

Handleiding Groepsrapportage

Versie	Datum	Auteur	Status	
1.0/1.1	08-08-2022	Sjiron de Jong	Alfresco	
1.2	22-08-2022	Ineke de Jong	Alfresco	Redactionele aanpassingen

Inhoud

Inleiding.....	1
Gebruik groepsrapportage.....	1
In Excel filteren op datum	2

Inleiding

De groepsrapportage is een overzicht van:

- de statische groepen waar een contact deel van uitmaakt,
- én waarbij in de instellingen van de groep de optie “Meenemen in export groep rapportage” is aangevinkt.

De rapportage bevat:

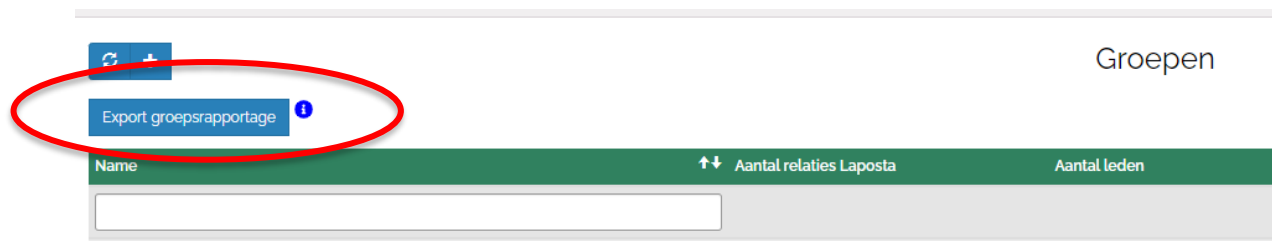
- NAW-gegevens zoals naam en adres van de groepsleden;
- gevolgd door kolommen waarin de groepen zijn weergegeven (alleen groepen die de instelling “Meenemen in export groep rapportage” op “Ja” hebben staan);
- als een contact (persoon/organisatie) lid is van de groep staat in de groepskolom de datum wanneer het contact aan die groep is toegevoegd.

In het onderstaande voorbeeld zijn de groepen “Energiebesparing” en “Geïnteresseerd in Isolatie” in de rapportage opgenomen:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
#	Naam	Aan Voornaam	Tussenv	Achternaam	Adres	Huis Toe	Postcode	Plaats	Energiebesparing	Geïnteresseerd in Isolatie		
C2019-168	Alsema, Erik	Dhr Erik		Alsema	Ambachtsheer	39	3481 GJ	Harmelen	07-10-2020			
C2019-173	Tazelaar, Arno	Dhr Arno		Tazelaar	test	1	1234 AA	tst	07-10-2020	25-06-2021		

Gebruik groepsrapportage

De knop “Export groepsrapportage” knop vind je terug op de Groepen beheer pagina.



Om een groepsrapportage te maken, moet je eerst instellen welke groepen je in de export wilt opnemen. Dit je instellen bij de groepsdetails:

- Via het menu > groepen beheer > potloodje achter een groep in het overzicht.
- Indien het een Statische groep is, wordt de optie “Meenemen in export groep rapportage” getoond.
- Door deze optie op “JA” te zetten, wordt deze groep meegenomen in de rapportage.

Deze instelling doe je voor alle groepen die je in de export groepsrapportage wilt meenemen.

Meenemen in export groep rapportage

Ja 

In Excel filteren op datum

In de groepsrapportage wordt ook de datum van het toevoegen van het contact aan de groep meegegeven. Daardoor kan je de “filteroptie” van Excel gebruiken om contacten te filteren die in een bepaalde periode aan een groep zijn toegevoegd.

Dit kan bijvoorbeeld handig zijn als een contact aan een groep wordt toegevoegd wanneer het contact via een online formulier een contract tekent en je wilt rapporteren hoeveel contracten er zijn getekend tussen datum A en B.

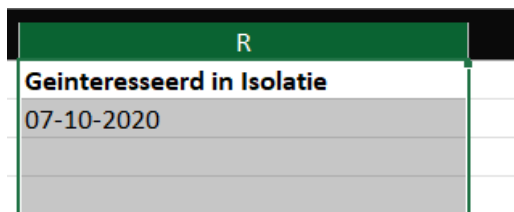
Bijvoorbeeld: Laat alleen de contacten zien die tussen datum 01-01-2022 en 01-01-2023 in de groep zijn toegevoegd.

Hoe doe je dat

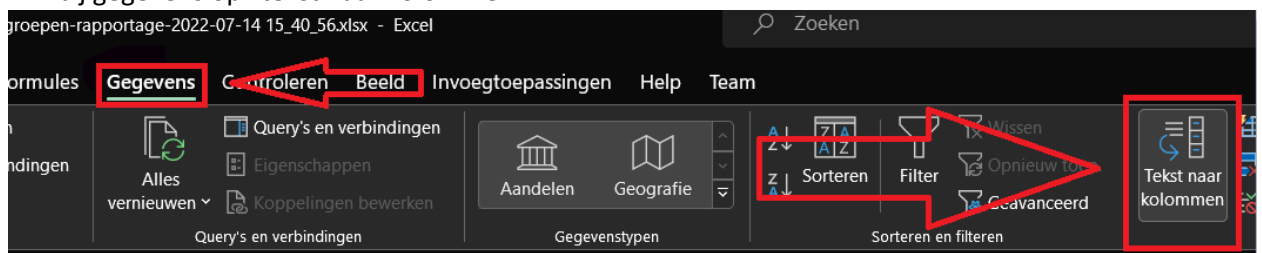
Om op datum te kunnen filteren, moet je de cellen in de kolommen met data eerst omzetten in datumvelden. Deze cellen zijn namelijk ingesteld op ‘standaard’ ceileigenschappen, waardoor de filtering op datum niet werkt.

Het omzetten van de cellen naar ‘datumvelden’ doe je als volgt:

- Selecteer een hele kolom (in dit voorbeeld de kolom van de groep ‘Geïnteresseerd in isolatie’):



- Klik bij gegevens op “tekst naar kolommen”



- Kies “gescheiden” en klik op “Volgende”

Oorspronkelijk gegevenstype

Kies het bestandstype dat het beste overeenkomt met de gegevens:

- Gescheiden** - Tekens zoals puntkomma's of tabs vormen de scheidingstekens tussen de velden.
- Vaste breedte** - Velden worden uitgelijnd in kolommen met spaties tussen de velden.

- **Belangrijk: zorg dat alle vinkjes bij “Scheidingstekens” uit staan en klik op “Volgende”**

instellingen hebben op de tekst.

Scheidingstekens

Tab

Puntkomma

Komma

Spatie

Overige:

Dubbele scheidingstekens als één beschouwen

Tekstindicator: "

Voorbeeld van gegevens

```
Geïnteresseerd in Isolatie
07-10-2020
```

Annuleren < Vorige **Volgende >** Voltooien

- Kies datum: “DMJ” en klik op “Voltooien”

Wizard Tekst naar kolommen - Stap 3 van 3

In dit venster kunt u voor elke kolom het gegevenstype instellen.

Gegevenstype per kolom

Standaard

Tekst

Datum:

Kolom overslaan bij importeren

De optie Standaard converteert numerieke waarden naar getallen, datumwaarden naar datums en alle overige waarden naar tekst.

Geavanceerd...

Bestemming:

Voorbeeld van gegevens

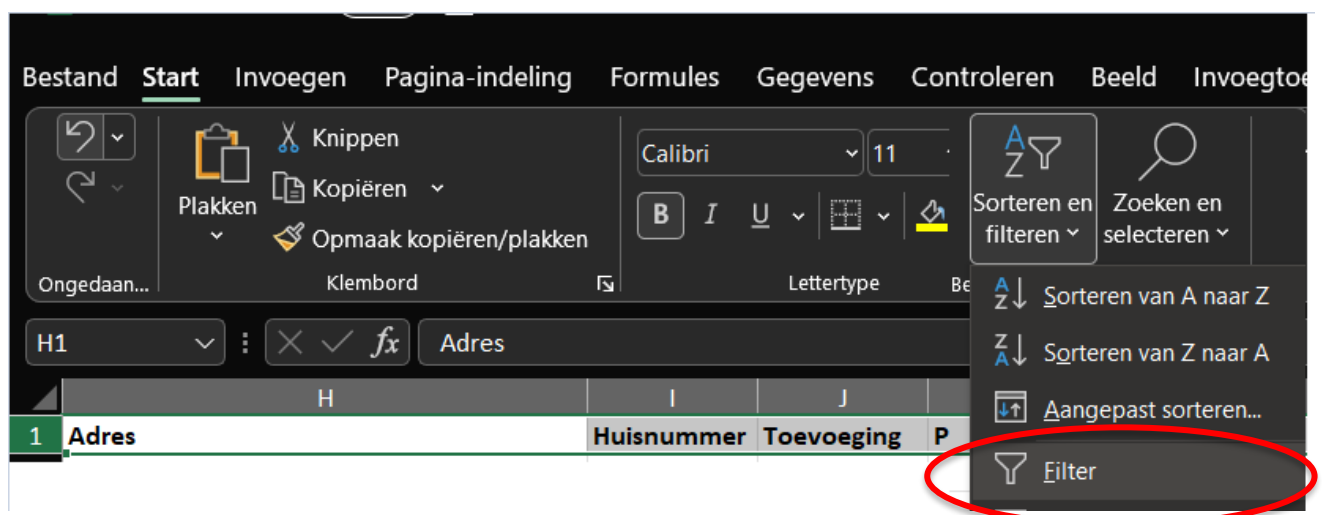
```
DMJ
Geïnteresseerd in Isolatie
07-10-2020
```

Annuleren < Vorige Volgende > **Voltooien**

- Doe dit voor alle kolommen waarvan je de gegevens wilt filteren.
- Het resultaat is dat de kolom met datumweergave er als volgt uitziet:

Geïnteresseerd in Isolatie
7-10-2020
25-6-2021
8-7-2021

- Vervolgens kan je het filter aanzetten door de eerste regel te selecteren en op filter te klikken:



- De volgende stap is in de kolom van de groep die je wilt filteren op het pijltje te klikken en te kiezen voor de gewenste filter.
Zie afbeelding op de volgende pagina.

ng Geïnteresseerd in isolatie

- Sorteren van oud naar nieuw
- Sorteren van nieuw naar oud
- Sorteren op kleur >
- Bladweergave >
- Filter uit Geïnteresseerd in... wissen
- Filteren op kleur >
- Datumfilters >

(Alle) zoeken

- (Alles selecteren)
- 2021
- 2020
- (Lege cellen)

OK Annuleren

- Is gelijk aan...
- Voor...
- Na...
- Tussen...
- Morgen
- Vandaag
- Gisteren
- Volgende week
- Deze week
- Vorige week
- Volgende maand
- Deze maand