

Uitgeleende materialen schoolverlaters opzoeken

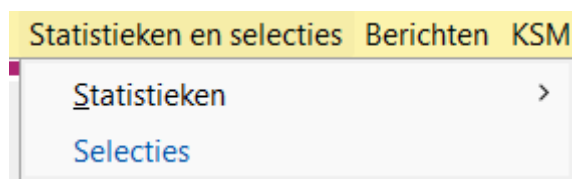
Schoolverlaters worden uitgeschreven en verwijderd uit schoolWise/mediatheekWise, mits de leerling geen uitgeleende materialen, boetes of tegoeden meer heeft.

Met onderstaande stappen maak je een overzicht van schoolverlaters, die nog één of meerdere boeken op de pas hebben staan. Door deze exemplaren af te schrijven, houd je de collectie up to date en de klantenadministratie van schoolWise/mediatheekWise actueel.

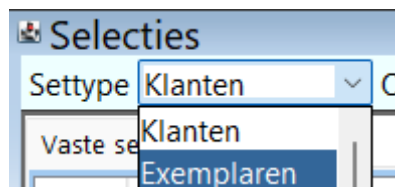
Om onderstaande stappen te volgen is een gebruikersrol nodig met toegang tot de functie *Statistieken en Selecties*.

Let op: de lijst die je gaat draaien met deze selectie, laat alle uitgeleende exemplaren zien van alle schoolWise en/of mediatheekWise scholen in het werkgebied.

- Start de Wise client van de bibliotheek met een rol waarmee toegang is tot de functie *Statistieken en Selecties*.
- Klik boven in het scherm op **Statistieken en Selecties > Selecties**.



- Kies bij **Settype**, linksboven in het nieuwe scherm, voor **Exemplaren**.



- Vul de volgende gegevens in:

Selectiebron: Exemplaren

Resultaat: 219

Selectiebereik: rol ☒ ABO... ☐ TH... ☐ EDUB ☐ ED... ☐ NBRF instant... 1130 ☐ Incl. netwe...

Selectieregels:

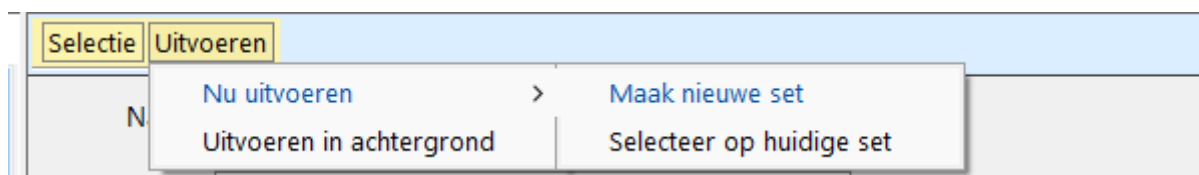
Rub ty...	Rubri...	Waar...
E - Exemplaren	Status	= U
K - Klanten	EDUB	= R 1 januari 1990 t/... 9 september 2026
K - Klanten	EDUV	= R 1 januari 1990 t/... 9 september 2026

OR

Maximaal: 1.000 exemplaren selecteren (maximum 1.000.000)

- Voor de eerste regel staat **Rubriek type E-exemplaren** ingevuld, voor de eerste **Rubriek** kies je voor **Status**. Bij **Waarde** vul je de **U** van **Uitgeleend** in.

- Als tweede regel pas je de **Rub type** aan naar **K – Klanten**. Als tweede **Rubriek** kies je voor **EDUB – schoolWise** en **Einddatum** en vul je de waarden **01-01-1990 t/m de datum van vandaag** in.
- Heb je ook nog mediatheekWise in je werkgebied (en wil je die in hetzelfde overzicht hebben), dan voeg je een 3^e regel toe met hetzelfde als de tweede regel, maar in plaats van **EDUB** kies je voor **EDUV – mediatheekWise**. En anders draai je deze selectie op het eind nog een keer met als tweede regel alleen **EDUV – mediatheekWise**.
- Bij **Maximaal** staat standaard **1.000**. Dit kun je zo laten staan. Als je heel veel scholen in je werkgebied hebt, kun je dit getal aanpassen naar **10.000**. Vergeet niet op **Enter** te drukken om het **Maximaal** te bevestigingen.
- Klik daarna bovenin op **Uitvoeren > Nu uitvoeren > Maak nieuwe set**.



Onder in het scherm verschijnt er een lijst met alle uitgeleende materialen die nog op pasjes van schoolverlaters staan.

Set					
Exemplaar	Vestiging plaatsing	Materiaal	Kast	Status	Titel
10000037521307	A392	BP	EAK	U	Draak Dries en de vliegende ...
10000037297238	A392	B4	ELA	U	Toffie en de kleine olifant
10000037836290	A391	B4	ELA	U	Lieke heeft een wedstrijd
10000038500814	A391	B4	ELB	U	Flamenco meets flowerpower

- Rechtsonder in het scherm zie je een vak met **Vaste sets**, **Tijdelijke sets** en **Achtergrond**. Kies voor **Tijdelijke sets**.

Vaste sets Tijdelijke sets Achtergrond				Set
SetId	Naam	Aant	Datum	Exer
3816030	Mijn selectie	1681	21-07-2026	100

Kies hier altijd voor de bovenste set, dat is de meest recente.

- Selecteer de juiste set door hem aan te klikken tot hij blauw wordt.

Vaste sets				Tijdelijke sets		Achtergrond	
SetId	Naam	Aant	Datum	Set		Exemplaar	Vestiging
3816030	Mijn selectie	1681	21-07-2026			10000049203204	Y229
3816029	Mijn selectie	1000	21-07-2026			10000051768065	Y229

- Klik met je rechtermuisknop op de set, klik op **Exporteer deze set > Als Rapport > Kies Rubrieken**.

Vaste sets Tijdelijke sets Achtergrond				Set		
SetId	Naam	Aant	Datum	Exemplaar	Vestiging plaatsing	Materiaal
3863680	Mijn selectie	219	09-09-2026	10000037521307	A392	BP
					A392	B4
						B4

Toon deze set
 Exporteer deze set
 Instellingen wijzigen
 Verwijder deze set

> in CSV-formaat >
 als Rapport >
 als Telling

Kies rubrieken
 Kies bestaande Layout

- Klik op het 2^e tabblad met **rubriekType: Exemplaren** en kies vervolgens de volgende rubrieken (in deze volgorde):
 - Exemplaar**
 - Vestiging Plaatsing**
 - Kastomschr.**
 - Titel**

Klik vervolgens op **OK** óf op **sla gekozen rubrieken op** voor toekomstig gebruik en vervolgens op **OK**.

Kies rubrieken

Exemplaar	☒	(1)
Exemplaar in set	☐	
Gemaand	☐	
Hoofdwoord	☐	
Inleverdatum	☐	
Instantie	☐	
Inven. datum	☐	
Jaargang	☐	
Jeuqdblok.	☐	
Kast	☐	☐
Kast datum	☐	
Kast tijdelijk	☐	☐
Kast vast	☐	☐
Kastomschr.	☒	(3)
Kastomschr. publiek	☐	
Leeftijdcat.	☐	
Leenblok.	☐	
Maqaziin	☐	
Materiaal	☐	☐
Memo aanwezig	☐	
Memo bevat	☐	
Min. leeftijd	☐	
Ontvangen	☐	
Onherogr	☐	

OK Quit sla gekozen rubrieken op

- De lijst met uitgeleende boeken verschijnt nu in de browser. Je kan de lijst nu printen en delen met collega's. Je kan er ook voor kiezen de lijst te exporteren naar Excel (4^e icoontje van links, met de 4 kleuren), om vervolgens filters toe te passen en gericht te delen.