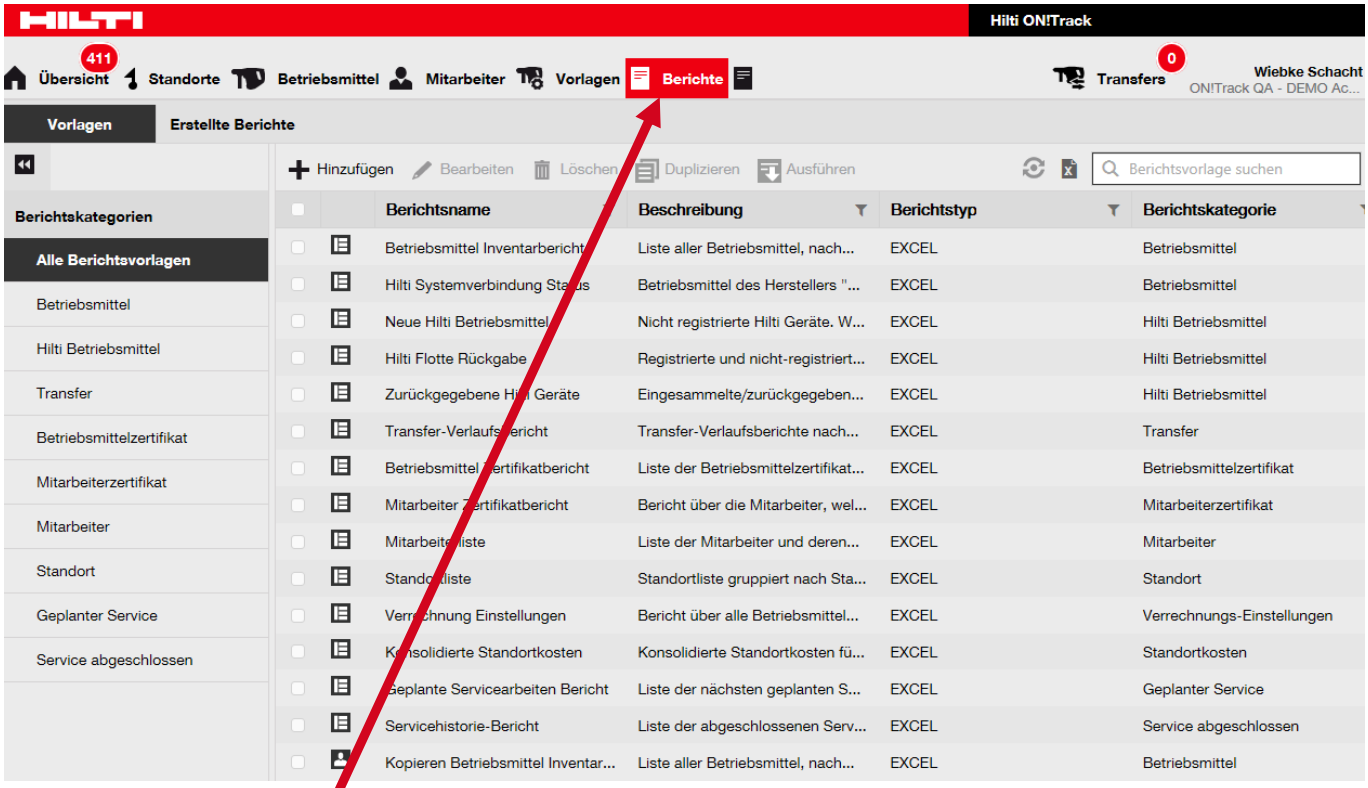
MODÈLE DE RAPPORT

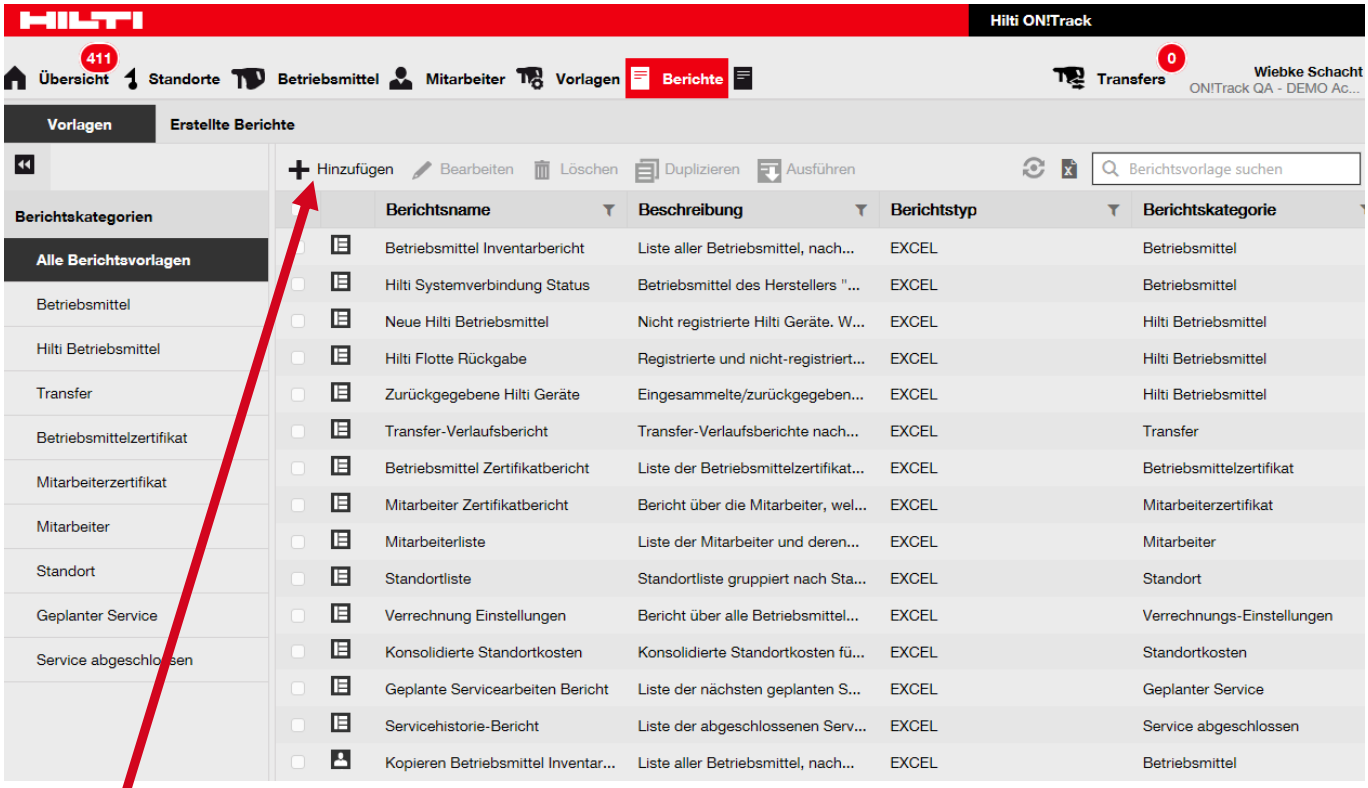


Dans l'onglet « Rapport », il est maintenant possible de choisir un rapport parmi ceux qui sont prédéfinis ou d'en créer un nouveau.

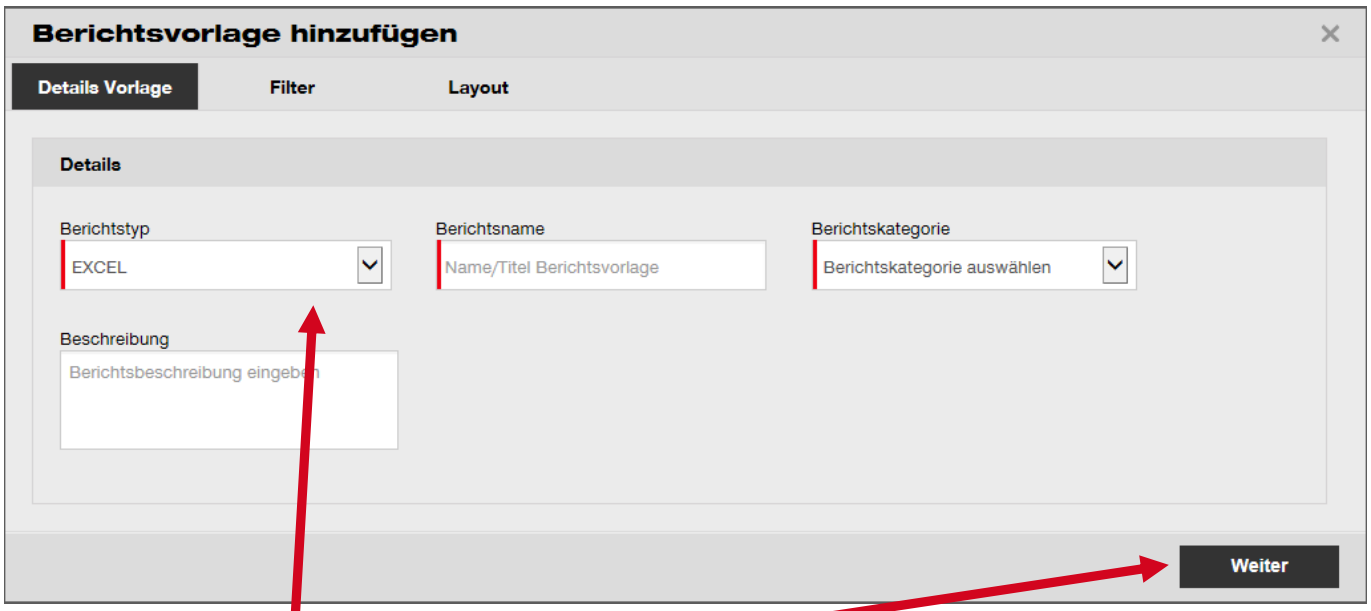
Cette icône indique qu'il s'agit d'un rapport prédéfini. Il n'est pas possible de le modifier ni de le supprimer.

Cette icône indique qu'il s'agit d'un rapport personnalisé. Il est possible de le modifier ou de le supprimer.

MODÈLE DE RAPPORT

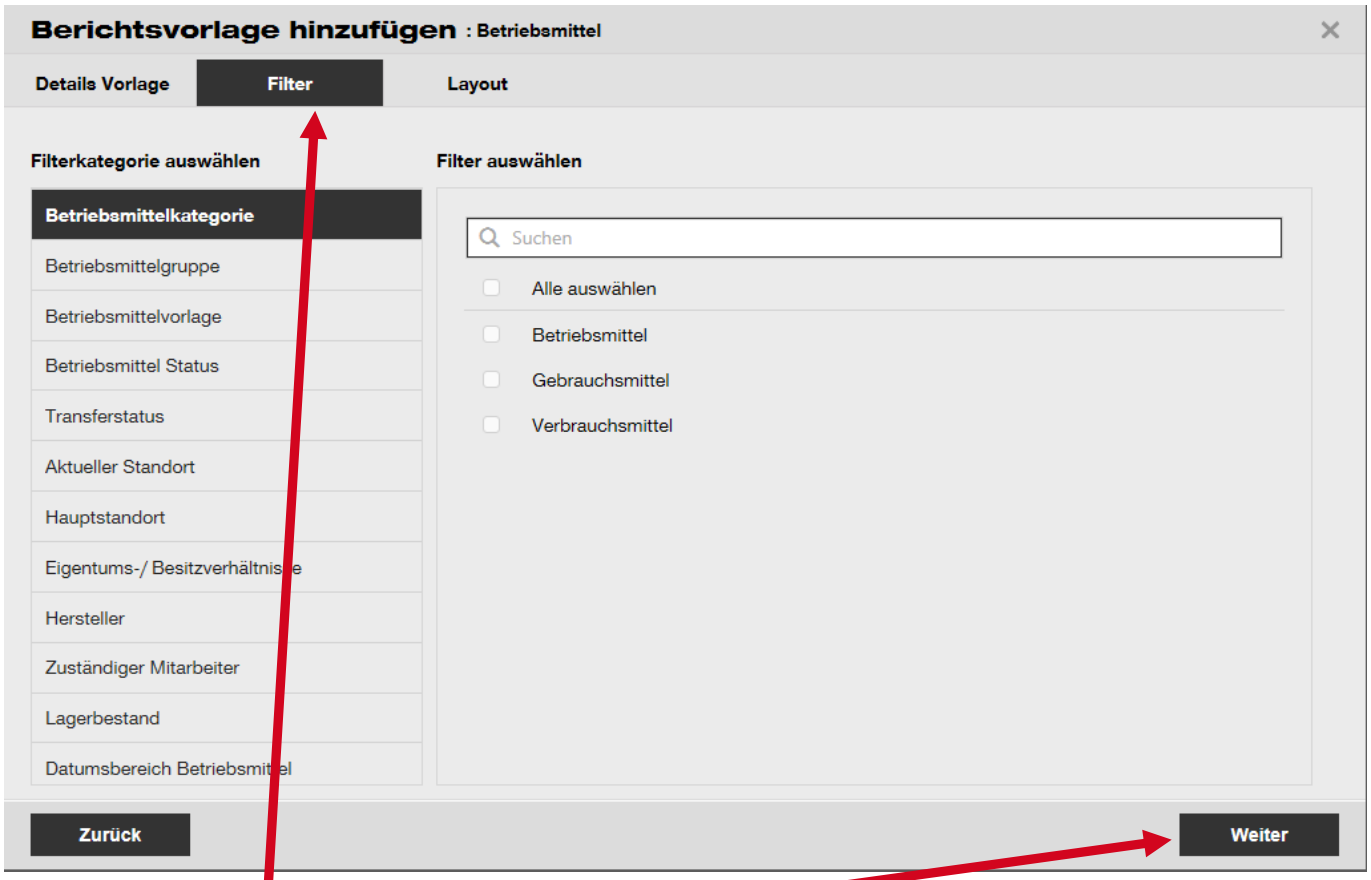


1re étape afin de créer un modèle :
appuyez sur « Ajouter » afin de créer un modèle personnalisé.



2e étape :
vous devez renseigner les champs indiqués en rouge, puis appuyer sur « Suivant ».

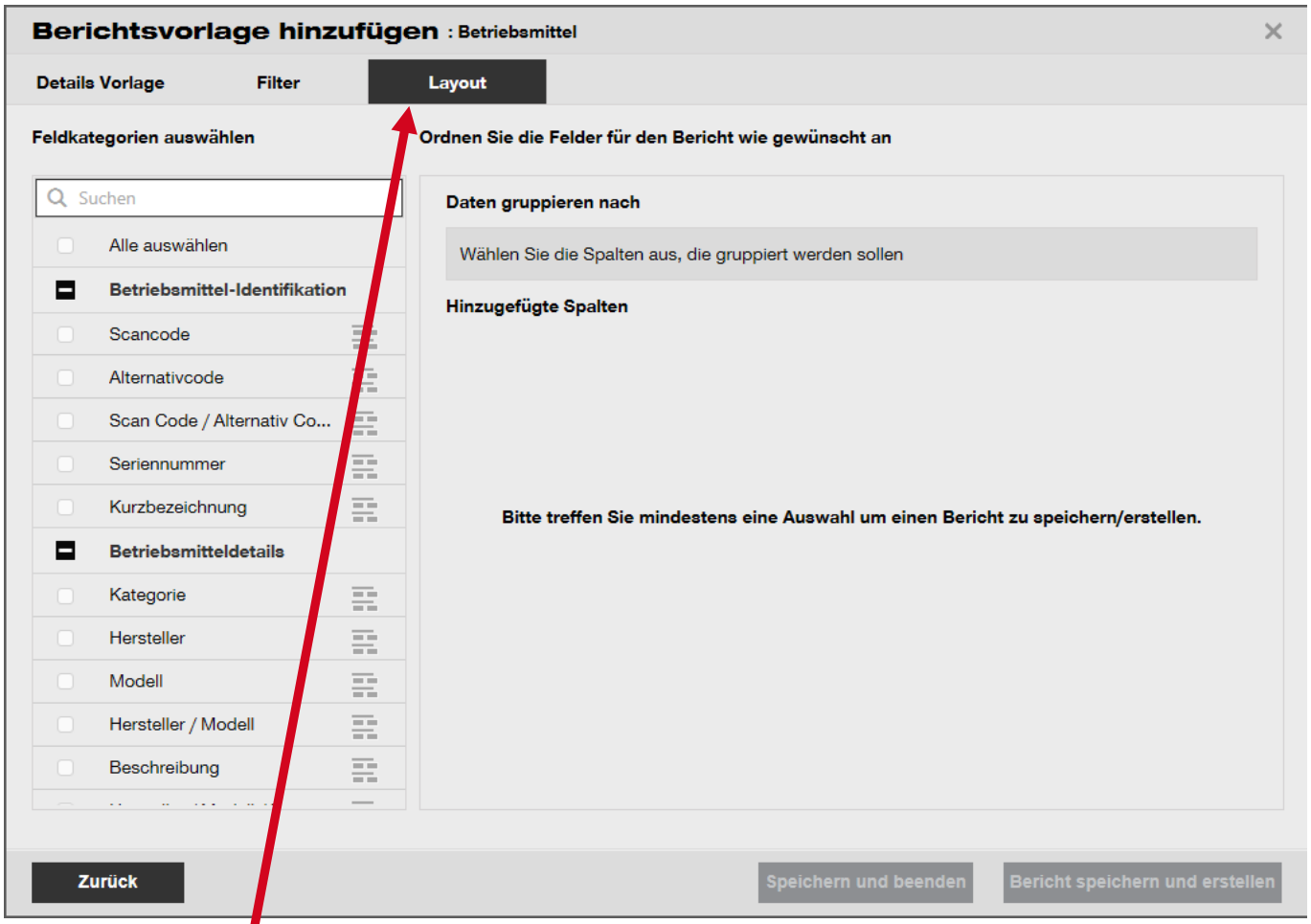
MODÈLE DE RAPPORT



3e étape :
sélectionnez les filtres ici. Vous pouvez sélectionner toutes les catégories d'équipements ou différents filtres (afin de générer un rapport détaillé).

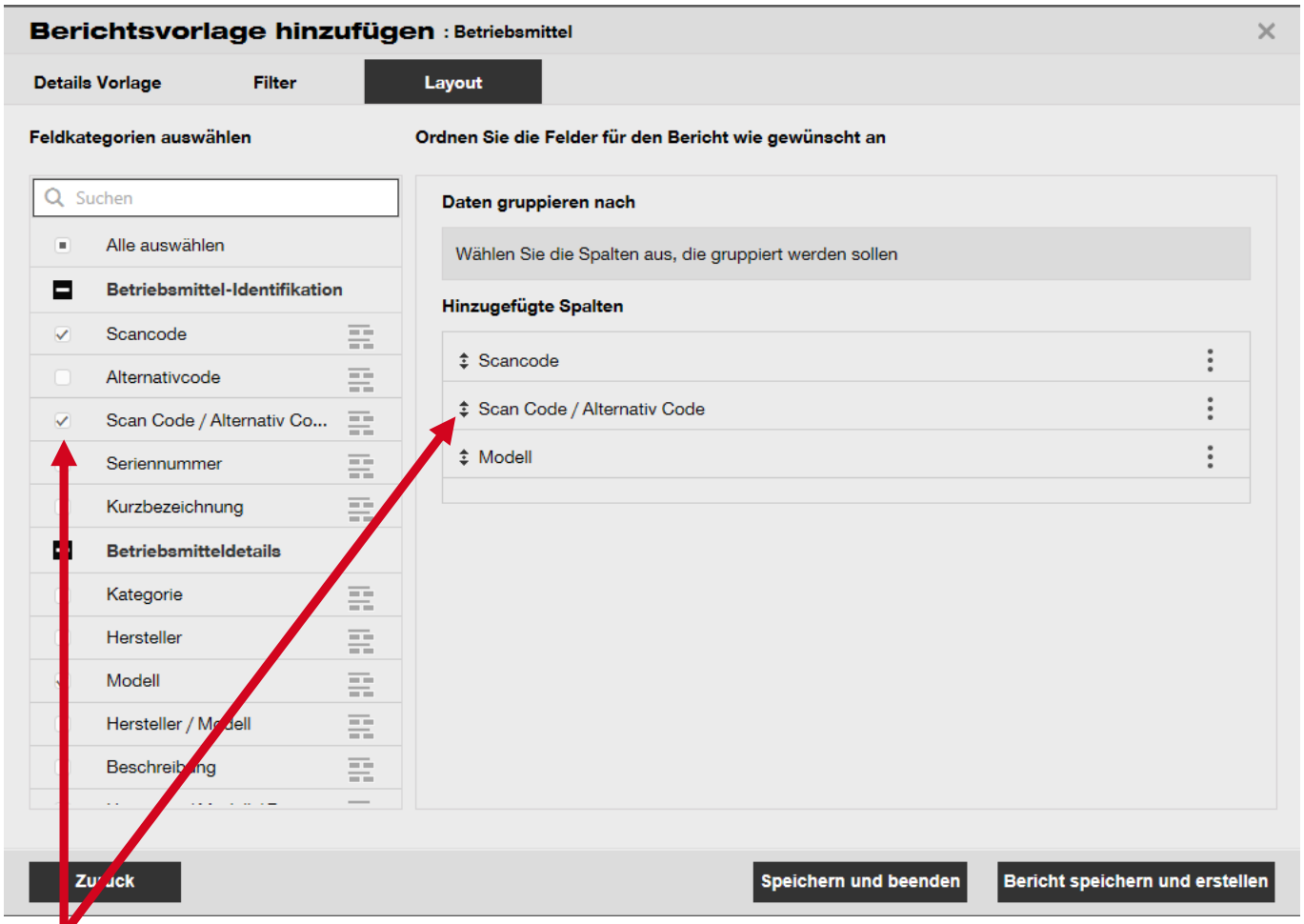
4e étape :
lorsque vous avez sélectionné les filtres, appuyez sur « Suivant » afin de passer à l'étape suivante.

MODÈLE DE RAPPORT



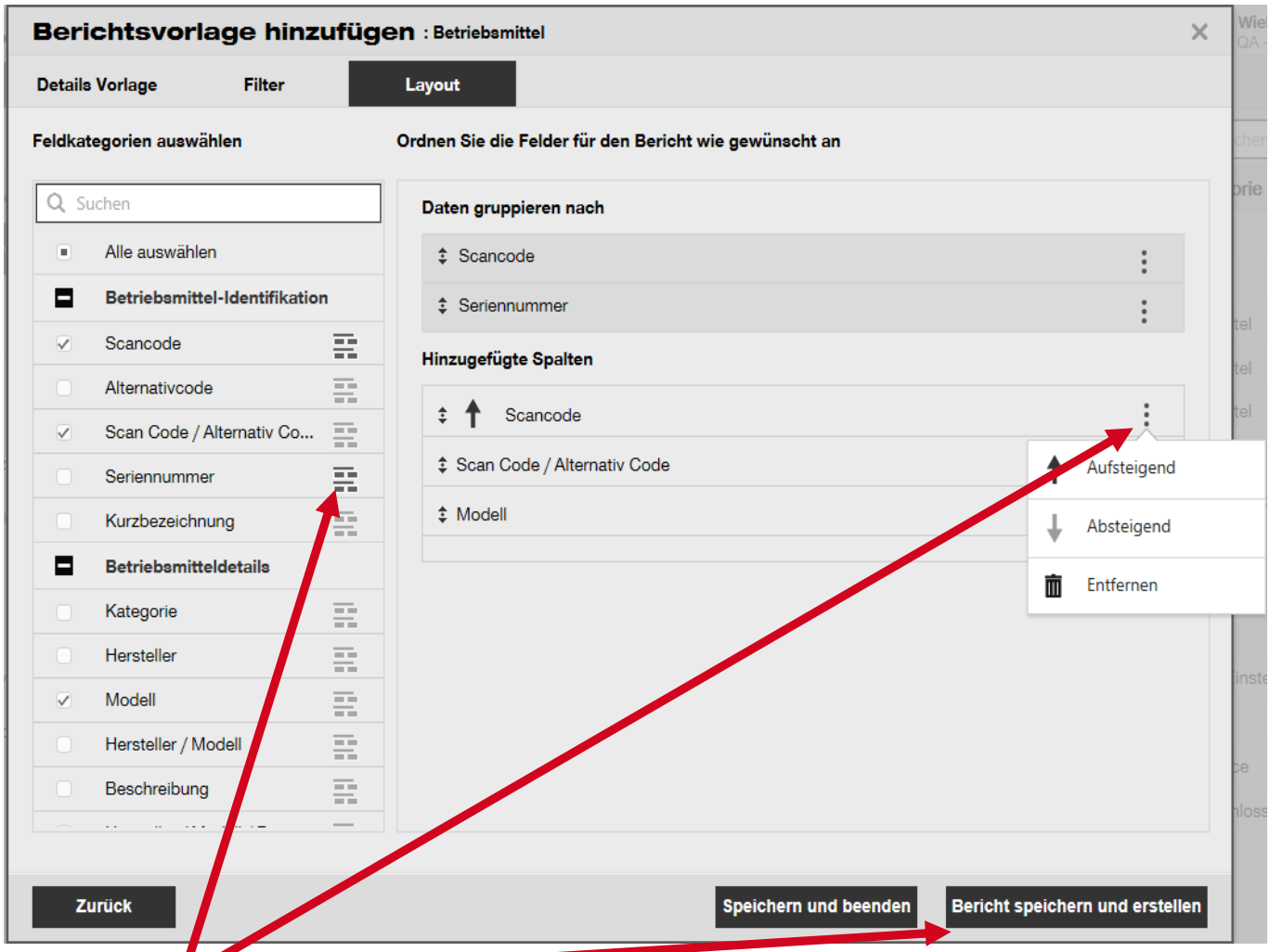
<u>5e étape :</u>
vous pouvez définir la catégorie de colonne dans l'onglet « Disposition ».

MODÈLE DE RAPPORT



<u>6e étape :</u>
appuyez sur les cases des catégories de champs afin de les cocher, elles apparaissent alors dans « Colonnes ajoutées » et vous pouvez les disposer comme vous le souhaitez au moyen du glisser-déplacer.

MODÈLE DE RAPPORT



7e étape :

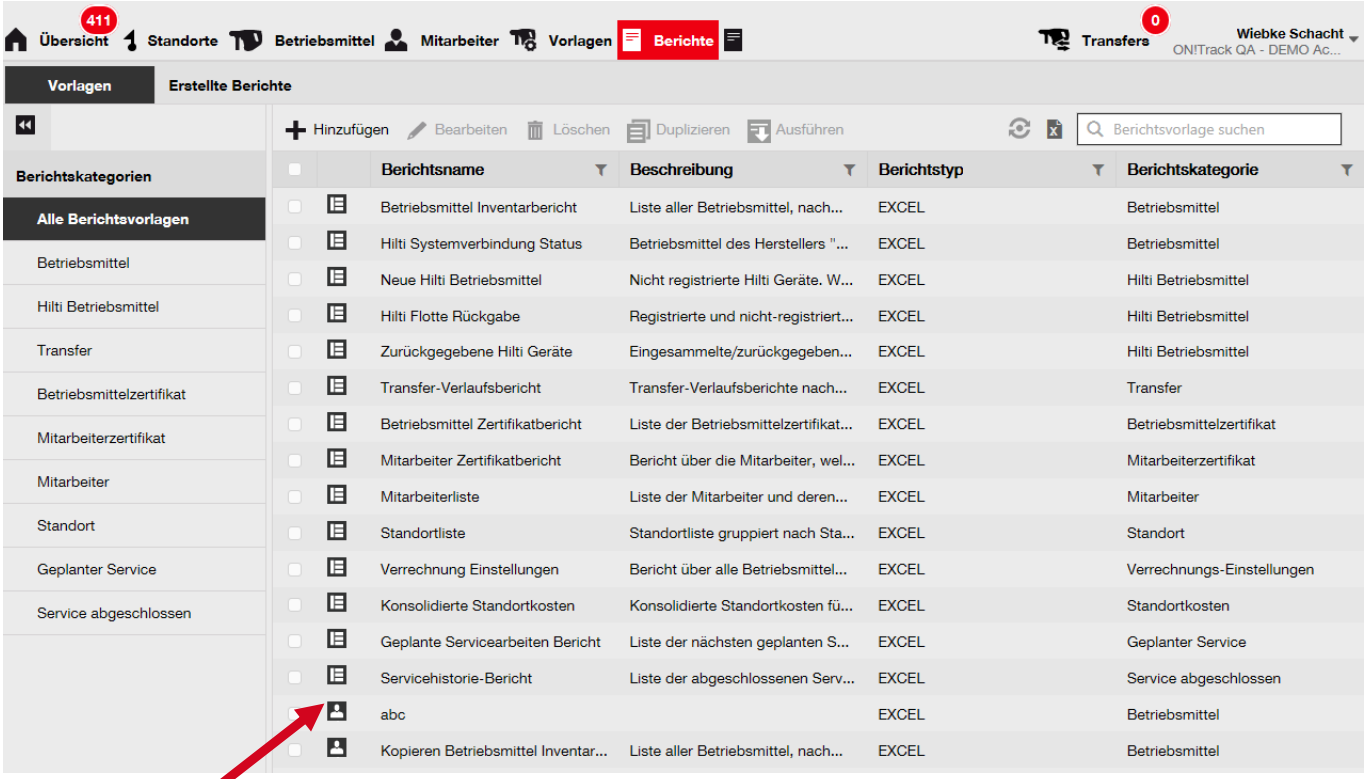
si vous appuyez sur l'icône lorsque vous sélectionnez les catégories de champs (elle devient alors gris foncé), vous pouvez grouper les données.

Si vous appuyez sur l'icône , vous définissez si les données sont affichées par ordre croissant ou décroissant dans le rapport.

8e étape :

vous pouvez ensuite créer le modèle et l'enregistrer.

MODÈLE DE RAPPORT



9e étape :
le rapport est affiché dans la vue d'ensemble des rapports.