

Handmatig nieuwe leerlingen inschrijven

Jaarlijks (in/na de zomervakantie) voert de bibliotheek de leerlingimport uit. Met de leerlingimport worden leerlingen als klant ingeschreven in de schoolbibliotheek. Indien gewenst, kunnen de leerlingen ook worden ingeschreven als lid van de bibliotheek met een gratis jeugdlidmaatschap. Oud-leerlingen worden met de leerlingimport vervolgens uitgeschreven voor de schoolbibliotheek.

Nieuwe leerlingen die na de leerlingimport op school komen, hebben nog geen inschrijving in de schoolbibliotheek. Hieronder zijn 3 manieren beschreven, om deze leerlingen toch gebruik te laten maken van de schoolbibliotheek.

1. Importeer nieuwe leerlingen via een importbestand:

Er kan een nieuwe (tussentijdse) import worden gedaan door de bibliotheek of de POI, bijvoorbeeld in januari. Het is belangrijk om hierbij niet uit te schrijven.

2. Maak handmatig een 'algemene' leerlingpas aan in de mediatheekWise client:

Maak per klas een algemene pas, bijvoorbeeld '<schoolnaam> nieuwe leerling klas 1'. De nieuwe leerlingen in klas 1 kunnen van deze pas gebruikmaken, tot hun leerlinggegevens zijn geïmporteerd tijdens de volgende leerlingimport. Deze pas wordt daarna weer gebruikt door andere nieuwe leerlingen van klas 1.

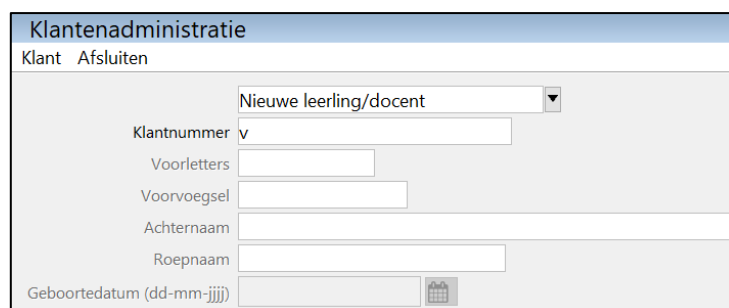
- Deze algemene pas wordt alleen gebruikt in de schoolbibliotheek
- Deze algemene pas hoeft slechts eenmaal te worden gemaakt, ze worden niet jaarlijks uitgeschreven na de import

Ga naar 'Klanten' > 'Nieuwe klant toevoegen'.

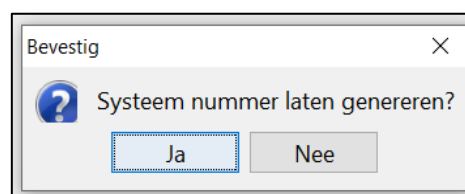
Zet de muisaanwijzer in het invulveld bij 'klantnummer'.

Er zijn verschillende mogelijkheden om een pasnummer toe te voegen:

- Laat Wise een nummer genereren – Typ V en daarna Enter. Er verschijnt een melding 'systeem nummer laten genereren?', kies voor 'Ja'.
- Scan het pasnummer van een voorgedrukt bibliotheekpasje



The screenshot shows a web application window titled 'Klantenadministratie'. Below the title bar, there are links for 'Klant' and 'Afsluiten'. The main form is for adding a new student/teacher. It includes a dropdown menu set to 'Nieuwe leerling/docent', and several text input fields: 'Klantnummer' (with a small 'v' icon), 'Voorletters', 'Voorvoegsel', 'Achternaam', 'Roepnaam', and 'Geboortedatum (dd-mm-jjjj)' (with a calendar icon).



The screenshot shows a small dialog box titled 'Bevestig' with a close button (X). It contains a question mark icon and the text 'Systeem nummer laten genereren?'. At the bottom, there are two buttons: 'Ja' (highlighted with a blue border) and 'Nee'.

Vul nu in het veld 'achternaam' de algemene naam in, bijvoorbeeld '<schoolnaam> nieuwe leerling groep 1' en vul een fictieve geboortedatum in.
Klik rechts onderin op 'Ok, vervolg'.

Klantenadministratie

Klant Afsluiten

Nieuwe leerling/docent

Klantnummer VVVVVVVVVVVV

Voorletters

Voorvoegsel

Achternaam Testschool Nieuwe leerling klas 1

Roepnaam

Geboortedatum (dd-mm-jjjj) 1 mei 2020

1. Vul in het volgende scherm bij sexe in 'Neutraal'.
 2. Kies de juiste klas
 3. Vul leerjaar in, waarvoor de pas gebruikt gaat worden.
- Klik daarna rechts onderin op 'Ok, vervolg'.

Voorletters

Voorvoegsel

Achternaam Testschool Nieuwe leerling klas 1

Roepnaam

Geboren (dd-mm-jjjj) 1 mei 2020

Voorkeurstaal Nederlands

Land Nederland

Postcode / Huisnummer

Straat / Plaats

1

Sexe

☐ Man
☐ Vrouw
☒ Neutraal
☐ Onbekend
☐ Instelling

Telefoon

E-mail

Nieuwsbrief

Gebruikersnaam

Selectie

2

Klas

1AGT

3

Leerjaar

1

De algemene leerlingpas kan geprint worden op de etiketlijst van de gekozen groep, waarmee uitgeleend kan worden.

3. Schrijf de leerling handmatig in, in de mediatheekWise client:

Schrijf de leerling met zijn/haar eigen gegevens in voor de schoolbibliotheek. Het is belangrijk dat de naam en geboortedatum zeer zorgvuldig ingevuld worden, zodat de handmatige inschrijving bij de volgende leerlingimport gematched kan worden.

Belangrijk!

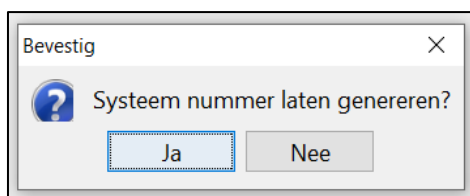
- De leerling wordt alleen lid in de schoolbibliotheek. Schrijf de leerling niet handmatig in, als er ook een lidmaatschap voor de bibliotheek gegeven wordt.
- Vul de adresgegevens van de leerling niet in.

Ga naar 'Klanten' > 'Nieuwe klant toevoegen'.

Zet de muisaanwijzer in het invulveld bij 'klantnummer'.

Er zijn verschillende mogelijkheden om een pasnummer toe te voegen:

- Laat Wise een nummer genereren – Typ V en daarna Enter. Er verschijnt een melding 'systeem nummer laten genereren?', kies voor 'Ja'.
- Scan het pasnummer van een voorgedrukt bibliotheekpasje



Vul de voorletters, voorvoegsel, achternaam, roepnaam en geboortedatum van de leerling in. Klik rechts onderin op 'Ok, vervolg'.

	Nieuwe leerling/docent	▼
Klantnummer	VVVVVVVVVVVVVVV ©	
Voorletters	M	
Voorvoegsel	de	
Achternaam	Boer	
Roepnaam	Mark	
Geboortedatum (dd-mm-jjjj)	1 juni 2016	📅

1. Vul in het volgende scherm de sexe in.
2. Worden er email verstuurd vanuit de schoolbibliotheek? Vul dan het emailadres van de leerling in.
3. Kies de juiste klas
4. Vul leerjaar in, waarvoor de pas gebruikt gaat worden.

Klik daarna rechts onderin op 'Ok, vervolg'.

Voorletters	M
Voorvoegsel	de
Achternaam	Boer
Roepnaam	Mark
Geboren (dd-mm-jjjj)	1 juni 2016 
Voorkeurstaal	Nederlands ▼
Land	Nederland ▼
Postcode / Huisnummer	
Straat / Plaats	
1 Sexe	☒ Man ☐ Vrouw ☐ Neutraal ☐ Onbekend ☐ Instelling
Telefoon	
2 E-mail	
Nieuwsbrief	▼
Gebruikersnaam	
Selectie	▼
3 Klas	1AGT ▼
4 Leerjaar	1

De leerlingpas kan geprint worden op de etiketlijst van de gekozen groep.