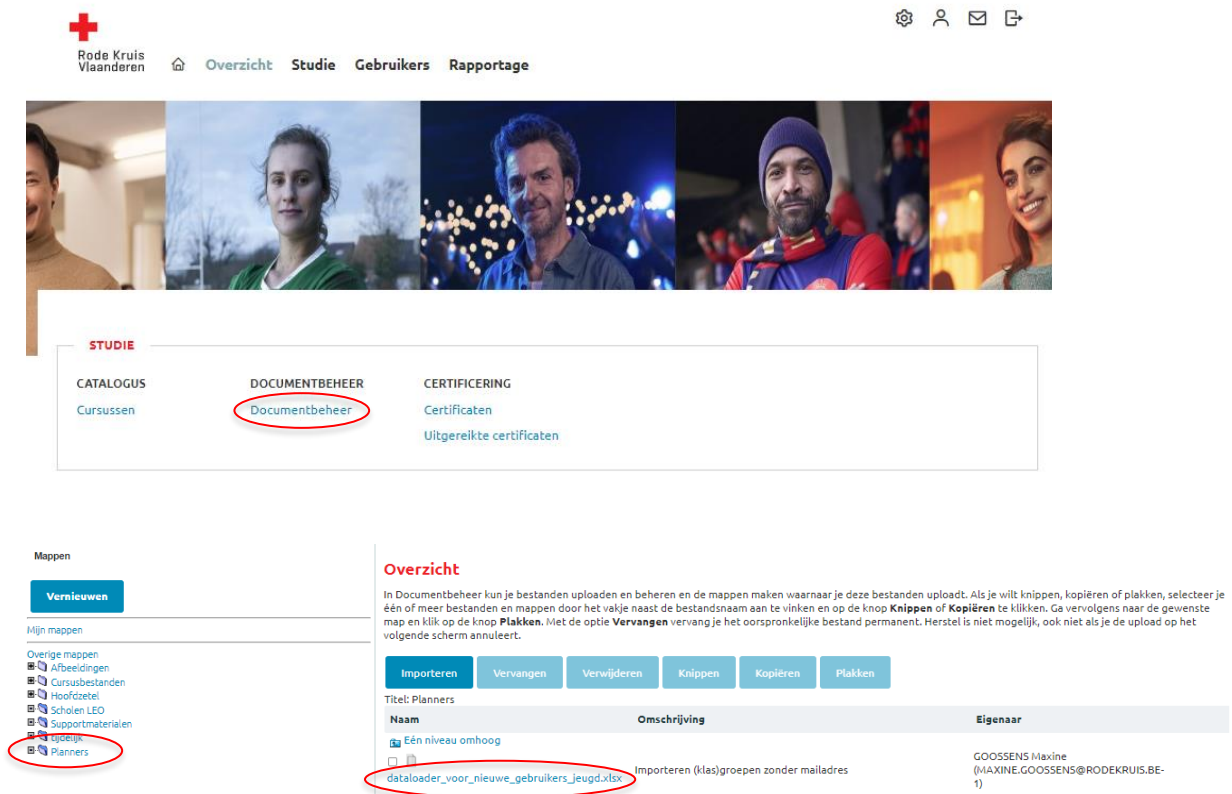




Stap 1: Gegevens verzamelen

- 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 'Planners'
Door het document 'dataloader_voor_nieuwe_gebruikers_jeugd.xlsx' aan te klikken, start de download.



The screenshot shows the Rode Kruis Vlaanderen system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Overzicht, Studie, Gebruikers, and Rapportage. Below this, there is a section titled 'STUDIE' with three main categories: CATALOGUS, DOCUMENTBEHEER, and CERTIFICERING. Under DOCUMENTBEHEER, the 'Documentbeheer' option is highlighted with a red circle. To the right, there is a 'Mappen' (Maps) section with a 'Vernieuwen' button and a list of maps. The 'Planners' map is highlighted with a red circle. The 'Overzicht' (Overview) section for the 'Planners' map is shown, displaying a table of documents. The table has columns for 'Naam' (Name), 'Omschrijving' (Description), and 'Eigenaar' (Owner). The first row is 'Eén niveau omhoog'. The second row is 'dataloader_voor_nieuwe_gebruikers_jeugd.xlsx', which is highlighted with a red circle. The 'Eigenaar' column for this row shows 'GOOSSENS Maxine (MAXINE.GOOSSENS@RODEKRUIS.BE-1)'.

Naam	Omschrijving	Eigenaar
Eén niveau omhoog		
dataloader_voor_nieuwe_gebruikers_jeugd.xlsx	Importeren (klas)groepen zonder mailadres	GOOSSENS Maxine (MAXINE.GOOSSENS@RODEKRUIS.BE-1)



- 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 over zoals aangegeven. Dit is belangrijk voor een correcte invoer.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Action	UserID	Password	FamilyName	GivenName	UserRole	Email	UserAttr2	LanguagePref	Level1Code	Level2Code	BirthDate
2	AU	voornaam.achternaam.geboortedatum	wachtwoord	Achternaam	Voornaam	S	E-mailadres van leerkracht, leerling of fictief	Postcode (4 cijfers)	nl_NL	VB	instellingsnummer van de school	Enkel verplicht voor jeugdopleidingen

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_NL' zijn
- Level1Code - Moet altijd 'VB' zijn
- Level2Code
 - o Instellingsnummer van de school: **leeglaten**. Dit is enkel van toepassing voor LEO's, niet voor planners.
- BirthDate(dd-MMM-yyyy)
 - o In het formaat dd-mmm-jj (met maand in **Engelstalige aanduiding**), bijvoorbeeld 15-Mar-10. Wanneer excel het formaat automatisch opnieuw aanpast, typ je best een ' voor de datum om het gewenste formaat te behouden.

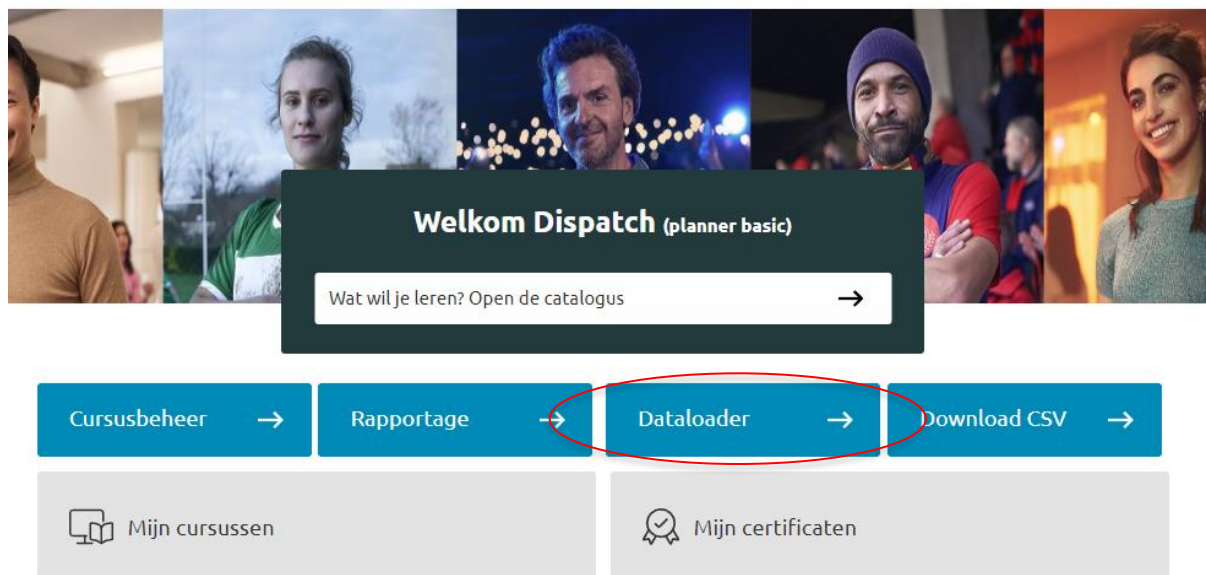
Je slaagt het bestand op als **CSV-bestand (gescheiden door lijstscheidingstekens)(*csv)**:

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

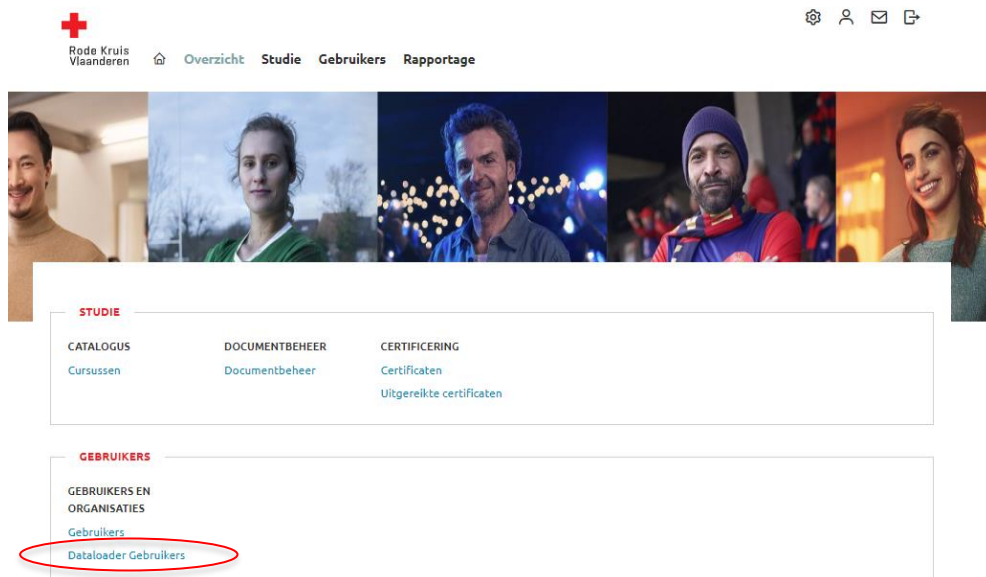


Stap 2: Excel-CSV bestand via dataloader in Eduko zetten

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



- 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

Toegevoegd door
Mij

CSV-sjabloon openen [Toelichting op CSV-sjabloon](#)

Selectie... **+ Nieuw CSV-bestand importeren**

BESTANDNAAM	OMSCHRIJVING	DATUM	GEBRUIKERS	LOGBESTAND	FOU TRAPPORT
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) 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, nl. jouw provinciale zetel.

