

# **HANDLEIDING GEBRUIK EXCEL-BESTAND**

## **Doorbraak Dubbele diagnose**

Dit document is het document uit het Doorbraakproject Dubbele Diagnose en wordt aangeboden als voorbeeld voor diegene die eventueel met een excelbestand wil gaan werken. Dit document is bedoeld voor het invoeren van data in het excelbestand.

# Inhoudsopgave

1	Inleiding .....	5
2	Start .....	7
3	Gegevens invoeren of wijzigen .....	11
	3.1 Gegevens invoeren of wijzigen .....	11
	3.2 Verwijderen van gegevens .....	15
	3.3 Attentie velden .....	16
4	Resultaten bekijken .....	17
	4.1 Tabellen .....	17
	4.2 Grafieken.....	18
5	Anonimiseren .....	19
6	Opslaan & afsluiten .....	21



# 1 Inleiding

Deze handleiding hoort bij een speciaal voor het Doorbraakproject Dubbele Diagnose ontwikkeld invoerbestand, gemaakt in het programma Excel. Excel is een spreadsheet-programma, waarin gegevens kunnen worden ingevoerd en uitkomsten kunnen worden berekend. Aan de hand van deze berekeningen genereert Excel tabellen met uitkomsten en grafieken, behorend bij de doelen en indicatoren zoals ze in het plan van aanpak voor dit project zijn beschreven.

Het invoerbestand is zoveel mogelijk geautomatiseerd, met als doel de resultaten van het Doorbraakproject inzichtelijk te maken met een zo minimaal mogelijke inspanning van de gebruikers. Dit betekent 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 moet u een eigen excel-bestand maken.

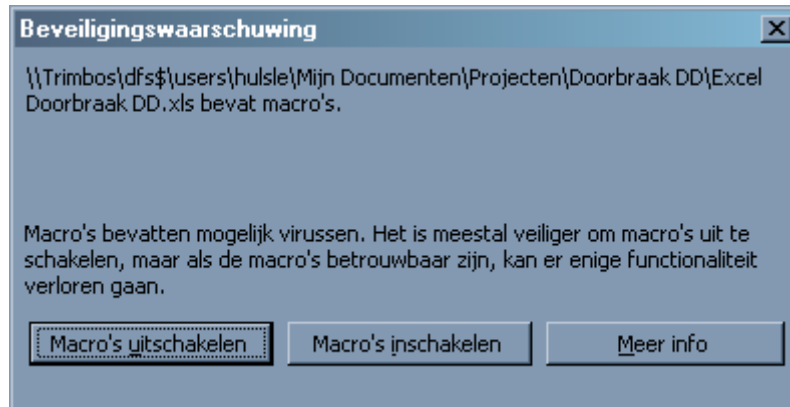
## **Let op!**

Het invoerbestand is zo goed mogelijk beveiligd tegen het maken van fouten, bijvoorbeeld het invullen van een getal in een verkeerde kolom. Deze beveiliging is echter niet waterdicht. U moet er vooral op letten dat u **geen veranderingen** aanbrengt in de structuur van de werkbladen, bijvoorbeeld door het verwijderen van kolommen of regels en het kopiëren en plakken van gegevens. Indien dit u dit wel zou doen, is de kans groot dat dit leidt tot foute uitkomsten en grafieken. Als u hierover nog vragen heeft, kunt u zich richten tot de helpdesk.



## 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.

### **Dat doet u als volgt:**

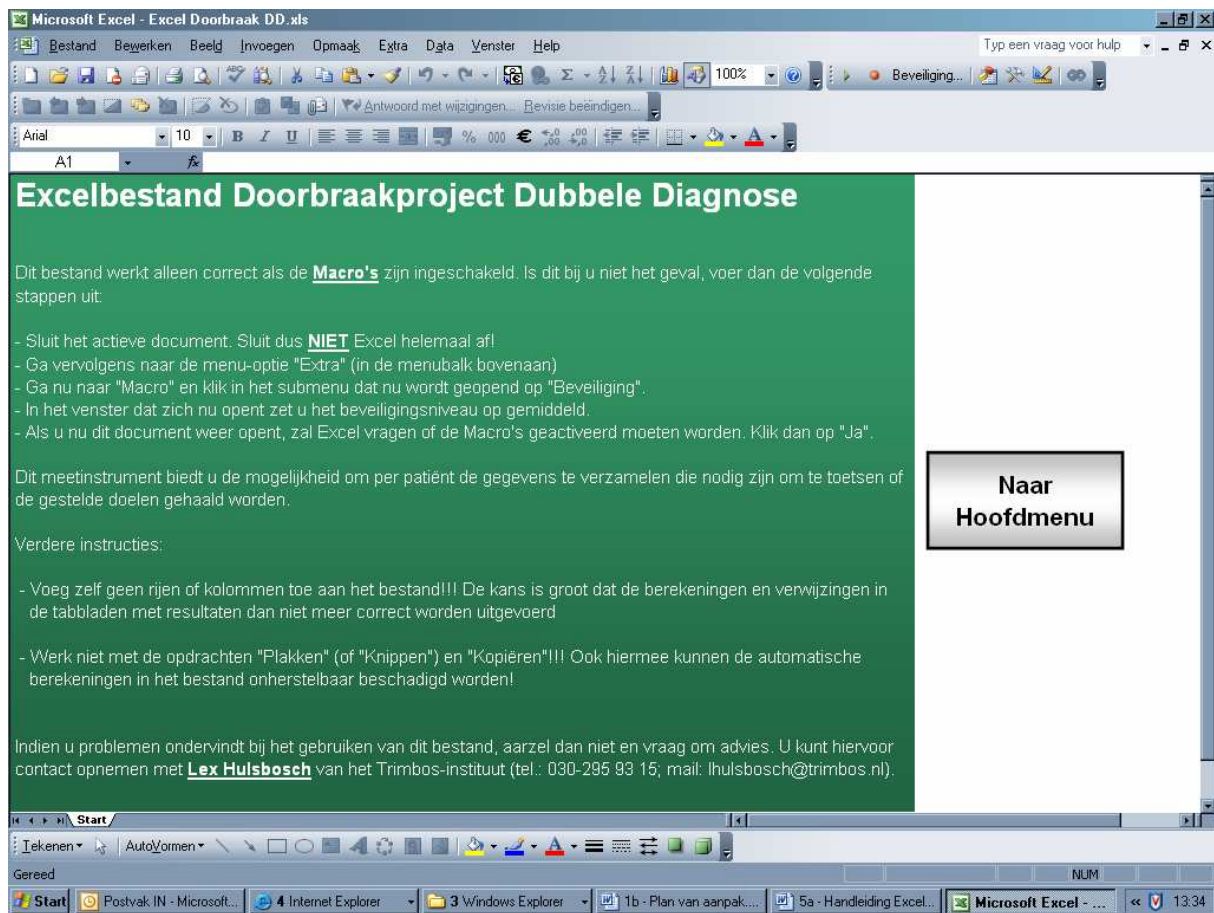
1. Kies in het menu **Extra** de optie **Macro** en vervolgens **Beveiliging**
2. In het scherm dat nu verschijnt, klikt u **Gemiddeld** aan en vervolgens **OK**
3. Sluit het bestand
4. Sla de wijziging op
5. Open het bestand opnieuw en kies als de beveiligingswaarschuwing verschijnt voor **Macro's inschakelen**

### **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.

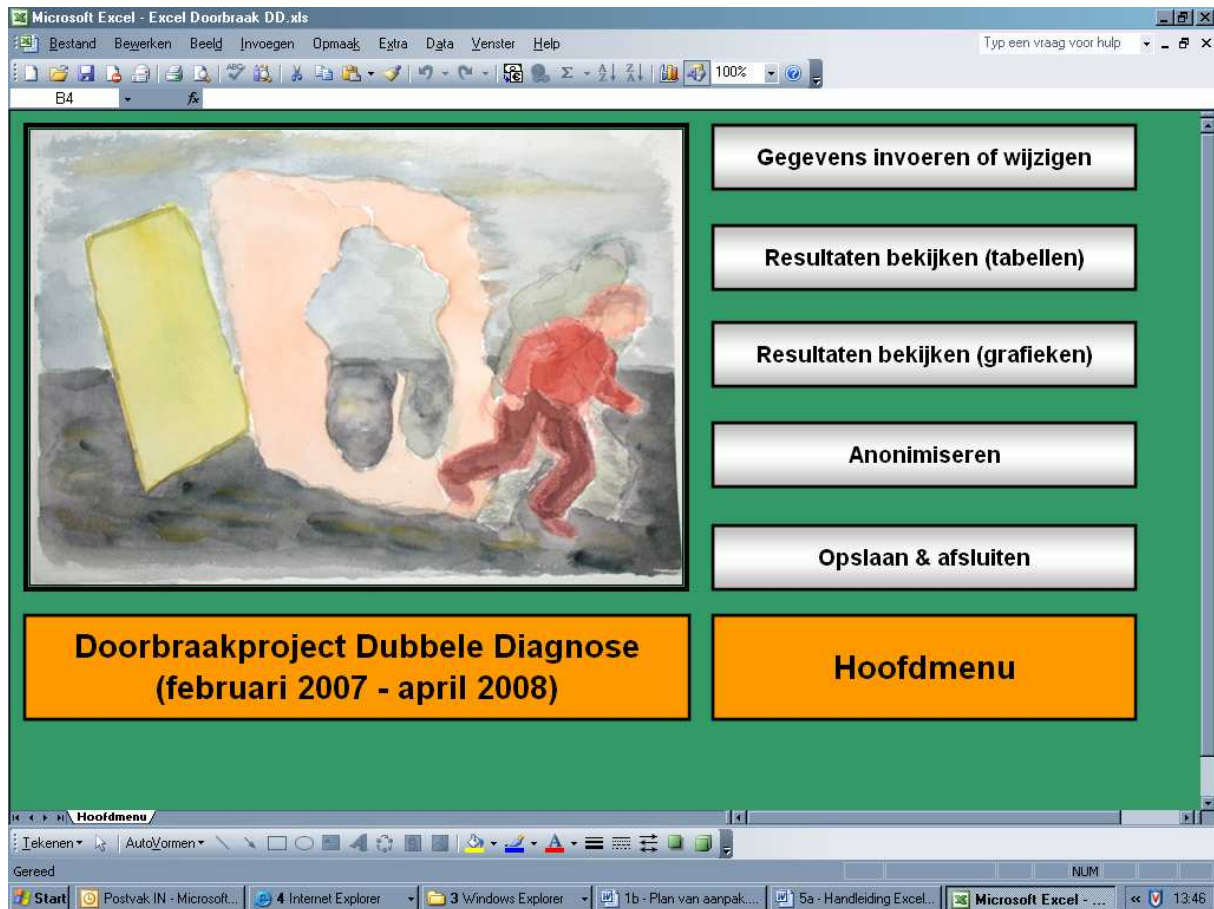
Indien u op een laptop of een klein scherm werkt en het scherm is niet volledig in beeld zoom dan zover uit dat het gehele scherm zichtbaar wordt. Zo voorkomt u dat u belangrijke informatie over het hoofd ziet. Boven in de werkbalk zit de zoomfunctie.

Na het openen van het bestand krijgt u het onderstaande 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 opdrachtknop (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

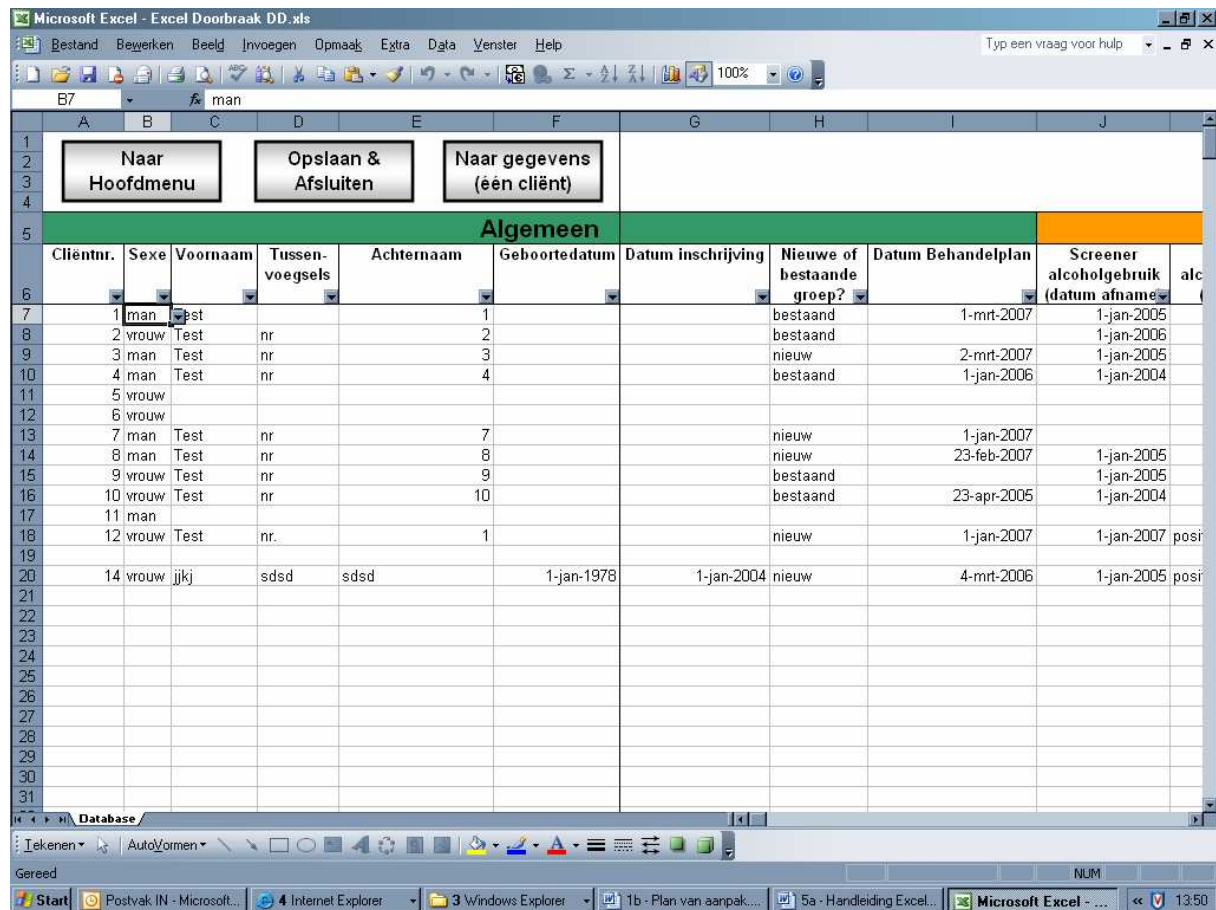
Door te klikken op één van de opdrachtknoppen komt u in een nieuw venster terecht (met uitzondering van de knoppen "Anonimiseren" en "Opslaan & afsluiten"). In de volgende hoofdstukken wordt per opdrachtknop uitgelegd welke functies erachter schuilgaan.



## 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:



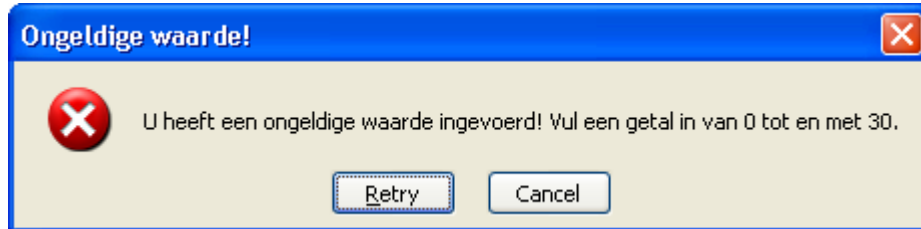
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a database table. The table has the following columns: Cliëntnr., Sexe, Voornaam, Tussenvoegsels, Achternaam, Geboortedatum, Datum inschrijving, Nieuwe of bestaande groep?, Datum Behandelpjan, and Screener alcoholgebruik (datum afname). The data rows show client information and screening dates.

Cliëntnr.	Sexe	Voornaam	Tussenvoegsels	Achternaam	Geboortedatum	Datum inschrijving	Nieuwe of bestaande groep?	Datum Behandelpjan	Screener alcoholgebruik (datum afname)	alc
1	man	Test	nr	1			bestaand	1-mrt-2007	1-jan-2005	
2	vrouw	Test	nr	2			bestaand		1-jan-2006	
3	man	Test	nr	3			nieuw	2-mrt-2007	1-jan-2005	
4	man	Test	nr	4			bestaand	1-jan-2006	1-jan-2004	
5	vrouw									
6	vrouw									
7	man	Test	nr	7			nieuw	1-jan-2007		
8	man	Test	nr	8			nieuw	23-feb-2007	1-jan-2005	
9	vrouw	Test	nr	9			bestaand		1-jan-2005	
10	vrouw	Test	nr	10			bestaand	23-apr-2005	1-jan-2004	
11	man									
12	vrouw	Test	nr.	1			nieuw	1-jan-2007	1-jan-2007	positief
13										
14	vrouw	ijkj	sdsd	sdsd	1-jan-1978	1-jan-2004	nieuw	4-mrt-2006	1-jan-2005	positief
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

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 "Sexe") 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 het middelengebruik in de afgelopen 30 dagen zult u bijvoorbeeld merken dat u alleen de waarden 0 t/m 30 kunt invoeren. Ook wordt aan sommige kolommen een voorwaarde opgelegd met betrekking tot de datum. Zo kan de datum van de tweede MANSA-meting nooit ouder zijn dan die van de eerste MANSA-meting. Zodra u een ongeldige waarde invoert, ziet een waarschuwingsvenster als dit:



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

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.

Microsoft Excel - Doorbraak DD - Algemeen.xls

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help PDF Create! Type a question for help

A5

1 2 3 4

Opslaan en terug naar gegevensblad

6 **Algemene gegevens**

Clientnr.	1
Sexe	man
Voornaam	Test
Tussenvoegsels	
Achternaam	1
Geboortedatum	
1e behandelcontact	2-dec-2004
Groep	bestaand

7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

Naar volgende invoerscherm

**Screening Middelengebruik**

	Datum afname	Resultaat
Alcoholgebruik	1-jan-2005	
Druggebruik	1-mei-2006	
Index of Suspicion		

**Screening psychopathologie**

	Datum afname
Datum afname	1-jan-2006
Resultaat	positief
Nader onderzoek voor modules:	

**Assessment Middelengebruik**

	Datum afname	Score
Afhankelijkheid (T1)	23-jan-2006	
Misbruik (T1)	23-jan-2006	
Ernst (T1)	23-jan-2006	
Afhankelijkheid (T2)		
Misbruik (T2)		
Ernst (T2)		

**Assessment Psychopathologie**

	Datum afname
HoNOS (T1)	1-jul-2006
HoNOS (T2)	
MINI (T1)	1-jan-2006
MINI (T2)	
BPRS (T1)	1-jan-2007
BPRS (T2)	

**Behandeling**

	Datum	Type
Behandelplan	1-mrt-2007	
Behandeling 1		B1
Behandeling 2		B3
Behandeling 3		
Behandeling 4		
Behandeling 5		
Behandeling 6		AD-1

Gegevens (één cliënt)

Ready NUM

start 2 Windows... 2 Microsoft... Start - Door... Doorbraak D... Book1 Microsoft Vis... NL 10:32

Via dit scherm kunt u de volgende gegevens invoeren:

- Algemene gegevens
  - Sexe
  - Voornaam
  - Tussenvoegsels (de, van de, van der, etc.)
  - Achternaam
  - Geboortedatum
  - Eerste behandelcontact
  - Groep: hier gelden twee opties, "nieuw" en "bestaand". 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 ook voor aanvang van het doorbraakproject al met de cliënt te maken heeft gehad, hoort deze tot de groep "bestaand".
- Screening middelengebruik
  - Alcoholgebruik: de datum van afname
  - Alcoholgebruik: het resultaat van de screener, "positief" of "negatief"
  - Druggebruik: de datum van afname
  - Druggebruik: het resultaat van de screener, "positief" of "negatief"
  - Index of Suspicion: de datum van afname
  - Index of Suspicion: het resultaat van de screening, "positief" of "negatief"
- Screening psychopathologie
  - Datum van afname van de verkorte MINI
  - Resultaat van de screening: "positief" of "negatief"
  - Nader onderzoek voor modules: vul hier – gescheiden door komma's – de modules in waarvoor nader onderzoek nodig is

- Assessment middelengebruik
  - De CIDI (secties alcohol en drugs): in totaal negen vragen, die in drie subschalen worden onderverdeeld, "afhankelijkheid", "misbruik" en "ernst" (zie de toelichting in de werkmap of via het document op Tam Tam voor meer uitleg over de scoring). Vul hier steeds de datum van afname in (onder de kolom "datum afname") en daarna de scores (onder de kolom "score"). Er is de mogelijkheid om twee metingen in te voeren. De eerste meting is T1 en de tweede meting T2.
- Assessment psychopathologie
  - Hetzelfde principe als bij de assessment van het middelengebruik. Ook nu is er de mogelijkheid om twee metingen in te voeren (T1 en T2). Er hoeft nu alleen een afnamedatum te worden ingevoerd. Het gaat om de HoNOS, de MINI (volledige versie) en de BPRS.
- Behandeling
  - Dit is een redelijk vrij in te vullen cluster. Begin wel gewoon bij "behandeling 1" en werk dan verder naar de volgende nummers. Altijd een startdatum invoeren onder de kolom "datum". In de kolom "type" kunt u kort aangeven om welk type behandeling het gaat. Gebruik bij voorkeur niet meer dan 20 tekens!

Nadat u bovenstaande clusters 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:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with two main data tables. The first table, titled "Monitoring Druggebruik", tracks various substances over time. The second table, titled "Kwaliteit van leven", tracks quality of life scores and improvements over time. Both tables include columns for date, score, and specific substance or metric. The spreadsheet also contains buttons for saving and navigating between screens, and input fields for the next measurement date.

Monitoring Druggebruik															
	Datum afname	Alcohol > 1 glas	Alcohol > 5 glazen	Heroïne	Methadon	Andere opiaten	Medicijnen en pillen	Cocaine	Amfetamines	Cannabis	Hallucogenen	Vluchtige stoffen	Anders	> 1 middel	Grootste probleem
8	T1 1-jan-2005	10	8	3	8	0	6	19	0	8	0	0	0	12	Cocaine
9	T2 1-apr-2005	11	6	4	8	0	5	20	0	8	0	0	0	11	Cocaine
10	T3 1-jun-2007	10	6	4	7	1	5	21	0	7	0	0	0	13	Cocaine
11	T4 12-aug-2007	9	6	3	9	1	4	20	0	6	0	0	0	11	Cocaine

Kwaliteit van leven				
	Datum afname	Score	Verskil laatste score en T1	Minimaal 15 punten verbetering?
18	T1 28-dec-2004	47		
19	T2 6-jul-2007	50	3	nee
20	T3 9-sep-2007	65	18	ja
21	T4 1-dec-2007	65	18	ja

Dit is het blad waarin u de gegevens invoert die worden gemonitord, dus het middelengebruik in de afgelopen 30 dagen (met de middelensectie van de EuropAsi) en de kwaliteit van leven (met de MANSA). Het invoeren van de gegevens wijst zichzelf. Vergeet ook niet voor iedere meting steeds de datum van afname in te vullen! Dit is cruciaal, omdat daarmee wordt bepaald of de volgende meting wel 12 weken na de vorige heeft plaatsgevonden (u heeft hierin overigens twee weken speling en kunt de meting ook al na 10 weken doen, of pas na 14 weken). Een meting die te vroeg of te laat is geweest wordt ook niet meegenomen in de resultaten!

Om te zien wanneer u de volgende meting moet doen is onder de twee blokken (middelengebruik en kwaliteit van leven) een indicator geplaatst die de marges weergeeft waarbinnen de volgende meting moet worden verricht.

Met de opdrachtknop "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.

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.

### **3.3 Attentie velden**

Wat u ook tegen zult komen zijn gekleurde cellen. Sommige cellen krijgen een rode of groene kleur. Wat is hier de betekenis van? In feite is het principe overal hetzelfde: groen betekent dat de ingevoerde waarde in die cel een positieve trend weergeeft. Zo wordt een cel in de sectie middelengebruik groen als de waarde in de cel lager is dan de waarde in de cel voor hetzelfde middel in de vorige meting. Het gebruik van het betreffende middel is sinds de vorige meting omlaag gegaan.

Omgekeerd geeft een roodgekleurde cel een negatieve trend weer. In het vorige voorbeeld zou een hogere celwaarde ten opzichte van de vorige meting tot een rood gekleurde cel leiden. Het gebruik van het middel is sinds de vorige meting omhoog gegaan. Voor alle cellen die van kleur wisselen geldt dit principe: groen geeft een positieve trend weer en rood een negatieve.

## 4 Resultaten bekijken

In dit hoofdstuk behandelen we de twee knoppen waarmee u de resultaten kunt bekijken (vanuit het hoofdmenu): "Resultaten bekijken (tabellen)" en "Resultaten bekijken (grafieken)".

### 4.1 Tabellen

Via de eerstgenoemde knop belandt u in het scherm waar de tabellen met resultaten te vinden zijn. U kunt in dit scherm niets wijzigen, alles is beveiligd en wordt automatisch uitgerekend. U krijgt het volgende te zien:

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Microsoft Excel - Doorbraak DD - Algemeen.xls". The spreadsheet contains a navigation menu and several data tables. The navigation menu includes buttons for "Naar Hoofdmenu", "Naar resultaten (grafieken)", "Naar gegevensblad", and "Opslaan & Afsluiten". The data tables are organized into sections: Screening, Assessment, Monitoring middelengebruik, Behandeling, and Kwaliteit van leven. Each table has columns for "Bestaande groep", "Nieuwe groep", and "Totale groep", with sub-columns for "Aantal" and "%".

		Bestaande groep		Nieuwe groep		Totale groep	
		Aantal	%	Aantal	%	Aantal	%
<b>Screening</b>							
Cliënten binnen 4 weken gescreend met de CAGE-AID		1	8	2	15	3	23
Cliënten waarbij binnen 4 weken een Index of Suspicion is afgenomen		1	8	3	23	4	31
Cliënten waarbij binnen 4 weken de verkorte MINI is afgenomen		0	0	0	0	0	0
<b>Assessment</b>							
Cliënten waarbij de CIDI-SAM binnen 4 weken is afgenomen		0	0	1	8	1	8
Cliënten waarbij de HoNOS binnen 12 weken is afgenomen		2	15	2	15	4	31
Cliënten waarbij de MINI + BPRS binnen 4 weken zijn afgenomen		2	15	1	8	3	23
<b>Monitoring middelengebruik</b>							
EuropAsi: T1 binnen 4 weken		1	8	3	23	4	31
EuropAsi: T2 12 weken na T1 (marge van ± 2 weken)		2	15	2	15	4	31
EuropAsi: T3 12 weken na T2 (marge van ± 2 weken)		1	8	3	23	4	31
EuropAsi: T4 12 weken na T3 (marge van ± 2 weken)		2	15	2	15	4	31
<b>Behandeling</b>							
Cliënten waarbij een geïntegreerd behandelplan is opgesteld		3	23	5	38	8	62
Cliënten waarbij één of meerdere behandelingen zijn ingezet		4	31	4	31	8	62
<b>Kwaliteit van leven</b>							
MANSA: T1 binnen 4 weken		2	15	2	15	4	31
MANSA: T2 12 weken na T1 (marge van ± 2 weken)		2	15	1	8	3	23
MANSA: T3 12 weken na T2 (marge van ± 2 weken)		2	15	1	8	3	23
MANSA: T4 12 weken na T3 (marge van ± 2 weken)		1	8	1	8	2	15
Cliënten waarbij de MANSA-score met minimaal 15 punten is verbeterd		2	15	1	8	3	23

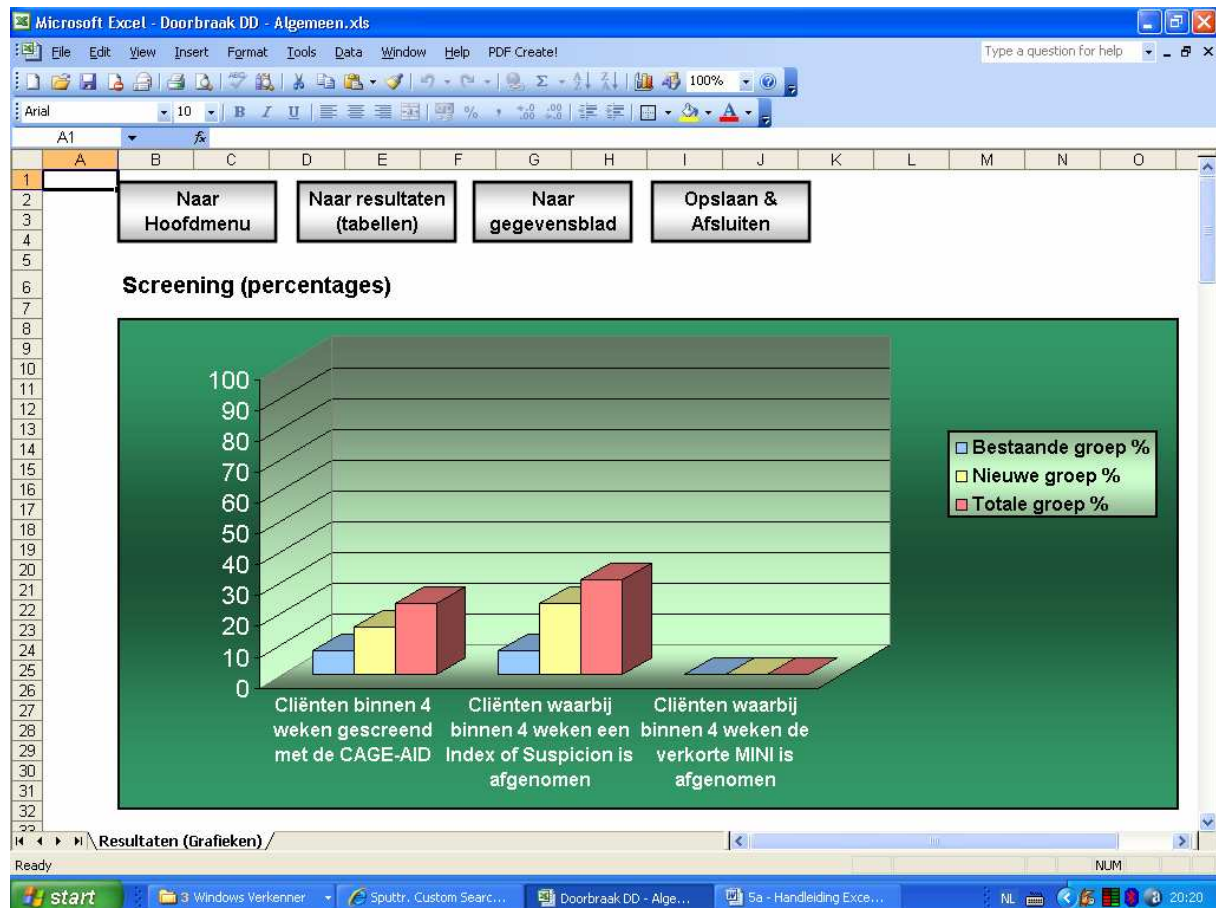
Alle resultaten die met de landelijke doorbraakdoelen worden nagestreefd zijn in dit scherm terug te vinden. Daarnaast is te zien dat de resultaten voor de totale groep ingevoerde cliënten worden weergegeven, maar dat de resultaten ook worden gesplitst voor de nieuwe en bestaande groep cliënten.

Als u het excel-bestand ontvangt is alles nog leeg. In het resultatenblad met tabellen leidt dit voor vreemde waarden in de percentage-kolommen. U ziet dan het volgende staan: **#DIV/0!** Dit is geen probleem. Het betekent dat de cel een formule bevat waarin een deling door het getal "0" voorkomt. En aangezien delen door 0 niet mogelijk is levert dit een foutmelding op. Zodra u gegevens invoert zult u zien dat langzamerhand alle foutmeldingen worden vervangen door 'normale' getallen.

In de bovenkant van het venster zijn weer enkele opdrachtknoppen te zien. De werking hiervan spreekt voor zich. Met de knop "Naar resultaten (grafieken)" komen we bij de volgende paragraaf uit.

## 4.2 Grafieken

Wat krijgt u te zien als u naar het resultatenblad met de grafieken gaat? In eerste instantie nog niets. Althans, u ziet dan uitsluitend lege grafieken. Maar zodra cliëntgegevens worden ingevoerd en resultaten kunnen worden berekend, krijgt het blad meer vorm en ziet het er ongeveer als volgt uit:



U krijgt alle informatie uit het tabellenblad nu in grafiekvorm te zien. Alle grafieken staan onder elkaar, dus u kunt ze allemaal bekijken door simpelweg naar beneden te scrollen. Om weer terug te gaan naar het hoofdmenu, het blad met de tabellen, het gegevensblad, of om het bestand op te slaan en af te sluiten, gebruikt u de opdrachtknoppen boven in het scherm. U krijgt achtereenvolgens de volgende grafieken te zien:

- Screeningsgegevens
- Assessmentgegevens
- Monitoring van het middelengebruik
- Gegevens over de behandeling
- Gegevens over de kwaliteit van leven

## 5 Anonimiseren

Voordat u het bestand aan derden ter inzage geeft is het belangrijk dat het bestand geanonimiseerd wordt. 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. Deze 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:





## 6 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.