

Руководство пользователя: Создание отчета в CRM “Мегаплан”

Шаг 1. Создание отчета и выбор объекта.

1. Нажмите “Добавить отчет” в разделе “отчеты”.
2. Заполните обязательные поля:

Название отчета.

Описание.

3. Выберите объект, для которого будет построен отчет.

The screenshot shows the 'New Report' dialog box. At the top, it says 'Новый отчет'. Below that, there are three input fields: 'Название' (Name) with a green underline, 'Описание' (Description), and 'Объект' (Object) with a dropdown arrow. Underneath these fields is a button '+ ПРАВА ДОСТУПА' (Access Rights). At the bottom are two buttons: a green 'СОХРАНИТЬ' (Save) button and a grey 'ЗАКРЫТЬ БЕЗ СОХРАНЕНИЯ' (Close without saving) button.

Шаг 2. Добавление колонок.

1. В блоке “Колонки” выберите данные для отображения.
2. Используйте “Добавить колонку” для включения новых полей.
3. Измените порядок колонок перетаскиванием.

Зажмите левую кнопку мыши и перетащите текстовое поле.

The screenshot shows the 'Columns' configuration dialog box. At the top, it says 'Колонки АЯ' (Columns AY). Below that is a note: 'Выберите, что показывать в отчете.' (Select what to show in the report). There are two columns listed: 'Комментарий' (Comment) and 'Изменил' (Changed by). Each column has a delete icon. Below the columns is a button '+ Добавить колонку' (Add column). Further down are sections for 'ГРУППИРОВКА' (Grouping) and 'ФИЛЬТРАЦИЯ' (Filtering). At the bottom is a section for 'Права доступа' (Access Rights) with a note: 'Выберите сотрудников или отделы и назначьте им права на данный отчет. Начальники выбранных отделов и сотрудников будут иметь аналогичные права. Отчет всегда доступен вам и вашим начальникам.' (Select employees or departments and assign rights to this report. Managers of selected departments and employees will have similar rights. The report is always available to you and your managers). At the very bottom are two buttons: a green 'СОХРАНИТЬ' (Save) button and a grey 'ЗАКРЫТЬ БЕЗ СОХРАНЕНИЯ' (Close without saving) button.

Колонки

Выберите, что показывать в отчете.

Дата создания
Клиент
Менеджер
Заказ
Цена
Новое название
Выберите валюту

Агентство

Аудиторы
БСС
Время изменения статуса
Город
Данные просчёта
Дата ближайшей коммуникации
Дата и время выезда техника

Сделки	Дата создания	Клиент	Менеджер	Заказ	Цена
1 Сделка №1	8 апреля	Петров Иван	Лавриненко	Балконный блок, Горизонтальное распашное с горизонтальной осью вращения, 1	24

Найти в Мегаплане

Добавить ещё одну колонку можно по ссылке «Добавить колонку». Удалить колонку можно нажав на корзину справа от ненужной колонки.

При необходимости - можно менять название колонок. Для этого необходимо:

1. Нажать на карандаш.
2. Убрать старое название.
3. Ввести новое название.

Шаг 3. Группировка данных.

Группировка — это правила, по которым будут компоноваться данные в отчете. Можно указать несколько правил группировки. Выбор, добавление и удаление параметра осуществляется аналогично колонке

1. Добавьте параметры группировки.

Группировка
Объедините данные по определенному признаку. Выберите колонку, по которой сгруппируются данные.
Для группировки можно отобразить итоги и дополнительные метрики. Также по группировкам строятся графики.

+ ФИЛЬТРАЦИЯ

+ ПРАВА ДОСТУПА

СОХРАНИТЬ ЗАКРЫТЬ БЕЗ СОХРАНЕНИЯ

Процесс	Дата создания	Заказ	Заплачено	Клиент	Менеджер
100 процесс					
Андрюсова Софья	10 процесс				
Блин Екатерина					

Найти в Мегаплане

2. Используйте опции.

- Флажок “подытожить” помогает увидеть результаты нужного показателя для каждой группы и для всего отчета.
- Флажок “MIN, MAX, Среднее” выведет данные в отчет дополнительные данные значений.

3. Активируйте флажок “дополнительные метрики”.

Мегаплан не только покажет сумму всех процессов сотрудника, но и выведет минимальные, средние и максимальные показатели.

Сделки ↓	Дата создания	Клиент	Ответственный	Заказ	Сумма
Близ Екатерина 6 сделок	6 марта в 09:37	ООО "Снежный барс"	Киселёва Екатерина	витрины для снаряжения, 4	Итог 1 775 560 859 000 295 926,67 0 max — min
Киселёва Екатерина 2 сделки	6 марта в 10:01	ООО "Снежный барс"	Киселёва Екатерина	витрины для снаряжения, 5 стойки для снаряжения, 8	Максимальная, средняя и минимальная сумма сделок 1 041 000 600 000 520 500 441 000 max — min
Николаев Валерий 27 сделок					1 802 600 570 000 66 762,96 0 max — min

Шаг 4. Установите условия фильтрации.

- В блоке “Фильтрация” задайте условия:
Выберите список возможных значений.

Задачи Сотрудники Дела Документы Общение Счета Финансы Клиенты Сделки Отчёты Рабочий стол Елена

Группировка
Объедините данные по определенному признаку. Выберите колонку, по которой группируются данные.
Для группировки можно отобразить итоги и дополнительные метрики. Так же по группировкам строятся графики.

Менеджер Подытожить MIN, MAX, среднее Свернуть

+ добавить группировку

Фильтрация
Примените фильтр, чтобы показать в отчете только нужную информацию.

И или НЕ Дата создания за текущий день |
день неделя месяц квартал год

+ УСЛОВИЕ очистить ПРАВА ДОСТУПА Сохранить ЗАКРЫТЬ БЕЗ СОХРАНЕНИЯ

⚠ Для создания отчета нет актуальных данных. Попробуйте отредактировать исходные параметры или подождите, пока данные появятся.

2. Настройте условия фильтрации.
Вы можете настраивать несколько условий фильтрации.

Фильтрация

Примените фильтр, чтобы показать в отчете только нужную информацию.

ИЛИ

И НЕ

Дата создания за все время

И НЕ

Менеджер Балашков Виталий, Дорожкин Константин, Киселёва Екатерина, Комова Наталья, Мирова Анастасия, Трофимов Андрей, Федосова Зинаида, Продажи

+ УСЛОВИЕ очистить

Шаг 5. Права доступа.

Права доступа определяют круг лиц, которым предоставлено право для просмотра и редактирования отчёта.

Права доступа

Выберите сотрудников или отделы и назначьте им права на данный отчет. Начальники выбранных отделов и сотрудников будут иметь аналогичные права. Отчет всегда доступен вам и вашим начальникам.

Продажи	<input checked="" type="radio"/> Видит	<input type="radio"/> Редактирует
Трофимов Андрей	<input type="radio"/> Видит	<input checked="" type="radio"/> Редактирует
Финансы	<input type="radio"/> Видит	<input checked="" type="radio"/> Редактирует

1. В разделе “Права доступа” выберите сотрудников или отделы.
 2. Назначьте права галочками
- “Видит” - просмотр отчета.

Первая настройка предоставляет сотрудникам доступ к текущему отчёту. При этом в отчёт попадут только те данные, которые сотрудник может видеть в соответствии со своими правами

“Редактирует” - изменение структуры отчета.

Вторая настройка позволяет сотруднику редактировать шаблон отчёта. В процессе создания отчёта вы можете просматривать результат в окне предварительного просмотра внизу страницы.

Права доступа

Выберите сотрудников или отделы и назначьте им права на данный отчет. Начальники выбранных отделов и сотрудников будут иметь аналогичные права. Отчет всегда доступен вам и вашим начальникам.

Продажи Видит Редактирует

Трофимов Андрей Видит Редактирует

Финансы Видит Редактирует

СОХРАНИТЬ **ЗАКРЫТЬ БЕЗ СОХРАНЕНИЯ**

Сделки	Дата создания	Клиент	Ответственный	Заказ	Сумма
Близ Екатерина 6 сделок					1 775 560 859 000 295 926.67 0 max — min
Киселёва Екатерина 2 сделки					1 041 000 600 000 520 500 441 000 max — min
Николаев Валерий 27 сделок					1 802 600 570 000 66 762.96 0 max — min
Нет значения 3 сделки					0 0 0 0 max — min

Готово!