

INSTRUCTIE DAGRAPPORT INVULLEN

Dagrapportage

OverzichtNieuw rapport

ALGEMEEN

DATUM

27-06-2026

DIENT

Kies dienst...

POST OPEN

--:--

POST GESLOTEN

--:--

PATROUILLE UREN

00:00

STRANDDIENST UREN

00:00

DOOR

Gied van Herten

DOOR 2 / OVERNAME

Geen / niet van toepassing

CHECKBOX

☐ Zendrapport

☐ RHR

☐ RSS

☐ Stranddienst

☐ SLL

☐ Evenement

HULPVERLENINGEN

EHBO

0

PREVENTIE

0

SLEEP

0

OVERIGE

0

INZETREGISTRATIE

+ Lid toevoegen

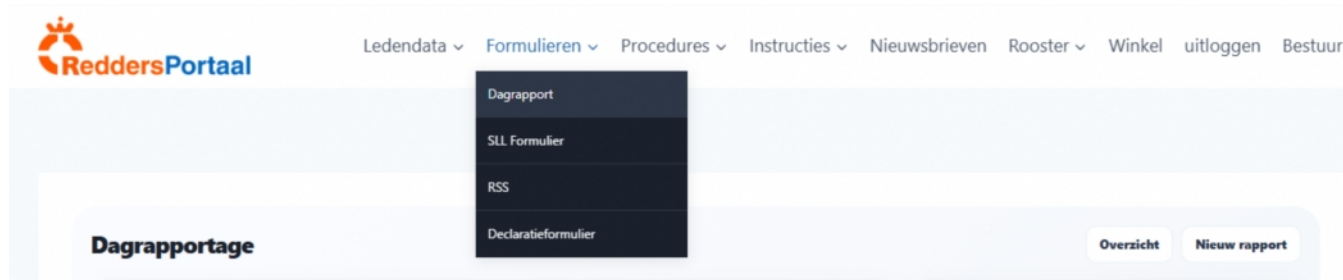
NAAM	BEVOEGDHEID	EENHEID	IN	UIT	UREN	OMSCHRIJVING
Kies lid...		Kies...	--:--	--:--	0,0	Taak / bijzonderheid

INKOMSTEN

Het dagrapport wordt aan het begin en na iedere dienst ingevuld. Hiermee worden de inzet, bijzonderheden, uren en financiële gegevens vastgelegd. Deze informatie wordt gebruikt voor de administratie, evaluaties en jaaroverzichten. Dit rapport vervangt de oude excel versie, vul altijd een dagrapport in met name voor de urenregistratie. Zonder rapport geen urenregistratie.

STAP 1:

De dienstdoende DACO/Schipper logt in op het ReddersPortaal, het Dagrapport staat onder Formulieren.



STAP 2:

Begin met het invullen van de algemene gegevens (Datum en ingelogd lid is al ingevuld)

Vul in:

DIENST: Dag/Ochtend/Middag enz.

POST OPEN: tijd invullen (typen), of kiezen door op het klokje te klikken

DOOR en **DOOR 2:** DOOR 1 is de eerste die inlogd. Stel je kunt maar tot 15:00 uur en een andere DACO/Schipper neemt het van je over, dan wordt DOOR 2 diegene die het van je overneemt en inlogd.

ALGEMEEN

DATUM 27-06-2026	DIENST Kies dienst...	POST OPEN --:--	POST GESLOTEN --:--
PATROUILLE UREN 00:00	STRANDDIENST UREN 00:00	DOOR Gied van Herten	DOOR 2 / OVERNAME Geen / niet van toepassing

STAP 3:

Vul de inzetregistratie in: kies lid / kies eenheid / vul de begintijd in

+Lid toevoegen is nieuwe regel voor het volgende lid

NAAM	BEVOEGDHEID	EENHEID	IN	UIT	UREN	OMSCHRIJVING
Kies lid...		Kies...	--:--	--:--	0,0	Taak / bijzonderheid

+ Lid toevoegen

Stap 4:

klik op Concept bewaren.

 **Concept bewaren**

Je kunt dit rapport later verder invullen.

Door het concept te bewaren kun je aan het einde van de dienst de ontbrekende gegevens aanvullen. Je kunt nu starten met de dienst, je mag uitloggen of de pc uitzetten dat heeft geen invloed op het rapport.

Mocht je om een of andere reden er niet meer aan toe komen om het rapport verder in te vullen, dan kun je thuis op het ReddersPortaal inloggen en je rapport verder invullen. Ben je helemaal vergeten om het rapport in te vullen dan kun je dat thuis alsnog doen.

Stap 5:

Vul aan het einde van de dienst:

1. Het aantal Patrouille uren in, altijd het formaat UU:MM (bijvoorbeeld 07:30) gebruiken.
2. Het aantal Standbewakingsuren, altijd het formaat UU:MM (bijvoorbeeld 07:30) gebruiken.
3. Het aantal Hulpverleningen
4. Vul de checkbox in
5. Vul bij Inzetregistratie bij elk lid de eindtijd in
6. Vul de Inkomsten in
7. Vul het Dagjournaal in
8. Vul eventuele bijzonderheden in

Stap 6:

Controleer of je alles hebt ingevuld

Klik dan op:

 **Bij einde dienst pas definitief opslaan**

Controleer alles goed voordat je definitief opslaat.

De gewerkte uren en de punten worden automatisch bij de leden bijgeschreven.

Hebben jullie ook gewerkt voor Stichting Limburgs Landschap vul dan het SLL formulier in.