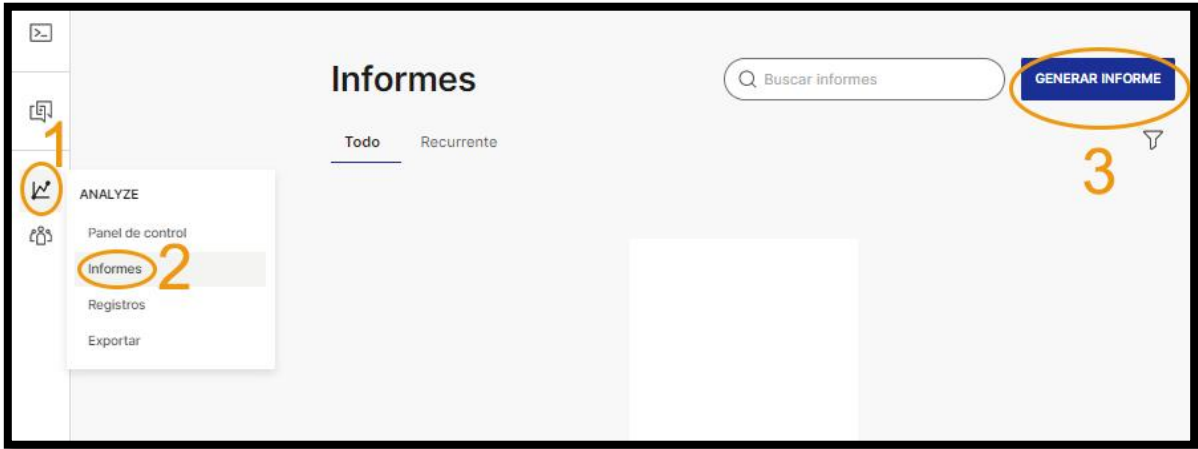


PLATAFORMA COMUNICACIONES MASIVAS - REPORTES

Los reportes nos ofrecen información detallada de nuestras campañas. Para crear un reporte vaya a 1. ANALITICA 2. REPORTS y 3. CREAR REPORTE



Las opciones de filtrado versátiles y una variedad de opciones de resumen trabajan juntas para responder sus preguntas sobre la calidad, el rendimiento y la eficiencia de su comunicación con sus clientes.

Contamos con 4 tipos principales de reporte

- **Detallado** – Información detallada sobre mensajes enviados o recibidos
- **Comunicación** – Información detallada de una o varias de sus comunicaciones
- **Rendimiento** – Datos resumidos sobre mensajes y entregas
- **Financiero** – Vista detallada de los gastos del tráfico.



REPORTES DETALLADOS

El reporte detallado provee información sobre mensajes enviados o recibidos. Para crear un Reporte detallado escoja el tipo de reporte **DETALLADO**

2. Seleccione el o los canales que usted quiere rastrear. De manera predeterminada la plataforma selecciona todos los canales, deselectione los que no necesita



3. Seleccione el rango de fechas para su reporte

4. Si necesita filtros, haga click en ver filtros adicionales.

5. Escoja el formato del archivo- PLANILLA (XLSX) o TEXTO SIN FORMATO (CSV)

6. Click en CREAR. Espere a que se genere el reporte y se pueda descargar.

REPORTES POR COMUNICACION

El reporte por comunicación ofrece información detallada de la o las comunicaciones seleccionadas. Para crear un reporte por comunicación escoja el tipo de reporte COMUNICACIÓN

2. Seleccione las cuentas que usted quiere consultar (En el caso que su cuenta tenga subcuentas). Si quiere consultar todas sus subcuentas, deje este espacio en blanco



3. Seleccione la o las comunicaciones a consultar. Puede seleccionar 1 ó más. Si usted no encuentra su comunicación en las primeras 10 listadas, haga click en **VER COMUNICACIONES ADICIONALES.**

Comunicaciones
Mostrando 10 de 1,87k

	Nombre de la Comunicación	Estado	Canales	Fecha
<input type="checkbox"/>	Comunicación 1	FINISHED	1 Canales y Servicios	
<input type="checkbox"/>	Comunicación 2	FINISHED	1 Canales y Servicios	
<input type="checkbox"/>	Comunicación 3	FINISHED	1 Canales y Servicios	
<input type="checkbox"/>	Comunicación 4	FINISHED	1 Canales y Servicios	
<input type="checkbox"/>	Comunicación 5	FINISHED	1 Canales y Servicios	

4. Escoja el formato del archivo- PLANILLA (XLSX) o TEXTO SIN FORMATO (CSV)

5. Click en CREAR. Espere a que se genere el reporte y se pueda descargar.

REPORTES DE RENDIMIENTO

El reporte de rendimiento ofrece información detallada de rendimiento de las comunicaciones o canales seleccionados. Para crear un reporte por comunicación escoja el tipo de reporte RENDIMIENTO

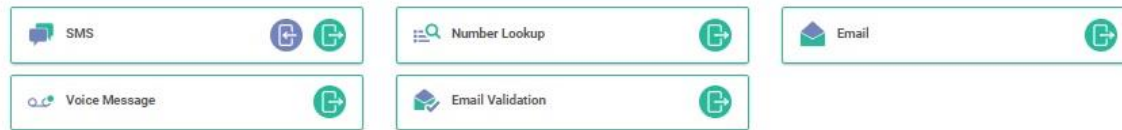
2. Seleccione el tipo de rendimiento que usted desea consultar. Puede escoger entre:

- Porcentaje de entrega por país
- Tráfico por país
- Porcentaje de entrega por cuenta
- Tráfico por cuenta
- Porcentaje de entrega por red
- Tráfico por red
- Porcentaje de entrega por canal
- Tráfico por canal
- Porcentaje de entrega por comunicación
- Clicks by URL and recipients (Utilice este para consultar y recoger información sobre tipo de dispositivo, nombre de dispositivo y sistema operativo utilizado por los destinatarios cuando leen y hacen click en los correos electrónicos recibidos)
- Tráfico por días
- Errores de envío
- Tráfico por usuario y remitente

3. Seleccione el o los canales que usted quiere rastrear. De manera predeterminada la plataforma selecciona todos los canales, deseccione los que no necesita

CANALES Y SERVICIOS
Seleccione los canales que desea incluir:

NONE ALL



4. Seleccione el rango de fechas para su reporte
5. Si necesita filtros, haga click en ver filtros adicionales.
6. Escoja el formato del archivo- PLANILLA (XLSX) o TEXTO SIN FORMATO (CSV)
7. Click en CREAR. Espere a que se genere el reporte y se pueda descargar.

REPORTES FINANCIEROS

El reporte de financiero ofrece información detallada de gastos por mensaje. Para crear un reporte por comunicación escoja el tipo de reporte FINANCIERO

2. Seleccione el contenido del reporte que quiere consultar. Puede escoger entre:

- Gastos por país
- Gastos por cuenta
- Gastos por red
- Gastos por canal
- Gastos por remitente
- Messaging overview

3. Seleccione el o los canales que usted quiere rastrear. De manera predeterminada la plataforma selecciona todos los canales, deselectione los que no necesita

CANALES Y SERVICIOS
Seleccione los canales que desea incluir:

NONE ALL



4. Seleccione el rango de fechas para su reporte
5. Si necesita filtros, haga click en ver filtros adicionales.
6. Escoja el formato del archivo- PLANILLA (XLSX) o TEXTO SIN FORMATO (CSV)
7. Click en CREAR. Espere a que se genere el reporte y se pueda descargar.

ESTADO DE LOS REPORTES

Sus reportes solicitados siempre tienen alguno de los siguientes estados:

- Una vez solicitado, y mientras este se genera, los reportes tienen el estado **PENDING (pendiente)**
- Tan pronto el reporte es generado y está disponible para ver o descargar, el estado cambia a **ACTIVE (activo)**
- Después de 72 horas, el reporte toma el estado **EXPIRED (expirado)** y ya no estará más disponible para descargar
 - Existe la opción de duplicar un reporte si necesita de nuevo la información. Haga click en el menu context y elija **DUPLICAR**
- Es posible que en muy rara y poco probable ocasión, el estado del reporte sea **FAILED (fallido)**. Esto ocurre cuando encontramos inconsistencias en la información mientras preparamos el reporte. Puede duplicarlo y solicitarlo de nuevo.
- Un reporte recurrente puede ponerse en espera y obtener el estado **STOPPED (Detenido)** automáticamente cuando:
 - Los últimos 2 reportes mensuales no fueron descargados o vistos
 - Los últimos 4 reportes semanales no fueron descargados o vistos
 - Los últimos 14 reportes diarios no fueron descargados o vistos

DESCARGAR O VER REPORTES DESDE LA INTERFAZ WEB

Además de descargar un reporte, existe la posibilidad de verlo desde nuestra interfaz web. Una vez el reporte esté listo, usted lo verá con los demás reportes. Haga click en el ícono de OJO para verlo o haga click sobre el ícono de DESCARGA para descargarlo.