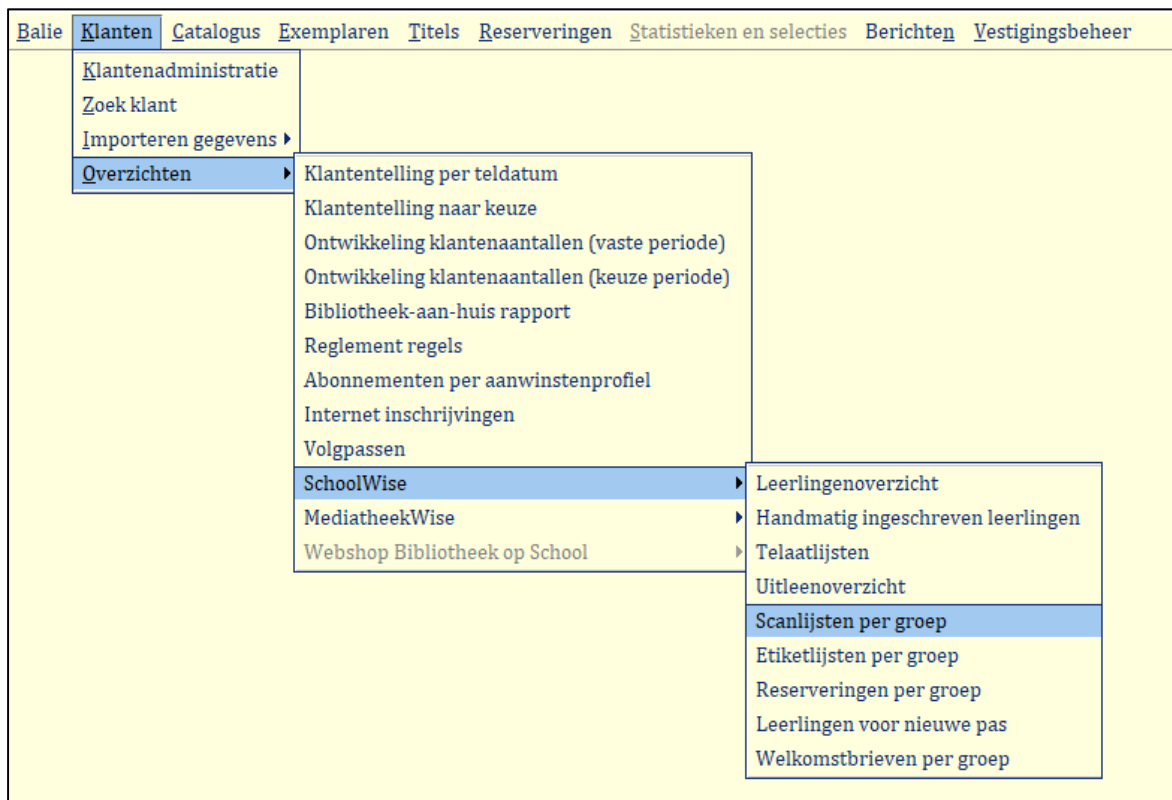


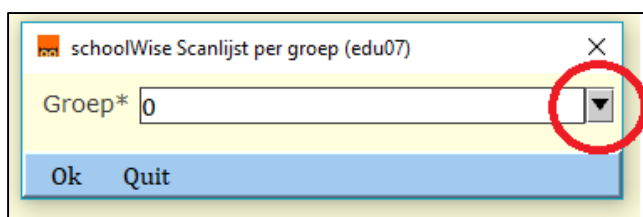
## Scanlijsten aanmaken en printen

Om aan leerlingen uit te lenen in de schoolbibliotheek, hebben ze een pasnummer nodig. Deze pasnummers worden per groep op een scanlijst geprint. Op de scanlijsten is per leerling een barcode en naam weergegeven.

- Start de schoolWise client met de uitgebreide bevoegdheid.
- Ga naar Klanten > Overzichten > SchoolWise > Scanlijsten per groep

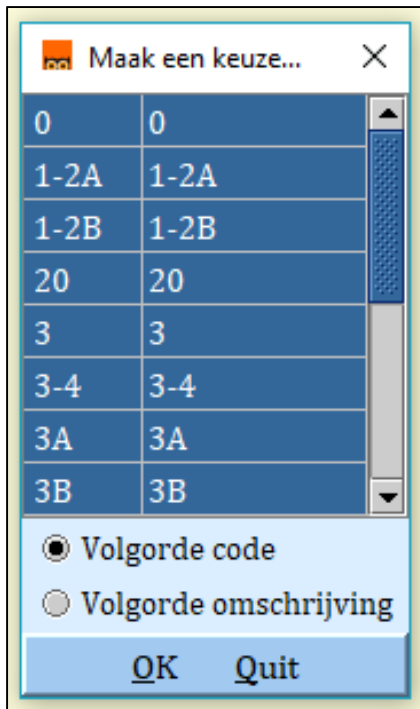


- Klik op het pijltje om het uitrolmenu met alle groepen te bekijken.

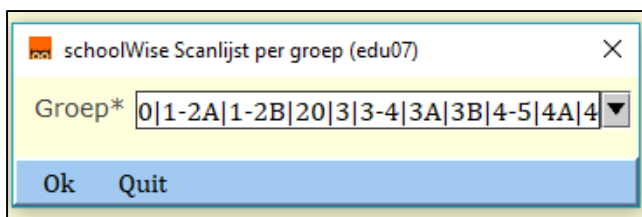


- Selecteer één of meerdere groepen.

Om meerdere groepen te selecteren, houd je de CTRL-knop ingedrukt en klik je de groepen aan. Om alle groepen te selecteren, houd je de CTRL-knop + SHIFT-knop ingedrukt en selecteer je de eerste en laatste groep in het lijstje.



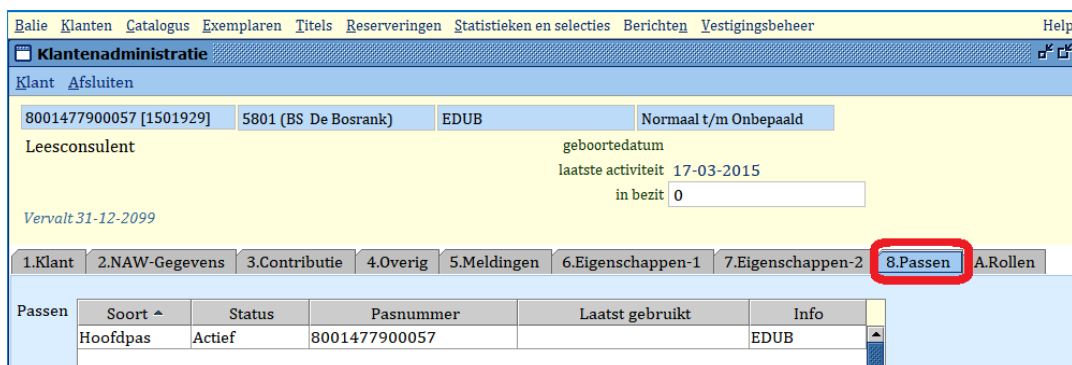
- Klik op OK om de scanlijsten te printen.



### Scanlijst voor één leerling printen

Het is ook mogelijk om voor één leerling een scanlijst/pasje te printen. Start de schoolWise client met de uitgebreide bevoegdheid.

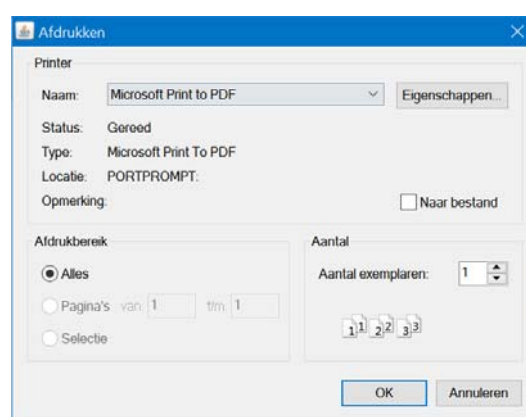
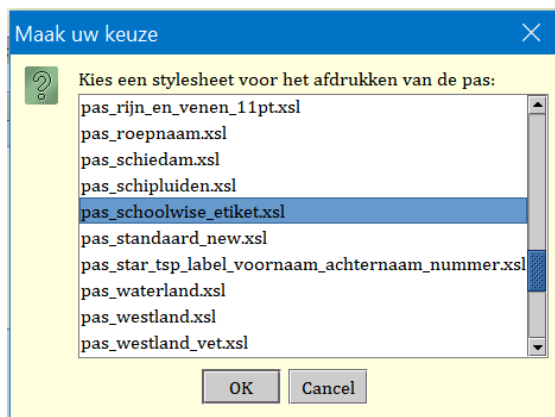
- Zoek de leerling op via Klanten > Zoek klant
- Klik op tabblad 8. Passen



- Klik rechts op het pasnummer en kies in het uitrolmenu 'Afdrukken'.

1.Klant 2.NAW-Gegevens 3.Contributie 4.Overig 5.Meldingen 6.Eigenschappen-1 7.Eigenschappen-2 8.Passen A.Rollen						
Passen						
Soort ^	Status	Pasnummer	Laatst gebruikt	Info		
Hoofdpas	Actief	8001477900057			Pas [8001477900057] Toevoegen <b>Afdrukken</b> Wijzigen naar volgpas Vervangen	

- Kies het stylesheet '**pas schoolwise etiket.xls**'. Kies een printer (afhankelijk van lokale instellingen).



Het resultaat is een enkele pas voor deze leerling

