

Sisältö

- Käyttöä helpottavia ja nopeuttavia toimenpiteitä
- Massapäivitykset
- Tietojen tuonti Excel-tiedostosta
- Sekalaisia vinkkejä
- Tietoturvaan liittyviä toimintoja
- Lomakkeiden luonti webiin

KÄYTTÖÄ HELPOTTAVIA JA NOPEUTTAVIA TOIMENPITEITÄ:

1. Ryhmälistan latautumisen nopeuttaminen

- Mikäli Gruppo-tietokannassa on erittäin lukuisasti aktiivisia ryhmiä, ryhmälistan avautuminen saattaa olla hidastua.
- Toimintoa voi nopeuttaa rajaamalla listassa näytettäväksi vain joko omat suosikkiryhmät tai oman käyttäjäryhmän ryhmät (Näytä-valikko).
- Kaikki aktiiviset ryhmät listataan, kun Näytä-valikosta on valittu "Aktiiviset".

2. Ryhmävalikon lyhentäminen suosikkiryhmien avulla

- Kun valikon vieressä oleva sydän-kuvake on klikattu siniseksi, valikossa näytetään vain ne ryhmät, jotka käyttäjä on ryhmälistassa merkinnyt suosikeikseen.
- Kun sydän klikataan valkoiseksi, valikossa näytetään kaikki aktiiviset ryhmät.

3. Useamman ryhmän jäsenen poimiminen kerralla

- Ryhmälistan valintarukseilla voi kätevästi valita useamman ryhmän jäsenet kerralla.
- Valitut kontaktit poimitaan kontaktilistaan, sivun oikeassa ylälaudassa näkyvää vihreää suurennuslasi-kuvaketta klikkaamalla.
- Valinnat saa poistettua klikkaamalla suurennuslasikuvakkeen oikealla puolella olevaa pyörähdysnuolta.
- *Huom. valituille kontakteille voi suorittaa toiminnon myös suoraan ryhmälistan toimintovalikolla (ratas-kuvake).*

4. Tärkeiden kontaktien erottaminen muiden joukosta: "Erityisryhmän valinta"

- Kontakttilistan toiminnolla "Valitse erityisryhmä" (sarakeotsikkopalstassa vihreä timanttikuvake) käyttäjä voi valita itselleen "erityisryhmän", jonka jäsenet erottuvat kontaktilistassa vihreillä timanttikuvakkeilla.
- Tätä ominaisuutta voi hyödyntää esim. sen tarkkailuun, jotka ovat uutiskirjetilaaajia, alumniryhmän jäseniä tms.

5. Yhteys henkilöiden merkitseminen kontakteille

- Kontakteille voidaan merkitä profilitietojen tavoin yksi tai useampia yhteys henkilöitä.
- Tämän tiedon perusteella muut Gruppo-käyttäjät näkevät kenen pitäisi tuntea ao. kontaktiin liittyvät asiat.
- Yhteys henkilölistaa ylläpitää pääkäyttäjä.
- Tietoa voidaan hyödyntää myös esim. tehtävien jakamisessa so. kenen vastuulla on ylläpitää mitään tietoja.
- Yhteys henkilöitä voidaan listata kontakteille myös massapäivityksinä ks. Massapäivitykset.
- *Huom. yhteys henkilölistaan voidaan merkitä myös henkilöitä, jotka eivät ole Gruppo-käyttäjää esim. rehtori.*

MASSAPÄIVITYKSET:

- Massapäivitykset tapahtuvat kontaktilistan toimintovalikolla.
- Tämä oikeus annetaan käyttäjätunnuskohtaisesti.
- Massapäivitystoiminnot sisältävät tarkistuksia, joilla ehkäistään käyttäjän mahdollisia virheitä. Esim. valitut kontaktit voidaan poistaa vain sellaisista ryhmistä, joihin ne kaikki kuuluvat

6. Tietojen korvaaminen

- Organisaationimi
- Sähköpostiosoitteen domain-pääte

7. Arkistointi ryhmästä

8. Profiilimerkinnän lisääminen

- Valitulle kontaktijoukolle voidaan merkitä kerralla profilitietoja.

9. Yhteys henkilön lisääminen

- Valitulle kontaktijoukolle voidaan merkitä kerralla yhteys henkilöitä.

TIETOJEN TUONTI EXCEL-TIEDOSTOSTA

- Tämä oikeus annetaan käyttäjätunnuskohtaisesti.
- Tuontitiedostosta voidaan tuoda seuraavat kentät: etunimi, sukunimi, titteli, organisaatio, osasto, sähköpostiosoite, matkapuhelin, lankapuhelin, katuosoite, postinumero, kaupunki, maa, muistiinpanokenttä, www, y-tunnus, henkilötunnus, asiakasnumero, fax,
- *Huom. maan nimi on oltava Excelissä muotoa FI, SE, EN (DIN 3166). On suositeltavaa, että myös kotimaisille kontakteille merkitään maa (FI).*
- Tuonnin jälkeen kontaktit löytyvät uudesta tuontiryhmästä ja sen aliryhmistä:
Uusi: kontaktit joita nimen tai sähköpostiosoitteen perusteella aiemmin ei ollut Gruppossa
Jo Gruppossa: täsmälleen samoilla tiedoilla Grupposta löytyvät kontaktit
Odottaa hyväksymistä: samannimiset mutta poikkeavin tiedoin olevat kontaktit
- Hyväksymistyökalu antaa käyttäjän vertailla tuotavan ja jo Gruppossa olevan kontaktin tietoja ja tehdä samalla tarvittavat toimet eli joko a) pitää vanhat tiedot, b) kopioida tuotavasta kaikki tai valitut uudet tiedot tai c) tarvittaessa luoda uusi samanniminen kontakti.
- Tuontiryhmä toimii toisinaan tuoduista tiedoista, siksi siihen ei voi jälkepäin lisätä muita kontakteja.

SEKALAISIA VINKKEJÄ

10. Listanäkymien sorttaaminen

- Gruppun kaikissa listanäkymissä (kontaktit, ryhmät, viestit jne.) hakutuloksen voi järjestää sarakeotsikoiden mukaisesti.
- Esim. ryhmälistaa voi tarkastella käyttäjäryhmien, viimeisen tapahtumapäivän tai ryhmän luontipäivän mukaan järjesteltynä.

11. Laajennetun haun käyttöesimerkkejä

- Liittynyt ryhmään päivämäärän jälkeen
- Käyttäjä on luonut päivämäärän jälkeen

12. Ryhmän tiedoissa "Monivalinta"

- Oletusarvona kontakti voi kuulua vain yhteen aliryhmään
- Ryhmän tiedoissa kohdan "Monivalinta" ruksaaminen mahdollistaa saman kontaktin kuulumisen useampaan aliryhmään samanaikaisesti
- Esimerkkinä monivalintaryhmästä vaikkapa "Ansiomerkit" - samalla henkilölle voi olla myönnettyä useampia erilaisia ansiomerkkejä.

13. Haun tallentaminen esim. työjonoksi

- Laajennetun haun voi tallentaa joko omaan tai yhteiseen käyttöön.
- Tallennettu haku näkyy etusivun linkkinä.

Gruppen lisätaitoja, 10.8.2016 MK

- Tallennettu haku voi toimia työjonona esim. tilanteessa jossa kaikille tiettyyn ryhmään kuuluville tarvitaan sähköpostiosoite -hakuna silloin: "Kuuluu ryhmään x JA Sähköposti on tyhjä".

14. Lisätietojen vieminen Excel-tiedostoon

- Excel-tiedostoon voidaan viedä yhteystietojen lisäksi valitun ryhmän tiedot.
- Omissa sarakkeissaan näkyvät silloin ko. ryhmän nimi, aliryhmän nimi, mahdollinen jäsenyyteen liittyvä muistiinpano ja jäsenyyden alkamis- ja päättymispäivä.
- Tällaisen Excel-tiedoston avulla voidaan esim. ohjeistaa kirjapaino lajittelemaan postituksen yhteydessä eri vastaanottajille eri painotuotteet tms.

15. Muistiinpanojen liputtaminen

- Kontaktiin liitetään erityisen tärkeä muistiinpano, se voidaan liputtaa muistiinpanon tiedoissa näkyvää lippu-kuvaketta klikkaamalla.
- Liputetut muistiinpanot näkyvät Grupon aloitussivulla.
- Muistiinpanojen liputtamista voi käyttää työjonoina.

16. Kontaktien vertailunäkymä

- Kontaktistassa valitut (enintään 5 kontaktia) saadaan erityiseen vertailunäkymään toimintovalikon toiminnolla "Vertailunäkymä".
- Vertailunäkymässä kontaktien tietoja on mahdollista vertailla moduleittain: ryhmänjäsenyydet, muistiinpanot, profiili/ yhteyshenkilömme, yhteystiedot, perustiedot jne.
- Ryhmän jäsenyyksiä ja muistiinpanoja voi siirtää ja kopioida vertailtavien kontaktien välillä kätevästi raahaamalla.
- Vertailunäkymä on tehokas väline "tuplakontaktien" käsittelyyn ja eliminoimiseen. Vertailusta voi olla hyötyä myös tärkeiden kontaktien tietojen varmistamisissa.

17. Tuplanimien käsittely

- Tuplien lukumäärää osoittava numero on käsiteltyille tuplille vihreä, käsittelemättömille oranssi.
- Käsittelyssä on kaksi vaihtoehtoa:
- Tuplakontakti päätetään pitää. Tämä osoitetaan ruksaamalla tuplakontaktin huomiopalkissa oleva OK valituksi ja kirjaamalla tuplankäsittelyn muistiinpanokenttään lisätieto, esim. "Eri henkilö kuin Jukka S Lemminäisellä." tai "Pidetään myös tässä roolissa".
- Tuplakontaktit päätetään yhdistää yhdeksi kontaktiksi. Tämä tapahtuu kopiomalla vertailunäkymän avulla kaikki hyödyllinen tieto säilytettävälle kontaktille. Sen jälkeen turha kontakti poistetaan.

18. Yhteystietojen tuominen omaan älypuhelimeseen

- Kontaktin yhteystiedot saa kopioitua kätevästi omaan älypuhelimeseen klikkaamalla esille vCard-tiedoston sisältävän QR-koodin.
- Tämä tapahtuu kontaktin korttinäkymässä vasemmalla olevan valokuvakentän alapuolella olevaa kuvaketta klikkaamalla.
- Toimintoa tukevia "QR-Reader, QR Code Scanner" tms. sovelluksia löytyy ilmaisina kaikille puhelinlaitteille.

19. Follow-up ryhmän perustaminen

- Ryhmän tietoihin voidaan asettaa jäsenyyden kesto aika
- Päättynyt jäsenyydet näkyvät automaattisesti etusivun linkkinä
- Yksinkertainen sovellus tälle ominaisuudelle on esim. kanta-asiakkuuksien seuraaminen. Kanta-asiakkaat, joiden jäsenyys on päättynyt, voidaan poimia helposti ja vaikkapa lähettää heille viesti jäsenyyden uusimisesta. Massapäivityksen ks. 4 avulla käsitellyt kanta-asiakkaat saadaan poistettua ryhmästä.
- Toinen esimerkkisovellus on luoda nimetyt ryhmät, esim.: Follow-up 1 kk, Follow-up 2 kk, Follow-up 4 kk, Follow-up 6 kk. Näihin ryhmiin liitetyt kontaktit nousevat automaattisesti etusivun linkiksi ryhmän asetuksissa olevan ajan kuluttua. Tätä

voidaan hyödyntää esim. asiakkaiden kanssa sovittujen asioiden hoitamisessa.

TIETOTURVAAN LIITTYVIÄ TOIMINTOJA

20. Muistiinpanon piilottaminen muilta käyttäjäryhmiltä

- Admin -käyttäjä luo uuden käyttäjäryhmän ja liittää siihen valitut käyttäjät
- Admin -käyttäjä luo uuden muistiinpanotyypin.
- Muistiinpanotyyppin tiedoissa valitaan mille käyttäjäryhmille ko. muistiinpanotyyppi näytetään.

21. Ryhmän piilottaminen muilta käyttäjäryhmiltä

- Admin -käyttäjä luo uuden käyttäjäryhmän ja liittää siihen valitut käyttäjät
- Admin -käyttäjä luo uuden ryhmän.
- Ryhmän tiedoissa ruksataan "Piilota käyttäjäryhmään kuulumattomilta".

22. Ryhmän tahattoman arkistoinnin estäminen

- Sellaiset ryhmät, jotka liittyvät Grupon lisäksi muuhun toiminnallisuuteen, esim. uutiskirjeiden tilaamiseen ja lähettämiseen, on hyvä suojata tahattomalta arkistoisemiselta.
- Tämä tapahtuu ryhmän tiedoissa valinnalla "Estä arkistointinen/ poistaminen".

LOMAKKEIDEN LUOMINEN WEBIIN

- Gruposssa on kaksi tapaa luoda lomakkeita webiin.

23. Lomakkeiden luonti Campaign Monitorin avulla

- Näin luodut lomakkeet voidaan sisällyttää suoraan asiakkaan verkkosivujen sisään.
- Rajoituksena Campaign Monitor -lomakkeissa on se, että tietoina voidaan kysyä käytännössä vain nimi- ja yhteystietoja.
- Lomakkeen kautta tulleet kontaktit tulevat Gruposssa vastaavaan Mailer-ryhmään.

24. Lomakkeiden luonti LimeSurvey:n avulla

- Näin luodut lomakkeet avautuvat linkillä omalle sivulle.
- LimeSurvey-lomakkeet voivat olla käytännössä minkälaisia tahansa. Käytettäviä kysymystyyppejä on n. 30, kyselyt voivat olla monikielisiä, kyselyt voivat haaraautua annettujen vastausten mukaan, kysymyksiin voidaan asettaa kiintiöitä, jne.
- Lomakkeen kautta tulleet kontaktit tulevat Gruposssa vastaavaan kyselyryhmään.