ENREACH CONTACT REPORTING APP

GEBRUIKERSDOCUMENTATIE

Vanaf: april 2025

INHOUD

Reporting App 3
1.1 Gebruikersinterface 3
1.1.1 Inloggen 3
1.1.2 Afmelden 3
1.1.3 Overzicht 3
1.1.4 Een rapport bekijken 5
1.1.5 Typen rapporten 5
1.2 Rapporten beheren 9
1.3 Instellingen 11

1 REPORTING APP

1.1 GEBRUIKERSINTERFACE

Voor licenties van de Reporting App raadpleeg de dienstbeschrijving.

1.1.1 INLOGGEN

1 Ga in je webbrowser naar de Enreach Contact Reporting App via URL hub.enreach.com.

2 Voer je e-mailadres en wachtwoord in en klik op AANMELDEN.
✓ Nadat je succesvol bent ingelogd, wordt de Enreach Contact Reporting App weergegeven.

De inloggegevens zijn je Enreach Contact accountgegevens. Ben je je inloggegevens vergeten, neem dan contact op met je beheerder.

- Als er nog geen rapporten zijn gemaakt, klik dan op MAAK EEN RAPPORT en ga verder met stap (2) in *Een rapport of taak maken*, pagina 9 om de hieronder beschreven functies te bekijken.
- Als er ten minste één rapport is gemaakt, ga dan verder met *1.1.3 Overzicht*, pagina 3.

1.1.2 AFMELDEN

1 Klik rechtsboven op AC met de initialen van je account.

2 Klik op Afmelden.
✓ Je wordt uitgelogd en doorgestuurd naar de inlogpagina.

1.1.3 OVERZICHT

- Laatst bijgewerkt: X geleden: Om de gegevens van de Reporting App te verversen, klik je rechtsboven op ↻.

Je kunt kiezen uit de volgende tabbladen:

Rapporten (standaardweergave)

Kalender

Taken

Zoeken naar rapporten

1 Je kunt een zoekterm invoeren in de balk Zoeken. De zoekopdracht is alleen van toepassing op rapportnamen.
✓ De zoekopdracht wordt onmiddellijk uitgevoerd.

2 Als er geen resultaten worden gevonden voor je invoer, klik dan op FILTER WISSEN om terug te gaan naar de vorige pagina.

Een rapporttype filteren

1 Klik op ☰ en selecteer het gewenste rapporttype, zie *1.1.5 Typen rapporten*, pagina 5.
✓ Een getal op het pictogram geeft aan hoeveel filters er zijn ingesteld en de geselecteerde rapporttypes verschijnen als knoppen.

2 Om een filter te wissen, klik je op de betreffende knop
Of

Klik op ☰ en schakel het/de betreffende rapporttype(n) uit. Hier kun je ook klikken op Filter wissen om alles te deselecteren.

Rapporten

1 Selecteer op de startpagina de tab ☰ Rapporten.
Er zijn drie secties:

- Beschikbaar: Toont alle voltooide rapporten

- Terugkerend: Toont taken (terugkerende rapporten) met de geplande status
- Ingepland: Toont rapporten die in behandeling zijn, worden uitgevoerd of een onbekende status hebben

De rapporten worden weergegeven in een lijst met de volgende informatie:

Item	Uitleg
Type rapport	Toont het rapporttype, zie *1.1.5 Typen rapporten*, pagina 5.
Datum	**Eenmalige rapporten:** Toont de datum waarop het rapport werd gegenereerd. **Terugkerende rapporten:** Toont de datum waarop het volgende rapport wordt gegenereerd.
Rapportnaam	De naam van het rapport.
Beschrijving	Toont, indien beschikbaar, de beschrijving die is toegevoegd voor het rapport.
Status	Rapporten/taken kunnen de volgende statussen hebben: Afgerond: Het rapport is klaar en wordt gegenereerd. Wordt uitgevoerd: Het rapport wordt uitgevoerd. Gepland: Het rapport is gepland (door een taak) en is nog niet uitgevoerd. Geannuleerd: De uitvoering van de taak werd geannuleerd terwijl de taak de status 'Gepland' had. Fout: Het rapport/de taak is voltooid maar resulteerde in een exceptie tijdens de uitvoering, of het is mislukt vanwege een bepaald probleem. Het maken van het rapport is mislukt.

2 Klik op een rapport om het te openen. Zie *1.1.4 Een rapport bekijken*, pagina 5.

Kalender

1 Selecteer op de startpagina het tabblad Agenda.

Het Kalender tabblad geeft een overzicht van de datums waarop taken (terugkerende rapporten) die zijn ingepland worden gegenereerd. Toekomstige rapporten worden onder de respectievelijke datums weergegeven.

- Klik op ‹ om naar de vorige week te gaan of op › om naar de volgende week te gaan.
- Klik op Vandaag om naar de datum van vandaag te springen.
- Klik op een terugkerend rapport om de taak te openen.

Taken

Het tabblad Taken geeft een overzicht van alle geplande taken en voltooide rapporten.

1 Selecteer op de startpagina het tabblad Taken.
✓ Er wordt een tabel met je rapporten weergegeven met de volgende informatie:

Item	Uitleg
Naam	Naam van het rapport.
Beschrijving	Beschrijving van het rapport.
Type	Bestandstype van het rapport: PDF (vaste opmaak, alleen-lezen), CSV (kommagescheiden, platte tekst) of XLS (Excel-tabel)
Status	Rapporten/taken kunnen de volgende statussen hebben: Afgerond: Het rapport is klaar en wordt gegenereerd. Wordt uitgevoerd: Het rapport wordt uitgevoerd. Gepland: Het rapport is gepland (door een taak) en is nog niet uitgevoerd. Geannuleerd: De uitvoering van de taak werd geannuleerd terwijl de taak de status 'Gepland' had. Fout: Het rapport/de taak is voltooid maar resulteerde in een exceptie tijdens de uitvoering, of het is mislukt vanwege een bepaald probleem. Het maken van het rapport is mislukt.

Item	Uitleg
Volgend rapport	Als het rapport terugkerend is, wordt de datum weergegeven waarop het volgende rapport wordt gegenereerd.
Start	Begindatum van het rapport.
Einde	Einddatum van het rapport.
Interval	**Terugkerende rapporten:** Interval waarin de terugkerende rapporten worden gegenereerd. **Eenmalige rapporten:** Som van de tijd in het interval (van Start tot Einde).
Herhalingen	Geeft aan hoe vaak het rapport is ingeroosterd.

2 Om de tabel te sorteren op een kolomwaarde in oplopende ▲ of aflopende ▼ volgorde, klik je op de respectievelijke pijl(en).

3 Om een taak van terugkerende rapporten te annuleren klik je op ⊗ en bevestig je met TAAK ANNULEREN.

4 Om een rapport te verwijderen klik je op 🗑 en bevestig je met VERWIJDER.

1.1.4 EEN RAPPORT BEKIJKEN

1 Klik op het tabblad Rapporten of Kalender op het rapport dat je wilt bekijken.

2 Als er meerdere rapporten (voor terugkerende rapporten) zijn weergegeven, selecteer dan het gewenste rapport uit de vervolgkeuzelijst. Je kunt ook klikken op Alle gemaakte rapporten bekijken om een overzicht te krijgen.

Zie *1.1.5 Typen rapporten*, pagina 5 voor meer informatie over de getoonde gegevens en de respectieve rapporttypen.

1.1.5 TYPEN RAPPORTEN

Er zijn 4 verschillende typen rapporten:

- *Wachtrij statistieken*
- *Agent statistieken*
- *Agent statistieken per wachtrij*
- *Wachtrijbezetting*

Wachtrij statistieken

Het rapport Wachtrij statistieken toont de gegevens op basis van een lijst met wachtrijen.

Het rapport bevat de volgende informatie:

Koptekst	Uitleg
Rapporteigenschappen	Toont het rapporttype en de naam van het rapport.
Rapportageperiode	De geselecteerde tijdsperiode waarover wordt gerapporteerd
Gegenereerd	De datum (dd-mm-jjjj) en tijd (hh:mm) waarop het rapport is gegenereerd.
Opgenomen wachtrijen (X)	Overzicht van de wachtrijen die in het rapport zijn opgenomen. Als wachtrijen handmatig zijn geselecteerd voor het rapport, worden ze weergegeven met hun extensies.
X ontvangers	De ontvangers die zijn geselecteerd om het rapport te ontvangen, worden vermeld met hun e-mailadressen.
Eigenaar	E-mailadres van de persoon die het rapport heeft gemaakt.
Beschrijving	Optionele beschrijving van het rapport toegevoegd door de eigenaar van het rapport.

Tabelitem	Uitleg
Wachtrijnaam	Overzicht van de wachtrijnamen.
Wachtrij extensie	Overzicht met de wachtrij-extensies.

Tabelitem	Uitleg
Strategie	De wachtrijstrategie, zie help.enreach.com/contact/1.00/web/Enreach/nl-NL/index.html#context/help/QUEUE_STRATEGY_$.
Totaal aantal oproepen	Totaal aantal oproepen die zijn aangeboden aan de wachtrij binnen de geselecteerde rapportageperiode.
Beantwoorde oproepen	Het aantal oproepen dat door een agent is beantwoord.
Onbeantwoorde oproepen	De som van het totale aantal oproepen minus het aantal beantwoorde oproepen. Oproepen kunnen 'onbeantwoord' zijn omdat de beller de wachtrij exit (breakout) optie heeft gebruikt, de beller het gesprek heeft afgebroken, het gesprek is doorgeschakeld door de wachtrij of het gesprek is gemist.
Wachtrij exit oproepen	Aantal gesprekken waarbij het gesprek werd doorverbonden naar een andere bestemming omdat de beller de optie voor wachtrij exit heeft geselecteerd.
Afgebroken oproepen	Aantal oproepen waarbij het gesprek door de beller is afgebroken.
Doorgeschakelde oproepen	Oproepen die werden doorgeschakeld door de wachtrij. Oproepen in wachtrij worden doorgeschakeld wanneer: ● **Doorschakelen bij bezet / Doorschakelen bij geen antwoord** is ingeschakeld en of de wachtrij is vol en bezet of de doorschakeltimer is afgelopen ● als de optie **Geen agenten ingelogd in** wachtrij is ingeschakeld en er geen agenten ingelogd waren in de wachtrij toen het gesprek de wachtrij binnenkwam
Gemiste oproepen	Aantal gemiste en mislukte gesprekken die werden beëindigd omdat... ● de wachtrij vol was en de optie Wachtrij **Bij bezet doorschakelen/ Bij geen gehoor doorschakelen** is uitgeschakeld (dus de gesprekken zijn niet doorgeschakeld) of ● de oproepen werden niet beantwoord om een andere reden dan **onbeantwoord**, **Wachtrij exit**, **afgebroken** of **doorgeschakeld** (bijv. door technische problemen)
Gemiddelde wachttijd	De gemiddelde wachttijd van bellers in de wachtrij.
Totale wachttijd	De totale tijd dat bellers in de wachtrij hebben gewacht.
Gemiddelde rinkeltijd	De gemiddelde tijd dat gesprekken van deze wachtrij overgingen bij een agent.
Totale rinkeltijd	De totaal tijd dat gesprekken van deze wachtrij overgingen bij een agent.
Gemiddelde gespreksduur	De gemiddelde gespreksduur (hh:mm:ss) van alle inkomende gesprekken van de wachtrij.
Totale gespreksduur	De totale gespreksduur (hh:mm:ss) van alle inkomende gesprekken van de wachtrij.
Gemiddelde spreektijd	De gemiddelde spreektijd (hh:mm:ss) van alle inkomende gesprekken van de wachtrij.
Totale gesprekstijd	De totale spreektijd (hh:mm:ss) van alle inkomende gesprekken van de wachtrij.

Wachtrij statistieken rapporten bevatten ook diagrammen als visueel hulpmiddel:

- Door te klikken op **Procentueel diagram** of **Cijferdiagram** krijg je een visueel overzicht van het percentage of aantal beantwoorde en afgebroken gesprekken voor de respectieve wachtrijen.
- Beweeg de muis over een balk om het exacte aantal te zien.
- Klik op **Beantwoord** of **Onbeantwoord** om de bijbehorende balken te verbergen.

- Je kunt een diagram downloaden met de knop DOWNLOADEN rechtsonder.

Agent statistieken

Het rapport Agent statistieken toont de gegevens voor elk van de geselecteerde agenten.

Het rapport bevat de volgende informatie:

Koptekst	Uitleg
Rapporteigenschappen	Toont het rapporttype en de naam van het rapport.
Rapportageperiode	Het geselecteerde tijdsbestek waarover de agentstatistieken worden gerapporteerd.
Gegenereerd	De datum (dd-mm-jjjj) en tijd (hh:mm) waarop het rapport is gegenereerd.
Opgenomen agenten (X)	Lijst van de agenten die in het rapport zijn opgenomen. Als agenten handmatig zijn geselecteerd voor het rapport, worden ze weergegeven met hun extensies.
X ontvangers	De ontvangers die zijn geselecteerd om het rapport te ontvangen, worden vermeld met hun e-mailadressen.
Eigenaar	E-mailadres van de persoon die het rapport heeft gemaakt.
Beschrijving	Beschrijving van het rapport, optioneel toegevoegd door de eigenaar van het rapport.

Tabelitem	Uitleg
Agentnaam	Lijst met de namen van de agent(en).
Agent Extensie	Lijst met de extensienummers van de agent(en).
Aangeboden oproepen	Aantal inkomende gesprekken aangeboden aan de betreffende agent.
Beantwoorde oproepen	Aantal inkomende oproepen beantwoord door de agent.
Geweigerde oproepen	Aantal door de agent geweigerde oproepen.
Doorgeschakelde oproepen	Aantal oproepen door de agent doorgeschakeld of doorverbonden.
Gemiddelde spreektijd	De gemiddelde gesprekstijd (hh:mm:ss) van alle inkomende gesprekken die door de agent zijn afgehandeld.
Totale spreektijd	De totale spreektijd (hh:mm:ss) van alle inkomende gesprekken die door de agent zijn afgehandeld.

Agent statistieken per wachtrij

De Agent statistieken per wachtrij toont de gegevens op basis van een lijst met agenten waarbij de gegevens verder worden onderverdeeld naar de respectieve wachtrijen van de agenten. Dit rapporttype is handig als agenten in meerdere wachtrijen zijn aangemeld en je hun gegevens per wachtrij wilt rapporteren.

Het rapport bevat de volgende informatie:

Koptekst	Uitleg
Rapporteigenschappen	Toont het rapporttype en de naam van het rapport.
Rapportageperiode	De periode waarover wordt gerapporteerd.
Gegenereerd	De datum (dd-mm-jjjj) en tijd (hh:mm) waarop het rapport is gegenereerd.
Opgenomen Agenten per wachtrij (X)	Overzicht van de agenten per wachtrij in het rapport. Als agenten handmatig zijn geselecteerd voor het rapport, worden ze weergegeven met hun extensienummer. Alle wachtrijen van de betreffende agenten worden toegevoegd.

Koptekst	Uitleg
X ontvangers	De ontvangers die zijn geselecteerd om het rapport te ontvangen, worden vermeld met hun e-mailadressen.
Eigenaar	E-mailadres van de persoon die het rapport heeft aangemaakt.
Beschrijving	Beschrijving van het rapport, optioneel toegevoegd door de eigenaar van het rapport

Tabelitem	Uitleg
Agentnaam	Overzicht met de namen van de agenten.
Agent extensie	Overzicht met de extensies van de agenten.
Wachtrijnaam	Overzicht met de wachtrijen van de respectieve agenten.
Wachtrij extensie	Overzicht met de extensies van de wachtrijen van de agenten.
Aangeboden oproepen	Totaal aantal inkomende gesprekken aangeboden aan de betreffende agent.
Beantwoorde oproepen	Aantal oproepen die de agent heeft beantwoord.
Onbeantwoorde oproepen	De som van het totale aantal oproepen minus het aantal beantwoorde oproepen. Oproepen kunnen 'onbeantwoord' blijven omdat de agent de oproep weigerde, de oproep werd afgebroken door de beller, de oproep werd doorverbonden of doorgeschakeld door de agent.
Geweigerde oproepen	Aantal door de agent geweigerde oproepen.
Doorgeschakelde oproepen	Aantal gesprekken die zijn doorgestuurd (doorverbonden of doorgeschakeld) door de agent.
Gemiddelde spreektijd	De gemiddelde spreektijd van alle inkomende gesprekken die door de agent zijn afgehandeld.
Totale spreektijd	De totale spreektijd (hh:mm:ss) van alle inkomende gesprekken die door de agent zijn afgehandeld.

Tabelitem	Uitleg
Beschikbaarheid	De tijd die de agent doorbracht in de actieve status (was aangemeld op de wachtrij).
Beschikbaarheid (%)	De tijd in percentage dat de agent een actieve wachtrijstatus had en beschikbaar was voor oproepen uit de wachtrij.
Bezetting (%)	De tijd in procenten dat de agent actief bezig was met interactiebehandelingsactiviteiten voor de betreffende wachtrij, de Totale spreektijd van de agent in verhouding tot de Beschikbaarheid van de agent.

Wachtrijbezetting

Het wachtrijbezettingsrapport toont per wachtrij de bezettingsgraad voor elke wachtrij per agent. Het toont de tijd dat een agent in een wachtrij staat in procenten, wat gebruikt kan worden om te meten hoe de agenten presteren.

Het rapport bevat de volgende informatie:

Koptekst	Uitleg
Rapporteigenschappen	Toont het rapporttype en de naam van het rapport.
Rapportageperiode	De periode waarover wordt gerapporteerd.
Gegenereerd	De datum (dd-mm-jjjj) en tijd (hh:mm) waarop het rapport is gegenereerd.
Opgenomen wachtrijen (X)	Lijst van de agenten die in het rapport zijn opgenomen. Als agenten handmatig zijn geselecteerd voor het rapport, worden ze weergegeven met hun extensienummer.
X ontvangers	De ontvangers die zijn geselecteerd om het rapport te ontvangen, worden vermeld met hun e-mailadressen.

Koptekst	Uitleg
Eigenaar	E-mailadres van de persoon die het rapport heeft aangemaakt.
Beschrijving	Beschrijving die werd uitgevoerd bij het maken van het rapport.

Tabelitem	Uitleg
Wachtrijnaam	Lijst van de wachtrijen.
Wachtrij extensie	Lijst met de extensies van de wachtrijen.
Agentnaam	Lijst met de namen van de agenten van de respectieve wachtrij.
Agent Extensie	Lijst met de uitbreidingen van de agenten van de respectieve wachtrij.
Totale rinkeltijd	De totaal tijd dat oproepen uit deze wachtrij overgingen bij de agent.
Totale spreektijd	De totale gesprekstijd (hh:mm:ss) van alle inkomende gesprekken die door de agent zijn afgehandeld voor de respectieve wachtrij.
Beschikbaarheid	De tijd die de agent doorbracht in de actieve status (was aangemeld op de wachtrij).
Beschikbaarheid (%)	De tijd in percentage dat de agent een actieve wachtrijstatus had en beschikbaar was voor oproepen uit de wachtrij.
Onbeschikbare tijd	De tijd dat de agent inactief was (niet ingelogd in de wachtrij) of geen lid was van de wachtrij.
Bezetting (%)	De tijd in procenten dat de agent actief bezig was met het afhandelen van oproepen van de betreffende wachtrij, de Totale spreektijd van de agent in verhouding tot de Beschikbaarheid van de agent.

De rapporten Wachtrijbezetting bevatten ook diagrammen als visueel hulpmiddel:

- Door op Wachtrijbezetting te klikken krijg je een visueel overzicht met per wachtrij de bezetting in percentage voor elke agent
- Beweeg de muis over een balk om het exacte aantal te zien.
- Klik op de naam van een agent om hem te verbergen in het diagram.
- Je kunt een diagram downloaden met de knop DOWNLOADEN rechtsonder.

1.2 RAPPORTEN BEHEREN

Je kunt rapporten maken, exporteren of verwijderen.

Een rapport of taak maken

Een rapport/ meerdere rapporten exporteren

Een taak annuleren

Een rapport of taak verwijderen

Een rapport of taak maken

1 Klik op de startpagina of op een willekeurig tabblad op MAKE EEN RAPPORT.

Alle parameters die je hebt ingesteld voor het rapport worden aan de rechterkant weergegeven, zodat je een overzicht krijgt van je invoer.

2 Selecteer een rapporttype, met de knop Toon beschrijvingen kun je meer informatie weergeven. Bevestig je keuze met VOLGENDE.

Type rapport	Uitleg
Wachtrij statistieken	Een rapport dat de statistieken toont voor alle geselecteerde wachtrijen.
Agent statistieken	Een rapport maken dat de statistieken toont voor alle geselecteerde agenten.

Type rapport	Uitleg
Agent statistieken per wachtrij	Een rapport maken dat de statistieken toont voor alle geselecteerde agenten, uitgesplitst per agent en wachtrij. Dit rapporttype is handig als agenten in meerdere wachtrijen zijn aangemeld en de statistieken per wachtrij wilt zien.
Wachtijbezetting	Een rapport maken met voor elke wachtrij de bezettingsgraad per agent. Het toont de tijd in procenten dat een agent in een wachtrij bezet is , die kan gebruikt worden als een maatstaaf hoe agenten presteren.

3 Voer in de invoervelden een Naam in (min. 3 en max. 16 tekens) en, indien nodig, een Korte beschrijving (max. 96 tekens).

4 Selecteer het Rapportbestandsformaat dat gedownload kan worden en ga verder met VOLGENDE.

- PDF (vaste opmaak, alleen-lezen), CSV (kommagescheiden, platte tekst) of XLS (Excel-tabel)

  Zie ook *Een rapport/ meerdere rapporten exporteren*.

5 Selecteer de agenten of wachtrijen die in het rapport moeten worden opgenomen:

- Alle Wachtrijen inclusief verwijderde Wachtrijen /
  Alle Agenten inclusief verwijderde Agenten /
  Alle Agenten per wachtrij inclusief verwijderde Agenten per wachtrij:
  Als een wachtrij of agent tussentijds wordt verwijderd, wordt deze niet getoond in de keuzelijst van de andere optie. Selecteer deze optie om ze op te nemen bij alle agenten.
- Specifieke Wachtrijen /
  Specifieke Agenten /
  Specifieke Agenten per wachtrij:
  Selecteer in de vervolgkeuzelijst de wachtrij(en) of agent(en) die je in het rapport wilt opnemen. Je kunt ze afzonderlijk selecteren en deselecteren of klik op Alles selecteren.

6 Ga verder met VOLGENDE.

7 Kies een datumperiode voor het rapport.

- Kies tussen de **voorgedefinieerde** dagen Vandaag of Gisteren, de voorgedefinieerde periodes Deze week, Vorige week, Deze maand en Vorige maand door op het respectieve vakje te klikken.
  ✓ Er verschijnt een nieuwe pagina met de geselecteerde dag(en). Om terug te gaan naar de selectie klik je op de X rechtsboven in het datumveld.
  - Als je vooraf gedefinieerde rapportageperiode in het verleden ligt, kun je een Herhaling interval selecteren uit de vervolgkeuzelijst. Hiermee maak je een taak aan voor het genereren van terugkerende rapporten.

Of

- Om een **aangepaste** datum of periode in te voeren, klik je op Aangepaste dag, Aangepaste periode of Laatste "X" dagen.
  ✓ Er verschijnt een nieuwe pagina voor de aangepaste selectie. Om terug te gaan naar de selectie klik je op de X rechtsboven in het vak met de aangepaste datum.
  - Voer een datum of datumperiode in via toetsenbordinvoer in het invoerveld of door te klikken op en selectie uit de kalender.

8 Ga verder met VOLGENDE.

9 De Opties voor verzenden zijn nog niet beschikbaar en zullen in toekomstige versies worden ondersteund.

10 Bevestig je invoer via MAAK AAN.
✓ Het rapport of de taak wordt gemaakt en toegevoegd aan de lijsten. Klik op TAAK BEKIJKEN om het rapport of de taak te bekijken (druk op F5 om hier bij te werken).
- Om de gegevens van de Reporting App te verversen, klik je op de hoofdpagina rechtsboven op .

Een rapport/ meerdere rapporten exporteren

De rapporten kunnen worden gegenereerd in een PDF-, CSV- of XLS-bestand dat je kunt downloaden.

De gegevens in het geëxporteerde bestand komen overeen met de gegevens van de respectieve rapporttypes. Zie *Typen rapporten* voor een beschrijving van de gegevens.

1 Selecteer op de hoofdpagina het tabblad Rapporten (of Kalender).

2 Selecteer het rapport dat je wilt exporteren.

Als je een taak voor terugkerende rapporten hebt geselecteerd, kun je het gewenste rapport selecteren uit de vervolgkeuzelijst of door te klikken op Alle gemaakte rapporten bekijken en het hier te selecteren.

3 Klik rechtsboven op CSV / PDF / (afhankelijk van welk bestandstype was geselecteerd bij het maken van het rapport) om het rapport te exporteren en te downloaden in een .csv-, .pdf- of .xls-bestand.
Om meerdere rapporten van een terugkerende taak te downloaden, klik je op Alle gemaakte rapporten bekijken en vervolgens op Alle rapporten downloaden.
✓ Het rapport wordt gedownload.

Een taak annuleren

1 Selecteer op de startpagina het tabblad Taken.

2 Klik in de rij van de betreffende taak op ⊗.
✓ Er verschijnt een pop-upvenster met de vraag of je de taak wilt annuleren.

3 Bevestig met TAAK ANNULEREN.
✓ De taak is geannuleerd.

Of

1 Selecteer op de startpagina het tabblad Rapporten (of Kalender).

2 Selecteer de taak die je wilt annuleren.

3 Klik rechtsboven op ⊗.
✓ Er verschijnt een pop-upvenster met de vraag of je de taak wilt annuleren.

4 Bevestig met TAAK ANNULEREN.
✓ De taak is geannuleerd.

Een rapport of taak verwijderen

1 Selecteer op de startpagina het tabblad Taken.

2 Klik in de rij van het betreffende rapport op 🗑.
✓ Er verschijnt een pop-upvenster met de vraag of je het rapport of de taak definitief wilt verwijderen.

3 Activeer de optie Alle gegenereerde rapporten downloaden om ze op te slaan op je lokale computer voordat je ze verwijdert.

4 Bevestig de verwijdering met VERWIJDER.
✓ Het rapport of de taak wordt verwijderd.

Of

1 Selecteer op de startpagina het tabblad Rapporten (of Kalender).

2 Selecteer het rapport of de taak die je wilt verwijderen.

3 Klik rechtsboven op 🗑.
✓ Er verschijnt een pop-upvenster met de vraag of je het rapport of de taak definitief wilt verwijderen.

4 Activeer de optie Alle gegenereerde rapporten downloaden om ze op te slaan op je lokale computer voordat je ze verwijdert.

5 Bevestig de verwijdering met VERWIJDER.
✓ Het rapport of de taak wordt verwijderd.

1.3 INSTELLINGEN

Je kunt de volgende instellingen instellen:

De interfacetaal wijzigen

Het interfacethema wijzigen

Om de versie van de rapporterende app te vinden

De interfacetaal wijzigen

1 Klik op ⚙.

2 Klik op het dropdown menu en selecteer de taal van je voorkeur uit de lijst.
✓ De wijziging wordt onmiddellijk toegepast.

Het interfacethema wijzigen

1 Klik op .
2 Klik op het gewenste thema.
- **Licht** modus
- **Systeem:** met de standaardinstellingen van je systeembrowser.
- **Donker** modus
✓ De wijziging wordt onmiddellijk toegepast

Om de versie van de rapporterende app te vinden

1 Klik op .
✓ Het huidige versienummer wordt weergegeven in het gedeelte **Over**.