

Rapports

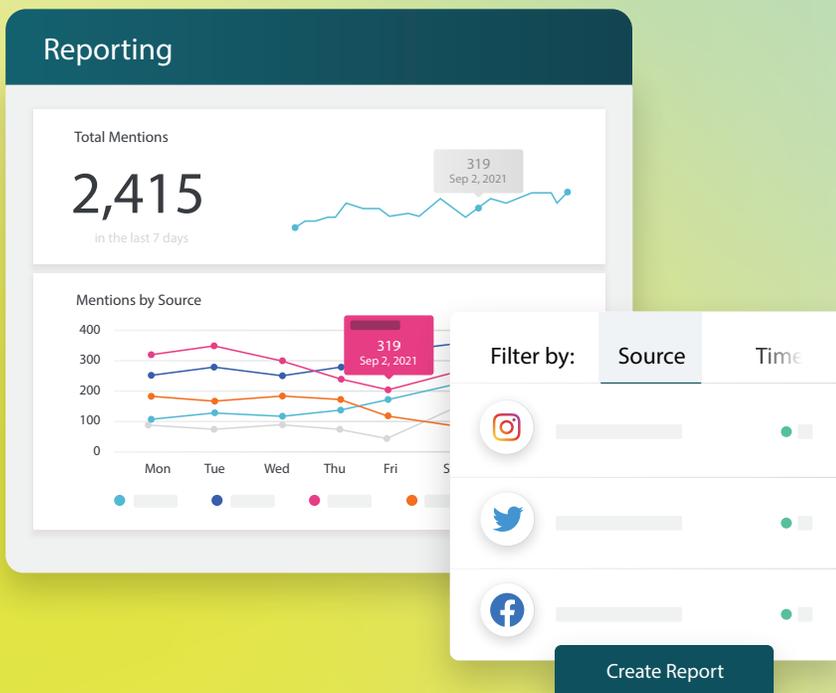


Table des matières

I.	Aperçu de rapports.....	2
	a. Rapports par solution	
	b. Options de rapport	
II.	Création de nouveaux rapports.....	3
	a. Organisez votre rapport	
	b. Créez votre rapport	
	c. Afficher vos rapports	
III.	Services payants Premium.....	6
IV.	Ressources supplémentaires.....	7

Aperçu de rapports

Obtenez une capture de toutes les mesures clés qui définissent votre réputation en ligne, afin de savoir ce qui marche et ce qui nécessite une attention particulière.

L'onglet **Rapports** vous permet de suivre les indicateurs les plus importants pour votre entreprise en fournissant des rapports pré-conçus par solution et permet aussi de créer des rapports personnalisés et de suivre vos performances par rapport à vos concurrents. Planifiez et partagez aisément une rétroaction continue avec votre entreprise afin de mettre en place les modifications (et les améliorations continues) en mouvement.

Rapports par solution

Les rapports sont classés par type, ce qui correspond aux solutions activées sur votre compte. Développez une solution pour afficher tous les rapports disponibles.

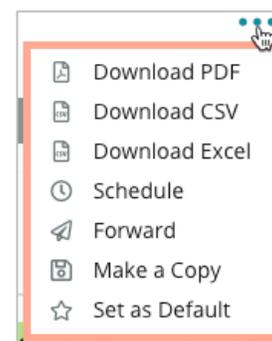
Certains rapports vous permettent de personnaliser l'affichage des données. Vous pouvez sauvegarder vos personnalisations en tant que nouveaux rapports pour y accéder facilement à une date ultérieure et pour les livrer automatiquement selon un calendrier personnalisé.



Options de rapport

Pour accéder aux options supplémentaires, cliquez sur les points de suspension dans le coin supérieur droit de chaque rapport.

Les e-mails incluent un lien pour consulter le rapport et un autre pour lancer le rapport sur la plateforme et interagir avec les données et ajouter des personnalisations (disponibles pour les utilisateurs disposant des identifiants du compte).



Création de nouveaux rapports

Concevez vos propres rapports pour répondre aux besoins de votre équipe !

Grâce au générateur de rapports, tirez des modules de modèles de différents sujets de rapport et combinez-les pour créer un rapport personnalisé.

Le Créateur de rapport contient des modèles de données. Lorsque vous sauvegardez ou prévisualisez, les données en direct sont reflétées dans le rapport.

Organisez votre rapport

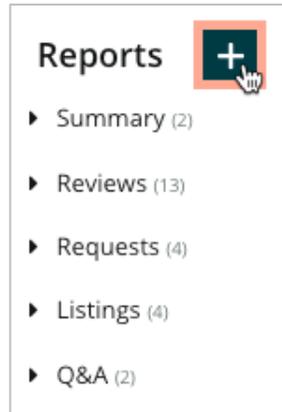
1. Ajustez les paramètres du rapport pour inclure une table des matières, masquer les modules sans données, modifier l'orientation de la page et la taille de l'échelle.
2. Organisez votre rapport en utilisant les **Chapitres, Sections, et Sauts de page.**
3. Définissez les préférences générales du rapport et les filtres de données (site, intervalle de date, personnalisation).



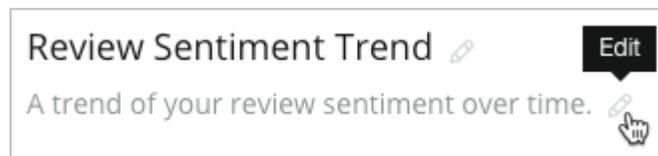
Créez votre rapport

Pour créer un nouveau rapport :

1. À partir de l'onglet **Rapports**, ouvrez la liste des rapports et cliquez sur **Créer un rapport**. Le Créateur de rapport s'ouvre avec des chapitres et des sections par défaut : Couverture et Annexe.



2. Modifiez le **Nom du rapport** et la **Description du rapport**.



3. Cliquez sur l'icône en forme d'engrenage pour ajuster les **paramètres du rapport**.

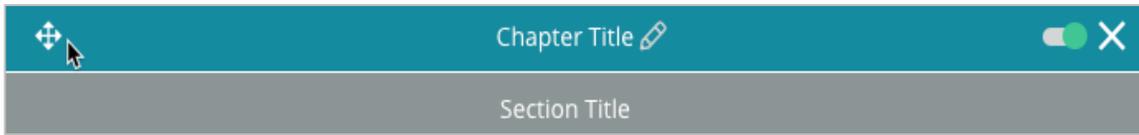
Cochez les cases pour inclure une table des matières dans votre rapport ou masquer les modules qui ne contiennent pas de données. Changez l'orientation du rapport en vue portrait ou paysage.

Cliquez sur **Enregistrer**.

4. Cliquez sur la flèche à côté de la rubrique du panneau latéral pour développer les options du module à inclure dans le rapport et faites-le glisser vers la section du rapport, « Ajouter ici ».



5. En passant la souris sur l'étiquette de la section, vous pouvez personnaliser le titre du chapitre, le titre de la section et les paramètres du module. Basculez le commutateur sur la droite pour afficher ou masquer des modules spécifiques.



6. Continuez à ajouter des modules jusqu'à ce que vous soyez satisfait du rapport.
7. Prévisualisez le rapport au format PDF, CSV ou Excel.
8. Cliquez sur **Enregistrer** ou la flèche déroulante pour **Enregistrer et programmer**.

Schedule Report ✕

Frequency: Day: Format: Active Paused

Recipients

+

No Recipients

Message

Afficher vos rapports

Une fois que vous avez créé un rapport, les données seront chargées et ce dernier sera automatiquement ajouté à la catégorie **Créé par moi**.

Si quelqu'un partage un rapport qu'il a créé, vous pourrez le trouver dans la catégorie **Partagé par moi**.

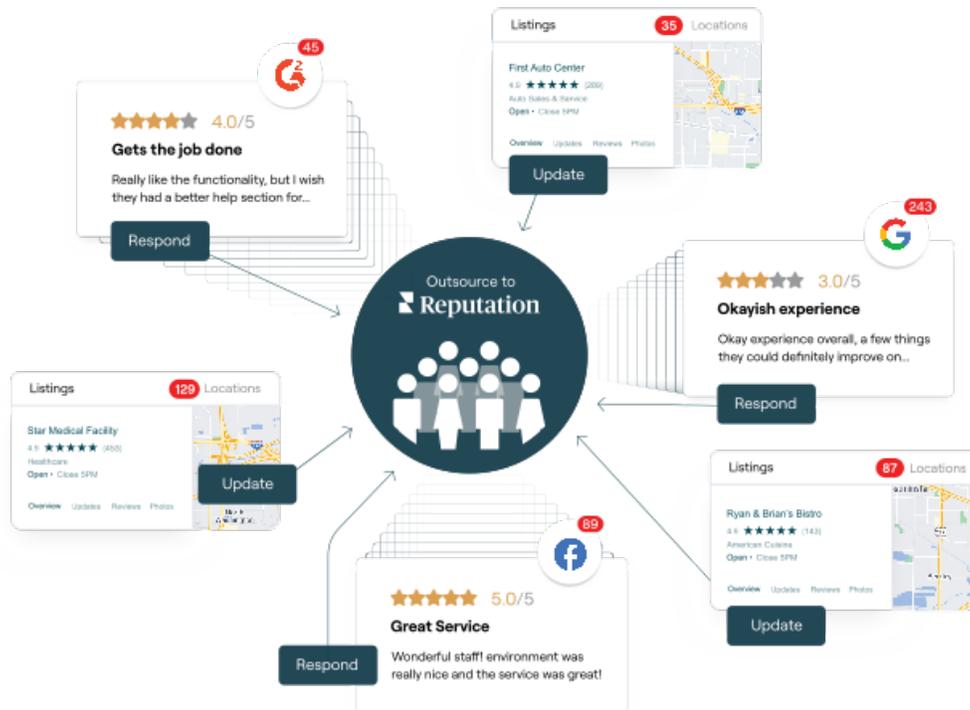


Services payants Premium

Faites appel à nos experts de la plateforme Services payants Premium pour obtenir de l'aide.

Bien que nous nous efforcions de rendre notre plateforme intuitive et efficace, nous comprenons que votre temps est précieux. Les ressources et la bande passante peuvent être limitées. Reputation dispose d'une équipe d'experts prêts à vous aider à gérer vos listings, à optimiser le référencement, à publier et à gérer vos publications sur les réseaux sociaux, ainsi qu'à gérer les réponses aux avis. Nous pouvons garantir l'excellence au client grâce à cet ensemble de services à valeur ajoutée, alimentés par notre plateforme et nos produits. Ces experts vous aideront à :

- Aller au-delà de la **Précision** (Listings d'entreprises gérés)
- Optimiser l'**Attrait** de vos profils d'entreprise (Services gérés pour Google)
- Exploiter la **puissance** des réseaux sociaux (réseaux sociaux gérés)
- La marque la plus **attentive** gagne (Réponse à l'avis gérée)



Contactez votre Gestionnaire de compte pour plus d'informations sur nos Services payants Premium.



Ressources supplémentaires

Consultez l'ensemble de nos guides de l'utilisateur pour en savoir plus sur la plateforme Reputation.

- *Actions*
- *Administrateur*
- *Réseaux sociaux de la marque*
- *Listings d'entreprises*
- *Tableaux de bord*
- *Expérience*
- *Boîte de réception*
- *Application mobile*
- *Pages et localisateurs*
- *Rep Connect*
- *Score Reputation*
- *Demandes*
- *Avis*
- *Veille sociale*
- *Suite sociale*
- *Sondages*
- *Widgets*