

Leerlinggegevens exporteren uit Magister

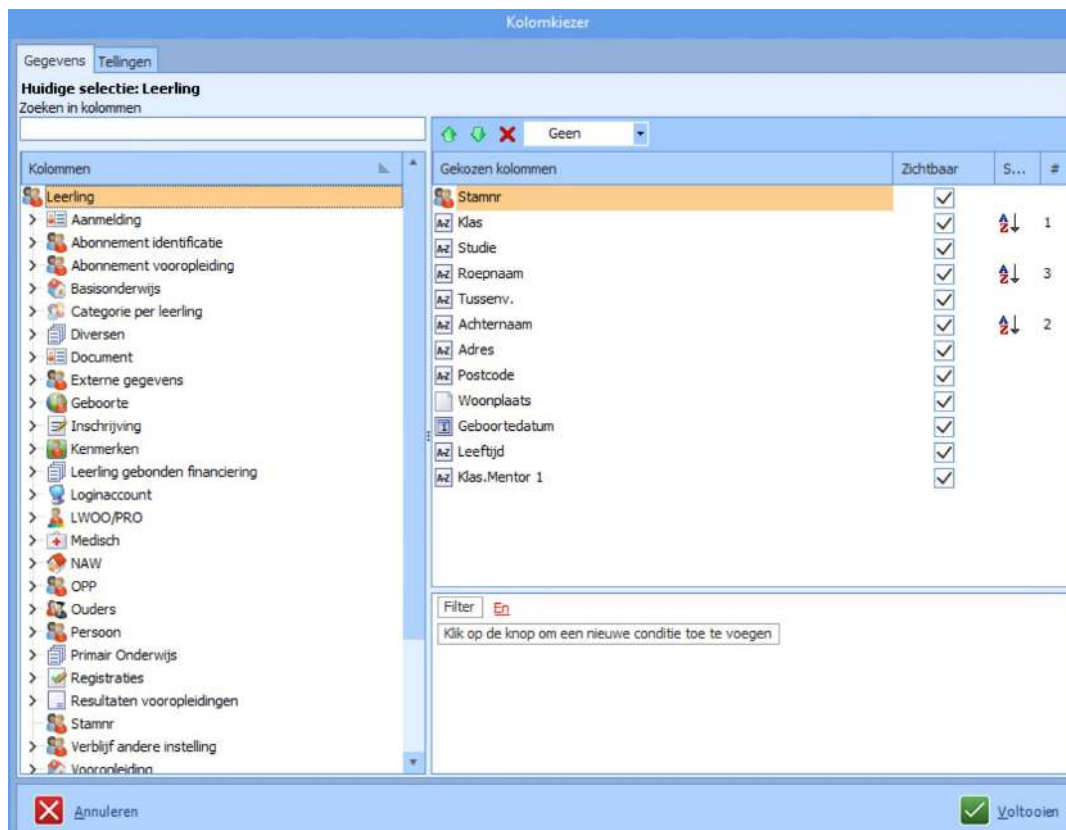
Binnen de Bibliotheek *op school* worden alle leerlingen lid van de schoolbibliotheek. Om deze leerlingen in één keer in het schoolbibliotheekstelsel te importeren is een exportbestand vanuit het leerlingvolgstelsel van de school nodig.

Scholen die met het leerlingvolgstelsel Magister werken, kunnen via onderstaande stappen een Excel bestand exporteren dat is opgebouwd volgens de eisen van het bibliotheekstelsel (zie het voorbeeld onderaan dit stappenplan). Met dit Excel bestand kan de **stelselbeheerder** van de bibliotheek de leerlinggegevens in één keer importeren.

1. Log in op Magister Desktop
2. Ga naar Leerlingen > Leerlingen > Overzicht
3. Klik in de knoppenbalk op de kolomkiezer:



4. Voeg via de kolomkiezer de noodzakelijke velden toe.
Dit kan door aan de linkerkant bij 'Kolommen' het veld op te zoeken en te dubbelklikken. Het veld verschijnt dan aan de rechterkant bij 'Gekozen kolommen'.
De gekozen kolommen kunnen in volgorde aangepast worden door ze te verslepen en via dubbelklik zijn ze te verwijderen.

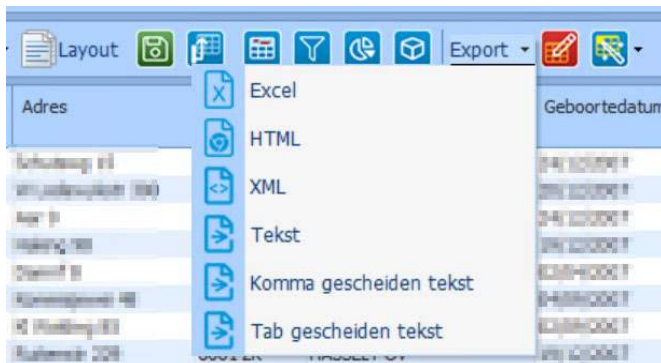


The screenshot shows the 'Kolomkiezer' window with the following details:

- Gegevens** / **Tellingen** tabs
- Huidige selectie: Leerling**
- Zoeken in kolommen** search bar
- Kolommen** list on the left:
 - Leerling
 - Aanmelding
 - Abonnement identificatie
 - Abonnement vooropleiding
 - Basisonderwijs
 - Categorie per leerling
 - Diversen
 - Document
 - Externe gegevens
 - Geboorte
 - Inschrijving
 - Kenmerken
 - Leerling gebonden financiering
 - Loginaccount
 - LWOO/PRO
 - Medisch
 - NAW
 - OPP
 - Ouders
 - Persoon
 - Primair Onderwijs
 - Registraties
 - Resultaten vooropleidingen
 - Stamnr
 - Verblijf andere instelling
 - Vooropleiding
- Gekozen kolommen** list on the right:

Gekozen kolommen	Zichtbaar	S...	#
Stamnr	<input checked="" type="checkbox"/>		
Az Klas	<input checked="" type="checkbox"/>	↕	1
Az Studie	<input checked="" type="checkbox"/>		
Az Roepnaam	<input checked="" type="checkbox"/>	↕	3
Az Tussenv.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Az Achternaam	<input checked="" type="checkbox"/>	↕	2
Az Adres	<input checked="" type="checkbox"/>		
Az Postcode	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Woonplaats	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Geboortedatum	<input checked="" type="checkbox"/>		
Az Leeftijd	<input checked="" type="checkbox"/>		
Az Klas.Mentor 1	<input checked="" type="checkbox"/>		
- Filter** button and text: 'Klik op de knop om een nieuwe conditie toe te voegen'
- Annuleren** (Cancel) and **Voltoeien** (Finish) buttons at the bottom.

5. Nadat de noodzakelijke kolommen zijn toegevoegd, kan het overzicht worden geëxporteerd naar Excel.



Tip: Via de 'Opslaan' knop kan het overzicht met gekozen kolommen opgeslagen worden als lay-out. Zodat de benodigde velden de volgende keer makkelijk via de knop 'Lay-out' kunnen worden opgeroepen.

Dit levert een overzicht in Excel van de volgende gegevens op:

BRIN	LEERLINGNUMMER	VOORLETTERS	ROEPNAAM	VOORVOEGSEL	NAAM
01AB00	284	J	Jaap		Hulst
01AB00	349	V	Vera		Laan
01AB00	459	H	Harm	De	Vries
01AB00	471	M	Moos		Vries

ADRES	HUISNR	HUISNUMMERTOEOVOEGING	POSTCODE	PLAATS	SEXE
Straat	1	a	1111AB	Woonplaats	M
Straat	1		1111AB	Woonplaats	V
Straat	1		1111AB	Woonplaats	V
Straat	1		1111AB	Woonplaats	M

GEBOORTEDATUM	TELEFOON	EMAIL	KLAS_CODE	KLAS_NAAM	LEERJAAR
01-02-2015	0123...	voorbeeld@email.nl	1011575668	8	8
01-02-2015	0123...	voorbeeld@email.nl	1011575919	5/6	6
01-02-2015	0123...	voorbeeld@email.nl	1011575725	2b	2
01-02-2015	0123...	voorbeeld@email.nl	1011575822	4a	4

Let op: Maak met de bibliotheek afspraken welke leerlinggegevens aangeleverd moeten worden voor de leerlingimport.

Sla het document op als .xls bestand en upload het bestand via de mediatheekWise portal naar de bibliotheek voor verwerking in het schoolbibliotheekstelsel. Dit is een beveiligde verbinding.