

ENREACH CONTACT REPORTING APP

GEBRUIKERSDOCUMENTATIE

Vanaf: oktober 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
1.2 Typen rapporten	5
1.2.1 Wachtrij statistieken	5
1.2.2 Agent Statistieken	7
1.2.3 Agent statistieken per wachtrij	8
1.2.4 Bezette wachtrij	9
1.3 Rapporten beheren	10
1.4 Instellingen	13

1 REPORTING APP

1.1 GEBRUIKERSINTERFACE



Voor licenties van de Reporting App raadpleeg de dienstbeschrijving. Om toegang te krijgen tot de Reporting App heeft elke gebruiker een toestemming nodig die door de beheerder is ingesteld in Operator.

1.1.1 INLOGGEN

- 1 Ga in je webbrowser naar de Enreach Contact Reporting App via [URL hub.enreach.com](https://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. Als je je referenties bent vergeten of een licentieprobleem hebt, neem dan contact op met je beheerder of leverancier.

- 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 10 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  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 *1.2 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 voltooid 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 1.2 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**.

De sectie Kalender geeft een overzicht van de data waarop rapporten zijn aangemaakt en wanneer terugkerende rapporten in de toekomst zullen worden gegenereerd.

De rapporten worden weergegeven onder de respectievelijke data.

- 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.

- Om de tabel te sorteren op een kolomwaarde in oplopende ▲ of aflopende ▼ volgorde, klik je op de respectievelijke pijl(en).
- Om een taak van terugkerende rapporten te annuleren klik je op  en bevestig je met **TAAK ANNULEREN**.
- Om een rapport te verwijderen klik je op  en bevestig je met **VERWIJDER**.

1.1.4 EEN RAPPORT BEKIJKEN

- Klik op het tabblad **Rapporten** of **Kalender** op het rapport dat je wilt bekijken.
- 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 *1.2 Typen rapporten*, pagina 5 voor meer informatie over de getoonde gegevens en de respectieve rapporttypen.

1.2 TYPEN RAPPORTEN

Er zijn 4 verschillende typen rapporten:

- Wachtrij statistieken*

- Agent Statistieken*
- Agent statistieken per wachtrij*
- Bezette wachtrij*

1.2.1 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	Het geselecteerde tijdsbestek dat in het rapport wordt behandeld.
Terugkerendheid	Of het rapport een terugkerend rapport is. Zo niet, dan wordt het als een eenmalig rapport aangemaakt.
Gepland op	De datum (dd/mm/jjjj) en tijd (uu:mm) waarop het rapport is gegenereerd.
Inbegrepen extensies	Overzicht van de wachtrijen die in het rapport zijn opgenomen. Als wachtrijen handmatig zijn geselecteerd voor het rapport, worden ze weergegeven met hun extensies.
Ontvangers (X)	De ontvangers die zijn geselecteerd om het rapport te ontvangen, worden vermeld met hun e-mailadressen.
Gepland door	E-mailadres van de persoon die het rapport heeft gemaakt.
Beschrijving	Optionele beschrijving van het rapport, toegevoegd bij het maken van het rapport.

Tabelitem	Uitleg
Wachtrijnaam	Overzicht van de wachtrijnamen.
Wachtrijextensie	Overzicht met de wachtrij-extensies.
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.
Overgenomen oproepen	Aantal oproepen die beantwoord werden via oproepovername door een andere gebruiker die geen lid is van de betreffende wachtrij. Opgenomen gesprekken worden geteld als beantwoord.

Tabelitem	Uitleg
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 van alle inkomende gesprekken van de wachtrij.
Totale gespreksduur	De totale gespreksduur van alle inkomende gesprekken van de wachtrij.
Gemiddelde spreektijd	De gemiddelde gesprekstijd van alle inkomende gesprekken van de wachtrij.

Tabelitem	Uitleg
Totale spreektijd	De totale gesprekstijd 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 het diagram downloaden met de knop **DOWNLOADEN** rechtsonder.

1.2.2 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.
Terugkerendheid	Of het rapport een terugkerend rapport is. Zo niet, dan wordt het als een eenmalig rapport aangemaakt.
Gepland op	De datum (dd/mm/jjjj) en tijd (uu:mm) waarop het rapport is gegenereerd.

Koptekst	Uitleg
Inbegrepen extensies	Lijst van de agentuitbreidingen die in het rapport zijn opgenomen. Als agenten handmatig zijn geselecteerd voor het rapport, worden ze weergegeven met hun extensienummer.
Ontvangers (X)	De ontvangers die zijn geselecteerd om het rapport te ontvangen, worden vermeld met hun e-mailadressen.
Gepland door	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.
Onbeantwoorde oproepen	Aantal inkomende gesprekken waarbij de agent niet reageerde en het gesprek werd terugverwezen naar de wachtrij.
Geweigerde oproepen	Aantal door de agent geweigerde oproepen.
Overgenomen oproepen	Aantal oproepen in de wachtrij die (met *8) zijn aangenomen door een andere gebruiker dan de agent aan wie de oproep werd aangeboden.
Doorgeschakelde oproepen	Aantal oproepen door de agent doorgeschakeld of doorverbonden.
Gemiddelde spreektijd	De gemiddelde spreektijd van alle inkomende gesprekken die door de agent zijn afgehandeld.

Tabelitem	Uitleg
Totale spreektijd	De totale gesprekstijd van alle inkomende gesprekken die door de agent zijn afgehandeld.

1.2.3 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.
Terugkerendheid	Of het rapport een terugkerend rapport is. Zo niet, dan wordt het als een eenmalig rapport aangemaakt.
Gepland op	De datum (dd/mm/jjjj) en tijd (uu:mm) waarop het rapport is gegenereerd.
Inbegrepen extensies	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.
Ontvangers (X)	De ontvangers die zijn geselecteerd om het rapport te ontvangen, worden vermeld met hun e-mailadressen.
Gepland door	E-mailadres van de persoon die het rapport heeft gemaakt.

Koptekst	Uitleg
Beschrijving	Optionele beschrijving van het rapport, toegevoegd bij het maken van het rapport.

Tabelitem	Uitleg
Agentnaam	Overzicht met de namen van de agenten.
Agent extensie	Lijst met de extensies van de agenten.
Wachtrijnaam	Overzicht met de wachtrijen van de respectieve agenten.
Wachtrijextensie	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.
Overgenomen oproepen	Aantal oproepen in de wachtrij die (met *8) zijn aangenomen door een andere gebruiker dan de agent aan wie de oproep werd aangeboden.
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 gesprekstijd van alle inkomende gesprekken die door de agent zijn afgehandeld.
Beschikbaarheid	De tijd die de agent doorbracht in de actieve status (was aangemeld op de wachtrij).

Tabelitem	Uitleg
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 interactiebehandelingsactiviteiten voor de betreffende wachtrij, de Totale spreektijd van de agent in verhouding tot de Beschikbaarheid van de agent.

1.2.4 BEZETTE WACHTRIJ



Het Wachrijbezettingsrapport toont voor elke wachtrij de bezettingsgraad voor elke 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.
Terugkerendheid	Of het rapport een terugkerend rapport is. Zo niet, dan wordt het als een eenmalig rapport aangemaakt.
Gepland op	De datum (dd/mm/jjjj) en tijd (uu:mm) waarop het rapport is gegenereerd.
Inbegrepen extensies	Lijst van de agenten die in het rapport zijn opgenomen. Als agenten handmatig zijn geselecteerd voor het rapport, worden ze weergegeven met hun extensienummer.

Koptekst	Uitleg
Ontvangers (X)	De ontvangers die zijn geselecteerd om het rapport te ontvangen, worden vermeld met hun e-mailadressen.
Gepland door	E-mailadres van de persoon die het rapport heeft gemaakt.
Beschrijving	Optionele beschrijving van het rapport, toegevoegd bij het maken van het rapport.

Tabelitem	Uitleg
Wachrijnaam	Lijst van de wachtrijen.
Wachrijextensie	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 van alle inkomende gesprekken die zijn afgehandeld door de agent voor de betreffende 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 te klikken op **Bezettingsdiagram** krijg je toegang tot een visueel overzicht dat per wachtrij de bezetting in percentage voor elke agent laat zien
- 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.

1.3 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 **Verberg beschrijvingen / Toon beschrijvingen** kun je wisselen tussen een beschrijving van de rapporttypes. 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.
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.
Wachtrijbezetting	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 maatstaf 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** (door komma's gescheiden, platte tekst)
 - **XLS** (Excel-tabel)
 Zie ook *Een rapport/ meerdere rapporten exporteren*.
- 5 Selecteer of deselecteer in de vervolgkeuzelijst de respectieve agenten of wachtrijen die in het rapport moeten worden opgenomen door erop te klikken. Hier kun je ook klikken op **Alles selecteren**. Je kunt in de lijst bladeren.
 - ✓ Het aantal geselecteerde wachtrijen of agenten verschijnt hieronder. Je kunt een lijst van alle geselecteerde gebruikers of wachtrijen openen door hier te klikken. Klik op de X in het betreffende veld om de agent of wachtrij te deselecteren.
- 6 Ga verder met **VOLGENDE**.
- 7 Selecteer of de taak een **eenmalig** rapport (8) of een **terugkerend** rapport (9) moet genereren.



Als je hier een selectie maakt en in de volgende stap ook, klik dan op de X rechtsboven in het betreffende vak om terug te gaan naar de selectie.

8 Eenmalig 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.
- Om een **aangepaste** datum of periode in te voeren, selecteer je **Aangepaste dag**, **Aangepaste periode** of **Laatste X dagen**.
 - Voor **Aangepaste dag** klik je op  en selecteer een dag in de kalender. Hier kun je kiezen tussen de weergaven **Dag**, **Maand** en **Jaar**.
 - Voor **Aangepaste periode** klik je op  en selecteer een begin- en einddatum in de kalender. Hier kun je kiezen tussen de weergaven **Dag**, **Maand** en **Jaar**.
 - Voor **Laatste X dagen** typ je het aantal dagen (max. 2 cijfers) in het invoerveld of gebruik je de - of + knoppen.

9 Terugkerend rapport:

- Kies tussen de terugkerende rapportageperiodes: **Huidige dag**, **Vorige dag**, **Huidige week**, **Vorige week**, **Huidige maand** of **Vorige maand** door op het respectieve vakje te klikken. Je kunt het volgende instellen:

Item	Uitleg
Selecteer rapportinterval	Selecteer in de vervolgkeuzelijst of het terugkerende rapport moet worden gegenereerd met een Dagelijks , Wekelijks of Maandelijks interval.
Selecteer de dag voor het genereren van het rapport	Alleen zichtbaar als interval Wekelijks of Maandelijks is geselecteerd. Selecteer in de vervolgkeuzelijst de dag waarop het wekelijkse/maandelijkse rapport wordt gegenereerd.

Item	Uitleg
Geplande tijd	Voer een tijd in waarop het rapport moet worden gegenereerd op basis van het geconfigureerde interval.
Begin selecteren	De Start wordt automatisch ingevoerd op basis van de geselecteerde rapportperiode. Om de begindatum voor de terugkerende rapport-interval te wijzigen, klik je op dit veld en selecteer je een dag in de kalender. In de kalender kun je kiezen tussen de weergaven Dag , Maand en Jaar .
Einde selecteren	Kies een van de drie: • Specifieke datum: Selecteer net als bij de begindatum een einddatum. • Na X generaties: Het aantal keren dat het rapport moet worden gegenereerd. Je kunt het getal invoeren in het invoerveld of met de knoppen - of + • Onbepaald: Het rapport blijft oneindig terugkomen totdat de taak wordt verwijderd.

10 Ga verder met **VOLGENDE**.

11 Activeer de schuif **Rapport per e-mail verzenden** om de **Opties voor verzenden** in te schakelen.

Item	Uitleg
E-mailadres(sen) toevoegen	Voer in het invoerveld het e-mailadres of de e-mailadressen in van je collega(s) naar wie het rapport moet worden gestuurd. Bevestig je invoer met de enter-toets of door te klikken op de verschijnende regel "Toevoegen..." hieronder. De suggesties tijdens het invoeren zijn gebaseerd op eerdere e-mailadressen die zijn onthouden van het huidige lokale apparaat.
[e-mail(s) hieronder vermeld]	Jouw e-mail en de toegevoegde e-mail(s) staan onder het invoerveld. Klik op de X in het veld met de betreffende e-mail om deze uit de selectie te verwijderen.

12 Bevestig je invoer via **MAAK AAN**.

- ✓ Het rapport of de taak wordt gemaakt en toegevoegd aan de lijsten.
- ✓ Er verschijnt een bevestigingsvenster. Klik hier op **TAAK BEKIJKEN** om het rapport of de taak te bekijken (druk op **F5** om hier bij te werken) of klik op **DOORGAAN** om naar het overzicht van de Reporting App te gaan.
- Om de gegevens van de rapportage-app te **vernieuwen**, klik je rechtsboven op de hoofdpagina 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  /  /  (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 de tab **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 de tab **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.

1.4 INSTELLINGEN

Je kunt de volgende instellingen instellen:

De interfacetaal wijzigen

Het interfacethema wijzigen

Om de versie van de rapporterende app te vinden

Om toegang te krijgen tot de documentatie

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 de browser van je systeem
 - **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**.

Om toegang te krijgen tot de documentatie

- 1 Klik op  | **Help** om de online Help in de geselecteerde taal te openen.