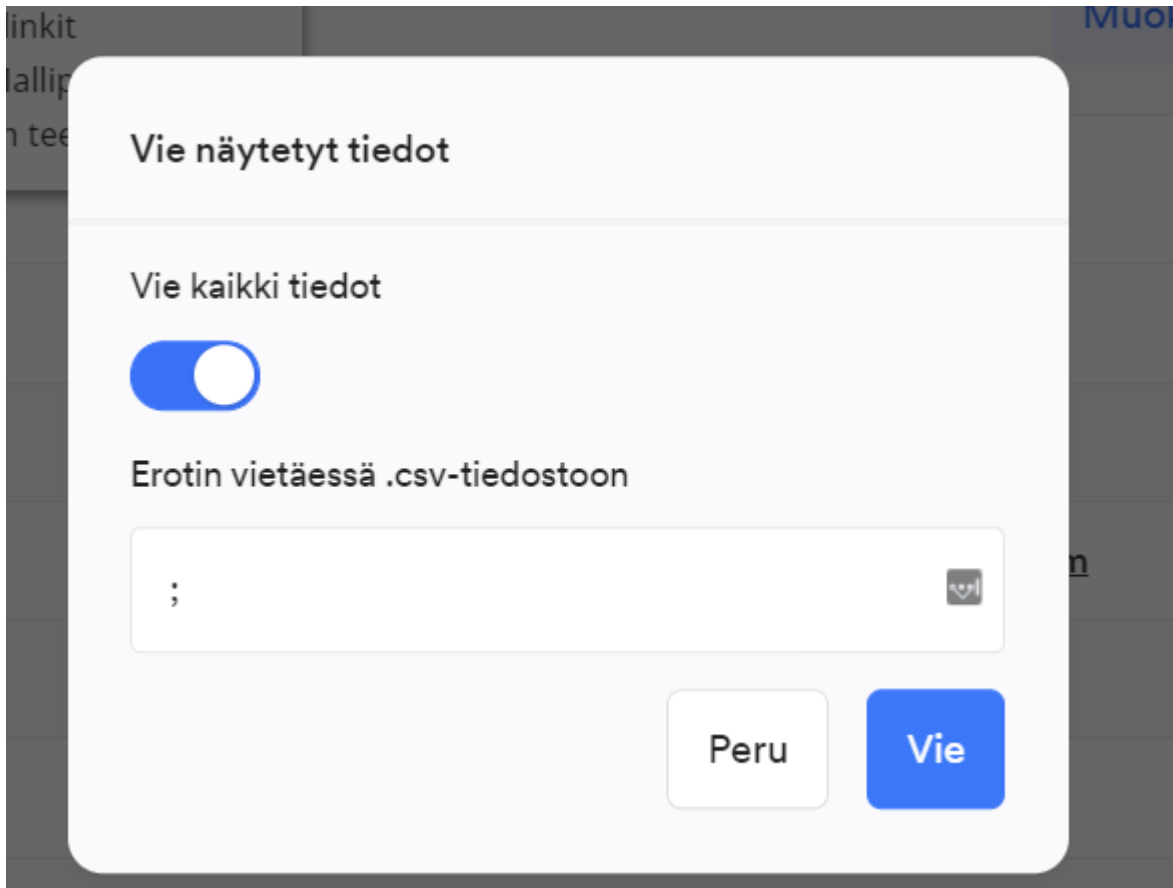
Tämä toiminto poistaa haetut tiedot kokonaan koko rekisteristä, eli jos haet esimerkiksi yrityksiä ja sitten painat Poistat haetut tiedot kokonaan, nämä yritykset liittyvine tietoineen poistuvat kokonaan rekisteristä. Toimintoa kannattaa siis käyttää erittäin harkiten.

Salli erityistoiminnot: Vie kaikki tiedot

 **Vie**

Kun erityistoiminnot ovat raportilla päällä voit viedä kaiken tietotyyppiin liittyvän tiedon kerralla.

Huomioithan että jos haluat viedä kaikkia rekisterin tietoja -> yritysten tietoja, henkilöiden tietoja, tehtävien tietoja jne, pitää jokaiselle tietotyypille tehdä oma raporttinsa.



Valittuna Vie kaikki tiedot ja paina Vie