التقارير

اقرأ تقارير مؤسّستك من مكانٍ واحد

كلّ تقارير مَهام في صفحة «التقارير»: الموقع، والسوشال، والفريق، والمبيعات والمدفوعات، والمراجعة. اختر القسم ثمّ التبويب ثمّ الفترة، فترى الأرقام التي تخصّك.

٤ خطوات • لمدير الفريق فأعلى. ولقائد القائمة تقرير تطبيقه وحده

قبل أن تبدأ

- صفحة «التقارير» تظهر في الشريط الجانبيّ لمدير الفريق ومدير النظام ومالك المؤسّسة.
- إن كنت تدير قائمةً بعينها دون هذا الدور، فافتح تقريرها من «التقرير» تحت التطبيق في الشريط.

١

افتح «التقارير»

اضغط «التقارير» في الشريط الجانبيّ. تفتح الصفحة على قسم «الموقع». تحت العنوان سطرٌ يشرح ما في القسم المفتوح.

٢

اختر القسم ثمّ التبويب

في الشريط الأوّل خمسة أقسام: «الموقع»، و«السوشال»، و«الفريق»، و«المبيعات والمدفوعات»، و«المراجعة». ولكلّ قسمٍ تبوياته في الشريط الثاني، مثل «الأداء» و«أوّل فتح» و«الردود» تحت «الفريق».

ترى من التبويبات ما يسمح به دورك. فقسمٌ لا تبويب ظاهراً فيه لا يظهر أصلاً.

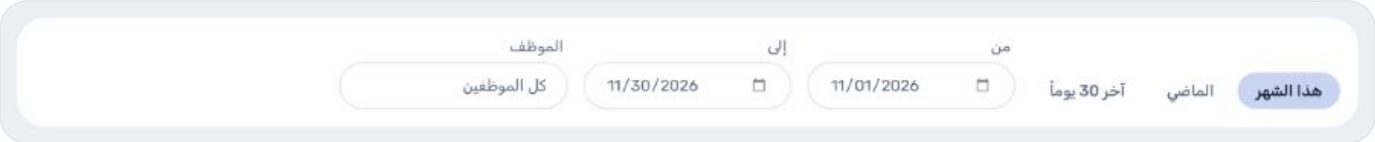


٣

اختر الفترة

في بطاقة الفترة اضغط «هذا الشهر» أو «الماضي» أو «آخر 30 يوماً»، أو اكتب تاريخين في «من» و«إلى». ثمّ اختر موظّفاً من «الموظف»، أو اتركها «كل الموظفين».

> تبويبات السوشال وتقرير الموقع تحمل منتقي فترةٍ خاصّاً بها، فلا تظهر بطاقة الفترة العامّة فوقها.



٤

صدّر الجدول

في تبويب «الأداء» تحت «الفريق» اضغط «تصدير CSV» أعلى الصفحة. ينزل جدول الفريق للفترة والموظّف المختارين. وللتبويبات الأخرى تصديرها في مكانها.

نصائح

- الرابط يحفظ القسم والتبويب. انسخه من المتصفّح لتعود إلى التبويب نفسه، أو لترسله لزميلٍ يملك الصلاحيّة.
- تقرير تطبيقٍ واحد هو الصفحة نفسها مقصورةً على أعضاء التطبيق وصفوفه، ويفتح من «التقرير» تحت التطبيق.