

SNABBGUIDE REPORTS



SKAPA DIN DRÖMRAPPORTRÄPPÅ ETT ENKELT SÄTT

Reports gör att du kan analysera och följa upp företagets kommunikationsmönster via ett enkelt och kraftfullt gränssnitt.

1

LOGGA IN

Logga in och hantera Reports på följande webbadress: <https://reports.dstny.se>.

Första gången du använder ett nytt inlogg i Reports måste du verifiera ditt konto och skapa ett personligt lösenord. Vänligen kontakta Dstnys support för att få ett uppstartsmail där du verifierar mailkontot och väljer det lösenord du önskar.

Dstnys support kan du nå via e-post eller telefon:

support@dstny.se

010 – 410 50 00



dstny

2

SKAPA DIN RAPPORT

Klicka på **Avancerade rapporter** för att skapa din egna rapport.

The screenshot shows the 'Administration' menu in the dstny system. The 'Avancerade rapporter' option is highlighted with a yellow box. Other options visible are 'Basrapporter', 'Sparade rapporter', 'Mitt konto', and 'Hjälp'. The URL 'https://www.dstny.se' is also visible at the bottom right.

3

Välj de parametrar du vill se utifrån vilka siffror som är viktiga för ditt företag. Klicka sedan på **Rapportinnehåll** (H), välj enheter som ska ingå i rapporten och välj **Bearbeta**.

The screenshot shows the 'Parametrar' and 'Rapportinnehåll' settings page. The 'Rapportinnehåll' tab is active. The 'Intervall' section has 'Från' set to 07:00 and 'Till' set to 17:00. The 'Rapport' section has 'Användare' selected. The 'Resultatgruppering' section has 'Totalt' selected. The 'Rapportinnehåll' section has 'H' (checkbox) checked and 'I' (button) visible. The 'Inkludera' section has checkboxes for Mån, Tis, Ons, Tor, Fre, Lör, and Sön.

Ingen rapport har skapats

C

The screenshot shows the 'Special' tab in the 'Parametrar' settings. It displays a calendar for June 2019. The 3rd, 6th, and 7th are highlighted. The 'Special' tab is selected, and the 'Aktuellt val' is 'Avmarkera alla'.

A – Datumintervall för rapporten.

B – Inkludera/exkludera veckodagar. (Om du endast vill mäta på arbetsdagar, avmarkera Lördag och Söndag för att exkludera dessa i rapporten).

C – Välj Special om du enbart vill se specifika datum.

D – Definiera vilka timmar på dygnet du vill mäta.

E – Välj om du vill se samtal exempelvis per timma, per dag eller över hela perioden (går att ändra i efterhand).

F – Välj vilken typ kategori du vill se statistik över. Exempelvis Användare eller Svarsgrupper.

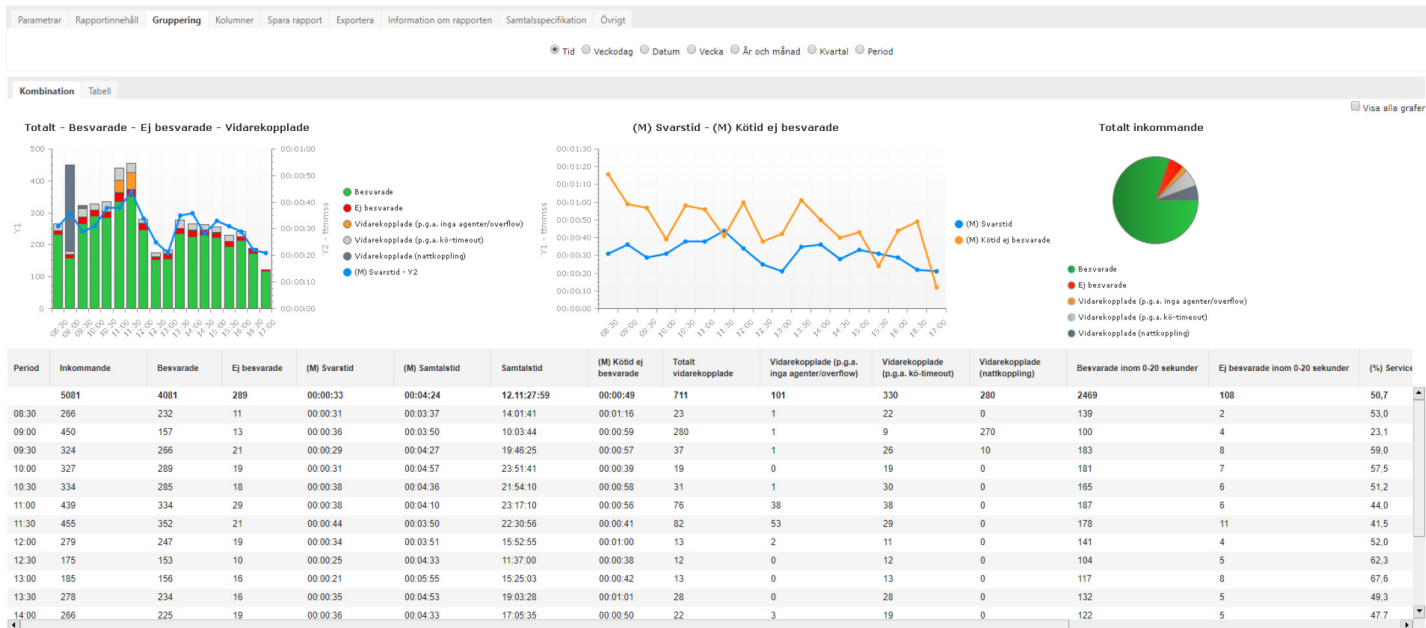
G – Välj hur rapporten ska grupperas.

H – Rapportinnehåll visar vilka objekt som finns i vald kategori. Om exempelvis kategorin Användare är vald så visas samtliga användare i växeln.

I – Klicka på Bearbeta för att skapa rapporten.

4

Efter att du klickat på **Bearbeta** så kommer en rapport upp. Vill du se samtals-specifikationen för rapporten väljer du fliken **Specifikationer** och klickar på **Samtal**.



5

SPARA DIN RAPPORT

För att spara eller skicka din skapade rapport klickar du på fliken **Exportera**.

Parametrar Rapportinnehåll Gruppering Kolumner Spara rapport **Exportera** Information om rapporten Specifikationer Övrigt

Excel 2010-2013 (.xlsx)

Inkludera grafer
Välj detta om du vill att grafer ska inkluderas i exporten

Inkludera samtals-specifikation
Välj om du vill att samtals-specifikationen ska inkluderas i exporten

Inkludera kolumnbeskrivningar
Välj detta om du vill att kolumnbeskrivningar ska inkluderas i exporten

Excel 97-2003 (.xls) **D**

CSV (.csv)

E Inkl. följande grupperingar

Tid Datum

Period

Välj de grupperingar du vill exportera.

A Spara som fil

B Skicka som e-post

C namn@bolag.se

A – Klicka på Spara som fil om du vill ha rapporten lokalt på din dator.

B – Välj Skicka som e-post om du vill skicka rapporten till dig eller en kollega.

C – I detta fält väljer du vilken e-postadress som ska ta emot rapporten.

D – Definiera vilket filformat du vill ha filen i.

E – Välj om du vill se samtal expempletvis per timma, per dag eller över hela perioden.

5

SPARA/SKAPA EN ÅTERKOMMANDE RAPPORT

Klicka på fliken **Spara rapport** för att skapa återkommande rapporter. Gör dina val och klicka sedan på **Spara**.

A – Klicka på Spara rapport för att skapa en återkommande rapport.

B – Här väljer du när rapporten ska skickas.

C – Välj från vilken period rapporten ska hämtas.

D – Detta värde bestämmer hur rapporten ska gruppera resultaten för valda mätobjekt.

E – Detta värde bestämmer vilka typer av tidsperioder raderna i rapporten ska beskriva.

F – Minst ett av dessa val måste klickas i för att skapa den återkommande rapporten.

6

Du kan hitta dina sparade rapporter under fliken **Sparade rapporter**. Här kan du sortera per namn eller utskick. Här kan du även redigera tidigare sparade rapporter.

dstny											> Sparade rapporter		
Start	Dashboard	Rapporter	Sparade rapporter	Mitt konto	Katalog	Administration	System administration	Logg	Hjälp	Logga ut			
			Sparade rapporter per namn									Bolag	
			Sparade rapporter per utskick										
Filter													
<input checked="" type="checkbox"/> Visa sparade rapporter för alla användare			Filter									Använd filter Töm filter	
Aktiverad	Namn	Rapport	Mottagare										
✓	Rapport viktig	Rapporter - Svarsgrupper	namn1@bolag.se										
✓	SIP - Agenter per vecka	Rapporter - Agenter per Svarsgrupp	namn2@bolag.se										
✓	SIP - Veckorapport grupp	Rapporter - Svarsgrupper	namn3@bolag.se										
✓	Support veckorapport nyckeltal	Rapporter - Svarsgrupper	namn4@bolag.se										