

Luettelonäkymät

Osa 1





Mikä on luettelonäkymä

Salesforcen mukaan: Luo luettelonäkymä nähdäksesi loputtomiin jatkuvan luettelon tietueista, jotka täyttävät suodatusehtosi.

Omin sanoin se on hyvä tapa, jos haluatte katsoa jotain tiettyjä tietoja ja hyvä apu jos haluaa korjata virheitä tai löytää virheitä. Esimerkki voi olla että talo haluaa tarkista kellä kaikilla jäsenillä ei ole täytetty mitään tietoa; mistä kuullut klubitalosta. tämän saa suodattamalla tarkistettua. Tai tämän viikon soitetuista puheluista jäsenille.



Luettelonäkymät

- Käydään ensin vähän läpi luettelonäkymien käyttöä. Siitä on myös hyötyä kun harjoittelemme raporttien tekoa, koska molemmissa on käytön nähden samankaltaisia ominaisuuksia.
- Luettelonäkymien avulla voitte luoda näkymän tietyn välilehden tietueista.

Esimerkkejä välilehdistä



Kaikki ▼



Hae...



Suomen Klubitalot

Aloituis

Sidosryhmät ▼

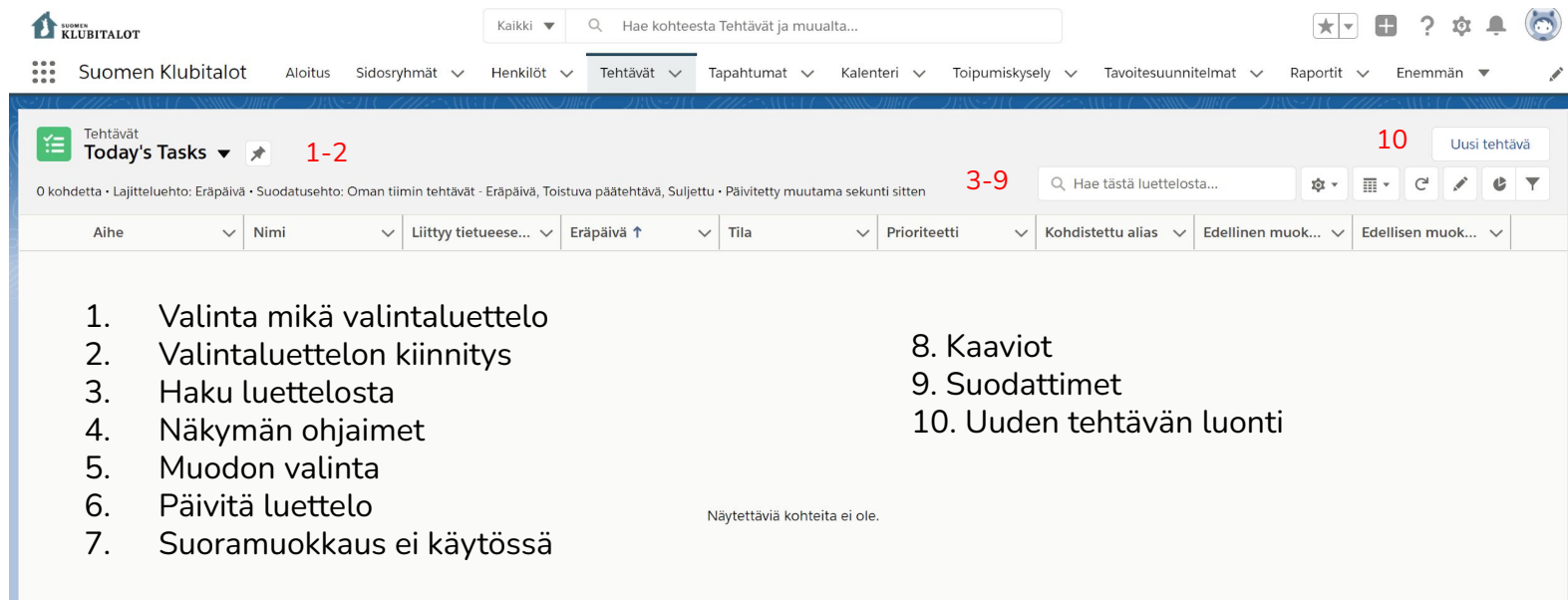
Henkilöt ▼

Tehtävät ▼

Tapahtumat ▼

Luettelonäkymän vaihtoehtoja

Kun tiedätte minkä välilehden tietueita (*Kenttä on kaikki eri tiedot mitä siihen välilehteen voi laittaa esim; etunimi ja tietuet on niitä mitä tulee kun tallenatte*) haluatte tarkastella, niin valitsette esimerkiksi välilehden tehtävät. Silloin näkymä on seuraava. numerointi vasemmasta oikealle



1. Valinta mikä valintaluettelo

2. Valintaluettelon kiinnitys

3. Haku luettelosta

4. Näkymän ohjaimet

5. Muodon valinta

6. Päivitä luettelo

7. Suoramuuokkaus ei käytössä

8. Kaaviot

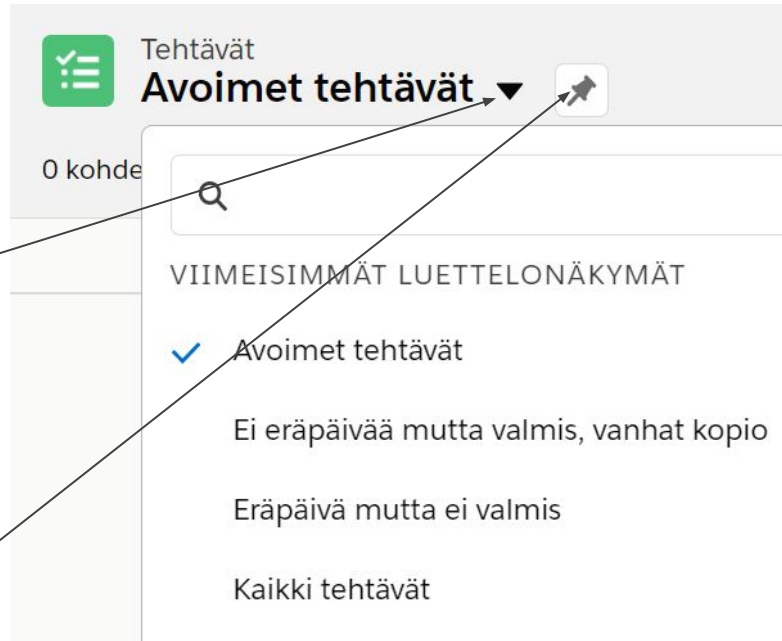
9. Suodattimet

10. Uuden tehtävän luonti

Näytettäviä kohteita ei ole.

1. Kun painaa tästä avautuu valikko mistä voi valita minkä luettelon haluaa.

2. Kun painaa tästä voit kiinnittää valitun luettelon niin, että se on pysyvästi näkyvillä.





Uusi tehtävä

soitettu

Kenttiä Nimi, Eräpäivä, Liittyy tietueeseen ja Kohdistettu alias ei voi hakea. Käytä suodattimia tai lajittele näiden kenttien perusteella sen sijaan.

Tyyppi

Reach Out

Reach Out

3. Haku vaihtoehdon mukaan voit hakea tiettyjen kenttien mukaan, Esim. niin kuin kuvasta jos kirjoitat soitettu, haku näyttää tietueet missä sana on käytetty.

4. Luettelonäkymän ohjaimet on vähän kuin asetukset luettelonäkymään. Seuraavalla sivulla lisää tästä.

4. Eli kun painatte hammasratasta kerran, tulevat nämä vaihtoehdot esille.

4. Täältä löydätte eri asetuksia mistä voitte valita.

4.1 Esim (Uusi) tarkoittaa että silloin haluatte luoda uuden luettelonäkymän.

4.2 Kloonaa tarkoittaa, että haluatte tehdä kopion luettelonäkymästä mikä teillä on valittuna.

4.3 Nimeä uudelleen, silloin haluatte muuttaa luettelonäkymän nimeä.

4.4 Jakoasetukset, silloin voi jakaa luettelonäkymän muille käyttäjille mutta tämä ominaisuus ei ole käytössä.

4.5 Muokkaa luettelosuodattimia, täältä voitte myös mukata sudoattimia.

4.6 Valitse näytettävät kentät, tästä valitsette mitkä kentät tulevat näkyviin näkymässä.

4.7 Poista, tästä poistatte luettelonäkymän Ja 4.8 Nollaa sarakkeiden leveydet, jos luonnostelette sarakkeen leveyttä, silloin voitte painaa tätä niin ne nollaantuvat.

lue tästä luettelosta...



LUETTELOKÄYNNÄN OHJAIMET

Uusi

Kloonaa

Nimeä uudelleen

Jakoasetukset

Muokkaa luettelosuodattimia

Valitse näytettävät kentät

Poista

Nollaa sarakkeiden leveydet

ae tästä luettelosta...



LUETTELOKÄYNNÄN OHJAIMET

Uusi

Kloonaa

Nimeä uudelleen

Jakoasetukset

Muokkaa luettelosuodattimia

Valitse näytettävät kentät

Poista

Nollaa sarakkeiden leveydet

Painamalla
valitse
näytettävä
kentät, saatte
esiin tämän
näkymän.

Valitse näytettävät kentät

Käytettävissä olevat kentät

Alatyyppi

Edellinen muokkauspäivä/-aika

Edellisen muokkaajan alias

Kohdistettu alias

Kohdistettu rooli

Luontipäivä

Muistutuksen päivä/aika

Näkyvät kentät

Aihe

Eräpäivä

Liittyy tietueeseen

Vastaanottajien määrä

Tehdävätietueen tyyppi

Tyyppi

Luojan alias

Peruuta

Tallenna

Täältä valitsette mitkä kentät haluatte näkyviin teidän luettelönäkymään. Kentät jotka ovat oikeassa laidassa ova ne kentät jotka näkyvät taulukossa.

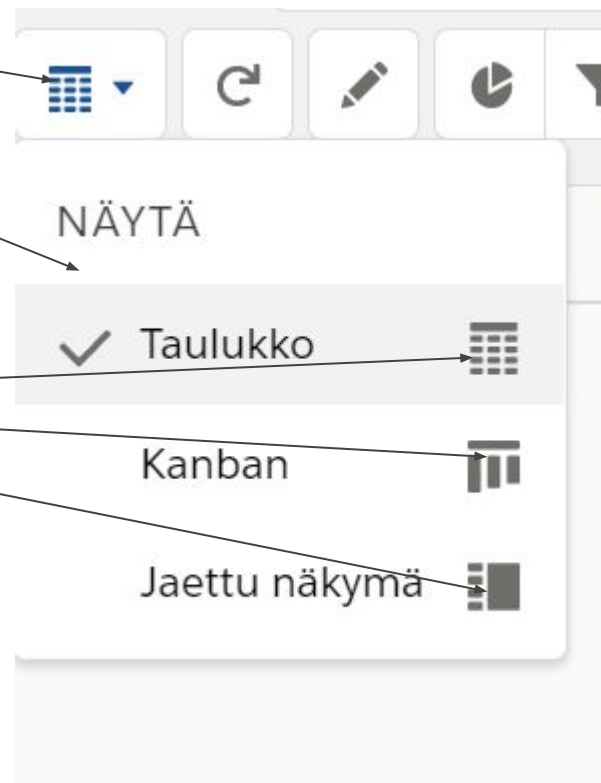
Kun valisette kentän voitte siirtä sen nuolilla pois tai lisätä kentän taulukkoon. Muistakaa myös tallentaa.

5. Kun painatte vaihtoehtoa näytä
Niin saatte tämän valikon näkyviin

Täältä voitte valita millaisessa muodossa
teidän tiedot näkyvät.

(Taulukko on omasta mielestäni paras tapaa jos haluaa
tarkastella tietueita)

Pienet kuviot antavat vähän mallia sille millainen muoto
on. Esimerkkejä seuraavalla sivulla.



Tehtävät
Omat

10 kohdetta • Lajitteluehto: Aihe • Suodatusehto: Omat tehtävät • Päivitetty muutama sekunti sitten

Hae tästä luettelosta...

Uusi tehtävä

	Aihe ↑	Nimi	Liittyy tietueeseen	Eräpäivä	Edellinen muokaus...	Kohdistet...	Prioriteetti	Tila	Edellisen ...
1	Soitettu puhelu		Salesforce, Suomen Klubitalot Ry	12.10.2020	12.10.2020 10.31	otörn	Normaali	Valmis	otörn

5. Esimerkki taulukko muoto. Tämä on se mitä kannattaa käyttää.

Tehtävät
Omat

10 kohdetta • Päivitetty muutama sekunti sitten

Hae tästä luettelosta...

Aihe ↑

Soitettu puhelu	Salesforce, Suomen Klubitalot Ry	12.10.2020
Soitettu puhelu	Salesforce, Suomen Klubitalot Ry	12.10.2020
Soitettu puhelu	Salesforce, Suomen Klubitalot Ry	12.10.2020
Soitettu puhelu	Salesforce, Suomen Klubitalot Ry	14.10.2020
Soitettu puhelu	Salesforce, Suomen Klubitalot Ry	15.10.2020

Tehtävä
Soitettu puhelu

Valmis

Muokkaa kommenttia

Muuta päivämäärää

Luo jatkotehtävä

Nimi

Liittyy tietueeseen
Salesforce, Suomen Klubitalot Ry

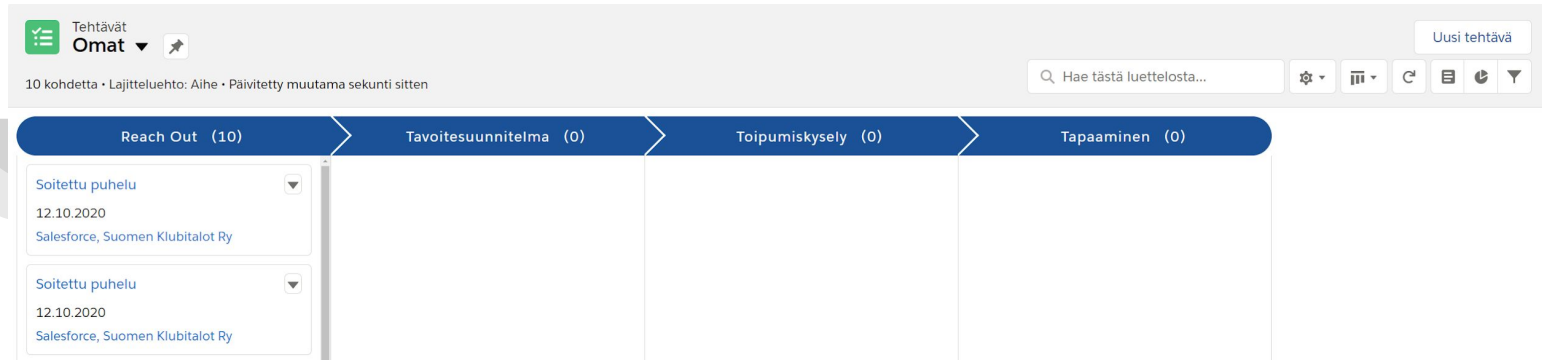
Lisätiedot

Liittyvä

Tehtävän tiedot

Aihe	Soitettu puhelu	
Nimi		
Eräpäivä	12.10.2020	
Luo toistuva sarja tehtäviä		
Tyyppi	Reach Out	
Liittyy tietueeseen	Salesforce, Suomen Klubitalot Ry	
Vastuuhenkilö	Oskar Törneblad	
Tekijät		
Vastaanottajien määrä		

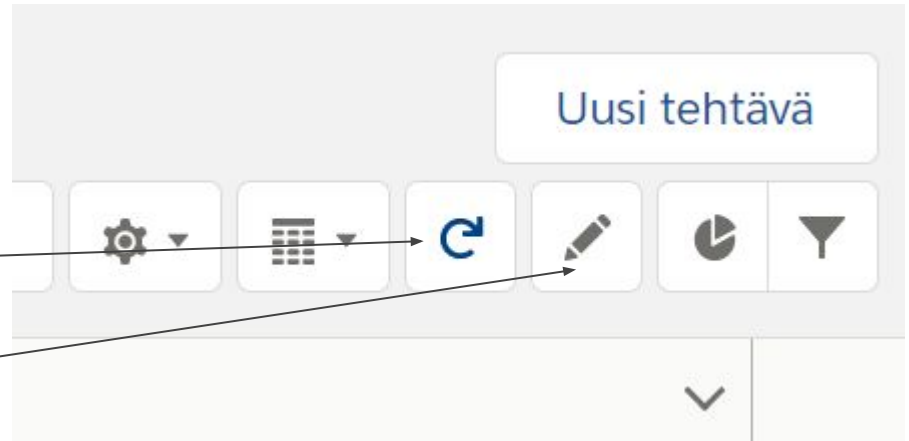
Esimerkki jaetusta muodosta.



5. Esimerkki kanban muodosta.

6. Kiertävästä nuolesta voitte päivittää luettelonäkymän.

7. Suoramuuokkaus ei ole käytössä.

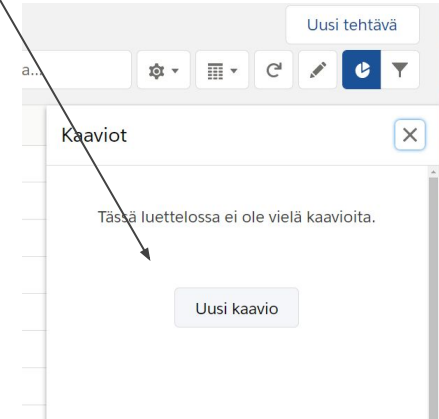
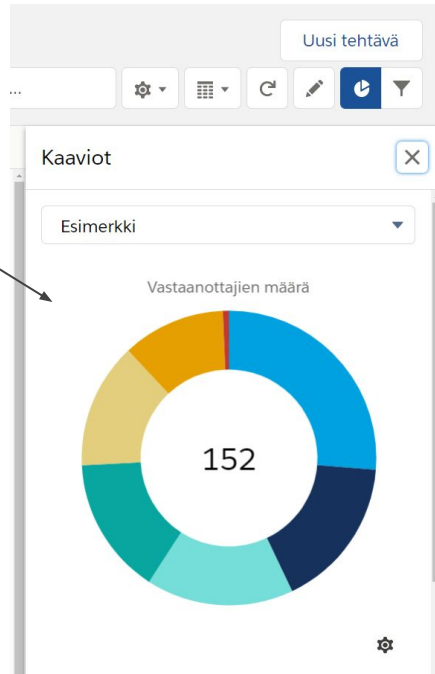
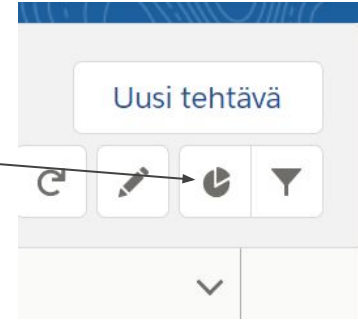


8. Tästä voi luoda kaavioita,
luettelonäkymään.

Kun painatte sitä, tulee esiin tämmöinen
taulukko.

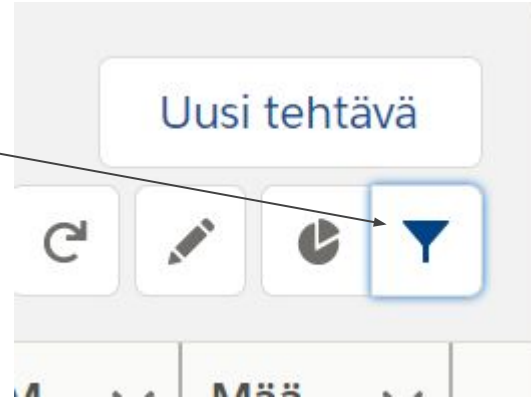
Jos painatte uusi, voitte
luoda oman kaavion omasta
luomastanne taulukosta.

Kaavioita suosittelen
luomaan, kun teette
raporttia tai sitten
luoda mittari raportista.

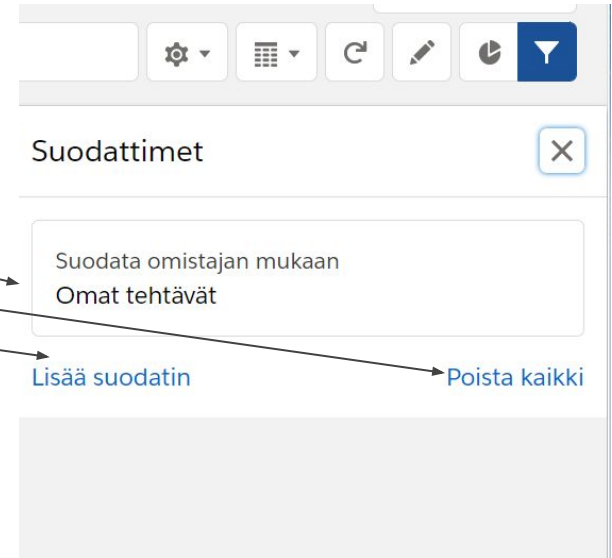


9. Tästä saatte luotua ja tarkasteltu suodattimianne.

Kun painatte kuvaketta, tulee näkyviin tämä näkymä.



Täältä voitte luoda uusia suodattimia ja tarkastella olemassa olevia. Tai poistaa



Ensin kannattaa aloittaa painamalla
(omat tehtävät)
Silloin tulee näkyviin.

Täältä voitte valita kenen omistajan,
tiimin tai kaikki tehtävät. Yleisimmin
kannattaa valita kaikki tehtävät niin
että kaikkien käyttäjien luomia
tietueita näkyy.

Suodata omistajan mukaan

☐ Kaikki tehtävät

☒ Omat tehtävät

☐ Omat delegoidut tehtävät

☐ Oman tiimin tehtävät

☐ Jonon omistamat tehtävät ⓘ

Valmis

Nyt voi lisätä uusia suodattimia
riippuen, mitä haluatte tarkastella.

Esimerkiksi. Jos haluaisin
suodattaa aihe kentän mukaan.

Painan lisää suodatin ja sitten
valitsen suodatettavan
kentän-operaattorin ja arvon.

Lisää näistä seuraavalla sivulla.

Hae tästä luettelosta...

Uusi tehtävä

Suodattimet

Suodata omistajan mukaan
Omat tehtävät

Jotka vastaavat kaikkia näitä suodattimia

Uusi suodatin*

Lisää suodatin Poista kaikki

Lisää suodatinlogiikkaa

Kun lisäätte suodattimen. Niin teillä on eri vaihtoehtoja.

Suodattimessa löytyy yleensä Kenttä, operaattori ja arvo, tämä riippuen minkälaisen kentän valitsee

Suodattimet toimivat vähän eri tavalla riippuen kentän tyypistä.

Eri tyyppiset kentät minkä mukaan voi suodattaa ovat ;
Tekstikenttä, numerokenttä, valintaruutukenttä,
päivämääräkenttä ja valintaluettelokentät

Tässä esimerkissä on valittu Kenttä vaihtoehtoon (Aihe= tämä on tekstikenttä) Esimerkissä on valittu operaattoriksi (yhtä kuin) joka tarkoittaa että arvo mitä kirjoittaa pitää olla sama kun aihe minkä mukaan halua suodattaa.

Raporttien teossa oppii paremmin mitkä kentät kuuluvat mihinkin kategoriaan.

Hae tästä luettelosta...

Ed... E... K... K... L... Luon

Kenttä
Aihe

Operaattori
yhtä kuin

Arvo
Soitettu puhelu

Valmis

Suodattimet

Suodata omis Omat tehtävät

Jotka vastaavat

Uusi suodatin

Lisää suodatin

Lisää suodatin!

Esimerkkejä eri kenttä tyyppien arvoista.

- Tekstikenttä; Arvo minkä kirjoittaa viittaa tekstiin mikä on kirjoitettu siihen kenttään; Esim. Suodattimen kenttä on Aihe, arvo on yhtä kuin silloin operaattori voi esimerkiksi olla Soitettu puhelu.
- Numerokenttä ; Numeraalinen arvo, tällöin operaattori on joku näistä ja perustuu tiettyyn numeron tai moneen.
- Valintaruutukenttä ; Tällöin operaattori on tosi tai epätosi



Kenttä

Ei yhteydenpitoa

Operaattori

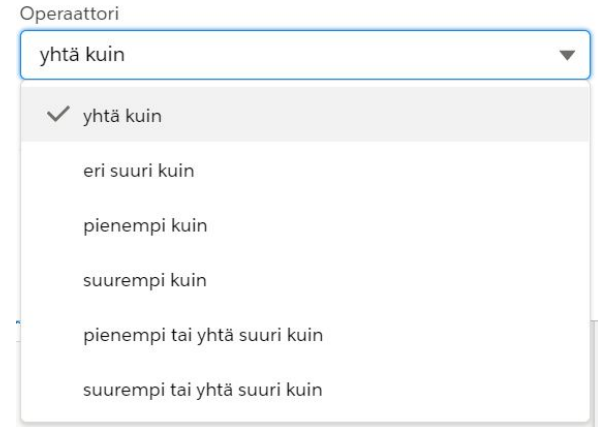
yhtä kuin

Arvo

Tosi

Epätosi

Valmis



Operaattori

yhtä kuin

✓ yhtä kuin

eri suuri kuin

pienempi kuin

suurempi kuin

pienempi tai yhtä suuri kuin

suurempi tai yhtä suuri kuin



- Päivämääräkenttä; Operaattori on joku näistä samoista. Arvo on muodossa 22.10.2020
- Tai sitten voitte käyttää suhteellista arvoa; Esimerkkejä suhteellisista arvoista on; Tämä vuosi, Tänään, Eilen, viime viikolla , ensi kuussa ym.
- Lisää suhteellisia arvoja löydätte sivulta:
- https://help.salesforce.com/apex/HTViewHelpDoc?id=filter_dates_relative.htm&language=fi
- Valintaluettelokentät; Operaattorit ovat tässä melkein samoja. Mutta näissä kentissä voi valita valmiista arvoista mitä haluaa käyttää.

The screenshot shows a Salesforce filter configuration interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Operaattori' (Operator) with the selected value 'yhtä kuin' (Equal to). Below it, a list of operators is displayed: 'yhtä kuin' (checked), 'eri suuri kuin' (Greater than), 'pienempi kuin' (Less than), 'suurempi kuin' (Greater than or equal to), 'pienempi tai yhtä suuri kuin' (Less than or equal to), and 'suurempi tai yhtä suuri kuin' (Greater than or equal to). Below this, there is a dropdown menu labeled 'Kenttä' (Field) with the selected value 'Alatyyppi' (Category). At the bottom, there is another dropdown menu labeled 'Operaattori' (Operator) with the selected value 'Tahti' (Pulse). An arrow points from the text 'Operaattorit ovat tässä melkein samoja' to this dropdown menu. To the right of the 'Tahti' dropdown, there is a 'Valmis' (Done) button.

Suodatinlogiikka

- Käyttämällä tätä toimintoa voitte ryhmitellä suodattimia yhteen tai käyttää esim useampaa saman kentän suodatinta. Suodatinlogiikan avulla kerrotte, jos haluatte ryhmitellä tietyt kentät yhteen tai suodattaa saman kentän nimiä samaan luettelonäkymään.
- Esimerkissä oikealla olen ryhmittänyt Etäosallistuja ja tyyppin (Kokous) yhteen. Tämä tapahtuu laittamalla haluamansa ryhmityksen sulkeisiin ja laittamalla and niiden väliin. $\longrightarrow$ (1 AND 2)
- Esimerkissä olen kertonut että; Näytä luettelonäkymässä tapahtumat missä Etäosallistujaita ovat olleet kokouksessa tai tapahtumat missä on ollut osallistujia tai mihin on täytetty osallistujien määrä.
- Jos tekee useamman ryhmityksen niin pitää käyttää tupla sulkeista alussa ja lopussa niin kuin esimerkissä

Suodatinlogiikka 1 Poista

((1 AND 2) or (3 AND 4)) and 5

Uusi Vaihda omistaja Tulostettava näkymä

ista... [Settings] [Grid] [Refresh] [Edit] [Chart] [Filter]

Suodattimet X

Suodata omistajan mukaan
Kaikki tapahtumat

Täsmätään nämä suodattimet

Etäosallistujat X
1. suurempi kuin 0

Tyyppi X
2. yhtä kuin Kokous

Osallistujat X
3. suurempi kuin 0

Osallistujien määrä X
4. suurempi kuin 0

Lisää suodatin Poista kaikki

Suodatinlogiikka 1 Poista

(1 AND 2) or 3 or 4

10. Uusi ; tämä vaihtoehto löytyy melkein kaikista välilehdistä. Sitä painamalla valitsette, että haluatte luoda uuden tietueen.

Vaihda omistaja vaihtoehto löytyy tietyistä välilehdistä ja sillä voi muuttaa tietueen omistajan; Esim voi muuttaa jonkun tietueen omistajuuden, jos se jostain syystä on rajoitettu niin että vain omistaja sen näkee.

Lopuksi tulostettava näkymä löytyy tietyistä välilehdistä. Tätä painamalla saa esiin tulostettavan näkymän.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar. Three buttons are highlighted with arrows from the text on the left: 'Uusi' (New), 'Vaihda omistaja' (Change owner), and 'Tulostettava näkymä' (Printable view). Below the navigation bar is a search bar labeled 'Hae tästä luettelosta...' and a row of icons including a settings gear, a list view icon, a refresh icon, an edit icon, a chart icon, and a filter icon. Below the search bar is a dropdown menu labeled 'Osallistujat'. To the right of the dropdown is a 'Suodattimet' (Filters) panel with a close button. The panel contains a filter box with the text 'Suodata omistajan mukaan' and 'Omat tapahtumat'. Below this is a section titled 'Jotka vastaavat kaikkia näitä suodattimia' containing a filter box with 'Aloitusaika' and 'yhtä kuin TÄNÄÄN'. At the bottom of the panel are two buttons: 'Lisää suodatin' and 'Poista kaikki'. Below the panel is a button labeled 'Lisää suodatinlogiikkaa'.



On hyvä miettiä minkälaisia luettelonäkymiä te tarvitsette taloillenne.

Luettelonäkymät on hyvä tapaa tarkastella ja korjata esim. Viikon, tai päivän tietueita.

Näkymät pitää myös luoda jokaiselle käyttäjälle erikseen. Siksi on hyvä miettiä jos haluatte semmoisia näkymiä mitkä ovat samat kaikille.

Jos jäsen esim. haluaa nähdä jotain tietynlaista tapahtumaa missä hän on osallistunut, niin tähän voi myös luoda näkymän.



Jos teillä ei ole ollut käytössä tehtävät välilehteä, voit harjoittelun vuoksi lisätä pari Reach Out, soitettua puhelua. Sama asia seuraavassa tehtävässä.

Tehtävä 1 ; Luettelonäkymä Tehtävät

1. Valitkaa luettelonäkymä (Koulutus osa1) Kloonatkaa tämä luettelonäkymä ja antakaa sille oma nimi.
2. Poistakaa kaikki kentät luettelonäkymästä mitä voitte poistaa. Tallentakaa.
3. Lisätkää kentät aihe, eräpäivä, vastuuhenkilö ja tyyppi.
4. Suodattakaa eräpäivän mukaan niin, että näette tämän vuoden kaikki tehtävät. (Suhteelliset päivämäärät)
https://help.salesforce.com/apex/HTViewHelpDoc?id=filter_dates_relative.htm&language=fi
5. Suodattakaa vastuuhenkilön mukaan, käyttäkää sellaista käyttäjää joka tekee paljon tehtäviä (Reachout y.m) Käyttäjä voi esimerkiksi olla Helsinki Tyontekija. Näette nämä myös kun lisäsitte kentän vastuuhenkilö, luettelonäkymään.
6. Suodattakaa tyyppin mukaan, valitkaa yhtä kuin, Reach out.
7. Suodattakaa Aiheen mukaan yhtä kuin Soitettu puhelu.



Tehtävä 2 ; Suodatinlogiikka

1. Poistakaa tekemänne luettelonäkymä ja luokaa uusi Luettelonäkymä alusta, (Tapahtumat välilehteen). Nimetkää uusi Luettelo = suodatinlogiikka ja oman talon nimi tai lyhenne.
2. Lisätkää kentät; Sisäiset ja ulkoiset tapahtumat ja etäosallistujat.
3. Avatkaa suodattimet ja valitkaa kaikki tapahtumat.
4. Lisätkää suodattimia etäosallistuja suurempi kuin 0 , etäosallistuja pienempi kuin 10, etäosallistuja suurempi tai yhtä suuri kuin 10. Tässä suodattimet menevät ristiriitaan toistensa kanssa ja silloin tarvitsemme luoda suodatinlogiikan.
5. Lisätkää suodatinlogiikka niin, että haluatte (1 ja 2) tai 3. Tallentakaa. Ja = AND TAI=OR

Tehtävä 3; Kaavio

1. Lisätkää uusi kaavio luettelonäkymään minkä loitte.
2. Tarkistakaa jollain kaaviolla teidän luomassa luettelonäkymässä mikä on etäosallistujien kokonaissumma ja keskiarvo.



Tehtävä 4: Luettelo missä logiikka, kaavio ja suhteellinen päivämäärä

1. Luokaa uusi luettelonäkymä henkilöt välilehteen, nimi voi olla yhteydenpito 1-2 viikkoa ja oma Klubitalon nimi lyhenne. (Näkymän tarkoitus on näyttää kenellä on yhteydenpito aikaväli 1 ja 2 vikkoa ja kenelle pitäisi soittaa tällä perusteella.
2. Lisätkää kenttiin Klubitalo ja jäsennumero, reach out -aikaväli ja viimeisin käynti tai kontaktointi päivä.
3. Sen jälkeen suodata kaikki henkilöt.
4. Luokaa suodattimia ensin reach out aikaväli yhtä kuin 1 viikko ja sitten viimeisin käynti tai kontaktointi päivä (suhteellinen päivämäärä) = pienempi kuin (7 päivää sitten).
5. Tehkää sama asia 2 viikon kanssa.
6. Lopuksi laittakaa viimeisin käynti tai kontaktointi päivä pienempi kuin Tänään.
7. Luokaa suodatin logiikalla tupla ryhmittely ((1 ja 2) tai (3 ja 4)) ja 5
8. Lisätkää omavalintainen kaava tähän.



Tehtävä 5;

- Luokaa luettelonäkymä kirjautumiset välilehteen missä on tunnit, sisäänkirjautumiset, uloskirjautumiset, tietuetyyppi oman valintanne mukaan ja tyyppi oman valinnan mukaan.
- Luokaa sisäänkirjautumiselle suodatin tietylle päivämäärälle esim. TÄSSÄ KUUSSA.

Tehtävä 6;

- Luokaa näkymä missä voitte tarkastaa tietyn henkilön viime viikon käyntejä.
- Kentiin voitte valita ne kentät mitä haluatte.
- Suodattakaa henkilön mukaan se ihminen ketä haluatte (Yhtä kuin- Nimi)
- Sisäänkirjautumiset- VIIME VIIKOLLA

Tehtävä 7; Luokaa luettelonäkymä Mistä kuullut klubitalosta, niin että vain ne henkilöt joilla tämä kenttä on tyhjä näkyy. Tehkää erillinen missä näkyy henkilöt joilla syntymä aika tyhjä.

1 viikkoa vanha
banaani



1 viikkoa vanha
banaani

1 viikkoa vanha
banaani

2 viikkoa vanha
banaani

OR= Tai

2 viikkoa vanha
banaani

2 viikkoa vanha
banaani