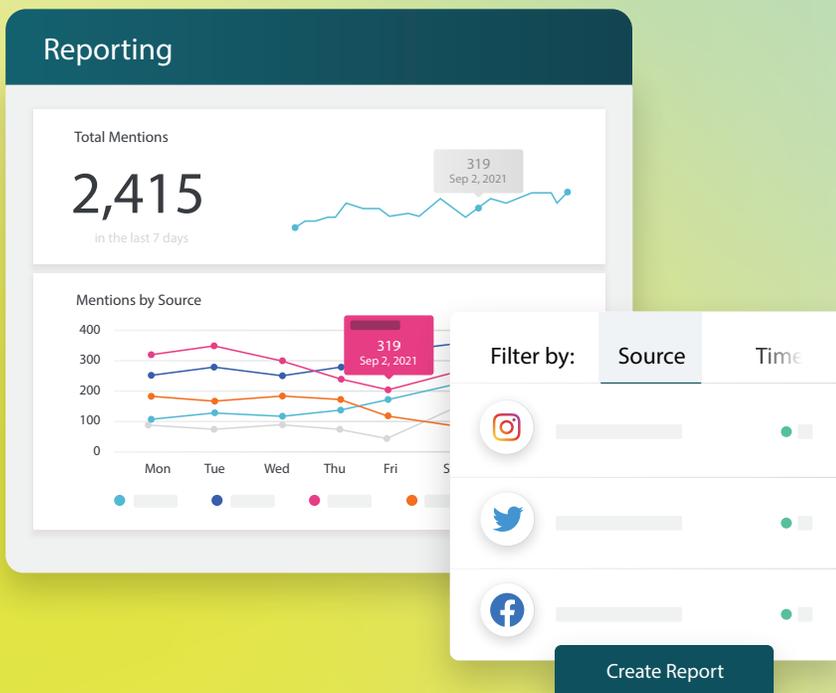


Informes



Inhaltsverzeichnis

I.	Berichte Übersicht	2
	a. Berichte nach Lösung	
	b. Berichtsoptionen	
II.	Neue Berichte erstellen	3
	a. Ihren Bericht organisieren	
	b. Erstellung Ihres Berichts	
	c. Ihre Berichte anzeigen	
III.	Premium Paid Services	6
IV.	Zusätzliche Ressourcen	7

Berichte Übersicht

Verschaffen Sie sich einen Überblick über alle wichtigen Kennzahlen, die Ihre Online-Reputation kennzeichnen, damit Sie wissen, was funktioniert und worauf Sie achten müssen.

Auf der Registerkarte **Berichte** können Sie die für Ihr Unternehmen wichtigsten Kennzahlen nachverfolgen. Hier finden Sie vorgefertigte Berichte für jede Lösung sowie die Möglichkeit, benutzerdefinierte Berichte zu erstellen und Ihre Performance mit der Ihrer Mitbewerber zu vergleichen. Sie können auf einfache Weise fortlaufendes Feedback planen und mit Ihrer Organisation teilen, um Veränderungen—und kontinuierliche Verbesserungen— in Gang zu setzen.

Berichte nach Lösung

Die Berichte sind nach ihrer Art kategorisiert, die jeweils den für Ihr Konto aktivierten Lösungen entspricht. Vergrößern Sie eine Lösung, um alle verfügbaren Berichte anzuzeigen.

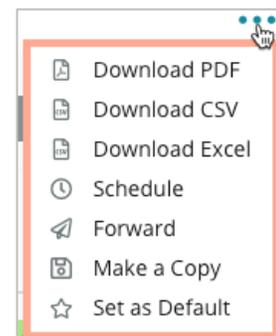
Bei einigen Berichten können Sie die Anzeige der Daten individuell einstellen. Speichern Sie Ihre Einstellungen als neue Berichte, um später einfach darauf zugreifen zu können und sie nach einem benutzerdefinierten Zeitplan automatisch zuzustellen.



Berichtsoptionen

Um auf zusätzliche Optionen zuzugreifen, klicken Sie auf die drei Punkte in der oberen, rechten Ecke jedes Berichts.

Die Zustellungs-E-Mails enthalten einen Link zum Anzeigen des Berichts sowie einen Link zum Starten des Berichts innerhalb der Plattform, um eine Interaktion mit den Daten und das Hinzufügen von Änderungen zu ermöglichen (verfügbar für Benutzer mit Anmeldeinformationen für das Konto).



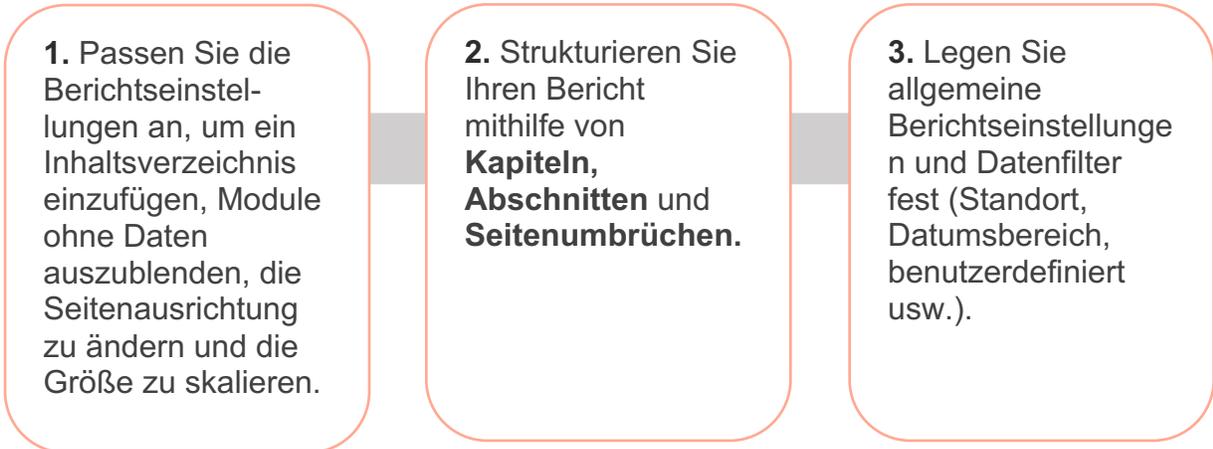
Neue Berichte erstellen

Gestalten Sie Ihre eigenen Berichte passend zu den Bedürfnissen Ihres Teams!

Mit dem Report Builder (Berichtsgenerator) können Sie Vorlagenmodule aus verschiedenen Berichtsthemen abrufen und zur Erstellung eines benutzerdefinierten Berichts kombinieren.

Der Berichtersteller enthält Beispieldaten. Wenn Sie speichern oder eine Vorschau anzeigen, werden echte Daten im Bericht angezeigt.

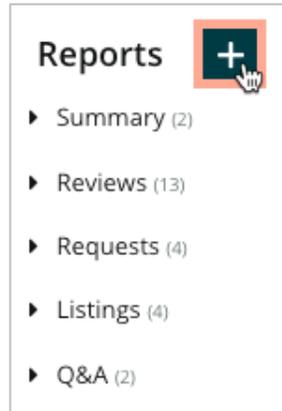
Ihren Bericht organisieren



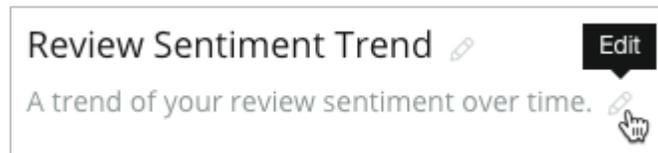
Erstellung Ihres Berichts

So erstellen Sie einen neuen Bericht:

1. Öffnen Sie auf der Registerkarte **Berichte** die Liste der Berichte und klicken Sie auf **Create Report (Bericht erstellen)**. Der Berichtsgenerator wird mit Standardkapiteln und -abschnitten geöffnet: Deckblatt und Anhang.



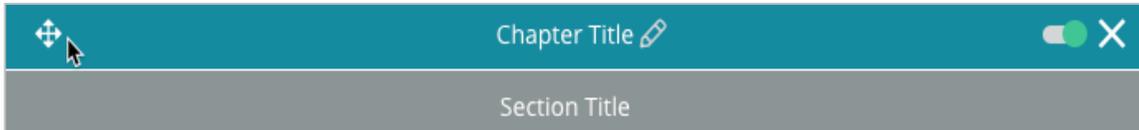
2. Ändern Sie **Berichtsname** und **Berichtsbeschreibung**.



3. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol, um die **Berichteinstellungen** anzupassen.
Klicken Sie auf die Kontrollkästchen, um ein Inhaltsverzeichnis in Ihren Bericht einzufügen oder um Module auszublenden, die keine Daten enthalten. Ändern Sie die Ausrichtung des Berichts in Hoch- oder Querformat.
Klicken Sie auf **Save** (Speichern).
4. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Thema im Seitenbereich, um die Modulooptionen zu erweitern, die in den Bericht aufgenommen werden sollen, und ziehen Sie es in den Berichtsabschnitt, "Add Here" (Hier hinzufügen).



5. Bewegen Sie den Mauszeiger über den Namen des Abschnitts, um die Titel für Kapitel und Abschnitt sowie die Moduleinstellungen anzupassen. Mit dem Schalter auf der rechten Seite können Sie bestimmte Module ein- oder ausblenden.



6. Fügen Sie weitere Module hinzu, bis Sie mit dem Bericht zufrieden sind.
7. Zeigen Sie eine Vorschau des Berichts im PDF-, CSV- oder Excel-Format an.
8. Klicken Sie **Save** (Speichern) oder klicken Sie für **Save and Schedule** (Speichern und Terminieren) auf den Dropdown-Pfeil.

Schedule Report ✕

Frequency: Day: Format: Active Paused

Recipients

+

No Recipients

Message

Cancel
✓ Save

Ihre Berichte anzeigen

Sobald Sie einen Bericht erstellt haben, werden die Daten geladen und der Bericht wird automatisch der Kategorie **Von mir erstellt** hinzugefügt.

Wenn jemand einen selbst erstellten Bericht mit anderen teilt, finden Sie ihn in der Kategorie **Mit mir geteilt**.



Kostenpflichtige Premium-Dienste

Lassen Sie unsere Plattform-Experten für Premiumdienste gegen Bezahlung für Sie arbeiten.

Auch wenn wir bestrebt sind, unsere Plattform intuitiv und effizient zu gestalten, wissen wir, dass Ihre Zeit wertvoll ist und Ressourcen und Bandbreite begrenzt sein können. Reputation verfügt über ein engagiertes Expertenteam, das Sie bei der Verwaltung Ihrer Verzeichnisse, der Optimierung von SEO und dem Verfassen, Veröffentlichen und Kuratieren Ihrer Beiträge in sozialen Netzwerken gerne unterstützt — und gleichzeitig auch Ihre Antworten auf Bewertungen verwaltet. Mit dieser Reihe von Zusatzleistungen, die von unserer Plattform und unseren Produkten unterstützt werden, können wir unseren Kunden Spitzenleistungen garantieren. Diese Experten stehen Ihnen zur Seite:

- Mehr als nur **Accuracy** (Genauigkeit) (Verwaltete Unternehmensverzeichnisse)
- Maximale **Appeal** (Attraktivität) Ihrer Unternehmensprofile (Verwaltete Dienste für Google)
- Die **Power** (Macht) der sozialen Medien nutzen (Social Media-Verwaltung)
- Die Marke mit der besten **Cares** (Kundenbetreuung) **Wins** (gewinnt) (Verwaltung der Antworten auf Bewertungen)



Kontaktieren Sie Ihre/n Kundenbetreuer/in für weitere Informationen zu unseren



War dieser Leitfaden hilfreich? Sagen Sie uns Ihre Meinung:
<https://bit.ly/rep-guides>

Zusätzliche Ressourcen

In unserem vollständigen Satz von Benutzerhandbüchern erfahren Sie mehr über die Reputation-Plattform.

- *Aktionen*
- *Admin*
- *Social Media-Markenzusammenhang*
- *Unternehmensverzeichnisse*
- *Dashboards*
- *Nutzererlebnis*
- *Posteingang*
- *Mobile App*
- *Seiten & Widgets zur Verzeichnissuche*
- *Rep Connect*
- *Reputation-Score*
- *Anfragen*
- *Bewertungen*
- *Social Media-Analyse*
- *Social Suite*
- *Umfragen*
- *Widgets*