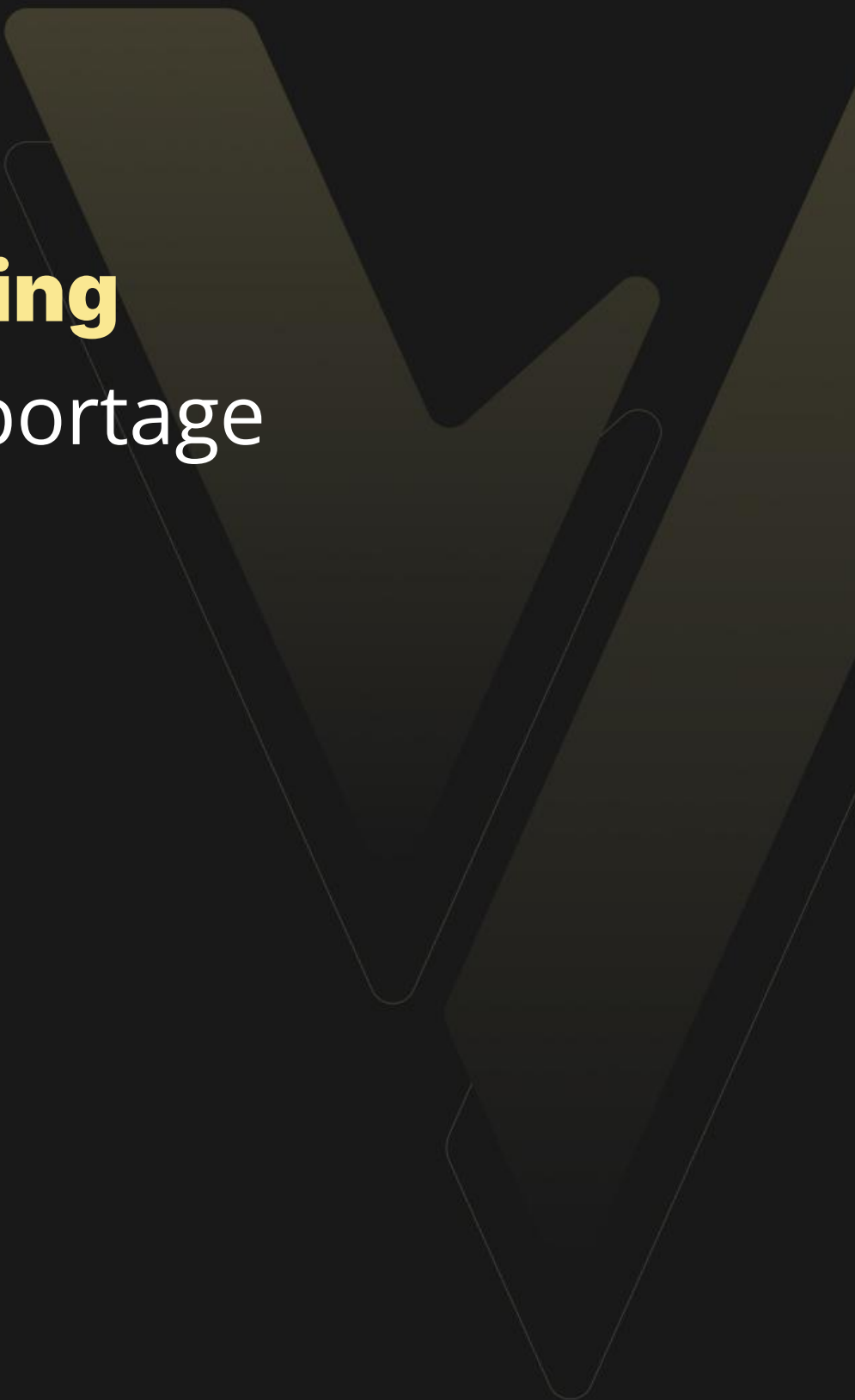




Handleiding

Excel rapportage generator

NGB

februari 2025

Vorteq BV

Inhoudsopgave

1. Installatie en uitleg	3
Voorwaarden	3
Stappen	3
2. Event rapportage	5
Stappen	6
Printen	8
Handmatige aanpassingen	9
Toevoegen- of verwijderen van vragen	9
Toevoegen- of verwijderen reacties	9
3. Jaarrapportage	11
Stappen	11
Printen	12
4. Wijzigingen, problemen & oplossingen	13
Mogelijke foutmeldingen	13
Wijzigen Secties	13
Wijzigen kleurenschema	13
Grote wijziging in structuur van enquête	13

1. Installatie en uitleg

De voor NGB ontwikkelde rapportage tool is ontwikkeld als een add-in voor Excel. Om deze te gebruiken dienen er een aantal stappen te worden doorlopen.

Bekijk voor je verder gaat in de onderstaande lijst of aan alle voorwaarden is voldaan. Neem contact op met de systeembeheerder als aan één van de onderstaande voorwaarden niet is voldaan.

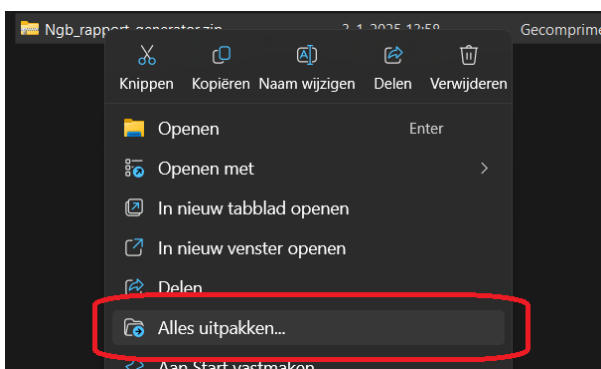
Voorwaarden

Om de rapportage tool op een computer te gebruiken, dient aan de volgende voorwaarden te worden voldaan:

- Toegang tot de SharePoint-map op een vaste locatie: LOCATIE
- De laatste versie van Excel via een Microsoft365 abonnement.
- Administrator toegang op de computer.
- De geïnstalleerde en geconfigureerde tool op de computer.

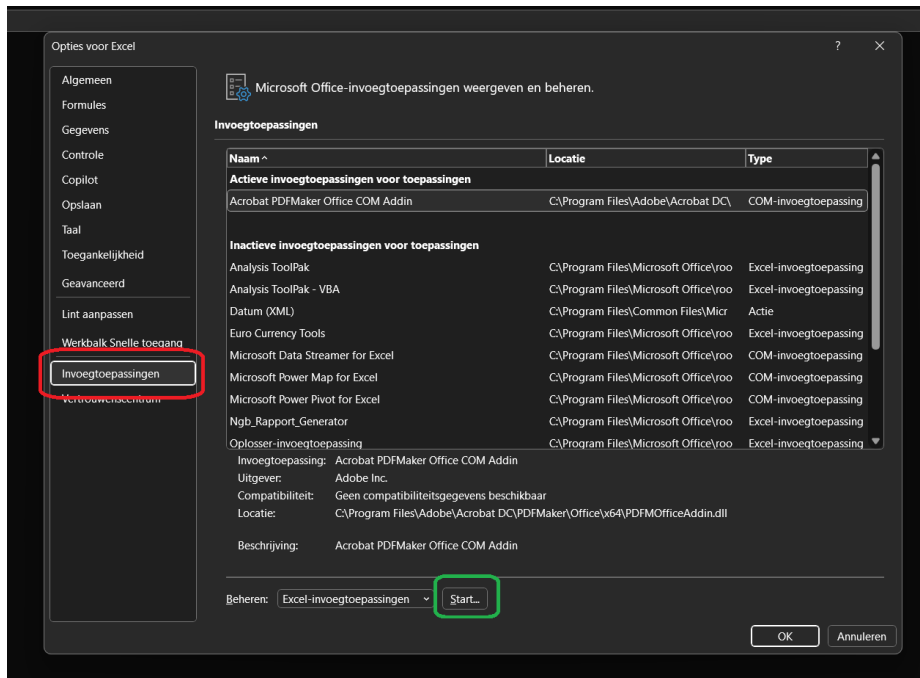
Stappen

1. Sluit Excel volledig af.
2. Download de laatste versie van de tool via:
<https://klanten.vorteq.dev/ngb>
 - a. Je hebt hiervoor een gebruikersnaam en wachtwoord nodig:
Gebruikersnaam: ngb
Wachtwoord: BsgFMLIO
3. Pak alle bestanden uit in een tijdelijke map, bijvoorbeeld in de "downloads"-folder. Dit kun je doen d.m.v. rechterklik op het .zip bestand en daarna te kiezen voor "Alles uitpakken"

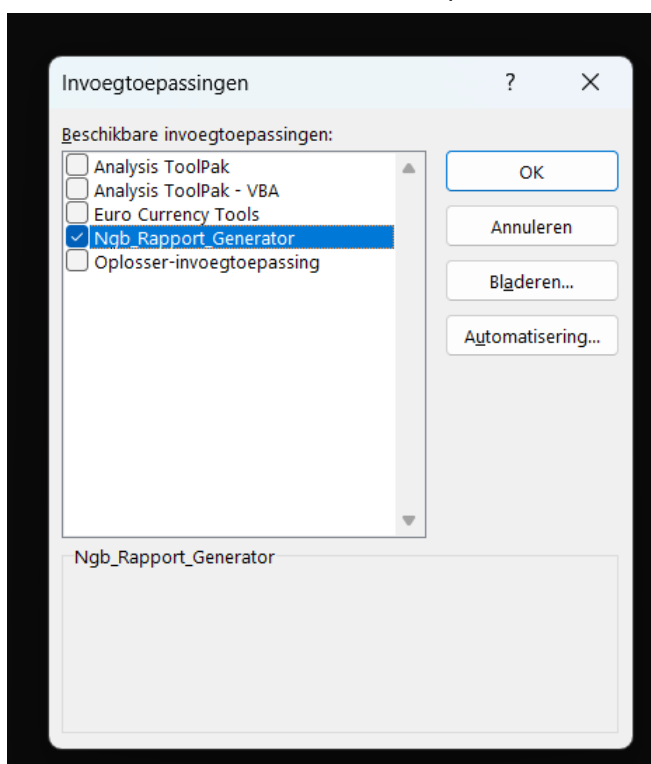


4. Ga op de computer naar Verkenner, en navigeer naar het pad:
C:\Program Files\Microsoft Office\root\Office16\Library
5. Plaats het bestand "NGB Rapportage Generator.xlam" in de map.

6. Start Excel, ga links onderin naar opties en klik op *“Invoegtoepassingen”* (rood) en klik onderaan op *“Start”* (groen)



7. Zoek in de lijst met *“Beschikbare invoegtoepassingen”* naar de *“NGB Rapport Generator”*, vink het aan en klik op OK.



8. Sluit Excel en start het opnieuw op. Klik in het startscherm op *“Lege werkmap”*; je ziet in het menu de optie *“NGB”*.

Gefeliciteerd, je hebt de add-in succesvol geïnstalleerd. Ga naar hoofdstuk 2 of 3 voor een uitleg over hoe je een event- en jaarrapportage respectievelijk maakt.

2. Event rapportage

Een event rapportage kan worden gemaakt na afloop van een NGB event en nadat de uitgestuurde enquête naar volledigheid is ingevuld.

De rapportgenerator gaat uit van een aantal voorwaarden voor de inhoud van de enquête:

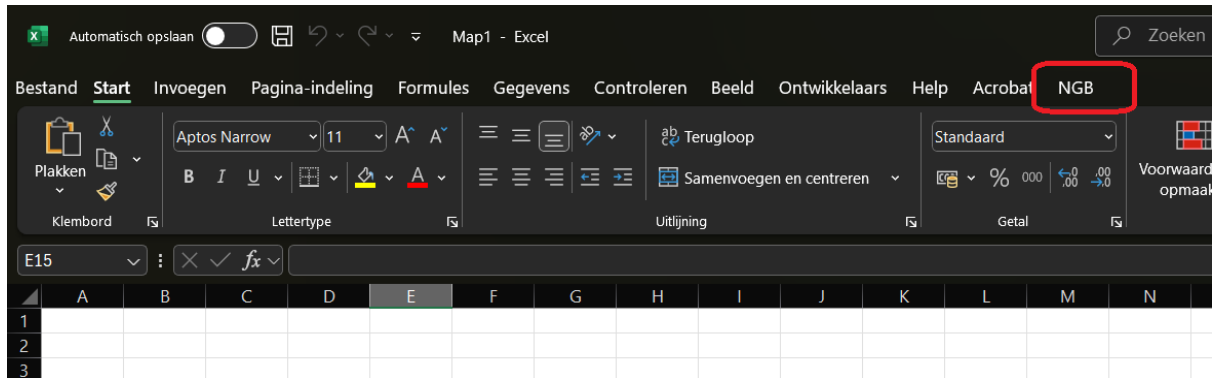
- De resultaten uit de enquête worden aangeleverd in een .csv formaat zoals dat uit Procurios komt (zie bijlage A. voor een voorbeelddocument).
- De enquête is minimaal 2x ingevuld.
- Bij het evenement waren 1 tot 4 sprekers, waar ook vragen over gesteld zijn.
- Per spreker is er een vraag genaamd *"Vakinhoudelijke kennis"* en *"Presentatie"*; beide zijn schaalvragen tussen de 1 en 5.
- Er is een Ja/Nee vraag met de titel *"Advocaat in dienstbetrekking"*
- Er is een vraag *"Algemene waardering van de bijeenkomst in zijn geheel"* wat een schaalvraag is tussen de 0 en 10.
- Er is een open vraag genaamd *"Feedback / Suggesties"*.
- Er is een vraag *"Mijn kennis en vaardigheden zijn toegenomen."* wat een schaalvraag is tussen de 1 en 5.
- Voor Webinars een vraag: *"Het webinar was relevant voor mijn beroepspraktijk"* wat een schaalvraag is tussen de 1 en 5.
- Voor Fysieke bijeenkomsten een vraag: *"De bijeenkomst was relevant voor mijn beroepspraktijk"* wat een schaalvraag is tussen de 1 en 5.

Indien er afgeweken is van bovenstaande structuur, zal de rapportgenerator standaard geen (volledig) rapport genereren. Refereer naar hoofdstuk 4 voor mogelijke oplossingen.

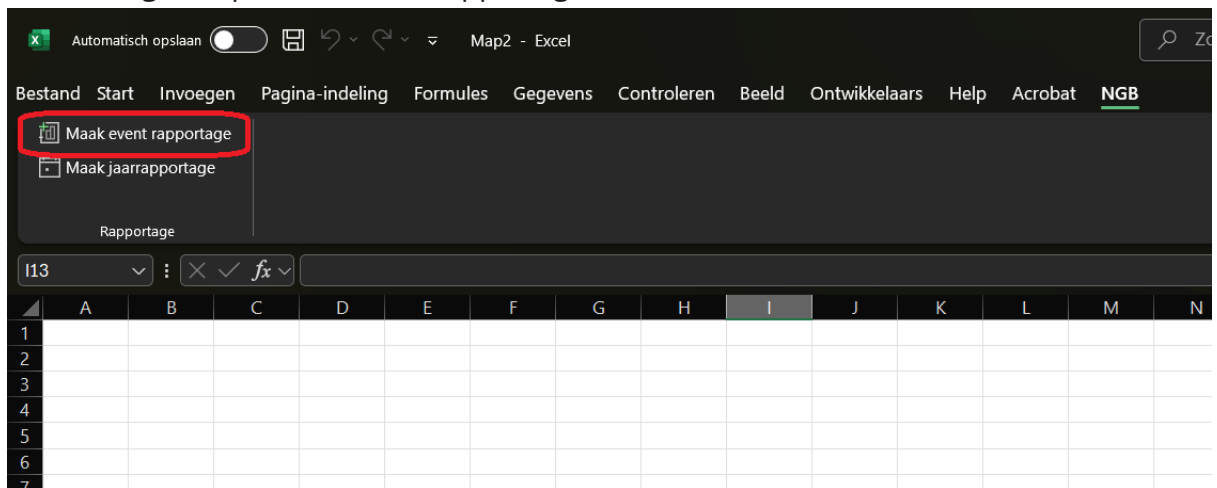
Belangrijk: bij een update van Procurios kan het zijn dat dit formaat verandert, hierdoor werkt de rapportgenerator niet (volledig). Neem in dit geval contact op met Vorteq om de mogelijkheden te bespreken.

Stappen

1. Download de resultaten van het evenement uit Procurios door een .csv-export te maken. Sla dit bestand op, op een plek waar je deze makkelijk kunt terugvinden (bijvoorbeeld in de Downloads-folder).
2. Open in Excel een lege werkmap en klik op de optie NGB in de toolbar.



3. Klik vervolgens op "Maak event rapportage"

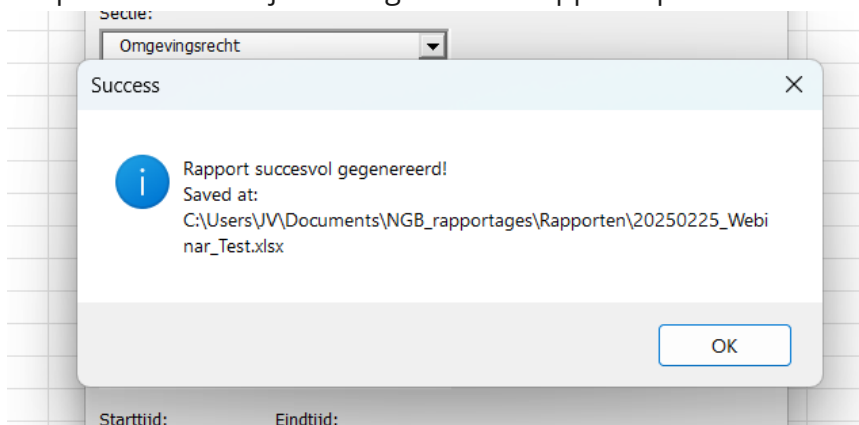


- Volg de stappen in het dialoog; selecteer eerst het juist gedownloadde .csv bestand.

The dialog box is titled 'NGB event rapportage aanmaken'. It contains the following fields and controls:

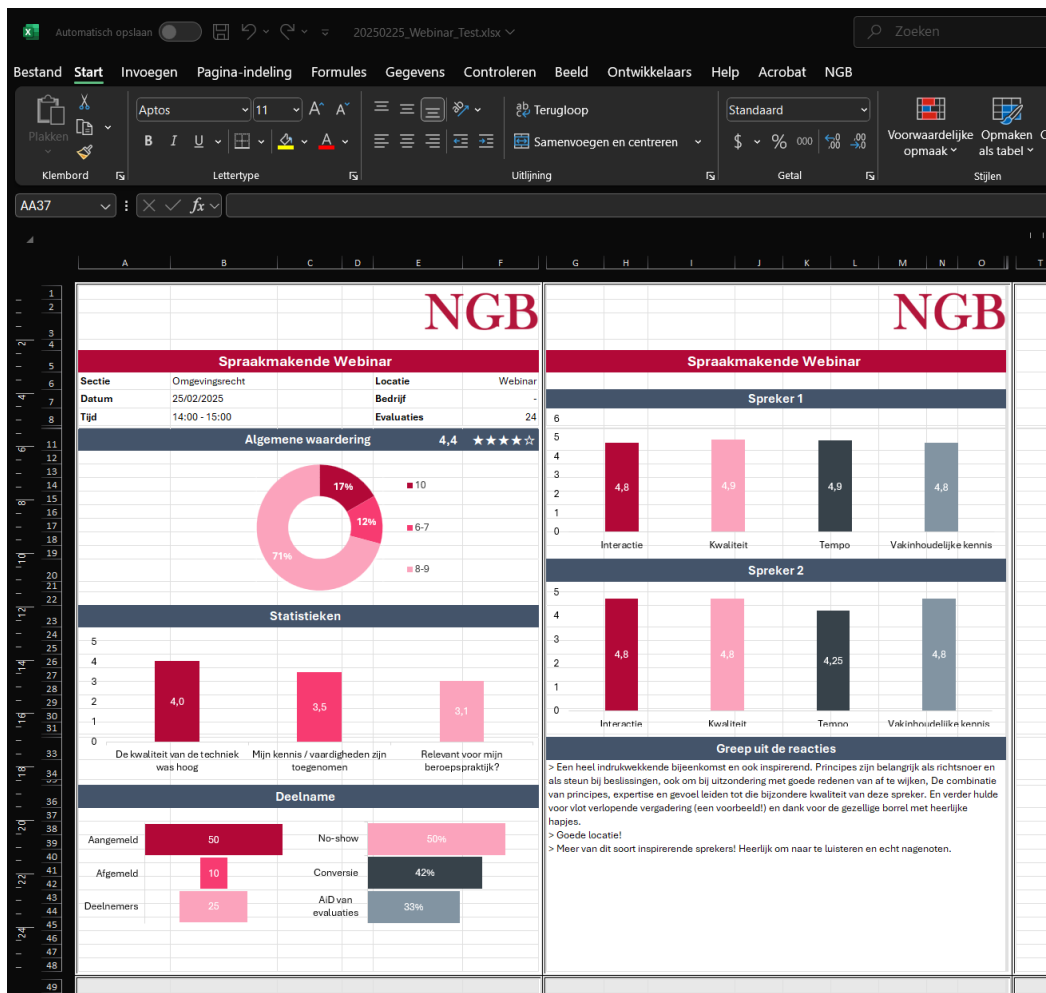
- Selecteer Procurios .csv:** A button labeled 'Selecteer' next to an empty text box.
- Naam event:** An empty text box.
- Type event:** A dropdown menu.
- Sectie:** A dropdown menu.
- Aantal aangemeld:** An empty text box.
- Aantal aanwezigen:** An empty text box.
- Aantal geannuleerd:** An empty text box.
- Datum:** An empty text box.
- Starttijd:** An empty text box.
- Eindtijd:** An empty text box.
- Bedrijf (optioneel):** An empty text box.
- Buttons:** 'Annuleer' and 'Genereer rapport' at the bottom.

- Klik op "Genereer rapport", indien succesvol zal een melding worden getoond met het pad naar het juist aangemaakte rapport op de SharePoint.



- Is er een fout opgetreden?** Ga dan onderstaand naar "Mogelijke fouten".
- Klik op OK en het rapport zal automatisch geopend worden.

Voorbeeld:

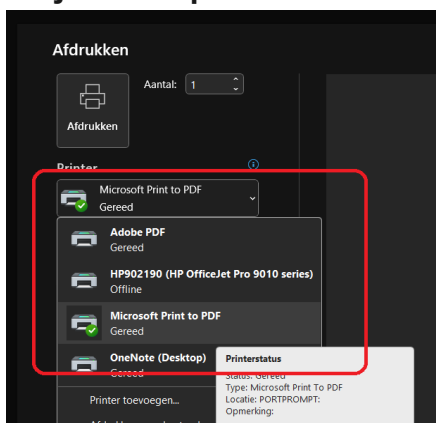


Printen

Controleer de rapportage na het genereren goed. Zie onderstaand “*Handmatige aanpassingen*” voor een uitleg over hoe eventuele wijzigingen kunnen worden doorgevoerd.

Ben je klaar om de rapportage te printen? Ga dan linksboven naar Bestand en klik op Afdrukken, of gebruik op Windows de sneltoets **CTRL + P**.

De afdrukweergave opent nu, let er goed op dat de juiste printer is geselecteerd! **Wil je er een pdf van maken?** Kies dan bij printer voor “Microsoft Print to PDF”.

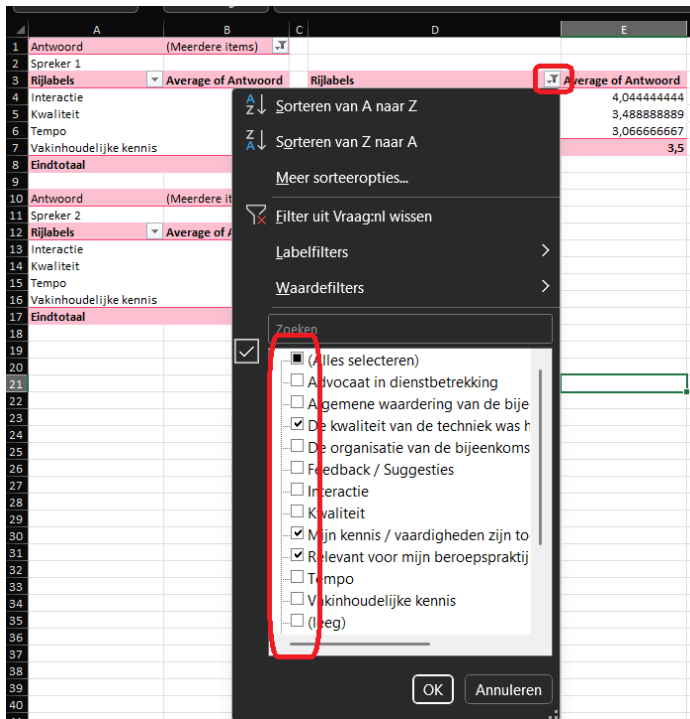


Handmatige aanpassingen

Toevoegen- of verwijderen van vragen

Ga naar het tabblad “Pivot tables”, je ziet hier per grafiek een pivot table. Door de pivot table aan te passen, kan de gevisualiseerde data (i.e. de vragen) worden aangepast.

Door bijvoorbeeld op het pijltje te klikken bij de algemene vragen, worden alle vragen uit de enquête getoond. Verwijder- of voeg vinkjes toe naar gelang welke vragen gevisualiseerd dienen te worden.



Let wel op dat de geselecteerde vragen van hetzelfde type zijn! Zo kun je bijvoorbeeld niet een schaalvraag van 1 tot 10 visualiseren als alle overige vragen schaalvragen van 1 tot 5 zijn, die vertekend de assen van de grafiek waardoor een verkeerd beeld kan ontstaan van de uitkomst.

Toevoegen- of verwijderen reacties

Ga naar het tabblad “Ruwe data” en scrol naar kolom H. Je ziet hier bij een standaard aantal van vijf, een “X” staan.

Dit zijn de reacties die worden getoond in de rapportage. Voeg naar gelang een X toe totdat de rapportage naar tevredenheid gevuld is.

Je kunt ook een “X” weghalen om de reactie uit de rapportage te verwijderen.

K32									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Evaluatie identificatie	Vraag:nl	Act	Spr	Antwoord	Ant	Datum/tijd	Mark (Feedback / Suggesties)	Groep
2	068cef4f-60e3-4e19-be16-34404d684604	Advocaat in dienstbetrekking			2,00	2	31-1-2024 09:12		1-5
3	068cef4f-60e3-4e19-be16-34404d684604	Algemene waardering van de bijeenkomst in zijn geheel			10,00	10	31-1-2024 09:12		
4	068cef4f-60e3-4e19-be16-34404d684604	De organisatie van de bijeenkomst was goed			5,00	5	31-1-2024 09:12		1-5
5	068cef4f-60e3-4e19-be16-34404d684604	Feedback / Suggesties			Een heel indrukw		31-1-2024 09:12	X	1-5
6	0af89c70-621c-473d-b847-3063582bd006	Advocaat in dienstbetrekking			2,00	2	31-1-2024 08:43		1-5
7	0af89c70-621c-473d-b847-3063582bd006	Algemene waardering van de bijeenkomst in zijn geheel			8,00	8	31-1-2024 08:43		8-9
8	0af89c70-621c-473d-b847-3063582bd006	De organisatie van de bijeenkomst was goed			4,00	4	31-1-2024 08:43		1-5
9	0af89c70-621c-473d-b847-3063582bd006	Feedback / Suggesties			Goede locatie!		31-1-2024 08:43	X	1-5
10	1c1edf37-7549-4c4f-be12-99876537b558	Advocaat in dienstbetrekking			1	1	7-2-2024 12:05		1-5
11	1c1edf37-7549-4c4f-be12-99876537b558	Algemene waardering van de bijeenkomst in zijn geheel			9	9	7-2-2024 12:05		8-9
12	1c1edf37-7549-4c4f-be12-99876537b558	De organisatie van de bijeenkomst was goed			4	4	7-2-2024 12:05		1-5
13	1c1edf37-7549-4c4f-be12-99876537b558	Feedback / Suggesties					7-2-2024 12:05	X	1-5
14	3cfb25bc-8fab-4db5-9561-553569c3a3da	Advocaat in dienstbetrekking			2	2	30-1-2024 15:50		1-5
15	3cfb25bc-8fab-4db5-9561-553569c3a3da	Algemene waardering van de bijeenkomst in zijn geheel			9	9	30-1-2024 15:50		8-9
16	3cfb25bc-8fab-4db5-9561-553569c3a3da	De organisatie van de bijeenkomst was goed			5	5	30-1-2024 15:50		1-5
17	3cfb25bc-8fab-4db5-9561-553569c3a3da	Feedback / Suggesties			Meer van dit soor		30-1-2024 15:50	X	1-5

Refereer naar hoofdstuk 4 voor overige wijzigingen zoals bijvoorbeeld het wijzigen van Secties en het kleurenschema.

3. Jaarrapportage

Een jaarrapportage kan tussentijds of na afloop van een jaar worden gemaakt.

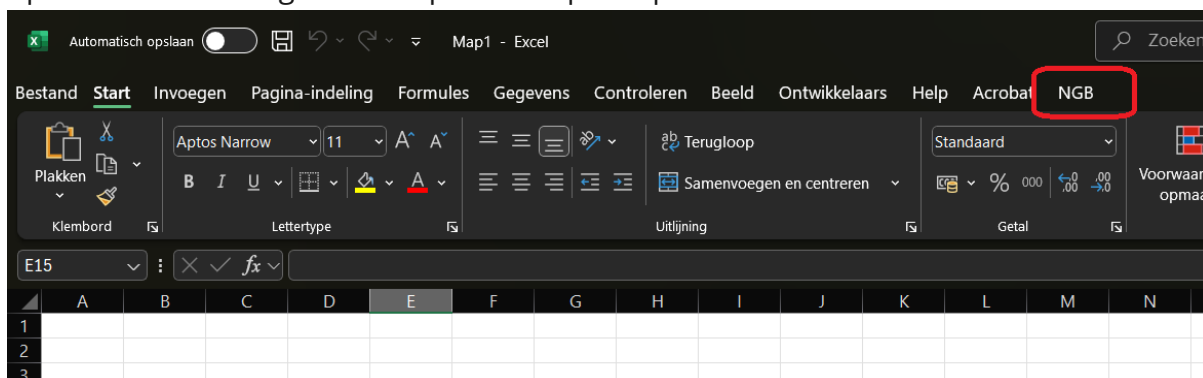
De rapport generator gaat hierbij uit van een aantal voorwaarden:

- Alle gegenereerde Excel rapportages over het beoogde jaar staan in de map “Rapporten” op de vooraf afgestemde locatie in SharePoint.
- De gegenereerde rapporten bestaan uit minimaal 2 webinars en 2 fysieke bijeenkomsten.
- De namen van de rapporten zijn **niet veranderd**, de rapport generator kijkt namelijk naar de bestandsnamen om de datum en het type te achterhalen.

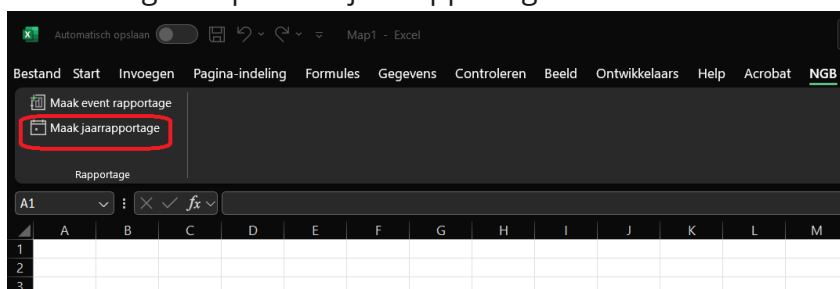
Belangrijk: Indien niet (meer) aan bovenstaande voorwaarden kan worden voldaan, wordt aangeraden contact op te nemen met Vorteq om de mogelijkheden te bespreken.

Stappen

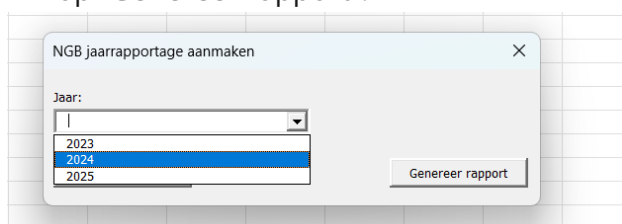
1. Zorg dat er minimaal 2 Webinar en 2 Fysieke bijeenkomst rapportages in de bovengenoemde map staan.
2. Open in Excel een lege werkmap en klik op de optie NGB in de toolbar.



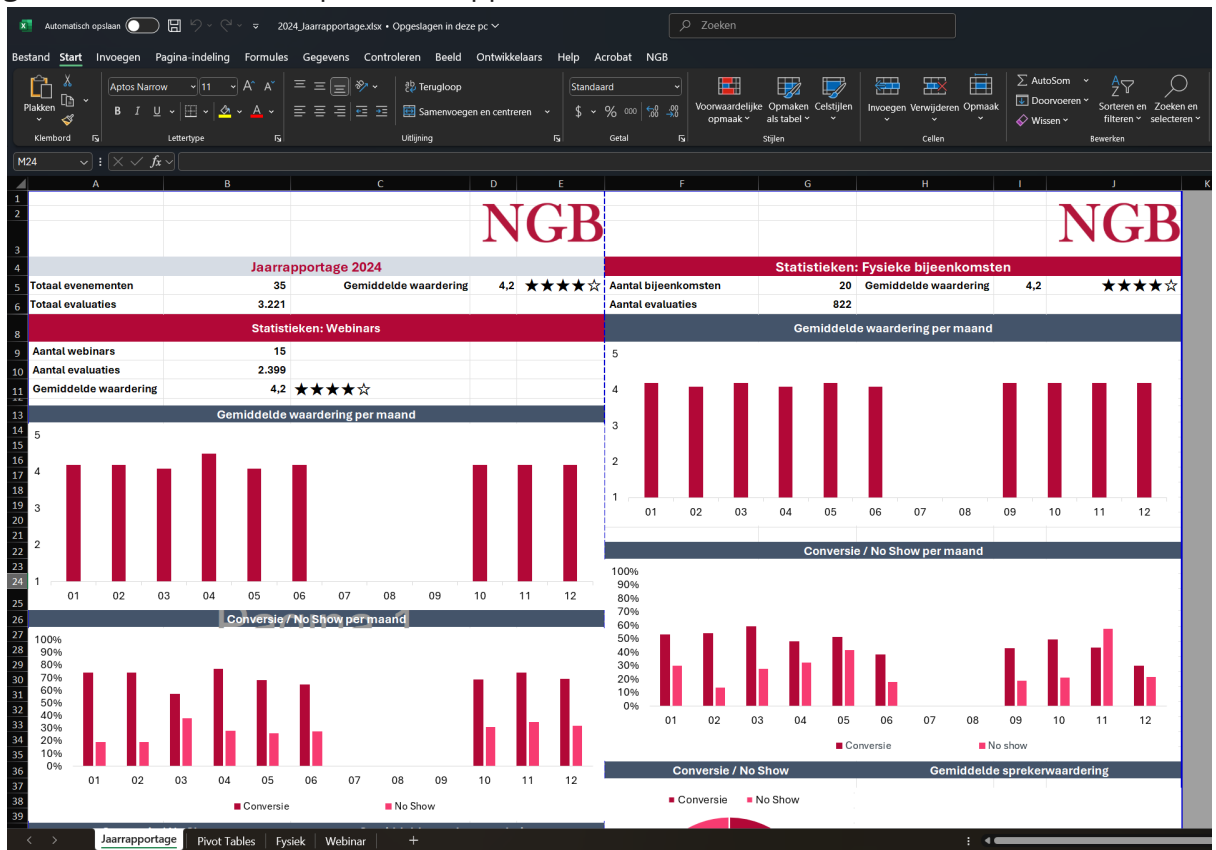
3. Klik vervolgens op “Maak jaarrapportage”.



4. Kies in het dialoog het jaar waarover de rapportage gemaakt dient te worden, en klik op “Genereer rapport”.



5. Alle reeds gemaakte rapporten worden nu opgehaald, en de data zal worden geëxtraheerd. Hierna opent het rapport in Excel.

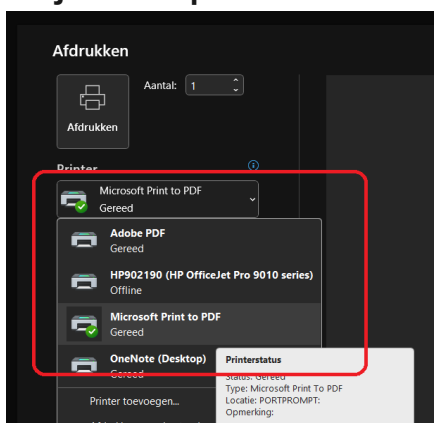


Printen

Controleer de rapportage na het genereren goed.

Ben je klaar om de rapportage te printen? Ga dan linksboven naar Bestand en klik op Afdrukken, of gebruik op Windows de sneltoets **CTRL + P**.

De afdrukweergave opent nu, let er goed op dat de juiste printer is geselecteerd!
Wil je er een pdf van maken? Kies dan bij printer voor "Microsoft Print to PDF".



4. Wijzigingen, problemen & oplossingen

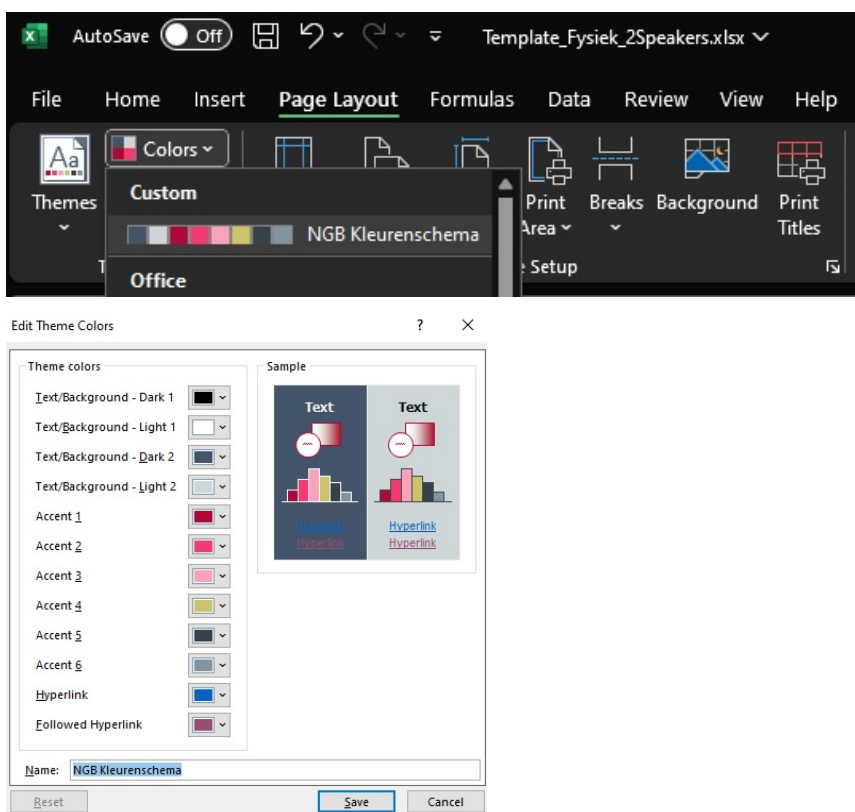
Mogelijke foutmeldingen

Volgt nog.

Wijzigen Secties

Neem hiervoor contact op met Vorteq.

Wijzigen kleurenschema



Grote wijziging in structuur van enquête

Neem hiervoor contact op met Vorteq.