

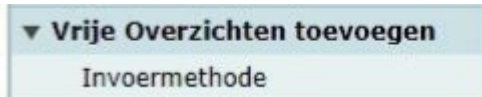
Handleiding – leerlingbestand uit Esis

Versie: maart 2021

Stap 1 t/m 12 hoeft u slechts eenmaal te doen. Als u deze stappen al een keer doorlopen heeft, kunt u direct naar stap 13.

De importdefinitie maken

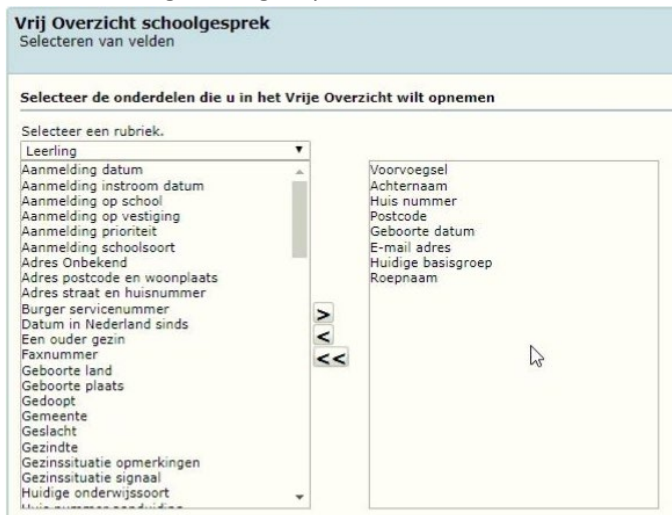
- 1) Login in Esis, klik op 'Mijn menu' -> Vrij te definiëren -> Vrije overzichten
- 2) Klik in het zijmenu op 'Vrije overzichten toevoegen'



- 3) Selecteer een 'nieuw vrij overzicht samenstellen'



- 4) Vul bij **Naam** 'Schoolgesprek' in
- 5) Vul bij **Trefwoorden** 'Schoolgesprek' in
- 6) Kies bij **module** 'Leerlingen/Verzorgers'
- 7) Kies bij inhoudelijk optie het bolletje 'Een vrij overzicht met een leerlingzoeker'
- 8) Klik op **volgende**
- 9) U ziet nu twee kolommen, selecteer in de linker kolom deze velden, en druk steeds op het knop met de pijl naar rechts, zodat het veld in de rechter kolom verschijnt (volgorde is niet belangrijk):
 - a. Roepnaam
 - b. Voorvoegsel
 - c. Achternaam
 - d. Huis nummer
 - e. Postcode
 - f. Geboortedatum
 - g. Email adres
 - h. Huidige basisgroep



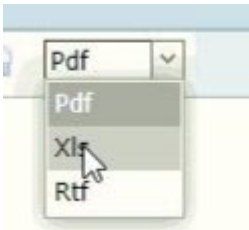
- 10) Klik op '**volgende**', en daarna weer op de knop '**volgende**'
- 11) Klik op '**gereed**'
- 12) Er verschijnt een popup; kies voor '**Nu beschikbaar maken**'

Het bestand uit Esis halen

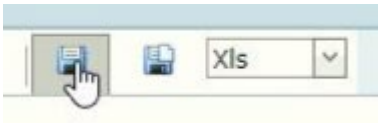
- 13) Ga naar 'mijn menu' -> Vrij te definiëren -> Vrije overzichten
- 14) Zoek in de lijst naar 'Schoolgesprek' en vink het bolletje aan dat ervoor staat
- 15) Klik op de knop 'Afdrukken'
- 16) Klik op 'volgende'
- 17) Vink **voor de kolom naam** het selectievakje aan, nu worden alle leerlingen aangevinkt:



- 18) Druk op 'volgende'
- 19) Zet het dropdownlijst PDF om **naar XLS**:



- 20) Klik op 'het icoontje van de diskette'



- 21) Er opent een popup, u kunt het bestand opslaan als Excel document

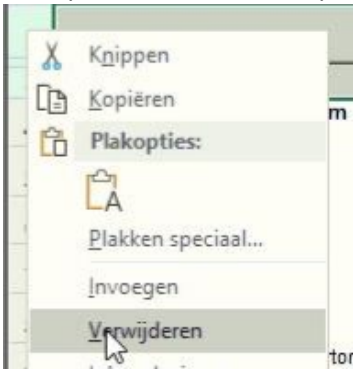
Het bestand klaarmaken voor import

22) Open het bestand in Excel

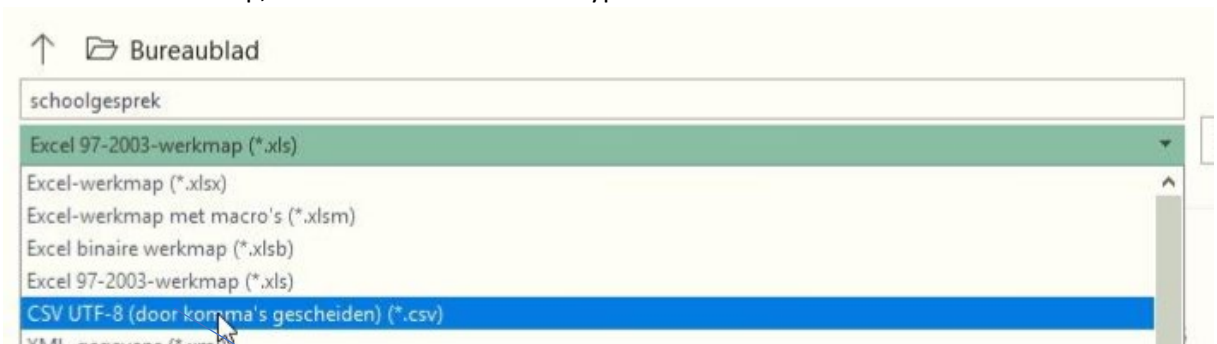
23) Zet uw cursor op 3, en sleep naar 1. U selecteert de eerste 3 rijen:



24) Klik op de andere muisknop en klik op 'verwijderen':



25) Sla het bestand nu op, en kies voor het bestandstype 'CSV UTF-8'



Optioneel: Ziet u deze optie niet in de lijst staan?
Kies dan '**CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens)**'
Bij het importeren in Schoolgesprek vinkt u aan

Converteer de gegevens eerst naar UTF-8

Anders zullen leerlingen met **speciale tekens in hun naam niet geïmporteerd** worden.

In Schoolgesprek klikt u op 'leerlingen' -> 'leerlingen importeren'

Selecteer het bestand dat u bij **stap 25** heeft opgeslagen.