

## Stappenplan leerlingexport de Bibliotheek op school uit ESIS

Update augustus 2021

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 Esis 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 tot en met 6 gaan over het aanmaken van een nieuw overzicht (lijst).

Stap 7 gaat over het exporteren / versturen van het exportbestand.

**Stap 1** Kies **Mijn menu** → **Vrij te definiëren** → **Vrije overzichten**

The screenshot shows the 'Mijn Menu' navigation pane with the following sections:

- Mijn ESIS**: Mijn groep, Mijn wachtwoord, Mijn instellingen
- Help**: Help, Help bij deze pagina, Vraag stellen, ESIS Informatie
- Leerlingen**: Leerlingenadministratie, Groepen indelen, Collectief uitschrijven, Jaarovergang, Schoolloopbaan VO, Absenties, Oudergesprekken
- Onderwijs**: Leerlingdossiers
- Uitwisseling**: BRON module, OSO-overstapdossiers
- Financiën**: Financieel beheer, Boekingen, Acceptoira's
- Overig**: Medewerkers, Jaarplanning
- Inrichten**: Hulptabellen, Bestuur-School-Vestiging, Groepen en onderwijssoorten, Relatiescholen, Gebruikers en rollen, Relaties, Instellingen
- Import-Export-Koppelingen**: Import, Certificaatbeheer, Exportdefinities, Dultkoppeling, Koppelingen, Eindtoetsgegevens importeren
- Vrij te Definiëren**: Vrije overzichten, Vrije velden secties, Vrije velden definities
- Overzichten en Exporten**: Overzichten, Vrije overzichten, Exporteren

**Stap 2** Maak een nieuw formulier aan als je voor de eerste keer een lijst gaat samenstellen.

Kies **Vrije Overzichten** → **+ Toevoegen**

The screenshot shows the 'Beheer > Vrije Overzichten beheren > Zoeken' page. It features a search bar and a table of existing free overviews.

| Titel   | Module                | In gebruik |
|---|-----------------------|------------|
| <input type="radio"/> bibliotheek                       | Leerlingen/Verzorgers | Ja         |
| <input type="radio"/> BSN                               | Leerlingen/Verzorgers | Ja         |
| <input type="radio"/> cito scores                       | Leerlingen/Verzorgers | Nee        |
| <input type="radio"/> email adressen                    | Leerlingen/Verzorgers | Ja         |
| <input type="radio"/> email mederwerkers                | Medewerkers           | Ja         |
| <input type="radio"/> gewichten                         | Leerlingen/Verzorgers | Nee        |
| <input type="radio"/> gezinslijst                       | Leerlingen/Verzorgers | Ja         |
| <input type="radio"/> GGD lijsten                       | Leerlingen/Verzorgers | Ja         |
| <input type="radio"/> hoofdlijst                        | Leerlingen/Verzorgers | Ja         |
| <input type="radio"/> instroom locatie                  | Leerlingen/Verzorgers | Ja         |
| <input type="radio"/> leeftijd                          | Leerlingen/Verzorgers | Ja         |
| <input type="radio"/> leerlingen telling                | Leerlingen/Verzorgers | Ja         |
| <input type="radio"/> leerlingenlijst alfabet           | Leerlingen/Verzorgers | Ja         |
| <input type="radio"/> lijst voor tevredenheidsonderzoek | Medewerkers           | Ja         |
| <input type="radio"/> II Ingevoerd                      | Leerlingen/Verzorgers | Ja         |
| <input type="radio"/> II lijsten GGD                    | Leerlingen/Verzorgers | Ja         |
| <input type="radio"/> medewerkers oud en nieuw          | Medewerkers           | Ja         |
| <input type="radio"/> NAW email                         | Leerlingen/Verzorgers | Ja         |
| <input type="radio"/> ouders                            | Leerlingen/Verzorgers | Ja         |
| <input type="radio"/> Prognose gegevens                 | Leerlingen/Verzorgers | Ja         |

At the bottom of the table, there are action buttons: **+ Toevoegen**, **Wijzigen**, **Verwijderen**, **Exporteren**, and **Preview**.

Stap 3

Kies Een nieuw overzicht samenstellen ➡ Volgende

Stap 4

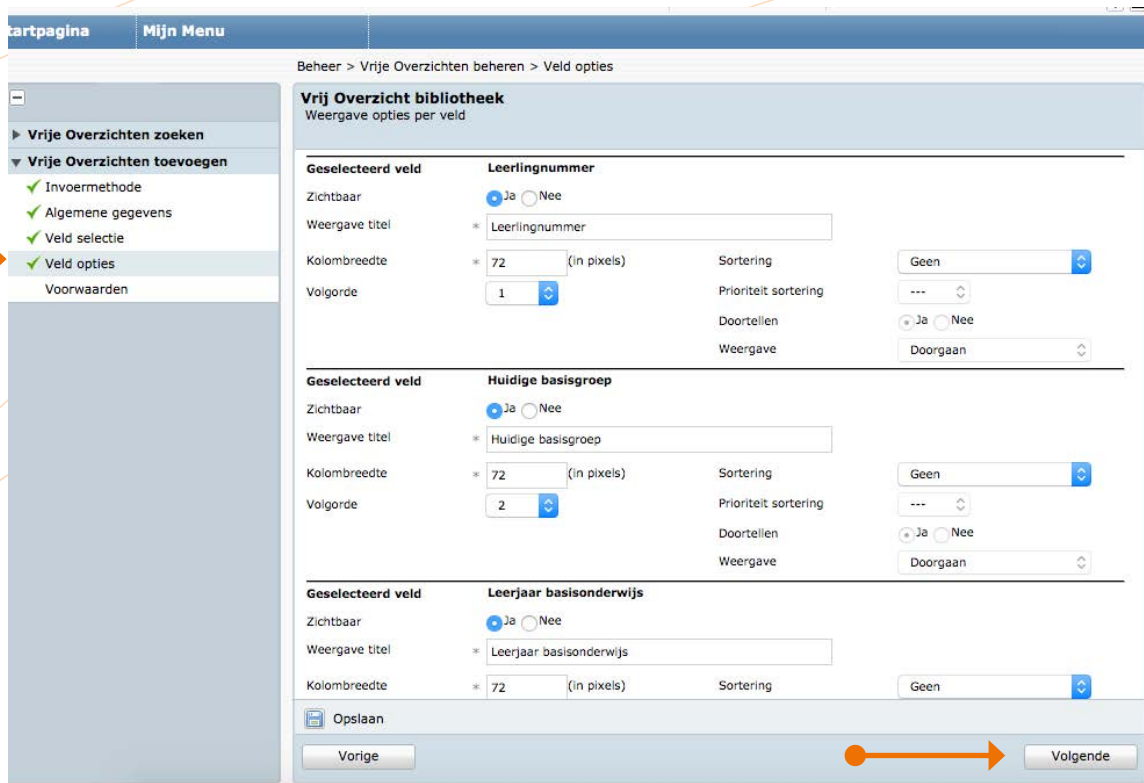
Vul de volgende gegevens in: Naam lijst, omschrijving lijst, trefwoorden en module.  
Kies Een vrij overzicht met leerlingzoeker ➡ afdrukstand Liggend ➡ Volgende

Stap 5

Kies **Veld selectie** en zet de gewenste velden voor het **Vrije Overzicht** in de rechterkolom. Zie hiervoor de kolom in onderstaande schermabbeelding. Selecteer, indien aanwezig, ook het veld **BRIN** ➡ Volgende.

Stap 6

In het **Veld opties** is het mogelijk om de kolomvolgorde aan te passen of kies direct **Volgende**.



Beheer > Vrije Overzichten beheren > Veld opties

**Vrij Overzicht bibliotheek**  
Weergave opties per veld

**Geselecteerd veld: Leerlingnummer**  
 Zichtbaar:  Ja  Nee  
 Weergave titel: \* Leerlingnummer  
 Kolombreedte: \* 72 (in pixels) | Sortering: Geen  
 Volgorde: 1 | Prioriteit sortering: --- | Doortellen:  Ja  Nee  
 Weergave: Doorgaan

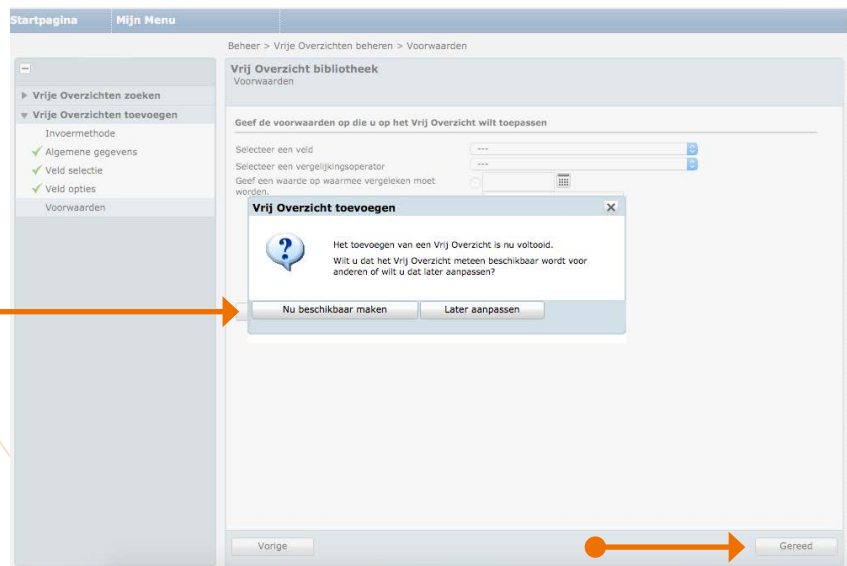
**Geselecteerd veld: Huidige basisgroep**  
 Zichtbaar:  Ja  Nee  
 Weergave titel: \* Huidige basisgroep  
 Kolombreedte: \* 72 (in pixels) | Sortering: Geen  
 Volgorde: 2 | Prioriteit sortering: --- | Doortellen:  Ja  Nee  
 Weergave: Doorgaan

**Geselecteerd veld: Leerjaar basisonderwijs**  
 Zichtbaar:  Ja  Nee  
 Weergave titel: \* Leerjaar basisonderwijs  
 Kolombreedte: \* 72 (in pixels) | Sortering: Geen

Opslaan

Vorige Volgende

Kies **Gereed** → Nu beschikbaar maken



Beheer > Vrije Overzichten beheren > Voorwaarden

**Vrij Overzicht bibliotheek**  
Voorwaarden

Geef de voorwaarden op die u op het Vrij Overzicht wilt toepassen

Selecteer een veld: ---  
 Selecteer een vergelijkingsoperator: ---  
 Geef een waarde op waarmee vergeleken moet worden: ---

**Vrij Overzicht toevoegen**

Het toevoegen van een Vrij Overzicht is nu voltooid.  
 Wilt u dat het Vrij Overzicht meteen beschikbaar wordt voor anderen of wilt u dat later aanpassen?

Nu beschikbaar maken Later aanpassen

Vorige Gereed

Stap 7

Expoteren en versturen leerlingbestand

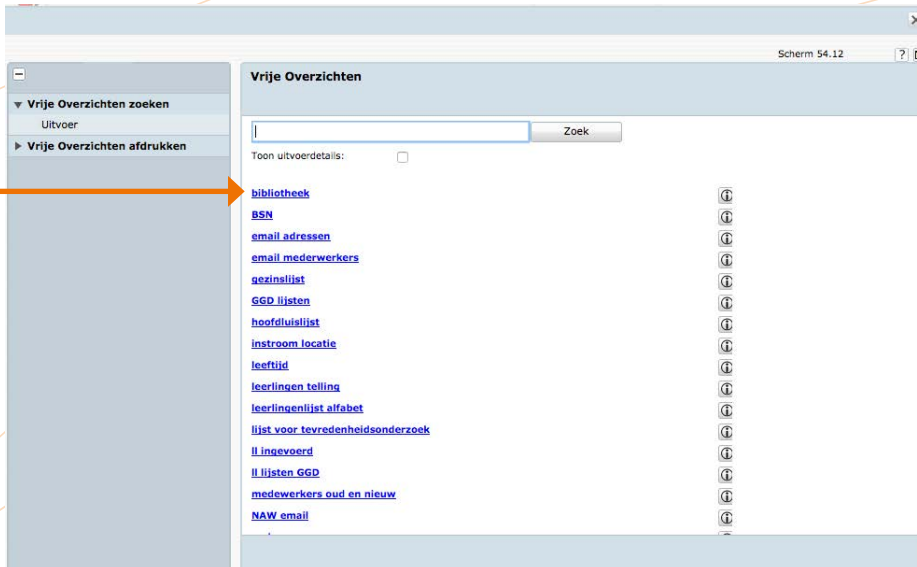
Kies **Mijn menu** → **Overzichten en Exporteren** → **Vrije overzichten**



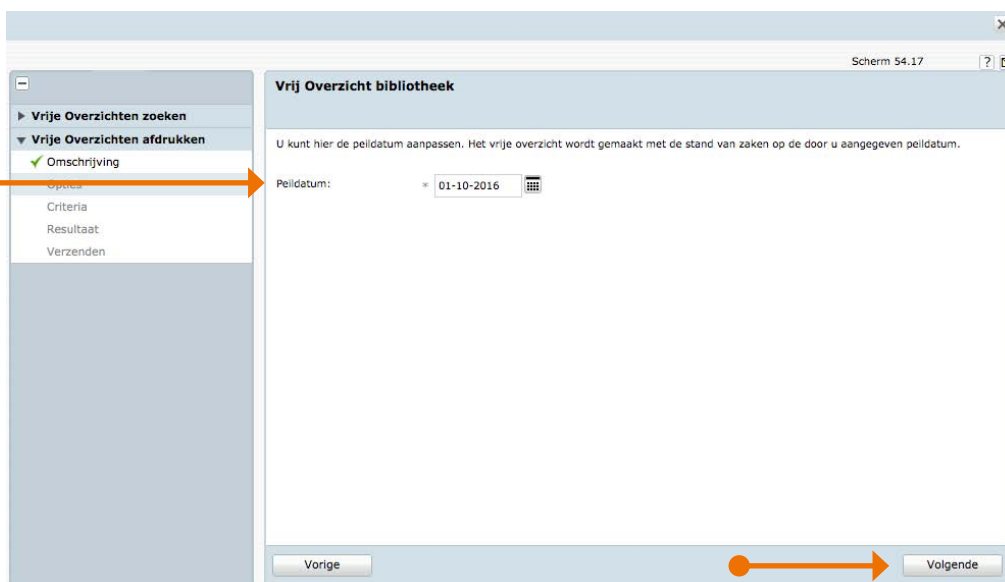
**Startpagina** **Mijn Menu**

|                      |                         |                             |                                  |
|----------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| <b>Mijn ESIS</b>     | <b>Leerlingen</b>       | <b>Inrichten</b>            | <b>Overzichten en Exporteren</b> |
| Mijn groep           | Leerlingenadministratie | Hulptabellen                | Overzichten                      |
| Mijn wachtwoord      | Groepen indelen         | Bestuur-School-Vestiging    | Vrije overzichten                |
| Mijn instellingen    | Collectief uitschrijven | Groepen en onderwijssoorten | Exporteren                       |
| <b>Help</b>          | Jaarovergang            | Relatiescholen              |                                  |
| Help                 | Schoolloopbaan VO       | Gebruikers en rollen        |                                  |
| Help bij deze pagina | Absenties               | Relaties                    |                                  |
| Vraag stellen        | Oudergesprekken         | Instellingen                |                                  |
| ESIS Informatie      | <b>Onderwijs</b>        | <b>Import-Export-</b>       |                                  |

Kies de naam die je aan het overzicht hebt gegeven (voorbeeld **bibliotheek**)



Dit levert een overzicht op in bijvoorbeeld Excel dat via Esis naar de bibliotheek gestuurd kan worden (zie voorbeeld onderaan dit stappenplan). Pas de peildatum aan  **Volgende**.



Sla het document op als .xls bestand en upload het in de schoolWise portal naar de bibliotheek voor verwerking in het (school) bibliotheekstelsel. Dit is een beveiligde verbinding.

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

| Leerlingnummer | Huidige basisgroep | Leerjaar basis-onderwijs | Roepnaam  | Voornamen   | Voorvoegsel | Achternaam | Straatnaam |
|----------------|--------------------|--------------------------|-----------|-------------|-------------|------------|------------|
| 10WW0000888    | 8B                 | 8                        | Valentijn | Valentijn   |             | Pietersen  | ***        |
| 10WW0000900    | 8A                 | 8                        | Esmee     | Esmee Jenna |             | de Vries   | ***        |
| 10WW0000901    | 8B                 | 8                        | Emma      | Emma        |             | Zaan       | ***        |

| Huis nummer | Huis nummer aanduiding | Postcode | Plaatsnaam | Geboorte datum | Geslacht | E-mail adres |
|-------------|------------------------|----------|------------|----------------|----------|--------------|
| 39          |                        | ***      | ***        | 29-11-2000     | M        |              |
| 38          |                        | ***      | ***        | 12-02-2001     | V        |              |
| 26          |                        | ***      | ***        | 09-02-2001     | V        |              |