



OutSmart

# Gebruikershandleiding Reporting 2.0

## User Guide Reporting module 2.0

### Hoe activeer je een bètamodule?

1. Ga naar de **Modules**-pagina (linksonder in het menu).
2. Open de tab **Bètamodules**. Hier vind je een overzicht van beschikbare bètamodules.
3. Schakel de gewenste module in. Je wordt gevraagd om akkoord te gaan met de voorwaarden van het bètaprogramma. Lees deze goed door en accepteer ze indien van toepassing.
4. Na acceptatie krijg je een bevestigingsmelding.

### Licentie-informatie

- **Accelerate-abonnement:** Alle functies beschikbaar, behalve **Snapshots**.
- **Maximize-abonnement:** Geen beperkingen.

## 1. Introductie

### Overzicht

De nieuwe rapportagemodule is ontworpen voor gebruikers met een **Accelerate-abonnement** of hoger. Met deze module kun je data omzetten in waardevolle inzichten, zodat je bedrijfsprocessen beter kunt analyseren en optimaliseren.

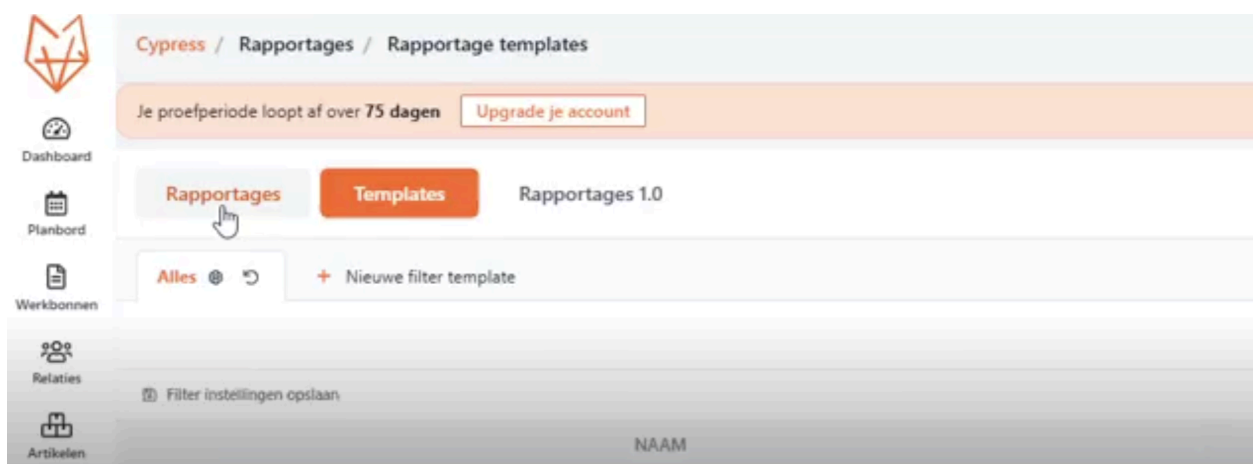
### Voordelen

- **Directe inzichten:** Gebruik kant-en-klare rapporten om snel toegang te krijgen tot belangrijke gegevens.
- **Aanpasbaar:** Kopieer en pas rapporten eenvoudig aan naar jouw zakelijke behoeften.

## 2. Navigatie en basisfuncties

### Toegang tot de rapportagemodule

Log in op je dashboard en selecteer **Rapporten** in het zijmenu. Hier zie je een overzicht van standaardrapporten en aangepaste rapporten.



## Heb je rapporten gemaakt in de oude versie (Reports 1.0)?

Je vindt deze terug onder de tab **Reports 1.0**. Deze kunnen nog steeds worden geopend en gebruikt.



## Templates

De rapportagemodule bevat standaardrapporten (templates) die direct te gebruiken zijn.

- **Gebruik templates:** Kies een gewenst rapport. De velden worden automatisch ingevuld en het rapport is direct klaar om te genereren.
- **Aanpassen:** Je kunt alle velden in een template bewerken om ze aan te passen aan je specifieke wensen.

NAME	DESCRIPTION	PRIMARY ENTITY	SORT DIRECTION
Quotes sent last month (not approved)	Review a full list of quotes that were sent last month and have not been approved yet.	Quotations	Ascending
Materials created last year	List of materials created last year.	Work order materials	Ascending
Materials and categories	Get a full list of materials and categories applied to each material.	Work order materials	Ascending
Items marked as non-billable last month	Check which items have been marked as non-billable in work orders over the past month.	Work order materials	Ascending
Objects with maintenance last month	Evaluate all objects that have had maintenance during last month. Useful to keep track of.	Objects	Ascending
Objects created last year	Review all objects created in the last year. Useful to know how much your business is growing.	Objects	Ascending
Objects created last month	View all objects created in the last 30 days. Useful to know how much your business is growing.	Objects	Ascending
Objects without maintenance last year	Provide your sales team with a list of customers who have objects that have not been maintained.	Objects	Ascending
Objects per relation	Get a full list of all objects currently registered in your account.	Objects	Ascending
Survey responses per employee	Check which employees had the better rating.	Reviews	Ascending
Survey responses from last year	Review a list of survey responses from the last year. This will help you understand how your business is doing.	Reviews	Ascending
Survey responses from last month	Review a list of survey responses from the last 30 days. This will help you understand how your business is doing.	Reviews	Ascending
Work orders generated from quotes (uncompleted)	If the work order is created using the Quotes module, then you should keep an eye on these.	Work orders	Ascending
Work orders deleted by employee	Check work orders that have been deleted from the device. It's important to know why.	Work orders	Ascending
Ad-hoc work orders any stage	Review a list of all ad-hoc work orders in each stage. Useful when you want to understand your business.	Work orders	Ascending

## 3. Een rapport maken

### Belangrijke elementen bij het bouwen van een rapport

- **Entiteiten:** Selecteer een primaire entiteit (bijv. klanten, werkbonden) en voeg een secundaire entiteit toe om gerelateerde gegevens te combineren.
- **Kolommen:** Kies welke gegevens je wilt opnemen in je rapport. Hierdoor blijft je rapport overzichtelijk en relevant.
- **Sorteren:** Sorteert data op basis van een specifieke kolom, zoals datum of klantnaam.

**Criteria:** De criteria-editor biedt volledige controle over de uiteindelijke resultaten in een rapport. Het kan worden gebruikt om allerlei beperkingen en wensen te specificeren.

- **Regels:** Bepaal welke waarden zijn toegestaan of verboden in een rapport.

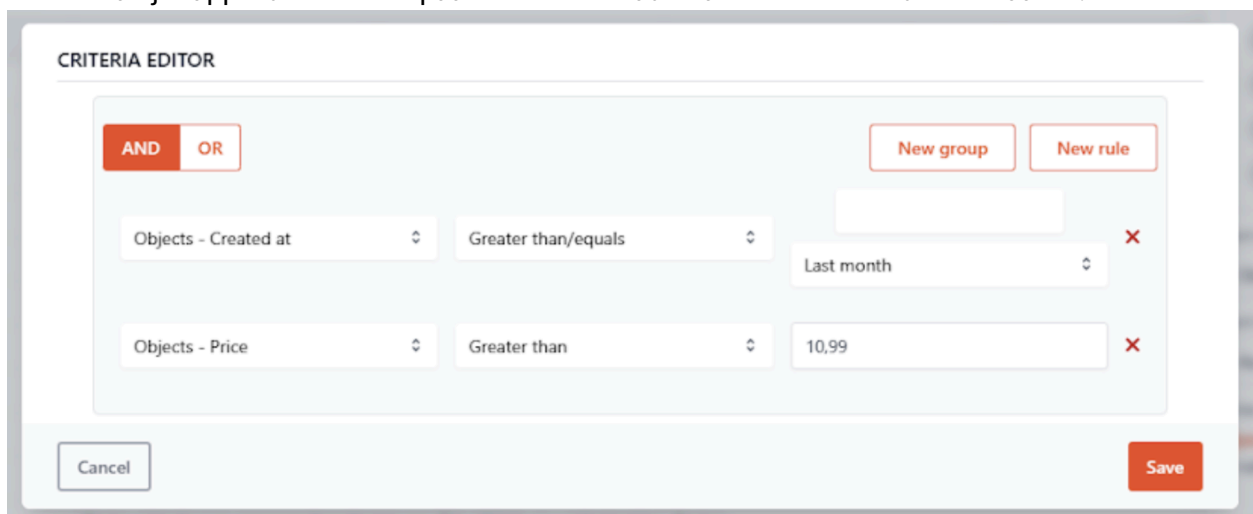
- **Groepen:** Een verzameling van regels. Nieuwe groepen kunnen worden aangemaakt om nog meer controle te krijgen over het uiteindelijke resultaat.
- **AND/OR-operators:** Bepalen of een verzameling regels/voorwaarden allemaal moeten worden voldaan, of dat slechts één ervan voldoende is.



### Criteria: Regels schrijven

Om een regel te configureren, klik je op de knop "**Nieuwe regel**".

1. Kies een kolom in het eerste invoerveld (bijvoorbeeld: "aangemaakt op"). Dit is een vereiste om verder te gaan.
2. Het tweede invoerveld wordt nu beschikbaar en biedt operators. Deze operators geven veel controle doordat ze bepalen hoe de gewenste waarde tijdens het exporteren moet worden verwerkt (bijvoorbeeld: de kolomwaarde moet groter dan/gelijk zijn aan de gewenste waarde).
3. In het derde invoerveld kun je de gewenste waarde invoeren. De uiteindelijke resultaten van je rapport worden bepaald door de relatie van de kolom met deze waarde.



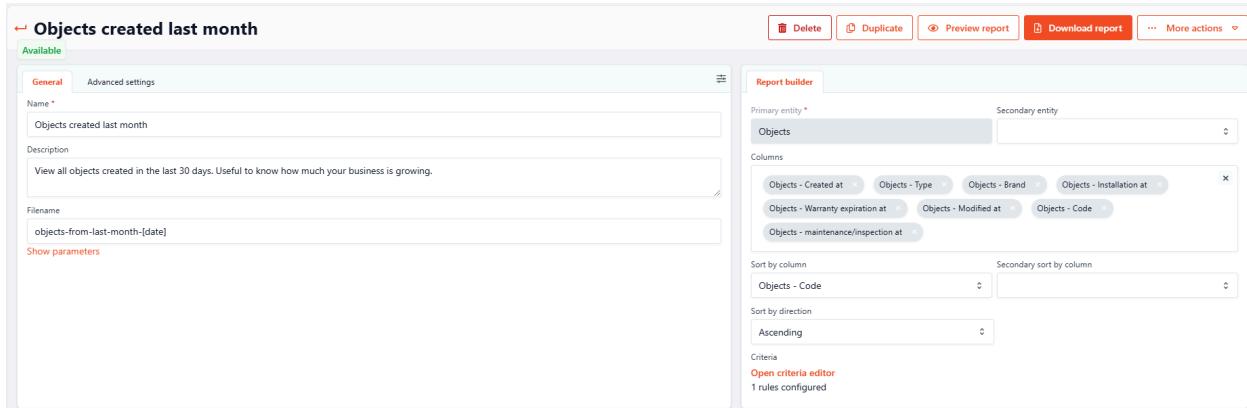
## Voorbeeldweergave

Bekijk een voorbeeld van je rapport om te zien hoe je aanpassingen de gegevens beïnvloeden.

## 4. Werken met bestaande rapporten

Open een bestaand rapport om de details te bekijken en aan te passen. Je kunt:

- Rapporten dupliceren of verwijderen.
- Geavanceerde instellingen zoals **Forwarding**, **Snapshots** en **Recurrence** inschakelen.



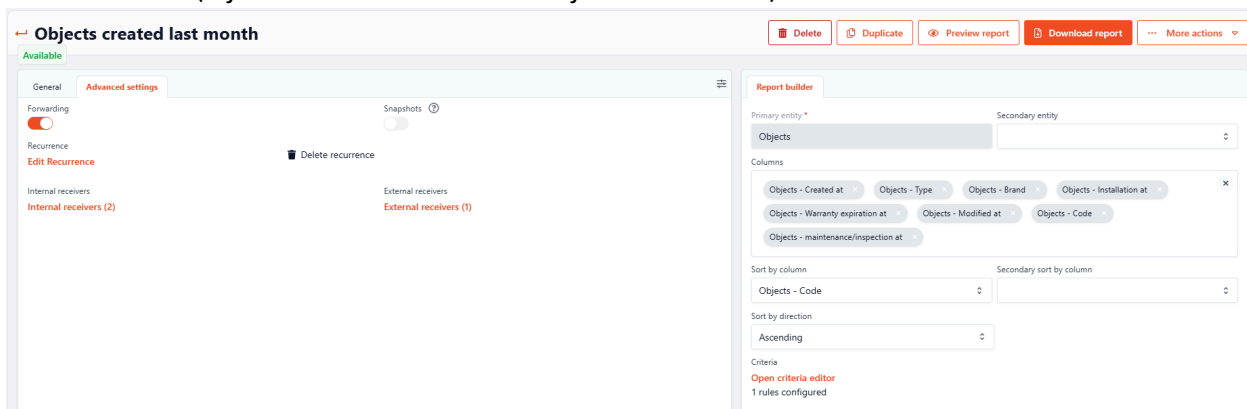
The screenshot shows the configuration page for a report titled "Objects created last month". The interface is split into two main sections: "General" and "Report builder".

- General:**
  - Name:** Objects created last month
  - Description:** View all objects created in the last 30 days. Useful to know how much your business is growing.
  - Filename:** objects-from-last-month-[date]
- Report builder:**
  - Primary entity:** Objects
  - Columns:** Objects - Created at, Objects - Type, Objects - Brand, Objects - Installation at, Objects - Warranty expiration at, Objects - Modified at, Objects - Code, Objects - maintenance/inspection at
  - Sort by column:** Objects - Code
  - Sort by direction:** Ascending
  - Criteria:** 1 rules configured

## Geavanceerde instellingen

Naast de tabbladen "Algemeen" en "Rapportbouwer" is er in deze detailpagina een nieuw tabblad beschikbaar: "Geavanceerde instellingen".

- **Doorsturen:** Door deze instelling in te schakelen, kun je geëxporteerde rapporten naar ontvangers sturen via e-mails binnen de rapportagemodule.
- **Snapshots:** Deze instelling maakt het mogelijk om de (huidige) resultaten van een geëxporteerd rapport op te slaan. Deze resultaten kunnen later opnieuw worden geëxporteerd vanuit de rapportagemodule.
- **Herhaling:** Snapshots genereren en rapporten doorsturen naar ontvangers kan volledig worden geautomatiseerd. Deze functie biedt volledige controle over wanneer en voor welke periode het doorsturen automatisch moet plaatsvinden.
- **Ontvangers:** De ontvangers van doorgestuurde rapporten. Er zijn twee soorten ontvangers:
  - **Intern:** Medewerkers binnen je organisatie.
  - **Extern:** Ontvangers die niet gedefinieerd zijn binnen je organisatieaccount (bijvoorbeeld een zusterbedrijf of leverancier).



This screenshot shows the "Advanced settings" tab for the "Objects created last month" report. The "Forwarding" toggle is turned on. Below it, there are sections for "Internal receivers (2)" and "External receivers (1)". The "Recurrence" section has a "Delete recurrence" button. The "Report builder" tab is also visible on the right side of the interface.

## Een herhaling bewerken

Het configureren van een herhaling maakt handmatig genereren en doorsturen van rapporten overbodig. Deze functionaliteit genereert automatisch een snapshot en stuurt het geëxporteerde bestand door op de gewenste data en tijdstippen.

### EDIT RECURRENCE

Repeat every

Start repeating

Start time

Repeat on  
 Monday  Tuesday  Wednesday  Thursday  Friday  Saturday  
 Sunday

Stop repeating  
 Never  
 After date   
 After  Recurrences

29-11-2024      Week 48

02-12-2024      Week 49

13-12-2024      Week 50

16-12-2024      Week 51

27-12-2024      Week 52

30-12-2024      Week 1

Cancel
Confirm

## Overzicht van Snapshots

*Beschikbaar alleen in het Maximize-plan*

Het tabblad “Snapshots” bevat een tabel van alle snapshots die voor dit rapport zijn gegenereerd. Er kan maximaal drie snapshots per rapport worden opgeslagen. In deze tabel kunnen snapshots gedownload of verwijderd worden.

- Snapshot maken: Sla de (huidige) resultaten van een geëxporteerde rapport op in een snapshot. Na deze actie wordt de tabel verversd en verschijnt je snapshot.
- Disclaimer: Als het maximale aantal snapshots al is bereikt, wordt de oudste verwijderd als een nieuw snapshot wordt aangemaakt (het systeem vraagt om bevestiging voordat de actie wordt uitgevoerd).

**Snapshots**      Communication logs

Snapshots generated: 2/3 Create Snapshot

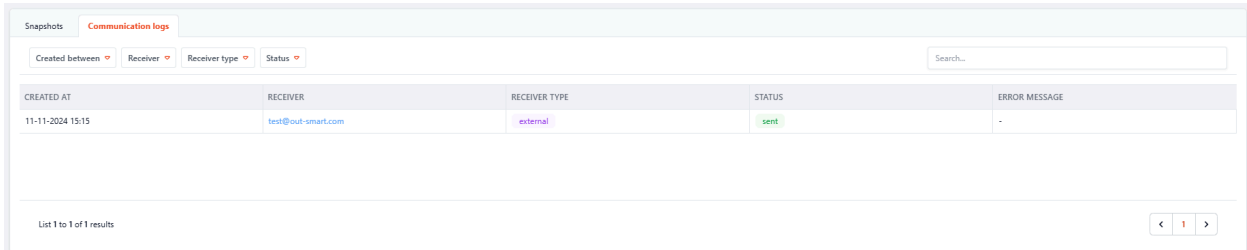
Filename    Status    Created between   

	FILENAME	STATUS	CREATED AT
<input type="checkbox"/>	objects-created-last-month-2024-11-11	Available	11-10-2024 10:00
<input type="checkbox"/>	objects-created-last-month-2024-10-11	Available	11-11-2024 10:00

List 1 to 2 of 2 results < 1 >

## Overzicht van Communicatielogs

Het tabblad “Communicatielogs” bevat een tabel met alle ontvangers naar wie een rapport is doorgestuurd. De tabel bevat e-mailadressen, een status die aangeeft of de e-mail succesvol is verzonden, en het type ontvanger.



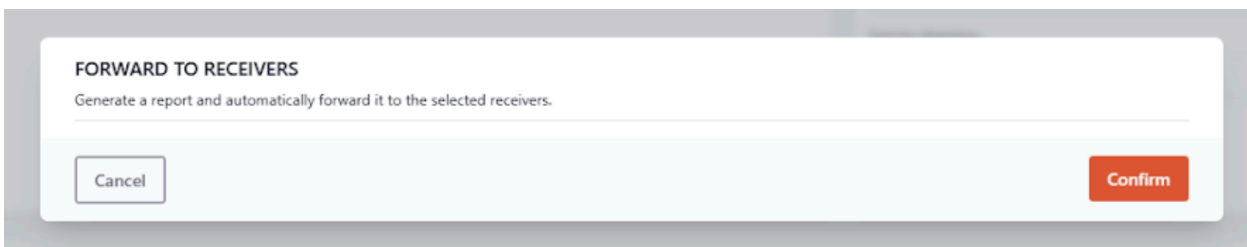
The screenshot shows the 'Communication logs' interface. At the top, there are filters for 'Created between', 'Receiver', 'Receiver type', and 'Status'. A search bar is also present. Below the filters is a table with the following columns: 'CREATED AT', 'RECEIVER', 'RECEIVER TYPE', 'STATUS', and 'ERROR MESSAGE'. The table contains one row of data: '11-11-2024 15:15', 'test@out-smart.com', 'external', 'sent', and '-'. At the bottom left, it says 'List 1 to 1 of 1 results'. At the bottom right, there are navigation arrows and the number '1'.

CREATED AT	RECEIVER	RECEIVER TYPE	STATUS	ERROR MESSAGE
11-11-2024 15:15	test@out-smart.com	external	sent	-

## Acties

Er zijn verschillende acties die uitgevoerd kunnen worden:

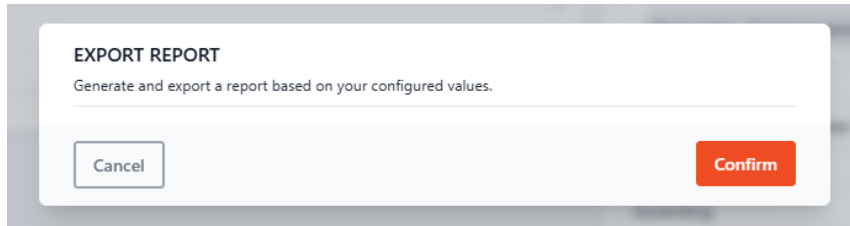
- Verwijderen: Het geconfigureerde rapport wordt verwijderd. Deze actie kan niet ongedaan worden gemaakt!
- Dupliceren: Een nieuw rapport wordt aangemaakt met gekopieerde gegevens van het originele rapport.
- Voorbeeldrapport: Genereer een voorbeeld van de uiteindelijke resultaten van het geëxporteerde rapportbestand.
- Rapport exporteren: Deze actie creëert een downloadbaar .XLSX-bestand met gegevens. De gegevens zijn gebaseerd op de geselecteerde entiteiten, kolommen en criteria. *Zie 6. Wachtrijmeldingen*
- Snapshot genereren: Genereer handmatig een snapshot van de (huidige) resultaten.
- Doorsturen naar ontvangers: Stuur handmatig een e-mail met het geëxporteerde rapportbestand naar alle ontvangers.



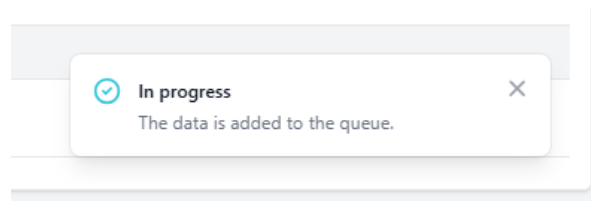
The screenshot shows a dialog box titled 'FORWARD TO RECEIVERS'. The text inside reads: 'Generate a report and automatically forward it to the selected receivers.' At the bottom left, there is a 'Cancel' button. At the bottom right, there is a red 'Confirm' button.

## 5. Wachrijmeldingen

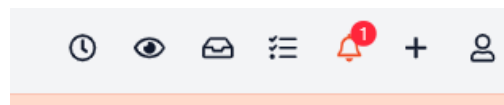
Om een rapport te downloaden, moet het eerst geëxporteerd worden naar een downloadbaar bestand. Dit gebeurt via een wachrij. Het proces wordt gestart door de volgende actie uit te voeren:



Na succesvolle bevestiging van de actie verschijnt een melding waarin staat dat de gegevens aan de wachrij zijn toegevoegd.



Dit betekent dat het geselecteerde rapport nu actief wordt geëxporteerd naar een downloadbaar .xlsx-bestand op de achtergrond. Dit kan enige tijd duren, omdat elk item dat in de uiteindelijke resultaten zal verschijnen, verwerkt moet worden. Na verloop van tijd verschijnt een wachrijmelding in de rechterbovenhoek van het scherm (bel-icoon).



Door op dit icoon te klikken, kom je in de wachrijmeldingenlijst. Dit is een verzameling van alle nieuwe en oude meldingen. De melding kan een download bevatten, in dit geval het geëxporteerde rapport. De downloadknop kan worden aangeklikt om het bestand te ontvangen. Als de export om welke reden dan ook mislukt, verschijnt er een melding die aangeeft dat de actie is mislukt.

Queue notifications						
<span>New</span> <span>Seen</span> <span>All</span> <span>+ Create new template</span>						
<span>Type</span> <span>Content</span> <span>Created between</span>						<input type="text" value="Search..."/>
TYPE	CONTENT	STATUS	READ AT	CREATED AT	DOW...	MARK...
Success	Rapportage: Completed work orders last year	New	-	09-12-2024 09:45	