

Raporttityökalu – käyttöopas

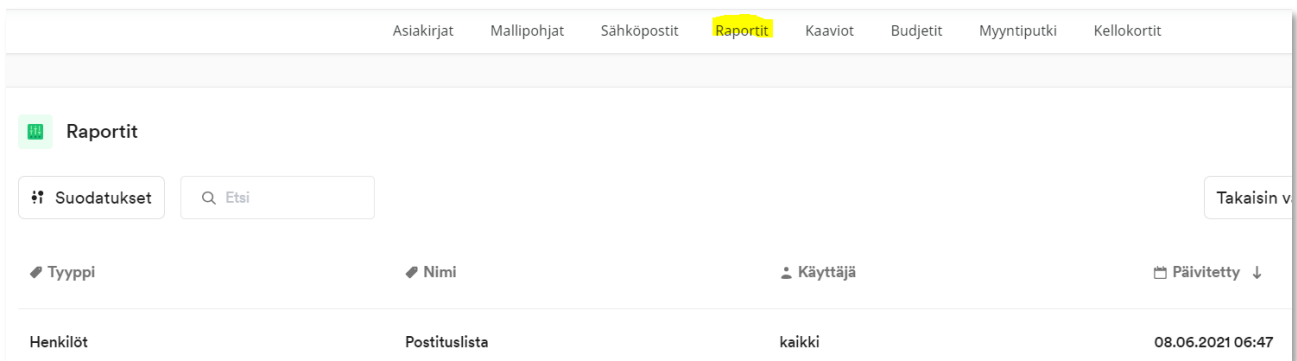
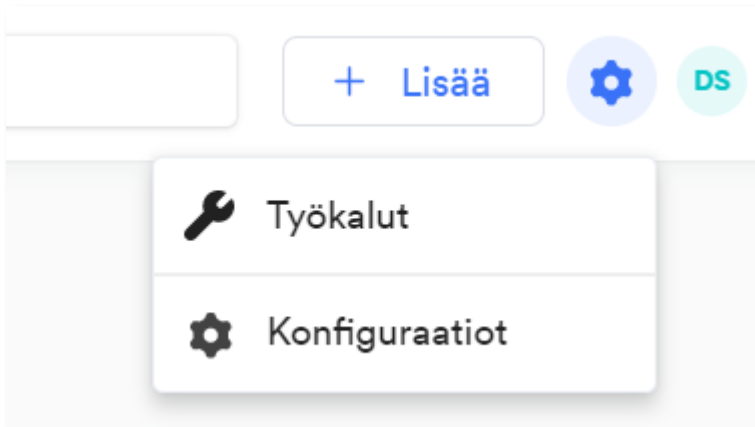


Sisällys

Raporttityökalun sijainti	3
Raporttilistausnäytteen käyttö	4
Raportin kopioiminen	5
Raportti suosikkeihin	5
Raportin uudelleen nimeäminen tai tietotyyppin vaihto	5
Uuden raportin luominen	6
Suodattimet	7
JA / TAI ehdot	8
Päivämääräkentät	9
Erityissuodatus	10
Näytettävät tiedot raportilla	11
Raportin katselunäkymä	12
Toimenpiteet: Laskentakentät	13
Toimenpiteet: Lähetä sähköposteja	14
Toimenpiteet: Vie Exceliin	17
Toimenpiteet: Luo tehtävät	19
Toimenpiteet: Vienti Wordiin	21
Toimenpiteet: Word Eräyhdistely	22
Kaavio	23
Kartta	24
Summaus ja toimenpiteet: Yhteensä	26
Yleinen ja raportin käyttöoikeudet	28
Salli erityistoiminnot	29
Salli erityistoiminnot: Muokkaa	30
Salli erityistoiminnot: Poista	32
Salli erityistoiminnot: Vie kaikki tiedot	32

Raporttityökalun sijainti

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



Raporttilistausnäkymän käyttö

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

Aloita uuden raportin tekeminen

Etsi raportin nimellä

voit sortata listaa otsikkopainikkeista

Muokkaa raporttia

Yksittäiseen raporttiin pääset raportin oikealla puolella olevista kuvakkeista, voit avata raportin, muokata sitä, poistaa jne. Laittamalla hiiren kuvakkeen päälle näet mitä siitä tapahtuu.

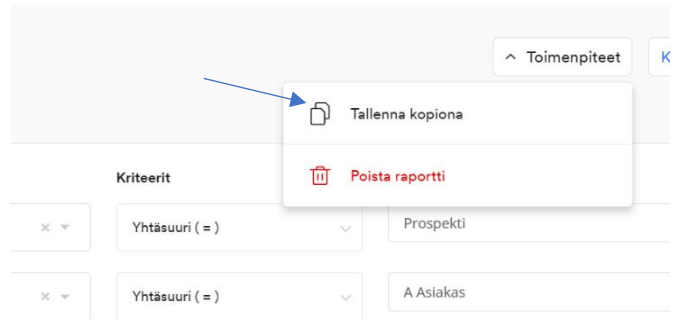
Suodata valmiista raporteista raportit tietotyypeittäin / käyttäjittäin ja voit valita montako raporttia näkyy sivulla. Asetukset voit tyhjentää "Tyhjennä kaikki suodatukset"

Tyhjennä kaikki suodatukset

OK

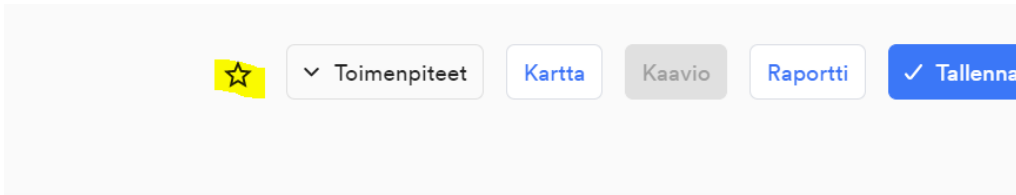
Raportin kopioiminen

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



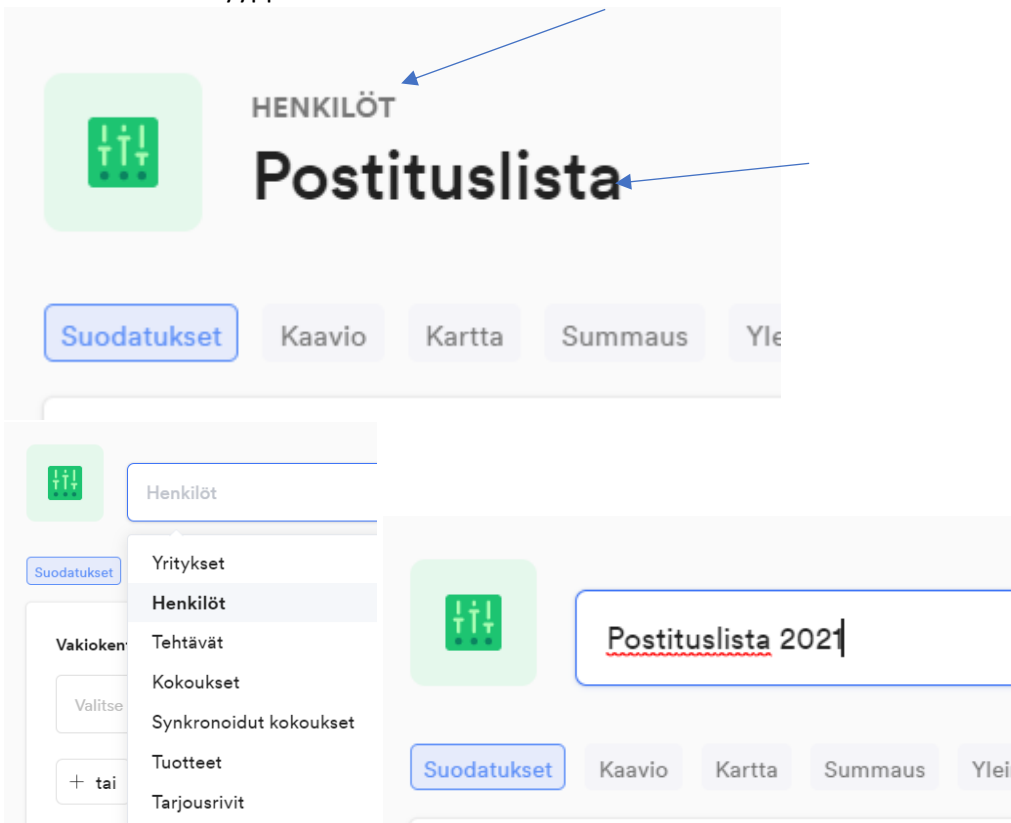
Raportti suosikkeihin

Voit lisätä raportin suosikkeihisi tähtikuvakkeesta, kun olet mennyt raporttiin kynäikonista

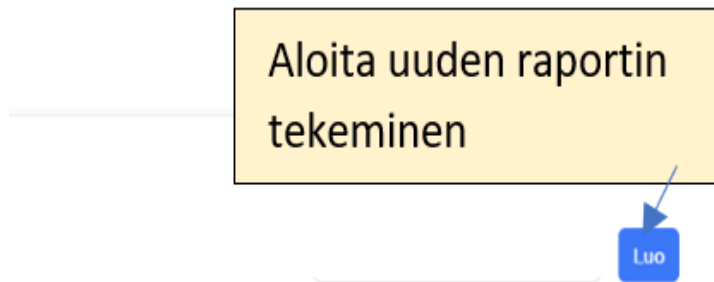


Raportin uudelleen nimeäminen tai tietotyypin vaihto

Muokkaa-tilassa voit nimetä raportin uudelleen klikkaamalla raportin nimeä tai vaihtaa tietotyyppiä jota haluat käyttää, esim. jos olet valinnut yritykset tietotyyppiä ja tarkoituksesi oli käyttää henkilöitä klikkaamalla tietotyyppiä.

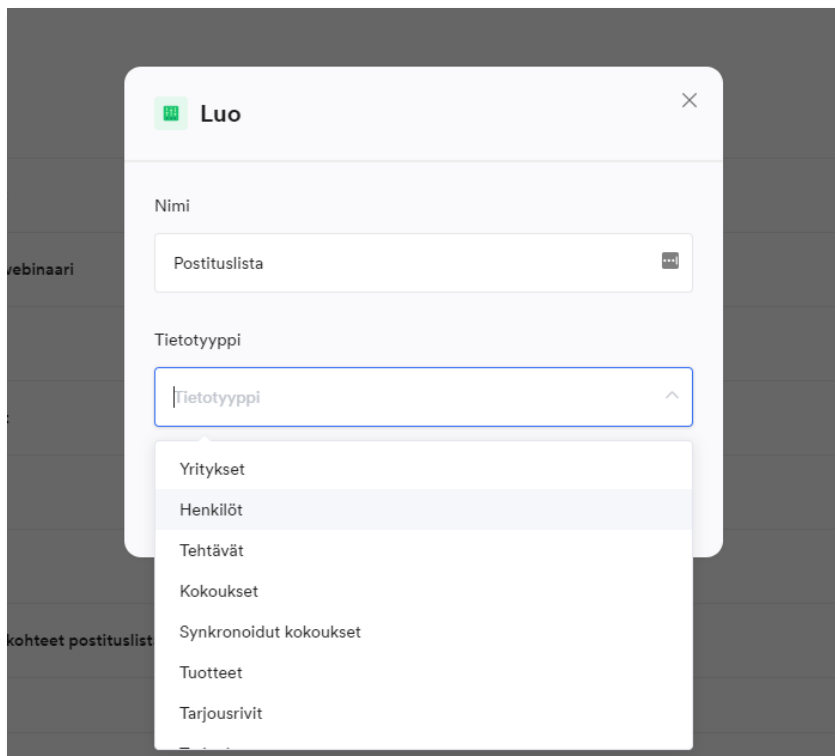


Uuden raportin luominen



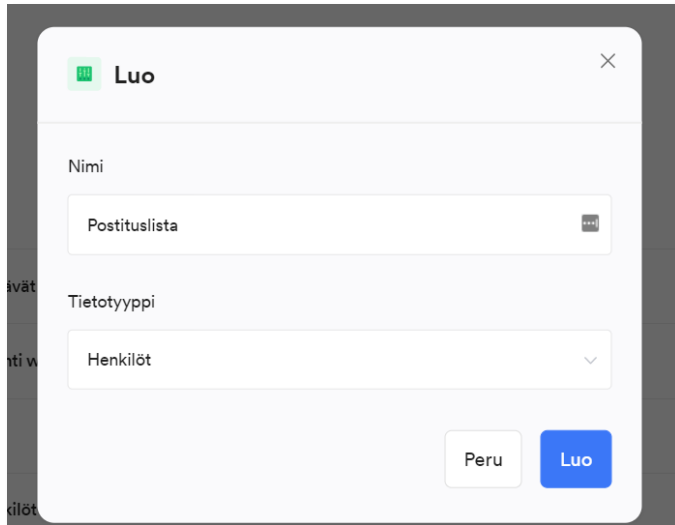
Kun olet raporttilistauksessa. Paina painiketta Luo

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



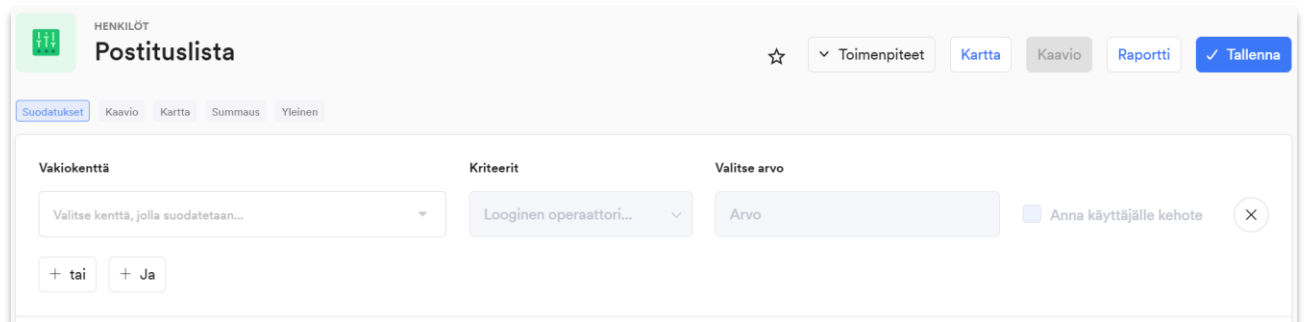
Huom! Tietotyypit menevät järjestelmän rakenteen mukaan esim. kun valitset Yritykset saat raporttiisi yritystason tietoja, kun valitset Henkilöt saat raporttiisi yritys- ja henkilötason tietoja, kun valitset Tehtävät saat raporttiisi yritys-, henkilö ja tehtävätason tietoja.

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

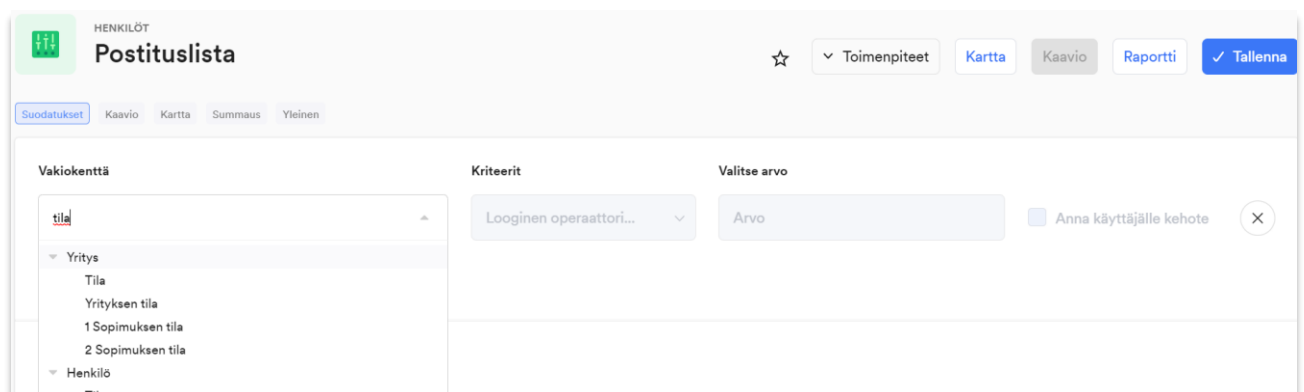


Suodatuksset

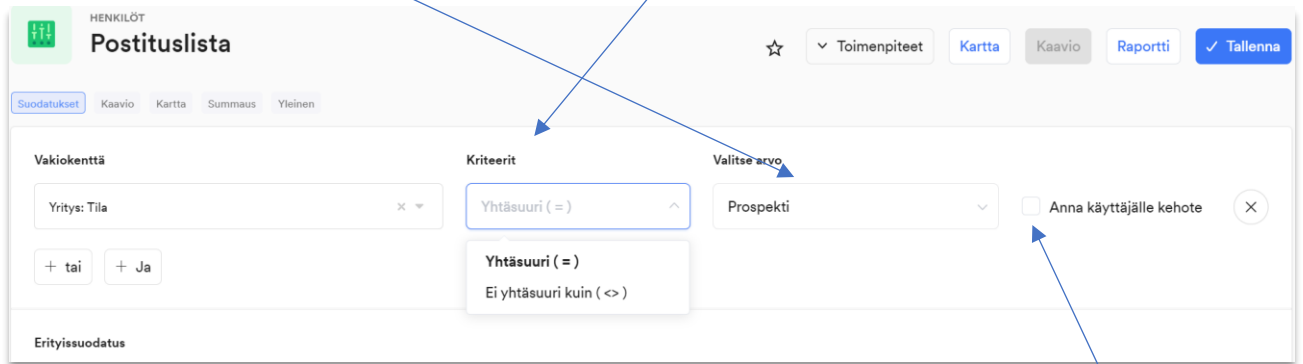
Painettuasi Luo saavut Suodatuksset näkymään, johon voit tehdä hakuetoja käyttäen tai ja ehtoja.



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.



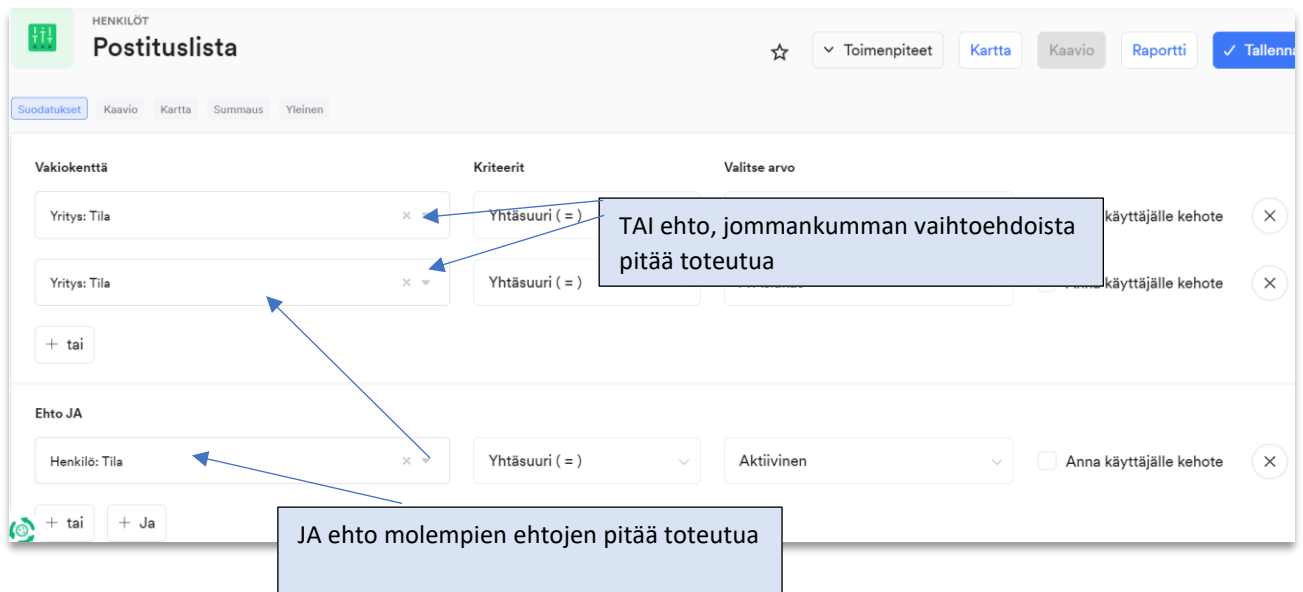
Kun olet lisännyt haluamasi vakiokentän voit valita kriteerin (kriteerit vaihtelevat kentittäin) ja haluamasi arvon



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

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

Arvo

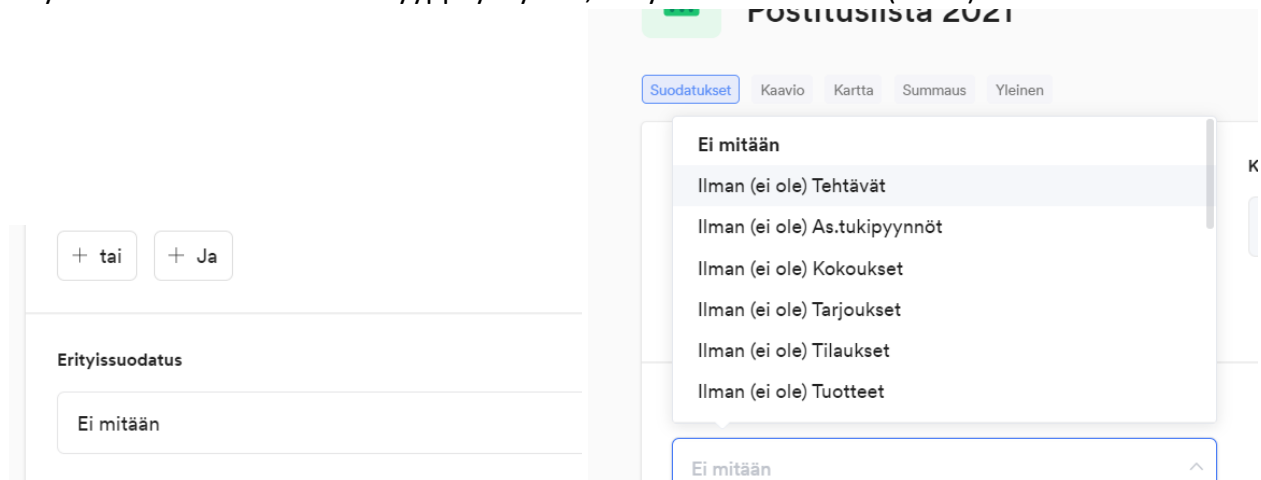
Select

Tallenna

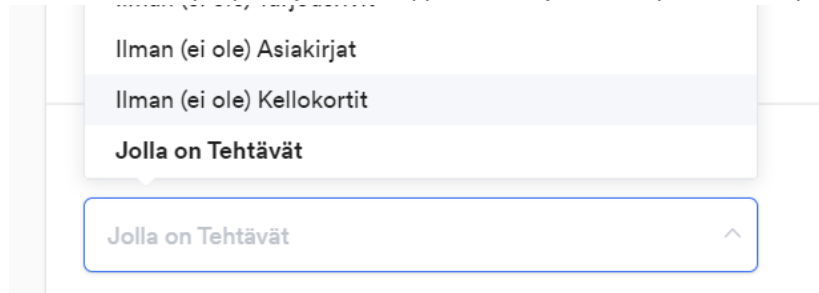
Kun suodatukset ovat valmiit paina tallenna

Erityissuodatus

Tätä suodatusta voidaan käyttää, kun halutaan hakea raportille esim. sellaisia yrityksiä, joihin ei liity ollenkaan tehtäviä. Tietotyyppi yritykset, Erityissuodatus Ilman (ei ole) tehtävät



Tai esimerkiksi yrityksiä joihin liittyy tehtäviä jolloin käytetään erityissuodatusta "Jolla on tehtävät"



Näytettävät tiedot raportilla

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

Avaa raportti katselunäkymään.

HENKILÖT
Postituslista

☆ Toimenpiteet Kartta Kaavio **Raportti** Tallenna

odatukset Kaavio Kartta Summaus Yleinen

Vakiokenttä Kriteerit Valitse arvo

Yritys: Tilä x Yhtäsuuri (=) Prospekti Anna käyttäjälle kehote X

Yritys: Tilä x Yhtäsuuri (=) A Asiakas Anna käyttäjälle kehote X

Klikkaa Näytettävät tiedot kuvaketta

HENKILÖT
Postituslista

Muokkaa raporttia Kartta **Näytettävät tiedot** Toimenpiteet

Organisaatio	Koko nimi	Sähköposti	Vastuullinen
CRM Finland Oy	Juhani Lamminmäki	jl@webcrm.testi	Dinna Sinkkonen
Suomen asiakas Oy	Pekka Virtanen	virtasenpekka@testausta.fi	Dinna Sinkkonen
Pekan pesula	Pekka Virtanen	pekka@testi.fi	eHanna Testinen

Valitse haluamasi kentät lisäämällä raksi, voit myös hakea sanalla Etsi kentän avulla.

Muokkaa raporttia Kartta **Näytettävät tiedot** Toimenpiteet

Sähköposti

jl@webcrm.testi

virtasenpekka@testausta.fi

pekka@testi.fi

margot@testi.fi

milla@testi.fi

sahkoposti@sahkoposti.fi

1 - 200 of 26

Q Etsi

View fields

- Yritys / Nimi
- Henkilö / Koko nimi
- Henkilö / Sähköposti
- Yritys / Vastuullinen
- Yritys / Toimipisteen nimi
- Yritys / ALV ryhmä
- Yritys / Puhelin

Raportin katselunäkymä

Näet tekemäsi raportin tulokset ja valitsemasi näytettävät kentät

Voit palata raportin muokkaukseen

Valitse ne kentät jotka haluat raportillasi näkyvän

Henkilö / Etunimi
Sanna
Sanna
Tiina
Tiina
Dinna

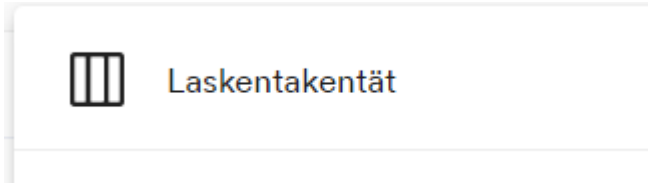
Voit uudelleen nimetä otsikkokentät klikkaamalla kenttää, voit muuttaa kenttien järjestystä raahaamalla ne haluamallasi paikalle sekä voit sortata kenttää A-Ö tai Ö-A otsikon nuolesta

Toimenpiteet valikosta löydät

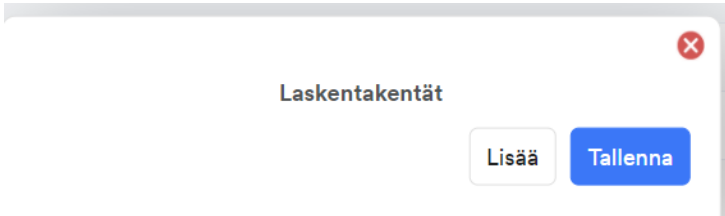
- Calculated fields: Voit laskea kentistä eri kaavoilla
- Päivitä sisältö: Päivitä raportin sisältö
- Lähetä sähköposteja: Lähetä sähköposteja tulosjoukon henkilöille, esim. uutiskirje
- Luo tehtävät: Luo esim. soittotehtäviä myyjille
- Word: Avaa tiedot Wordiin
- Word yhdistely: Tee Word-yhdistely
- Vie: Vie tiedot Exceeliin tai .csv-tiedostoon
- Yhteensä: Summaus-funktio

Toimenpiteet: Laskentakentät

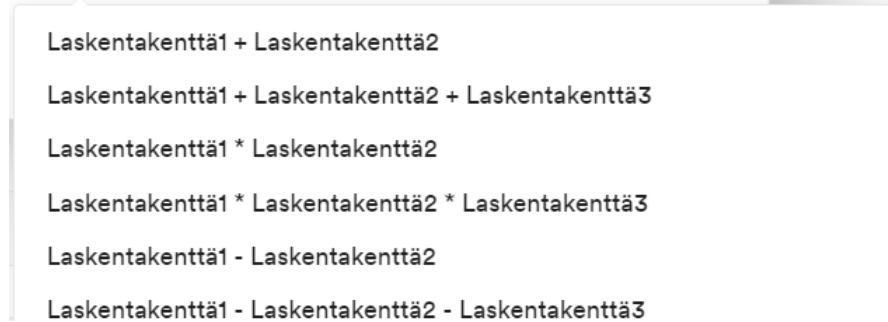
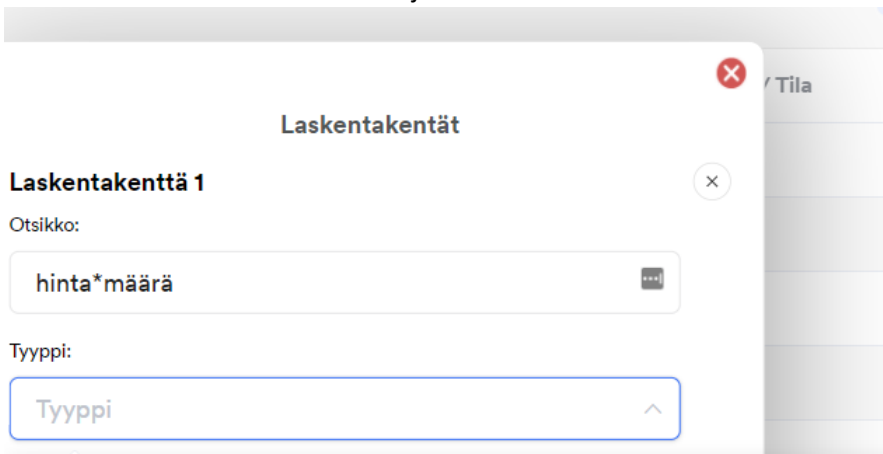
Voit tehdä laskukaavoja kentistä, joissa on numeraalisia tietoja, valitse Toimenpiteet: Laskentakentät



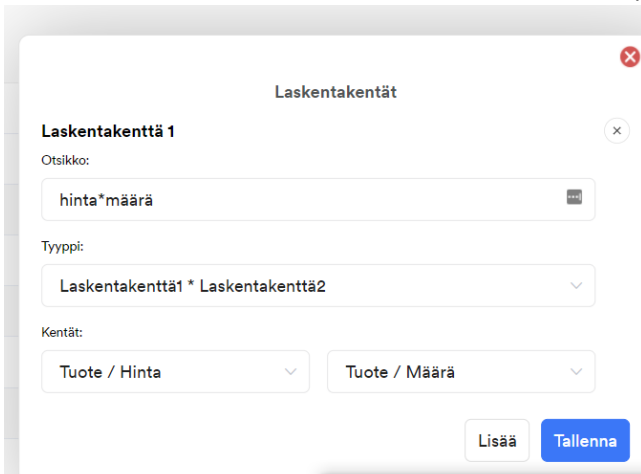
Paina lisää



Nimeä laskentasi otsikkokenttään ja valitse haluamasi kaava



Valitse mitä kenttiä haluat laskea valitulla kaavallasi, paina tallenna

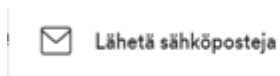


Raporttiisi tulee nyt perustamasi laskentakenttä johon on laskettu luvut valitsemasi kaavan mukaan

Hinta	Määrä	hinta*määrä
185,00	30,00	5.550,00
540,00	20,00	10.800,00

Toimenpiteet: Lähetä sähköposteja

Raporteista voidaan lähettää haetulle joukolle sähköposteja esim. uutiskirjeitä



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 raxsita henkilö / henkilöt, joille et halua viestiä

Viivästyä lähetystä, yli 100 vastaanottajan lähetyksissä viivästyä pitää käyttää.

Lähetys viivästetty:



Lähetyspäivä:

🕒 08.06.2021 12:10

Sähköpostit

Lähetysasetukset | Sulje pois sähköpostit | Lähetysten asetukset | Sähköpostiasetukset

Yritys	Henkilö
<input type="checkbox"/> Abc Oy	Dinna Sinkkonen
<input type="checkbox"/> Abc Oy	web cRM
<input type="checkbox"/> Ankkalinna Oy	Aku Ankka
<input type="checkbox"/> Ankkalinna Oy	Testi Juhani

Paina jatka

Lähetyksen 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:

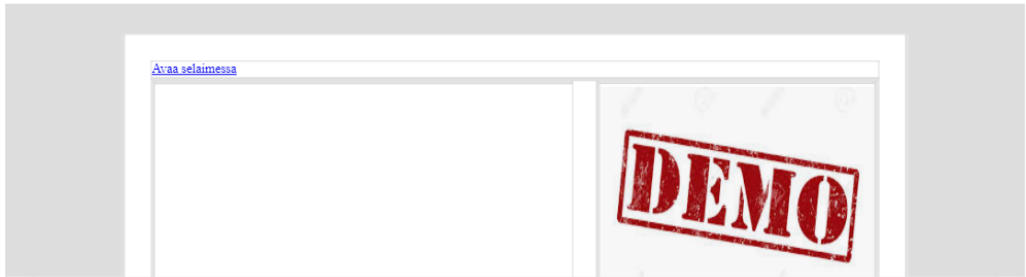
Kevätterveiset

Liitä yhdistelyasiakirja:

Liitä yhdistelyasiakirja

B *i* U A: [List] [Align] [Link] [Image] [More]

[Avaa selaimessa](#)



Takaisin Lähetä

teic

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

Toimenpiteet: Vie Exceeliin



Vie

Kun haluat viedä tiedot xls-muodossa

Valitse vie ja tyypiksi Excel ja paina Vie

Virtasennekka@testausta.fi

Vie näytetyt tiedot

Tyyppi

Excel

Peru Vie

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

Sähköposti

Vie näytetyt tiedot

Tyyppi

Csv

Csv
Excel

Erotin vietäessä .csv-tiedostoon

;

Peru Vie

Erotin ; valittuna

Yritys Nimi	Henkilö Koko nimi	Henkilö Sähköposti
Yritys Oy Ab	Ilmari Isonen	sahkoposti@sahkoposti.fi
Ankkallinna 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@tiinanyritys.fi

Erotin , valittuna

Yritys Nimi	Henkilö Koko nimi	Henkilö Sähköposti
"Yritys Oy Ab"	"Ilmari Isonen"	"sahkoposti@sahkoposti.fi"
"Ankkallinna 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@tiinanyritys.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



Vastuullinen:

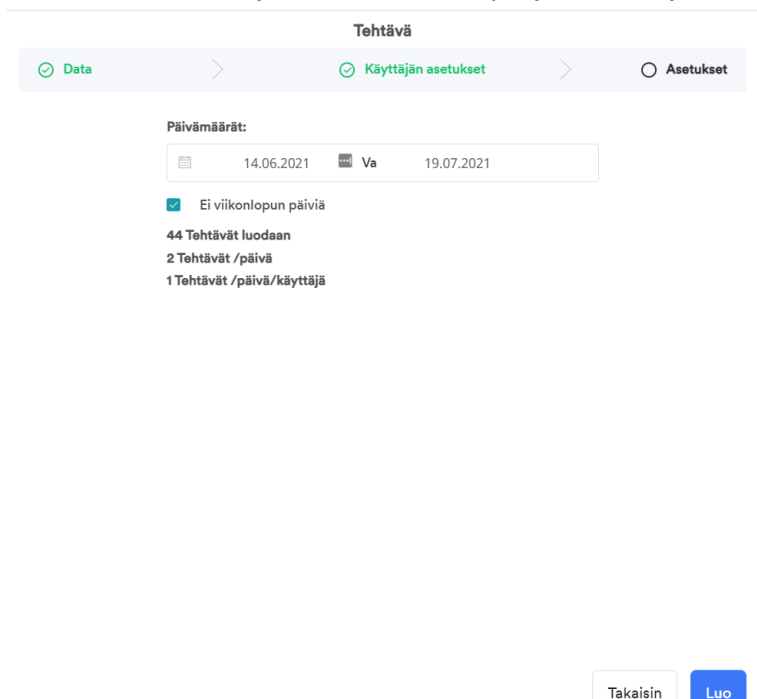
Jaa useille käyttäjille 

Käyttäjät:

Dinna Sinkkonen  Teppo Testihenkilö  

44 Tehtävät luodaan
22 Tehtävät /käyttäjä

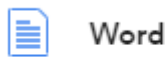
Esimerkissä tehtävät jaetaan kahdelle käyttäjälle. Paina jatka



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

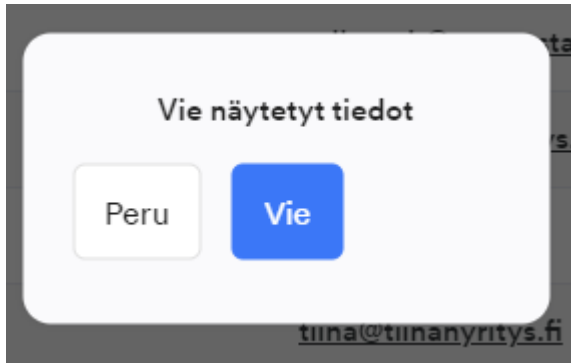
Kun on valmista voit painaa Luo. Käyttäjät näkevät luodut tehtävät omalla tehtävällistallaan.

Toimenpiteet: Vienti Wordiin

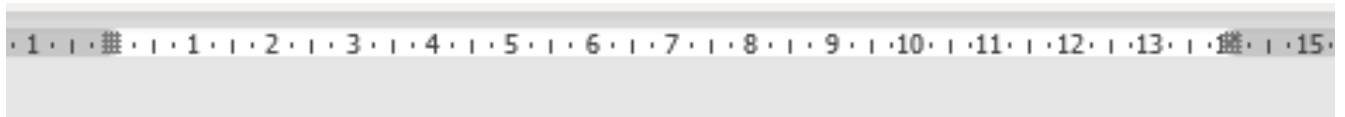


Word

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
Ankkalinnna 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

Kukkumäenrinne 1 D

Mallipohja ✕

Mallipohja

Merge file type

Merge file type ^

- Pdf
- Word

Hunaiakatu 3 a

Mallipohja ✕

TestiMalli_2021

Merge file type

Pdf v

Peru OK

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 kaaviotyypin 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

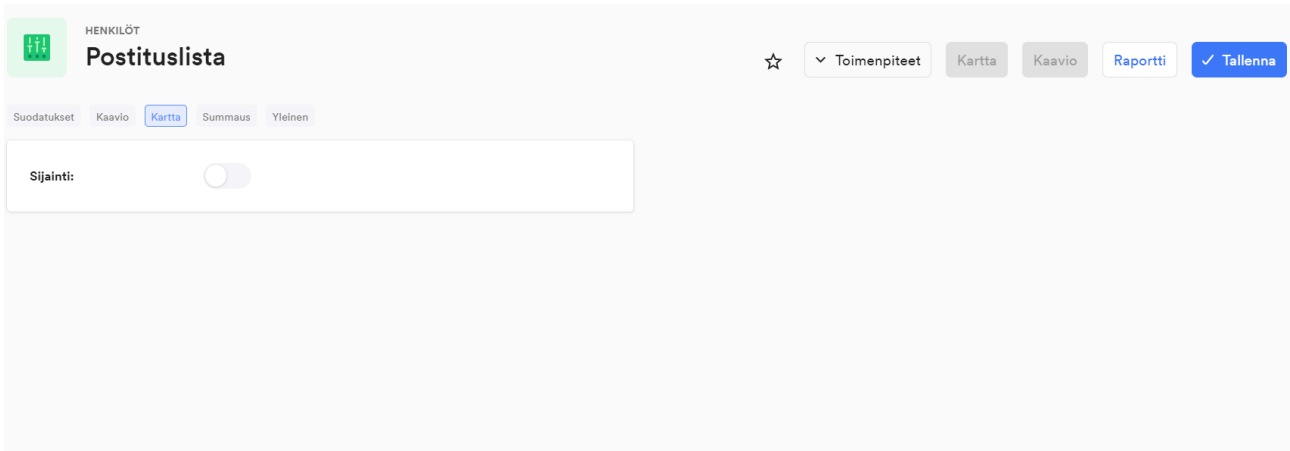
Paina tallenna ja voit avata kaavion kaavio painikkeesta



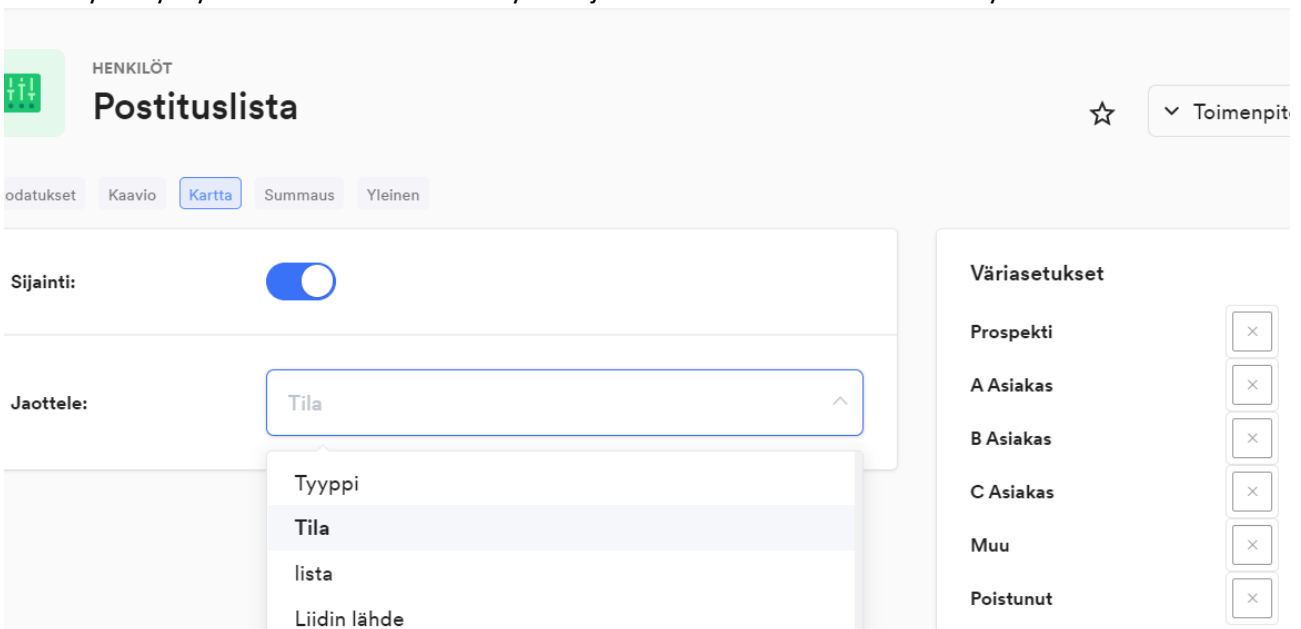
Muokkaa raporttia pääset takaisin raporttisi asetuksiin ja raportti painikkeesta näet tekstimuotoisen raportin.

Kartta

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

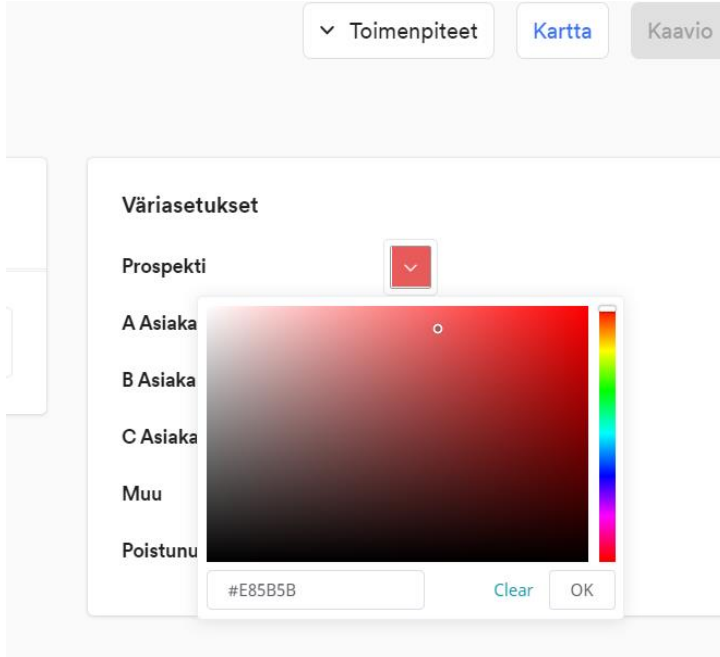


Voit käyttää yritystason alasetuksia yhden ja määrittellä värit millä nämä näkyvät kartalla

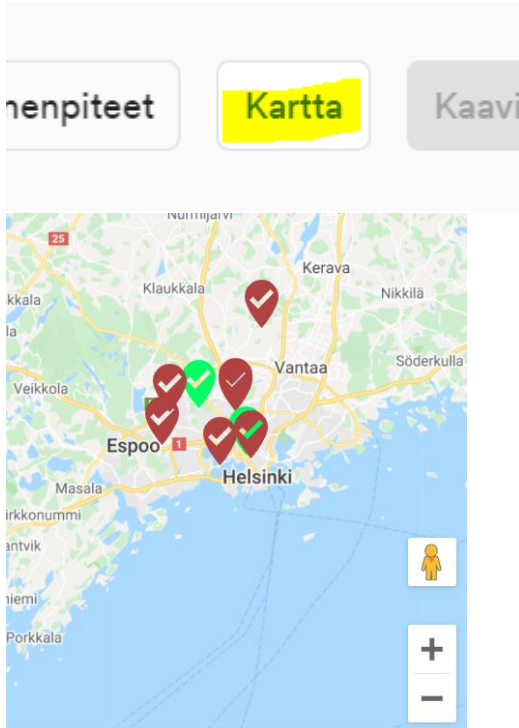


webCRM ohje

Klikkaa vaihtoehtoa, valitse väri ja paina OK




Kun olet valmis paina tallenna ja voit siirtyä karttanäkymään.



Summaus ja toimenpiteet: Yhteensä

Voit tehdä raportille valmiiksi summauksen

 TARJOURSIVIT
tarjoukset

Suodatukset Kaavio Kartta **Summaus** Yleinen

Summaus: Valitse...

Esim.

Suodatukset Kaavio Kartta **Summaus** Yleinen

Summaus: Tuote: Nimi x ▾

Usea summaus:

Summaa numerokentistä:

Numeeriset kentät: Tuote / Myyntihinta x Tuote / Määrä x ▾

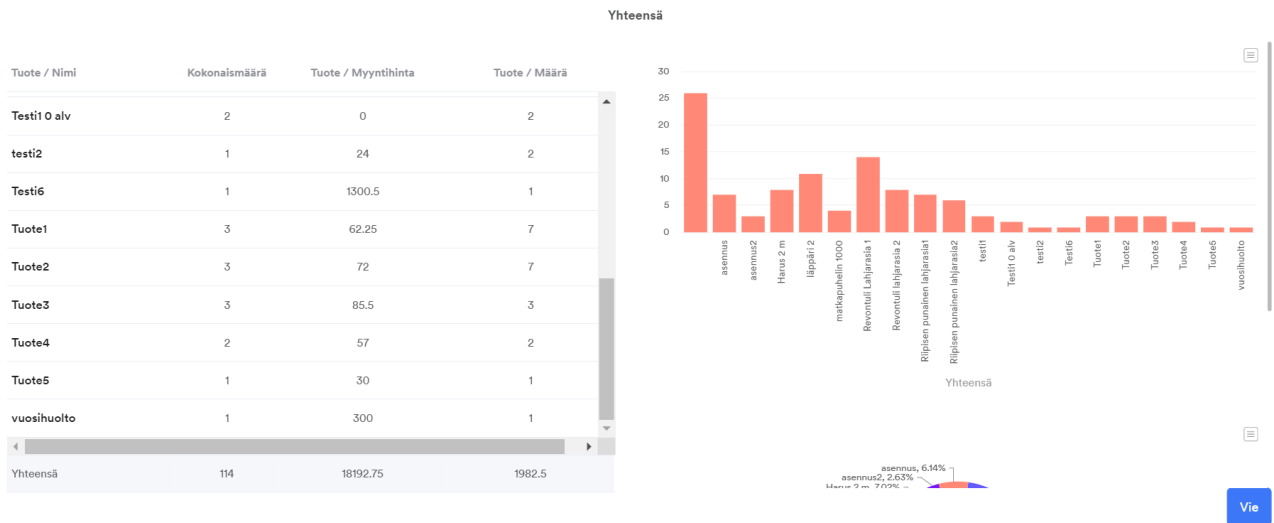
Näytä kaaviot:

Viennin erotin: , ▾

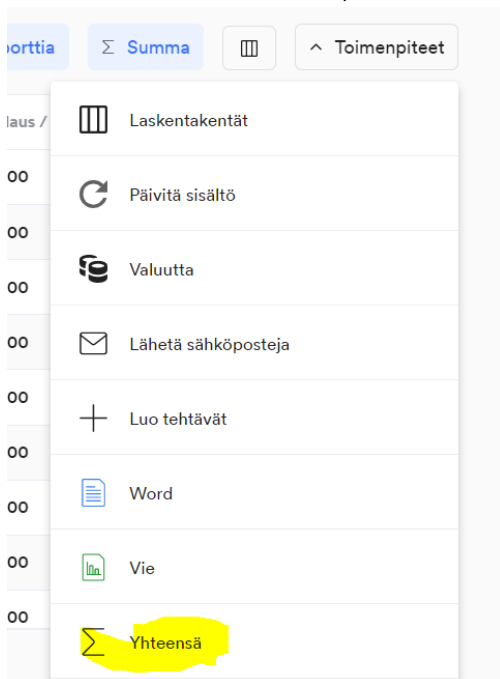
Kun avaat raportin, käyttöösi on tullut Summa-painike



Josta näet laskennan, mahdolliset kaaviot sekä voit viedä tiedot .csv-tiedostona



Toimenpiteet valikosta löydät Yhteensä painikkeen, jolla voit tehdä summauksia samalla tavalla kun Summaus-toiminnon kanssa, mutta ne eivät jää raportille muistiin.



Yleinen ja raportin käyttöoikeudet

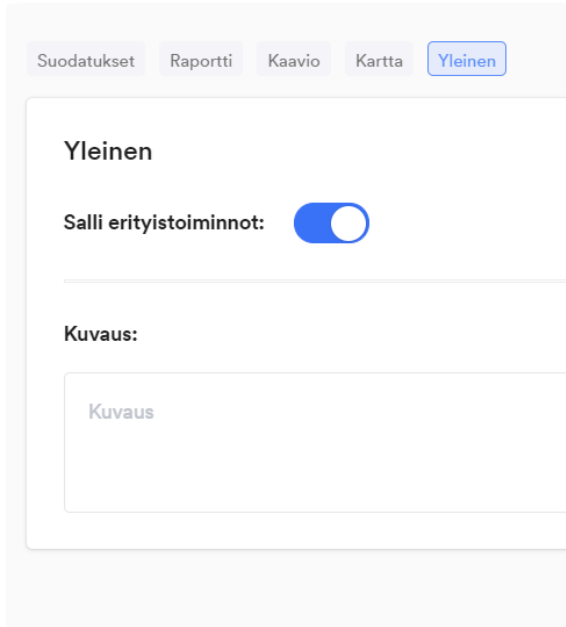
Yleinen välilehdeltä löytyy erilaisia pääkäyttäjän työkaluja sekä raportin oikeustasojen rajoitukset

Voit rajata raportin näkymistä tietyille käyttäjille valitsemalla näistä vaihtoehdoista

Salli erityistoiminnot

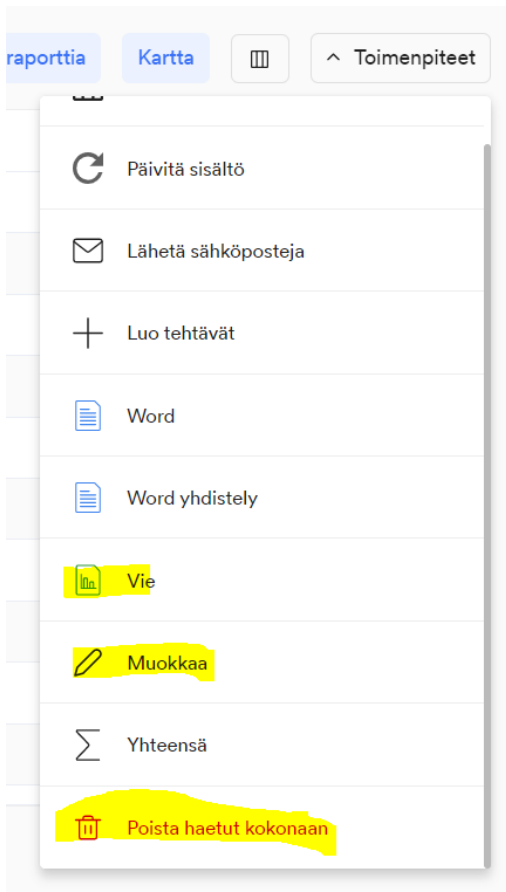
Kun sallit erityistoiminnot, tulee raportin toimenpiteet valikkoon lisää vaihtoehtoja.

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

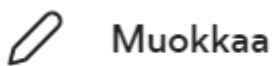


Laita päälle Salli erityistoimenpiteet ja paina tallenna

Massatoiminnot ovat nyt käytössä, kun menet raporttiin ja sieltä toimenpiteet valikkoon



Salli erityistoiminnot: [Muokkaa](#)



Toiminnolla voit massamuokata haettujen tulosten tietoja, tavanomainen esimerkki on yrityksen vastuullisuuksien muutos toiselle käyttäjälle. Huomioithan että, kun massamuokkaus on tehty, sitä ei voi perua.

✕

Tätä toimintoa ei voi perua

Valitse kenttä jota haluat muokata ▼

Arvo

Muokkaa

Valitaan kenttä mitä halutaan muokata

✕

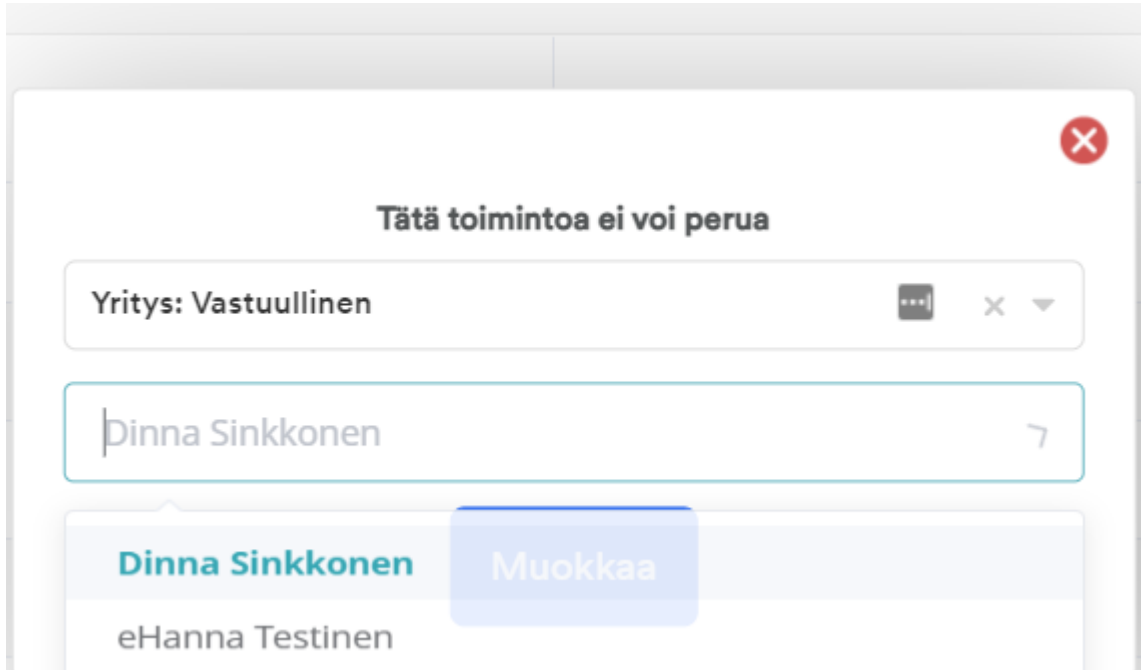
Tätä toimintoa ei voi perua

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 Poista 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.

Vie näytetyt tiedot

Tyyppi

Csv

Csv
Excel

Erotin viettäessä .csv-tiedostoon

;

Peru Vie

Valitse Tyyppi ja sinulla on käytettävissäsi painike vie kaikki, tämän jälkeen paina Vie

Vie näytetyt tiedot

Tyyppi

Excel

Vie kaikki

Peru Vie