

Publicatie: juli 2026

Nieuw rapport maken

Versie 0.3



Inleiding/achtergrond

In 2025 is SOL 3.0 online gegaan voor alle leden van Scouting Nederland. SOL 3.0 is gebaseerd op Salesforce.

Er is veel behoefte aan diverse overzichten; in Salesforce worden dat rapporten genoemd.

Bij de live gang waren er nog niet veel rapporten beschikbaar, terwijl er in SOL 1.0 honderden overzichten waren. Het is dus zaak dat er gewerkt kan worden aan nieuwe rapporten. Vandaar dat er enkele handleidingen zijn gemaakt, die afzonderlijk te bekijken zijn.

1. Bestaand rapport draaien
Die handleiding is bedoeld voor iedereen die de gegevens wil zien en eventueel downloaden. NB Het is wel handig om die handleiding ook door te nemen voor je aan deze handleiding begint.
2. Nieuw rapport maken
Dat is deze handleiding; deze is voor gegevensbeheerders, penningmeesters e.a. die de rechten hebben om nieuwe rapporten te maken.
3. Handleiding rapporten beheren
Speciaal voor hen, die beschikken over een zogenaamde full-client licentie, worden hierin de extra beheertools uitgelegd. Deze gebruikers betreffen vooral leden van het landelijk team Internet (met de helpdesk) en beroepskrachten. Dit is een interne handleiding en zal niet op de website gepubliceerd worden.

Deze handleiding richt zich op het volgende:

- Rapporttype
- Nieuw rapport maken
- Opslaan nieuw rapport
- Inhoud van een (nieuw) rapport bepalen.

Rapporttype

Elk rapport is gebaseerd op een rapporttype. De naam van dat rapporttype zie je staan boven de naam van het rapport. In het voorbeeld is dat: **Contacts with Role Assignments and Roles (SCNL)**. Dit is een van de meest gebruikte rapporttypes voor de ledenadministratie.

Voordat we een rapport maken, is het zaak om te begrijpen wat een rapporttype is:

Het gekozen rapporttype bepaalt welke objecten en velden in het rapport verschijnen. In een rapporttype zijn diverse objecten gecombineerd; bijvoorbeeld contactpersonen met roltoewijzingen of, in SOL-1 termen gesproken, personen met functies. In SQL-termen: het zijn in wezen JOIN's van tabellen.

Voorbeelden van objecten zijn: account, contactpersoon (lid in SOL-1), organisatie, organisatie-eenheid (speleenheid in SOL 1.0), roltoewijzing (functie in SOL-1), overeenkomst.

Er zijn twee rapporttypes: het standaardrapporttype en de aangepaste rapporttypes.

- Standaardrapporttypes geven toegang tot de meeste (standaard) Salesforce-gegevens.
- Aangepaste rapporttypes geven toegang tot aangepaste objecten in Salesforce, of aangepaste weergaven van standaardobjecten.

De meest gebruikte rapporttypes in SOL zijn aangepaste types, omdat veel Salesforce objecten specifiek extra velden hebben gekregen of geheel nieuw zijn. In een apart hoofdstuk wordt meer uitgelegd over de inhoud van de objecten en rapporttypen.

Let op de rapporttypen worden nog door leden van team Internet (TI) gescreend.

Screenen betekent in dit geval dat dit gebeurt:

- De kolomkoppen worden ingekort en eventueel aangepast naar een scoutingterm. De koppen zijn nu vaak erg lang en hebben een Engelse of andere wat onduidelijke betekenis.
- De naam van het rapporttype wordt aangepast, zodat deze overeenkomt met de inhoud.
- De velden in het rapporttype die niet gevuld/gebruikt zijn in SOL 3.0, worden weggelaten uit het rapporttype; nu zie je vaak lege velden in je rapport.

In de loop van 2026 vindt deze screening plaats; de rapporttypen krijgen dan een letter A aan het begin. Het verdient sowieso aanbeveling om uit te gaan van rapporttypes van bestaande rapporten. Deze zijn door de testers goedgekeurd.

Nieuw rapport maken

Er twee mogelijkheden om een rapport te maken:

- Open een bestaand rapport en sla deze onder een eigen naam op.
- Gebruik de knop **Nieuw**.

De veiligste optie is a, omdat je dan gebruik maakt van een rapport dat al getest is. Bij optie b word je gevraagd welk rapporttype je wilt gebruiken. Dat vraagt extra kennis van de beschikbare rapporttypen. Beide opties worden hier verder toegelicht.

Een bestaand rapport gebruiken

Kies een rapport dat het meest overeenkomt met wat je wil zien. Als dat rapport geopend is, kun je rechts bovenin de dropdown bij **Bewerken** kiezen voor **Opslaan als**.

Rapport: Accounts met Organisatie Eenheden en Roltoewijzingen, Rol, Contact (SCNL)

Leden van mijn organisatie (3619)

Diagram toevoegen

Bewerken

Opslaan als

Exporteren

Totaal aantal records

130

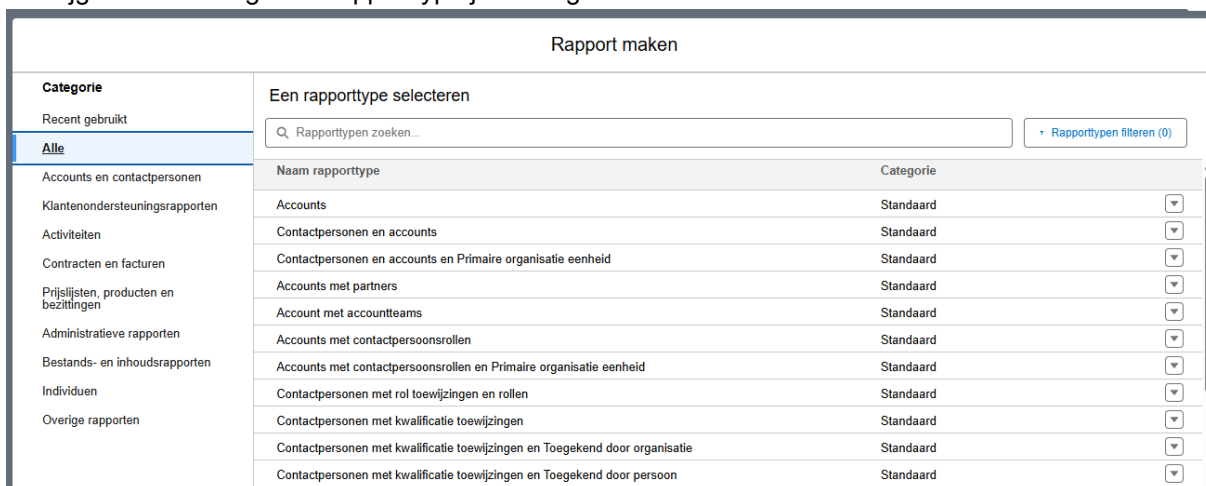
Organisatie naam	Naam organisatie eenheid	Speltak categorie	Type speltak	Contact lidmaatschapsnummer	Contact: Volledige naam	Contact: E-mail
☐ Test groep Team Internet (130)	0_Bestuur (24)	Land,Water,Niet gespecificeerd	-			
		Land,Water,Niet gespecificeerd	-			

Het opslaan en opmaken/wijzigen van een nieuw rapport is gelijk voor opties a en b. Dit wordt in volgende hoofdstukken uitgelegd.

Een geheel nieuw rapport maken

Bij optie b klik je eerst op de knop **Nieuw rapport** rechtsboven.

Je krijgt dan de vraag welk rapporttype je moet gebruiken. Kies daar voor **Alle**.



Naam rapporttype	Categorie
Accounts	Standaard
Contactpersonen en accounts	Standaard
Contactpersonen en accounts en Primaire organisatie eenheid	Standaard
Accounts met partners	Standaard
Account met accountteams	Standaard
Accounts met contactpersoonsrollen	Standaard
Accounts met contactpersoonsrollen en Primaire organisatie eenheid	Standaard
Contactpersonen met rol toewijzingen en rollen	Standaard
Contactpersonen met kwalificatie toewijzingen	Standaard
Contactpersonen met kwalificatie toewijzingen en Toegekend door organisatie	Standaard
Contactpersonen met kwalificatie toewijzingen en Toegekend door persoon	Standaard

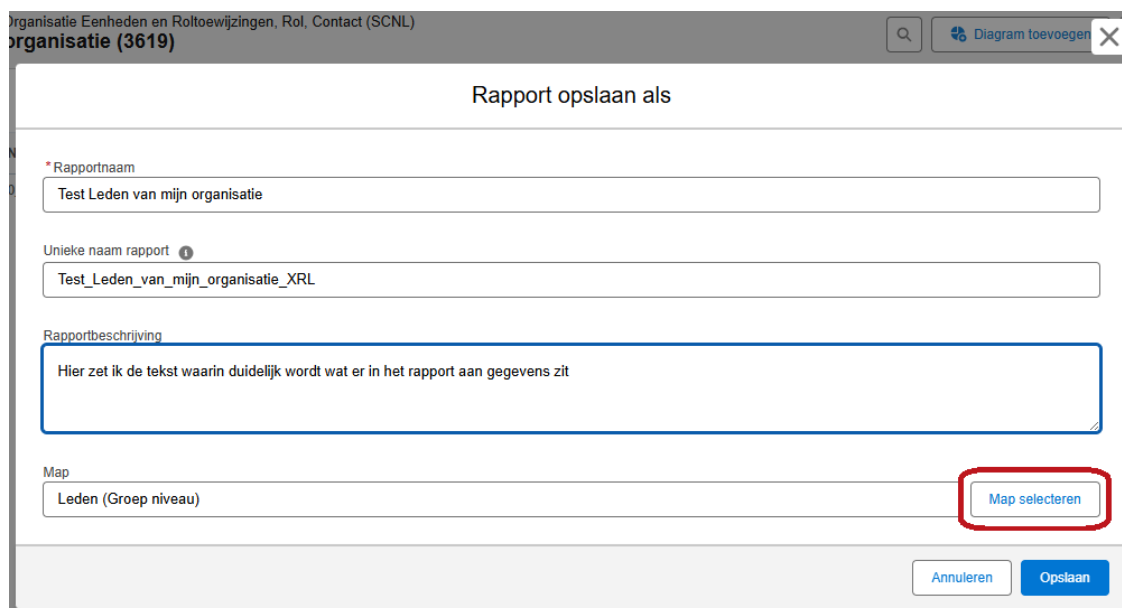
Je kunt nu zoeken op een bepaald rapporttype.

Bij alle rapporten staat bovenaan aangeduid welk rapporttype gebruikt is. Het verdient aanbeveling om een rapporttype te gebruiken, dat in een rapport staat, dat lijkt op jouw nieuwe rapport.

Opslaan nieuw rapport

Kies je voor 'Opslaan (als)' dan opent zich dan een venster, waarin je het volgende kan aangeven:

- **Rapportnaam:** deze naam kan maar 40 letters/cijfers bevatten; het is dus zaak om een korte en krachtige benaming te kiezen.
- Als je met de tab naar het veld **Unieke naam rapport** gaat, dan wordt automatisch een naam gegenereerd, die Salesforce intern gebruikt. Het is aan te raden deze naam zo te laten.
- **Rapportbeschrijving:** daar is meer ruimte om aan te geven wat de inhoud van het rapport is.
- **Map:** daar staat aangegeven in welke map het originele rapport staat. Als dat één van de openbare mappen is, dan kan je daar niet je eigen rapport in opslaan. Klik dan op de knop **Map selecteren**.



Rapport opslaan als

* Rapportnaam
Test Leden van mijn organisatie

Unieke naam rapport
Test_Leden_van_mijn_organisatie_XRL

Rapportbeschrijving
Hier zet ik de tekst waarin duidelijk wordt wat er in het rapport aan gegevens zit

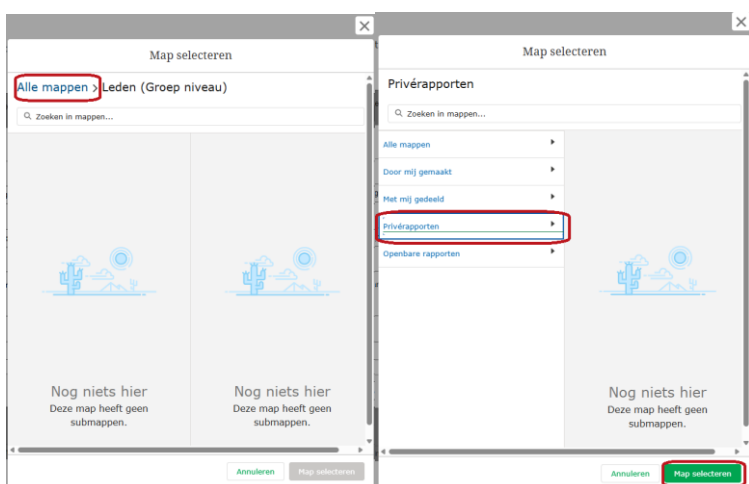
Map
Leden (Groep niveau)

Map selecteren

Annuleren Opslaan

Het venstertje **Map selecteren** verschijnt dan:

- Klik daar op **Alle mappen**.
- Dan opent zich het venstertje in het tweede plaatje.
- Selecteer daar **Privérapporten**.
- Klik vervolgens op de knop **Map selecteren**.
- En dan op de knop **Opslaan**



Je hebt nu hetzelfde rapport, maar dan onder jouw eigen naam en in je privé map.

Inhoud van een (nieuw) rapport bepalen

Je kunt zelf nu in het rapport:

- algemene gegevens van het rapport wijzigen
- velden toevoegen / wijzigen / verwijderen / groeperen
- formule velden aanmaken
- bucket velden aanmaken
- filters toepassen.

Deze opties worden in dit hoofdstuk uitgelegd. Er wordt daarbij even uitgegaan van een kopie van een bestaand rapport.

NB Vergeet niet om af en toe als je wat gewijzigd hebt op de knop Opslaan te klikken. De structuur van jouw rapport wordt dan vastgelegd.

Algemene gegevens

Als je een (nieuw) rapport geopend hebt, dan krijg je onderstaand scherm. Als voorbeeld wordt het rapport 'Accommodatiegids' gebruikt.



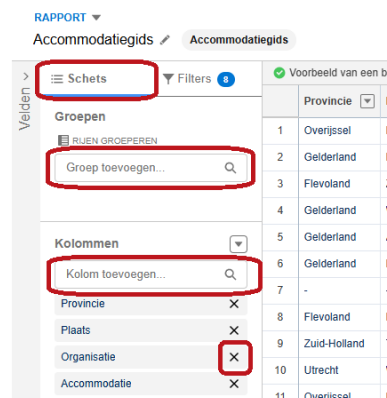
- De naam van het rapport 'Accommodatiegids' kun je wijzigen door op het potloodje te klikken.
- Achter de naam van het rapport zie je nogmaals 'Accommodatiegids' staan. Dat is de naam van het gebruikt Rapporttype. Die naam heb je nodig, als je merkt dat je nog velden mist; mogelijk kan de helpdesk daar dan wat aan veranderen.
- Als je de toelichtende tekst van het rapport wilt wijzigen, kies je voor de dropdown bij Opslaan en dan **Eigenschappen**
- Telkens als je iets wijzigt aan de inhoud van het rapport kun je direct de gegevens zien; vink in dat geval aan: **Voorbeeld automatisch bijwerken**.

Veld toevoegen / wijzigen / verwijderen / groeperen

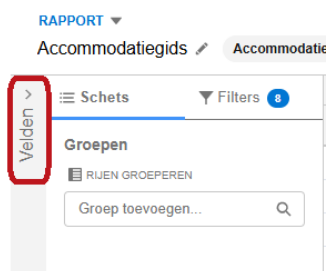
De velden die je kiest worden in het rapport achter elkaar in kolommen gezet.

- Links zie je 2 tabbladen: Schets en Filters. Kies voor **Schets**.
- De volgende acties gelden zowel voor Groepen als voor Kolommen.
- Zet je cursor in het vakje Kolom toevoegen (of Groep toevoegen).
- Als je in zo'n vakje staat krijg je automatisch een overzicht van de velden die je kan kiezen. Deze velden staan gesorteerd in de volgorde, zoals deze in het rapporttype zijn opgenomen.
- Als je op het veld klikt, wordt het automatisch onderaan in het rijtje erbij gezet en in het rapport in de achterste kolom.
- Klik je op het kruisje bij een veld, dan wordt het veld verwijderd uit je rapport.
- In het rapport kun je de volgorde van de velden, zowel bij Groepen als Kolommen, zelf bepalen, door de betreffende velden omhoog of omlaag te slepen.
- Je kunt ook velden verslepen van Groepen naar Kolommen of omgekeerd.
- Groeperen wordt bij ledenlijstjes vooral gebruikt op het veld Organisatie naam en Naam Organisatie eenheid (ofwel Groepsnaam en speltaknaam).
- Je kunt maximaal op 3 velden groeperen.
- Naast groeperen kun je nog op 1 kolom de gegevens sorteren, door op de kolomkop te klikken. Dit gaat in eerste instantie van A naar Z; na nog een keer klikken van Z naar A.

Bijzonderheden m.b.t. velden:



- Je zult merken dat sommige velden meerdere keren voorkomen in de dropdown, vaak met een net iets andere aanduiding. Het is, op dit moment, helaas nog niet precies aan te geven welke het juiste veld is. Dit vergt de eerder genoemde screening bij de rapporttypes. Vooral snog zul je zelf even moeten kijken welk veld je het beste kunt selecteren.
- Je zult ook merken dat de kolomkoppen soms erg lang zijn; ook die moeten/kunnen in de rapporttypes worden aangepast. Ook dit komt nog in de opschoonslag.
- Soms is het makkelijker om velden te selecteren uit de complete lijst van velden die in het rapporttype zijn opgenomen. Dat kan door links op de knop 'Velden' te klikken.



Formule veld aanmaken

Voor het aanmaken/wijzigen van formulevelden is specifieke kennis van de programmeertaal SQL en de database nodig. Het voert te ver om dat hier uit te leggen. Er wordt een aanvullende handleiding gemaakt rond dit punt. Belangstellenden kunnen zich melden bij de helpdesk

Bucket veld aanmaken

Met een Salesforce Bucket-kolom (of -veld) kan je rapportgegevens direct in categorieën (buckets) groeperen zonder de oorspronkelijke gegevens te wijzigen of nieuwe aangepaste velden aan te maken. Het fungeert als een virtuele kolom binnen een rapport, waardoor het eenvoudiger is om gegevens samen te vatten en te visualiseren door aangepaste bereiken of selecties voor bestaande velden te definiëren. Hierdoor worden complexe gegevens begrijpelijker voor gebruikers.

Hoe het werkt

Categorisatie: Je selecteert een veld (zoals bijvoorbeeld leeftijd) en definieert je eigen groepen (buckets) voor de waarden ervan. Bijvoorbeeld: 0-1 jaar: baby, 1-2 jaar dreumes, enz.

Geen permanente wijzigingen: Buckets bestaan alleen binnen het rapport waarin ze zijn aangemaakt en wijzigen de gegevens van het onderliggende object niet, waardoor de gegevensintegriteit behouden blijft.

Typen: Werkt met keuzelijsten, numerieke velden en datumvelden, waardoor groepering op bereiken (bijv. €0-€1000, €1001-€5000) of specifieke waarden mogelijk is.

Een voorbeeld van een bucketkolom waar de leeftijd wordt omgezet naar een ontwikkelingsfase:

Bucketkolom bewerken

*Veld: Leeftijd X *Naam van bucket: Ontwikkelingsfase

Bereik	Bucket
<= 1	*Naam van bucket: baby
> 1 tot* 2	*Naam van bucket: dreumes
> 2 tot* 4	*Naam van bucket: peuter
> 4 tot* 6	*Naam van bucket: kleuter
> 6 tot* 12	*Naam van bucket: schoolkind
> 12 tot* 16	*Naam van bucket: puber
> 16 tot* 21	*Naam van bucket: adolescent
> 21 tot* 65	*Naam van bucket: volwassene
> 65	*Naam van bucket: ouderebejaarde

☐ Behandel lege waarden Leeftijd in het rapport als nullen. * = Verplicht

In een rapport wordt dat getoond als:

Voorbeeld van een beperkt aantal records. Voer het rapport uit om alles te zien. Voorbeeld automatisch bijwerken ☒

Organisatie naam	Naam organisatie eenheid	Geboortedatum	Ontwikkelingsfase	Gender	Startdatum functie	Land	E-mail
	Wachlijst (Migratie) (8)	07-12-2018	schoolkind	Mannelijk	08-12-2024	Nederland	-
		27-07-2019	kleuter	Mannelijk	08-03-2025	Nederland	-
		10-07-2013	schoolkind	Vrouwelijk	14-05-2025	Nederland	-
		30-04-2017	schoolkind	Vrouwelijk	16-05-2025	Nederland	-

Bucketkolom bewerken

*Veld: Gender X *Naam van bucket: Gender (bucket)

Alle waarden (4)

- Man (1)
- Vrouw (1)
- Waarden buiten bucket (2)

Waarden buiten bucket (2)

- Niet-binair
- Vrij ik niet zeggen

☐ Reacterende waarden in bucket onderbrengen als Overig

Verplaatsen naar

Een bucketkolom zou bijvoorbeeld ook gebruikt kunnen worden om data zoals gender aan te passen naar Man, Vrouw en Overige.

In een rapport wordt dat getoond als:

Gender	Gender (bucket)
Mannelijk	Man
Mannelijk	Man
Mannelijk	Man
Vrouwelijk	Vrouw
Niet-binair	Overige
Vrouwelijk	Vrouw

Een ander voorbeeld kan zijn dat je leden wilt onderverdelen in leden die binnen de woonplaats van de groep wonen, en leden die erbuiten wonen. In onderstaand voorbeeld krijgt iedereen als plaats Zeewolde als ze in ZEEWOLDE wonen, en Overige als Lid plaats iets anders is dan ZEEWOLDE:

Bucketkolom bewerken

*Veld

Lid plaats
×

*Naam van bucket

Lid plaats (bucket)

Alle waarden (15)

Zeewolde (1)
✎ ✕

Waarden buiten bucket (14)

☒
Resterende waarden in bucket onderbrengen als Overig

Bucket toevoegen
Verplaatsen naar ▼
Waarden opgeven

Zoeken in waarden
🔍

☐ WAARDE	BUCKET
☐ Bemmeloord	
☐ Die Men	
☐ DIEMEN	
☐ DRIEBERGEN-RIJSENBURG	
☐ ENKHUIZEN	
☐ HILVERSUM	
☐ Mijdrecht	
☐ RAALTE	
☐ SNEEK	
☐ SOEST	
☐ TULL EN 'T WAAL	
☐ VLAARDINGEN	
☐ VLIJMEN	
☐ Zeewolde	
☐ ZEEWOLDE	Zeewolde

Annuleren
Toepassen

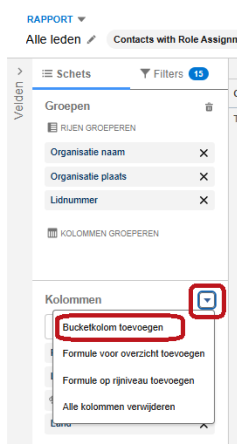
In een rapport wordt dat getoond als:

Lid plaats ▼	Lid plaats (bucket) ▼	Land ▼
Zeewolde	Zeewolde	Nederland
Mijdrecht	Overige	Nederland
ZEEWOLDE	Zeewolde	Nederland
ZEEWOLDE	Zeewolde	Nederland

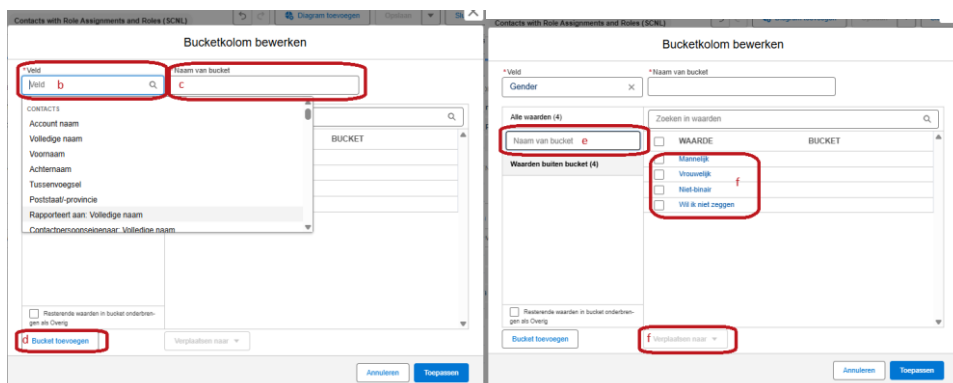
Bucketkolom toevoegen

Om een bucketkolom te maken volg je de volgende stappen:

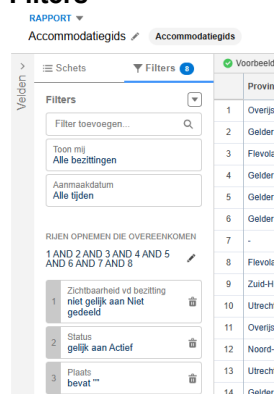
- a. Kies naast kolommen het driehoekje omlaag en kies voor Bucketkolom toevoegen



- b. Bij Veld kies je het veld waar je op wilt 'categoriseren'
- c. Bij Naam van bucket kan een naam kiezen die in het rapport als kolomkop wordt getoond
- d. Je kiest onderin voor [Bucket toevoegen]
- e. Bij Naam van bucket kies je de naam zoals die op regelniveau getoond zal worden
- f. Vervolgens kan je bij Waarden buiten bucket 1 of meer waarden selecteren en onderin kiezen voor "verplaatsen naar". Daar kan je vervolgens 1 van je bucket namen kiezen.



Filters



Kies de tab **Filters** om in het rapport één of meerdere filters toe te passen. Met een filter kun je bepaalde gegevens in je rapport uitsluiten. Het is vergelijkbaar met de filters in Excel.

Ook hier geldt: sta je in het vakje 'Filter toevoegen', kan krijg je een lijst te zien van velden die je kunt opnemen.

Als je een veld toevoegt of op een bestaand veld klikt, verschijnt het tweede schermje, dat je hiernaast ziet. In dat schermje kun je de waarde aangeven die van toepassing is voor het veld.

Vergeet niet op de knop **Toepassen** te klikken.

Heb je meerdere velden, waarop je wilt filteren, dan zie je in eerste instantie staan onder RIJEN OPNEMEN DIE OVEREENKOMEN zoiets als: '1 AND 2 AND 3 AND 4 AND 5 AND 6 AND 7 AND 8'.

Elk nummer komt overeen met het nummer dat bij het veld staat daaronder.

Dat betekent dat het rapport aan al die filters moet voldoen. Als je van bepaalde velden wilt instellen dat het of-of is, klik dan op het potloodje en verander deze tekst in bijvoorbeeld:

'1 AND 2 AND 3 AND 4 AND 5 AND 6 AND (7 OR 8)'.

Welke filters zijn wanneer nodig?

Vaak wil je een rapport hebben met bijvoorbeeld

- alleen actieve leden of juist oud leden
- alleen jeugdeden of juist ook kaderleden
- openstaande facturen of juist betaalde facturen
- leden die nog geen VOG, waarderingsteken of certificaat voor leidinggevende hebben
- etc. etc.

De vraag is dan op welk veld moet je filteren om deze gegevens boven water te krijgen.

Er volgt hier een overzichtje van de meest voorkomende velden, die je nodig hebt, waarbij sprake is van een keuzelijst:

Object/veld	Waarden	Opmerkingen
Contact / Contact (=Account)		
Status	Actief Afgewezen Anoniem Inactief Overleden Uitgesloten van (nieuw) lidmaatschap	"Uitgesloten..." is alleen zichtbaar voor het landelijk team Sociale veiligheid.
Organisatie / Organisation (=Account)		
Niveau	Organisation Region National	
Categorie	lokale groep plusscoutskring bijzondere organisatie regio admiraliteit	

	steunpunt kampeerveld scoutshop museum bovenregionale activiteit los SN-onderdeel landelijk onderdeel labelterrein landelijk trainingsonderdeel landelijke scoutshop landelijke admiraliteit landelijk project landelijke projectorganisatie landelijk internetteam landelijke administratie niet SN-organisatie/relatie niet SN-accommodatie district (vervalt miv 1-1-2001) gewest (vervalt miv 1-1-2001)	
Organisatie eenheid / Organisation unit		
Aard / nature	Gemengd Meisjes Jongens	
Officiële leeftijdsgroep / Official age group	5- 7 jr. 7-11 jr. 11-15 jr. 15-18 jr. 18-21 jr. 18+ alle leeftijden volwassenen (ndlg)	
Speltak categorie / game section category	Land Water Lucht Muziek Scouts met een beperking Ruiters	
Type / Type	Bestuur Commissie Speltak Commissie Praktijkbegeleider Commissie Vertrouwenspersoon Commissie VOG beheerder Commissie Gegevensbeheerder Commissie Scouting Academy	
Type speltak / type of game	Bever Welpen Scouts Explorers Roverscouts Plusscouts	

	Niet gespecificeerd/Leeg	Niet gespecificeerd/leeg betreft besturen, teams e.d.
Rol / Role		
Actief / Active	Ja Nee	
Functie categorie	Adviseur Afgevaardigde Algemeen bestuurslid Archivaris Beroepskracht Contactpersoon Activiteiten Contactpersoon BE/BV Contactpersoon Communicatie Contactpersoon Fourage Contactpersoon Trainingen Contactpersoon Varend Materiaal Contactpersoon Verhuur Coördinator Trainingen Gebouwbeheerder Gegevensbeheerder Groepsbegeleider HRM-er Leidinggevende Lid landelijke raad Lid regioraad Materiaalmeester None Opleider Penningmeester Plaatsvervangend lid landelijke raad Praktijkbegeleider Praktijkcoach Secretaris Teamleider Terreinbeheerder Trainer Vertrouwenspersoon VOG-beheerder Voorzitter Vrijwilliger Webmaster	None: betreft voor jeugdleden en plusscouts: leden die geen specifieke functie hebben.
Record type / record type	Deelnemer Functie Gebruikersrechten	
Type / type	Organisatorische rol Evenementen rol	
Roltoewijzing / Role assignment		

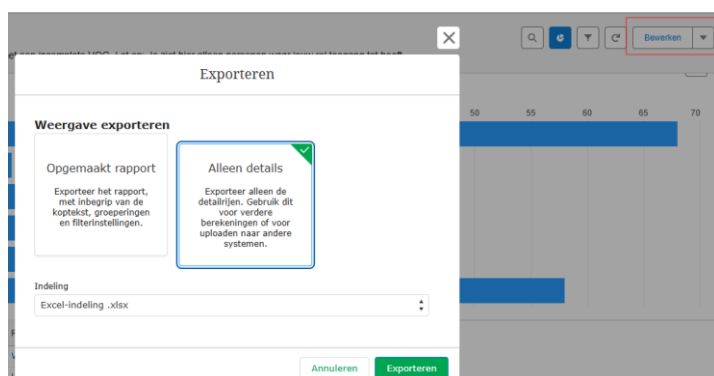
Actief / Active	Ja Nee	Kies alleen niet actief als het om beëindigde roltoewijzingen gaat
Functie niveau	Organisation Region National	
Lidmaatschap	Ja Nee	
Lidmaatschapstype / Membership type	Jeugdlid Kaderlid	
Primaire roltoewijzing	Ja Nee	Ja = de contributieplichtige roltoewijzing

Tips

Unieke waarden filteren

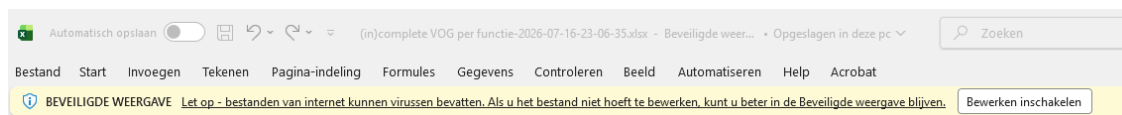
Als je te veel waarden in je rapport krijgt, bijvoorbeeld omdat je van één groep de gegevens wil hebben, maar je zelf van meerdere groepen lid bent, kan het lastig zijn om dat met de filters goed voor elkaar te krijgen. Je kunt het rapport dan exporteren en gebruik maken van de functies die excel biedt voor het bewerken van gegevens.

Klik op het pijltje naast Bewerken. Kies Exporteren. Selecteer Alleen details en klik op de groene knop exporteren.



Sla het bestand op op je computer en open in Excel.

Kies bewerken inschakelen



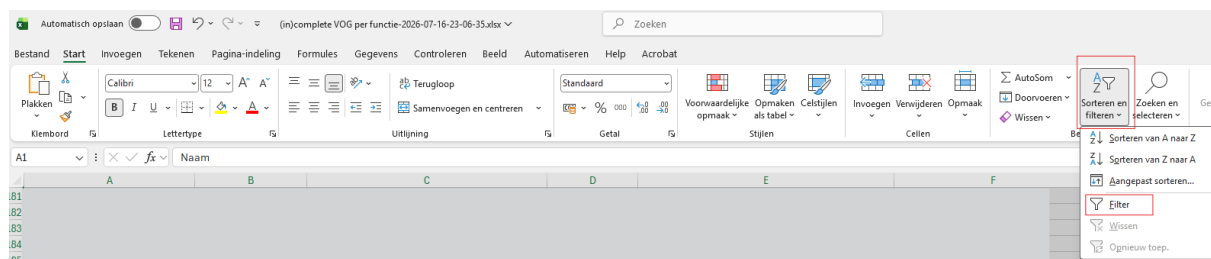
Klik op vak A1 en gebruik de toetsencombinatie ctrl+a om alle gegevens te selecteren.

Ga nu verder met optie 1 of met optie 2.

Optie 1: filters plaatsen boven aan kolommen

Met alle gegevens geselecteerd kun je nu filters in de kolommen zetten.

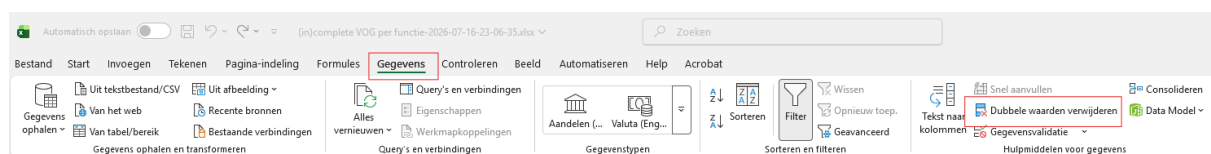
Klik op Sorteren en filteren en kies Filter.



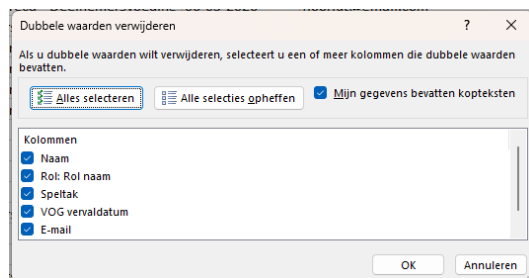
In je bovenste rij staan nu pijltjes naast de koppen van je gegevens. Als je op zo'n pijltje klikt, krijg je filteropties voor die kolom.

Optie 2: Dubbele waarden verwijderen

Met alle gegevens geselecteerd klik je bovenaan op Gegevens. Kies de optie Dubbele waarden verwijderen.



Wanneer je hierop klikt kun je gaan kiezen uit welke kolom(men) je de dubbele waarden wilt verwijderen. Wanneer je meerdere kolommen selecteert kijkt hij naar de combinatie van die kolommen.



Wanneer je op OK klikt krijg je een melding hoeveel dubbele waardes er gevonden zijn.



Rapporten delen

De mogelijkheid om rapporten te delen met andere gebruikers is er momenteel niet. Mocht je een rapport dat jij zelf gemaakt hebt, toch willen delen met een andere gebruiker, maak dan screenshots van je rapport instellingen. Zorg dat je in elk geval de schets (de geselecteerde kolommen) en de filters doorstuurt. Heb je bucket kolommen toegevoegd in je rapport, maak dan ook van die instellingen een screenshot. Door deze informatie te delen met je collega, kan die het rapport in elk geval nabouwen.

Slotopmerkingen

- Voor elk rapport geldt dat je altijd gegevens van alle organisaties te zien krijgt, waar jij lid van bent; en dat geldt ook voor 'onderliggende' organisaties, als je een rapport maakt vanuit een regio- of landelijke functie. Het is dan verstandig om als filter de Organisatie naam op te nemen met de restrictie 'Bevat' en dan het veld leeg te laten; dan kan je als je het rapport draait ter plekke nog filteren op (een deel van) de naam van de organisatie, die je wilt bekijken.
- Mis je velden in een rapport of in de filtering van een rapport, kijk dan of er nog andere rapporten zijn, die wel voldoen aan jouw vraag.
- Zijn er geen alternatieven, vraag dan aan de secretaris of gegevensbeheerder van jouw groep of zij/hij jou verder kan helpen.
- Kan de secretaris of gegevensbeheerder ook niet helpen, stuur dan een e-mail naar helpdesk@scouting.nl. Wellicht kan er dan gekeken worden of team Internet het rapport kan aanpassen.
- Wees je ervan bewust dat als je gegevens van personen download, dat je de wettelijke richtlijnen rond **privacy** in de gaten houdt. Je leest daar meer over op: <https://www.scouting.nl/privacy>