



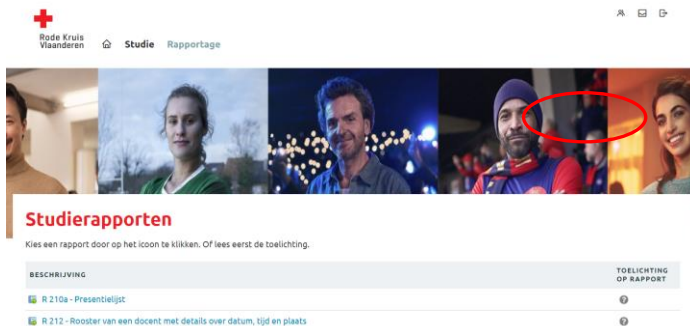
1. Controleer eerst of je in het juiste dienstverband 'docent' zit, indien je meerdere dienstverbanden hebt. Dit doe je door rechtsbovenaan op het icoon zoals hieronder omcirkeld te klikken en je dienstverband als voorzitter te selecteren. Als je maar één dienstverband hebt, zal je dit icoon niet zien en is deze stap niet nodig.



2. Klik via het menu bovenaan op **Rapportage** of via de blauwe tegel **Mijn rapporten** op de homepage.



3. Klik op **Studierapporten** om deze te raadplegen.



OPTIE 1 - Rapport: Een overzicht van je eigen te geven cursussen

1. Klik bij **Studierapporten** op het rapport **R212 – Rooster van een docent met details over datum, tijd en plaats**. Er opent een nieuw venster.
2. Kies in welk bestandstype je het rapport wil openen:
 - a. HTML-document: de snelste manier en kan makkelijk afgedrukt worden.
 - b. Excel-document: handig als je gegevens wil filteren.
 - c. CSV-document = wordt eerder gebruikt voor softwarematig dataexport en is minder relevant voor jou als docent.
 - d. Eenvoudig HTML-document = dit is minder gebruiksvriendelijk voor jou als docent.
 - e. PDF-bestand = dit is erg gebruiksvriendelijk en kan makkelijk afgedrukt worden

Denk aan het milieu voordat je een document print!

Publicatie van rapport:
R 212 - Rooster van een docent met details over datum, tijd en plaats

Gebruik onderstaande criteria om het overzicht in dit rapport te beperken.

Rapport publiceren als

☐ HTML-document (openen in browser)

☐ Microsoft Excel-document (*.xls)

☒ CSV-document (openen in Excel, Access, ...)

Tekenset:

Formaat:

☐ Eenvoudig HTML-document (openen in Microsoft Excel; geschikt voor alle talen)

☐ PDF-bestand

3. Selecteer jezelf als docent. Start met het typen van je naam in het venster *Gebruiker zoeken*. Of je kan jezelf zoeken via de uitgebreide zoekfuncties . Als je meerdere dienstverbanden hebt in het systeem, let er dan op dat je je naam met er achter '_DOCENT' neemt.

Selecteer een docent.(Verplicht)

Docent 

4. Om alleen het rooster voor toekomstige uitvoeringen te genereren kan je best de volgende gegevens invullen:

Overzicht beperken tot gegevens vanaf een specifieke datum

☐ bijv. 30-mei-2023 

Of

Gegevens vanaf: ☒ 0 dagen publiceren van dit rapport

Kies een specifieke datum, of relateer deze aan de publicatiedatum

Overzicht beperken tot gegevens tot en met een specifieke datum

☒ bijv. 30-mei-2023 

Of

Gegevens tot en met: ☐ dagen publiceren van dit rapport

Kies een specifieke datum, of relateer deze aan de publicatiedatum

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

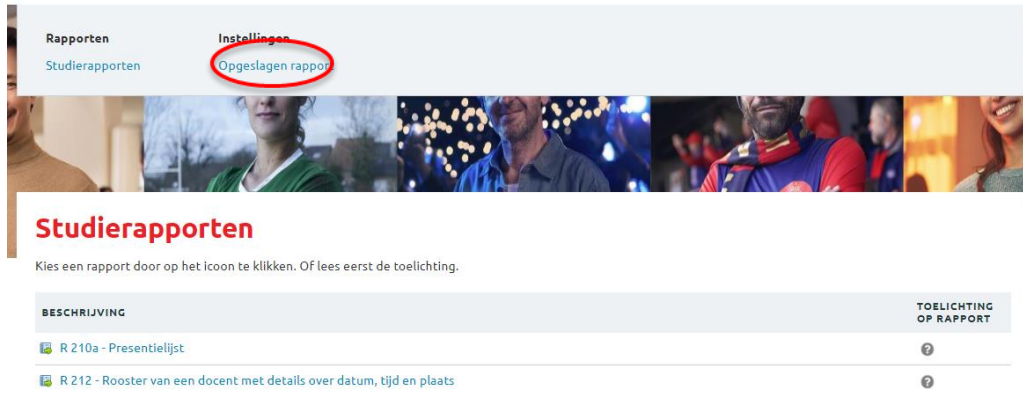
Tip: Wil je hetzelfde rapport achteraf nog eens kunnen oproepen in Eduko? Kies dan voor **Publiceren als opgeslagen rapport**. Op termijn krijg je dan een overzicht van alle rapporten die je hebt getrokken.

De lijst van *Opgeslagen Rapporten* kan je als volgt vinden:

- Via het menu *Rapportage > Opgeslagen rapporten*
- Via de blauwe tegen *Mijn Rapporten* op de homepagina



- c. Als je al in de studierapporten bent, zweef je met je muis over de term *Rapportage*. Hier kies je onder *Instellingen* voor **Opgeslagen rapport**.



OPTIE 2 - Rapport: Presentielijst

1. Klik bij *Studierapporten* op het rapport **R210 – Presentielijst**. Er opent een nieuw venster. Kies bij studierapporten het rapport. Een nieuw venster opent zich.
2. Kies de uitvoering waarvoor je de presentielijst wil genereren door de volgende stappen te volgen:
 - a. Klik op het woord **Uitvoering**

Publicatie van rapport: R 210a - Presentielijst

Gebruik onderstaande criteria om het overzicht in dit rapport te beperken.

Uitvoering kiezen(**Verplicht**)

Uitvoering:

Publiceren als Opgeslagen rapport **Annuleren**

- b. Kies een of meerdere filters om een lijst van uitvoeringen te genereren.

Cursus selecteren

Omschrijving
Kies zoekcriteria en klik op "Zoeken". Klik dan op de knop met de dubbele pijlen om alle zoekresultaten in "Geselecteerd" te plaatsen. Of selecteer een of meerdere zoekresultaten en gebruik de knop met de enkele pijl om alleen deze zoekresultaten in "Geselecteerd" te plaatsen.

De lijst met zoekresultaten is beperkt tot de eerste 1,000 rijen.
Het zoekresultaat wordt getoond in het formaat: Titel, Uitvoering.

☒ Horizontale weergave

Tekst zoeken Catalogus Cursustype

Alle Alle

Uitvoeringstatus
(niet ingevuld)

Filter toepassen

- Zoekresultaat**

Doorloop 1 - Examen Simulant, Mechelen - 17 mei 2023, Startdatum: 17-mei-2023 9:00, Locatie: Slommerhof 18, 232
Doorloop 1 - Simulant, MECHELEN - 11 juni 2023, Startdatum: 11-jun-2023 9:00, Locatie: Plaza lokaal in Sangogebou
Doorloop 1 - Simulant, MECHELEN - 15 mei 2023, Startdatum: 22-mei-2023 9:00, Locatie: Plaza lokaal in Sangogebou
Doorloop 1 - Simulant, MECHELEN - 15 mei 2023, Startdatum: 22-mei-2023 9:00, Locatie: Plaza lokaal in Sangogebou
Examen Simulant, Antwerpen - 11 augustus 2023, Startdatum: 11-aug-2023 9:00, Locatie: Belgiëlei 34, 2018 Antwerp
Examen Simulant, Antwerpen - 11 november 2023, Startdatum: 11-nov-2023 9:00, Locatie: Belgiëlei 34, 2018 Antwerp
Examen Simulant, Antwerpen - 11 september 2023, Startdatum: 11-sep-2023 9:00, Locatie: Belgiëlei 34, 2018 Antwerp
Examen Simulant, Antwerpen - 15 september 2023, Startdatum: 15-sep-2023 9:00, Locatie: Belgiëlei 34, 2018 Antwerp

Aantal resultaten: 106



Gescreet door

Doorloop 1 - Simulant, MECHELEN - 13 juni 2023, Startdatum: 15-mei-2023 9:00, Locatie: Plaza lokaal in Sangogebou

3. Je komt automatisch terug in het venster van het rapport. Klik op **Publiceren als opgeslagen rapport**.
4. Je rapport is nu gepubliceerd. Je kan het meteen openen door op **klik hier** te klikken.

De titel van het rapport is **R 210a - Presentielijst**. Open het rapport in [Opgeslagen rapporten](#) of [klik hier](#).

Sluiten

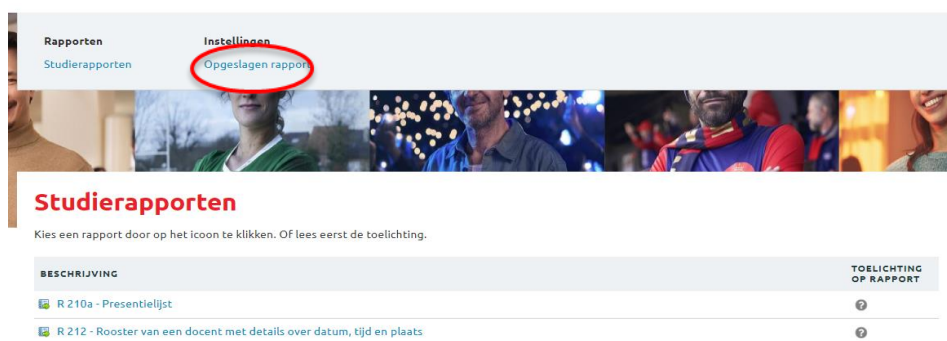
-
- Presentatie
- Doelgroep 1 - Simulant
- Startdatum: 15-mei-2023 9:00 CEST
- Einddatum: 26-mei-2023 17:00 CEST
- Taak: Meertalig
- Docent: DOORLOOP 1 VRUWILGER DOCENT Fictief
- Locatiedetails: Plaza Ikkat in Sanggihung (Mitsubaat 40, 2900 Mechelen)
- | Doel | 10 dagen |
|---------------------------|-----------------------------|
| Verfijning doelen | |
| Verfijning verordening op | |
| Verfijning | HEL VOOR VOR, SIM Doelgroep |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
- | Doelgroep | 10 dagen |
|---------------------------|-----------------------------|
| Verfijning doelen | |
| Verfijning verordening op | |
| Verfijning | HEL VOOR VOR, SIM Doelgroep |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
- | Doelgroep | 10 dagen |
|---------------------------|-----------------------------|
| Verfijning doelen | |
| Verfijning verordening op | |
| Verfijning | HEL VOOR VOR, SIM Doelgroep |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
- | Doelgroep | 10 dagen |
|---------------------------|-----------------------------|
| Verfijning doelen | |
| Verfijning verordening op | |
| Verfijning | HEL VOOR VOR, SIM Doelgroep |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
- | Doelgroep | 10 dagen |
|---------------------------|-----------------------------|
| Verfijning doelen | |
| Verfijning verordening op | |
| Verfijning | HEL VOOR VOR, SIM Doelgroep |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
- | Doelgroep | 10 dagen |
|---------------------------|-----------------------------|
| Verfijning doelen | |
| Verfijning verordening op | |
| Verfijning | HEL VOOR VOR, SIM Doelgroep |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
- | Doelgroep | 10 dagen |
|---------------------------|-----------------------------|
| Verfijning doelen | |
| Verfijning verordening op | |
| Verfijning | HEL VOOR VOR, SIM Doelgroep |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
- | Doelgroep | 10 dagen |
|---------------------------|-----------------------------|
| Verfijning doelen | |
| Verfijning verordening op | |
| Verfijning | HEL VOOR VOR, SIM Doelgroep |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
- | Doelgroep | 10 dagen |
|---------------------------|-----------------------------|
| Verfijning doelen | |
| Verfijning verordening op | |
| Verfijning | HEL VOOR VOR, SIM Doelgroep |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
- | Doelgroep | 10 dagen |
|---------------------------|-----------------------------|
| Verfijning doelen | |
| Verfijning verordening op | |
| Verfijning | HEL VOOR VOR, SIM Doelgroep |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
- | Doelgroep | 10 dagen |
|---------------------------|-----------------------------|
| Verfijning doelen | |
| Verfijning verordening op | |
| Verfijning | HEL VOOR VOR, SIM Doelgroep |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
- | Doelgroep | 10 dagen |
|---------------------------|-----------------------------|
| Verfijning doelen | |
| Verfijning verordening op | |
| Verfijning | HEL VOOR VOR, SIM Doelgroep |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
- | Doelgroep | 10 dagen |
|---------------------------|-----------------------------|
| Verfijning doelen | |
| Verfijning verordening op | |
| Verfijning | HEL VOOR VOR, SIM Doelgroep |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
- | Doelgroep | 10 dagen |
|---------------------------|-----------------------------|
| Verfijning doelen | |
| Verfijning verordening op | |
| Verfijning | HEL VOOR VOR, SIM Doelgroep |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
- | Doelgroep | 10 dagen |
|---------------------------|-----------------------------|
| Verfijning doelen | |
| Verfijning verordening op | |
| Verfijning | HEL VOOR VOR, SIM Doelgroep |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
- | Doelgroep | 10 dagen |
|---------------------------|-----------------------------|
| Verfijning doelen | |
| Verfijning verordening op | |
| Verfijning | HEL VOOR VOR, SIM Doelgroep |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
- | Doelgroep | 10 dagen |
|---------------------------|-----------------------------|
| Verfijning doelen | |
| Verfijning verordening op | |
| Verfijning | HEL VOOR VOR, SIM Doelgroep |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
- | Doelgroep | 10 dagen |
|---------------------------|-----------------------------|
| Verfijning doelen | |
| Verfijning verordening op | |
| Verfijning | HEL VOOR VOR, SIM Doelgroep |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
- | Doelgroep | 10 dagen |
|---------------------------|-----------------------------|
| Verfijning doelen | |
| Verfijning verordening op | |
| Verfijning | HEL VOOR VOR, SIM Doelgroep |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
| Verfijning | |
- | Doelgroep | 10 dagen |
|---------------------------|----------|
| Verfijning doelen | |
| Verfijning verordening op | |

De lijst van *Opgeslagen Rapporten* kan je als volgt vinden:

- Via het menu *Rapportage* > *Opgeslagen rapporten*
- Via de blauwe tegel *Mijn Rapporten* op de homepagina



- Als je al in de studierapporten bent, zweef je met je muis over de term *Rapportage*. Hier kies je onder *Instellingen* voor **Opgeslagen rapport**.



Extra info

Je ziet een overzicht van de verschillende soorten rapporten (niet iedereen heeft toegang tot alle rapporttypes). Er zijn enkele standaardrapporten reeds voor jou geconfigureerd. De verschillende types van rapporten zijn:

- Organisatierapporten: Standaardrapporten over de cursussen, gebruikers en vooruitgang van gebruikers binnen een organisatie.
- Studierapporten: Standaardrapporten over studiegegevens van gebruikers, presentielijsten van uitvoeringen, certificaten van een gebruiker, opleidingen gekoppeld aan een docent,... . Kortom, meest gebruikte rapporttype.
- Toets-/vraagrapporten: Standaardrapporten over toetsen en vragen. Momenteel niet in gebruik binnen onze organisatie.
- Compliance-rapporten: Standaardrapporten over voltooiing van cursussen door gebruikers.
- Certificaatrapporten: Standaardrapporten over de uitreiking van certificaten en certificaten die verlopen.
- Systeembrapporten: Standaardrapporten over systeemactiviteit, activiteiten van gebruikers en nieuwe gebruikers.
- Geplande rapporten: Rapporten die door de organisatie voorzien zijn. Deze geven voorzien om op bepaalde tijdstippen uitgezonden te worden naar de betrokkenen.
- Opgeslagen rapport: Rapporten die je eerder hebt aangemaakt en waarvan je hebt aangegeven om het op te slaan. Die opgeslagen rapporten kan je hier bekijken.
- Rapportwizard: Zelf rapporten opstellen op basis van eigen gekozen parameters.