

Een Rapport maken

Info document 1 Info document 2

OPMERKING: /

1. Controleer of je in je juiste dienstverband van voorzitter zit, mocht je meerdere dienstverbanden hebben. Dit doe je bovenaan rechts door het icoon met meerdere mannetjes te selecteren. Als je maar één dienstverband hebt, heb je dit icoon niet.



2. Kies in de homepagina voor 'Mijn Rapporten' of via de takenbalk voor 'Rapportage'.

	Pode Kruis Start Studie © Catalogus © Taken © Report Report Report Welkom Vat zou je willen leren?			age v tage Foxtrot		A E
	Mijn afdelingsvrijwillige	ers	\rightarrow	Mijn rapporten		→
s://rodekruisvlaanderen.lm	Mijn cursussen	Coratepage=y		😥 Mijn certificat	en	

Je krijgt een overzicht van de verschillende soorten rapporten.
 Er zijn enkele rapporten door ons geconfigureerd. Deze kan je vinden in de 'Rapportwizard'.
 Klik deze wizard open door op het woord te klikken.

Rapportwizard

Hieronder een overzicht van alle rapporten die met behulp van de Rapportwizard zijn opgesteld.

Ф Vernieuwen	
RAPPORTCODE	OMSCHRIJVING
Uitgereikte certificaten	
RapportA-Certificaten	-
Studiegegevens	
RapportB-Cursusresultaten	
RapportC-Inschrijvingen_toekomst_aantallen	-

- 4. Kies een rapport dat je wil bekijken. Een nieuw venster opent zich. Hierbij staan normaal gezien alle gegevens (kolommen) correct geselecteerd.
- 5. Je kan kiezen in welk bestandstype je het rapport wil openen.
 - a. HTML-document = snelste manier + kan nadien makkelijk afgedrukt worden.
 - b. Excel-document = makkelijk als je nog veel gegevens wil filteren.
 - c. CSV-document = Weinig voordeel voor gebruiker, eerder voor dataexport voor het inen uitlezen van gegevens softwarematig.
 - d. Eenvoudig HTML-document = minder gebruiksvriendelijk
 - e. PDF-bestand = gebruiksvriendelijk + kan makkelijk afgedrukt worden (Denk aan het milieu alvorens je een document print)

Rapport publ	iceren als					
HTML-doci	ument (openen in browser)					
O Microsoft	Excel-document (*.xls)					
○ CSV-docur	nent (openen in Excel, Access,)					
Tekenset:	West Europees (Windows) 🗸 🗸					
Formaat:	Rapporttitel, -uitvoerdatum en filterci 💙					
 Eenvoudig HTML-document (openen in Microsoft Excel; geschikt voor alle talen) PDF-bestand 						
Elk organis	atieniveau in een aparte kolom tonen?					
🖉 Dubbele ve	ermeldingen toestaan (voor snelle publicatie)?					
🗌 Data en tijdstippen tonen in de tijdzone van de gebruiker die het rapport publiceert?						
Publicere	en Publiceren als Opgeslagen rapport					

 Om het rapport te bekijken klik je op '**Publiceren'**. Het rapport opent (HTML-document) of er start een download (Excel of PDF).

Wil je ditzelfde rapport achteraf nog eens kunnen oproepen in Eduko? Kies dan voor '**Publiceren als Opgeslagen rapport**'. Op termijn krijg je dan een overzicht van alle rapporten die je hebt getrokken. 7. Je kan de gegevens in een rapport alfabetisch of chronologisch laten sorteren door op de pijltjes te drukken. Bij een download in Excel, kan je de filteropties van Excel zelf gebruiken.



c. Als je al in de Rapportenwizard bent, schuif je met je muis over je de term 'Rapportage'. Hier kies je onder 'Instellingen' voor '**Opgeslagen rapport**'.

	Rode Kruis Vlaanderen 🗟 Studie Rapportage	* 2 F					
	Rapporten Instellingen Organisatierapporten Opgeslagen rapport Studierapporten Opgeslagen rapport Certificaatrapporten Opgeslagen rapport						
	©Vernieuwen RAPPORTCODE OMSCHRIJVING						
	Uitgereikte certificaten						
	RapportA-Certificaten -						
	Studiegegevens						
	RapportB-Cursusresultaten						
d(0)	RapportC-Inschrijvingen_toekomst_aantallen -						