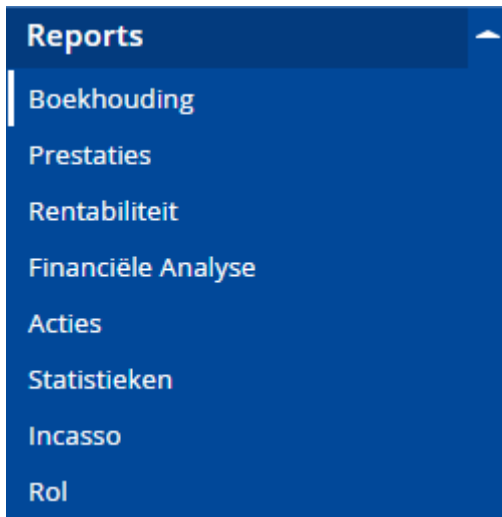


Reports Algemeen

U logt in met een CICERO LawPack prestantnaam of een Windows gebruikersnaam. Deze naam bepaalt of u toegang heeft tot de *Reports* applicatie en zo ja tot welke specifieke rapporten. Het toekennen van de rechten tot deze rapporten gebeurt door een key user. Hiervoor verwijzen we u naar de handleiding *Admin – Users*. De rapporten zijn gegroepeerd in modules volgens type en doelstelling: Boekhouding, Prestaties, Rentabiliteit, Financiële analyse, Acties, Statistieken, Incasso en Rol.



Als u op een module klikt ziet u de lijst met toegestane rapporten.

A screenshot of the Reports application interface. The left sidebar contains a navigation menu with items: Mijn account, SDN, Zoek in relations, Zoek in matters, Dashboard (v10.6.20), Relations, Campaigns, Matters, Tasks, Billing, Reports (highlighted), Boekhouding, Prestaties, Rentabiliteit, Financiële Analyse, Acties, Statistieken, Incasso, Rol, DMS, Admin, and Accounting. The main content area is titled 'Reports' and shows a list of reports under the 'Prestaties' category. The reports are grouped into sections: Medewerkers, Dossier, and Productiviteit. Each report has a number and a plus-minus icon.

Module	Rapport	Nr.	Acties
Medewerkers	Prestatielijsten Medewerkers	Nr. 009	+ -
	Audit factureerbare tijd	Nr. 010	+ -
	Ingevoerde uren per medewerker	Nr. 015	+ -
	Ingevoerde uren / totalen per Job, per medewerker	Nr. 016	+ -
	Gepresteerd / te factureren / niet te factureren	Nr. 017	+ -
Dossier	Multifunctionele lijst der prestaties	Nr. 022	+ -
	Totalen per taak per periode	Nr. 001	+ -
	Faillissementdossier WIP	Nr. 046	+ -
	Tarieven per Dossier	Nr. 049	+ -
Productiviteit	Tarieven per Dossier	Nr. 052	+ -
	Prestaties vs Omzet	Nr. 004	+ -
	Ereloon van Dominus, per Dossier, per Prestant	Nr. 020	+ -
	Tijd / Erelonen per type dossier	Nr. 032	+ -

De rapporten zijn genummerd zodat u weet dat bijvoorbeeld voor de boekhouding elke maand de rapporten 4, 12 en 32 moeten gedraaid worden. Achter elk rapport ziet u een +button staan. Indien u hierop klikt wordt het betreffende rapport toegevoegd aan de favorieten. Deze favorieten kunt u snel terugvinden bij QUICK TASKS rechts onderin. Met de pijlbutton ernaast opent u de beschrijving van het desbetreffende rapport.

Wanneer u het rapport aanklikt krijgt u rechts de selectiecriteria en mogelijke opties. Als u op de dubbele pijl bovenaan klikt kunt u het rapport op het volledige scherm bekijken. Er zijn meestal drie mogelijkheden om het rapport te gebruiken: UITVOEREN, EXPORTEREN en EXPORT RAW. Uitvoeren toont het rapport in de webbrowser of soms in een nieuw venster. Vergeet dus zeker niet uw popup blocker uit te schakelen. U kunt het rapport afdrukken of exporteren naar verschillende bestandstypes, bijvoorbeeld een pdf of excel document. U kunt ook zoeken op een woord of een bedrag. U kunt bladeren in het rapport of direct naar de eerste of laatste pagina springen. U kunt ook in- of uitzoomen op de pagina. In langere rapporten kunt u via de bladwijzer direct naar het gewenste onderdeel springen. Exporteren opent een opgemaakt Excel bestand en Export RAW opent een Excel bestand met enkel de inhoud. Lees de afzonderlijke handleidingen voor meer uitleg over de specifieke rapporten.