

Handleiding gebruik aanlevertemplates

1. Inleiding

Voor het uploaden van data in MijnNHR wordt gebruik gemaakt van de tekst (txt) bestanden. Tab-delimited text files kunnen eenvoudig gegenereerd worden. Voor databasesystemen geldt dat het kopiëren en plakken van een totaal gevulde dataset in een teksteditor (zoals Notepad) leidt tot een tab-delimited text file. Ook is er altijd export-functionaliteit voor dit bestandsformaat. In Excel kan een bestand opgeslagen worden als een tab-delimited tekst file door “Opslaan als” te kiezen (F12) en onder het uitklapmenu van “Opslaan als” de optie “**Tekst (tab is scheidingstekens) (*.txt)**” te kiezen. Indien een centrum niet de mogelijkheid heeft om rechtstreeks tab-delimited text files te genereren uit een datasysteem, dan kan er gebruik gemaakt worden van de beschikbare NHR Exceltemplates. Deze Exceltemplates kunnen opgevraagd worden bij de accountmanagers van de NHR. Het vullen van de templates, kan door gegevens te kopiëren en in de template te plakken. Om dit correct te laten verlopen zijn er wel een aantal voorwaarden. In deze instructie worden deze beschreven.

2. Conventies

Voor de gegevens in de templates gelden de volgende conventies:

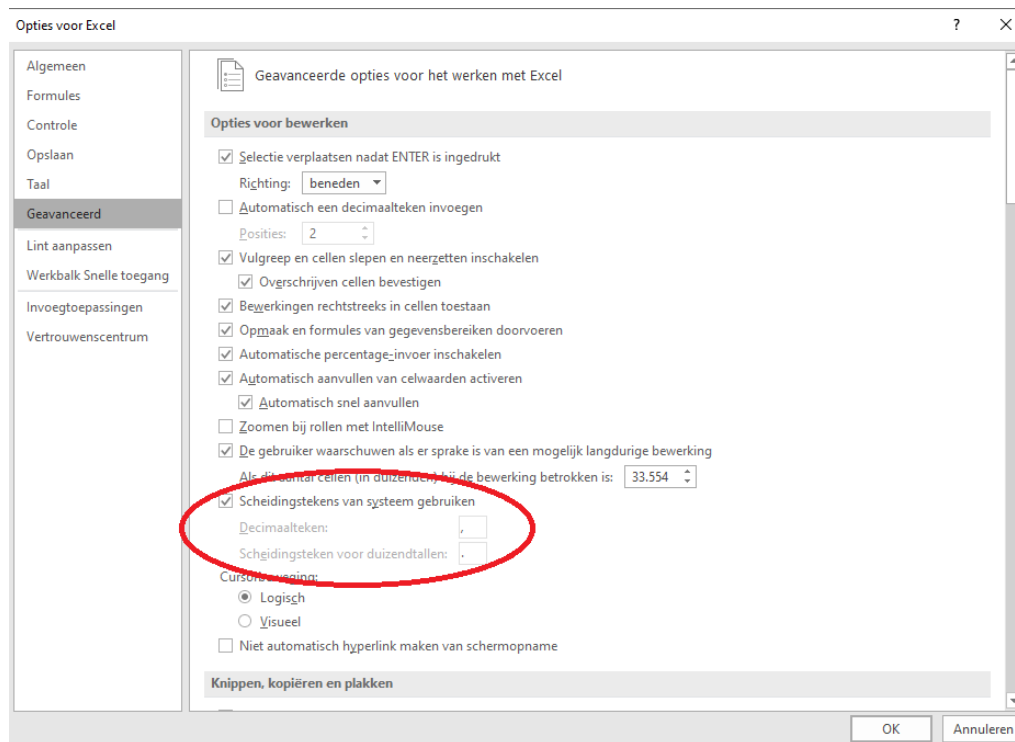
- a. Voor decimale getallen is de komma (,) het decimaal teken;
- b. Wetenschappelijke notatie in E-formaat is niet toegestaan (bijv. 1,2345E+3);
- c. Het formaat voor een datum is dd-mm-jjjj;
- d. Scheidingstekens voor duizendtallen is niet toegestaan (1.200 is niet toegestaan, 1200 wel)
- e. Postcodes in het formaat xxxx AA, x=cijfer, A=hoofdletter, tussen de cijfers en hoofdletters 1 spatie).

In hoofdstuk 3 van deze instructie is beschreven wat u kunt doen als uw Excel bestand, waarin gegevens staan die u wilt overbrengen naar het NHR template, niet voldoet aan de hierboven genoemde conventies a t/m d.

3. Instellingen Excel

A) Decimale punt in plaats van decimale komma

Als Excel standaard de punt als decimaal teken gebruikt, dan kan dit worden gewijzigd. Ga in Excel naar **bestand**, **opties**, kies **geavanceerd** en wijzig in het deel **Opties voor bewerken** het decimaalteken wijzigen (zie figuur 3.a1). Als **Scheidingstekens van systeem gebruiken** niet is aangevinkt, deze aanvinken. Is **Scheidingstekens van systeem gebruiken** wel aangevinkt, deze uitzetten en bij **Decimaalteken** een komma invullen en bij **Scheidingsteken voor duizendtallen** een punt invullen. Vervolgens op **OK** klikken.

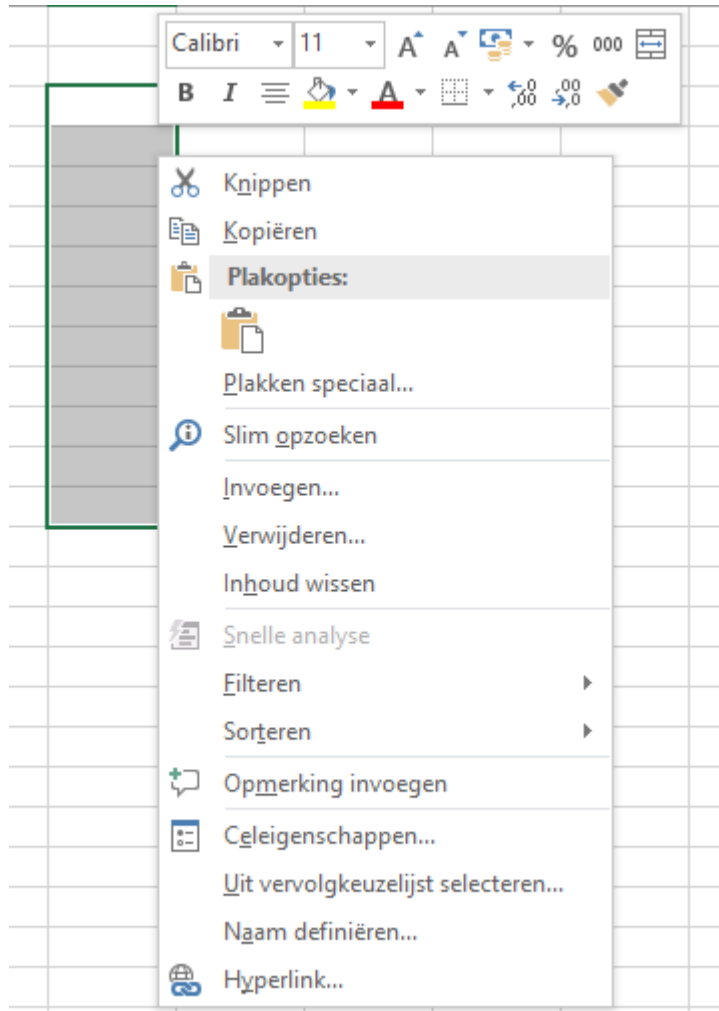


Figuur 3.a1 Decimale komma instellen

B) Wetenschappelijke notatie getallen (E-formaat)

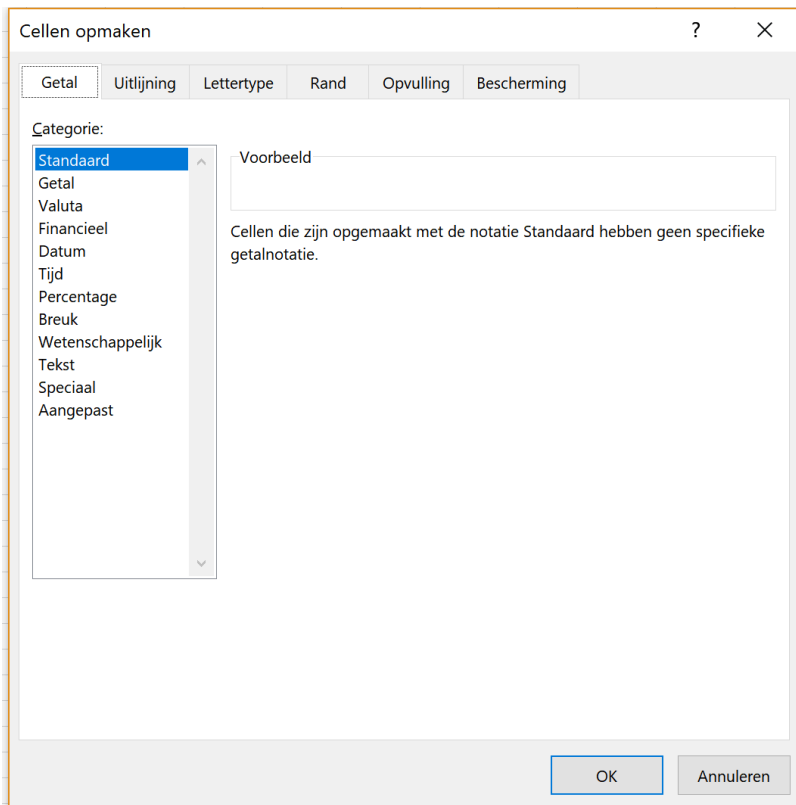
Indien een getal bestaat uit meer dan 11 cijfers dan hanteert Excel standaard de wetenschappelijke notatie (E-formaat), dit is niet te wijzigen. Dit kan wel worden voorkomen door bij de cel opmaak voor getal te kiezen met 0 cijfers achter de komma.

Dit gaat als volgt: **selecteer** de gehele kolom of alle cellen in de kolom waar getallen in staan. Klik op de rechtermuisknop en klik in het menu (zie figuur 3.b1) op **celeigenschappen**.



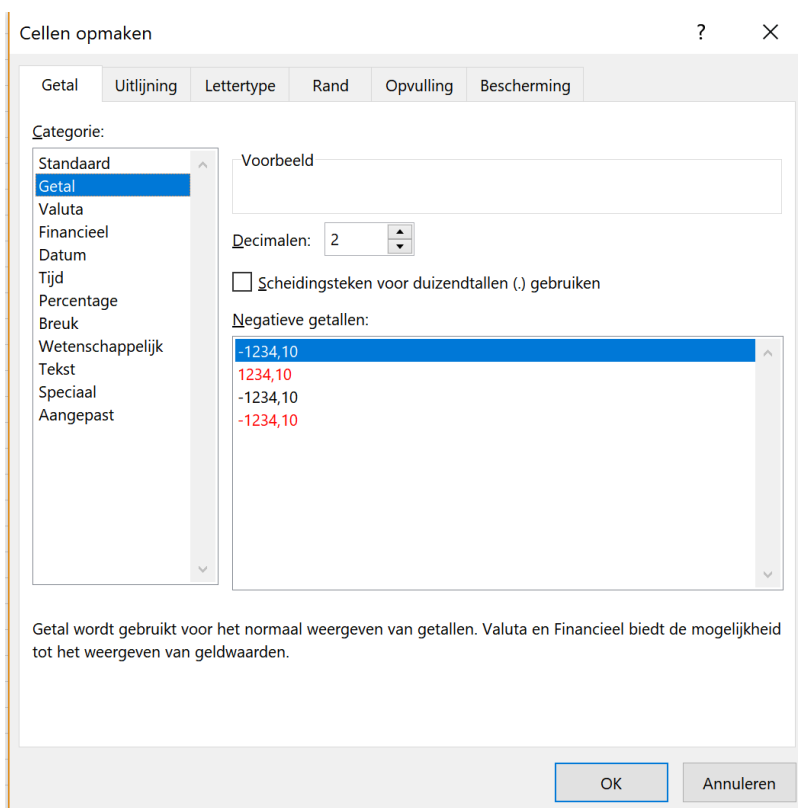
Figuur 3.b1 Naar celeigenschappen

U komt dan in het menu cellen opmaken (zie figuur 3.b2).



Figuur 3.b2 Naar cellen opmaken

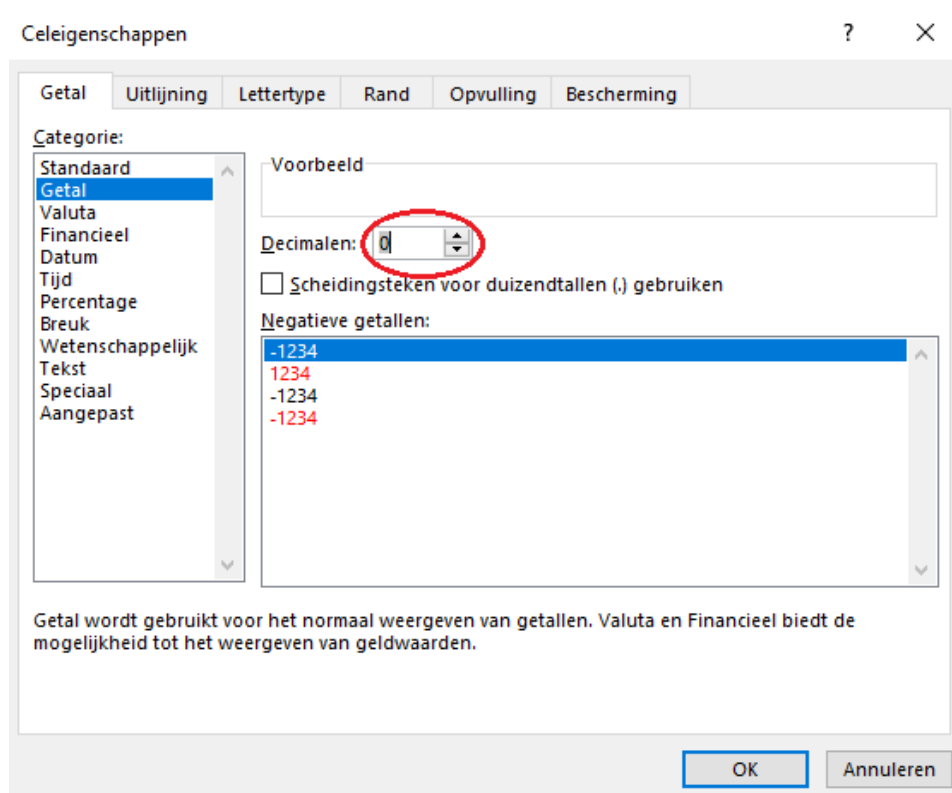
Kies hier de **tab Getal** en kies vervolgens in de lijst **Categorie** op **Getal** (zie figuur 3.b3).



Figuur 3.b3 Naar getal formaat



Wijzig het veld **Decimalen** in 0 (nul) en klik vervolgens op **OK** (zie figuur 3.b4)

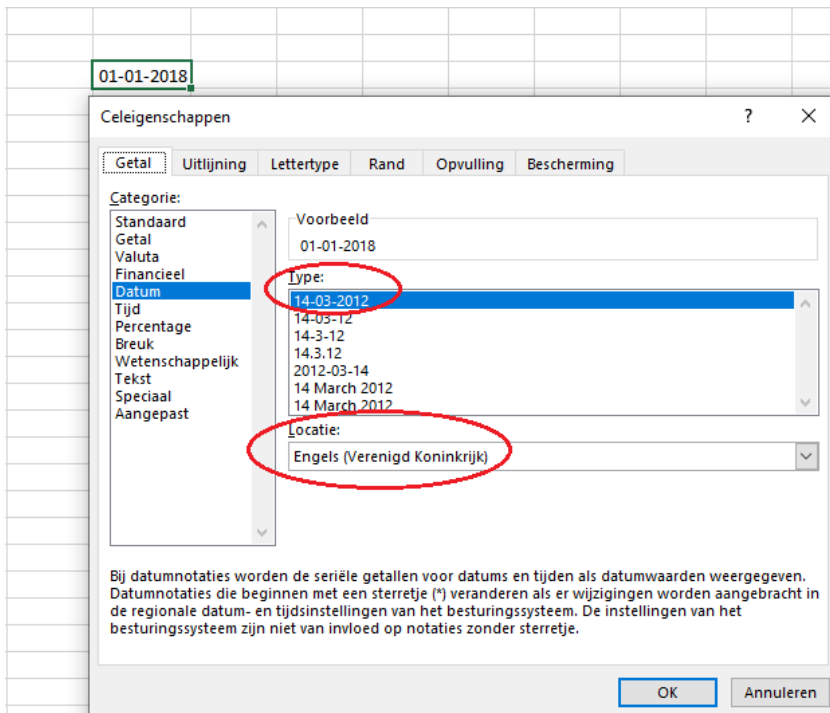


Figuur 3.b4 Formaat aanpassen

C) Datum formaat

In het bestand waarin uw gegevens staan dient een datum te zijn opgemaakt in een datum formaat (bijv. jjj-mm-dd of mm-dd-jjjj of ddmmjj). Als u de instructie volgt voor het kopiëren en plakken van cellen met een datum, dan worden deze automatisch in het juiste formaat gezet dat nodig is voor de NHR upload.

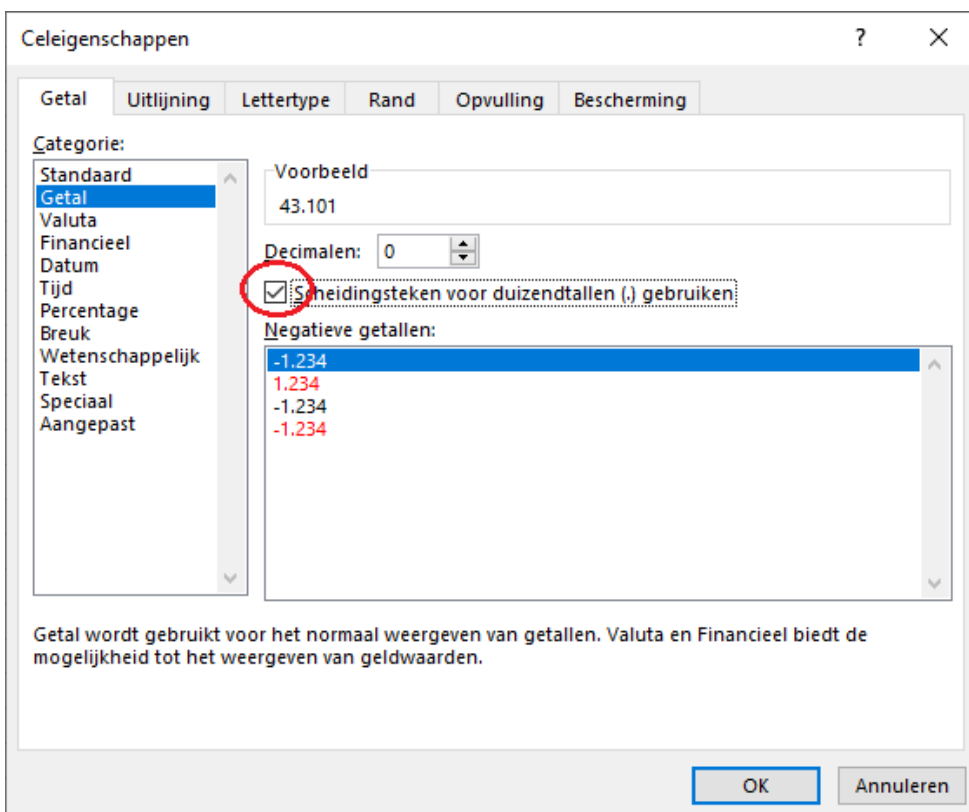
Een datum formaat voor een kolom gaat op dezelfde wijze als hiervoor (punt b) beschreven. Dit gaat als volgt: **selecteer** de gehele kolom of alle cellen in de kolom waar een datum in staat. Klik op de rechtermuisknop en klik in het menu (zie afbeelding 3.b1) op **celeigenschappen**. Kies vervolgens **datum**, selecteer vervolgens bij **Locatie : Engels (Verenigd Koninkrijk)** en selecteer bij **Type** het juiste datumformaat. Klik vervolgens op **OK**. (zie figuur 3.c1)



Figuur 3.c1 Datum formaat instellen

D) Scheidingsteken duizendtallen

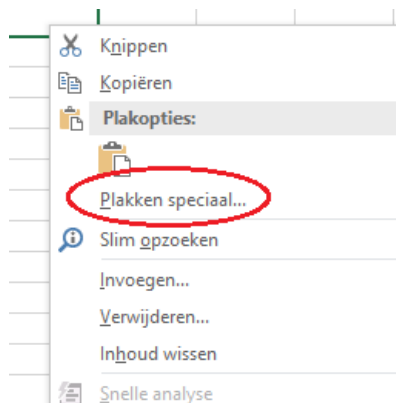
Scheidingsteken voor duizendtallen kunt u uitzetten. De plaats waar u dit uit kunt zetten ziet u o.a. in figuur 3.b4 hierboven. Onder de tekst **Decimale**n kunt aanvinken of het scheidingsteken voor duizendtallen moet worden gebruikt. Indien dit is aangevinkt, kunt u dit uitzetten door op het vakje te klikken en vervolgens op **OK** te klikken (zie figuur 3.d1).



Figuur 3.d1 Scheidingsteken duizendtallen uitzetten

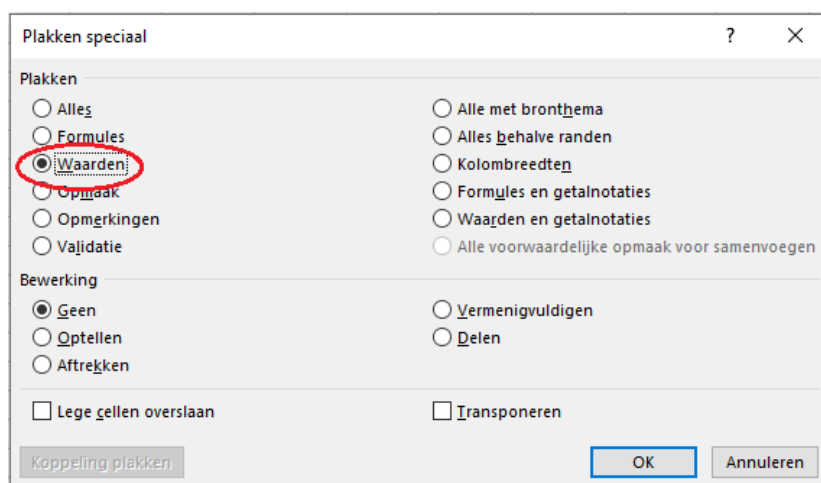
4. Kopiëren en plakken

U kunt de cellen uit een kolom selecteren en **kopiëren** (rechtermuisknop en vervolgens op kopiëren klikken). Bij het plakken, van de gekopieerde cellen, in de template dient u dit te doen door te kiezen voor **plakken speciaal** (zie figuur 4.1).



Figuur 4.1 Plakken speciaal kiezen

In het menu dat verschijnt kiest u **waarden** en klikt vervolgens op **OK** (zie figuur 4.2).



Figuur 4.2 Waarden kiezen

Let op: Indien u niet de hier beschreven wijze van het Plakken van de cellen gebruikt, kunnen de gegevens een onjuist formaat krijgen, en worden ze geweigerd bij uploaden in MijnNHR.