

Handleiding bestaande rapporten genereren

Datum	Naam	Actie	Definitief
16-04-2013	X.Daal I.vdVeen	Opstellen	
08-08-2014	M. Scholten	Up-to-date maken (aanpassen aan nieuw template, PM3 en release 30/06/2014)	
20/07/2015	M. Scholten	Review, paar minimale aanpassingen	
21/07/2016	M. Scholten	Review, plaatjes up-to-date gemaakt	
24/10/2017	M.Scholten	Link naar MSBI-pagina toegevoegd en extra gewaarschuwd voor verzenden output per e-mail	
24/09/2018	M. Scholten	Review, geen aanpassingen	
24/06/2019	M.Roza-Scholten	Gecheckt op afwezigheid echte data	
10/06/2020	M.Roza-Scholten	Uptodate check	

Contents

Inleiding	3
Inloggen	3
Filter.....	3
Rapporten openen.....	3
Output opslaan	5
Excel.....	6
Word.....	7
Zelf kiezen van het type bestand via Clipboard	7
Output versturen	8

Inleiding

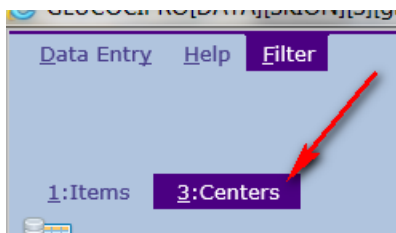
Dit is een handleiding voor het runnen van rapporten die door iemand anders zijn klaargezet (b.v. jaarrapportages). De handleiding beperkt zich tot bestaande rapporten. Hoe u zelf rapporten kunt maken, kunt u nalezen in de handleiding data retrieval, op te vragen bij uw projectmanager of de ADM helpdesk (adm@lumc.nl).

Inloggen

Log in uw project in. U ziet nu alle data van alle centra waarvoor u geautoriseerd bent.

Filter

Mocht u geautoriseerd zijn voor meerdere centra dan kunt u onder het tabblad 'Filter' het centrum kiezen dat u mee wilt nemen in het rapport (Figuur 1).

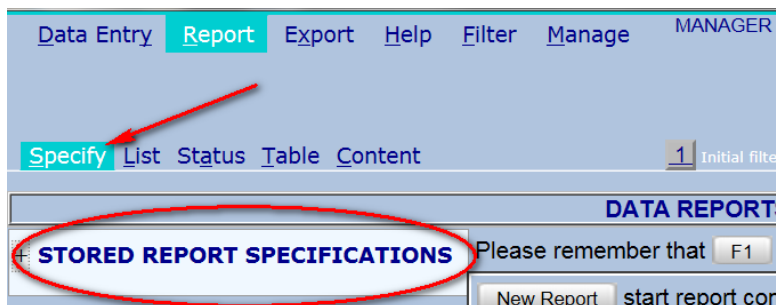


Figuur 1

- Kies '3: Centers'
- Klik het nummer van het centrum (CIC) aan met de linkermuisknop.
- Alle data van dit centrum worden geladen.

Rapporten openen

- Ga naar het tabblad 'Report'.
- Klik (als u daar al niet gelijk op staat) het meest linker subtabje 'Specify' aan.
- Klap zo nodig '+ STORED REPORT SPECIFICATIONS' open (Figuur 2).

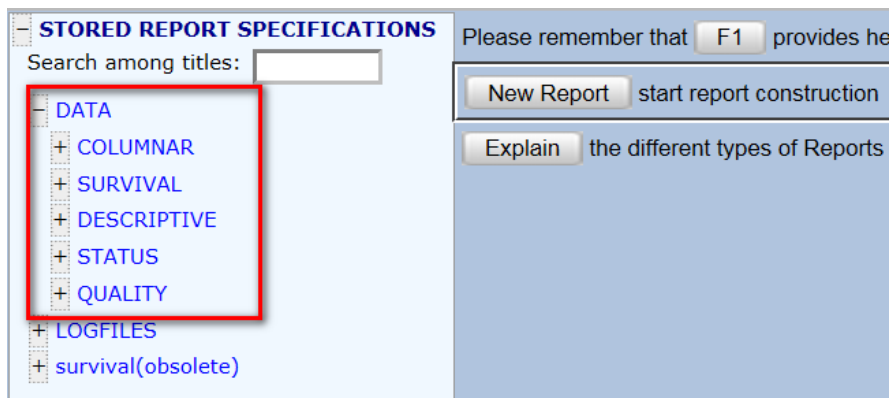


FIGUUR 2

De stored report specifications bevat verschillende opgeslagen templates van rapporten.

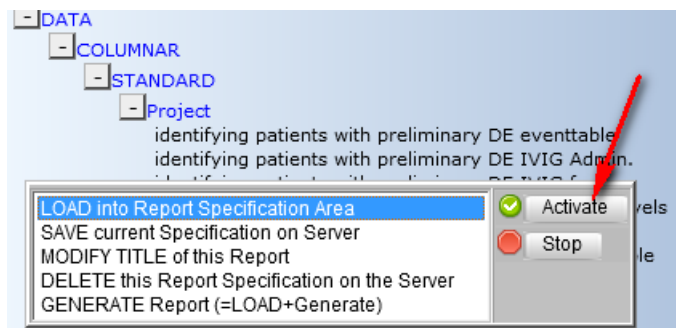
Hierin bevinden zich alle sjablonen voor de rapporten. In een sjabloon is gedefinieerd welke items meegenomen worden in het rapport. Er klappen nu submappen open.

De rapporten die u nodig heeft, vindt u in de submap 'DATA' (Figuur 3). Onder 'DESCRIPTIVE' vindt u frequentietabellen en kruistabellen, onder 'COLUMNAR' vindt u rapporten met lijsten met patiëntgegevens.



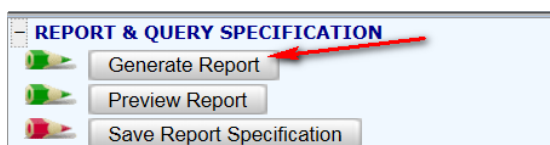
Figuur 3

- Klik een naam aan voor het oproepen van het gewenste sjabloon. Elk rapport dat u wilt gebruiken, moet apart gegenereerd worden.
- Zorg ervoor dat 'LOAD into Report Specification Area' is gemarkeerd.
- Klik '•Activate'. (Figuur 4)



Figuur 4

- De template wordt geladen.
- Klik 'Generate Report' links bovenaan naast het (eerste) groene potloodje (Figuur 5).

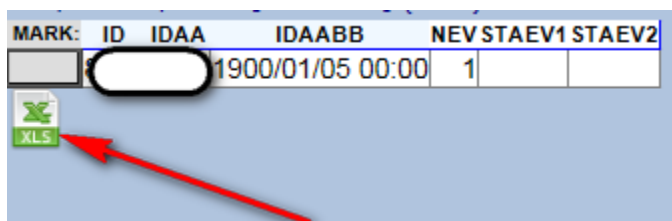


Figuur 5

Het rapport wordt geladen en het subtabje springt naar 'List' waarin de output van het rapport verschijnt. Soms wordt er heel even een wit venster 'Output Window ProMISE' geopend. Dit kunt u negeren, maar sluit dit venster niet!

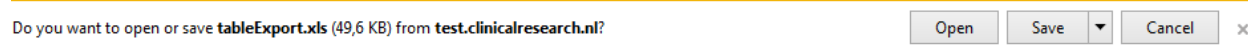
Output opslaan

Links onder de tabel ziet u een Excelikootje (Figuur 6)



FIGUUR 6

Als u daarop klikt, verschijnt onder in beeld de volgende balk (Figuur 7), waarin u op 'Save' kunt klikken waarna u de gemaakte Excelfile onder uw zelfgekozen naam kunt opslaan op uw eigen computer.



FIGUUR 7

NB: Excel zal bij het openen van het bestand een waarschuwing geven dat de inhoud niet overeenkomt met de extensie (.xls) van het bestand. Dit is **normaal** omdat het bestand eigenlijk een XML file is. Dit is door alle browserfabrikanten afgedwongen en kan niet vermeden worden.

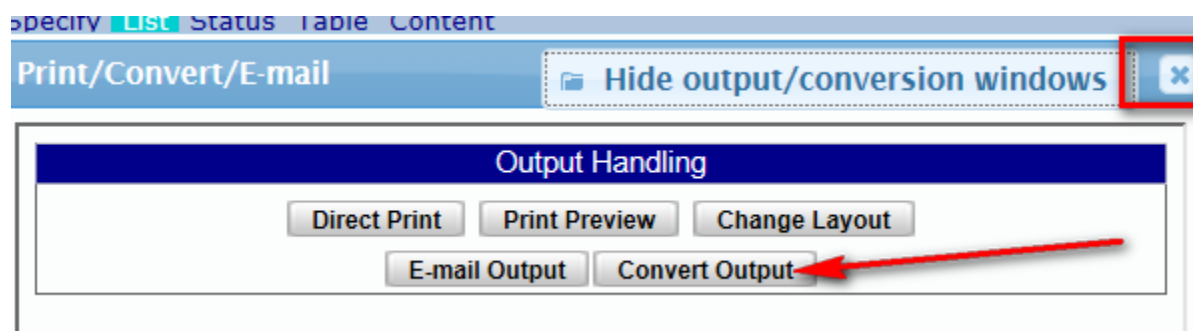
Als u wilt kiezen voor een ander format dan Excel:



Figuur 8

KLIK OP HET PRINTER-ICOON, BOVEN, IN HET MIDDEN VAN HET SCHERM (Figuur 8). NU IS HET GEGENEREERDE RAPPORT OOK TE ZIEN IN HET 'OUTPUT WINDOW PROMISE'. DAARNAAST ZAL OOK EEN NIEUW SCHERM GEOPEND WORDEN DAT ERUIT ZIET ALS

- 9. Met het kruisje ('X') linksboven is het output-scherm snel te sluiten indien dit niet meer nodig is.



Figuur 9

- Klik op de knop 'Convert Output...'. Dan krijgt u een scherm met verschillende knoppen die evenzovele manieren om het rapport op te slaan vertegenwoordigen (Figuur 10).

Excel

In *Excel* worden de cellen van het rapport in afzonderlijke cellen geladen. Dit is niet alleen overzichtelijk, maar maakt het ook mogelijk om het rapport in Excel verder te bewerken (bijvoorbeeld filteren, waardes optellen etc.)

Wilt u het rapport opslaan in een Excelbestand, dan is dit het makkelijkste door:

- Op het icoon voor Excel te klikken (Figuur 10). U krijgt dan weer de balk te zien als in Figuur 7

Word

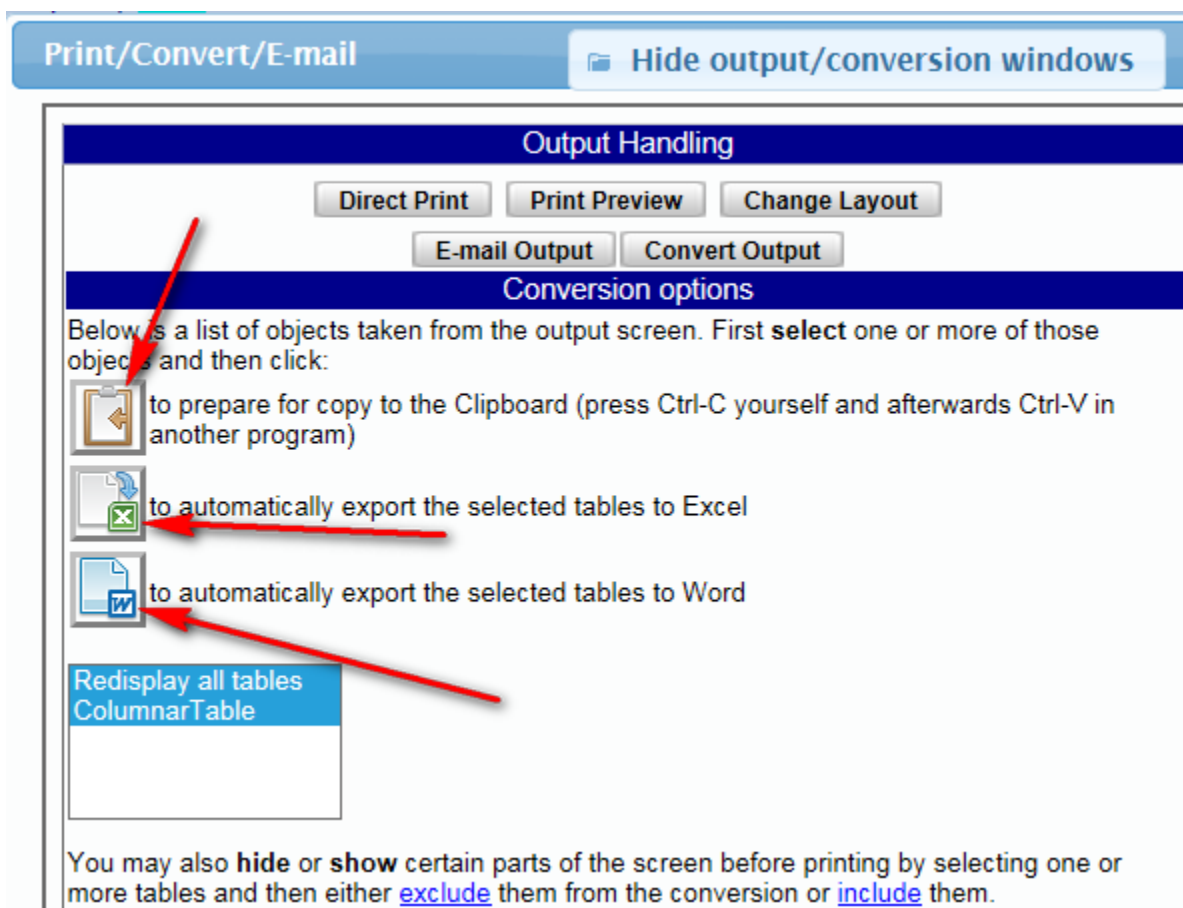
In *Word* wordt het rapport als een tabel weergegeven. Dit kan handig zijn als het rapport nodig is als illustratie van een artikel. Het rapport kan in *Word* verder bewerkt worden op uiterlijk, maar filteren, optellen etc zijn niet mogelijk. Om het rapport op te slaan in *Microsoft Word*:

- Klik op het bovenste icoon voor *Word*, (Figuur 10). Ook nu krijgt u een balk te zien als in Figuur 7

Zelf kiezen van het type bestand via Clipboard

Het scherm met Conversion options biedt nog een mogelijkheid: het Clipboard. Als u deze optie gebruikt, kunt u zelf kiezen in welk Excel- of Wordbestand u het rapport wilt plaatsen. Bijvoorbeeld bij een reeds bestaand artikel, of als twaalfde tabblad in een Excelbestand. Ook is het mogelijk om het rapport in bijvoorbeeld Notebook te plaatsen of in een Powerpointpresentatie of een e-mail.

- Klik op het bovenste icoon, dat is het icoon voor Clipboard (Figuur 10). U ziet nu niets gebeuren, het Clipboard draait op de achtergrond mee.
- Open het document waar u het rapport in wilt hebben, ga daarin naar de plek waar u het rapport wilt plaatsen en klik op Ctrl-V.

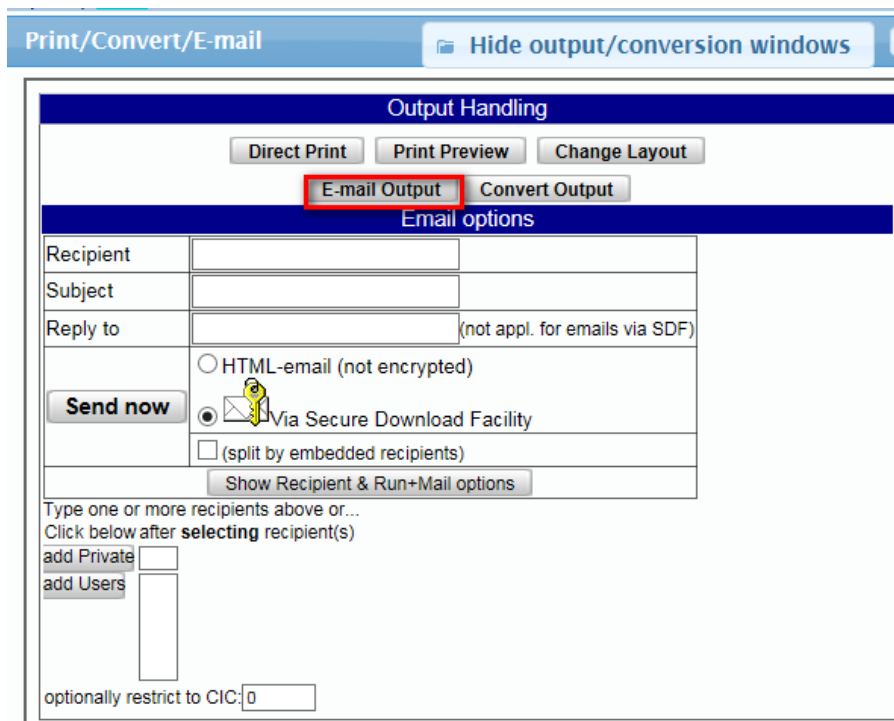


Figuur 10

Output versturen

Als de output is bedoeld voor iemand anders, kunt U er ook voor kiezen de output klaar te zetten in de Secure Download Facility of SDF (dit heeft de voorkeur omdat dit een beveiligd kanaal is) of de output direct per e-mail te verzenden (wees hier heel voorzichtig mee, output in e-mail is niet geëncrypteerd en kan dan makkelijk ingekeken worden door onbevoegden en leiden tot datalekken).

- Klik, als u het rapport heeft klaarstaan, weer op het printer-icoontje (Figuur 8).
- Klik vervolgens op de knop 'E-mail Output' (zie Figuur 11) en vul in het scherm dat dan verschijnt de gegevens in bij 'Recipient'; 'Subject' en 'Reply to', kies voor HTML-email of via Secure Download Facility en klik op 'Send now'.
- Daaronder (kopje: 'Show Recipient + Run+Mail Options') staan nog wat mogelijkheden om het verzenden te fine-tunen.



Print/Convert/E-mail Hide output/conversion windows

Output Handling

Direct Print Print Preview Change Layout

E-mail Output Convert Output

Email options

Recipient	<input type="text"/>
Subject	<input type="text"/>
Reply to	<input type="text"/> (not appl. for emails via SDF)
Send now	<input type="radio"/> HTML-email (not encrypted)
	<input checked="" type="radio"/> Via Secure Download Facility
	<input type="checkbox"/> (split by embedded recipients)
Show Recipient & Run+Mail options	

Type one or more recipients above or...
Click below after **selecting** recipient(s)

add Private

add Users

optionally restrict to CIC:

Figuur 11