

# Gruppen perustaidot 10.08.2016 MK

Gruppo on selaimella käytettävä organisaation yhteinen kontaktitietokanta. Gruppoaa voivat käyttää kaikki organisaation jäsenet joilla on tai jotka hoitavat yhteyksiä talon ulkopuolisiin sidosryhmiin.

## 1. Tietoturva

- Gruppen tekninen tietoturva on korkealaatuinen.
- Grupposta ei milloinkaan poistuta tietoja. Esim. jos käyttäjä poistaa kontaktin, se vain teknisesti merkitään poistetuksi. Tieto on edelleen tallella.
- Koska suurin tietoturvariski on käyttäjä, Gruppo ylläpitää tarkkaa kirjaa tapahtumista. Kaikki käyttäjän toimet tallentuvat lokiin: tehdyt muutokset, viedyt tiedostot, lähetetyt viestit jne.
- Lähtökohtaisesti kaikki tiedot ovat kaikkien käyttäjien nähtävillä. Tietojen muokattavuutta rajoitetaan käyttäjäryhmäjoolla. Peruskäyttäjät voivat muokata vain oman käyttäjäryhmänsä ryhmä- ja muistiinpanotietoja. Jaetuksi merkityt ryhmät ja muistiinpanot voidaan muokata kaikkien käyttäjien. Admin-käyttäjät voi muokata kaikkia tietoja.
- Muistiinpanoja voidaan piilottaa valituilta käyttäjäryhmiltä.

## 2. Aloitus

- Osoite: <https://nimi.gruppo.fi>
- Käyttäjätunnus: oma sähköpostiosoitteesi.
- Salasanavaihto: Apuvälineet > Asetukseni > Salasanavaihto
- Opastusvideot: Apuvälineet > Ohjeet
- Palaute ja kysymykset kehittäjille: Apuvälineet > Palaute

## 3. Etusivu

- Etusivulle on koottu hyödyllisiä linkkejä ja ilmoituksia, esim. käyttäjän viimeksi muokkaamat tiedot, päättäneiksi merkityt virkavapaudet tms, tärkeiden henkilöiden lähestyvät merkkipäivät.
- 1. palstassa on käyttäjätunnukseen liittyviä tietoja.
- 2. ja 3. palstassa on organisaation yhteisiä tietoja.

## 4. Kontaktien haku

- Kontakttilistan pikahaku etsii henkilönimen, organisaationimen, tittelin ja sähköpostiosoitteen mukaan.
- Laajennettu haku tarjoaa lisää hakuohjeita ja niitä voidaan yhdistellä JA ja TAI ehdoin. Hakuehdot voi myös tallentaa omaan tai yhteiseen käyttöön.
- Ryhmän jäsenen poimiminen tapahtuu helpoiten ryhmälistassa, ryhmän kokoa osoittavaa linkkiä klikkaamalla.
- Kontaktien tähdittäminen on tärkeä hakujen apuväline. Vanhojen tähtien poistaminen ja tähditettyjen kontaktien poimiminen tapahtuu kontakttilistassa oikean yläkulman painikkeilla (harmaa pyörähdyssuoli ja vihreä suurennuslasi). Poimittujen kontaktien tähdittäminen kerralla tapahtuu sarakeotsikon tähteä klikkaamalla.
- *Huom. haku ei osaa Googlen tavoin tehdä arvauksia.*
- *Huom. ryhmälistan pikahaku etsii ryhmiä, ei kontakteja.*

## 5. Viennit Grupposta

- Viennit suoritetaan kontakti- tai ryhmälistan toimintovalikolla (oikean yläkulman ratas-painike). Ennen vientiä kontaktit valitaan klikkaamalla sarakeotsikon valintaruutua.
- Vientitavat:
  - Osoitetarrat (valittavissa eri formaatteja)
  - Sähköpostiosoitteet (valittavissa eri formaatteja)
  - Excel-tiedosto
  - Kontakttilista pdf-tiedostona
- Ennen vientiä Gruppo tekee tarkistuksia ja esim.:
  - poistaa vialliset sähköpostiosoitteet automaattisesti
  - kertoo viennissä mukana olevista poikkeavuuksista joihin käyttäjä saattaa haluta puuttua, esim. poistaa viennistä virkavapaalle merkityt kontaktit.

## 6. Sähköpostin lähettäminen Gruppen avulla

- Gruppo tukee kolmea erilaista sähköpostin lähetystapaa:
  1. Oman henkilökohtaisen sähköpostiohjelman käyttö: Toimintovalikko > Vie sähköpostiosoitteet ja valitse avaamistavaksi "Katso selaimessa" > Kopioi ja Liitä cc- tai bcc-kenttään.
  2. Asennettavan MaxBulk Mailer-apuohjelman käyttö: Toimintovalikko > Vie sähköpostiosoitteet, valitse formaatiksi "MaxBulk Mailer" ja avaamistavaksi "Katso selaimessa" > Import Recipients.
  3. Gruppo Mailer-lähetyspalvelun käyttö: Päävalikko "Viestit" > Uusi viesti. Palvelun käyttöoikeus annetaan käyttäjätunnuskohtaisesti.
- *Huom. kuhunkin vaihtoehtoon liittyy sekä hyviä että huonoja puolia. Ensimmäinen tapa on herkkä käyttäjän virheille (käyttäjä voi esim. yrittää lähettää viestin liian suurelle joukolle.) Toinen tapa vaatii apuohjelman asennuksen ja hieman opettelua. Kolmas tapa on ammattimaisen laadukas, mutta maksullinen palvelu.*

## 7. Ryhmän luominen

- Käyttäjät voivat vapaasti luoda ryhmiä omiin tarpeisiinsa.
- Päävalikko > Ryhmät > Uusi ryhmä
- Valitse ryhmän tyyppi "Gruppo Mailer" mikäli haluat käyttää ryhmää Gruppo Mailer-lähetyspalvelussa. Muissa tapauksissa valitse tyyppi "Perus".
- Perusryhmään voidaan lisätä aliryhmiä. Oletusarvoisesti kontakti voi kuulua vain yhteen aliryhmään, haluttaessa moneen (ryhmän tiedoissa ruksataan "Monivalinta").

## 8. Kontaktien liittäminen ryhmään ja poistaminen ryhmästä

- Yksittäinen kontakti liitetään ryhmään kontaktin korttinäkymän välilehdellä "Ryhmät".
- Monta kontaktia liitetään samanaikaisesti ryhmään kontakti- tai ryhmälistan toimintovalikon komennolla "Lisää ryhmään".
- Yksittäinen kontakti poistetaan ryhmästä kontaktin korttinäkymän välilehdellä "Ryhmät", ko. ryhmän rivillä olevalla risti-painikkeella.
- Monta kontaktia kerralla poistetaan ryhmästä kontaktilistan toimintovalikon komennolla: Suorita massapäivitys > Arkistoi ryhmästä. Tämä oikeus annetaan käyttäjätunnuskohtaisesti.

## 9. Ryhmän arkistointi

- Suoritetaan ryhmälistassa ko. ryhmän rivillä olevalla arkistointipainikkeella (sininen rasti)
- On suositeltavaa että ryhmä arkistoidaan heti kun tiedetään, ettei siihen enää liitetä tai siitä poisteta jäseniä.
- Arkistoituidut ryhmät saadaan näkyviin ryhmälistan valikosta Näytä > Arkistoidut ryhmät.

## 10. Uuden kontaktin luominen

- Suoritetaan kontaktilistan linkillä "Uusi kontakti".
- Gruppo ehkäisee tahattomien tuplakontaktien synnyn näyttämällä automaattisesti uuden kontaktin nimen ja sähköpostiosoitteen perusteella mahdollisesti tietokannasta jo löytyvät "tuplat". Käyttäjä voi tarvittaessa luoda uuden samannimisen kontaktin.
- Varsinaisia pakollisia kenttiä Gruppossa ei ole.
- Kontaktirekisterin käyttöarvon lisäämiseksi on kuitenkin tärkeää että uuden kontaktin luonnin yhteydessä kirjataan mahdollisimman paljon tietoa. Hyödyllisiä tietoja ovat mm. profilointi, kontaktiin liittyvä organisaation oma yhteyshenkilö (t), sukupuoli, mahdollinen kumppani.
- *Huom! Mikäli kontaktille on kirjattu useampia sähkö- tai osoitteita, massapostituksissa käytettävä osoite valitaan.*

# Gruppen perustaidot 10.08.2016 MK

## 11. Kontaktin poistaminen

- Kontaktin poistamiseen liittyy kolme eri tapausta:
- Kun kontakti ei ole enää aktiivinen, riittää että kontakti poistetaan ryhmistä.
- Kun tiedetään ettei kontaktille jatkossa lähetetä viestejä (esim. henkilö on kuollut), se arkistoidaan.
- Kun kontakti on luotu vahingossa, se poistetaan.
- Komennot "Arkistoi" ja Poista" löytyvät kontaktin korttinäkymän toimintovalikosta.

## 12. Muistiinpanojen tekeminen

- Kontaktiin voi lisätä muistiinpanoja ja liitetiedostoja.
- Muistiinpanoja voidaan etsiä laajennetulla haulla.
- Muistiinpanojen näkyvyyttä voidaan rajata käyttäjäryhmittäin muistiinpanotyyppien avulla.

## 13. Lokitietojen tarkastelu

- Kontaktin tietojen muutokset ja viennit näkyvät kontaktin korttinäkymän loki-välilehdellä.

## 14. "Tuplanimet"

- Tuplanimillä tarkoitetaan kontakteja, joille Gruppossa löytyy joko useampi sama nimi tai useampi sama sähköpostiosoite.
- Koska tällaisten kontaktien kohdalla tulee toimia normaalia tarkkaavaisemmin, Gruppo näyttää kontaktiin kohdistuvien tuplanimien määrän automaattisesti kontakti-listassa.
- Tuplanimiä voi syntyä kolmesta eri syystä:
  1. Kyseessä on toinen, samanniminen henkilö.
  2. Samalle henkilölle liittyy useampi kuin yksi niin tärkeä rooli, että niille halutaan viestiä erikseen.
  3. Sama kontakti on tietokannassa vahingossa.
- Tuplanimien lukumäärää osoittava numero toimii linkkinä, joka poimii ko. tuplanimet.
- Tuplanimien käsittely: ks. Gruppo lisätaitoja

## 15. Muuta hyödyllistä

- Kontaktin voi merkitä väliaikaiseen tilaan esim. virkavapaalle korttinäkymän toimintovalikon komennolla "Vaihda tila".
- Vientien yhteydessä Gruppo näyttää mukana olevat väliaikaiseen tilaan merkityt kontaktit.
- Tätä ominaisuutta voi käyttää myös esim. silloin kun erityisestärkeä henkilö on jäänyt eläkkeelle tai vaihtanut työpaikkaa.

## Lue lisäksi: "Gruppo lisätaitoja"

### Käyttöä helpottavia ja nopeuttavia toimenpiteitä

- Ryhmälistan latautumisen nopeuttaminen
- Ryhmävalikon lyhentäminen suosikkiryhmien avulla
- Useamman ryhmän jäsenen poimiminen kerralla
- Tärkeiden kontaktien erottaminen muiden joukosta: "Erityisryhmän valinta"
- Yhteyshenkilöiden merkitseminen kontakteille

### Massapäivitykset

- Tietojen korvaaminen
- Arkistointi ryhmästä
- Profiilimerkinnän lisääminen
- Yhteyshenkilön lisääminen

### Tietojen tuonti Excel-tiedostosta

### Sekalaisia vinkkejä

- Listanäkymien sorttaaminen
- Laajennetun haun käyttöesimerkkejä
- Ryhmän tiedoissa "Monivalinta"
- Haun tallentaminen esim. työnoksi
- Lisätietojen vieminen Excel-tiedostoon
- Muistiinpanojen liputtaminen
- Kontaktien vertailunäkymä
- Tuplanimien käsittely
- Yhteystietojen tuominen omaan älypuhelimeseen
- Follow-up ryhmän perustaminen

### Tietoturvaan liittyviä toimintoja

- Muistiinpanon piilottaminen muilta käyttäjäryhmiltä
- Ryhmän piilottaminen muilta käyttäjäryhmiltä
- Ryhmän tahattoman arkistoinnin estäminen

### Lomakkeiden luominen webiin

- Lomakkeiden luonti Campaign Monitorin avulla
- Lomakkeiden luonti LimeSurvey:n avulla