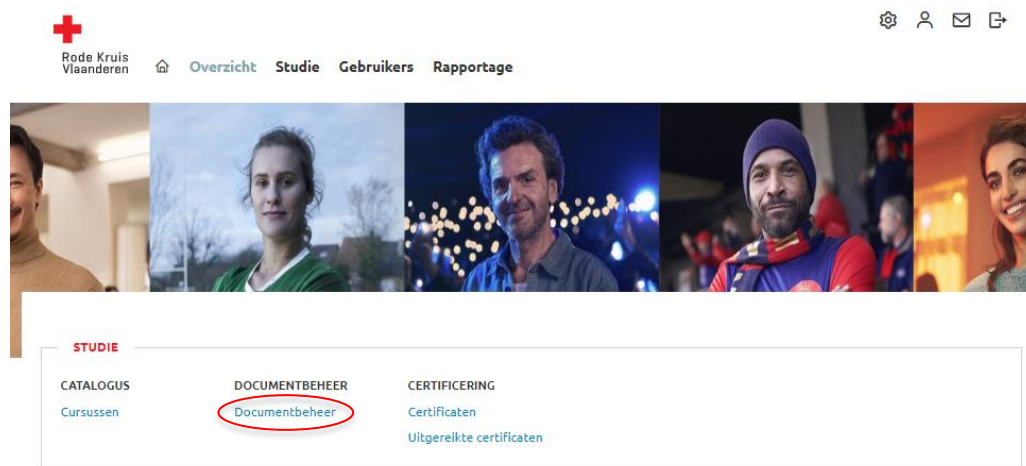




Stap 1: Gegevens verzamelen – CSV maken

- 1) Download de meest recente versie van de dataloader voor nieuwe gebruikers.
Deze kan je als volgt vinden:
 - a. In de grijze tegel op je startpagina 'Download CSV'
Er start automatisch een download van de Exel file.
 - b. Via de beheer / achterkant van het systeem (tandwiel    )
Kies voor 'Documentbeheer'
Klik ik het nieuwe venster dat opent, in het linkermenu op de map 'Scholen LEO'
Door het document 'dataloader_voor_nieuwe_gebruikers.xlsx' aan te klikken, start de download.



- 2) Via het standaard Excel sjabloon verzamel je nodige gegevens van de deelnemers. Deze gegevens zijn cruciaal om je nieuwe gebruikers (leerlingen) in het systeem te krijgen EN hen een attest/brevet met de correcte gegevens uit te kunnen reiken. Kies bovenaan in de gele balk voor 'bewerken inschakelen' mocht dit verschijnen.

!!Belangrijk!!

A: Je voert de eerste gebruiker in de **2^e rij van de Excel** in, volgens het aangegeven voorbeeld.

B: Neem de gegevens in de **rode velden exact overnemen** zoals aangegeven. Dit is belangrijk voor een correcte invoer.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Action	UserID	Password	FamilyName	GivenName	UserRole	Email	UserAttr2	LanguagePref	Level1Code	Level2Code		
2	AU	voornaam.achternaam.geboortedatum	wachtwoord	Achternaam	Voornaam		E-mailadres van leerkracht, leerling of fictief	Postcode (4 cijfers)	NL_NL	LEO			
3													
4													

We overlopen de kolommen:

- Action - Moet altijd 'AU' zijn
- UserID: Voornaam.achternaam.geboortedatum
(de user ID van elke gebruiker moet uniek zijn, vandaar deze combinatie)
- Password
 - o Het wachtwoord moet voldoen aan volgende criteria:
Minstens 15 karakters, waarvan 1 hoofdletter, 1 cijfer en 1 speciaal teken
 - Voorbeeld: Rodekruis123!45
 - o Het wachtwoord moet niet uniek zijn per gebruiker
- FamilyName: Achternaam van de gebruiker
- GivenName: Voornaam van de gebruiker
- UserRole - Moet altijd 'S' zijn
- Email , hiervoor kies je zelf één van de volgende opties:
 - o Hebben je leerlingen een eigen (school)mailadres? Dan kan je deze hierin vullen.
 - o Je gebruikt het mailadres van de leerkracht van de klas of begeleider van de groep
 - o Je maakt dummy-mailadressen aan: [naam.voornaam@\(schoolnaam\).eduko.be](mailto:naam.voornaam@(schoolnaam).eduko.be)
- UserAttr2
 - o Postcode van de gebruiker (of van de school)
- LanguagePref - Moet altijd 'nl_IF' zijn
- Level1Code - Moet altijd 'LEO' zijn
- Level2Code
 - o Instellingsnummer van de school. Je school is toegevoegd in Eduko en heeft een nummer. Deze heb je ontvangen bij je aanstelling als LEO of kan je terugvinden op je profiel in Eduko bij 'organisatie'

Je slaagt het bestand op als **CSV-bestand (gescheiden door lijstscheidingstekens)(*csv):**

Bestandsnaam:	
Opslaan als:	CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens) (*.csv)

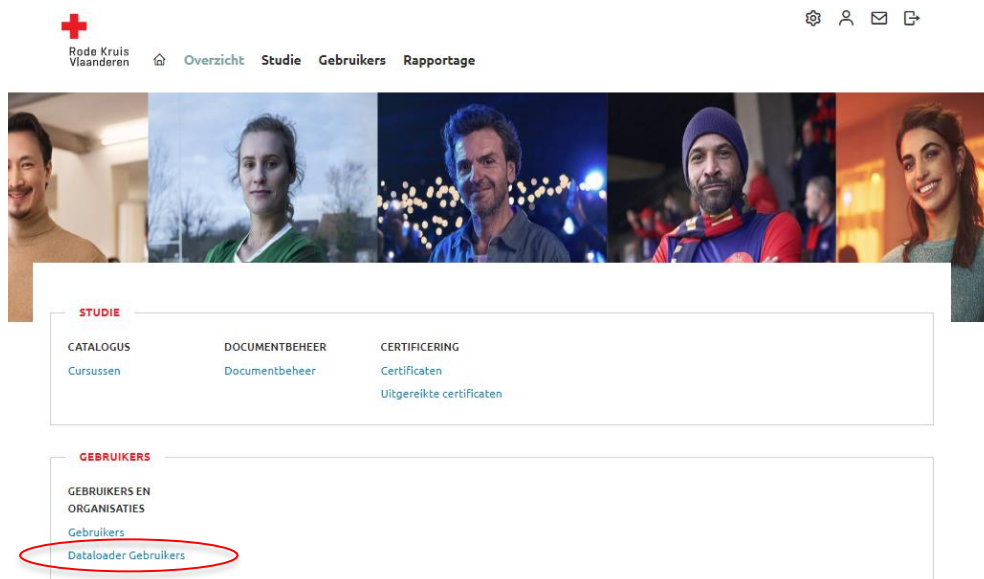


Stap 2: Excel-CSV bestand via dataloader in Eduko zetten

- 1) Je kan de CSV op twee manieren inladen in het systeem.
 - a. Je klikt op je startpagina op de grijze tegel 'Leerlingen Registreren'

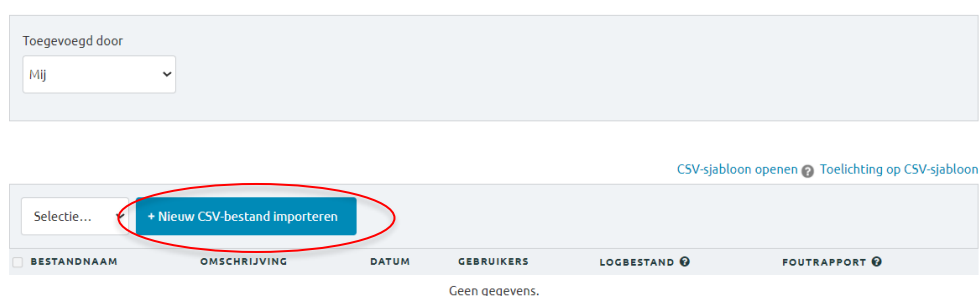


- b. Je gaat naar de achterkant van het systeem (tandwiel)
Kies daar bij *Gebruikers* voor *Dataloader Gebruikers*



- 2) Klik op de knop *nieuw CSV-bestand importeren*

Dataloader Gebruikers



- 3) Klik op *bestand kiezen* om de het juiste bestand te kiezen dat je in stap 1 hebt gemaakt.
- 4) Je kiest het juiste bestand
- 5) Verandert het scheidingsteken van komma naar **puntkomma** (!BELANGRIJK!)
- 6) Klik op 'Voorbeeld'

Dataloader Gebruikersgroepen

Bestand kiezen
Selecteer het CSV-bestand:
Omschrijving

Tekenset:

Scheidingsteken

Voorbeeld

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Automatisch detecteren v: ▼

Puntkomma ▼

Komma Puntkomma bestand om gebruikersgroepen toe te voegen

- 7) Vervolgens op 'Importeren'

Dataloader

Action,GroupName,UserID,AssignmentID

Importeren **Terug**

Tenslotte zie je of je import gelukt is door het aantal deelnemers die op geslaagd of mislukt staat

Dataloader

0 verwerkt.

Resultaten	
Aantal geslaagd:	0
Aantal mislukt:	0

Lukt het importeren van je bestand niet? Raadpleeg dan administratieve ondersteuning van Rode Kruis-Vlaanderen op het mailadres onderwijs@rodekruis.be.

