



Κάρτα γρήγορης αναφοράς

Διαχείριση αναφορών

ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ

Οι αναφορές σας παρέχουν μια λεπτομερή προβολή των δεδομένων του στόλου σας. Μπορούν να χρησιμοποιηθούν για πολλούς σκοπούς, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης του στόλου και της αξιολόγησης της συμπεριφοράς των οδηγών, παρέχοντας πολλά πλεονεκτήματα για τις επιχειρηματικές ανάγκες σας.

ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΟ ΜΕΝΟΥ

1. Συνδεθείτε στο σύστημα Cosmote Fleet & Asset Tracker.
2. Στην κυρίως οθόνη, κάντε κλικ στο εικονίδιο γραμμής μενού στην επάνω αριστερή γωνία για να αποκτήσετε πρόσβαση στον Πίνακα πλοήγησης.
3. Επιλέξτε Αναφορές.
4. Στην συνέχεια επιλέξτε Αναφορά.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

1. Ολοκληρώστε τα βήματα 1-3 της προηγούμενης ενότητας.
2. Επιλέξτε Αναφορές.
3. Επιλέξτε μία από τις διαθέσιμες αναφορές από το μενού Τύπος αναφοράς.

ΠΡΟΤΥΠΑ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Ενδειξη Θερμοκρασίας
Αδράνεια
Απόδοση στόλου
Απόσταση
Γεγονότα
Διαδρομή
Δραστηριότητα
Ημέρα έναρξης/ημέρα λήξης

4. Κάντε κλικ στο μενού Εύρος ημερομηνιών και επιλέξτε το επιθυμητό εύρος ημερομηνιών.

Εύρος ημερομηνίας

1 Ιουν 2019 Προς 21 Ιουν 2019

5. Για να συμπεριλάβετε Τύπους στοιχείων στην αναφορά, κάντε κλικ στο μενού Τύπος στοιχείων και επιλέξτε το κουμπί επιλογής δίπλα στον κάθε τύπο για να τους συμπεριλάβετε στην αναφορά ή
6. Πραγματοποιήστε αναζήτηση και κάντε κλικ στα κουμπιά επιλογής δίπλα στα στοιχεία για να συμπεριλάβετε συγκεκριμένα στοιχεία στην αναφορά.

Τύπος στοιχείου

Όλα



Αναζήτηση στοιχείου



Επιλογή όλων

0 επιλεγμένος(οι)



Alan



Alan - P4



Alan - RX350

7. Κάντε κλικ στο κουμπί Δημιουργία.

ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ - ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ

1. Κάντε κλικ στο κουμπί Προσαρμογή προβολής.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί Ταξινόμηση κατά για να ταξινομήσετε τις στήλες με αλφαβητική σειρά.
3. Κάντε κλικ στο βέλος προς τα Επάνω για ταξινόμηση κατά αύξουσα σειρά (Α έως Ω).
4. Εναλλακτικά, κάντε κλικ στο βέλος προς τα Κάτω για ταξινόμηση κατά φθίνουσα σειρά (Ω έως Α).
5. Κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση.



Κάρτα γρήγορης αναφοράς

ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ - ΟΜΑΔΟΠΟΙΗΣΗ

1. Κάντε κλικ στο κουμπί Προσαρμογή προβολής.
2. Μετακινήστε τον δείκτη του ποντικιού στη δεξιά πλευρά μιας στήλης και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Ομαδοποίηση κατά.
3. Για να πραγματοποιήσετε ομαδοποίηση κατά περισσότερες από μία στήλες επαναλάβετε το βήμα 2 όπως απαιτείται.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση.

ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ – ΣΤΗΛΕΣ

1. Κάντε κλικ στο κουμπί Προσαρμογή προβολής.
2. Κάντε κλικ για να καταργήσετε την επιλογή των πλαισίων ελέγχου δίπλα στις στήλες για να τις αποκρύψετε από την αναφορά.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση.

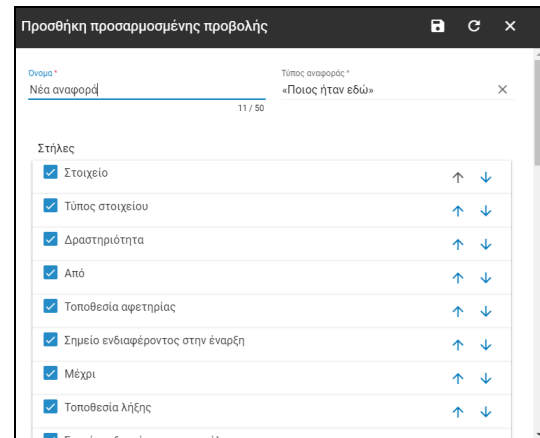
ΕΞΑΓΩΓΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

1. Ολοκληρώστε τα βήματα 1-7 της προηγούμενης ενότητας.
2. Ολοκληρώστε τα βήματα για να εκτελέσετε Ταξινόμηση, Ομαδοποίηση και Απόκρυψη στηλών στην αναφορά όπως επιθυμείτε.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί Εξαγωγή για να αποκτήσετε πρόσβαση στις επιλογές εξαγωγής.
4. Για την αποστολή της αναφοράς μέσω email, κάντε κλικ στο βέλος του μενού και επιλέξτε την προτιμώμενη μέθοδο εξαγωγής.
5. Στο πεδίο Εισαγωγή email, πληκτρολογήστε μία ή περισσότερες διευθύνσεις email διαχωρίζοντάς τις με ελληνικά ερωτηματικά.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί Email.
7. Εναλλακτικά, για να πραγματοποιήσετε Λήψη της αναφοράς, στην ενότητα Αναφορές κάντε κλικ στο βέλος του μενού "Μορφή" και επιλέξτε την προτιμώμενη μέθοδο λήψης.
8. Κάντε κλικ στο κουμπί Λήψη.

ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΜΕΝΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

1. Ολοκληρώστε τα βήματα 1-3 της ενότητας Δημιουργία αναφορών.
2. Επιλέξτε Αναφορές.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη προσαρμοσμένης προβολής.
4. Πληκτρολογήστε ένα Όνομα για την προσαρμοσμένη αναφορά.

5. Ολοκληρώστε τα βήματα για να εκτελέσετε Ταξινόμηση, Ομαδοποίηση και Απόκρυψη στηλών στην αναφορά όπως απαιτείται.
6. Κάντε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση.



ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΙΣ ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΜΕΝΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Εφόσον έχετε δημιουργήσει μια αναφορά, ακολουθώντας τα βήματα της ενότητας Δημιουργία αναφορών, στο μενού τύπος αναφοράς θα μπορείτε να δείτε την αναφορά που έχετε δημιουργήσει.

ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΙΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Για να μάθετε περισσότερα σχετικά με τις Αναφορές, κάντε κλικ στο κουμπί Βοήθεια που βρίσκεται στην επάνω δεξιά γωνία της κεντρικής οθόνης και κάντε αναζήτηση με λέξεις-κλειδιά.