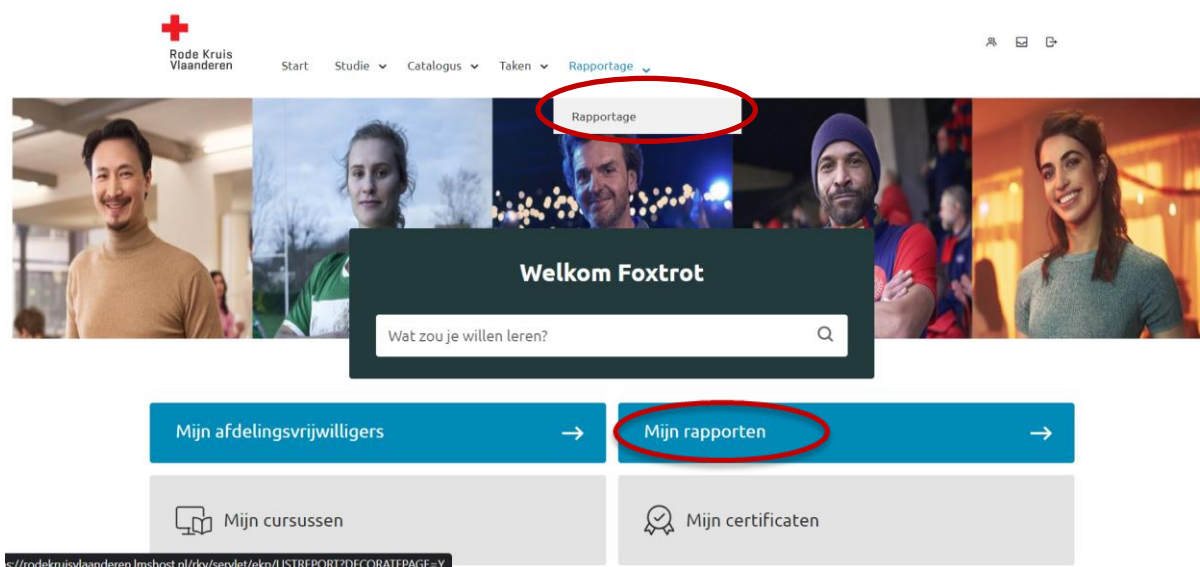




1. Controleer eerst of je in het juiste dienstverband 'voorzitter' zit, indien je meerdere dienstverbanden hebt. Dit doe je door rechts bovenaan op het icoon zoals hieronder omcirkeld te klikken en je dienstverband als voorzitter te selecteren. Als je maar één dienstverband hebt, zal je dit icoon niet 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. Je ziet een overzicht van de verschillende soorten rapporten. Er zijn enkele standaardrapporten reeds voor jou geconfigureerd. Klik op **Rapportwizard** om deze te raadplegen.

Rapportwizard

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

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

4. Kies een rapport dat je wilt bekijken. Een nieuw venster opent zich. Je hoeft de gegevens hierin niet aan te passen, maar onder Rapport publiceren als wel te kiezen in welk bestandstype je het wilt 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 planner.
 - d. Eenvoudig HTML-document = dit is minder gebruiksvriendelijk voor jou als planner.
 - e. PDF-bestand = dit is erg gebruiksvriendelijk en kan makkelijk afgedrukt worden

Denk aan het milieu voordat je een document print!

Rapport publiceren als

☒ HTML-document (openen in browser)

☐ Microsoft Excel-document (*.xls)

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

Tekenset: West Europees (Windows)

Formaat: Rapporttitel, -uitvoerdatum en filterc

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

☐ PDF-bestand

☒ Elk organisatieniveau in een aparte kolom tonen?

☒ Dubbele vermeldingen toestaan (voor snelle publicatie)?

☐ Data en tijdstippen tonen in de tijdzone van de gebruiker die het rapport publiceert?

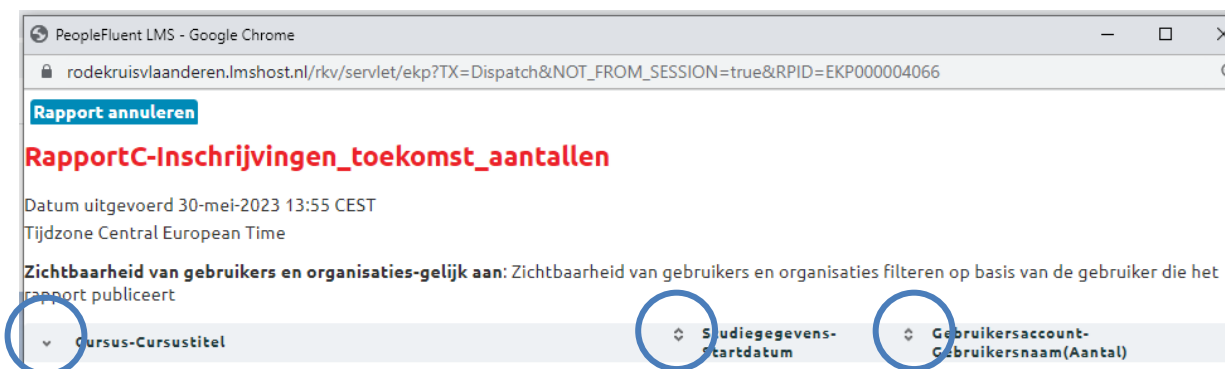
Publiceren

Publiceren als Opgeslagen rapport

5. Klik op **Publiceren** om het rapport te openen (indien HTML-document) of te downloaden (indien Excel of PDF).

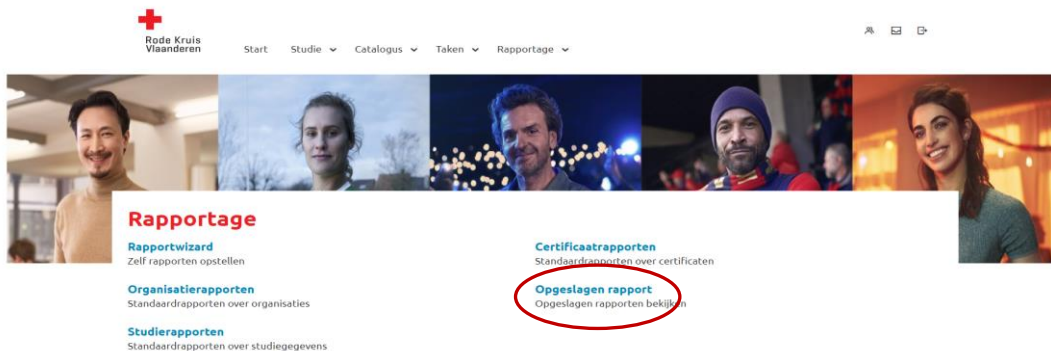
Tip: Wil je hetzelfde rapport achteraf nog eens kunnen oproepen in Eduko? Kies dan voor **Publiceren als opgeslagen rapport**. Op termijn krijg je dan een overzicht van alle rapporten die je hebt getrokken.

6. Indien je koos voor een HTML-document, kan je de gegevens alfabetisch of chronologisch sorteren door middel van de pijltjes naast de kolomtitels. Indien je koos voor een Excel-bestand, kan je de filteropties in Excel zelf gebruiken.

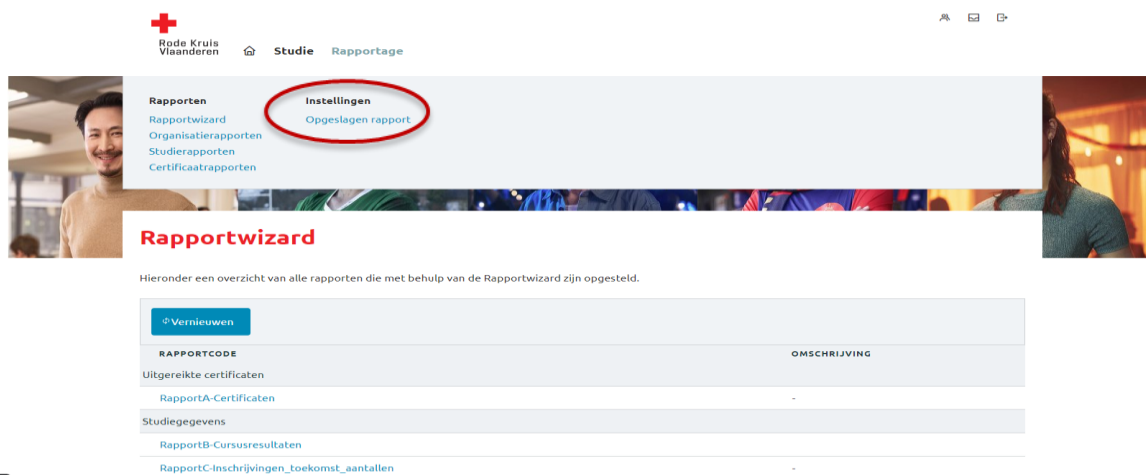


De lijst van *Opgeslagen Rapporten* kan je als volgt vinden:

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



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



Extra info:

Je ziet verschillende soorten rapporten (niet elke rol 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.
- Systeemrapporten: 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.