

Eigen overzichten - nadere toelichting

Naast de standaard overzichten per module kent de module Persoonsgegevens ook een eigen overzicht. Dit is een zelf samen te stellen overzicht: u selecteert de secties ofwel welke informatie u getoond wilt krijgen.

Alleen Persoonsgegevens?

Vanuit de historie wel, maar het eigen overzicht kan inmiddels al een paar jaar ook gegenereerd worden over enkele secties/velden uit de module Opleidingen, Gesprekscyclus, Verstrekkingen en Declaratie.

Wat toont het Eigen overzicht?

Het eigen overzicht toont de gegevens die vastgelegd zijn in Persoonsgegevens (en die 4 andere modules). Hiervoor moeten velden dus ook in gebruik genomen zijn. Anders gezegd, er is een logische relatie tussen metadata en het eigen overzicht. Je kan dus niet een sectie selecteren/oproepen in/met een eigen overzicht zonder dat het in gebruik is genomen (en waarin waarden zijn opgenomen). Check dus eerst ook even de metadata mocht er iets lijkt te ontbreken.

Stap 1 – Tabblad Kolomselectie

Kies de sectie in het dropdownmenu en zet een vinkje in de gewenste kolom. Het scherm zal zich verversen waarna de geselecteerde kolom rechts getoond wordt. Met het prullenbakje kunt u de kolom verwijderen, met de pijltjes kunt u de kolom verplaatsen (tov. andere geselecteerde kolommen),

Sommige kolommen kunnen meerdere regels (records) bevatten, bijv. mailadres, telefoonnummer:

in > Eigen overzichten

Selectiecriteria
Peildatum: 28-dec-2020
Afdelingsfilter: @ Geen Selecteren
Inclusief onderafdelingen

Kolomselectie | Filters | Machtigingen | Eigenschappen | Overzicht

Beschikbare kolommen
Sectie: Telefoon
Soort: Thuis tel
Kolommen:
 Details wijziging
 Houder
 Kamer
 Reden afwijzing
 Reden van wijziging
 Soort
 Telefoon
 Toon op tel-lijst

Geselecteerde kolommen
Selectie wissen

Volgorde	Sectie	Kolommen
1	E-mail (Alle)	E-mailadres
2	Telefoon (Thuis tel)	Telefoon

Secties die meerdere rijen kunnen hebben
Alle records weergeven van: E-mail (Alle)
Selecteer hier de sectie waarvan alle (niet geselecteerde) weergegeven. In het overzicht kan E-mail (Alle) werknemer/contract hebben. Uw se Telefoon (Thuis tel) records per werknemer/contract kunnen opleveren.

Stap 2 – Tabblad Filters

Hier kunt u een keuze maken uit de beschikbare filters. Kies een filter en klikt op toevoegen, evt. meerdere filters.

Er zijn enkele filters die wat extra aandacht behoeven.

- Filter Actief contract.

Binnen het actief contract filter is vooral de derde handig... hier kan een bereik gekozen worden dus hiermee wordt de werknemer geïncludeerd die werkzaam was binnen dat bereik. Dit is niet hetzelfde als het filter Datums in/uit dienst.

- Filter “Gap analysis” – “voldoet niet aan de filtercriteria”.

Als informatie gezocht wordt mbt. opleidingen (en evt. filter “Opleidingen” wordt gebruikt) of gesprekscyclus (en evt. filter “gesprek”), dan hebben deze 2 filters een extra optie “voldoet niet aan de filtercriteria”. Alle andere secties/filters zoeken en tonen informatie die in het systeem bekend moet zijn, deze filters doen juist het tegenovergestelde.

Hiermee kunt u dus een eigen overzicht maken met wie bijv. (nog) NIET een bepaald gesprek hebben gehad of die (nog) NIET een bepaalde opleiding hebben gehad.

Stap 3 – Tabblad Machtigingen

Als uitgangspunt is een eigen overzicht door en voor u gemaakt. Maar u kunt het overzicht ook delen met anderen, in de zin dat u het eigen overzicht kunt opslaan (de parameters) en anderen dit overzicht kunt laten gebruiken. Dit is niet hetzelfde als de output/het overzicht opslaan/exporteren, immers dat laatste is een momentopname.

Belangrijk om te melden is dat de gebruiker met wie u dit eigen overzicht wilt delen uiteraard ook geautoriseerd moet zijn tot de informatie in dit eigen overzicht. Zo niet dan zal dit gedeeld eigen overzicht geen of niet volledige informatie tonen.

Zie relevant artikel over AVG gevoelige informatie - [Autoriseren voor persoonlijke informatie in overzichten](#)

Stap 4 – Tabblad Eigenschappen

Naast sorteeropties kunt u hier een omschrijving toevoegen zodat dit opgeslagen eigen overzicht een informatie *i*-tje krijgt in het overzicht van opgeslagen eigen overzichten. Door hier op het *i*-tje te klikken wordt de omschrijving in een ballon getoond.

Daarnaast zijn er weergave-opties, te gebruiken naar de voorkeur van de gebruiker.

Stap 5- Tabblad Overzicht

Op het tabblad Overzicht wordt – pas nadat u op Vernieuwen heeft geklikt (= genereer het overzicht) – het overzicht getoond. Als het overzicht getoond wordt kunt met de pijltjes naar voren/terug gaan, het overzicht printen, maar ook opslaan/exporteren/downloaden naar bijv. Excel.

Wellicht minder bekend maar heel erg handig, is dat u met het ingebouwde zoekscherm BINNEN het gegenereerde overzicht kunt zoeken, bijv. op naam, nummer e.d.