التقارير

تابع أداء النشر والصندوق والأتمتة

قسم «السوشال» في التقارير يجمع أرقام النشر، والمحادثات والقنوات، وقواعد الأتمتة. اختر الفترة والحسابات، ثمّ صدّر التقرير أو أرسله بالبريد كلّ أسبوع.

٦ خطوات • لمدير الفريق فأعلى. ويرى كلٌّ ما يحقّ له من حسابات

قبل أن تبدأ

- تبويبا «النشر» و«الأتمتة» يظهران لمدير الفريق فأعلى. و«الصندوق والقنوات» يظهر لمن يرى الصندوق.

١

افتح قسم «السوشال»

افتح «التقارير»، ثمّ «السوشال». اختر التبويب: «النشر» لأداء المنشورات، أو «الصندوق والقنوات» للمحادثات، أو «الأتمتة» لقواعد الرسائل والتعليقات.

٢

اختر الفترة

اضغط زرّ الفترة واختر «آخر ٧ أيّام» أو «آخر ٣٠ يوماً» أو «هذا الربع». أو اكتب تاريخين تحت «مخصّص» واضغط «تطبيق». وفعّل «قارن بالفترة السابقة» لترى الفرق.



٣

اختر الحسابات

اضغط زرّ مساحة العمل. اختر «كلّ المساحات»، أو مساحة عملٍ واحدة، أو حساباً واحداً تحت «حساب واحد».

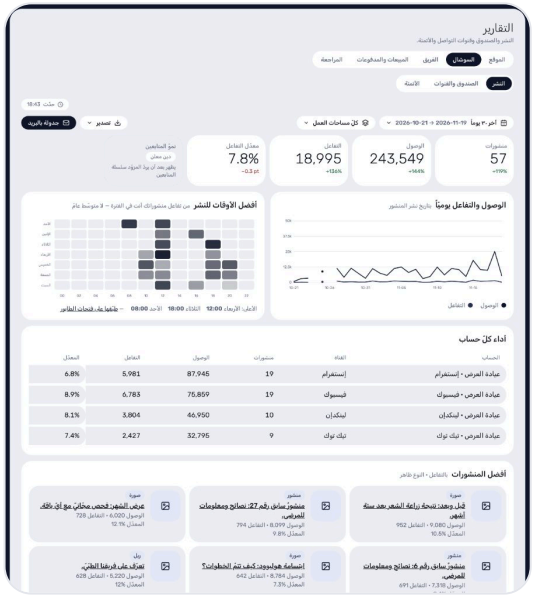
> ترى ما يحقّ لك من حسابات فقط، كما ضُبط في صفحة الشخص.

٤

اقرأ الأرقام

في «النشر» ترى الوصول والتفاعل يوميّاً، و«أفضل الأوقات للنشر»، و«أفضل المنشورات». وفي «الصندوق والقنوات» ترى وقت أوّل ردّ، والحجم بالقناة وبالساعة، و«آخر تجاوزات المهلة». وفي «الأتمتة» ترى ما أطلقته القواعد وما أرسلته، ولماذا تخطّت ما تخطّته.

> في «أفضل الأوقات للنشر» رابط «طبّقها على فتحات الطابور». يفتح لك قسم النشر، فتضبط فتحات الطابور على الأوقات الأقوى بنفسك.



٥

صدّر التقرير

اضغط «تصدير». اختر «CSV – جدول التبويب» لجدول التبويب المفتوح. أو اختر لغة الملفّ واضغط «إنشاء PDF» لتقريرٍ بشعار مؤسّستك ولونها.

٦

أرسله بالبريد كلّ أسبوع

اضغط «جدولة بالبريد». اكتب «الاسم»، واختر «الأقسام» و«التكرار»: «أسبوعيّ» أو «شهريّ»، واليوم والساعة. أضف المستلمين بـ«أضف مستخدماً» أو «بريد خارجيّ»، ثمّ اضغط «حفظ الجدولة».

> جرّبه أوّلاً بـ«إرسال نسخة لي الآن». والمستلم الخارجيّ يرى الأرقام المجمّعة فقط.



نصائح

- أداء الوكلاء والردود تجده في «الفريق» ← «الردود».
- تحت «الصندوق والقنوات» قسم «تحليل حساب واحد» لقراءة حسابٍ بمفرده.