



Carte de Référence

Utilisation des Rapports

APERÇU

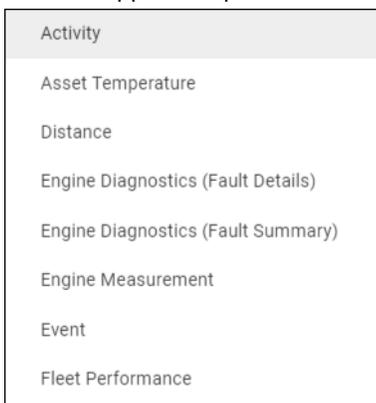
Les rapports vous offrent une vue détaillée des données de Fleet Complete. Ils peuvent être utilisés à de nombreuses fins, y compris la gestion de flotte et l'évaluation du comportement des chauffeurs, ce qui est essentiel pour fournir aux besoins de votre entreprise.

ACCÉDER AUX RAPPORTS

1. Connectez-vous à Fleet Complete
2. Dans l'écran de *Suivi*, cliquez l'icône de la **Barre de menu** dans le coin supérieur gauche pour accéder au Panneau de Navigation 
3. Sélectionnez **Rapports**

EXÉCUTER UN RAPPORT

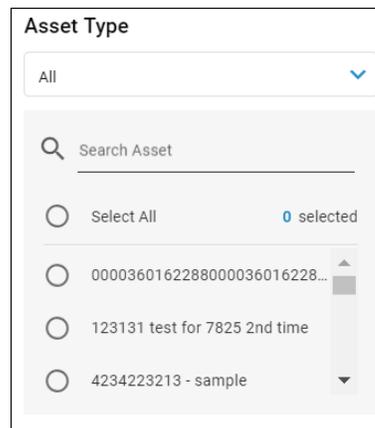
1. Complétez les étapes 1 à 3 de **Accéder aux Rapports**
2. Sélectionnez **Rapports**
3. Dans la flèche déroulante *Type de rapport*, sélectionnez l'un des rapports disponibles



4. Cliquez sur la flèche déroulante **Plage de dates** et sélectionnez la plage de dates souhaitée



5. Pour inclure des *Types d'Atout* dans le rapport, cliquez la flèche déroulante **Type d'Atout** et sélectionnez le bouton radio à côté du ou des Types d'Atouts à inclure dans le rapport, ou
6. Recherchez et cliquez les **Boutons Radio** à côté de la ou des Description(s) d'Atout pour inclure des atouts spécifiques dans le rapport



7. Cliquez le bouton **Générer**

AJUSTER LA MISE EN PAGE DU RAPPORT - TDIED

1. Cliquez le bouton **Personnaliser la vue**
2. Cliquez le bouton **Trier par** pour trier les colonnes par ordre alphabétique
3. Cliquez sur la flèche **Ascendante** pour trier par ordre croissant (de A à Z)
4. Vous pouvez aussi cliquer la flèche **Descendante** pour trier par ordre décroissant (de Z à A)
5. Cliquez le bouton **Enregistrer**

AJUSTER LA MISE EN PAGE DU RAPPORT - GROUPEUR

1. Cliquez le bouton **Personnaliser la vue**
2. Passez votre souris à droite d'une colonne et cliquez ensuite le bouton **Grouper par**
3. Pour grouper par plus d'une colonne, répétez l'étape 2 si nécessaire
4. Cliquez le bouton **Enregistrer**



Carte de Référence

AJUSTER LA MISE EN PAGE DU RAPPORT – MASQUER LES COLONNES

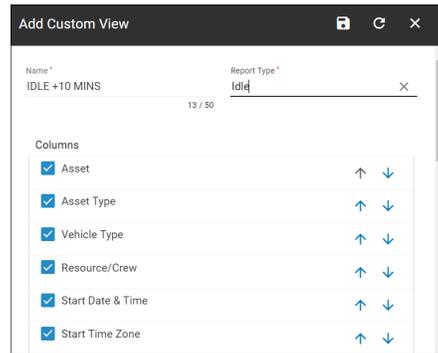
1. Cliquez le bouton **Personnaliser la vue**
2. Cliquez pour décocher les cases à côté des colonnes afin de les masquer dans le rapport
3. Cliquez le bouton **Enregistrer**

EXPORTER DES RAPPORTS

1. Suivez les étapes 1 à 7 de **Exécuter un Rapport**
2. Suivez les étapes pour **Trier**, **Grouper** et **Masquer** les colonnes dans le rapport, au besoin
3. Cliquez le bouton **Exporter** pour accéder aux options d'exportation
4. Pour envoyer le rapport par **E-mail**, cliquez la flèche déroulante et sélectionnez votre méthode d'exportation préférée
5. Dans le champ **Entrez l'e-mail**, saisissez une ou plusieurs adresses électroniques séparées par des points-virgules
6. Cliquez le bouton **E-mail**
7. Sinon, pour **Télécharger** le rapport, dans la section de téléchargement du rapport, cliquez la flèche déroulante de format et sélectionnez la méthode de téléchargement préférée
8. Cliquez le bouton **Télécharger**

AJOUTER DES RAPPORTS PERSONNALISÉS

1. Complétez les étapes 1 à 3 de **Accéder aux Rapports**
2. Sélectionnez **Rapports**
3. Cliquez le bouton **Ajouter vue personnalisée**
4. Saisissez un **Nom** pour le rapport personnalisé
5. Suivez les étapes pour **Trier**, **Grouper** et **Masquer** les colonnes dans le rapport, au besoin
6. Cliquez le bouton **Enregistrer**



ACCÉDER AUX RAPPORTS PERSONNALISÉS ENREGISTRÉS

1. Suivez les étapes 1 à 7 de **Exécuter un Rapport**

POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES RAPPORTS

Pour en savoir plus sur les Rapports, cliquez le bouton **Aide** situé dans le coin supérieur droit de l'écran de suivi et effectuez une recherche par mot-clé.