

Reports Algemeen 714

Nr	Gesproken tekst
1	U logt in met een Cicero prestantnaam of een Windows gebruikersnaam. Deze naam bepaalt of u toegang heeft tot de reports applicatie en zo ja tot welke specifieke rapporten.
2	Het toekennen van de rechten tot deze rapporten gebeurt door een key uuser. Hiervoor verwijzen we u naar de film Admin Hoe maakt u een user groep aan.
3	De rapporten zijn gegroepeerd in rubrieken volgens type en doelstelling: boekhouding, prestaties & productiviteit, rentabiliteit, financiële analyse, acties, statistieken, incasso en rol.
4	Als u op een rubriek klikt ziet u aan de linkerkant de lijst met toegestane rapporten. De rapporten zijn genummerd zodat u weet dat bijvoorbeeld voor de boekhouding elke maand de rapporten 4, 12 en 32 moeten gedraaid worden.
5	Als u op het plusknopje klikt kunt u een korte beschrijving lezen van het rapport.
6	Als u het rapport aanklikt krijgt u rechts de selectiecriteria en mogelijke opties.
7	Als u op de dubbele pijl bovenaan klikt kunt u het rapport op het volledige scherm bekijken.
8	Er zijn meestal drie mogelijkheden om het rapport te gebruiken: uitvoeren, exporteren en export raw.
9	Uitvoeren toont het rapport in de webbrowser of soms in een nieuw venster. Vergeet dus zeker niet uw popup blocker uit te schakelen.
10	Links bovenaan kunt u het rapport afdrukken of exporteren naar verschillende bestandstypes, bijvoorbeeld een pdf of excel document.
11	U kunt ook zoeken op een woord of een bedrag.
12	U kunt bladeren in het rapport of direct naar de eerste of laatste pagina springen. U kunt ook in-of uitzoomen op de pagina.
13	In langere rapporten kunt u via de bladwijzer direct naar het gewenste onderdeel springen.
14	Exporteren opent een opgemaakt Excel bestand en Export RAW opent een Excel bestand met enkel de inhoud.
15	Bekijk de afzonderlijke tutorials voor meer uitleg over de specifieke rapporten.