

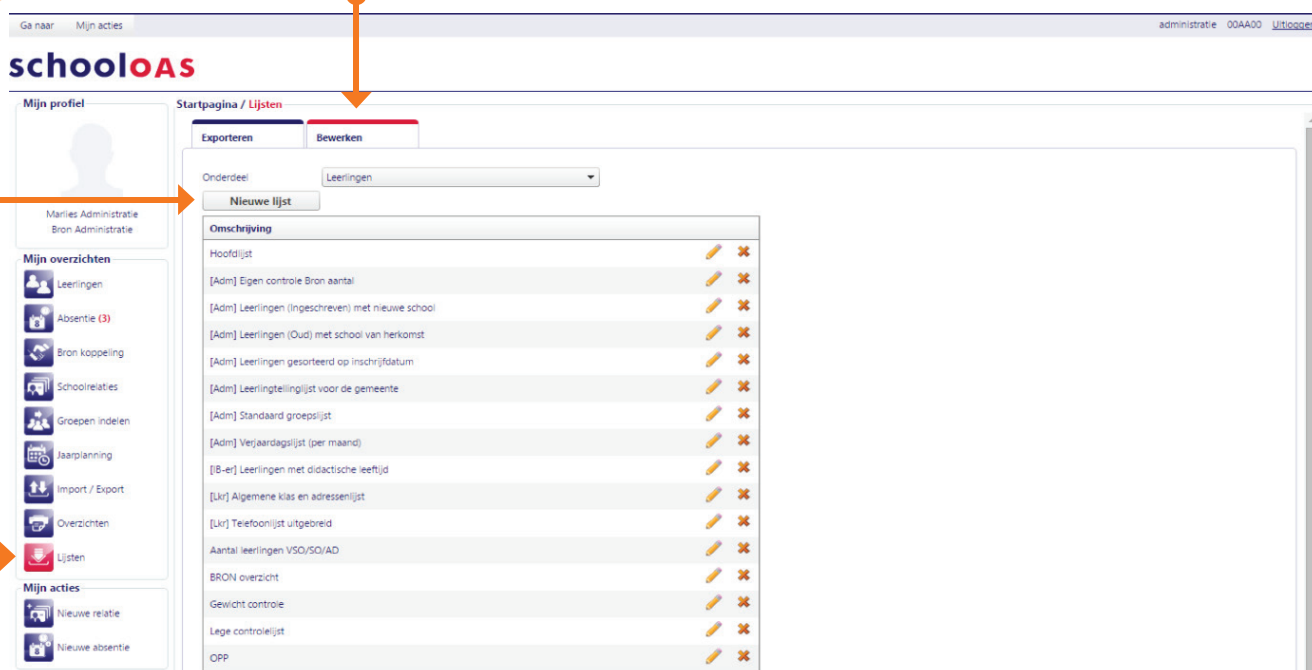
Stappenplan leerlingexport de Bibliotheek op school uit dotcomschool

Binnen de Bibliotheek op school worden alle leerlingen lid van de (school)bibliotheek. Om deze nieuwe leden in één keer in het bibliotheekstelsel te importeren is een exportbestand vanuit het leerlingstelsel van de school nodig.

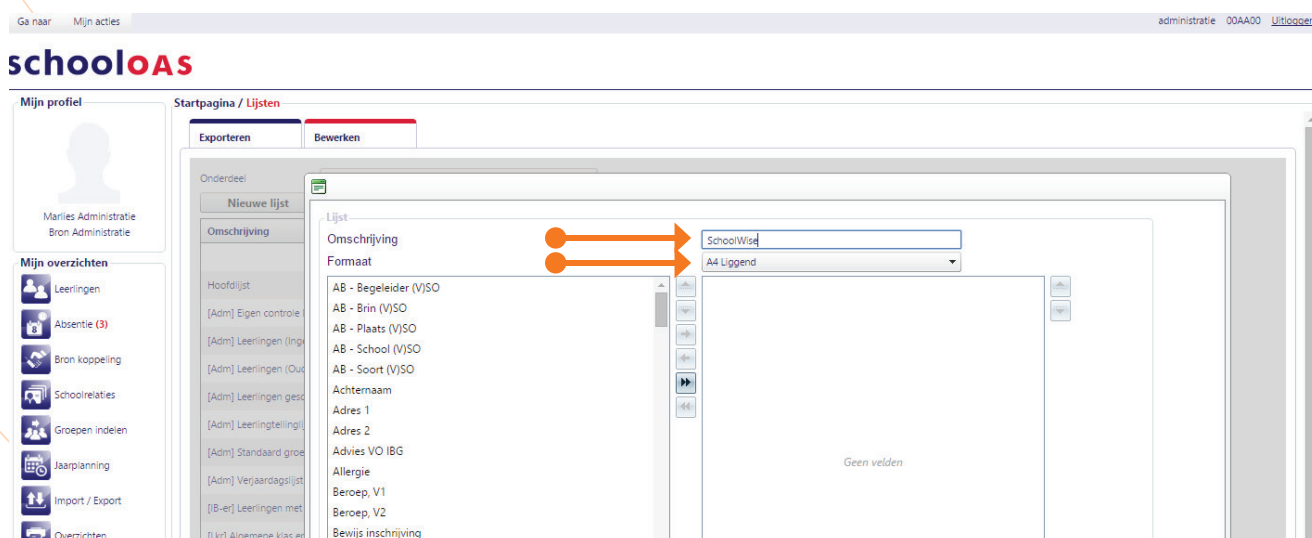
Scholen die met het systeem dotcomschool werken, kunnen via onderstaande stappen een excelbestand exporteren dat is opgebouwd volgens de eisen van het bibliotheekstelsel (zie het voorbeeld onderaan dit stappenplan). Met dit excelbestand kan de systeembeheerder van de bibliotheek de leerlinggegevens in één keer importeren.

Stap 1 Lijst aanmaken in SchoolOAS beheer (eenmalig)

- Log in via <https://oas5.dotcomschool.eu>
- Klik op het onderdeel **Lijsten**
- Klik op het tabblad **Bewerken**
- Klik op de knop **Nieuwe lijst**



- Klik op het bewerk-icoon bij de lege regel
- Vul **schoolWise** in bij het veld **Omschrijving** (of kies een andere naam die past bij de lijst voor uw schoolbibliotheekstelsel t.b.v. de Bibliotheek op school)
- Selecteer bij **Formaat** **A4 Liggend**



h) Selecteer vervolgens onderstaande velden middels dubbelklikken:

Veld in SchoolOAS

Lin. Nr.
Voornamen
Achternaam
Tussenvoegsel
Straat, A1
Huisnummer, A1
Postcode, A1
Stad, A1
Geslacht
Geboortedatum
Huidige klas/groep
Groep/leerjaar

Veld in schoolbibliotheekstelsysteem

Leerlingnummer
Voornaam
Naam
Voorvoegsel achternaam
Adres
Huisnummer
Postcode
Plaats
Sexe
Geboortedatum
Groep (= de fysieke groep waar de leerling in zit b.v. 2B of 3/4)
Jaargroep (=niveau welk leerjaar de leerling volgt: dus groep 1, 2, 3, etc)

Ga naar Mijn acties administratie 00AA00 Uitloggen

schoolOAS

Mijn profiel

Startpagina / Lijsten

Exporteren Bewerken

Nieuwe lijst

Omschrijving

Lijst

Omschrijving

SchoolWise

Formaat

A4 Liggend

Voornamen

Achternaam

Tussenvoegsel

Straat, A1

Huisnummer, A1

Postcode, A1

Stad, A1

Geslacht

Geboortedatum

Huidige klas/ groep

Groep / leerjaar

Annuleren Opslaan Opslaan en sluiten

Stap
2

Lijst exporteren uit SchoolOAS (jaarlijks)

- Log in via <https://oas5.dotcomschool.eu>
- Klik op het onderdeel **Lijsten**
- Selecteer achter Onderdeel **Leerlingen**
- Selecteer achter Lijst **schoolWise** (of de andere naam die u hebt gekozen)
- Selecteer achter Status **Actieve leerlingen**
- Klik op de knop **Genereer lijst**

Ga naar Mijn acties

schoolOAS

Mijn profiel

Startpagina / Lijsten

Exporteren Bewerken

Onderdeel

Lijst

Status

Soort datum filter

Genereer lijst

Voornamen

Achternaam

Tussenvoegsel

Straat, A1

Julliet Mathilde Aalten van Kaartweg

Fleur Bente Baas Harderhaven

g) Klik op het icoon **Exporteer naar Excel**

Ga naar Mijn acties

schooloAs

Mijn profiel



Marlies Administratie
Bron Administratie

Mijn overzichten

- Leerlingen
- Absentie (3)**
- Bron koppeling
- Schoolrelaties

Startpagina / Lijsten

Exporteren | **Bewerken**

Onderdeel:

Lijst:

Status:

Soort datum filter:

Genereer lijst



Voornamen	Achternaam	Tussenvoegsel	Straat, A1
Juliet Mathilde	Aalten	van	Kaartweg

h) Het Excelbestand kan nu worden geopend en opgeslagen

i) Voeg – indien nodig – handmatig een kolom met BRINnummer en unieke Groepscode toe

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

LL. Nr.	Voornamen	Achternaam	Tussenvoegsel	Straat, A1	Huisnummer, A1
4939	Jan	Jansen		***	***
4959	Piet	Peters		***	***
4982	Daniëlle	Dam	van	***	***

Postcode, A1	Stad, A1	Geslacht	Geboortedatum	Huidige klas/ groep	Groep / leerjaar
***	***	jongen	28-10-2002	2B	2
***	***	jongen	25-8-2003	3/4	4
***	***	meisje	11-4-2003	8	8