

Gebruikers aan het systeem toevoegen

Voor Lesgevers eerstehulpverlening onderwijs

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.



Dataloader voor nieuwe gebruikers

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.

89	~ ~ ~ ~	EKP000010163 (1).xlsx [[Beveiligde weergave] -	Excel	×	D Zoe	eken				Hannelore	Van Genechten 😣	Ð	-	0	×
Bestand	Start Invoegen	Pagina-indeling For	mules Gegevens	Controle	ren Beeld	He	lp								🖻 Dele	
I BEVE	ILIGDE WEERGAVE Let op	- bestanden van internet k	unnen virussen bevatten	. Als u het be	stand niet hoe	ft te be	werken, kunt u beter in de Beveiligde wee	ergave blijven.	Bewerken inschakelen							×
M5	M5 - I × ✓ fk															
A	В		с	D	E	F	G		н	1.1	J.	к		L	м	
1 Action	UserID	Password	1	amilyName G	GivenName Use	rRole ষ	Email	UserAttr2		LanguagePre	Level1Code	Level2Code				
2 AU	voornaam.achternaam.ge	boortedatum wachtwoord		Achternaam V	/oornaam <mark>S</mark>		E-mailadres van leerkracht, leerling of fictief	Postcode (4 cijfer	s)	nl_IF	LEO	Instellingsnummer van d	le school			
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
 - 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
- FamiliyName: Achternaam van de gebruiker
- GivenName: Voornaam van de gebruiker
- UserRole Moet altijd 'S' zijn
- Email , hiervoor kies je zelf één van de volgende opties:
 - Hebben je leerlingen een eigen (school)mailadres? Dan kan je deze hierin vullen.
 - 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
- UserAttr2
 - Postcode van de gebruiker (of van de school)
 - LanguagePref Moet altijd 'nl_IF' zijn
- Level1Code Moet altijd 'LEO' zijn
- Level2Code
 - 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 lijstscheidingsteken)(*csv):

Bestandsnaam:	
Opslaan als:	CSV (gescheiden door lijstscheidingsteken) (*.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'

		Welkom Leo (LE	EO)	
	Wa	at zou je willen leren?	Q	
Aijn cursuss	en	→ Mijn leerlingen	→ Mijn te geven cursusser	ĥ -
	beheer	Leerlingen registre	Download CSV	
b.	Je gaat naar	de achterkant van het systeen	n (tandwiel)	
	Kies daar bij	Gebruikers voor Dataloader G	sedruikers @ 옷 ⊡ ⊡	
Rode Kruis Vlaanderen 🛆 🛛	Overzicht Studie Gebr	uikers Rapportage		
	-			
	- Bar			
STUDIE	DOCUMENTBEHEER	CERTIFICERING		
STUDIE CATALOGUS Cursussen	DocumentBeheer	CERTIFICERING Certificaten Uitgereikte certificaten		
STUDIE CATALOGUS CURSUSSEN	DocumentBeheer	CERTIFICERING Certificaten Uitgereikte certificaten		
STUDIE CATALOGUS Cursussen CEBRUIKERS EDERUIKERS EN DEGANISATIES	DOCUMENTBEHEER Documentbeheer	CERTIFICERING Certificaten Uitgereikte certificaten		

2) Klik op de knop nieuw CSV-bestand importeren

Dataloader	Gebruikers						
Toegevoegd door Mij							
				CSV-sjablo	on openen 👩 Toelichting op CSV-sjabl	oon	
Selectie	Nieuw CSV-bestand importeren						
BESTANDNAAM	OMSCHRIJVING	DATUM	GEBRUIKERS	LOGBESTAND	FOUTRAPPORT 😧		
			Geen gegevens.				

- 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) Klikt op 'Voorbeeld'

Dataloader Gebruikersgroepen

Bestand kiezen Selecteer het CSV-bestand:	Bestand kiezen Geen bestand gekozen
Omschrijving	
Tekenset:	Automatisch detecteren va 🗸
Scheidingsteken	Puntkomma 🗸
Voorbeeld	Komma Puntkomma

7) Vervolgens op 'Importeren'

Dataloader

Action,GroupName,UserID,AssignmentID							
	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: Aantal mislukt:	0 0

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