# Raportit

Osa 2

### **Kansion luominen**

- 1 osan koulutuksesta on raporttien teossa hyötyä, niin yrittäkää muistaa mitä opitte silloin.
- Raporttien teko aloitetaan painamalla raportit välilehteä.



### Raportit aloitusnäkymä



Ylhäältä alas; Raportit

- 1. Viimeisimmät: viimeksi käytetyt raportit
- 2. Minun luomani: käyttäjän luomat raportit
- 3. Yksityiset raportit: jos olet tallentanut raportit yksityiseen kansioon, se löytyy täältä
- 4. Julkiset raportit: Jos tallentaa tänne, niin kaikki näkee, myös salesforcen vakio raportteja
- 5. Kaikki raportit: Jos haluat tarkastella tai hakea kaikista raporteista.

Ylhäältä alas; Kansiot

- 1. Kaikki kansiot: Kaikki kansiot mitä voi käyttää
- 2. Minun luomani: käyttäjän luomat kansiot
- 3. Jaetut kanssani: kansiot mitä on jaettu käyttäjälle
- 4. Kaikki suosikit: Raportit mitä on merkitty suosikiksi

Luci		Luoptipäivä			Edellinen mu	okkaaia		
	Q Etsi kaikkia kansioita	Uusi r	raportti	Uusi raportti (Salesf	orce Classic)	Uusi kansio	\$ •	

- Etsi toiminto: etsii kansioista tai kaikista raporteista riippuen minkä olet valinnut.
- Uusi raportti: Luo uusi raportti
- Uusi raportti Salesforce classic: Luo uusi raportti vanhassa classic näkymässä.
- Uusi Kansio: Luo uusi kansio
- Hammasratas: Valitse näytettävät kentät tai nollaa sarakkeiden leveys.

# **Kansion luominen**



- Kannattaa aloittaa luomalla oma kansio niin pidätte raporttinne järjestyksessä.
- Kun painatte uusi kans(o, tulee tämä näkymä.
- Tähän kirjoitatte otsikon ja yksilöivä nimi tulee automaattisesti, kun klikkaatte jostain otsikoiden välistä.



# **Raportin luominen**

- Kun olette luoneet kansion, painakaa kansiota ja valitkaa yläpalkista uusi raportti.
- Silloin tulee näkyviin tämä näkymä.
- Täältä valitsette mistä objekteista ( välilehdistä) ja tietueista haluatte tehdä raportin.
- Jos esimerkiksi haluatte tehdä raportin Siirtymätyö käynneistä, niin silloin valitsen; (Henkilöt johon liittyy kirjautuminen ja ulkoinen tapahtuma)

Kaikki       Q. Hae raporttityyppejä         Sidosryhmät & henkilöt       Sidosryhmät         Mahdollisuudet       Henkilöt & sidosryhmät         Asiakastuen raportit       Sidosryhmät, joihin liittyy kumppaneita         Liidit       Sidosryhmät, joihin liittyy yhteyshenkilöiden rooleja         Kampanjat       Sidosryhmät, joihin liittyy omaisuuksia         Sopimukset ja tilaukset       Henkilöt, joihin liittyy omaisuuksia	
Kaikki       Q. Hae raporttityyppejä         Sidosryhmät & henkilöt       Sidosryhmät         Mahdollisuudet       Henkilöt & sidosryhmät         Asiakastuen raportit       Sidosryhmät, joihin liittyy kumppaneita         Liidit       Sidosryhmät, joihin liittyy tilitiimejä         Kampanjat       Sidosryhmät, joihin liittyy yhteyshenkilöiden rooleja         Toiminnot       Sidosryhmät, joihin liittyy omaisuuksia         Henkilöt, joihin liittyy tilittiinepä       Sidosryhmät, joihin liittyy tilittiinepä	
Sidosryhmät & henkilöt     Sidosryhmät       Mahdollisuudet     Henkilöt & sidosryhmät       Asiakastuen raportit     Sidosryhmät, joihin liittyy kumppaneita       Liidit     Sidosryhmä, johon liittyy tilitiimejä       Kampanjat     Sidosryhmät, joihin liittyy yhteyshenkilöiden rooleja       Toiminnot     Sidosryhmät, joihin liittyy omaisuuksia       Sopimukset ja tilaukset     Henkilöt, joihin liittyy omaisuuksia	
Mahdollisuudet     Henkilöt & sidosryhmät       Asiakastuen raportit     Sidosryhmät, joihin liittyy kumppaneita       Liidit     Sidosryhmät, joihin liittyy tilitiimejä       Kampanjat     Sidosryhmät, joihin liittyy yhteyshenkilöiden rooleja       Toiminnot     Sidosryhmät, joihin liittyy omaisuuksia       Sopimukset ja tilaukset     Henkilöt, joihin liittyy omaisuuksia	
Asiakastuen raportit     Sidosryhmät, joihin liittyy kumppaneita       Liidit     Sidosryhmä, johon liittyy tilitiimejä       Kampanjat     Sidosryhmät, joihin liittyy yhteyshenkilöiden rooleja       Toiminnot     Sidosryhmät, joihin liittyy omaisuuksia       Sopimukset ja tilaukset     Henkilöt, joihin liittyy omaisuuksia	
Liidit     Sidosryhmä, johon liittyy tilitiimejä       Kampanjat     Sidosryhmät, joihin liittyy yhteyshenkilöiden rooleja       Toiminnot     Sidosryhmät, joihin liittyy omaisuuksia       Sopimukset ja tilaukset     Henkilöt, joihin liittyy omaisuuksia	
Kampanjat     Sidosryhmät, joihin liittyy yhteyshenkilöiden rooleja       Toiminnot     Sidosryhmät, joihin liittyyy omaisuuksia       Sopimukset ja tilaukset     Henkilöt, joihin liittyy omaisuuksia	
Toiminnot     Sidosryhmät, joihin liittyyy omaisuuksia       Sopimukset ja tilaukset     Henkilöt, joihin liittyy omaisuuksia       Hintakirjat tuotteet ja     Henkilöt, joihin liittyy kirjautuminen	
Sopimukset ja tilaukset Henkilöt, joihin liittyy omaisuuksia	
Hintakiriat tuotteetia Henkilöt joihin liittyy kirjautuminen	
rinnakija, taoteet ja	
omaisuudet 🕒 🖌 Henkilöt, joihin liittyy kirjautuminen ja Ulkoinen tapahtuma	
Hallinnon raportit Henkilöt, joihin liittyy kirjautuminen ja Valmentaja	
Tiedosto- ja sisältöraportit Henkilöt, joihin liittyy osallistujat ja tapahtumat	
Yksityishenkilöt Henkilöt, joihin liittyy etäosallistujat ja tapahtumat	

- Kun olette painaneet, Henkilöt johon liittyy kirjautuminen ja ulkoinen tapahtuma, niin voitte painaa jatka, silloin tulette seuraavaan näkymään.





Hae kaikkia kenttiä Q• X	😑 Luonnostelu 🛛 🔻 Suodat 🚺	Esikatselussa näytetään rajoitettu määrä tietueita. Suorita raportti nähdäksesi ne kaikki.
<ul> <li>Yhteenvetokaavat (0)</li> </ul>	Ryhmät	Titteli 👻 Etunimi 💌 Sukunimi 💌 Nimike 💌 Sidosryhmän nimi 💌 (Postiosoite) K
+ Luo kaava	RYHMITÄ RIVIT	4
🕆 🖿 Henkilö: Yleistä (27)	Lisää ryhmä Q	Yhtään tietuetta ei palautettu. Kokeile muokata raportin suodattimia:
A Henkilön omistaja		Näytä Kaikki sidosryhmät.
A Yhteyshenkilön omistajan alias		<ul> <li>Muokkaa muita suodattimia suodatinpaneelista.</li> </ul>
A Luoja:		
A Luojan alias	Sarakkeet	
A Edellinen muokkaaja	Lisää sarake Q	
A Edellisen muokkaajan alias	Titteli X	
🗆 Titteli		
A Etunimi	Etunimi ×	
A Sukunimi	Sukunimi X	
A Henkilötietueen tyyppi	Nimike X	
A Nimike	Sidosryhmän nimi 🗙	
A Osasto	(Postiosoite) Katu X	
箇 Syntymäaika		
🗆 Liidin lähde	(Postiosoite) Kaupunki X	
A Avustaja	(Postiosoite) Osavaltio/provinssi 🗙	
A Avustajan puhelin	(Postiosoite) Postinumero 🛛 🗙	
A Omistajan roolin näyttäminen	(Postiosoite) Maa 🛛 🗙	
A Omistajan roolin nimi	Puhelin X	
🛱 Edellinen tapahtuma		
A Kuvaus	Faksi X	
箇 Edellinen muokkauspäivä	Matkapuhelin X	
首 Luontipäivä	Sähköposti X	
A Yhteyshenkilön tunnus	Sidosryhmän omistaja 🛛 🗙	
A Esimies	Kirjautuminen: Check In Name 🗙	
📋 Edellisen yhteystietojen päivityspyynnön pä	Liikoinen tanahtuma: Sisäiset ja Lii X	
🛱 Edellinen päivitettyjen yhteystietojen taller		
A Data.com-avain		
🕆 🖿 Henkilö: Osoite (16)		
A (Postiosoite) Katu		

- A Postiosoiterivi 1
- A Postiosoiterivi 2
- A Postiosoiterivi 3
- A (Postiosoite) Kaupunki
- A (Postiosoite) Osavaltio/provinssi
- A (Postiosoite) Postinumero
- A (Postiosoite) Maa

#### RAPORTTI 🔻

≡ Luonnostelu

Uusi raportti 💉 Henkilöt, joihin liittyy kirjautuminen ja Ulkoinen tapahtuma

# Kentät ~



Y Suoda... 1

päivämääräkentän sen perusteella mitä haluatte suodattaa. Esim: Sisäänkirjaus; tässä kuussa. Esikatselussa näytetään rajoitettu määrä tietueita. Suorita raportti näh
 Titteli 
 Etunimi
 Sukunimi
 Nimike
 Sidosryh

Yhtään tietuetta ei palautettu. Kokeile muokata raportin suodattim

#### Näytä Kaikki sidosryhmät.

• Muokkaa muita suodattimia suodatinpaneelista.

Kun painatte suodatinta, saatte ylös tämän ruudun. Tänne on hyvä lisätä ne suodattimet riippuen mitä tietoja haluatte suodattaa. Esim: Näytä minulle; Kaikki sidosryhmät.

#### RAPORTTI 🔻

### Uusi raportti 💉 Henkilöt, joihin liittyy kirjautuminen ja Ulkoinen tapahtuma

Suodattimet	
Lisää suodatin Näytä minulle Omat henkilot Edellinen tapahtuma Koko aikana Täältä voitte myös lisätä suodattimia, jos haluatte suodattaa jonku tietyn ko mukaan. Helpointa on pa kentät, ja navigoida sen	Q       Yhtään tietuetta ei palautettu. Kokeile muokata raportin suoda         • Näytä Kaikki sidosryhmät.       • Muokkaa muita suodattimia suodatinpaneelista.         • Muokkaa muita suodattimia suodatinpaneelista.



Nyt voitte valita omia suodatus kenttiä mitä haluatte lisätä.

Tästä voitte hakea tiettyjä kenttiä.

Jos painatte tästä, saatte näkyviin minkä tyyppisiä kenttiä on. Niinkuin puhuttiin osa 1 koulutuksessa. **Seuraava sivu näkymä.** 

#### RAPORTTI 🔻

### Uusi raportti 🖉

Henkilöt, joihin liittyy kirjautuminen ja Ulkoinen tapahtuma

Näytä tekstikentät Q- X					
Kaikki	A	#	~	苗	
Yht	eenveto	okaavat	(0)		Â
+ Luc	o kaava				
Y 🖿 Hei	n <mark>kilö: Y</mark> l	eistä (2 <sup>.</sup>	7)		
A Her	ıkilön on	nistaja			
A Yhte	eyshenki	lön omis	sta <mark>jan</mark> ali	as	
A Luo	ja:				
A Luo	jan alias				
A Ede	llinen m	<mark>u</mark> okkaaja	а		
A Ede	llisen m	uok <mark>kaaj</mark> a	in al <mark>i</mark> as		
🗆 Titte	eli				

Ξ Luonnostelu ▼ Su	uodattim
Suodattimet	
Lisää suodatin	Q
Näytä minulle	
Kaikki sidosryhmät	
Edellinen tapahtuma	
Koko aikana	

Silloin saatte tämän näkymän, tästä voitte valita jos haluatte tarkastella tiettyjä kenttä tyyppejä. Esim; numeraalisia kenttiä jotka ovat esim. Tunnit, ikä ym.

#### RAPORTTI **v** Uusi raportti

Henkilöt, joihin liittyy kirjautuminen ja Ulkoinen tapahtuma



- Eli jos nyt haluaisin selkeästi esille vain. Siirtymätyö käynnit. Niin valitsen Näytä – valintaluettelokentät, tällä tavalla minimoin vaihtoehtoja.
- Sitten vedän Kirjautuminen:Tiedot, Tyyppi. Suodattimiin mukaan.
- Tällöin avautuu nämä vaihtoehdot
- Täältä valitsen operaattoriksi yhtä kuin ja arvoihin lisään, siirtymätyö. Sitten käytä.
- Nyt suodatin suodattaa niin että vain nämä käynnit näkyvät.

#### RAPORTTI 🔻

#### Uusi raportti 🖉 Henkilöt, joihin liittyy kirjautuminen ja Ulkoinen tapahtuma



- Ulkoinen tapahtuma: Lopettamisen syy
- 🗆 Ulkoinen tapahtuma: Tapahtuman taso
- 🗆 Ulkoinen tapahtuma: Toimiala



Ylhäällä suodattimet mitä olen valinnut käyttää. Nyt menen takaisin luonnostelu näkymään, miettimään miten haluan että kentät ryhmittyvät ja mitä kenttiä tarvitsen näkyviin. Alhaalla esimerkki.

Ξ Luonnostelu 🛛 🔻 Suodat 🝳		Esikatselussa näytetään rajoitettu määrä tietueita. Suorita raportti näh				
		Sisäänkirjaus 🕇 💌	Тууррі → 💌	Siirtymätyö	Yhteensä	
lyhmät	17 🛱	5.10.2020	Tietueiden määrä	1	1	
RYHMITÄ RIVIT		6.10.2020	Tietueiden määrä	2	2	
Lisää ryhmä	Q	7.10.2020	Tietueiden määrä	1	1	
Sisäänkirjaus		8.10.2020	Tietueiden määrä	1	1	
🖥 RYHMITÄ SARAKI	(EET	9.10.2020	Tietueiden määrä	1	1	
Lisää ryhmä Q		13.10.2020	Tietueiden määrä	1	1	
		16.10.2020	Tietueiden määrä	1	1	
7766	•••)	20.10.2020	Tietueiden määrä	1	1	
rakkeet	•	23.10.2020	Tietueiden määrä	1	1	
isää sarake	Q	26.10.2020	Tietueiden määrä	1	1	
unimi	×	27.10.2020	Tietueiden määrä	2	2	
Lannin		28.10.2020	Tietueiden määrä	1	1	
		29.10.2020	Tietueiden määrä	1	1	
		30.10.2020	Tietueiden määrä	2	2	
		2.11.2020	Tietueiden määrä	1	1	
		3.11.2020	Tietueiden määrä	2	2	
		Yhteensä	Tietueiden määrä	20	20	

Tässä olen ryhmittänyt sisäänkirjauksen mukaan. Jolloin kirjautumiset, mitkä ovat siirtymätyökäyntejä, ryhmittyvät alaspäin.

Sitten olen ryhmittänyt sarakkeseen Tyyppi, johoin sivulle menevä ryhmitys on vain tyyppi jonka suodatimme, että siinä on vain siirtymätyökäynti.

Kun nyt lisään sarakkeseen esim. etunimi niin silloin saan sen näkyviin aktivoimalla näytä lisätiedot täpän.

≡ Luonnostelu	Y Suodat (2)	🕑 Esikatselussa näytetään rajoitettu määrä tietueita. Suorita raportti nähdäksesi n				
		Sisäänkirjaus 🕇 💌	Тууррі → 💌	Siirtymätyö	Yhteensä	
Ryhmät	12 -	5.10.2020	Tietueiden määrä	1	1	
RYHMITÄ RIVIT		6.10.2020	Tietueiden määrä	2	2	
Lisää ryhmä	٩	7.10.2020	Tietueiden määrä	1	1	
Sisäänkirjaus		8.10.2020	Tietueiden määrä	1	1	
RYHMITÄ SARAKKEET		9.10.2020	Tietueiden määrä	1	1	
Lisää ryhmä	Q	13.10.2020	Tietueiden määrä	1	1	
Tyyppi	×	16.10.2020	Tietueiden määrä	1	1	
'JTPP'	~	20.10.2020	Tietueiden määrä	1	1	
Sarakkeet	T	23.10.2020	Tietueiden määrä	1	1	
Lisää sarake	Q	26.10.2020	Tietueiden määrä	1	1	
Etunimi	×	27.10.2020	Tietueiden määrä	2	2	
Lionini		28.10.2020	Tietueiden määrä	1	1	
		29.10.2020	Tietueiden määrä	1	1	
		30.10.2020	Tietueiden määrä	2	2	
		2.11.2020	Tietueiden määrä	1	1	
		3.11.2020	Tietueiden määrä	2	2	
		Yhteensä	Tietueiden määrä	20	20	

Jos haluan esim ryhmittää jonkun kentän kautta ja sitten lisätä helposti tarkasteltavia tietoja. **Seuraava sivu** 

Rivien määrät 📿 Lisätietorivit < Välisummat < Yhteensä <

### Aloitan poistamalla kaikki kentät.

Sitten ryhmitän sisäänkirjauksen mukaan. Ja lisään haluamani sarakkeet. Silloin raportti näyttää minkä henkilön siirtymätyökäynti kirjauksella on ollut näitä tietoja tai ei ollut mitä sarakkeissa on.

Miten haluaa ryhmittää kenttiä ja tarkastella tietoja on pitkälti makuasia. Kannattaa kokeilla eri vaihtoehtoja ja valita semmoisen mistä itse tykkää.

#### RAPORTTI 🔻

Uusi raporttisdsds 💉 🛛 Henkilöt, joihin liittyy kirjautuminen ja Ulkoinen tapahtuma

vhmät	Sisäänkirjaus 🕇 🖪	Ammatti 💌	ATK-ajokortti (suorituspvm) 💌	Koulutettu kokemusasiantuntija (pvm) 💌
	5.10.2020 (1)	/-	-	
Lisää ryhmä (	Välisumma			
Clatteridere	6.10,2020 (2)		-	~
Sisaankirjaus	×	-		
III RYHMITÄ SARAKKEET	Välisumma			
Lisää ryhmä	2 7.10.2020 (1)	-	-	
	Välisumma			
	8.10.2020 (1)	-		
Sarakkeet	▼ Välisumma			
Lisää sarake	Q. 9.10.2020 (1)	100	. 2	
Ammatti	× Välisumma			
ATK-ajokortti (suorituspvm)	x 13.10.2020 (1)			
Koulutettu kokemusasiantuntija (p	x Välisumma			
	16.10.2020 (1)	-		
	Välisumma			
	20.10.2020 (1)	-	-	
	Välisumma			

Nyt olemme pitkälti olleet vain esikatselu näkymässä, muistakaa painaa suorita raportti, jos haluatte nähdä kaikki tiedot.

Voi myös olla hyvä tallentaa raportti, jos saatte luotua näkymän mistä pidätte.



### Tehtävä 1

- Luokaa uusi kansio teille itselle, nimellä Raportti 2 ja oma nimi, Klubitalo.
- Luokaa uusi raportti
- Tässä raportissa haluatte (vain tarkastella teidän talon luomia sidosryhmiä). Eli valitkaa (Ylin vaihtoehto Sidosryhmät)
- Luokaa suodattimia niin, että näette kaikki sidosryhmät ja koko niiden luontiaikana.
- Menkää luonnosteluun ja lisätkää seuraavat kentät haluamallanne tavalla.

(Päätili, Sidosryhmän nimi, Tilitietueen tyyppi)

- Kokeilkaa luonnostella näillä niin, että olette tyytyväisiä.
- Tallentakaa raportti Sidosryhmä oma nimi, Klubitalo. (Omaan kansioonne)

### Tapahtuma johon liittyy etäosallistuja ja henkilöt.

# Tehtävä 2

- Tehkää uusi raportti seuraavasta
- Suodattakaa niin, että näette kaikki tapahtumat ja niin että (etäosallistuja,luontipäivä) on koko aikana.
- Lisätkää suodatin Tyyppi, mistä valitsette Kokous ja lisäätte sen. ( Operaattori yhtä kuin)
- Lisätkää suodatin etäosallistujat suurempi kuin 0
- Luonnostelussa käyttäkää (Sidosryhmät, Etäosallistujat, Tapahtumat: Sisäiset ja ulkoiset tapahtumat ja aloitusaika)



- Raportista olisi hyvä nähdää miten paljon etäosallistujia teillä on ollut kokouksissa ja keskiarvo.
- Kun numeraalisen kentän lisää sarake kohtaan ja painaa sitä niin voitte valita seuraavista.



(Tallentakaa kun olette tyytyväisiä)

### Tehtävä 3

- Luokaa uusi raportti (Henkilöt ja Sidosryhmät)
- Suodattimissa, Näytä kaikki sidosryhmät ja jäseneksitulopäivä nykyinen kalenterivuosi.
- Lisätkää suodattimiin Henkilötietueen tyyppi, yhtä kuin, klubitalon jäsen.
- Luonostelussa käyttäkää (Jäseneksitulopäivää, Jäsennumero, sukupuoli)

## Tehtävä 4

- Avatkaa kävijät raportti, Vain luku, kuukausiraportit, kävijät raportti
- Tallentakaa nimellä omaan kansioon
- Muuttakaa suodattimia kaikki sidosryhmät ja tämä vuosi.
- Tarkistakaa käyntipäivien määrä , kirjatkaa ylös.
- Suodata pois kirjautuminen tietuetyyppi. Etä, niin että valitsette kaikki tyypit paitsi etä.
- Verratkaa käyntipäiviä edelliseen.

Ensin oli 4 käyntiä ja 3 käyntipäiviä: Sitten suodattamalla etä pois oli 2 ja 2

# Extra tehtävät.

### Kokeilkaa tehdä raportteja missä näkyy

- Jäsennumero ja sukupuolijakauma teidän kaikkien klubitalon jäsenistä.
- Jäsennumero ja mistä on kuullut klubitalosta teidän kaikkien klubitalon jäsenistä.
- Jäsennumero ja reachoutaikakavälit teidän kaikkien klubitalon jäsenistä.

# Suunitelkaa seuravaksi kerraksi

- Osa 3 on kertausta ja harjoittelua.
- Miettikää mitä raportteja ja luettelonäkymiä haluatte luoda teidän talolle päivittäiseen, viikottaiseen tai kuukausittaiseen käyttöön.
- Miettikää mistä välilehdistä haluatte luettelonäkymiä tai raportteja.
- Miltä aikaväliltä.
- Mitä suodattaa.
- Mitä kenttiä näkyviin.

(Lähettäkää sähköpostilla toiveita harjoituksista mitä haluatte tehdä kolmannessa koulutuksessa) oskar.tornebladh@suomenklubitalot.fi