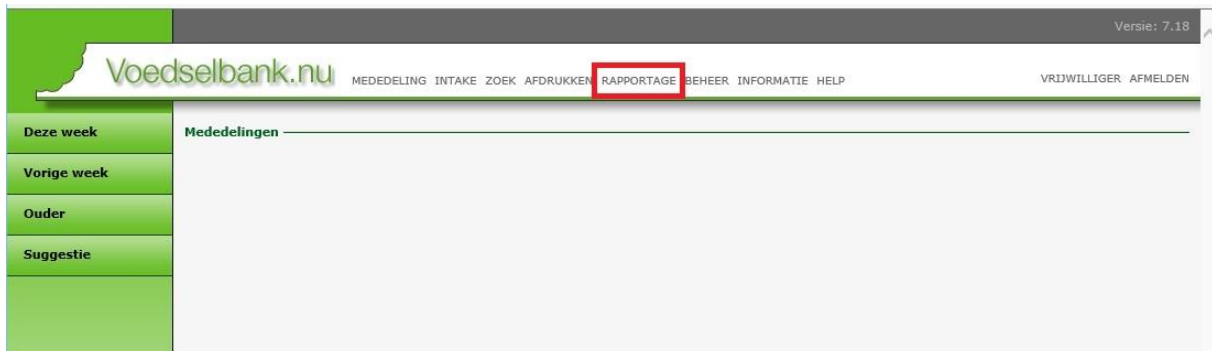


Hoe kun je een rapport Management Informatie maken

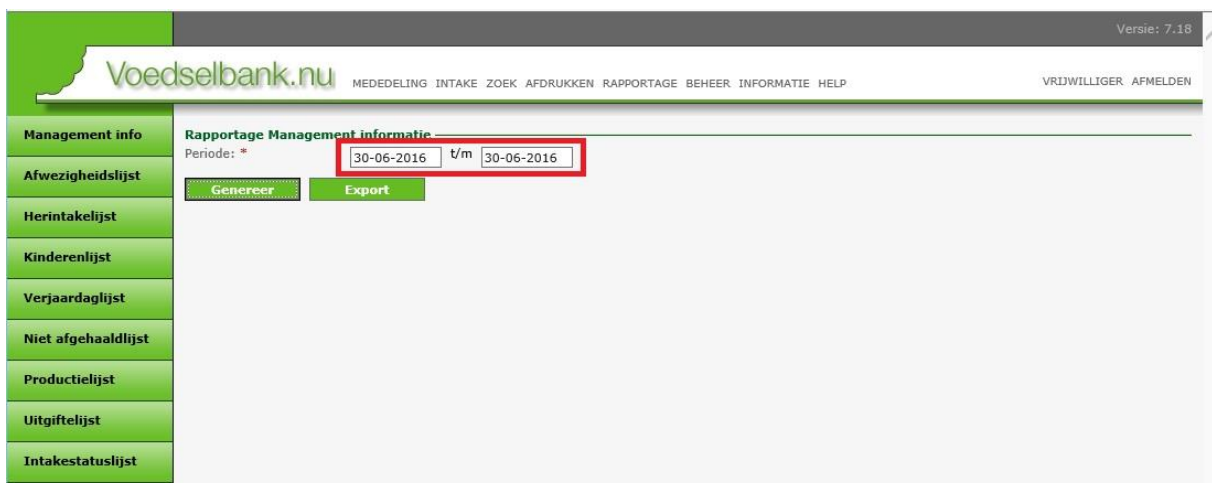
Om een rapport Management Informatie te maken moet je de volgende stappen uitvoeren. Als je Voedselbank.nu hebt geopend zie je boven in het scherm de werkbalk. Klik daar op Rapportage.



Je zit nu in het scherm Management Informatie. Hier moet je eerst de periode aangeven waarover de rapportage moet worden gemaakt.

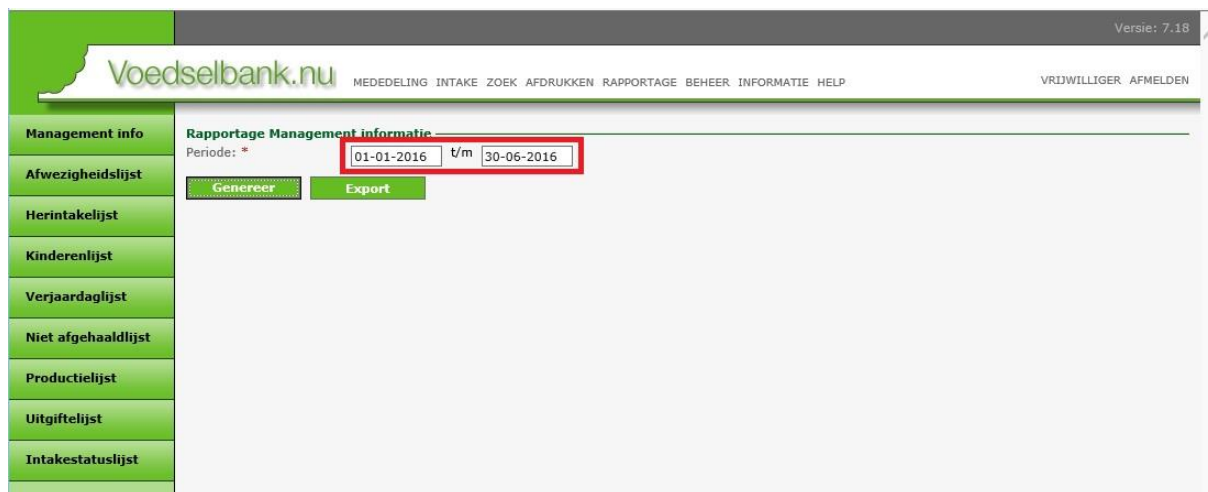


Er zijn 2 manieren om een rapport te maken. De eerste is op een standdatum. Voor de stand op een bepaalde datum kies je hier voor eerste datum 30-06-2016 en als tweede datum 30-06-2016.



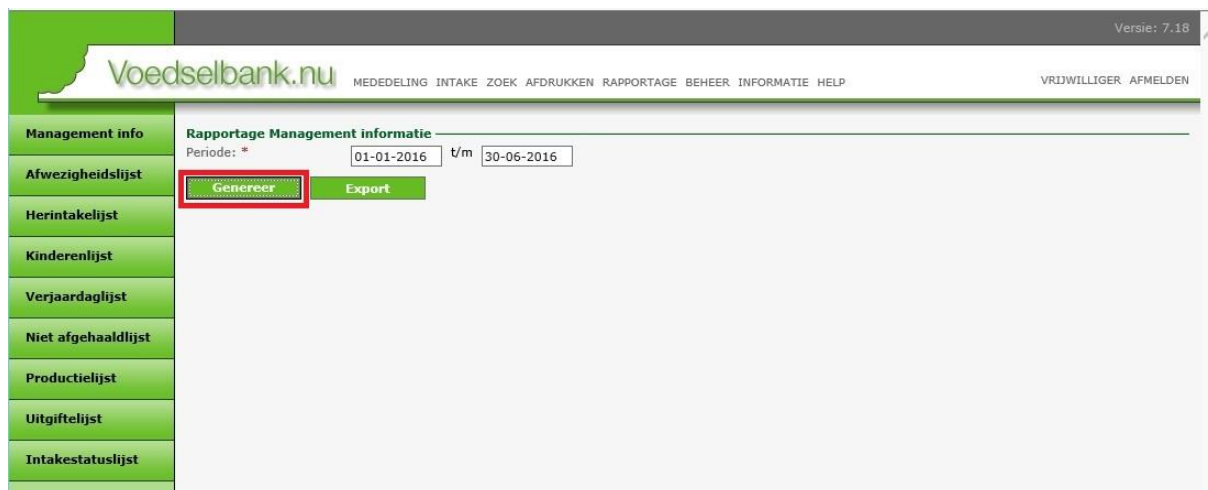
Hoe kun je een rapport Management Informatie maken

De tweede is een periode van een bepaalde datum tot en met een bepaalde datum. Voor het eerste halfjaar van 2016 kies je hier voor eerste datum 01-01-2016 en als tweede datum 30-06-2016.



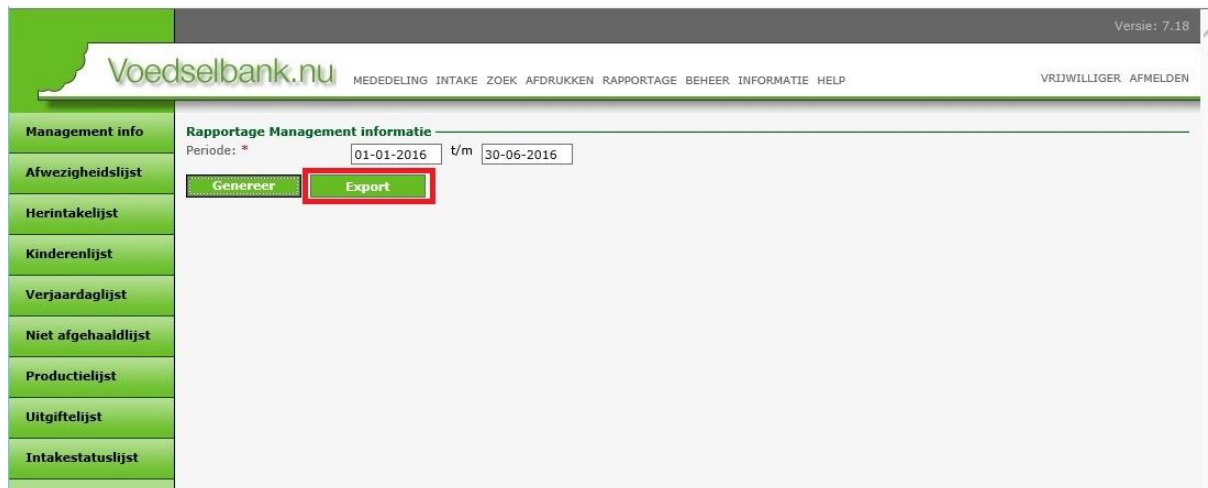
The screenshot shows the 'Voedselbank.nu' website interface. The top navigation bar includes links for 'MEDEDELING', 'INTAKE', 'ZOEK', 'AFDRUKKEN', 'RAPPORTAGE', 'BEHEER', 'INFORMATIE', and 'HELP'. The user is logged in as 'VRIJWILLIGER' and can 'AFMELDEN'. On the left, a sidebar lists various management information categories. The main content area is titled 'Rapportage Management informatie' and shows the 'Periode' set to '01-01-2016 t/m 30-06-2016'. The 'Genereer' button is highlighted with a red box.

Als de datums zijn ingevuld kun je het rapport op twee manieren uitdraaien. De eerste is als een pdf document. Klik hiervoor op de button Genereer.



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Voedselbank.nu' interface with the 'Rapportage Management informatie' page. The 'Periode' is set to '01-01-2016 t/m 30-06-2016', and the 'Genereer' button is highlighted with a red box.

De tweede is als een Excel werkblad. Klik hiervoor op de button Export.



This screenshot is identical to the previous ones, showing the 'Voedselbank.nu' interface with the 'Rapportage Management informatie' page. The 'Periode' is set to '01-01-2016 t/m 30-06-2016', and the 'Export' button is highlighted with a red box.

In het scherm verschijnt nu een rapportage als pdf of als je gekozen hebt voor Genereer een Excel werkblad. Dit pdf-rapport kun je dan opslaan door op de button Opslaan te klikken in het scherm. Hierna volg je de standaard stappen om een document op te slaan.

