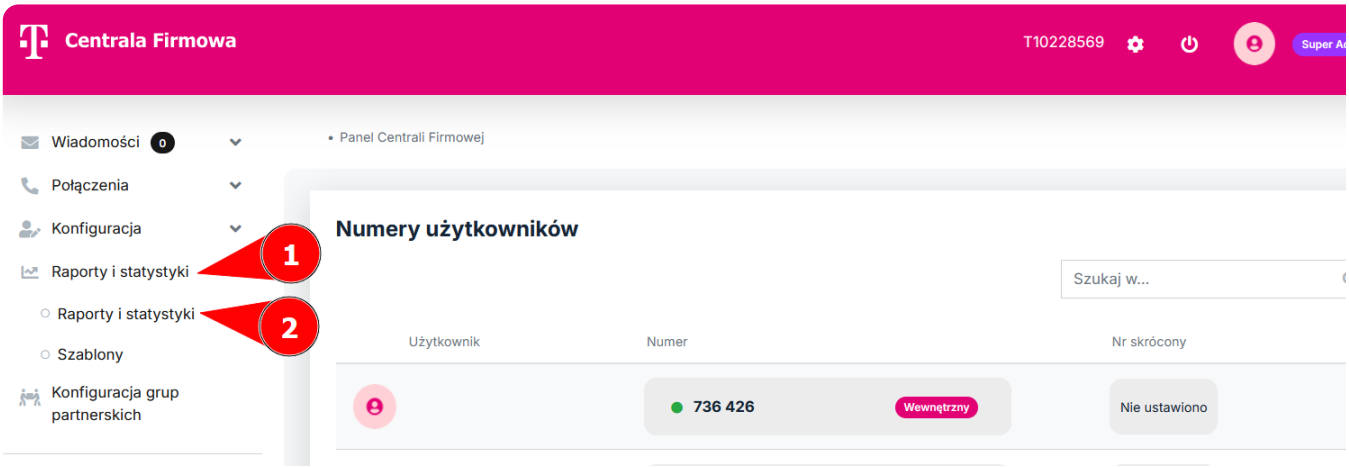
Statystyki wiadomości

Statystyki wiadomości umożliwiają graficzną analizę ruchu wiadomości na Centrali Firmowej.

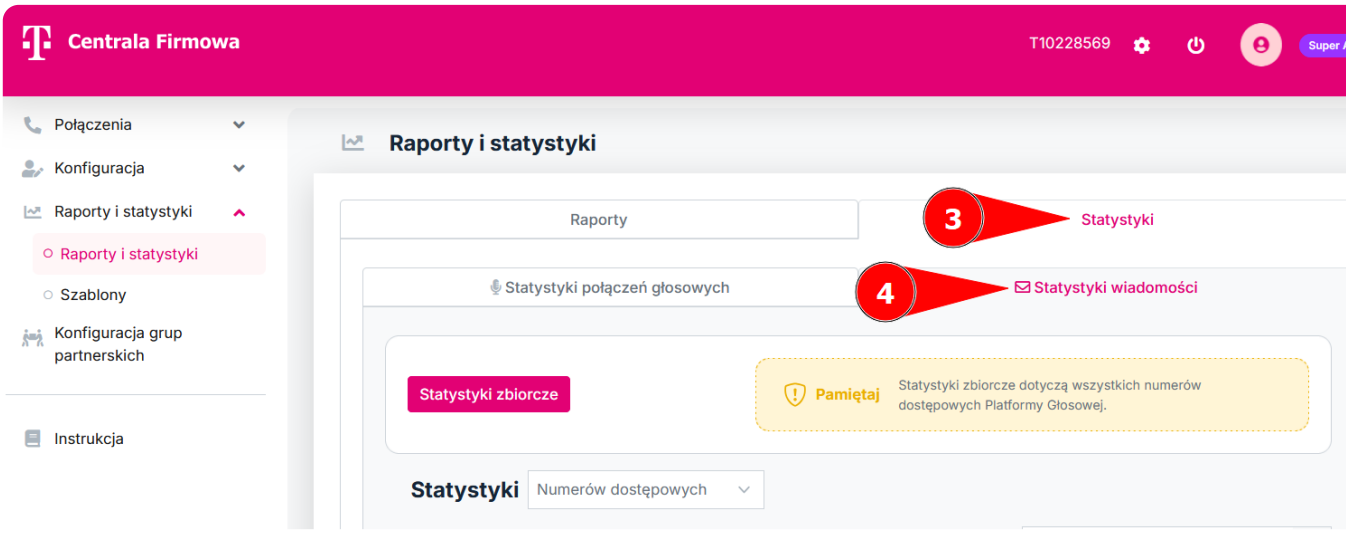
Ścieżka dostępu

1. Z menu po lewej stronie wybierz opcję **Raporty i statystyki.**
2. Następnie przejdź do zakładki **Raporty i Statystyki.**



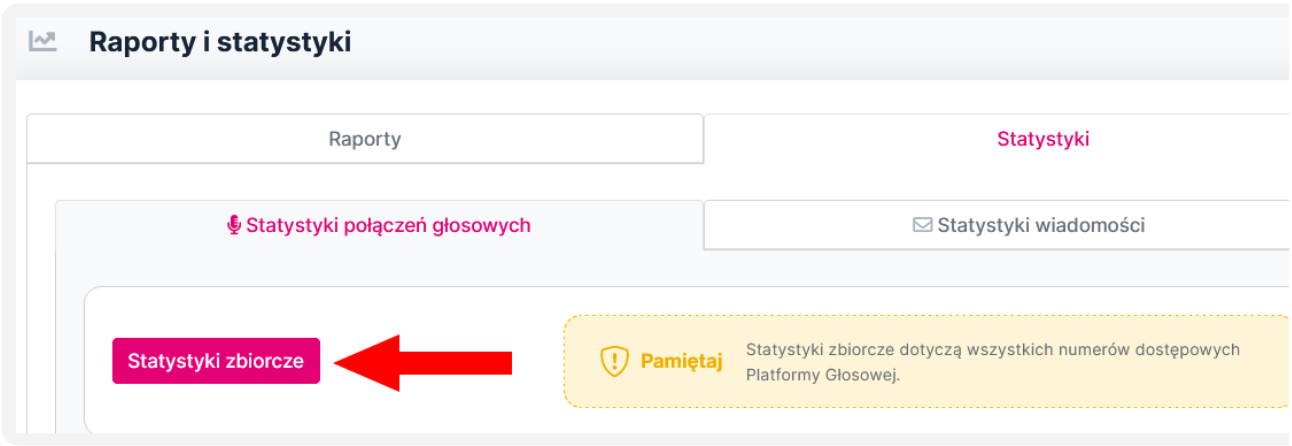
3. Wybierz zakładkę **Statystyki.**

4. Następnie **Statystyki wiadomości.**

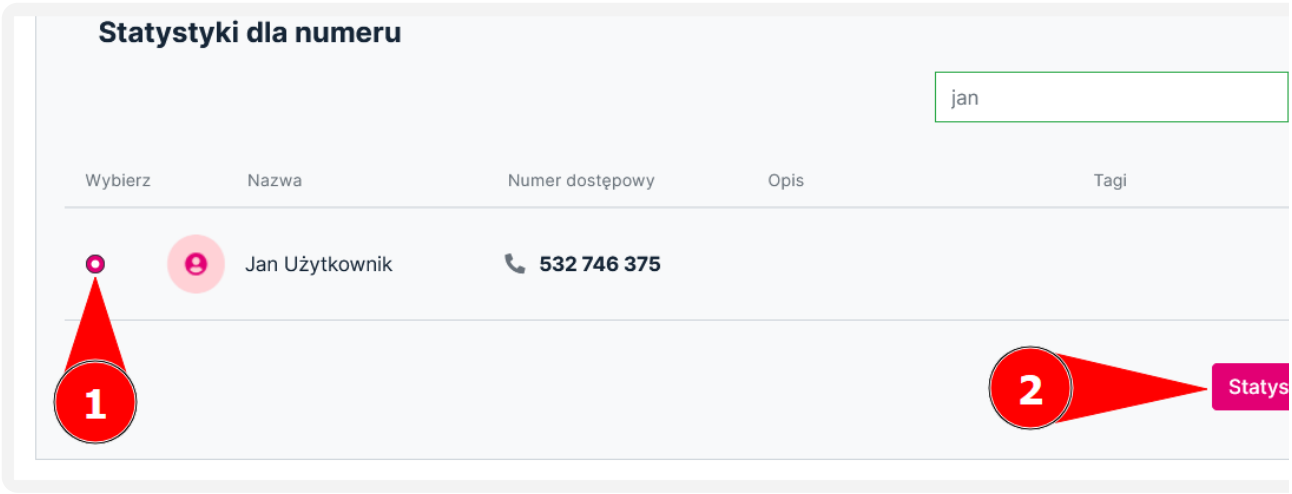


Użycie szablonu

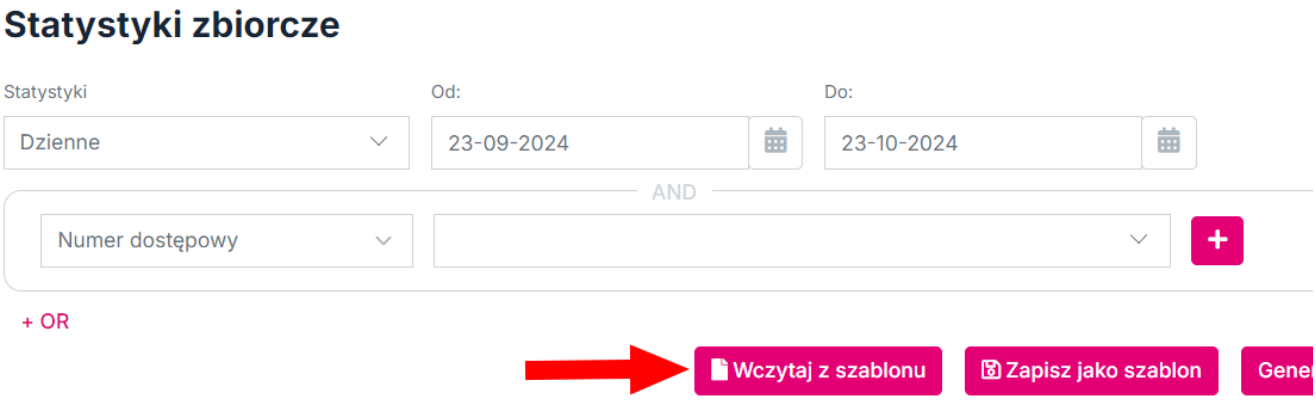
1. Można wygenerować statystyki dla wszystkich numerów w Centrali Firmowej lub tylko jednego wybranego.
    1. Naciśnij **Statystyki zbiorcze**, aby zobaczyć dane dla wszystkich numerów w twojej Centrali Firmowej.



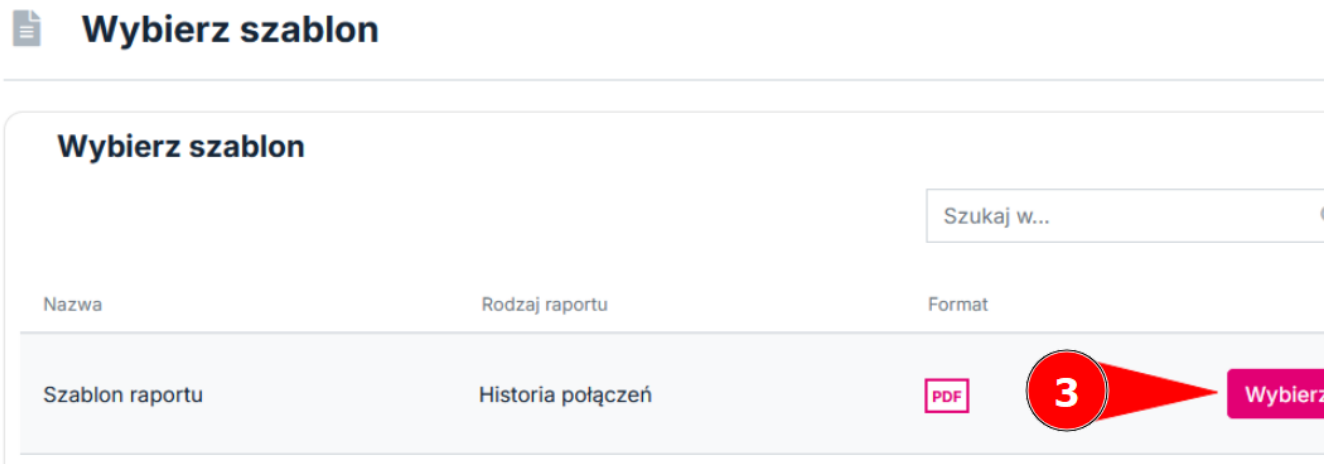
    2. Zaznacz wybrany numer i naciśnij **Statystyki**, aby zobaczyć dane dla wybranego numeru w twojej Centrali Firmowej.



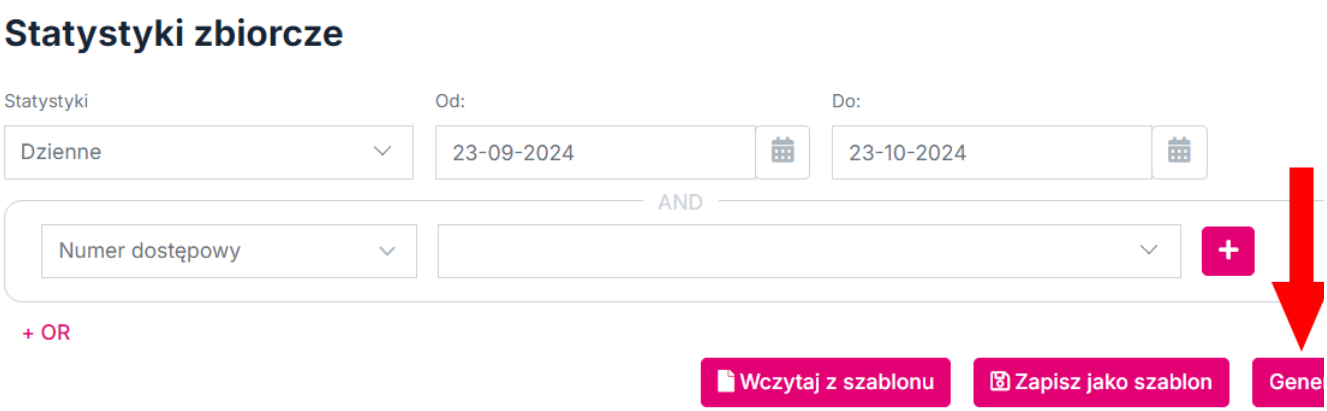
2. Przejdź do dolnej części okna i naciśnij **Wczytaj szablon**.



3. Naciśnij **Wybierz**, aby wczytać dany szablon.



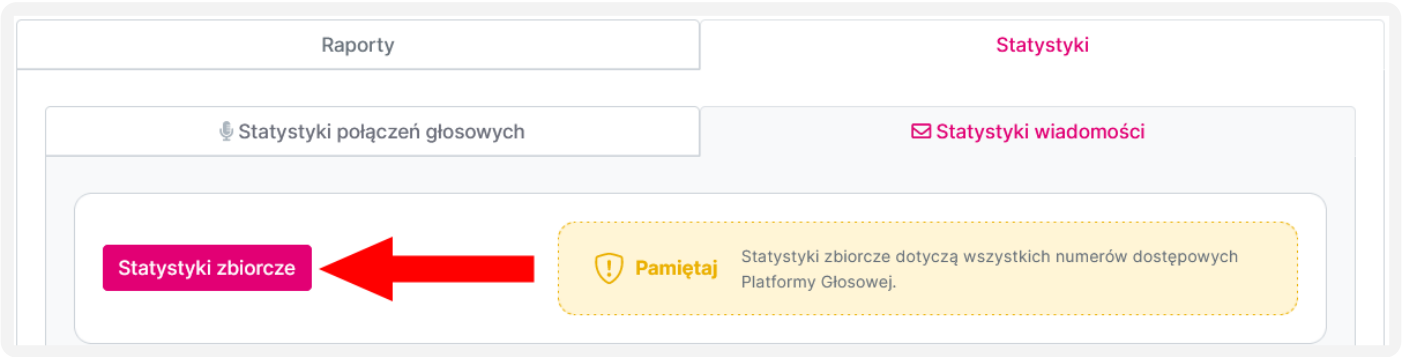
4. Zakończ tworzenie statystyk, naciskając **Generuj**.



Generowanie statystyk

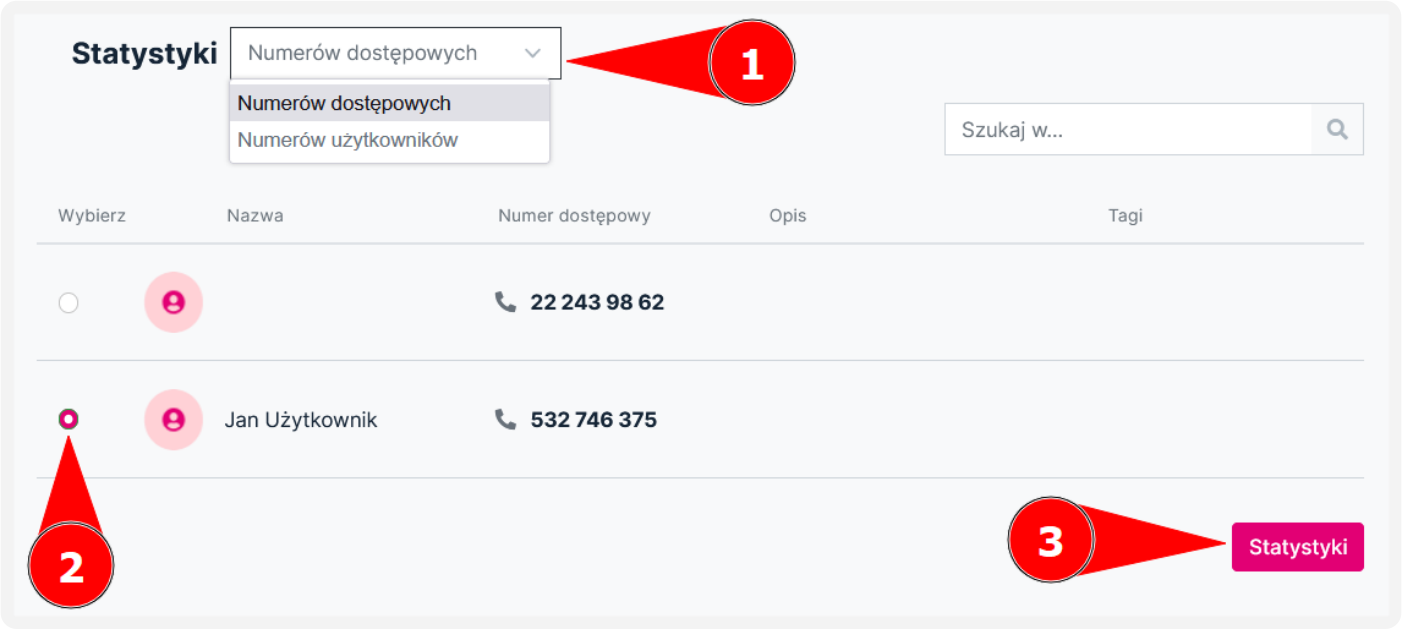
Można wygenerować statystyki dla wszystkich numerów w Centrali Firmowej lub tylko jednego wybranego.

1.A Naciśnij **Statystyki zbiorcze,** aby zobaczyć dane dla wszystkich numerów w twojej Centrali Firmowej.



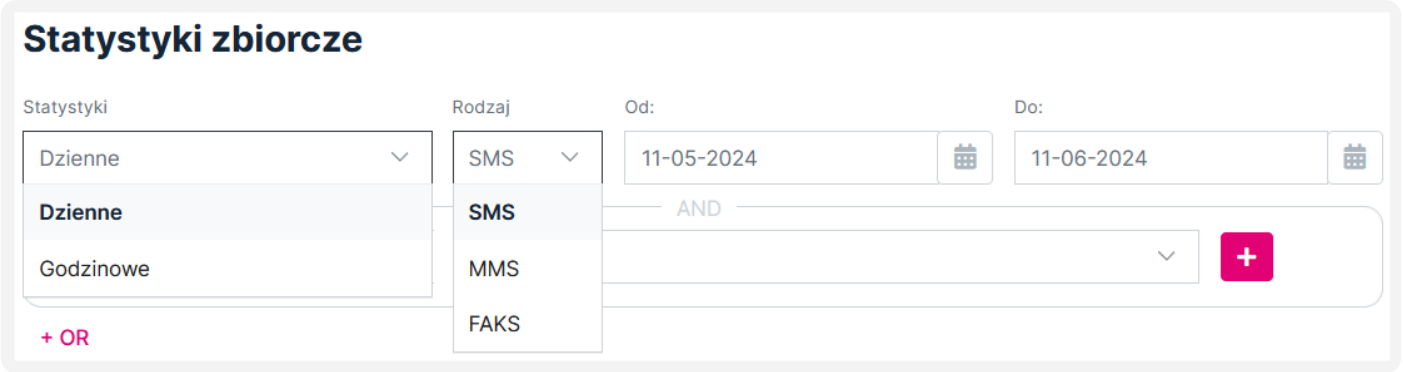
1.B Zobacz statystyki wybranego numeru dostępowego lub użytkownika.

1. Wybierz czy numery dostępowe lub użytkowników.
2. Zaznacz wybrany numer.
3. Naciśnij **Statystyki.**



2. Wybierz rodzaj statystyk, rodzaj wiadomości (SMS/MMS/FAKS) oraz okres, z którego będą prezentowane. Do wyboru są statystyki:

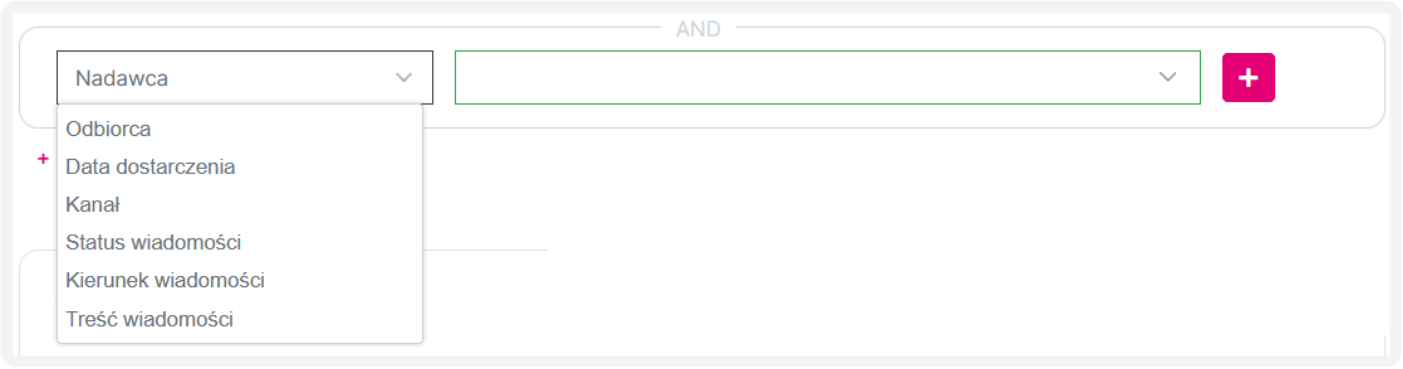
- **Dzienne** - wybierz zakres dat, z których będą wyświetlane statystyki. Wybrany okres ma zawsze 30 dni.
- **Godzinowe** - wybierz dzień z którego będą prezentowane statystyki.



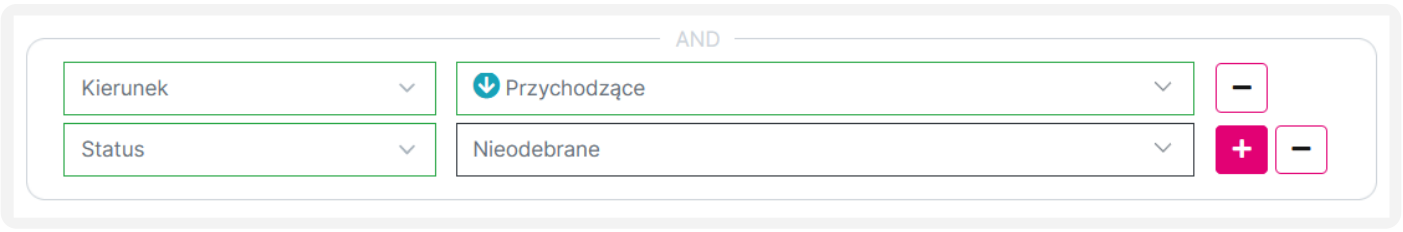
3. (Opcjonalne) Możesz dodać dodatkowe parametry, na podstawie których będą filtrowane dane do raportu, następnie określ ich wartość. Dla **Historii połączeń** i **Statystyki połączeń głosowych** są to

- **Nadawca** - wybierz jeden z numerów dostępowych.

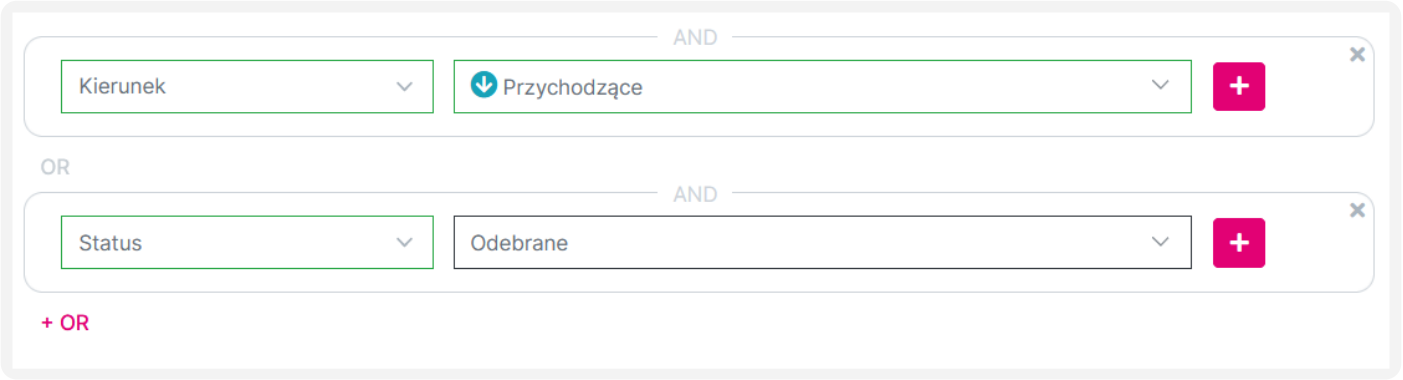
- **Odbiorca** - wybierz jeden z numerów w Centrali Firmowej.
- **Data dostarczenia** - wybierz datę dostarczenia wiadomości.
- **Kanał** - określ czy wiadomość została wysłana za pomocą GUI lub API.
- **Status wiadomości** - określ czy wiadomość została dostarczona/odebrana, niedostarczona, wysłana lub jest w trakcie przetwarzania.
- **Kierunek wiadomości** - wybierz czy wiadomość była wychodząca lub przychodząca.
- **Treść wiadomości** - filtruj wiadomości na podstawie ich treści.



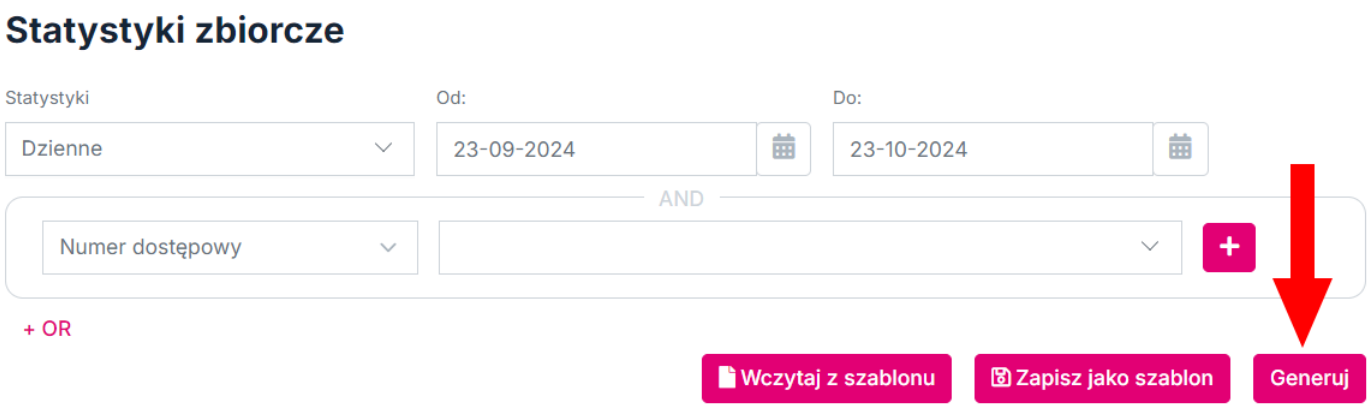
4. Naciskając **Przycisk z symbolem plusa,** możesz dodać dodatkowy parametr, który łączy się z pozostałymi parametrami w tej samej sekcji **AND.** Na przykładzie poniżej w raporcie znajdą się wszystkie połączenia **przychodzące,** które są **nieodebrane.**



5. Naciskając **+OR,** możesz dodać dodatkowy parametr, który jest niezależny od pozostałych parametrów. Na przykładzie poniżej w raporcie znajdą się wszystkie połączenia **przychodzące** oraz wszystkie połączenia **nieodebrane.**



6. Naciśnij **Generuj.** Wprowadzone parametry można również zapisać szablon generowania statystyk.



7. Wykres zostanie wyświetlony poniżej. Są na nim następujące dane o połączeniach:

■ **Odebrane** - na wykresie są prezentowane jako zielony słupek.

■ **Nieodebrane** - na wykresie są prezentowane jako różowy słupek.

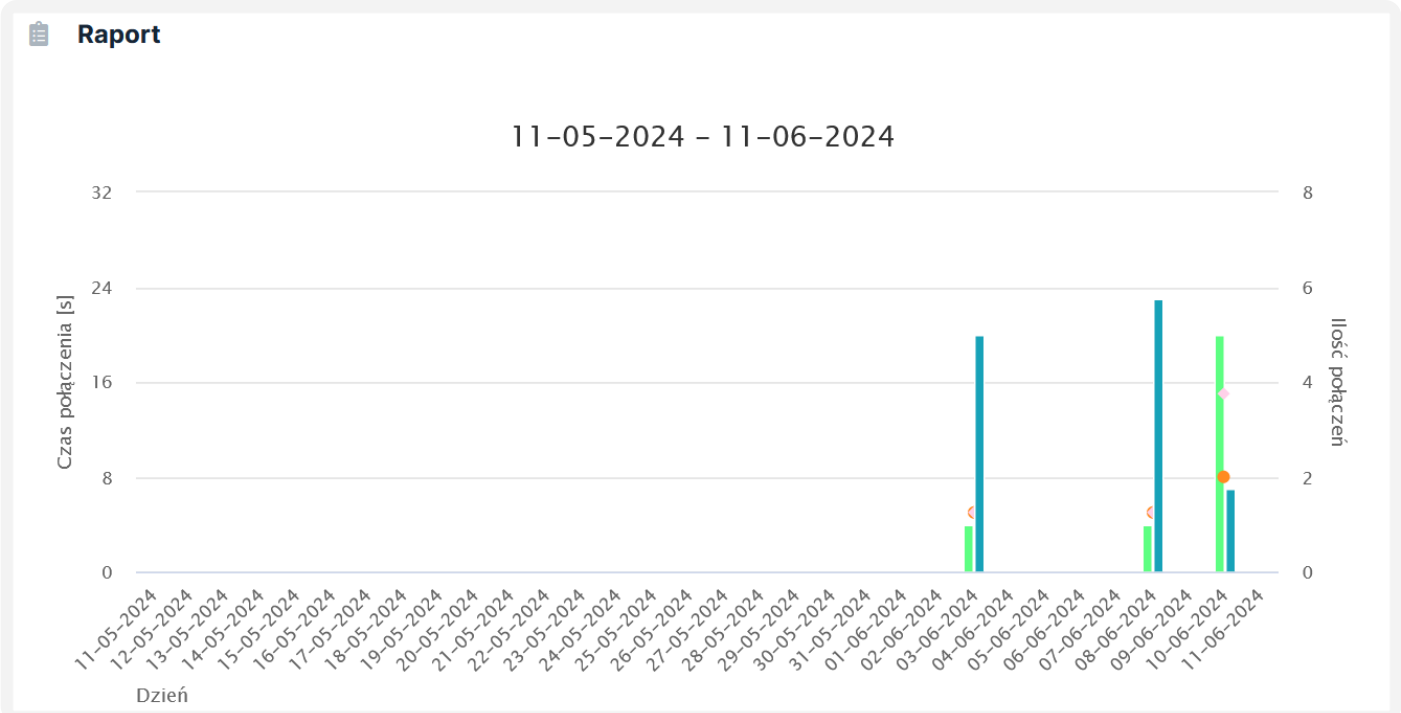
■ **Maksymalny czas oczekiwania na połączeni** - na wykresie jest prezentowany jako jasno-różowa kropka.

■ **Średni czas oczekiwania na połączenie** - na wykresie jest prezentowany jako pomarańczowa kropka.

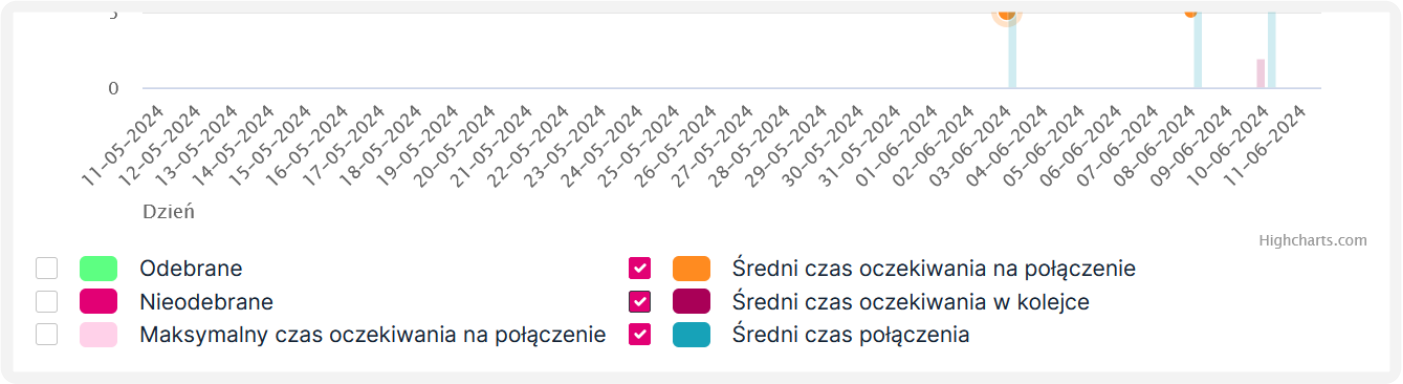
■ **Średni czas oczekiwania w kolejce** - na wykresie jest prezentowany jako ciemno-różowy słupek.

■ **Średni czas połączenia** - na wykresie jest prezentowany jako niebieski słupek.

Po najechaniu na każde dane na wykresie zostanie wyświetlona dokładna wartość.



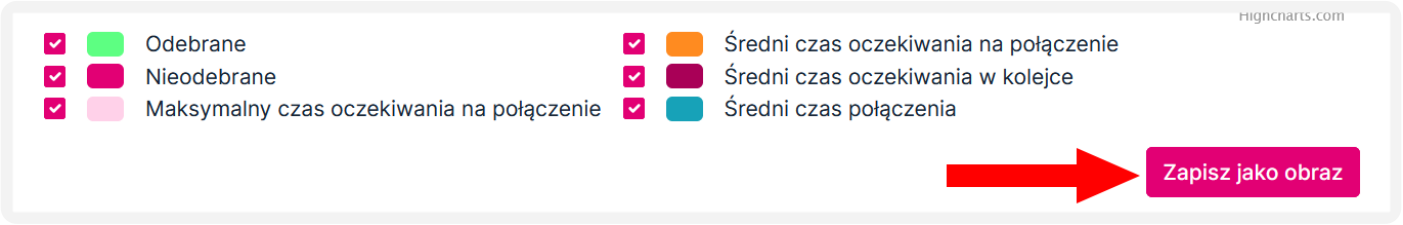
8. Pod wykresem można włączyć lub wyłączyć wyświetlanie poszczególnych statystyk.



Zapisanie wygenerowanych statystyk

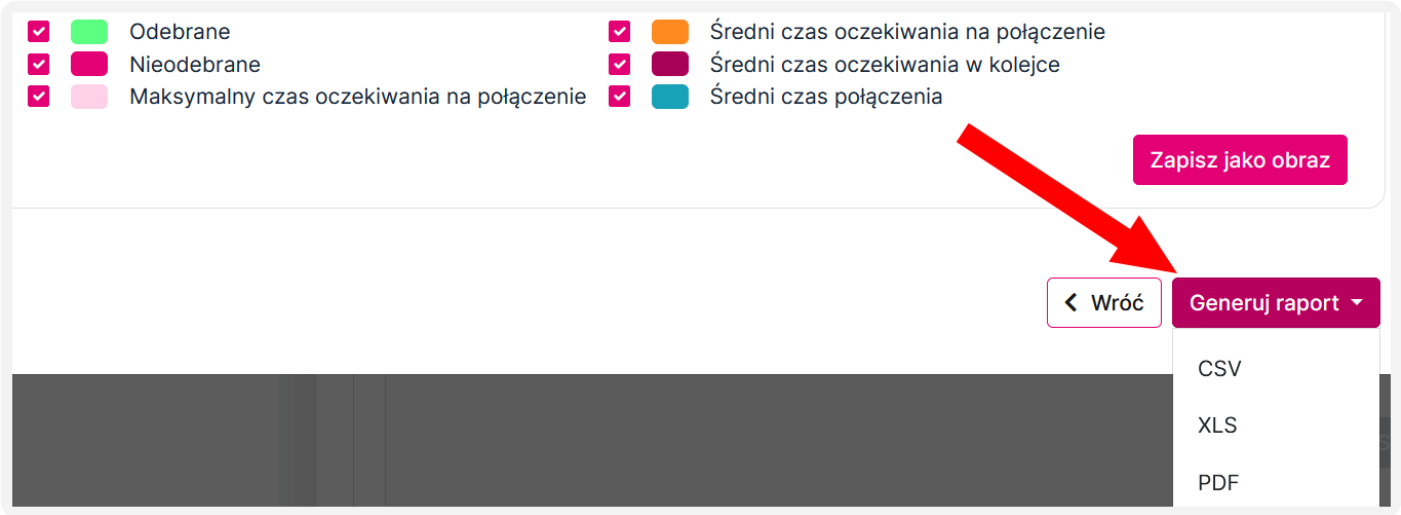
Zapisz jako obraz

Naciśnij **Zapisz jako obraz,** aby wygenerować wykres w formie pliku **JPG,** który zostanie pobrany automatycznie.



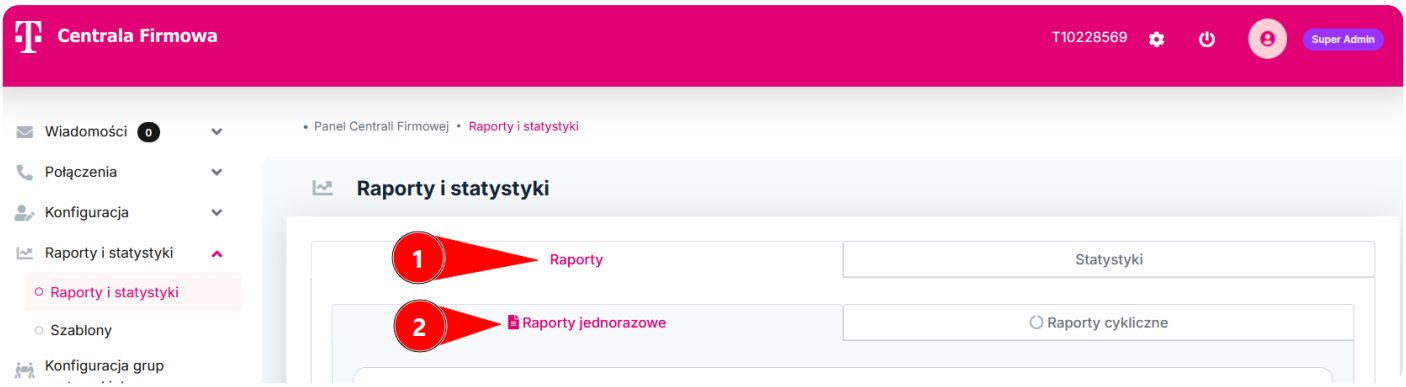
Zapisz jako raport

Wybierz **Generuj raport,** aby zlecić stworzenie raportu na podstawie wybranych danych. Po wybraniu formatu pliku: **CSV, XLS** lub **PDF,** tworzenie raportu rozpocznie się automatycznie. Zostanie on zapisany w zakładce **Raporty** > **Raporty jednorazowe,** co zostało opisane poniżej.

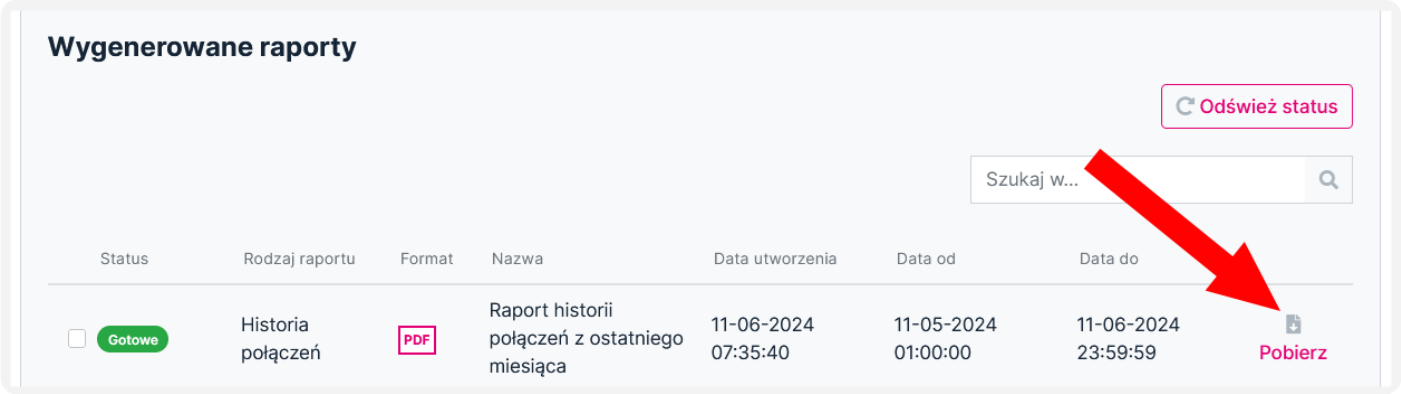


Aby pobrać raport:

1. Wybierz zakładkę **Raporty.**
2. Następnie **Raporty jednorazowe.**



3. Obok wybranego raportu naciśnij **Pobierz.**



Revision #5

Created 13 January 2026 11:29:01 by Damian Szymanski

Updated 18 February 2026 08:51:52 by Damian Szymanski