VERSIE 1.0



PROFIJT HANDLEIDING

Rapportage Module



01-07-2024

Inleiding

In Profijt bestaat de mogelijkheid om rapportages op te stellen, te exporteren en te printen. Deze Rapportagemodule is toegankelijk voor docenten, mentoren, beheerders, zorgmedewerkers en gasten door te navigeren via 'Gebruikersbeheer' naar 'Rapportage'.

In dit document worden de functionaliteiten beschreven die van toepassing zijn in de Rapportagemodule:

- Rapportages in de Oude module opstellen
- Rapportages in de Nieuwe module opstellen
- Aanvullende filters gebruiken en opslaan
- Opgeslagen filters toepassen en verwijderen
- Samenvatting maken
- Exporteren in de Nieuwe Module

Wanneer je voor het eerst naar de Rapportagemodule navigeert, zie je de 'Oude Module'. In de 'Oude Module' kun je rapportages opstellen voor Studievoortgang, Stage, Onderwijsaanbod, Leerlingen en Absentie. Rechtsboven in het scherm kun je van de 'Oude Module' naar de Nieuwe Module navigeren en andersom

In de 'Nieuwe Module' kun je rapportages opstellen voor Zorg, Gebruikers en Stages. Bovendien zijn er bij de Nieuwe Module meerdere functionaliteiten toegevoegd, zoals het kunnen verfijnen van resultaten en opslaan van aanvullende filters. Deze functionaliteiten zullen in de handleiding aan bod komen.

Inhoud

1. Oude module	3
1.1 Studievoortgang	3
1.2 Stage	5
1.3 Onderwijsaanbod	6
1.4 Leerlingen	7
1.5 Absentie	8
1.6 Exporteren	9
2. Nieuwe module	10
2.1 Gebruikers	10
2.2 Zorg	11
2.3 Stages	12
2.4 Aanvullende filters	13
2.4.1 Een regel toevoegen	14
2.4.2 Een regel opstellen	14
2.4.3 Een regel verplaatsen of verwijderen	15
2.4.4 Regels groeperen	15
2.4.5 Een groep verplaatsen of verwijderen	16
2.4.6 Aanvullende filters opslaan, toepassen en verwijderen	16
2.5 Samenvatting	17
2.6 Exporteren	17

1 Rapportages opstellen in de 'Oude module'

In dit hoofdstuk behandelen we de mogelijkheden van de oude rapportage module. Wanneer je voor de eerste keer deze module opent, krijg je de vraag welke versie je standaard wilt openen. Deze instelling zal opgeslagen worden op dit device.

Voordat je een type rapportage selecteert zijn er links in het scherm **twee basisfilters** die eerst (indien nodig) aangepast moeten worden.

- Selecteer het juiste schooljaar via Jaar.
- Selecteer de juiste periode via **Periode**.

OPMERKING: Zorg er eerst voor dat je in de juiste versie zit. Klik daarvoor rechtsboven op de knop 'Oude module'. Staat hier 'Nieuwe module'? Dan zit je al in de oude versie.

FILTERS

Jaar

1.1 Studievoortgang

1. Klik op de filter **Rapportage**.

2. Selecteer de optie Studievoortgang.

3. Klik op de filter **Gegevens**.

- 4. Selecteer vervolgens één of meerdere opties die van toepassing zijn.
- 5. Klik op **Pas toe**.



2023-2024 >

Terug	Rapportage	
Studievoor	tgang	~
Stage		
Onderwijsa	anbod	

FILTERS		
Jaar	2023-2024	>
Periode	2	>
Rapportage	Studievoortgang	>
Gegevens	Leerlingen, Trajecten	>



6. Open de filter **Groep** of **Leerling**.

7. Selecteer **minimaal één optie**.

B NB: Deze filters zijn cumulatief. Dit betekent dat als je een groep geselecteerd hebt, je daar nog leerlingen aan kan toevoegen.

FILTERS	
Groep	>
Leerling	>
Vak	>
	Reset filters

Annuleer	Groep	Pastos
9. Zoek		
	2022/2023	
O 1A		
0.18		
0 2A		
	2023/2024	
🖸 2A		
28		
🥮 3A		

8. Zodra je deze keuze(s) hebt toegepast, zal de rapportage verschijnen.

chternaam	Voornaam	1	Tussenvo	egsel(s)	Leerling-numme	er -	e-mail
velingen	Thijs		ter		123458		
- Trajecten:							
Naam		Vak		Geopend		Afgero	nd
* Kies 1 (2e druk),	Thema 4: Politiek - I	Burgerschap		Nee		Nee	
Leerdoelen:			mention and			11 m m	
Naam			Geopend		Afge	erond	
Ik weet wat e	r tijdens verkiezinger	n gebeurt.	Nee		Ja		
Ik weet dat er	verschillende politie	eke partijen zijn.	Nee		Ja		
Ik weet wat d	e Tweede Kamer en	de regering doer	Nee		Nee		
lk weet wat m	net politiek bedoeld v	vordt.	Nee		Nee		
lk weet wat d	emocratie is en dat i	k in Nederland ir	Nee		Nee		
Baaz map 1 -Werkl	nouding	SOVA		Nee		Nee	
Leerdoelen:							
Naam			Geopend		Afge	rond	
Ik toon intere	sse in nieuwe dinger	L.	Nee		Nee		
lk weet duide	lijk te maken wat ik b	oedoel.	Nee		Nee		
Dit is een voorbeel	d	Entree		Nee		Nee	
Leerdoelen:							
Naam			Geopend		Afge	rond	
Dit is een voo	rbeeld		Nee		Nee		
ONEDRIVE TEST		Burgerschap		Nee		Nee	
Leerdoelen:							
Naam			Geopend		Afge	erond	
ONEE			Nee		Nee		
PCE - BU - Burgers	chap 1: Vrije tijd - K	Burgerschap		Nee		Nee	
Leerdoelen:							
Naam			Geopend		Afge	rond	

1.2 Stage

(B) NB: Een Rapportage met stagegevens kan ook worden opgesteld in de 'Nieuwe Module'. (Zie 2.3)

- 1. Klik op de filter **Rapportage**.
- 2. Selecteer de optie **Stage**.

3. Klik op de filter **Gegevens**.

- 4. Selecteer één of beide opties.
- 5. Klik op **Pas toe**.

FILTERS		
Jaar	2023-2024 >	
Periode	2 >	
Rapportage	Stage >	
Gegevens	>	

FILTERS		
Jaar	2023-2024	×
Periode	2	>
Rapportage	Stage	>,
Gegevens		ž

< P	as toe	Gegevens
0	Leerlin	gen
0	Stages	ŝ.

6. Zodra je deze keuze(s) hebt toegepast, zal de rapportage verschijnen.

Achternaam	Voornaam	Tussenvoegsel(s)	Leerling-nummer	e-mail	Afkorting
Avelingen	Thijs	ter	123458		
Stages:					
Stagefunctie	Start	Eind	Dagen	Aangemaakt	Stagebieder
Vakkenvuller	20-11-2023, 01:00	01-04-2024, 02:00	Dinsdag	20-11-2023	Albert Heijn
Vulploegmedewerker	01-04-2024 02:00	10-04-2027. 02:00	Maandag, Dinsdag	02-04-2024	Etos

7. Verfijn de rapportage door het instellen van de filters.

(1) NB: Deze stap is optioneel

FILTERS	
Leerling	>
Stagebieder	>
Stagedocent	>
Datum	
Alleen lopende	>
	Reset filters

1.3 Onderwijsaanbod

- 1. Klik op de filter **Rapportage**.
- 2. Selecteer de optie **Onderwijsaanbod**.

🕻 Terug	Rapportage	
Studievoor	tgang	
Stage		
Onderwijsa	anbod	>
Leerlingen		



< Pa	as toe Gegevens
0	Vakken
0	Trajecten
0	Leerdoelen
0	Leerobjecten

3. Klik op de filter **Gegevens**.

- 4. Selecteer één of meerdere opties die van toepassing zijn.
- 5. Klik op **Pas toe**.

6. Zodra je deze keuze(s) hebt toegepast, zal de rapportage verschijnen.

Burg	erschap		
Tra	jecten:		
	Naam	Domein	
	Burgerschap - Onderbouw - Samen leven	Burgerschap	
1 1	-Leerdoelen:		
	Naam	Competentie	
	Ik weet wat vrijheid betekent.	Leren"	
	Ik weet wat discriminatie betekent.	Leren,,	
	Ik weet wat vrijheid van meningsuiting is.	Leren"	
	Ik heb respect voor alle mensen.	Ethisch en integer handelen,,	

7. Verfijn de rapportage door het instellen van de **Vak** filter.

Vak	
	Vak

13 NB: Deze stap is optioneel

1.4 Leerlingen

(B) NB: Een Rapportage met leerlinggegevens kan ook worden opgesteld in de 'Nieuwe Module'. (Zie 2.1)

- 1. Klik op de filter **Rapportage**.
- 2. Selecteer de optie Leerlingen.
- 3. Klik op Groepering.

4. Selecteer als optie Leerling of Mentorgroep.

5. Klik op de filter **Gegevens**.

- 6. Selecteer vervolgens één of meerdere opties die van toepassing zijn.
- 7. Klik op **Pas toe**.

FILTERS	
Jaar	2023-2024 >
Periode	2 >
Rapportage	Leerlingen >

FILTERS		
Jaar	2023-2024	>
Periode	2	>
Rapportage	Leerlingen	5
Groepering	Mentorgroep	>

< Terug	Groepering	
Leerling		
Mentorgroe	p	×

FILTERS		
Jaar	2023-2024	>
Periode	2	>
Rapportage	Leerlingen	5
Groepering	Mentorgroep	>
Gegevens		>

< P	as toe	Gegevens	
0	Leerlin	gen	
	Mentor	groep	

Naam					
A					
Leerlingen:					line in the second second
Initialen	Doop/voornamen	Voornaam	Tussenvoegsel(s)	Achternaam	Leerling-nummer
	Thijs	Thijs	ter	Avelingen	123458
		Tristen		Beije	123456
		Daphny		Venmans	123457
к		Karim	de	Jager	123459
		Dana		Scully	123460
F		Fatima	de	Azurillah	123461
L.M.		Leva		Joosse	123463
2A					
Leerlingen:					
Initialen	Doop/voornamen	Voomaam	Tussenvoegsel(s)	Achternaam	Leerling-nummer
	Thijs	Thijs	ter	Avelingen	123458
		Tristen		Beije	123456
		Daphny		Venmans	123457
к		Karim	de	Jager	123459
		Dana		Scully	123460
14 M		P-stress.		A	100461

8. Zodra je deze keuze(s) hebt toegepast, zal de rapportage verschijnen.

9. Verfijn de rapportage door het instellen van de **Groep** filter.

1 NB: Deze stap is optioneel

FILTERS
Groep

Rapportage	Absentie	>
Periode	2	>
Jaar	2023-2024	>
FILTERS		

2023-2024	5
2	>
Absentie	>
	2 Absentie

Pas toe	Gegevens
	gen
O Absent	ie

1.5 Absentie

- 1. Klik op de filter **Rapportage**.
- 2. Selecteer de optie **Absentie**.
- 3. Klik op de filter **Gegevens**.

4. Selecteer vervolgens één of meerdere opties die van toepassing zijn.

5. Klik op **Pas toe**.

C	Zadra in daza	kouzo(c) hoht	toogopact -	tal da ran	nortago	orachiinan
n.		Keuze(S) neoi	IDEVEDASI.	/	DOLLASE V	ersenmen.
•••					p 0. co.0 c .	0.00j

erlingen:					
Achtemaam	Voornaam	Tussenvoegsel(s)	Leerling-nummer	e-mail	Afkorting
Avelingen	Thijs	ter	123458		
Absentie:					
Start	Eind	Reden	Opmerking	Melder	Gemeld op
01-11-2021, 01:00	01-01-0001, 00:17	Te Laat		PROFIJT Beheerder	16-02-2022
09-01-2024, 01:00	01-01-0001, 00:17	Pech onderweg		Inger Kortenoeven	09-01-2024
20-03-2024, 01:00	20-03-2024, 01:00	Buitenschoolse activiteit	Test	PROFIJT Beheerder	20-03-2024
02-04-2024, 02:00	01-01-0001, 00:17	Ziekte		PROFIJT Beheerder	02-04-2024
Azurillah	Fatima	de	123461		
Absentie:					
Start	Eind	Reden	Opmerking	Melder	Gemeld op
12-09-2023, 02:00	01-01-0001, 00:17	Te Laat	ijih	PROFIJT Beheerder	12-09-2023
Beije	Tristen		123456		
- Absentie.					
Start	Eind	Reden	Opmerking	Melder	Gemeld op
15-09-2022, 02:00	01-01-0001, 00:17	Pech onderweg		PROFIJT Beheerder	15-09-2022
Scully	Dana		123460		
Absentie:					
Start	Eind	Reden	Opmerking	Melder	Gemeld op
08-02-2021, 01:00	01-01-0001, 00:17	Buitenschoolse activiteit	Ontvoerd door Aliens	Danielle Meerburg	08-02-2021
Venmans	Daphny		123457		
Absentie:					
Start	Eind	Reden	Opmerking	Melder	Gemeld op
22-12-2022, 01:00	01-01-0001, 00:17	Onbekend		PROFIJT Beheerder	22-12-2022

7. Verfijn de rapportage door het instellen van de filters.

B NB: Deze stap is optioneel

FILTERS	
Groep	>
Leerling	>
Datum	
	Reset filters

1.6 Exporteren

Rapportages kunnen geëxporteerd worden naar een Excel-bestand.

- 1. Klik rechtsboven in het menu op **Exporteren**.
- 2. Zodra export gereed is, krijg je een melding met de optie om het bestand **te downloaden**.
- 3. Vervolgens kan je het bestand **opslaan en printen**.

			Rap	portage		E	Exporteren	Nieuwe modul
eerlingen:						-	1	
Achternaam Voornaa		n	Tussenvoegsel(s)		Leerling-nummer		e-mail	
Avelingen	Thijs		ter		123458			
L-Trajecten.								
Naam		Vak		Geopend		Afgerond		
* Kies 1 (2e druk)), Thema 4: Politiek -	Burgerschap		Nee		Nee		
Leerdoelen: Naam								
			Geopend		Afge	rond		
lk weet wat	er tijdens verkiezinge	n gebeurt.	Nee		Ja			

2 Rapportages opstellen in de 'Nieuwe module'

In de Nieuwe Module kunnen rapportages worden gemaakt op basis van de bronnen **Gebruikers**, **Zorg** en **Stages**. Zoals eerder uitgelegd, kan vanuit de 'Oude Module' rechtsboven genavigeerd worden naar de 'Nieuwe Module'.

OPMERKING: Zorg er eerst voor dat je in de juiste versie zit. Klik daarvoor rechtsboven op de knop 'Nieuwe module'. Staat hier 'Oude module'? Dan zit je al in de nieuwe versie.

2.1 Gebruikers

- 1. Open de filter **Bron**.
- 2. Selecteer de optie Gebruikers.

RAPPORTAGE	
Bron	>

Gebruikers >

RAPPORTAGE

Tussenvoegsel(s)

Bron

3. Klik op de filter **Kolommen**.

4.	Selecteer vervolgens één of meerdere kolommen die je op wilt
	nemen in de rapportage.

5. Klik op **Pas toe**.



6. Zodra je deze keuze(s) hebt toegepast, zal de rapportage verschijnen.

Resultaten (43)	Aanvullende filters	Samenvatting						
Achtemaam 🌻	Voomaam 🌻	Tussenvoegsel(s)	Rolnaam ‡	Gebruikersnaam 🕏	Nummer \$	BSN ¢	Geboortedatum 🕏	Groepnamen \$
1	Beheerder		Beheerder	Beheerder1				
11	docent		Docent	docent11				2B, 2A, 3A
11	Zorg		Zorg medewerker	zorg11				2B, 1A, 2A, 2A, 1C
Avelingen	Thijs	ter	Leerling	thijs	123458	863837128	07-01-2005	2B, 1A, 2A, 1B
Avelingen	Piet	van	Ouder/verzorger	Piet				
Azurillah	Fatima	de	Leerling	fatima	123461	915147798	04-03-2005	2B, 1A, 2A, 1B
Bakker	Piet		Zorg medewerker	zorg	123456			1A, 1B
Debeerder	PROFUT		Debeerder	orofilthohoordor				20 14 24 24 10

2.2 Zorg

- 1. Open de filter **Bron**.
- 2. Selecteer de optie **Zorg**.
- 3. Klik op **Onderdeel**.

4. Selecteer het onderdeel waar je een rapportage van wil maken.

5. Klik op de filter **Kolommen**.

- 6. Selecteer vervolgens één of meerdere kolommen die je op wilt nemen in de rapportage.
- 7. Klik op **Pas toe**.
- 8. Nu zal de rapportage verschijnen.

Bron	>

RAPPORTAGE	
Bron	Zorg >
Onderdeel	>
	Reset rapportage

ONDERDEEL	
Logboek	>
Incidenten	>
Zorgteam	>
Leerlingbespreking	>
Plan van aanpak	>

RAPPORTAGE		
Bron	Zorg	>
Onderdeel	Onderzoeksgeg	>
Kolommen		>
	Reset rapport	age

< Pas toe	
KOLOMMEN	
Leerling naam	
Aangemaakt door	
Stamgroep	
Titel notitie (max 3 woorden)	
Notitie	
Overzicht toetsscores	

2.3 Stages

- 1. Open de filter **Bron**.
- 2. Selecteer de optie **Stages**.
- 3. Klik op de filter **Kolommen**.

- 6. Selecteer vervolgens één of meerdere kolommen die je op wilt nemen in de rapportage.
- 7. Klik op **Pas toe**.
- 8. Nu zal de rapportage verschijnen.

RAPPORTAGE	
Bron	>

RAPPORTAGE	
Bron	Stages >
Kolommen	>
	Reset rapportage

< Pas toe	
KOLOMMEN	
Achtemaam	
Voornaam	
Tussenvoegsel	
Voorletters	
Leerling e-mail	
Leerling-nummer	
Bsn	
Stagefunctie	\Box
Startdatum	
Einddatum	
Datum aangemaakt	
Stagebieder	
Stagebegeleider	

2.4 Aanvullende filters

Door middel van Aanvullende filters is het mogelijk om het rapportage-overzicht op het tabblad **Resultaten** te verfijnen. Met een filter kan je regel(s) opstellen waaraan een bron (gebruikers/ zorgnotities/stages) moet voldoen. Dit is handig wanneer je een specifiek overzicht wilt hebben.

Resultaten (43)	Aanvullende filters Samenvatting
Om de inhoud binne	n de rapportage te verfijnen, kun je hier een filter same
filter gereed is kan je	e op de knop exporteren drukken om de spreadsheet t

Filter

Een filter bestaat uit één of meerdere regels. In een regel geef je een kenmerk en een waarde op. Je zegt dan dat het aangegeven kenmerk van de gebruiker/notitie/stage die waarde moet hebben om terug te komen in de resultaten, of juist niet

EN/OF

Zodra je meerdere regels opstelt, kan je daarbij aangeven of de gebruiker/notitie/stage aan al die regels moet voldoen **(EN)** of aan één van de regels **(OF)**.

Groeperen

Wanneer je meerdere regels opstelt, kan het handig zijn om te deze groeperen. Binnen een groep kun je dan opnieuw aangeven of **aan alle** regels binnen die groep moet worden voldaan of **aan minimaal één**.

Niet En Of

Gebruik dit wanneer je resultaten aan **alle regels moet voldoen**. Denk bijvoorbeeld aan een rapportage, waarbij de gebruikers uitsluitend Leerlingen moeten zijn **EN** na 31-12-2001 zijn geboren.

Niet	en of					Nieuwe regel	Nieuwe groe
	Rolnaam	۲	gelijk aan	Leerling	5		
1	Geboortedatum		groter dan of gel	ijk aan 🖂	01-01-2002		

Niet En Of

Gebruik dit wanneer je resultaten aan **minimaal één regel moet voldoen**. Denk bijvoorbeeld aan een rapportage van gebruikers die aangemeld zijn voor schooljaar 2022/2023 **OF** 2023/2024.



-						
	Schooljaar	8	gelijk aan	8	2022/2023 ~	
	Cohoolinar		-	20	2002-0004	

Op deze manier kan je ook regels opstellen waar de resultaten juist **NIET** aan moeten voldoen. Dit kan handig zijn wanneer je snel een specifiek onderdeel wilt uitsluiten. Denk bijvoorbeeld aan een rapportage van alle gebruikers, behalve ouders/verzorgers.

2.4.1 Een regel toevoegen

- 1. Open het tabblad **Aanvullende filters.**
- 2. Klik op de knop Nieuwe regel.
- 3. Er verschijnt dan standaard een regel met daar boven de knop **[NIET]** in het wit. Dit betekent dat de resultaten de gekozen waarde(s) wél moet bevatten.



2.4.2 Een regel opstellen

1. Klik op het veld om een kenmerk te selecteren. Je kunt hierbij kiezen uit alle eigenschappen van het onderwerp van de rapportage.

B NB: Voor het opstellen van een regel kun je alle kenmerken gebruiken. Ondanks dat je eventueel door te filteren, bepaalde kolommen niet in de uiteindelijke rapportage gaat tonen.

Niet		Nieuwe regel Nieuwe groep
	~	

2. Bepaal vervolgens de **operator** en de **waarde** voor het geselecteerde kenmerk. In dit voorbeeld gebruiken we het kenmerk **Voornaam**. Met de operator **"gelijk aan"** stellen we op dat bij de resultaten enkel gebruikers getoond moeten worden met een voornaam gelijk aan **Robert**.

let					Nieuwe regel	Nieuwe groe
Voornaam	~	gelijk aan	~	Robert		

3. Nieuwe regels vallen altijd onder de **huidige groep**. Dat is te zien aan de verbindende lijn.

Niet	en of				Nier	we regel Nieuwe groep
	Voornaam	~	gelijk aan	~	Robert	
Ų		~				

(1) NB: Nu zie je ook de **EN/OF** knoppen in beeld verschijnen. Hier kan je nu tussen wisselen.

2.4.3 Een regel verplaatsen of verwijderen

Regels kunnen individueel worden verwijderd via het kruis 🗙 of in één actie met de reset knop onderaan het veld. Met de streepjes 😑 aan de klinkerkant kan je de regel verslepen naar boven en onder of in en uit een groep.

· · · · ·	Management		100 - 101 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10		Debed	
=	Voornaam	~	gelijk aan	~	Robert	x

2.4.4 Regels groeperen

1. In dit voorbeeld stellen we eerst twee regels op. We willen alleen resultaten van gebruikers die zijn aangemeld voor **OF** schooljaar 2022/2023 **OF** schooljaar 2023/2024.

THICL	Cit of					medite reger	
	Schooljaar	~	gelijk aan	~	2022/2023 ~		
	Schooliaar	~	geliik aan	~	2023/2024 ~		

2. Klik vervolgens op de knop **Nieuwe groep.**

Nieuwe regel	Nieuwe groep
--------------	--------------

 Het resultaat van deze filter is dat er gebruikers worden getoond die zijn aangemeld voor schooljaar 2022/2023 OF schooljaar 2023/2024 OF gebruikers die de rol Leerling hebben EN geboren zijn na 31-12-2001.

an ~ 2023/2024 ~
Nieuwe regel Nieuwe groep
k aan ~ Leerling ~

G TIP: Bij een groepering kan je ook **[NIET]** aanklikken, deze knop wordt dan oranje. Dit betekent dat de resultaten die bij de onderliggende regels horen uitsluit in de rapportage.

2.4.5 Een groep verplaatsen of verwijderen

Voor een groep werkt het verplaatsen of verwijderen hetzelfde als bij een losse regel. Let wel op dat je hiermee dus in één keer meerdere regels kunt verwijderen.



2.4.6 Aanvullende filters opslaan, toepassen en verwijderen

Aanvullende filters opslaan:

Wanneer je één of meerdere aanvullende regels hebt opgesteld, kan het handig zijn om de instellingen te bewaren.

- 1. Klik onderaan het veld op de knop **Opslaan als**.
- 2. Vervolgens kan je de filter een naam geven.
- 3. Klik op **Opslaan**.

Opgeslagen filters toepassen:

Om snel een oude weergave terug te halen kan je een opgeslagen filter openen.

- 1. Open de filter **Opgeslagen filters**.
- 2. Kies de optie die je wilt toepassen.
- 3. Vervolgens wordt de rapportage verfijnd op basis van een eerder opgeslagen set aan regels.

Opgeslagen	filters	verwi	jderen:

Wanneer opgeslagen filters niet meer relevant zijn of onjuist zijn kunnen deze weer worden verwijderd.

- 1. Klik rechtsboven op de knop **Rapportage beheer**.
- Vink de checkbox ✓ aan van de opgeslagen filters die je wilt verwijderen.
- 3. Klik vervolgens rechtsboven op Verwijderen.









2.5 Samenvatting

Het is ook mogelijk om de resultaten van een rapportage weer te geven in een staafgrafiek. Op de **Y-as** zal altijd het aantal te zien zijn, dit kunnen **gebruikers, zorgnotities of stages** zijn. Wat er op de **X-as** getoond wordt bepaal je met de filter **Kenmerk.**

Resultaten (43)	Aanvullende filters	Samenvatting
Kenmerk*		- kies een optie -
Gegroepeerd op		- geen groeperm

- 1. Maak eerst een rapportage door een bron en kolommen te kiezen.
- 2. Open het tabblad **Samenvatting** boven in het scherm.
- 3. Kies vervolgens het **Kenmerk** wat dus op de horizontale X-as getoond wordt.

Resultaten (43) Aanvo	ullende filters	amenvatting	
Kenmerk*	– kies ee	n optie –	Y.
Gegroepeerd op	– geen g	roepering -	

4. Verder kan je nog een **Groepering** kiezen om de grafiek verder te verfijnen.



2.6 Exporteren

Rapportages kunnen geëxporteerd worden naar een Excel-bestand.

- 1. Klik rechtsboven in het menu op **Exporteer**.
- 2. Zodra export gereed is, krijg je een melding met de optie om het bestand **te downloaden**.
- 3. Vervolgens kan je het bestand **opslaan en printen**.

Rapportage beh	eer Oude module
(Hulp Exporteer
Download beschikbaar	28
De export is succesvol gegenere	erd.
	Downloaden



076 8200 508 info@profijt.nu www.profijt.nu