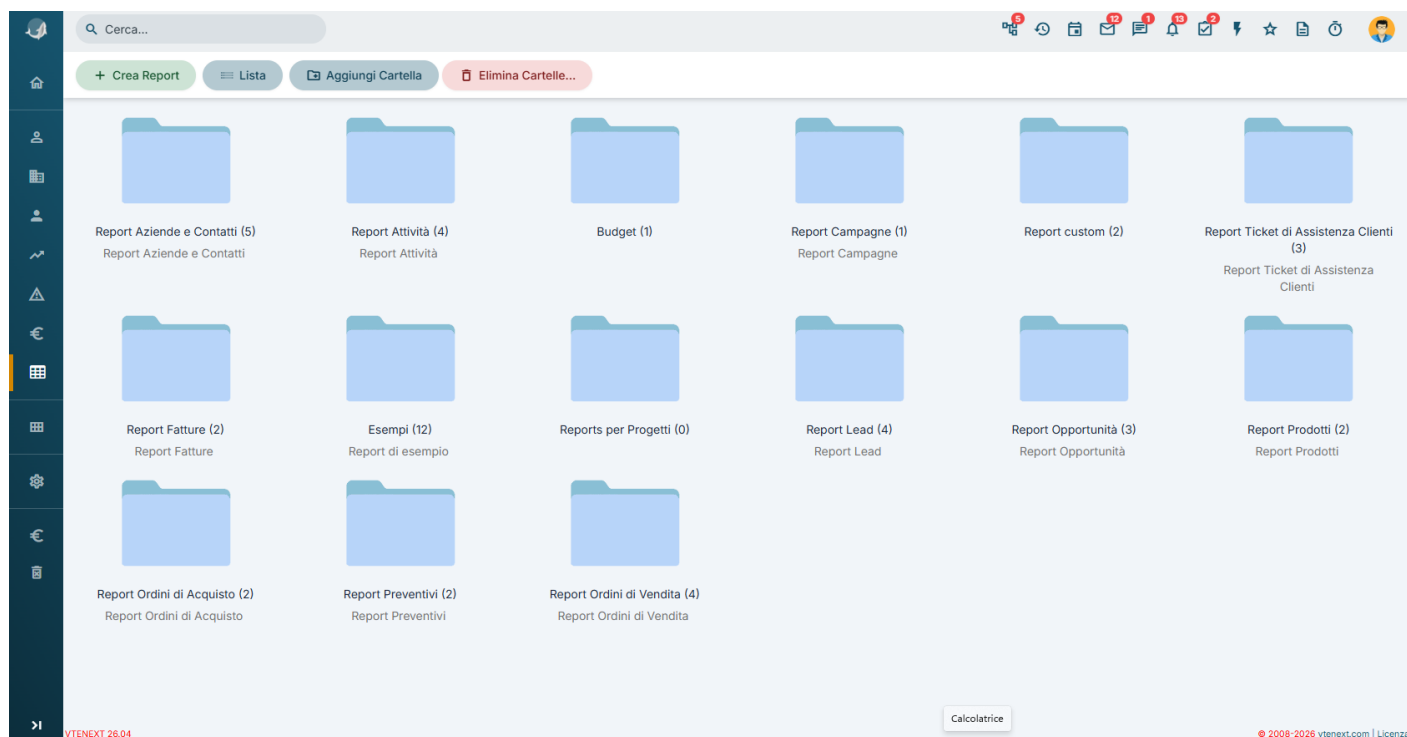


13.1 Reports

I report sono organizzati in cartelle, è possibile crearne di nuove ed eliminarle (solo le cartelle vuote possono essere eliminate), ed anche passare alla visualizzazione ad elenco attraverso il pulsante Lista.

+ Crea Report

Per creare un nuovo report, dal modulo Reports cliccare sul pulsante



Una volta cliccato il pulsante, si apre un wizard con una procedura guidata in 10 passi che vi permetterà di realizzare il report in modo intuitivo.

Crea Report

Report Personalizzati

Avanti >

1. Dettagli Report

2. Tipo Report

3. Filtro temporale

4. Filtri Avanzati

5. Segmentazione top-down

6. Seleziona Colonne

7. Calcoli

8. Condivisione

9. Grafici

10. Esecuzione programmata

Dettagli Report

Scrivi il nome & Descrizione per il report

Modulo

Assistenza Clienti

Nome Report

Cartella Report

Report Aziende e Contatti

+

Descrizione

Assegnato a

VTENEXT 26.04

© 2008-2026 vtenext.com | Licenza

Per esempio, volete creare un report sul modulo Ordini di Vendita che visualizzi solo gli ordini delle aziende appartenenti al settore IT. In tal caso i dati principali da visualizzare sono gli ordini, mentre le aziende sono coinvolte solo in quanto contengono una condizione (settore).

PASSO 1	Dettagli report Date un nome al report (in modo da capire, in futuro, anche a una prima occhiata, qual è il suo contenuto), scegliete il modulo principale, una cartella di destinazione e una descrizione (opzionale). Potete anche creare una nuova cartella cliccando sul pulsante .
PASSO 2	Tipo di report Scegliete il formato del report per visualizzarlo nel modo che preferite. Tabellare consiste nell'estrazione dei risultati attesi con uno standard di tutte le celle compilate. Riassuntivo permette di indicare dei criteri di raggruppamento per i dati, in modo da evitare di visualizzare campi duplicati facilitandone la lettura. Permette anche di creare dei grafici dal report. Per esempio, volete visualizzare gli ordini raggruppati per cliente, ovvero: quando vi sono due righe ordine di uno stesso cliente, il nome del cliente raggrupperà le due righe e sarà riportato una sola volta.

PASSO 3	Filtro temporale Scegliete il filtro temporale da applicare al vostro report. La prima riga di menu a tendina vi permette di scegliere il modulo a cui riferirsi. Partendo dal modulo principale scelto in precedenza è possibile, passando per le varie relazioni tra i moduli, scegliere i dati di uno qualsiasi. Nella seconda riga si sceglie invece il campo (appartenente al modulo appena scelto) da usare come soggetto per il criterio temporale che si specifica nella picklist “Seleziona Orario”. In questo menu sono presenti numerose opzioni temporali, tra cui anche “Personalizzato”, che permette di filtrare i dati per un periodo di tempo da voi specificato. In questo esempio si vogliono riscontrare i record che sono stati creati (colonna “Orario Creazione”) del modulo “Ordini di Vendita” negli ultimi 30 giorni (come definito in “Seleziona Orario”).
PASSO 4	Filtri avanzati Scegliete i filtri avanzati da applicare al vostro report. Come nel punto precedente, la prima riga serve a definire di quali moduli vi interessano i campi per effettuare il confronto. Nel nostro esempio, selezionate Aziende, in quanto abbiamo la necessità di filtrare in base al settore. Poi una volta scelto il campo del modulo (nella picklist “Campo”), scegliere che condizione utilizzare per confrontare il record ed i dati che vi interessano. Sono disponibili le opzioni “è uguale a”, “non uguale a”, “inizia con”, “termina con”, “contiene” e “non contiene”. Inserito un valore nel campo di tipo testo a destra, è possibile attraverso queste opzioni effettuare confronti tra i contenuti del record e dei dati a vostra scelta (anche prelevati da altri moduli, col pulsante). Attraverso i pulsanti Nuova condizione e Nuovo gruppo è inoltre possibile effettuare più confronti e più gruppi di filtri utilizzando anche campi diversi di moduli differenti.
PASSO 5	Segmentazione Top-Down Permette la creazione di cluster per segmentare ulteriormente i risultati sia nella tab riassuntiva che all’interno dei grafici, definendone anche la colorazione per questi ultimi. Scegliendo “aggiungi segmento”, sarà possibile accedere ad una schermata ove sarà possibile scegliere il nome ed il colore del singolo segmento. Ripetere questa operazione completando la selezione di tutti i segmenti desiderati. N.B.: il cluster di segmentazione non duplica i risultati ma li riorganizza solamente. Se un record ha un collegamento sia per il segmento A che per il segmento B, verrà mostrato solamente nel segmento A per cui ha corrispondenza ed in base ai valori definiti nel segmento.

PASSO 6	Seleziona Colonne: Selezionate i campi da visualizzare nelle colonne del report, utilizzando le stesse picklist usate nei passi precedenti. Potete poi ordinarli trascinandoli a destra o sinistra col mouse, e raggruppare i risultati per uno specifico campo (o anche più di uno) cliccando sulla checkbox “Raggruppa per questo campo” che è contenuto all’ interno di ogni campo. Abilitando Visualizza resoconto sarà mostrata una tab con il conteggio sul numero dei record secondo il raggruppamento. Attenzione! Se volete creare un grafico a partire dal report, dovete indicare un solo criterio di raggruppamento altrimenti il risultato finale potrebbe differire da quello atteso.
PASSO 7	Calcoli: Selezionate i calcoli desiderati per i campi di tipo numerico o valuta: sono disponibili massimo, minimo, media e somma. Il flag Riassuntivo permette di vedere la voce di calcolo in base alla scelta al passo 6. Attraverso il pulsante Aggiungi totale è possibile aggiungere altri campi numerici contenuti nei moduli selezionati.
PASSO 8	Condivisione: Scegliete il tipo di condivisione: Privato (il report sarà visibile solo all’utente), Pubblico (il report sarà visibile a tutti gli utenti) o Condiviso (permette di scegliere gli utenti con cui condividere il report). Attenzione! Ciò che si condivide non è il contenuto del report, la cui visualizzazione dipende dai permessi di accesso ai dati dell’utente, ma la struttura del report, ovvero l’insieme di impostazioni (campi, regole di filtro...). Un utente a cui il report non è stato condiviso, se entra nel modulo Reports semplicemente non lo trova.
PASSO 9	Grafici: Cliccando o meno il flag che appare, potete scegliere se generare un grafico per il report che state creando. Se selezionato, appariranno una serie di opzioni per personalizzare l’aspetto del grafico. Queste funzioni sono descritte nel prossimo paragrafo.

PASSO 10

Esecuzione Programmata (solo utenti admin):

Questa funzione permette di programmare l'esecuzione del report e l'invio automatico ai destinatari scelti. E' possibile programmare la frequenza dell'invio, il formato del file e chiaramente tutti i destinatari desiderati selezionabili esclusivamente nella lista degli utenti o gruppi del crm.

Dalla versione 26.04 è possibile introdurre due nuove opzioni nella schedulazione dei report:

- escludere l'invio nei giorni festivi;
- evitare l'invio del report nel caso in cui non siano presenti record che soddisfano i criteri di ricerca.

Queste funzionalità consentono di ridurre l'invio di comunicazioni non rilevanti e di rendere più efficiente la distribuzione automatica dei report.

Personalizza Report

1. Dettagli Report	< Indietro
2. Tipo Report	Esecuzione programmata Programma l'esecuzione del report e l'invio automatico ai destinatari scelti
3. Filtro temporale	
4. Filtri Avanzati	☒ Pianifica report
5. Segmentazione top-down	Frequenza: Ogni ora
6. Selezione Colonne	Giorni da escludere: --Nessuno--
7. Calcoli	Escludi report vuoti: ☐
8. Condivisione	Formato report: Excel
9. Esecuzione programmata	Seleziona: Utenti Destinatari selezionati

Attenzione: se si decide di utilizzare questa funzione, il crm invia un report con visualizzazione di tutti i record che contiene, senza tener conto di ruoli o profili eventualmente inseriti nel crm o del tipo di condivisione report che si è precedentemente selezionata.

Al termine della procedura guidata sarà possibile visualizzare il report. Di seguito le funzioni disponibili nella schermata.

Tab Riassuntivo	Visibile solo se il report è di tipo Riassuntivo (passo 2), visualizza informazioni di resoconto (conteggi e calcoli divisi in base ai criteri di raggruppamento)
Tab Report	Tabella con i risultati del report
Tab Grafici	Visibile solo se impostato al passo 8, mostra il grafico basato sul report
Intervallo di tempo	Applicare un filtro su base temporale (campo temporaneo, non salvabile)
Pulsante Modifica	Per modificare il Report ripetendo i passi precedenti
Crea Grafico	Genera un nuovo grafico relativo al report
Duplica	Apri il wizard per salvare un nuovo report partendo dalle impostazioni del precedente

Esporta in PDF	Esporta il report totale in formato PDF
Esporta in Excel	Esporta il report totale in formato Excel
Stampa	Stampa direttamente il report totale

Cerca...

Report: Contatti per Azienda

Modifica

Intervallo di tempo

Selezione Colonna

Selezione Orario

Data Inizio

Fine Data

Contatti - Data Modifica

Personalizzato

Aggiorna

RIASSUNTIVO

REPORT

GRAFICI

Mostra 50 elementi

Cerca:

AZIENDE SETTORE	CONTATTI FONTE LEAD	CONTATTI NOME	CONTATTI COGNOME	CONTATTI NOME AZIENDA	CONTATTI EMAIL	AZIONE
Cerca Aziende / Settore	Cerca Contatti / Fonte Lead	Cerca Contatti / Nome	Cerca Contatti / Cognome	Cerca Contatti / Nome Azienda	Cerca Contatti / Email	
-	--Nessuno--	Edward	Mex	-	cavallarin.vtenext@gmail.com	Visualizza dettagli
		-	test	-	cavallarin.alberto@yahoo.com	Visualizza dettagli
	Mail Converter	RENOUS	VICENZUL	-	test123@test123.com	Visualizza dettagli
	Partner	Jennifer	Davis	-	test1211223@libero.com	Visualizza dettagli
	Passaparola	BRUNE	SARVITOL	-	test123@test123.com	Visualizza dettagli
--Nessuno--	Chiamata a freddo	BRUNE	CORIONAL	De BRUNE CORIONAL s.n.c.	test123@test123.com	Visualizza dettagli
	Passaparola	PATRICK	ANDERMANSON	Pilux - Adrestin S.p.A.	test123@test123.com	Visualizza dettagli