

HANDLEIDING GEBRUIK EXCEL-BESTAND

Bemoeizorg

Caroline Place
April 2008
Helpdesk: cplace@trimbos.nl

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Start	5
3	Gegevens invoeren of wijzigen	9
	3.1 Gegevens invoeren of wijzigen	9
	3.2 Verwijderen van gegevens	14
4	Anonimiseren	17
5	Opslaan & afsluiten	19

1 Inleiding

Deze handleiding hoort bij het voor het landelijk verbeterproject Bemoeizorg ontwikkeld invoerbestand, gemaakt in het programma Excel. Excel is een spreadsheetprogramma, waarin gegevens kunnen worden ingevoerd en uitkomsten kunnen worden berekend.

Het invoerbestand is zoveel mogelijk geautomatiseerd, met als doel de resultaten van inzichtelijk te maken met een zo minimaal mogelijke inspanning van de gebruikers. Dit betekent echter wel dat er geen mogelijkheden zijn om het instrument naar eigen inzicht te veranderen. Voor het registreren van gegevens voor uw lokale doelen en indicatoren kunt u een eigen excel-bestand maken.

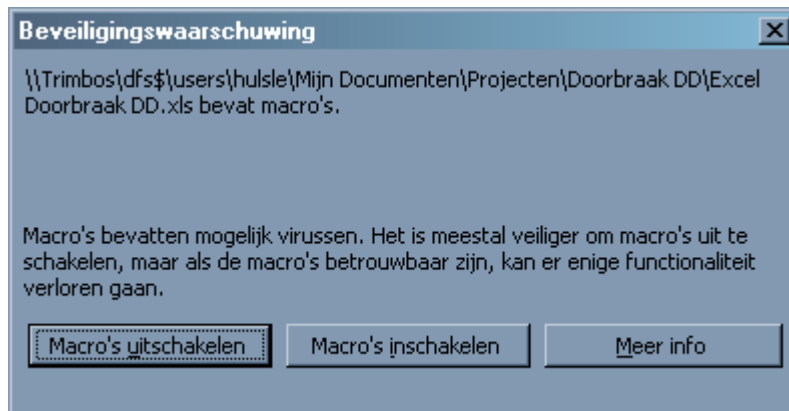
In kader van het verbetertraject worden de POL en Globale ernst van de Problemen op Levensgebieden (afgeleide van CGI-S) per cliënt vier maal afgenomen. De subschaal van de HoNOS en de Globale indruk van verandering op levensgebieden (afgeleide van CGI-C) wordt maandelijks gescoord. In het excelbestand is daarom ruimte gecreëerd voor het registreren van vier meetmomenten van de POL en CGI en voor tien meetmomenten van de HoNOS en CGI-C.

Gedurende het project zal het interpreteren van de resultaten mogelijk vragen oproepen. U kunt deze vragen voorleggen aan de projectleider, expert- of kernteam.

Ondanks dat het instrument enige praktijkgeschiedenis heeft is het mogelijk dat er fouten over het hoofd zijn gezien. Als u merkt dat er iets niet klopt in berekeningen of anderszins verzoeken wij u dit zo spoedig mogelijk te melden via de mail bij cplace@trimbos.nl. Vergeet daarbij niet het geanonimiseerde bestand bij te voegen.

2 Start

Bij het openen van het bestand kan het gebeuren dat u de volgende melding ziet verschijnen:



Schrik niet: dit venster geeft slechts aan dat het excel-bestand macro's bevat en of u deze wilt inschakelen of niet. Aangezien het excel-bestand nu van een betrouwbare bron komt en er geen virussen in de macro's zullen zitten, kunt u veilig kiezen voor de optie "Macro's inschakelen". Doe dit wel, want als u kiest voor "Macro's uitschakelen" zal het bestand niet functioneren! Dus:

Kies **altijd** voor de optie "Macro's inschakelen"!!!

Het kan zijn dat het scherm met de beveiligingswaarschuwing bij het openen niet verschijnt, of dat u een waarschuwing krijgt dat de beveiliging voor macro's op "hoog" of "heel hoog" staat ingesteld. U moet dan eerste de beveiliging voor macro's opnieuw instellen. Op de meettraining is dit uitgelegd, voor de duidelijkheid worden de stappen nogmaals met u doorgenomen.

Het gaat als volgt:

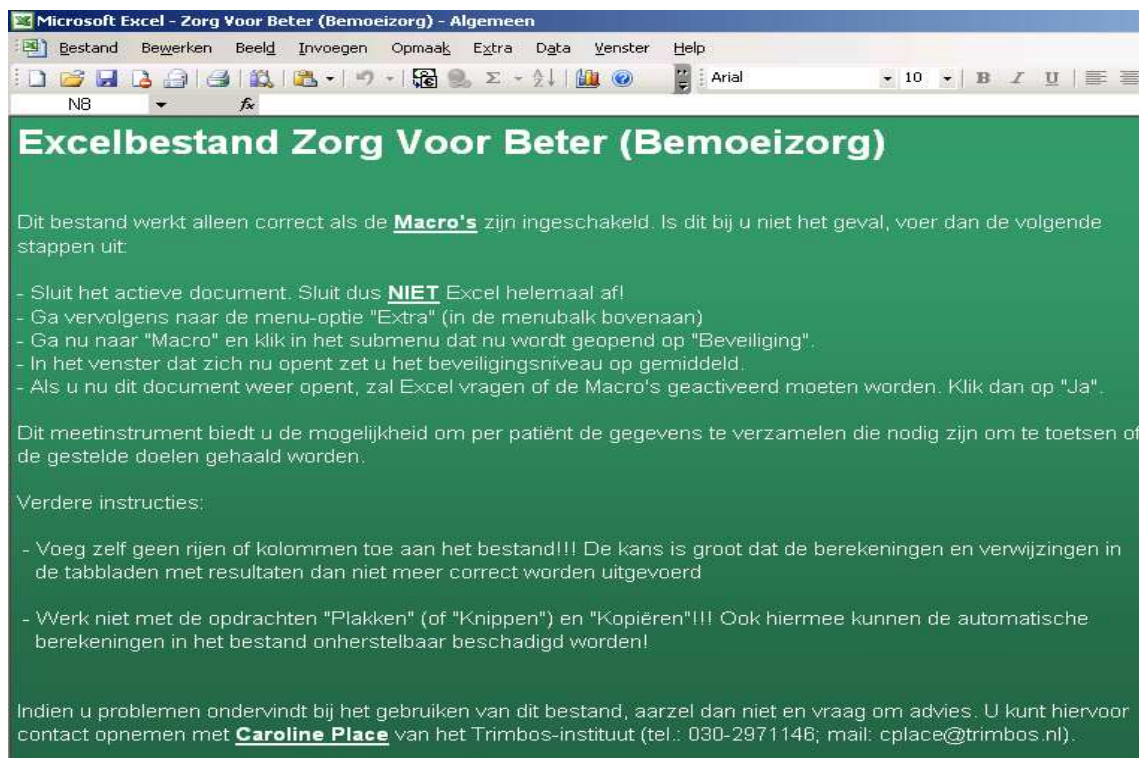
1. Kies in het menu **Extra** de optie **Macro** en vervolgens **Beveiliging**
2. In het scherm dat nu verschijnt, klikt u **Gemiddeld** aan en vervolgens **OK**
3. Sluit het bestand
4. Sla de wijziging op
5. Open het bestand opnieuw en kies als de beveiligingswaarschuwing verschijnt voor **Macro's inschakelen**

NB:

Als u in het menu Extra, Macro, Beveiliging de noodzakelijke instelling niet kunt maken heeft uw systeembeheerder dit waarschijnlijk zo ingesteld. Neem contact met de systeembeheerder op om dit te veranderen.

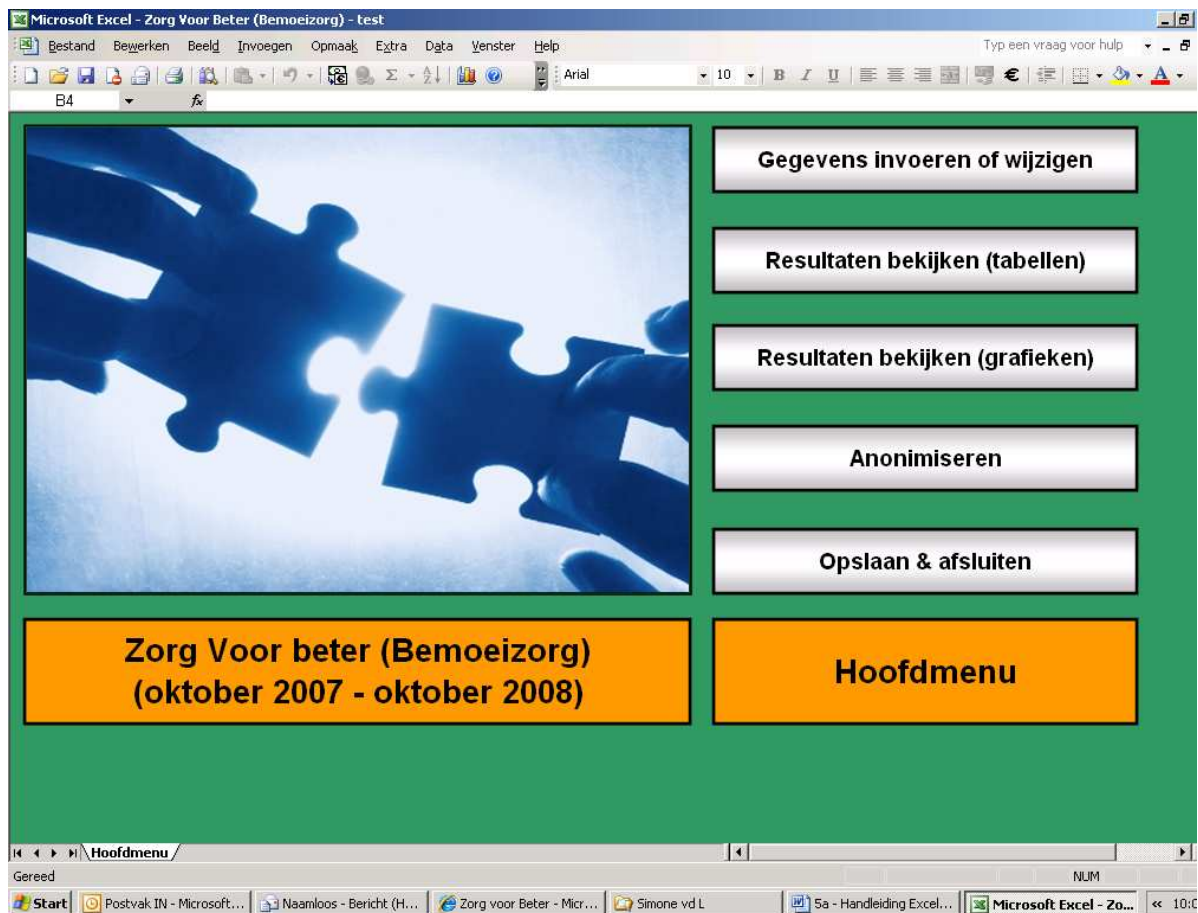
Indien u op een laptop of een klein scherm werkt en het scherm is niet volledig in beeld zoom dan zover uit dat het gehele scherm zichtbaar wordt. Zo voorkomt u dat u belangrijke informatie over het hoofd ziet. Boven in de werkbalk zit de zoomfunctie of via het menu Beeld, In-/uitzoomen het percentage hoger zetten naar bijvoorbeeld 20 0%.

Na het openen van het bestand krijgt u onderstaand scherm te zien:



Indien dit scherm niet wordt geopend, klik dan op de knop **"Naar hoofdmenu"** die zich in het venster bevindt (deze knop is in vrijwel alle vensters van het bestand opgenomen, dus u kunt altijd zonder veel moeite terugkeren naar het hoofdmenu). U slaat dan het introductiescherm over, maar dat is geen probleem.

Het introductiescherm bevat nog eens alle noodzakelijke informatie over Macro's vooraf. U kunt deze nog eens doorlezen. Ga vervolgens naar het hoofdmenu door op de gelijknamige opdracht-knop (Naar hoofdmenu) te klikken. U ziet dan het volgende scherm verschijnen:



In dit scherm ziet u enkele opties staan waarvoor u kunt kiezen:

- Gegevens invoeren of wijzigen
- Resultaten bekijken (tabellen)
- Resultaten bekijken (grafieken)
- Anonimiseren
- Opslaan & afsluiten

Door te klikken op één van de opdracht-knoppen komt u in een nieuw venster terecht (met uitzondering van de knoppen "Anonimiseren" en "Opslaan & afsluiten"). In de volgende hoofdstukken wordt per opdracht-knop uitgelegd welke functies erachter schuilgaan.

3 Gegevens invoeren of wijzigen

3.1 Gegevens invoeren of wijzigen

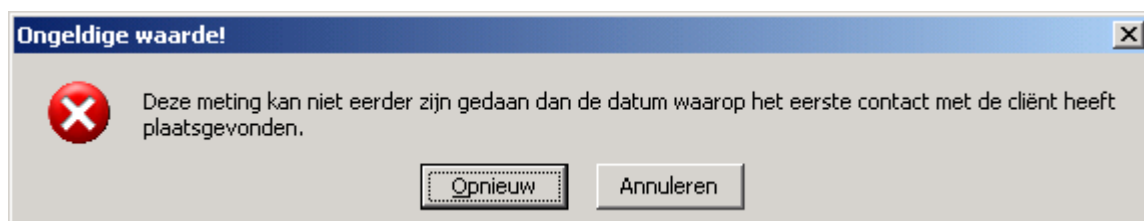
Via de opdrachtknop "Gegevens invoeren of wijzigen" komt u in het onderstaande scherm terecht:

Algemeen											
Cliëntnr.	Sexe	Voornaam	Tussen-voegsels	Achternaam	Geboortedatum	T(0) Datum afname	T(0) - A1	T(0) - A2	T(0) - A3	T(0) - A4	T(0)
1	vrouw	Karin	van der	Pol	9-jun-1988	1-nov-2008	2	4	4	4	
2	man	Jaap		Petersen	11-jan-1967	1-jun-2007	2	3	4	2	
3	man	Maarten		Qienase	11-jan-1967	1-jan-2008	2	3	4	2	

Dit tabblad is het hart van het excel-bestand. Hierin komen alle gegevens te staan over de cliënten waarvoor metingen zijn gedaan. In de kolomkoppen staat steeds aangegeven wat in de betreffende kolom wordt ingevoerd. Alle informatie per cliënt staat dus in één rij. Deze rij begint steeds met het cliëntnummer. Dit nummer hoeft u niet zelf in te voeren (kan ook niet, de kolom is beveiligd), maar zodra u begint met het invoeren van gegevens van een cliënt (dus met de kolom "Sekse") wordt automatisch het cliëntnummer zichtbaar. Dit tabblad bevat overigens meer kolommen waarin u niets kunt veranderen. Dat komt omdat deze kolommen formules bevatten die automatisch de benodigde informatie achterhalen.

U kunt in dit tabblad de cliëntgegevens invoeren. De eerste zes kolommen (Cliëntnr. t/m geboortedatum) zijn vastgezet zodat u altijd ziet voor welke cliënt u gegevens aan het invoeren bent. De eerste zes kolommen zijn dus altijd in beeld, hoe ver u ook naar rechts schuift in het tabblad. Een snelle manier om weer helemaal links in het tabblad te komen (als u bijvoorbeeld klaar bent met het invoeren voor een cliënt en voor een andere cliënt gegevens wilt invoeren) is het drukken op de toets "Home".

Voor sommige kolommen kan niet iedere waarde worden ingevuld. Bij het invoeren van de scores van de toestandslijst POL, zult u bijvoorbeeld merken dat u alleen de waarden 0 tot en met 4 kunt invoeren. Ook wordt aan sommige kolommen een voorwaarde opgelegd met betrekking tot de datum. Zo kan de datum van een HoNOSmeting nooit later zijn dan de datum van het eerste contact met de cliënt. Zodra u een ongeldige waarde invoert, ziet u een waarschuwingsvenster als dit:



Klik op de knop "Opnieuw" (of "Retry" in de Engelse versie van Excel) om de juiste gegevens in te voeren. Als u bij nader inzien toch niets wilt invoeren klikt u op "Annuleren" (of "Cancel").

Boven aan het tabblad ziet u de volgende drie opdrachtknoppen:



De werking van de eerste twee knoppen spreekt voor zich. De derde knop – "Naar gegevens (één cliënt)" – vraagt om enige uitleg. Zoals u direct zal opvallen is het tabblad waarin de gegevens worden ingevoerd aan de grote kant. U moet erg ver naar rechts doorscrollen om de laatste kolom te bereiken. Het voordeel van dit blad is dat u de gegevens van alle cliënten kunt overzien. Nadeel is de onoverzichtelijkheid. En hier biedt de opdrachtknop "Naar gegevens (één cliënt)" u meer houvast. Deze knop loodst u naar een overzichtelijker weergave van alle ingevoerde gegevens. Maar met één beperking: u ziet slechts de gegevens van één cliënt.

Hoe werkt u met de opdrachtknop? Simpel: als u bijvoorbeeld alleen naar de gegevens van cliënt 1 wilt kijken, dan klikt u in één van de cellen achter de rij met daarin cliëntnummer 1 (let er daarbij wel op dat u niet in een cel klikt die u niet mag wijzigen!). U heeft nu dus de rij geactiveerd van de cliënt waarvan u de gegevens apart wilt bekijken, invoeren of wijzigen. Klikt u nu op de opdrachtknop, dan gaat u naar het overzichtsscherm met daarin alle gegevens van cliënt nummer 1. Op de volgende pagina staat een voorbeeld van het scherm.

Opslaan en terug naar gegevensblad

Algemene gegevens	
Clïëntnr.	2
Sexe	man
Voornaam	Jaap
Tussenvoegsels	
Achternaam	Petersen
Geboortedatum	11-jan-1967
Datum 1e contact	9 sept 08
Groep	(A) nieuw
Reden uitstroom	

Invoer cliëntengroep
Klik op de knop rechts van de cel om een keuze te maken uit de beschikbare invoermogelijkheden.

T(0) Toestandlijst - POL	
T(0): Afnamedatum	1-jun-2007
Score (0 tm 4)	
A. Individueel niveau	
01. Contactleggen en contacthouden	2
02. Lichamelijke gezondheid	3
03. Voedingstoestand	4
04. Persoonlijke hygiëne	2
05. Financiële situatie (administratie)	2
06. Woonsituatie	2
07. Strafrechtelijke situatie	2
08. Civielrechtelijke situatie	3
09. Angst- of somberheidsklachten	3
10. Verwardheid	3
11. Verstandelijke beperking	4
12. Dementerend	4
13. Analfabetisme	4
14. Hyperactief en/of agressief gedrag	1
15. Zelfdestructief gedrag	1
16. Dag- en nachtritme	1
17. Zinvolle dagactiviteiten	2
18. ADL/HDL niveau	3
Aantal ernstig/zeer ernstig	9
Totaalscore ernstig/zeer ernstig	31
B. In relatie tot directe omgeving	
01. Isolement, eenzaamheid	
02. Zorg voor kind(eren)	
03. Relaties	
04. Sociaal steunnetwerk	
Aantal ernstig/zeer ernstig	0

Naar volgende invoerscherm

Naar laatste invoerscherm

Gegevens (één cliënt)

Via dit eerste scherm kunt u de volgende gegevens invoeren:

- Algemene gegevens
 - Sekse, **altijd** invullen hieraan is het cliëntnummer gekoppeld.
 - Voornaam
 - Tussenvoegsels (de, van de, van der, etc.)
 - Achternaam
 - Geboortedatum
 - Eerste behandelcontact
 - Groep: hier gelden drie opties, "nieuw", "bekend > 30 dagen" en "bekend > 1 jaar". Als een cliënt gedurende het doorbraakproject voor het eerst met uw team in aanraking komt, dan behoort hij/zij tot de nieuwe groep. Als u acht weken voor aanvang van het verbeterproject al met de cliënt te maken heeft gehad, hoort deze tot de groep "bekend > 30 dagen".
- T(0) Toestandlijst – POL
 - T (0) afnamedatum: De datum waarop de nulmeting van de POL plaatsvindt; het eerste meetmoment. Het is erg belangrijk deze datum in te vullen. Het is dan helder wanneer de vervolgmetingen plaats moeten vinden.
 - Scores op individueel niveau: De scores die ingevoerd kunnen worden zijn 0, 1, 2, 3, en 4. Hierbij geldt 0 = geen probleem of n.v.t., 1 = licht probleem, 2 = matig probleem, 3 = ernstig probleem en 4 = zeer ernstig probleem. Invoeren van "Contactleggen en contact houden" tot en met "ADL/HDL-niveau". In de twee daaropvolgende cellen hoeft u niets in te vullen. Het aantal gebieden met

ernstige/zeer ernstige problemen en de totaalscore van het aantal ernstige/zeer ernstige problemen worden automatisch uitgerekend. Deze cellen zijn beveiligd.

- Scores in relatie tot directe omgeving: De scores die ingevoerd kunnen worden zijn 0, 1, 2, 3, en 4. Invoeren van "Isolement, eenzaamheid" tot en met "Sociaal steunnetwerk". In de twee daaropvolgende cellen hoeft u niets in te vullen. Het aantal gebieden met ernstige/zeer ernstige problemen en de totaalscore van het aantal ernstige/zeer ernstige problemen worden automatisch uitgerekend. Deze cellen zijn beveiligd.
- Scores in relatie tot maatschappij: De scores die ingevoerd kunnen worden zijn 0, 1, 2, 3, en 4. Invoeren van "Slachtoffer van (huiselijk) geweld" tot en met "Dak-of thuisloos".
- Scores psychiatrische problemen: De scores die ingevoerd kunnen worden zijn 0, 1, 2, 3, en 4. Invoeren van "Psychotische stoornis" tot en met "Verslaving aan medicijnen".
- CGI: Globale indruk ernst van problemen op levensgebieden. De scores die ingevoerd kunnen worden zijn 1, 2, 3, 4, 5, 6, en 7.
- Om te zien wanneer u de volgende meting moet doen is onderaan een indicator geplaatst die de marges weergeeft waarbinnen de volgende meting moet worden verricht. Dit wordt automatisch uitgerekend wanneer u de afnamedatum van de POL heeft ingevuld. Dit hoeft u dus niet zelf te doen!

Nadat u de POL T(0) heeft ingevuld, bent u klaar met dit scherm. Maar er zijn meer gegevens die moeten/kunnen worden ingevoerd! Deze zijn op een volgend scherm te vinden. Klik op de knop "Naar volgende invoerscherm" om dit venster te openen (u kunt ook naar rechts scrollen in het werkblad, maar de knop werkt een stuk sneller!). U krijgt dan het volgende scherm te zien:

Microsoft Excel - Zorg Voor Beter (Bemoeizorg) - test

Bestand Bewerken Beeld Invoegen Opmaak Extra Data Venster Help Typ een vraag voor hulp

SOM =ALS(G34(F7);"";(F7+70))

H I J K L M N

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35

Opslaan en terug naar gegevensblad

Naar volgende invoerscherm

Naar vorige invoerscherm

T(1) Toestandlijst - POL		T(2) Toestandlijst - POL	
T(1): Afnamedatum	1-jul-2007	T(2): Afnamedatum	1-aug-2007
Score (0 t/m 4)		Score (0 t/m 4)	
A. Individueel niveau		A. Individueel niveau	
01. Contactleggen en contacthouden		01. Contactleggen en contacthouden	
02. Lichamelijke gezondheid		02. Lichamelijke gezondheid	
03. Voedingstoestand		03. Voedingstoestand	
04. Persoonlijke hygiëne		04. Persoonlijke hygiëne	
05. Financiële situatie (administratie)		05. Financiële situatie (administratie)	
06. Woonsituatie		06. Woonsituatie	
07. Strafrechtelijke situatie		07. Strafrechtelijke situatie	
08. Civielrechtelijke situatie		08. Civielrechtelijke situatie	
09. Angst- of somberheidsklachten		09. Angst- of somberheidsklachten	
10. Verwardheid		10. Verwardheid	
11. Verstandelijke beperking		11. Verstandelijke beperking	
12. Dementerend		12. Dementerend	
13. Analfabetisme		13. Analfabetisme	
14. Hyperactief en/of agressief gedrag		14. Hyperactief en/of agressief gedrag	
15. Zelfdestructief gedrag		15. Zelfdestructief gedrag	
16. Dag- en nachtritme		16. Dag- en nachtritme	
17. Zinnige dagactiviteiten		17. Zinnige dagactiviteiten	
18. ADL/HDL niveau		18. ADL/HDL niveau	
Aantal ernstig/zeer ernstig	0	Aantal ernstig/zeer ernstig	0
Totaalscore ernstig/zeer ernstig	0	Totaalscore ernstig/zeer ernstig	0
B. In relatie tot directe omgeving		B. In relatie tot directe omgeving	
01. Isolering, eenzaamheid		01. Isolering, eenzaamheid	
02. Zorg voor kind(eren)		02. Zorg voor kind(eren)	
03. Relaties		03. Relaties	
04. Sociaal steunnetwerk		04. Sociaal steunnetwerk	
Aantal ernstig/zeer ernstig	0	Aantal ernstig/zeer ernstig	0

Gegevens (één cliënt) | ALS(logische-test; [waarde-als-waar]; [waarde-als-onwaar])

Aanwijzen

Start Postvak IN - Microsoft O... 5a - Handleiding Excelbe... Simone vd L Microsoft Excel - Zorg... 15:13

Dit is het tweede scherm. Hierin kunt u de gegevens van de POL invoeren voor de vervolgmetingen op de nulmeting T(0), namelijk de tweede meting T(1) en de derde meting T(2). Het invoeren van de gegevens gaat volgens dezelfde wijze als bij de nulmeting en is hierboven toegelicht. Vergeet niet voor iedere meting steeds de datum van afname in te vullen! Dit is cruciaal, omdat daarmee wordt bepaald in welke periode de volgende meting zal moeten plaatsvinden (u heeft hierin overigens twee weken speling). Een meting die te vroeg of te laat is geweest, wordt ook niet meegenomen in de resultaten!

Met de opdracht-knop "Naar vorige invoerscherm" gaat u weer terug naar het eerste deel van het invoerscherm. De knop "Opslaan en terug naar gegevensblad" zorgt ervoor dat u terug gaat naar het gegevensblad en dat alle gegevens die u heeft ingevoerd of gewijzigd hierin worden opgeslagen. Klik op de opdracht-knop "Naar volgende invoerscherm" om naar het derde scherm te gaan. U krijgt dan het volgende te zien:

Microsoft Excel - Zorg Voor Beter (Bemoeizorg) - test

Bestand Bewerken Beeld Invoegen Opmaak Extra Data Venster Help Typ een vraag voor hulp

Q7 01-09-2007

1 O P Q R S T U V W X Y

2 **Opslaan en terug naar gegevensblad**

3

4

5

6 **T(3) Toestandslijst - POL**

7 T(3): Afnamedatum 1-sep-2007

8 Score (0 t/m 4)

9 **A. Individueel niveau**

10 01. Contactleggen en contacthouden

11 02. Lichamelijke gezondheid

12 03. Voedingstoestand

13 04. Persoonlijke hygiëne

14 05. Financiële situatie (administratie)

15 06. Woonsituatie

16 07. Strafrechtelijke situatie

17 08. Civielrechtelijke situatie

18 09. Angst- of somberheidsklachten

19 10. Verwardheid

20 11. Verstandelijke beperking

21 12. Dementerend

22 13. Analfabetisme

23 14. Hyperactief en/of agressief gedrag

24 15. Zelfdestructief gedrag

25 16. Dag- en nachtritme

26 17. Zinvolle dagactiviteiten

27 18. ADL/HDL niveau

28 Aantal ernstig/zeer ernstig 0

29 Totalscore ernstig/zeer ernstig 0

30 **B. In relatie tot directe omgeving**

31 01. Isolering, eenzaamheid

32 02. Zorg voor kind(eren)

33 03. Relaties

34 04. Sociaal steunnetwerk

35 Aantal ernstig/zeer ernstig 0

CGI-C (globale indruk van verandering)

Meting	Afnamedatum	Score	Volgende meting tussen:	
T(0)	1-okt-2007	4	22-okt-2007	5-nov-2007
T(1)	1-nov-2007	2	22-nov-2007	6-dec-2007
T(2)	1-dec-2007		22-dec-2007	5-jan-2008
T(3)				
T(4)				
T(5)				
T(6)				
T(7)				
T(8)				
T(9)				

HoNOS (Sociaal functioneren)

Meting	Afnamedatum	Score	Volgende meting tussen:	
T(0)	1-mrt-2008	16	22-mrt-2008	5-apr-2008
T(1)	1-apr-2008	13	22-apr-2008	6-mei-2008
T(2)	1-mei-2008	15	22-mei-2008	5-jun-2008
T(3)				
T(4)				
T(5)				
T(6)				
T(7)				
T(8)				
T(9)				

Gegevens (één cliënt)

Gereed NUM

Start Postvak IN - Microsoft O... 5a - Handleiding Excelbe... Simone vd L Zorg Voor Beter (Bem... 15:43

Op dit scherm kunnen de scores van de vierde meting van de POL T(3) en de scores op de CGI-C en de HoNOS ingevoerd worden:

- CGI-C (globale indruk van verandering)
 - Afnamedatum: Het is erg belangrijk deze datum in te vullen. Het is dan helder wanneer de vervolgmetingen plaats moeten vinden.
 - Scores: Deze variëren van 1 tot en met 7. Hierbij geldt 1 = normaal, niet problematisch, 2 = minimaal problematisch, 3 = licht problematisch, 4 = matig problematisch, 5 = behoorlijk ernstige problemen, 6 = ernstig problematisch en 7 = zeer ernstig problematisch.
 - Het is de bedoeling dat CGI-C maandelijks wordt gedaan. In welke periode de volgende meting verricht moet worden, wordt automatisch voor u uitgerekend (1 week speling).
- HoNOS (sociaal functioneren)
 - Afnamedatum: Het is erg belangrijk deze datum in te vullen. Het is dan helder wanneer de vervolgmetingen plaats moeten vinden. Scores: Deze variëren van 0 tot en met 16.
 - Voor de HoNOS geldt hetzelfde als voor de CGI-C, hij dient maandelijks te worden afgenomen. In welke periode de volgende meting verricht moet worden, wordt automatisch voor u uitgerekend (1 week speling).

Overzicht van de drie schermen "gegevens van één cliënt"

Scherf 1	Algemene gegevens T(0) Toestandslijst- POL nulmeting
Scherf 2	T(1) Toestandslijst- POL tweede meting T(2) Toestandslijst- POL derde meting
Scherf 3	T(3) Toestandslijst- POL vierde meting CGI-C Globale indruk verandering HoNOS Sociaal functioneren

Ter afsluiting nog het volgende. U heeft drie mogelijkheden met de opdrachtknop "Naar gegevens (één cliënt)". Eenmaal in het volgende scherm kunt u:

1. de ingevoerde gegevens van de gekozen cliënt bekijken;
2. ingevoerde gegevens van de gekozen cliënt wijzigen;
3. nieuwe informatie voor een cliënt invoeren.

Wilt u nu voor een nieuwe cliënt gegevens invoeren, dan kunt u dit uiteraard in het gegevensblad doen. Maar u kunt er ook voor kiezen alle informatie via het hierboven besproken systeem te doen. Ga in het gegevensblad dan in de eerste lege rij staan (dus direct onder de laatst ingevoerde cliënt) en klik dan op de knop "Naar gegevens (één cliënt)". U zult zien dat het scherm dat nu wordt geopend het juiste cliëntnummer bevat, maar verder helemaal leeg is. U kunt nu alle informatie die u heeft gaan invoeren. Zodra u via de knop "Opslaan en terug naar gegevensblad" weer terug gaat naar het gegevensblad, worden alle zojuist ingevoerde gegevens overgenomen in het gegevensblad.

3.2 Verwijderen van gegevens

Het is **niet toegestaan** om gegevens uit cellen te knippen, te plakken en te kopiëren of om regels of kolommen te verwijderen. Hierdoor voorkomt u een ontregeling van de rekenregels en daarmee verkeerde resultaten. Als u de gegevens van een cliënt uit het bestand wilt verwijderen, gaat u naar het invoerblad "Gegevens (één cliënt)". Daar kunt u dan de ingevoerde waarden verwijderen, of overschrijven met de gegevens van een nieuwe cliënt. Wanneer u de gegevens alleen verwijdert, ontstaat een lege regel in het gegevensblad. Dit is geen probleem. U kunt daar later weer de gegevens van een nieuwe cliënt invullen.

4 Anonimiseren

Voordat u het bestand aan derden ter inzage geeft, is het belangrijk dat het bestand geanonimiseerd wordt. U mag alleen geanonimiseerde bestanden op Extranet aanleveren.

Hiervoor is de knop "Anonimiseren" gemaakt. Als u hierop klikt wordt het originele bestand opgeslagen en wordt automatisch een geanonimiseerd bestand gemaakt. De namen van de patiënten worden gewist en er wordt automatisch een bestandsnaam aangemaakt. U hoeft dus niet zelf een nieuwe bestandsnaam te verzinnen. De bestandsnaam bevat onder andere uw teamnummer, de naam van uw team en de datum waarop het geanonimiseerde bestand is aangemaakt. Het bestand wordt doorgaans opgeslagen in de map "Mijn documenten" of in de map waarin het originele excel-bestand is opgeslagen. Als u het in geen van beide mappen kunt vinden, kijk dan even welke map staat ingesteld als u via de menubalk van excel kiest voor "Bestand" en daarin voor "Opslaan als". De map die hier wordt aangegeven is de map waarin u waarschijnlijk ook het geanonimiseerde excel-bestand kunt terug vinden.

Nadat het geanonimiseerde bestand is aangemaakt, kunt u het sluiten en het originele bestand weer openen. U ontvangt de volgende melding als de procedure is afgerond:



5 Opslaan & afsluiten

De laatste opdrachtknop in het hoofdmenu is "Opslaan & afsluiten". De werking van deze knop spreekt voor zich: het excel-bestand wordt eerst opgeslagen en daarna automatisch afgesloten. Excel zelf blijft overigens nog wel open staan nadat het bestand is afgesloten. Maar als u excel niet meer nodig heeft kunt u het programma uiteraard gewoon afsluiten.

De "Opslaan & afsluiten" functie zit overigens op meerdere plaatsen in het excel-bestand verwerkt. Overal waar u de opdrachtknoppen met deze naam ziet staan, is de werking hetzelfde. Dit is ook de meest nette manier om het bestand af te sluiten. U bent er dan van verzekerd dat alle gegevens zijn opgeslagen en dat het bestand de volgende keer dat u het opent weer netjes met het "Start" venster begint.

Sluit u het bestand op een andere manier af (door op één van de 'kruis-knoppen' rechts boven in het venster te klikken, waarbij de minst hoog geplaatste knop alleen het huidige bestand sluit en de tweede knop in de uiterste rechter bovenhoek van het scherm heel excel afsluit), dan krijgt u een dialoogvenster te zien waarbij u wordt gevraagd of u het bestand wilt opslaan. De keuze is uiteraard aan u. Deze optie is in het bestand gehouden om u de mogelijkheid te bieden het bestand te sluiten zonder de wijzigingen op te slaan. Soms kan dit handig of zelfs noodzakelijk zijn. Maar in iedere andere omstandigheid is het verstandig het bestand **altijd** via één van de opdrachtknoppen af te sluiten.