

## Excel-overzicht maken van uitslagen LHK-KOV

De uitslagen van de LHK-KOV staan in variabelen die bij het account van de aios horen. Om een overzicht van de uitslagen van alle aiossen van uw instituut te maken, gaat u naar de aios-groep en slaat d.m.v. de knop *Opslaan als* de gegevens op.

In detail:

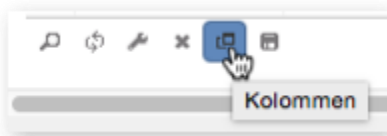
- Log in als lokaal beheerder of als secretariaat.
- Ga naar de tab Beheerder (personen-icoon in knoppenbalk of via menu Beheer > Beheerder).



- Klik in de linkerkolom op 'Aios <instituut>' onder 'Beheerders groepen'.



- Ziet u meer of minder kolommen dan u in de export wilt zien? Zet dan kolommen aan/uit via de knop 'Kolommen' onderaan het venster.



Onderstaande variabelen (kolommen) hebben met LHK-KOV te maken.

### Variabelen m.b.t. LHK-KOV

- *Refgr. 1 t/m 6, LHK-herkansing* en *KOV* bevatten het resultaat van de desbetreffende referentiegroep (O, V of G)
- *Datum 1 t/m 6, herkansing* en *KOV* bevatten de maand (bijv. Oktober 2015)
- Variabelen met in de naam *URL toetsuitslag* bevatten de webadressen naar de formulieren van de toetsuitslag.

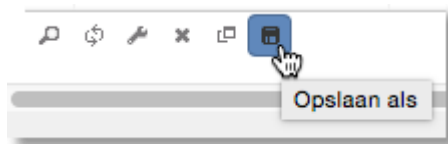
Als u de selectie van kolommen, die u nu gemaakt hebt, voortaan altijd wilt zien bij het openen van de lijst met aiossen (bijv. omdat u deze export vaker wilt doen), dan slaat u deze instelling op met de knop 'Instellingen bewaren' onderaan het venster. N.B. Het is dus niet nodig om de instellingen op te slaan voor de export die u nú gaat doen: de kolommen die u in het venster ziet op het moment dat u op de knop 'Opslaan als' klikt (zie volgende punt) worden geëxporteerd.

## Tonen/verbergen kolommen

8 items selected		Remove all		Add all
↕ Voornaam	-		Laatste login	+
↕ Tussenvoegsel	-		Status	+
↕ Achternaam	-		Inlogpogingen	+
↕ Email	-		Datum 1	+
↕ Gebruikersnaam	-		Datum 2	+
↕ Aanmaakdatum	-		Datum 3	+
↕ Big-nr	-		Datum 4	+
↕ Geslacht	-		Datum 5	+
			Datum 6	+

OK Annuleren

- U gaat nu de daadwerkelijke export doen: klik op de knop 'Opslaan als' onderaan het venster.



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



- Een pop-up vertelt u dat het bestand is opgeslagen in de map 'Mijn exports'.
- Ga naar 'Mijn documenten'
- Klik op de map 'Mijn exports'.



- Vink het bestand aan en bewaar het op uw 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.