

Statistik Plus (webb och rapporter)

Logga in.....	2
Skapa en rapport	3
Läsa och skräddarsy rapporten	5
Spara rapport och skapa automatiska utskick	7
Exportera rapport	9
Samtalsspecifikation	9
Kopplingar (Connectorer) mot externa statistikprogram	10
Tvåfaktoraутентisering via e-post	12
Logga in med tvåfaktoraутентisering.....	13
Exempelrapporter	14
Rapport för företagets telefonistnummer med automatiskt utskick	14
Rapport som jämför alla medlemmar i en ACD-grupp.....	16
Rapport som jämför två ACD-grupper	18

Statistik Plus är ett avancerat statistikverktyg där ni bland annat kan:

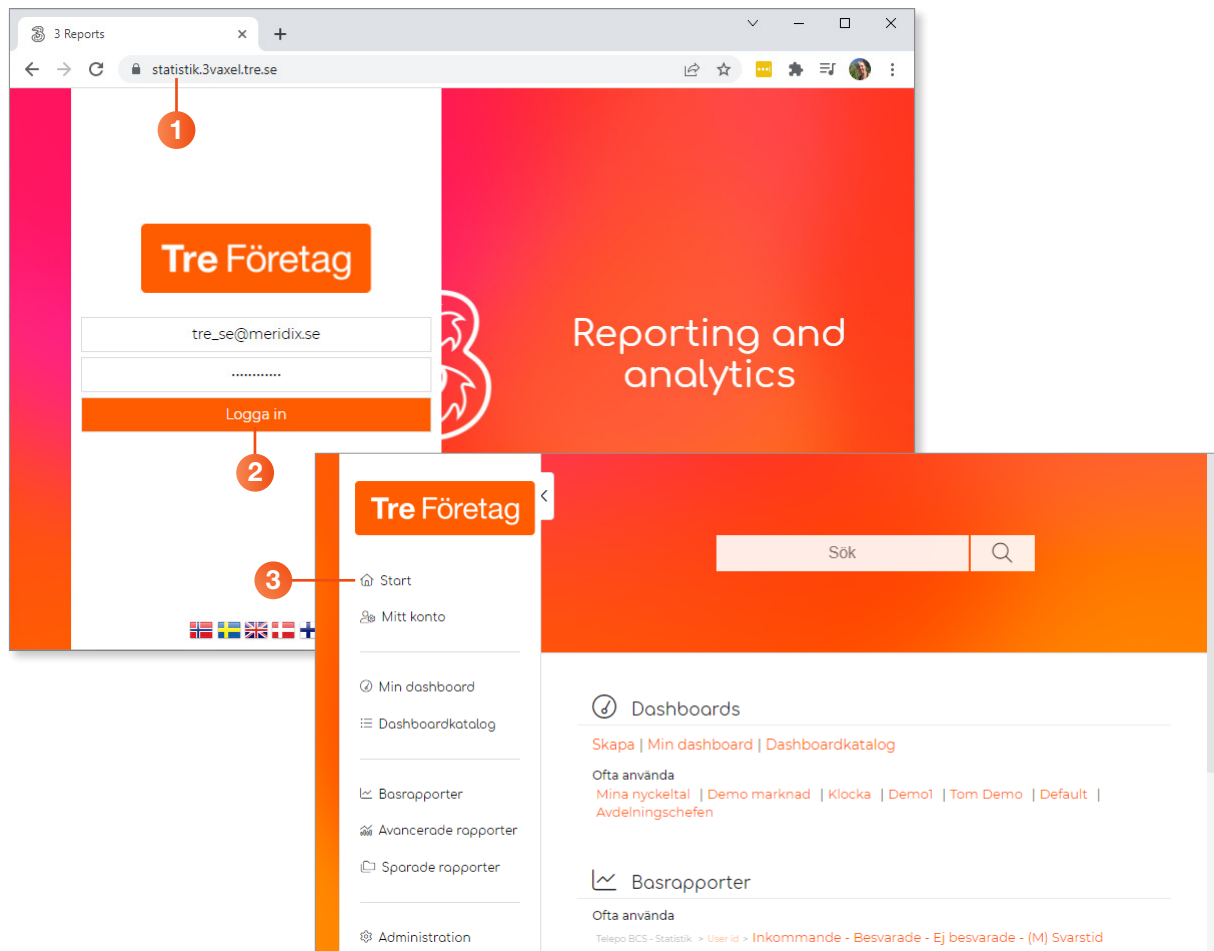
- Skapa och spara skräddarsydda rapporter.
- Schemalägga automatiska rapportutskick.
- Jämföra olika nummer och användare.

Dessutom har ni tillgång till alla standardrapporter i Statistik Bas. För beskrivning av standardrapporterna i Statistik Bas, se guiden Statistik Bas.

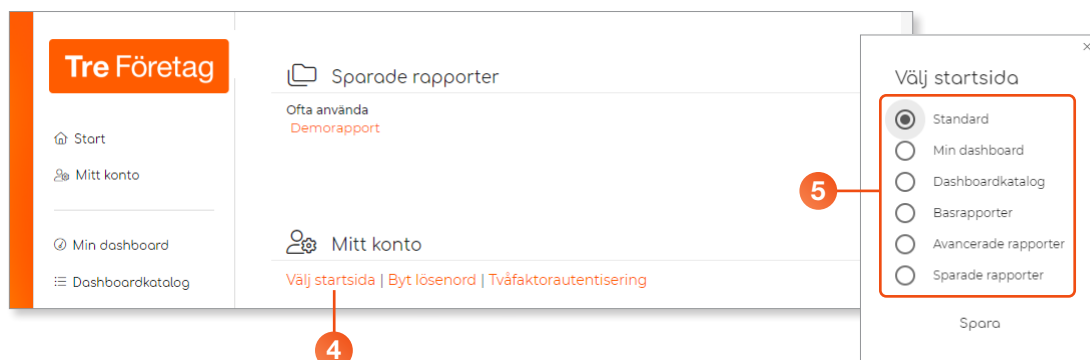
Med hjälp av rapporterna kan ni till exempel följa upp servicenivå mot kunder och kontakter, hur snabbt ni svarar, hur många som lägger på, hur ni möter företagets mål och så vidare. Statistiken ger också bra underlag för att planera bemanning och för att förbättra er telefonlösning.

Logga in

- 1 Öppna din webbläsare och skriv in följande webbadress:
statistik.3vaxel.tre.se
- 2 Logga in med din e-postadress och ditt lösenord.
- 3 Nu visas startsidan i 3Växel Statistik. Till vänster i fönstret visas menyn där du hittar snabbval till olika avsnitt i tjänsten. Klicka på pilen om du vill minimera menyn till ett smalt fält.

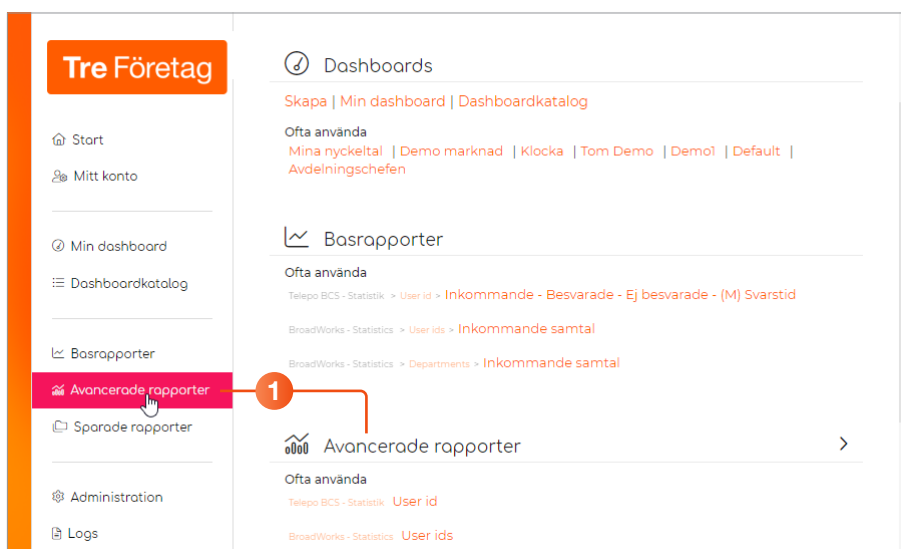


- 4 Du kan själv bestämma vad som ska visas när du loggar in. Bläddra nedåt på sidan till rubriken **Mitt konto** och klicka på **Välj startsida**.
- 5 Markera önskat alternativ i rutan som visas och klicka på **Spara**.

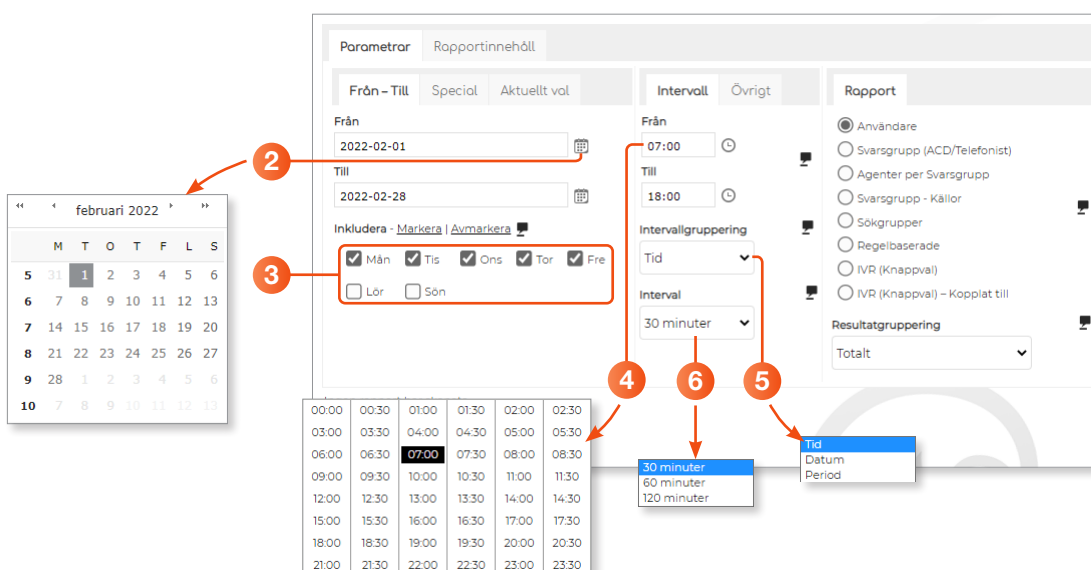


Skapa en rapport

- 1 Klicka på **Avancerade rapporter** i menyn till vänster eller på startsidan.



- 2 I rutorna **Från** och **Till** väljer du önskat tidsintervall för rapporten. Klicka på kalendersymbolen och välj ett startdatum samt ett slutdatum.
- 3 Markera de veckodagar som ska inkluderas i rapporten.
- 4 Under **Intervall** anger du önskade klockslag för rapporten, det vill säga vilket tidsintervall under dagen som ska ingå i rapporten, till exempel 07.00 till 18.00. Samtal utanför intervallet tas inte med i rapporten. Klicka på klocksymbolen och välj en starttid samt en sluttid.
- 5 Öppna listrutan **Intervallgruppering** och välj med vilket intervall som rapporten ska grupperas. Väljer du till exempel datum kommer alla mätvärden, exempelvis antal inkomna samtal att räknas per datum.
- 6 Öppna listrutan **Intervall** och välj med vilket intervall informationen ska visas.



- 8 Under **Rapport** väljer du vilken typ av nummer och vilken typ av rapport som du vill ta fram:

Användare – visar inkommande och utgående samtal för användare.

Svarsgrupp (ACD/Telefonist) – visar inkommande samtal för ACD-grupper och Telefonistnummer.

Agenter per svarsgrupp – visar vilka medlemmar som har besvarat samtal till gruppen. Visar även vilka som inte har svarat eller avvisat samtal.

Svarsgrupp - Källor – visar hur samtal kommit in till gruppen, direkt eller via andra nummer i växeln.

Sökgrupper – visar inkommande samtal för sökgruppsnummer.

Regelbaserade – visar samtal till extra växelnummer (regelbaserade nummer) och om de har kopplats vidare.

IVR (Knappval) – visar samtal till IVR-nummer och hur många som kopplats vidare samt hur många som avslutats av uppringaren.

IVR (Knappval) - Kopplat till – visar hur många samtal som kopplats vidare till respektive val.

- 9 Öppna listrutan **Resultatgruppering** och välj hur rapporten ska grupperas.

Väljer du **Totalt** visas bara totala resultat för samtliga valda nummer, väljer du **Mätobjekt** särredovisas resultatet per nummer så att du kan jämföra.

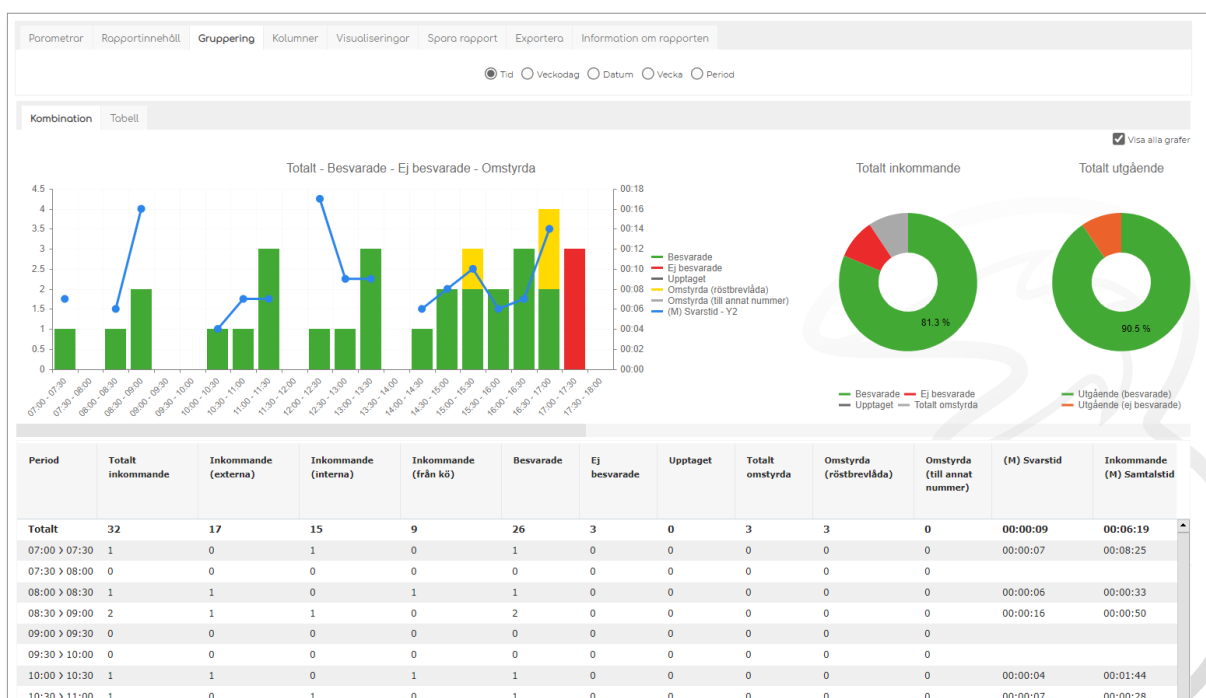
Om du till exempel vill jämföra medlemmarna i en svarsgrupp (ACD) väljer du **Mätobjekt**. Då kommer värden för respektive medlem att visas separat i rapporten.

The screenshot shows the 'Rapport' configuration page in the 3Växel admin web. The 'Rapport' section is highlighted with a red box and a circled '8'. Below it, the 'Resultatgruppering' dropdown menu is open, showing options: 'Totalt' (selected), 'Grupper', 'Grupper och mätobjekt', 'Mätobjekt', and 'Totalt'. A circled '9' points to this dropdown. The interface also shows date and time filters, and a 'Special' tab.

- 10 Visa fliken **Rapportinnehåll**.
- 11 Markera de nummer som du vill ha med i rapporten. Genom att markera rutan högst upp kan du ta med samtliga nummer i rapporten.
Vill du söka efter en specifik användare kan du skriva namnet, en del av namnet eller en del av numret i rutan **Filter** för att filtrera listan.
- 12 Klicka på **Bearbeta** för att skapa rapporten.

Läsa och skraddarsy rapporten

Rapporten presenteras direkt på webbsidan med ett diagram och en tabell. På de olika flikarna som visas kan du skraddarsy rapporten så att den endast visar önskad information.



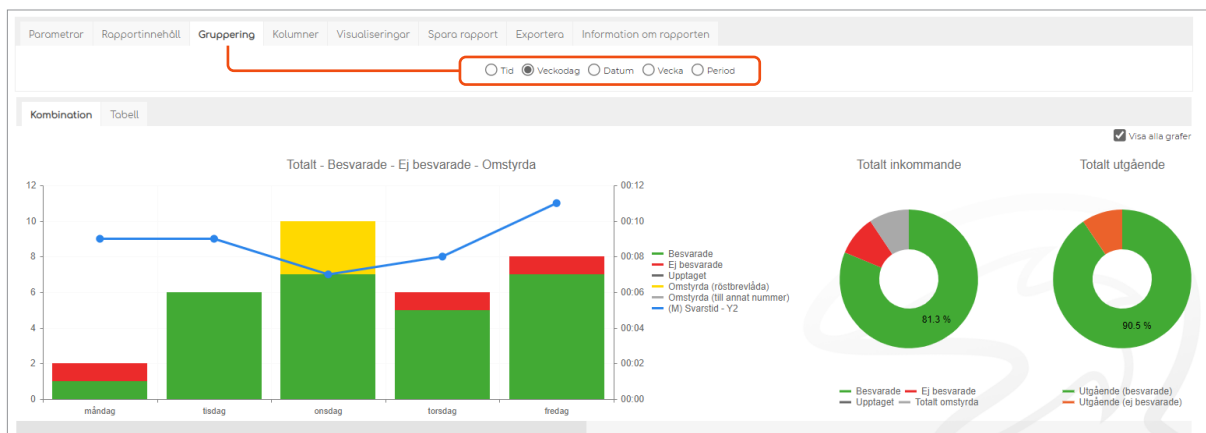
Peka på en kolumnrubrik i tabellen om du vill visa en förklaring till kolumnens innehåll.

Omstyrda (röstbrevlåda)	Omstyrda (till annat nummer)	(M) Svarstid	Inkommande (M) Samtalstid	Inkommande samtalstid	Totalt utgående
3	0	00:00:06	00:00:33	00:00:33	2

Omstyrda (röstbrevlåda)
Antal samtal som styrs om till röstbrevlådan.

Inkluderad i:
Totalt inkommande - (Besvarade, Ej besvarade, Upptaget, Omstyrda (röstbrevlåda), Omstyrda (till annat nummer))
Totalt omstyrda - (Omstyrda (röstbrevlåda), Omstyrda (till annat nummer))

På fliken **Gruppering** kan du välja hur resultatet ska grupperas tidsmässigt, genom att markera de olika knapparna ovanför diagrammet.



På fliken **Kolumner** kan du välja vilka kolumner (parametrar) som ska visas i rapporten. Markera de kolumner som ska vara med i rapporten och avmarkera de som inte ska visas. Klicka på **Uppdatera synliga kolumner** för att uppdatera rapporten och bara visa de kolumner som du har valt.

Du kan enkelt välja samma kolumner som visas för en standardrapport i Statistik Bas genom att klicka på någon av länkarna längst ner och sedan välja **Uppdatera synliga kolumner**.

Spara rapport och skapa automatiska utskick

På fliken **Spara rapport** kan du ge rapporten ett namn samt välja vad den ska innehålla, hur den ska grupperas och i vilket format den ska sparas.

- 1 Skapa en rapport och visa fliken **Spara rapport**.
- 2 Markera **Aktiverad** högst upp till vänster om du vill att rapporten automatiskt ska skapas och skickas vid angiven tidpunkt.
- 3 I rutan **Namn (Beskrivning)** skriver du ett namn och eventuell beskrivning för rapporten. Endast första raden i fältet används som namn.
- 4 I rutan **Mottagare** anger du den e-postadress som rapporten ska skickas till. Du kan ange flera e-postadresser genom att skriva ett kommatecken mellan varje e-postadress.

Parometrar | Rapportinnehåll | Gruppering | Kolumner | Visualiseringar | **Spara rapport** | Exportera | Information om rapporten

Aktiverad

Namn (Beskrivning)
Företagets växel

Mottagare
tre_se@meridix.se

När ska den skickas?
Sista dagen varje år
Klockan
12:00

Vad ska den innehålla?
Senaste antal år
Antal
1

Rapportgruppering
Totalt

Intervallgruppering
Veckodag

Format
Excel 2010-2019/365 (.xlsx)

Inkludera grafer
 Inkl. specifikationer
 Inkl. kolumnbeskrivningar

Inkl. följande grupperingar
 Tid
 Veckodag
 Månad
 Datum
 Vecka
 År och månad
 Kvartal
 År
 Period

Spara

- 5 Öppna listrutan **När ska den skickas** och välj vilken dag som rapporten ska skapas och skickas till angivna mottagare. I listrutan **Klockan** anger du önskat klockslag för rapporten.
- 6 Öppna listrutan **Vad ska den innehålla** och välj den period som ska vara med i rapporten. Väljer du något av alternativen **Senaste antal** väljer du sedan antal i rutan nedanför.
- 7 Öppna listrutan **Rapportgruppering** och välj hur rapporten ska grupperas. Väljer du **Totalt** visas bara totala resultat för samtliga valda nummer, väljer du **Mätobjekt** särredovisas resultatet per nummer så att du kan jämföra.
- 8 Öppna listrutan **Intervallgruppering** och välj med vilket intervall som rapporten ska grupperas.
- 9 Under **Format** väljer du vilket format rapportfilen ska ha samt vad som ska inkluderas i rapporten. Under **Inkl. följande grupperingar** kan du välja vilka tidsgrupperingar som ska visas i rapporten. Varje tidsgrupp visas på en egen flik i rapportfilen.
- 10 Klicka på **Spara** för att spara rapporten.

The screenshot shows the report configuration interface with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 5:** The "När ska den skickas?" section, specifically the "Sista dagen varje år" dropdown menu and the "Klockan" dropdown menu.
- 6:** The "Vad ska den innehålla?" section, specifically the "Senaste antal år" dropdown menu and the "Antal" input field.
- 7:** The "Rapportgruppering" section, specifically the "Totalt" dropdown menu.
- 8:** The "Intervallgruppering" section, specifically the "Veckodag" dropdown menu.
- 9:** The "Format" section, specifically the "Excel 2010-2019/365 (.xlsx)" dropdown menu and the "Inkl. följande grupperingar" section.
- 10:** The "Spara" button at the bottom left of the interface.

Additional callouts point to dropdown menus for "Senaste antal år" (listing various time periods like "Senaste antal månader", "Senaste antal veckor", etc.) and "Tid" (listing "Veckodag", "Månad", "Datum", etc.).

Exportera rapport

På fliken **Exportera** kan du exportera rapporten till en Excel-arbetsbok. Välj vilket format filen ska ha samt vad som ska inkluderas. Klicka på **Spara som fil** eller **Skicka som e-post** beroende på om du vill spara filen lokalt på din dator eller skicka den med e-post.

Samtalspecifikation

På fliken **Specifikationer** kan du klicka på **Samtal** om du vill se ytterligare information om de specifika samtalen som ingår i rapporten.

Du kan exportera informationen till en Excel-arbetsbok via fliken **Exportera**. Genom att filtrera specifikationen kan du visa endast en viss typ av samtal, läs mer om detta i guiden Statistik Bas. Klicka på **Tillbaka** högst upp till höger för att återgå till rapportdiagrammet.

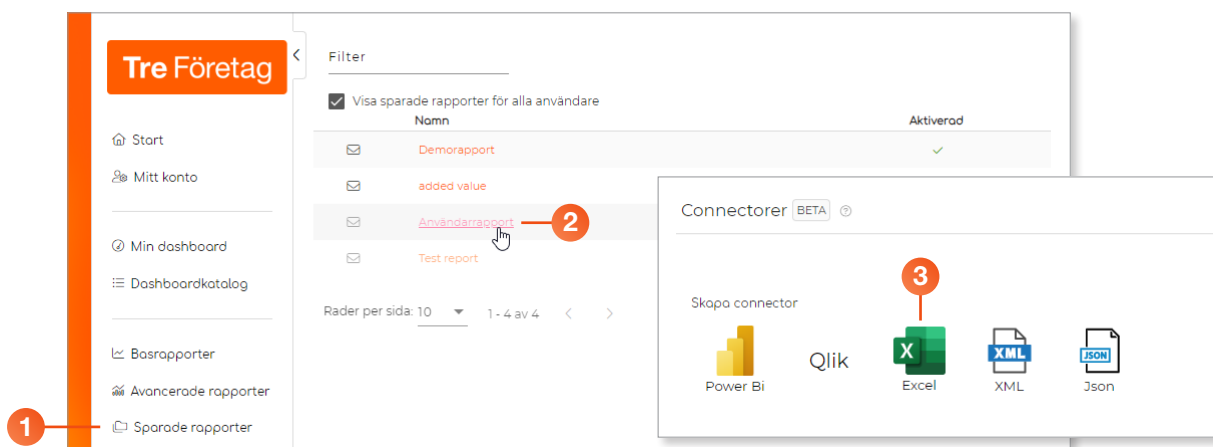
Typ	Tidpunkt	Från	Vidarekopplat från	Gruppssamtal från	Användare	Till	Kötid	Samtalslängd	Vidarekopplat till	Övrigt
Ink. ej besvarat - Röstsvär	2019-08-12 15:20:59	+46709214080			a166947070 Pelle Persson +46735143332					Röstbrevlåda >>
Ink. ej besvarat - Röstsvär	2019-08-12 15:23:31	+46709214080			a166947070 Pelle Persson +46735143332					Röstbrevlåda >>
Ink. ej besvarat - Röstsvär	2019-08-12 15:27:56	a166947208 Linda Lindh +46735194685			a166947070 Pelle Persson +46735143332					Röstbrevlåda >>
Ink. ej besvarat - Röstsvär	2019-08-12 15:29:26	a166947208 Linda Lindh +46735194685			a166947070 Pelle Persson +46735143332					Röstbrevlåda >>
Ink. ej besvarat - Röstsvär	2019-08-13 09:18:39	+46709214080			a166947070 Pelle Persson +46735143332					Röstbrevlåda >>
Utg. besvarat	2019-08-13 09:19:38				a166947070 Pelle Persson +46735143332	+4627821337 Telefonist 027821337	00:03:23			>>
Utg. besvarat	2019-08-13 09:23:45				a166947070 Pelle Persson +46735143332	+4627821337 Telefonist 027821337	00:02:05			>>
Utg. besvarat	2019-08-13 09:41:17				a166947070 Pelle Persson +46735143332	+4627821337 Telefonist 027821337	00:00:12			>>
Utg. besvarat	2019-08-13 09:51:40				a166947070 Pelle Persson +46735143332	+4627821337 Telefonist 027821337	00:01:34			>>
Utg. besvarat	2019-08-13 11:07:49				a166947070 Pelle Persson +46735143332	90510	00:01:03			>>
Utg. besvarat	2019-08-13 11:09:04				a166947070 Pelle Persson +46735143332	a166947208 Linda Lindh +46735194685	00:00:08	00:03:30		>>
Ink. ej besvarat - Ej svar	2019-08-13 11:10:10	a166947227 Anders Andersson +46735179310	a166946563 Lisa Larsson +46735143331		a166947070 Pelle Persson +46735143332					Upptaget (meddelande till utopparare) >>
Ink. besvarat	2019-08-13 11:12:30	a166946563 Lisa Larsson +46735143331			a166947070 Pelle Persson +46735143332		00:00:20			>>
Ink. besvarat	2019-08-13 11:14:09	a166946563 Lisa Larsson +46735143331			a166947070 Pelle Persson +46735143332		00:00:14	00:00:13		>>
Utg. besvarat	2019-08-13 11:40:11				a166947070 Pelle Persson +46735143332	a166947208 Linda Lindh +46735194685	00:00:08	00:00:56		>>
Ink. besvarat	2019-08-13 15:02:56	a166946563 Lisa Larsson +46735143331			a166947070 Pelle Persson +46735143332		00:00:06	00:01:18		>>

Se guide för Statistik Bas för att se detaljerad beskrivning av samtalspecifikation.

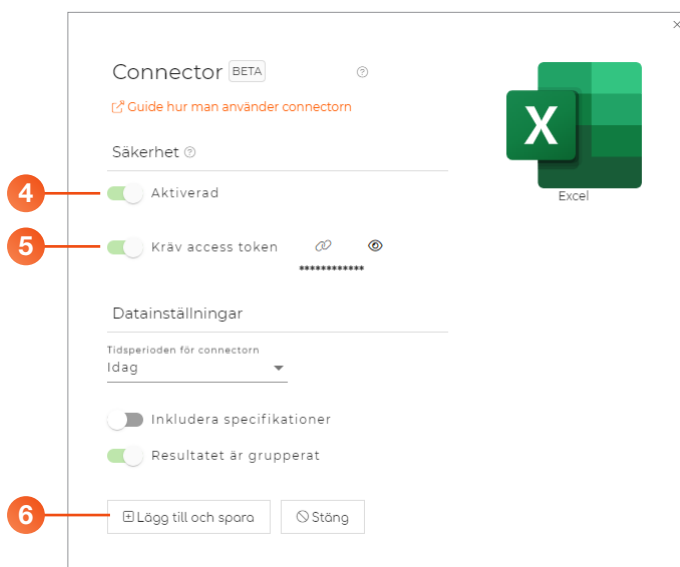
Kopplingar (Connectorer) mot externa statistikprogram

Med hjälp av connectorer kan du sätta upp kopplingar mot externa statistikprogram, till exempel Power Bi eller Excel. Data hämtas då automatiskt från sparade 3Växel Statistikrapporter och visas i de externa programmen.

- 1 Klicka på **Sparade rapporter** i menyn till vänster.
- 2 Klicka på en rapport för att öppna den.
- 3 Under **Skapa connector** klickar du på det program som du vill skapa connectorn för.

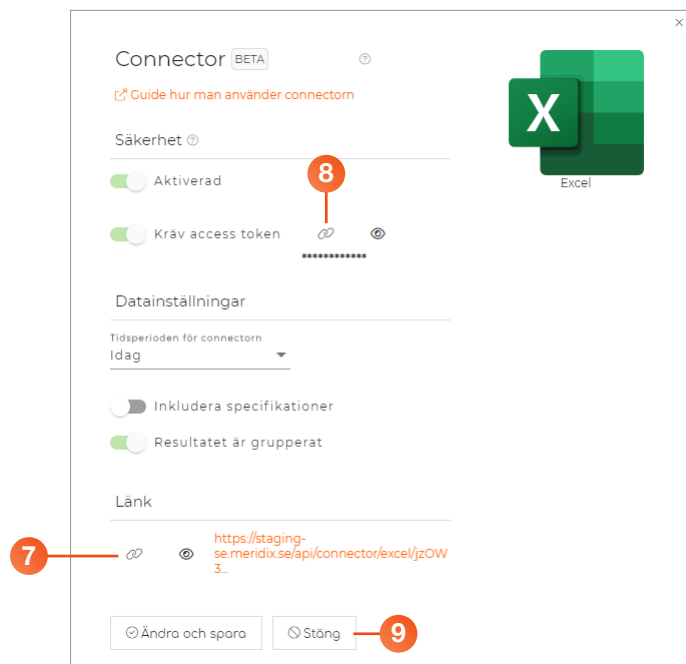


- 4 Dra reglaget **Aktiverad** under **Säkerhet** åt höger och klicka på **Ja** för att aktivera länken.
- 5 Dra reglaget **Kräv access token** åt höger.
- 6 Klicka på **Lägg till och spara**.



När du har lagt till och sparat connectorn visas länken längst ner i fönstret.

- 7 Klicka på **Kopiera länk** (kedjesymbolen) under **Länk** och klistra in den i det externa programmet.
- 8 Om du har aktiverat Kräv access token (punkt 5) behöver du också kopiera access token och klistra in den i det externa programmet. Klicka på **Kopiera access token** (kedjesymbolen) bredvid **Kräv access token** och klistra in den i det externa programmet.
- 9 Klicka på **Stäng** för att stänga fönstret.



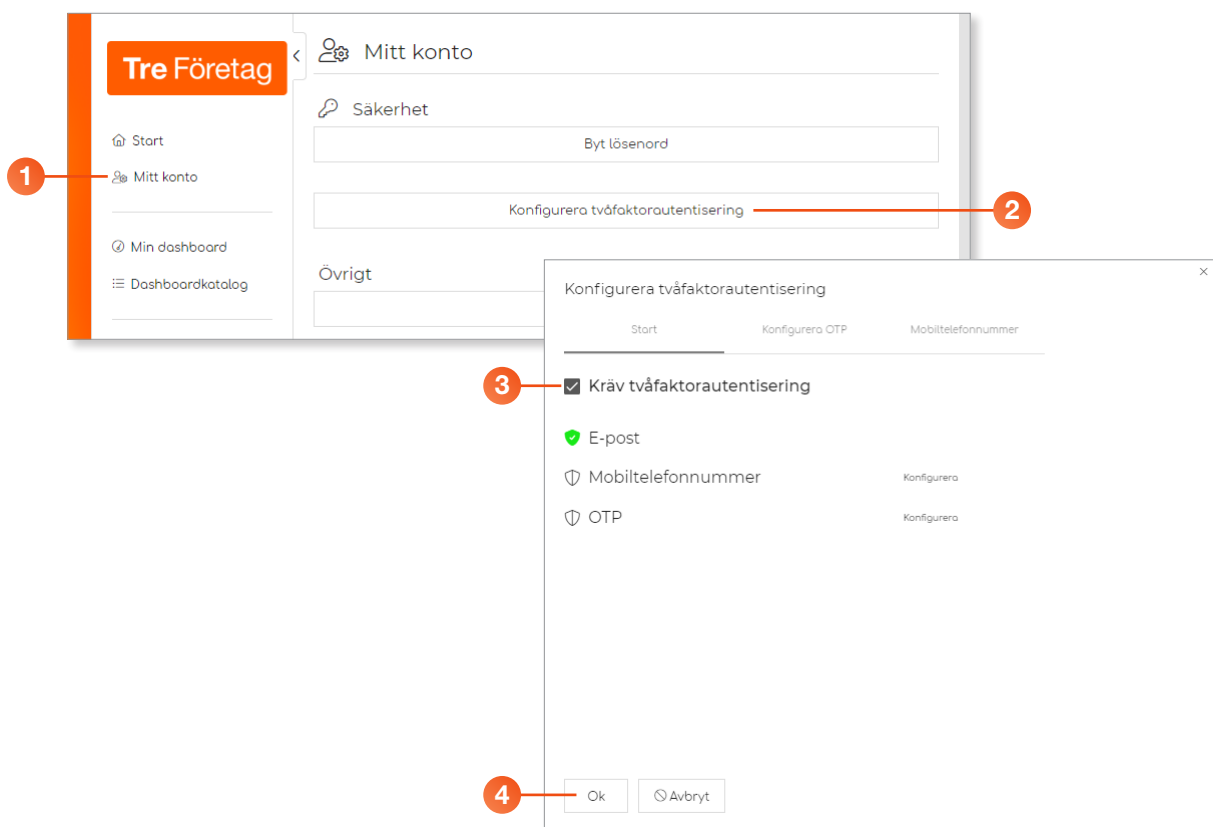
Tvåfaktorautentisering via e-post

Du kan höja säkerheten för ditt inlogg med hjälp av så kallad tvåfaktorautentisering. När du har aktiverat tvåfaktorautentiseringen kommer varje inloggning att verifieras med ett engångslösenord som skickas till din e-postadress. Om du inte anger engångslösenordet kan du inte logga in.

Att ha hög säkerhet är extra viktigt då statistikrapporterna innehåller detaljerade uppgifter om företagets telefoni. Vi rekommenderar därför starkt att du aktiverar höjd säkerhet med tvåfaktorautentisering.

Varje användare måste själv aktivera tvåfaktorautentisering för sitt inlogg på följande sätt:

- 1 Klicka på **Mitt konto** i menyn till vänster.
- 2 Klicka på **Konfigurera tvåfaktorautentisering** på sidan som visas.
- 3 Markera **Kräv tvåfaktorautentisering**.
- 4 Klicka på **Ok**.



Logga in med tvåfaktorautentisering

- 1 Logga in med din e-postadress och ditt lösenord på webbsidan **statistik.3vaxel.tre.se**
- 2 Nu skickas en verifikationskod till din e-postadress. Öppna e-postmeddelandet och kontrollera koden.
- 3 Ange verifikationskoden i rutan **Ytterligare verifikation krävs** och klicka på **Verifiera koden** för att logga in.

The diagram illustrates the two-factor authentication process for logging into Statistik Plus. It consists of three main components:

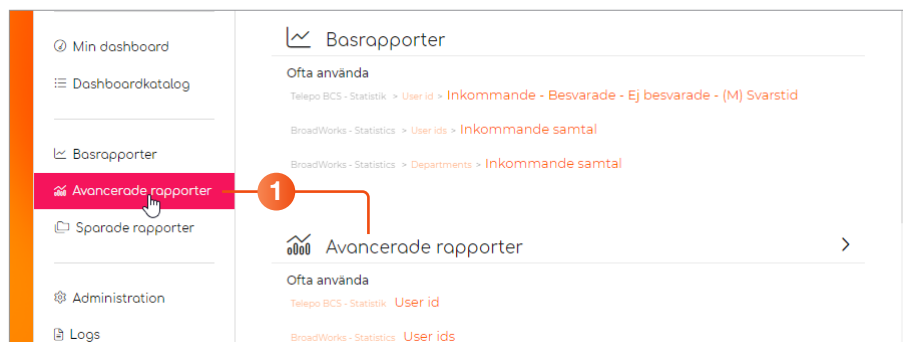
- Step 1:** A login page for 'Tre Företag' with the text 'Reporting and analytics'. The page has a header with the 'Tre Företag' logo. Below the logo is a form with a text input field containing 'tre_se@meridix.se', a password input field with dots, and a 'Logga in' button. A red circle with the number '1' is positioned below the 'Logga in' button.
- Step 2:** An email verification message from 'noreply@staging.meridix.se via meridix.eu' to 'tre_se@meridix.se'. The message text reads: 'För att slutföra inloggningen på Meridix Staging använd följande verifikationskod 231532 ...'. A red circle with the number '2' is positioned next to the verification code '231532'. At the bottom of the email are buttons for 'Svara' and 'Vidarebefordra'.
- Step 3:** A verification page titled 'Ytterligare verifikation krävs'. It contains a text input field with the code '231532' and a green 'Verifiera koden' button. A red circle with the number '3' is positioned to the left of the input field. Below the button is a 'Tillbaka' link.

Exempelrapporter

Rapport för företagets telefonistnummer med automatiskt utskick

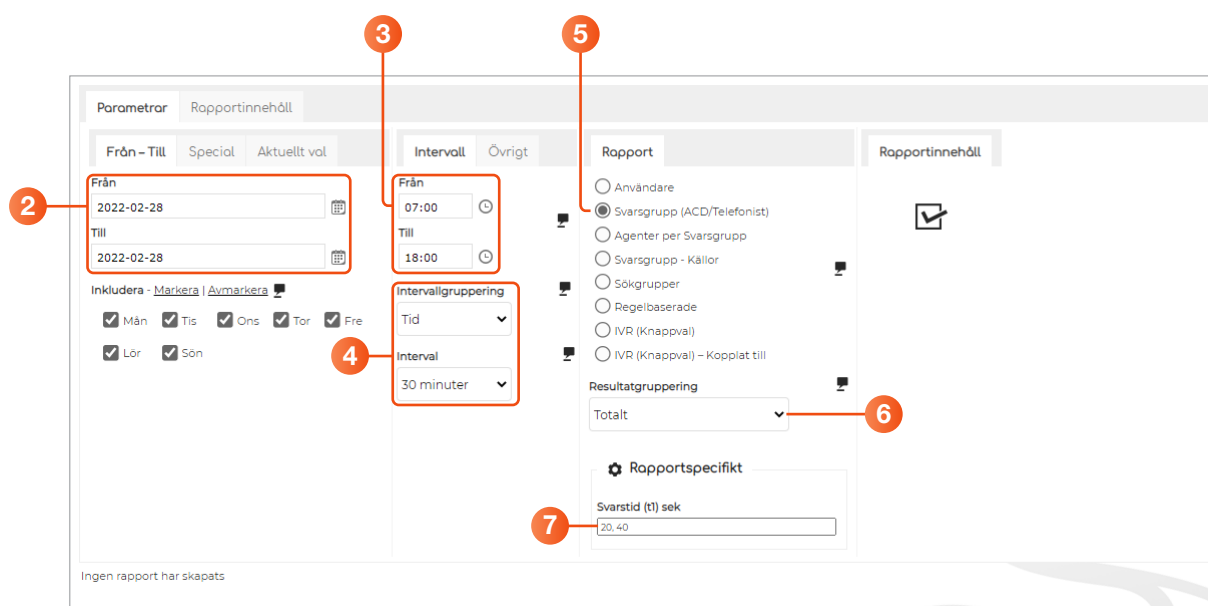
Denna exempelrapport för företagets telefonistnummer skickas automatiskt varje morgon klockan 08.00 och visar samtal för dagen innan.

- 1 Visa **Avancerade rapporter** via menyen eller startsidan.



- 2 Välj gårdagens datum i båda rutorna **Från** och **Till**.
- 3 Under **Intervall** anger du starttiden **08:00** samt sluttiden **17:00**.
- 4 Välj önskat intervall i listrutorna **Intervallgruppering** och **Intervall**.
- 5 Under **Rapport** markerar du **Svarsgrupp (ACD/Telefonist)**.
- 6 Öppna listrutan **Resultatgruppering** och välj **Totalt**.
- 7 I rutan **Rapportspecifikt** kan du ange en svarstid för att se hur många samtal som har besvarats före respektive efter svarstiden.

Om du vill dela upp resultatet i flera tidsintervaller skriver du till exempel **20, 40**. Då visas inkomna samtal som besvarats innan 20 sekunder, mellan 21 och 40 sekunder samt från 41 sekunder och senare.

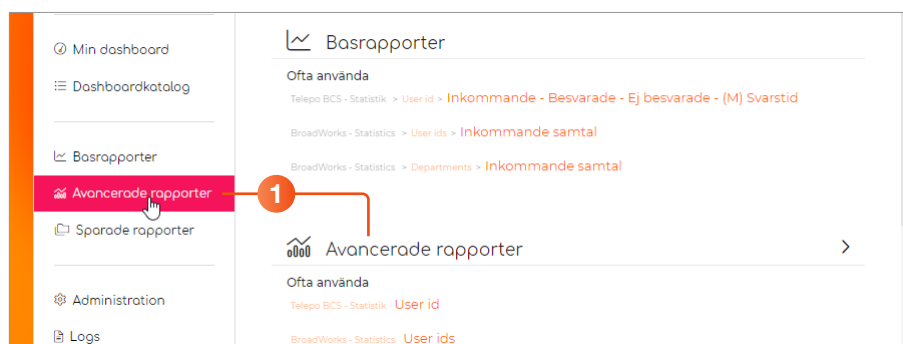


- 8 Visa fliken **Rapportinnehåll**.
- 9 Markera företagets telefonistnummer.
- 10 Klicka på **Bearbeta** för att skapa rapporten.

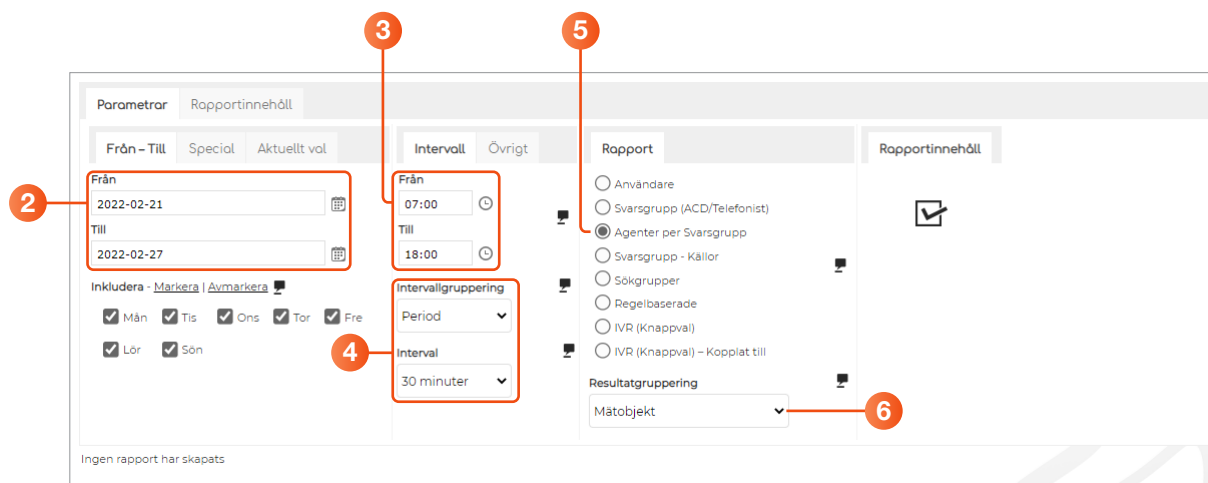
- 11 Visa fliken **Spara rapport**.
- 12 Markera **Aktiverad** och skriv ett namn för rapporten i rutan **Namn (Beskrivning)**, till exempel **Företagets telefonistnummer**.
- 13 I rutan **Mottagare** anger du den e-postadress som rapporten ska skickas till. Du kan lägga in flera e-postadresser som mottagare av rapporten. Skriv in ett kommatecken mellan e-postadresserna.
- 14 Öppna listrutan **När ska den skickas** och välj **Varje dag**.
- 15 I listrutan **Klockan** anger du klockslaget **08:00**.
- 16 Öppna listrutan **Vad ska den innehålla** och välj **Föregående dag**.
- 17 Välj eventuellt hur rapporten ska grupperas i listrutorna **Rapportgruppering** och **Intervallgruppering**.
- 18 Under **Format** väljer du vilket format rapportfilen ska ha samt vad som ska inkluderas i rapporten.
- 19 Klicka på **Spara** för att spara rapporten.

Rapport som jämför alla medlemmar i en ACD-grupp

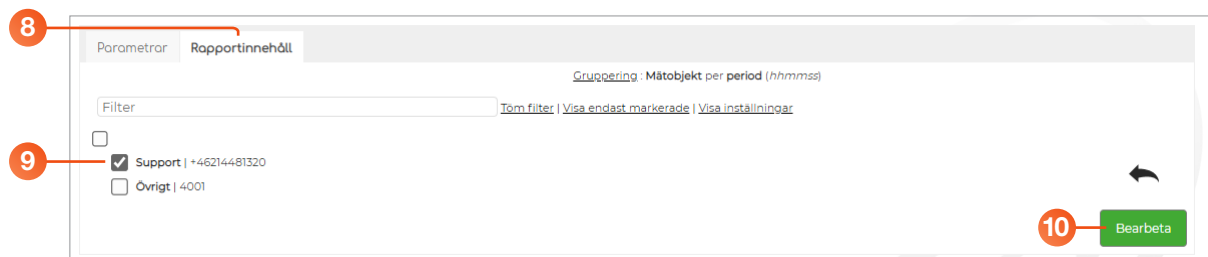
- 1 Visa **Avancerade rapporter** via menyn **Rapporter** eller startsidan.



- 2 Välj önskad datumperiod i båda rutorna **Från** och **Till**, exempelvis föregående vecka.
- 3 Under **Intervall** anger du starttiden **08:00** samt sluttiden **17:00**.
- 4 Välj önskat intervall i listrutorna **Intervallgruppering** och **Intervall**.
- 5 Under **Rapport** markerar du **Agenter per Svarsgrupp**.
- 6 Öppna listrutan **Resultatgruppering** och välj **Mätobjekt**.



- 7 Visa fliken **Rapportinnehåll**.
- 8 Markera den ACD-grupp som ska ingå i rapporten.
- 9 Klicka på **Bearbeta** för att skapa rapporten.



- 10 Visa fliken **Spara rapport**.
- 11 Avmarkera **Aktiverad** om du inte vill skicka rapporten med e-post.
- 12 Skriv ett namn för rapporten i rutan **Namn (Beskrivning)**, till exempel **Jämföra medlemmar i ACD-grupp**.
- 13 Klicka på **Spara** för att spara rapporten.

Parametrar Rapportinnehåll Gruppering Kolumner Visualiseringar **Spara rapport** Exportera Information om rapporten

Aktiverad
Om den här rutan har kryssats i kommer rapporten skickas ut automatiskt vid angivna tidpunkter.
Har den inte kryssats i kommer den sparade rapporten endast finnas tillgänglig via det sparade rapportarkivet.

Namn (Beskrivning)
Jämföra medlemmar i ACD-grupp
Det här fältet beskriver den sparade rapporten som används som namn.
Detta fält kan sträcka sig över flera rader, men endast den första raden används som namn.

Mottagare
tre_se@meridix.se
Rapporten skickas automatiskt till mottagaren vid angivna tillfällen, om den sparade rapporten har aktiverats. (Ska skickas automatiskt).
Ska vara en eller flera e-postadresser. En per rad eller separerade med kommatecken (,).

När ska den skickas?
Sista dagen varje år
Klockan
12:00
Klockslag då rapporten ska skickas

Vad ska den innehålla?
Senaste antal år
Antal
1
Om du har ett användardefinierat antal dagar/månader/år, väljer du antalet här.

Rapportgruppering
Mätobjekt
Rapportgruppering som rapporten ska skapas med. Detta värde bestämmer hur rapporten ska gruppera resultaten för valda mätobjekt.

Intervallgruppering
Period
Detta värde bestämmer vilka typer av tidsperioder raderna i rapporten ska beskriva.
En rapport kan innehålla flera intervallgrupperingar (se Inkluderade grupperingar), men detta kommer vara det första bladet.

Format
Excel 2010-2019/365 (.xlsx)

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

Inkl. specifikationer
Välj om du vill att samtalsspecifikationen ska inkluderas i exporten

Inkl. kolumnbeskrivningar
Välj detta om du vill att kolumnbeskrivningar ska inkluderas i exporten

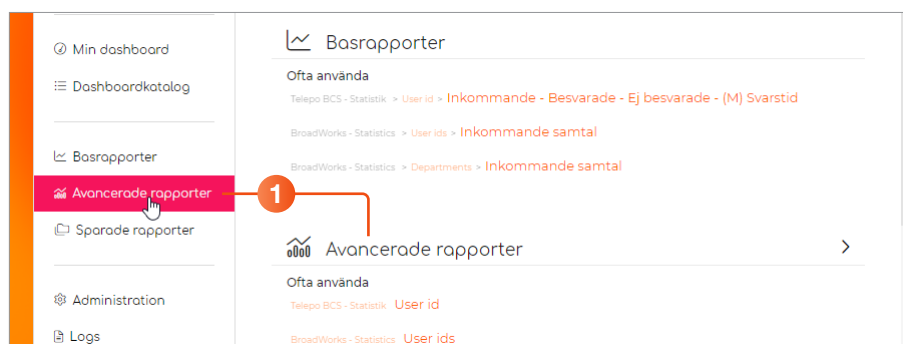
Inkl. följande grupperingar

- Tid
- Veckodag
- Månad
- Datum
- Vecka
- År och månad
- Kvartal
- År
- Period

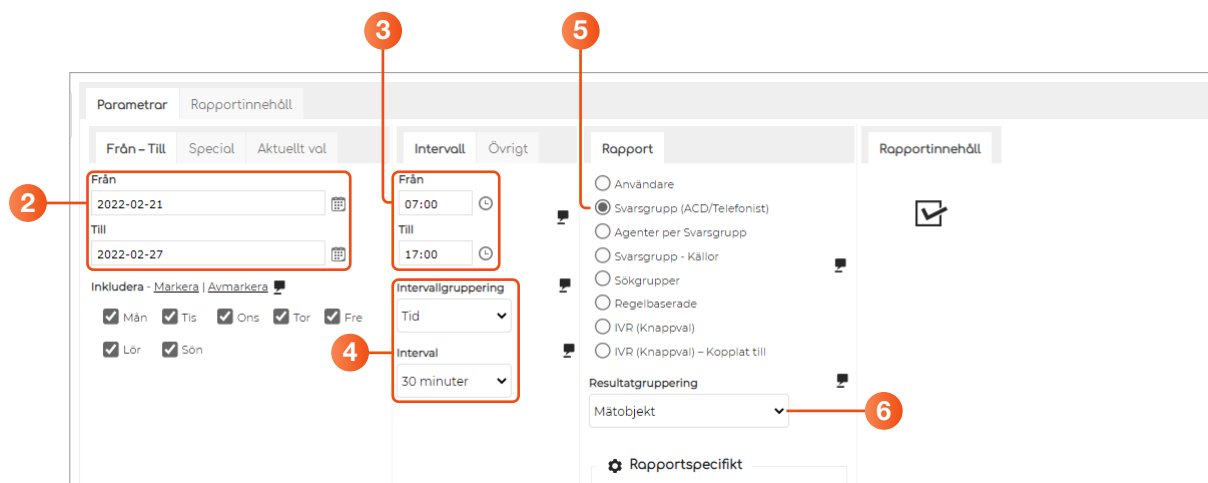
13 Spara

Rapport som jämför två ACD-grupper

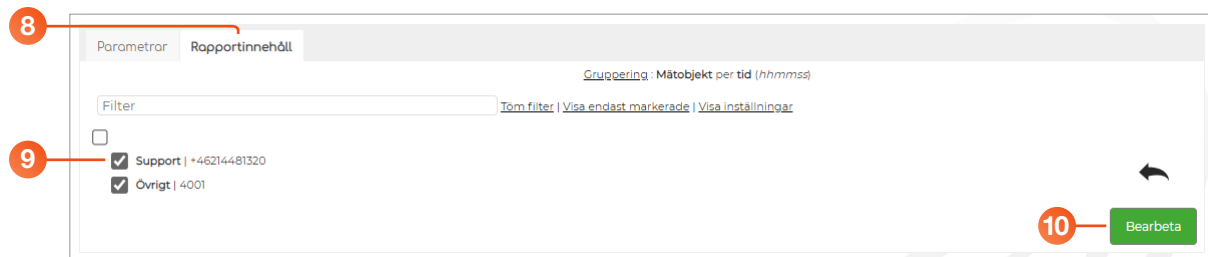
- 1 Visa **Avancerade rapporter** via meny **Rapporter** eller startsidan.



- 2 Välj önskad datumperiod i båda rutorna **Från** och **Till**, exempelvis föregående vecka.
- 3 Under **Intervall** anger du starttiden **08:00** samt sluttiden **17:00**.
- 4 Välj önskat intervall i listrutorna **Intervallgruppering** och **Intervall**.
- 5 Under **Rapport** markerar du **Svarsgrupp (ACD/Telefonist)**.
- 6 Öppna listrutan **Resultatgruppering** och välj **Mätobjekt**.



- 7 Visa fliken **Rapportinnehåll**.
- 8 Markera de två ACD-grupper som ska jämföras.
- 9 Klicka på **Bearbeta** för att skapa rapporten.



- 10 Visa fliken **Spara rapport**.
- 11 Avmarkera **Aktiverad** om du inte vill skicka rapporten med e-post.
- 12 Skriv ett namn för rapporten i rutan **Namn (Beskrivning)**, till exempel **Jämförelse ACD-grupper**.
- 13 Klicka på **Spara** för att spara rapporten.

Parametrar Rapportinnehåll Gruppering Kolumner Visualiseringar **Spara rapport** Exportera Information om rapporten

Aktiverad

Om den här rutan har kryssats i kommer rapporten skickas ut automatiskt vid angivna tidpunkter. Har den inte kryssats i kommer den sparade rapporten endast finnas tillgänglig via det sparade rapportarkivet.

Namn (Beskrivning)
Jämförelse ACD-grupper

Det här fältet beskriver den sparade rapporten som används som namn.
Detta fält kan sträcka sig över flera rader, men endast den första raden används som namn.

Mottagare
tre_se@meridix.se

Rapporten skickas automatiskt till mottagaren vid angivna tillfällen, om den sparade rapporten har aktiverats. (Ska skickas automatiskt).
Ska vara en eller flera e-postadresser. En per rad eller separerade med kommatecken (,).

När ska den skickas?
Sista dagen varje år

Klockan
12:00

Klockslag då rapporten ska skickas

Vad ska den innehålla?
Senaste antal år

Antal
1

Om du har ett användardefinierat antal dagar/månader/år, väljer du antalet här.

Rapportgruppering
Mätobjekt

Rapportgruppering som rapporten ska skapas med. Detta värde bestämmer hur rapporten ska gruppera resultaten för valda mätobjekt.

Intervallgruppering
Tid

Detta värde bestämmer vilka typer av tidsperioder raderna i rapporten ska beskriva. En rapport kan innehålla flera intervallgrupperingar (se Inkluderade grupperingar), men detta kommer vara det första bladet.

Format
Excel 2010-2019/365 (.xlsx)

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

Inkl. specifikationer
Välj om du vill att samtalsspecifikationen ska inkluderas i exporten

Inkl. kolumnbeskrivningar
Välj detta om du vill att kolumnbeskrivningar ska inkluderas i exporten

Inkl. följande grupperingar

Tid
 Veckodag
 Månad
 Datum
 Vecka
 År och månad
 Kvartal
 År
 Period

Spara