

Benutzerdefinierter Datenexport vTiger

vTiger CRM 5.x

V1.0, 19.07.10

Anton Kejr , system worx GmbH&Co. KG

<http://www.human-touchtechnologies.de>

<http://www.system-worx.de>

Eine oft gestellte Frage bezüglich vTiger Exports:

Anpassung des Datenexportes (derzeit ist es nicht möglich Personen zu exportieren, deren Organisation in der Industrie XX sind. Beim Export der Organisationen der Industrie XX werden wiederum die Personen nicht mit exportiert.).

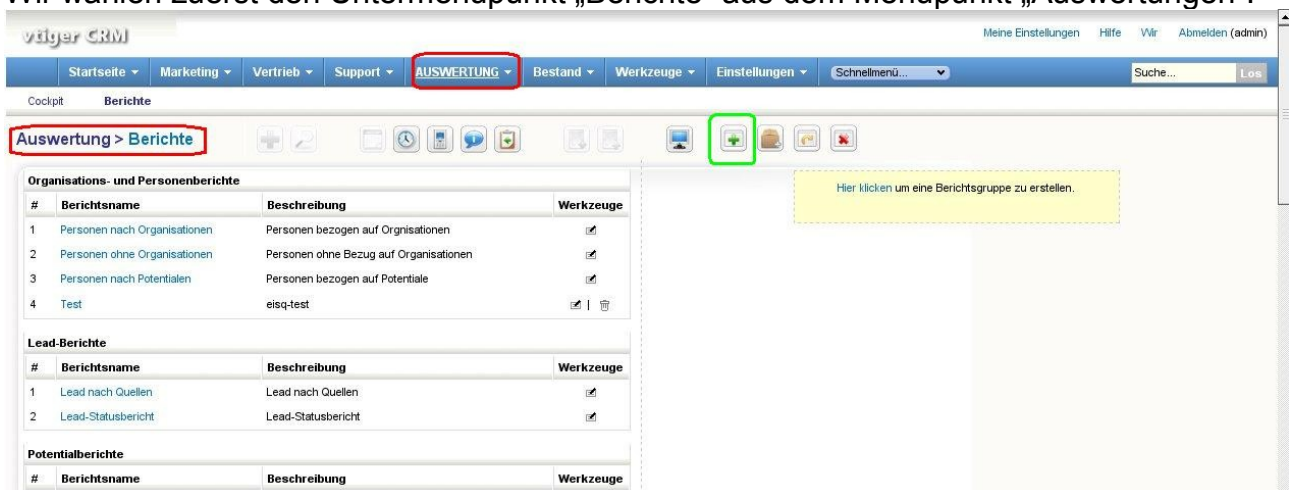
Es ist verständlich, dass man die nachfolgend beschriebene Lösung nicht sofort entdeckt, da diese nicht intuitiv zu finden ist. Bei den Menüpunkten „Vertrieb“ bzw- „Marketing → „Leads“, „Organisationen“, „Personen“ gibt es eine prominente Export-Funktion am Anfang der Seiten. Jedermann erwartet hier, dass es ein Komplettexport ist. Sprich bei Export von Personen, dass auch die zugehörige Organisation exportiert wird. Dies ist aber nicht der Fall.

Nachfolgend nun die Beschreibung, wie man nahezu beliebige Datenzusammenstellungen definieren und exportieren kann.

Lösung

Benutzerdefinierte Reports sollten dafür geeignet sein. Nachfolgend die Erstellung eines beispielhaften neuen Reports/einer neuen Auswertung, die ausgewählte Informationen über Personen ausgibt, deren Organisation in einer bestimmten Industrie ist.

Wir wählen zuerst den Untermenüpunkt „Berichte“ aus dem Menüpunkt „Auswertungen“:



Durch Klicken des grün markierten „+“-Knopfs erstellen wir einen neuen Bericht. Dabei müssen wir zuerst die Art des Berichts wählen, da durch diese Auswahl die Daten bestimmt werden, auf die wir dabei Zugriff haben :



Ich denke es ist einsichtig, dass wir z.B. bei Auswahl Typ „Trouble Ticket“ keinen Zugriff auf Personen und Organisationsdaten haben. Für einen Report „Personen in Organisationen in Industrie XXX“ ist der Typ „Contacts“ eine gute Auswahl.

Bericht erstellen	Benutzerdefinierte Berichte
<ul style="list-style-type: none"> 1. Berichtsdetails 2. Relative Module 3. Berichtstyp 4. Spalten wählen 5. Gruppierung 6. Berechnungen 7. Filter 	<p>Berichtsdetails Namen eingeben & Berichtsbeschreibung</p> <p>Berichtsname : <input type="text" value="Personen mit Organisationen und Industrie"/></p> <p>Berichtsordner : <input type="text" value="Organisations- und Personenberichte"/></p> <p>Beschreibung: <input type="text" value="Ein Beispielbericht mit ausgewählten Daten über die Person, Organisation und Industrie."/></p>

Die Auswahl des Berichtsordners bestimmt nur den Platz in der Übersichtsseite, wo dieser Bericht aufgelistet wird

Bericht erstellen

Benutzerdefinierte Berichte

1. Berichtsdetails

2. Relative Module

3. Berichtstyp

4. Spalten wählen

5. Gruppierung

6. Berechnungen

7. Filter

Relative Module
Relatives Modul für Bericht auswählen

Wähle zugehöriges Modul:

- Organisationen
- None--
- Organisationen
- Verkaufspotentiale
- Angebote
- Einkaufsbestellung

Wir wählen nun den Modul „Organisationen“.

Bericht erstellen

Benutzerdefinierte Berichte

1. Berichtsdetails

2. Relative Module

3. Berichtstyp

4. Spalten wählen

5. Gruppierung

6. Berechnungen

7. Filter

Berichtstyp
Unten Berichtstyp auswählen

Tabellenformat
Tabellarische Berichte sind der einfachste und schnellste Weg um eine Auflistung aller Daten zu erhalten.

Zusammenfassender Bericht
Zusammenfassende Berichte erlauben die Auflistung der Daten mit Zwischensummen.

Ausgabe wollen wir in Tabellenformat haben.

Nun wird es interessant : Jetzt wählen wir alle Daten, die wir in unserer Auswertung haben möchten:

Bericht erstellen
Benutzerdefinierte Berichte

1. Berichtsdetails
2. Relative Module
3. Berichtstyp
- 4. Spalten wählen**
5. Gruppierung
6. Berechnungen
7. Filter

Spalten wählen
Bitte Spalten auswählen.

Verfügbare Felder

Contacts Information

- Anrede
- Vorname
- Tel. direkt
- Nachname
- Handy
- Organisation
- Telefon privat
- Leadquelle
- anderes Tel.
- Funktion
- Fax
- Abteilung
- Geburtsdatum
- E-Mail
- Vorgesetzter

Plus >

Ausgewählte Felder

▲

▼

✖

Über „Plus >“ können wir alle gewünschten Daten aus den durch die vorige Auswahl verfügbaren Datenbank-Tabellen auswählen. Mit den Pfeilen rechts können wir noch die Reihenfolge beeinflussen.

Wir haben hier nun alle Informationen über Personen und Organisationen zur Verfügung.

Bericht erstellen
Benutzerdefinierte Berichte

1. Berichtsdetails
2. Relative Module
3. Berichtstyp
- 4. Spalten wählen**
5. Gruppierung
6. Berechnungen
7. Filter

Spalten wählen
Bitte Spalten auswählen.

Verfügbare Felder

- Tel. direkt
- Nachname
- Handy
- Organisation
- Telefon privat
- Leadquelle
- anderes Tel.
- Funktion
- Fax
- Abteilung
- Geburtsdatum
- E-Mail
- Vorgesetzter
- Assistent
- Yahoo E-Mail
- Telefon Assistent

Plus >

Ausgewählte Felder

- Anrede
- Vorname
- Nachname
- Organisation
- Industrie
- Funktion
- Abteilung
- Tel. direkt
- Handy
- Telefon privat
- Fax

▲

▼

✖

Die nachstehenden Einstellmöglichkeiten machen in unserem Fall wenig Sinn. Wir lassen sie einfach leer...

Bericht erstellen
Benutzerdefinierte Berichte

1. Berichtsdetails
2. Relative Module
3. Berichtstyp
4. Spalten wählen
5. Gruppierung
- 6. Berechnungen**
7. Filter

Berechnungen
Spalten für Total auswählen.

Spalten	Summe	Durchschnitt	Kleinster Wert	Größter Wert
Organisationen - Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisationen - Jahresumsatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nun können wir die Datenmenge noch filtern. Zum Beispiel nur Personen, deren Organisation zu einer bestimmten Industrie gehört.

Bericht erstellen
Benutzerdefinierte Berichte

1. Berichtsdetails
2. Relative Module
3. Berichtstyp
4. Spalten wählen
5. Gruppierung
6. Berechnungen
- 7. Filter**

Filter
Filter auswählen

Standardfilter

Spalte:		Startdatum:	Enddatum:
<input type="text" value="Contacts - Support Startdatu"/>	<input type="text" value="Benutzerdefinier"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<small>(yyyy-mm-dd)</small>		<small>(yyyy-mm-dd)</small>	

Erweiterte Filter

- Sie können "or" Filter durch die Eingabe mehrerer Einträge in der dritten Spalte setzen.
- Sie können bis zu 10 durch Komma getrennte Werte eingeben. Bsp.: SG, ZH, TG, AR sucht nach SG oder ZH oder TG oder AR.

<input type="text" value="Industrie"/>	<input type="text" value="gleich zu"/>	<input type="text" value="Envormental"/>	und
<input type="text" value="Keine"/>	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="text" value=""/>	und
<input type="text" value="Keine"/>	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="text" value=""/>	und
<input type="text" value="Keine"/>	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="text" value=""/>	und
<input type="text" value="Keine"/>	<input type="text" value="Keine"/>	<input type="text" value=""/>	und

Und nun sind wir fertig :



Wir sehen unseren eben erstellten Bericht (rot markiert). Über die kleinen Icons rechts können wir ihn wieder löschen oder auch ändern. Letzteres z.B. um den Industrie-Filter zu ändern.

Durch Klick auf den Namen des Berichts aktivieren wir ihn :



„ohne Filter“ bezieht sich auf den Zeitfilter (beides rot markiert)

Das dürfte es gewesen sein und die einleitend gestellte Frage beantworten. **Der dargestellte Bericht kann gedruckt, als PDF ausgegeben, oder auch nach Excel exportiert werden.**