

## **RAPPORT GENERATOR**

### ***Uitvoer naar Word:***

- Maak het gewenste bereik binnen uw scherm
- Kies voor Rapport Generator
- Kies bij type voor: HTML file
- Geef een bestandsnaam (eventueel met pad) = Tabelnaam. De naam moet altijd eindigen op: .DOC
- Kies bij Actie voor: Create and Open File
- Druk op knop Next
- Hier kunt u de kolomvolgorde ingeven. Nummer 0 is niet gebruiken en anders opvolgend nummeren
- Druk op de knop Finish
- Nu wordt het bestand gemaakt (dit kan even duren afhankelijk van uw bereik) en daarna wordt automatisch Word geopend. U kunt nu eventueel aanpassen en/of opslaan op elke gewenste plek

### ***Uitvoer naar Excel:***

- Maak het gewenste bereik binnen uw scherm
- Kies voor Rapport Generator
- Kies bij type voor: Text file
- Geef een bestandsnaam (eventueel met pad) = Tabelnaam. De naam moet altijd eindigen op: .CSV
- Kies bij Actie voor: Create and Open File
- Druk op knop Next
- Hier kunt u de kolomvolgorde ingeven. Nummer 0 is niet gebruiken en anders opvolgend nummeren
- Druk op de knop Next
- Kies bij Delimiter voor: Other en geef in: ;
- Kies bij String Identifier voor: None
- Druk op de knop Finish
- Nu wordt het bestand gemaakt (dit kan even duren afhankelijk van uw bereik) en daarna wordt automatisch Excel geopend. U kunt nu eventueel aanpassen en/of opslaan op elke gewenste plek.

### ***Uitvoer naar Internet Explorer:***

- Maak het gewenste bereik binnen uw scherm
- Kies voor Rapport Generator
- Kies bij type voor: HTML file
- Geef een bestandsnaam (eventueel met pad) = Tabelnaam. De naam moet altijd eindigen op: .HTM
- Kies bij Actie voor: Create and Open File
- Druk op knop Next
- Hier kunt u de kolomvolgorde ingeven. Nummer 0 is niet gebruiken en anders opvolgend nummeren
- Druk op de knop Finish
- Nu wordt het bestand gemaakt (dit kan even duren afhankelijk van uw bereik) en daarna wordt automatisch Internet Explorer geopend. U kunt nu eventueel afdrucken. Mocht u nog willen aanpassen dan kan dat door in de menubalk te kiezen voor Bestand en dan Bewerken met Microsoft Office Word

### ***TIPS:***

- Wanneer u geen selectie wilt maken in de kolomvolgorde, dan kunt u ook direct op de knop Finish drukken in het eerste scherm
- Wanneer u geen veranderingen wilt maken met Excel of Word, dan kunt u bij Actie ook kiezen voor Create and Print File
- Type XML File wordt niet gebruikt voor rapporten.