

## Excel-overzicht maken van Bekwaamheidsverklaringen (export Datamanager)

Vanuit de Datamanager kun je formulier-gegevens exporteren om overzichten te maken over meerdere aiossen. Om dergelijke overzichten te maken is niet alleen kennis nodig van het e-portfolio, maar ook van Excel. Het is namelijk nodig om de export met gegevens in Excel verder te bewerken om tot een bruikbaar overzicht te komen.

Als voorbeeld nemen we een overzicht van de 'Bekwaamheidsverklaringen diensten HAP' van alle aiossen van je instituut.

Je kunt deze werkwijze als uitgangspunt nemen voor het maken van andere overzichten.

In het kort:

- Open de Datamanager, selecteer de juiste kolommen van het formulier en exporteer deze
- Open de export in Excel en bewerk de gegevens om tot een bruikbaar overzicht te komen.

In detail:

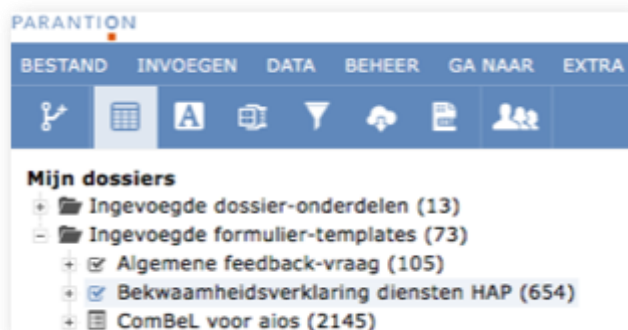
- Log in als lokaal beheerder.

### Export datamanager

- Ga naar de tab Datamanager (datamanager-icoon in knoppenbalk of via menu Data > Datamanager). Let op: het duurt lang voordat dit tabblad wordt geopend want er moeten heel veel gegevens worden opgehaald.



- Klik in de linkerkolom onder het kopje 'Ingevoegde formulier-templates' op 'Bekwaamheidsverklaring diensten HAP'.



- Zorg dat alleen de volgende 9 kolommen zichtbaar zijn. Dit doe je met de knop 'Kolommen' onderaan het venster.



Let op de juiste volgorde; deze is van belang voor de formules die straks in Excel nodig zijn om het bestand te bewerken.

### Tonen/verbergen kolommen

9 items selected		Remove all
⤴ Dossier titel	-	
⤴ Formulier titel	-	
⤴ Ingevuld voor	-	
⤴ Gebruikersnaam voor	-	
⤴ Hiermee verklaar ik dat de aios bekwaam is als:	-	
⤴ End date	-	
⤴ Voortgang	-	
⤴ Datum:	-	
⤴ Naam beordelaar:	-	

- Filter de formulieren eruit die nog niet Gesloten zijn én nog niet status Klaar hebben. Filter ook de formulieren eruit die niet van aiossen zijn. Dit doe je met de knop 'Zoeken' onderaan het venster. Geef de onderstaande 3 zoekcriteria in:

**Zoeken...** ✕

AND +

End date is not null -

Voortgang gelijk aan Klaar -

Gebruikersnaam voor begint met BIG -

---

↶ Herstellen Zoek 🔍

- Klik nu op Zoek. Het zoekvenster sluit niet vanzelf. Dit moet je zelf doen met het kruisje rechtsboven.
- Indien gewenst kun je de kolommen en het filter opslaan met de knop 'Instellingen bewaren' onderaan het venster.
- Je gaat nu de daadwerkelijke export doen: klik op de knop 'Opslaan als' onderaan het venster.



- Je krijgt de vraag onder welke naam je het bestand wilt opslaan: je kunt de voorgestelde bestandsnaam zo laten (als je wilt) en klik op OK.



- Een pop-up vertelt je dat het bestand is opgeslagen in de map 'Mijn exports'.
- Ga naar 'Mijn documenten'
- Klik op de map 'Mijn exports'. Je ziet daar het csv-bestand:

Mijn exports			
<input type="checkbox"/>	Naam	Datum	Type
<input type="checkbox"/>	Bekwaamheidsverklaring diensten HAP_09-05-2017_11:14:55	09-05-2017 11:14	CSV
			Grootte
			64 KB

- Vink het bestand aan en bewaar het op je computer (d.m.v. de diskette-knop op de knoppenbalk of via menu Bestand > Opslaan).
- Het geëxporteerde bestand is een csv-bestand; dit opent standaard in Excel.

### Bewerken in Excel

- Doel van onderstaande bewerking in Excel: het maken van een overzicht van de hoogste bekwaamheid per aios (met controle of de voorgaande bekwaamheid inderdaad ook is afgegeven). De bewerking is grofweg in drie delen te splitsen, hieronder staat grofweg wat er gedaan wordt, daarom in detail hoe uit te voeren:
- Deel 1: zorgen dat de sortering per aios goed staat (eerst consultarts, dan visitearts en dan telefoonarts). Dit is nodig om hierna de controle uit te kunnen voeren of de voorliggende bekwaamheid wel is afgegeven). D.w.z. is de bovenliggende regel van dezelfde aios en zo ja, is dit dan een voorliggende bekwaamheid? Hiervoor zet je de bekwaamheid om in een code (1,2,3) om hierop te kunnen sorteren.
- Deel 2: de controle uitvoeren of de bovenliggende bekwaamheid daadwerkelijk afgegeven is. Indien nodig, handmatig aanpassen (bijv. bij aiossen die niet vanaf het begin van hun opleiding in het e-portfolio stonden).
- Deel 3: bepalen van de hoogste bekwaamheid. Dit doe je door nóg een code toe te voegen van de regels die oké zijn. Hierna bepaald je hiervan de maximale waarde.

#### Uitvoeren deel 1:

- Open het csv-bestand in Excel en sla het op als Excel-bestand (.xlsx).
- Selecteer de kolom 'Voortgang' en maak deze leeg (deze gegevens heb je niet meer nodig). Dit doe je door de kolom te selecteren, R-muisklik in de kolom en kiezen voor 'Inhoud wissen'.

- Geef deze lege kolom de kolomnaam 'Code'.
- Voeg een lege regel toe onder de regel met de kolomnamen. Dit doe je door rij A2 te selecteren, R-muisklik in de rij en kiezen voor 'Invoegen'.
- Plak de volgende formule in cel F2:  
`=ALS(E2="Consultarts";1;(ALS(E2="Visitearts (alléén als consultarts reeds is afgegeven)";2;(ALS(E2="Telefoonarts (alléén als consultarts en visitearts reeds is afgegeven)";3;999))))`  
 Je ziet in de cel een 1, 2, 3, of 999 verschijnen.
- Kopieer deze formule naar onderen zodat de hele kolom gevuld wordt hiermee. Dit kun je bijv. doen door cel F2 te selecteren en op het plusje rechtsonderin de hoek te dubbelklikken. Hiermee wordt de hele kolom F met de juiste formule gevuld. Je ziet in de cellen een 1, 2, 3, of 999 verschijnen. 1 staat voor Consultarts, 2 staat voor Visitearts, 3 staat voor Telefoonarts en 999 voor Geen verklaring.
- Loop de kolom na en kijk of het klopt. Indien ja, dan vervang de formule met een vaste waarde. Dit doe je door de hele kolom te selecteren, kopieer kolom, R-muisklik, Plakken Speciaal, en kies voor Waarden.
- Belangrijk! Sorteert nu het Excelblad. Eerst sorteren op BIG-nr en als tweede op Code



#### Uitvoeren deel 2:

- Voeg een kolom toe rechts van de kolom Code. Dit doe je door kolom H (Datum:) te selecteren, R-muisklik in deze kolom en kiezen voor 'Invoegen'.
- Voeg een lege regel toe onder de regel met de kolomnamen. Dit doe je door rij A2 te selecteren, R-muisklik in de rij en kiezen voor 'Invoegen'.
- Plak de volgende formule in cel G3:  
`=ALS(F3=1;(ALS(D3<>D2;"Consultarts OK";"hetzelfde"));(ALS(F3=2;(ALS(EN(F2=1;D3=D2);"Visitearts OK";"LET OP: visitearts fout?"));(ALS(F3=3;(ALS(EN(F2=2;D3=D2;F1=1;D2=D1);"Telefoonarts OK";"LET OP: telefoonarts fout?"));"Geen verklaring")))))`  
 Je ziet in de cel tekst verschijnen. Dit kan zijn ... OK, LET OP: ... of Geen verklaring.
- Kopieer deze formule naar onderen zodat de hele kolom gevuld wordt hiermee. Dit kun je bijv. doen door cel G3 te selecteren en op het plusje rechtsonderin de hoek te dubbelklikken. Hiermee wordt de hele kolom G met de juiste formule gevuld.

- Loop de kolom na en kijk of het klopt. Indien ja, dan vervang de formule met een vaste waarde. Dit doe je door de hele kolom te selecteren, kopieer kolom, R-muisklik, Plakken Speciaal, en kies voor Waarden.
- Kijk nu handmatig naar de LET OP-regels. Indien zoets wel goed is bij een aios, vervang dan de LET OP door de bijbehorende OK-waarde. [nog meer uitleg nodig].
- Verwijder de lege rij (rij2). Dit doe je door de hele rij te selecteren, R-muisklik in deze rij en kiezen voor 'Verwijderen'.

### Uitvoeren deel 3:

- Voeg een kolom toe rechts van de kolom 'Controle'. Dit doe je door kolom H (Datum:) te selecteren, R-muisklik in deze kolom en kiezen voor 'Invoegen'.

- Plak de volgende formule in cel H2:

**=ALS(G3="Consultarts OK";10;(ALS(G3="Visitearts OK";20;(ALS(G3="Telefoonarts OK";30;"...")))))**

Je ziet in de cel een 10, 20, 30, of ... verschijnen.

- Kopieer deze formule naar onderen zodat de hele kolom gevuld wordt hiermee. Dit kun je bijv. doen door cel G3 te selecteren en op het plusje rechtsonderin de hoek te dubbelklikken. Hiermee wordt de hele kolom G met de juiste formule gevuld.
- Loop de kolom na en kijk of het klopt. Indien ja, dan vervang de formule met een vaste waarde. Dit doe je door de hele kolom te selecteren, kopieer kolom, R-muisklik, Plakken Speciaal, en kies voor Waarden.
- Het kan er na deze acties bijv. zo uitzien:

	E	F	G	H	I
	sn; Hiermee ver	Code	Controle	Code2	Datum:
358	Visitearts (all	2	LET OP: visitearts fout?	...	17-02-15
358	Visitearts (all	2	LET OP: visitearts fout?	...	17-02-15
511	Consultarts	1	Consultarts OK	10	11-01-16
511	Visitearts (all	2	Visitearts OK	20	11-01-16
79	Consultarts	1	Consultarts OK	10	27-09-14
79	Visitearts (all	2	Visitearts OK	20	04-08-15
79	Telefoonarts	3	Telefoonarts OK	30	23-11-15
181	Consultarts	1	Consultarts OK	10	13-04-15

- Nu de controle is uitgevoerd en moeten we van elke aios de hoogste waarde uit kolom 'Code2' hebben. Dit is uiteindelijk de hoogste bekwaamheidsverklaring van die aios. Dit doen we door de max-waarde op te vragen in een subtotaal:

- Klik in cel H2 en ga naar Subtotaal (of Subtotalen) in tabblad/menu Gegevens. Voer het volgende in:

**Subtotaal**

Bij iedere wijziging in:

Gebruikersnaam voor

Functie:

Max

Subtotaal toevoegen aan:

- Code
- Controle
- Code2
- Datum:
- End date
- Naam beoordelaar:

Huidige subtotalen vervangen

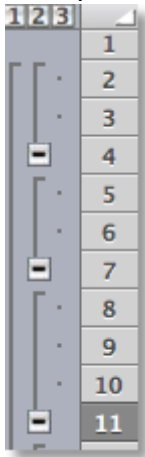
Pagina-einde tussen groepen

Overzicht onder de gegevens plaatsen

- Het bestand ziet er dan bijv. zo uit:

	E	F	G	H	I
rsn:	Hiermee verl	Code	Controle	Code2	Datum:
i358	Visitearts (all	2	LET OP: visitearts fout?	...	17-02-15
i358	Visitearts (all	2	LET OP: visitearts fout?	...	17-02-15
<b>i3584901</b>	<b>Max</b>			0	
i511	Consultarts	1	Consultarts OK	10	11-01-16
i511	Visitearts (all	2	Visitearts OK	20	11-01-16
<b>i5119601</b>	<b>Max</b>			20	
l079	Consultarts	1	Consultarts OK	10	27-09-14
l079	Visitearts (all	2	Visitearts OK	20	04-08-15
l079	Telefoonarts	3	Telefoonarts OK	30	23-11-15
<b>l0791201</b>	<b>Max</b>			30	
l181	Consultarts	1	Consultarts OK	10	13-04-15
l181	Visitearts (all	2	Visitearts OK	20	14-04-15
l181	Telefoonarts	3	Telefoonarts OK	30	14-04-15
<b>l1810101</b>	<b>Max</b>			30	
l209	Consultarts	1	Consultarts OK	10	25-01-17
l209	Visitearts (all	2	Visitearts OK	20	25-01-17
<b>l2092201</b>	<b>Max</b>			20	

- Klik op de 2 rechts bovenaan voor het 2e niveau van de 3 subtototaal-niveau's:



- Maak een nieuw tabblad aan. Kopieer kolom D en H naar het nieuwe tabblad in respectievelijk kolom A en B.
- Kopieer kolom A en B van het nieuwe tabblad en plak dit speciaal met alleen waarden.
- Filter in het nieuwe tabblad in kolom A dat het moet eindigen op max.
- Selecteer cel A1 t/m cel in kolom B onderaan. NB. Niet de hele kolommen kopiëren want dan komt er te veel mee.
- Plak dit in nog een nieuw tabblad. Noem dit tabblad Resultaat. Vervang in de kolom "Max" voor niets, zodat "BIG-00000000001 Max" nu "BIG-00000000001" wordt. Voeg kolomkoppen toe. In derde kolom voeg formule toe:  
`=ALS(B2=10;"Consultarts";(ALS(B2=20;"Visitearts";(ALS(B2=30;"Telefoonarts")))))`  
 In vierde kolom kan naar de naam van de aios gezocht worden via Verticaal zoeken.
- Eindresultaat van dit voorbeeld:

	Max code2	Resultaat	Naam aios
14901	0	ONWAAR	Jantje Jansen
.9601	20	Visitearts	Pietje Pietersen
1201	30	Telefoonarts	Klaasje Klaassen
.0101	30	Telefoonarts	Catrijn Cat
12201	20	Visitearts	Mien Feestneus
14201	0	ONWAAR	Aagje Wolf
12301	10	Consultarts	Betje Deken