

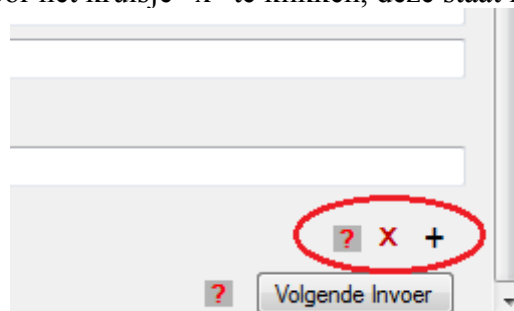
Handleiding cohort archivering

Dit document zal meer inzicht geven over het gebruik van dit formulier waarmee u simpel gegevens kan archiveren.

1. Start het programma door op het icoontje te klikken.
2. Vul de gegevens in de desbetreffende velden in bij onduidelijkheid over een veld kunt u uw muis houden over het vraagteken van het desbetreffende veld. Op deze manier krijgt u meer informatie over het veld door middel van een tekstbubbel.



3. U kunt meerdere examens toevoegen door op het plusje “+” te klikken. Op deze manier komt er één groep examenvelden bij. De laatst toegevoegde examenvelden kunnen ook worden verwijderd door het kruisje “x” te klikken, deze staat naast het plusje “+”.



4. U kunt meteen doorgaan naar de volgende invoer door te klikken op de knop “Volgende invoer” (indien u de knoppen niet ziet scroll naar beneden in het programma).
5. Wanneer u helemaal klaar bent met invoeren klikt u op “klaar en overzicht”. Dit zal een overzicht tonen van de door u ingevulde gegevens.
6. Om de data te exporteren naar excel drukt u op bestand > exporteren. Kies vervolgens een naam voor het bestand en de locatie. Het opgeslagen bestand moet u vervolgens emailen naar Gischja van de Kastele.