

## Stappenplan leerlingexport de Bibliotheek op school uit ESIS

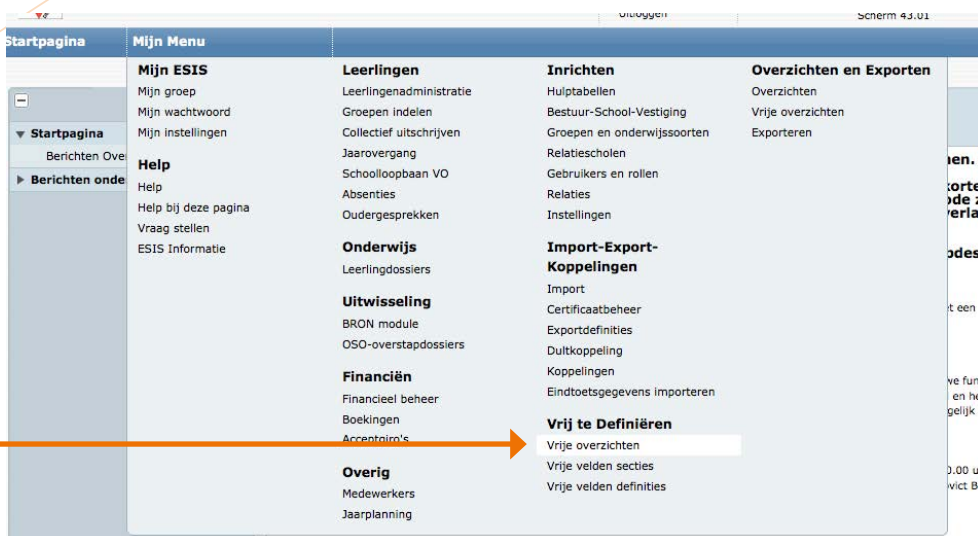
Binnen de Bibliotheek op school worden alle leerlingen lid van de (school)bibliotheek. Om deze nieuwe leden in één keer in het bibliotheekstelsel te importeren is een exportbestand vanuit het leerlingstelsel van de school nodig.

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.

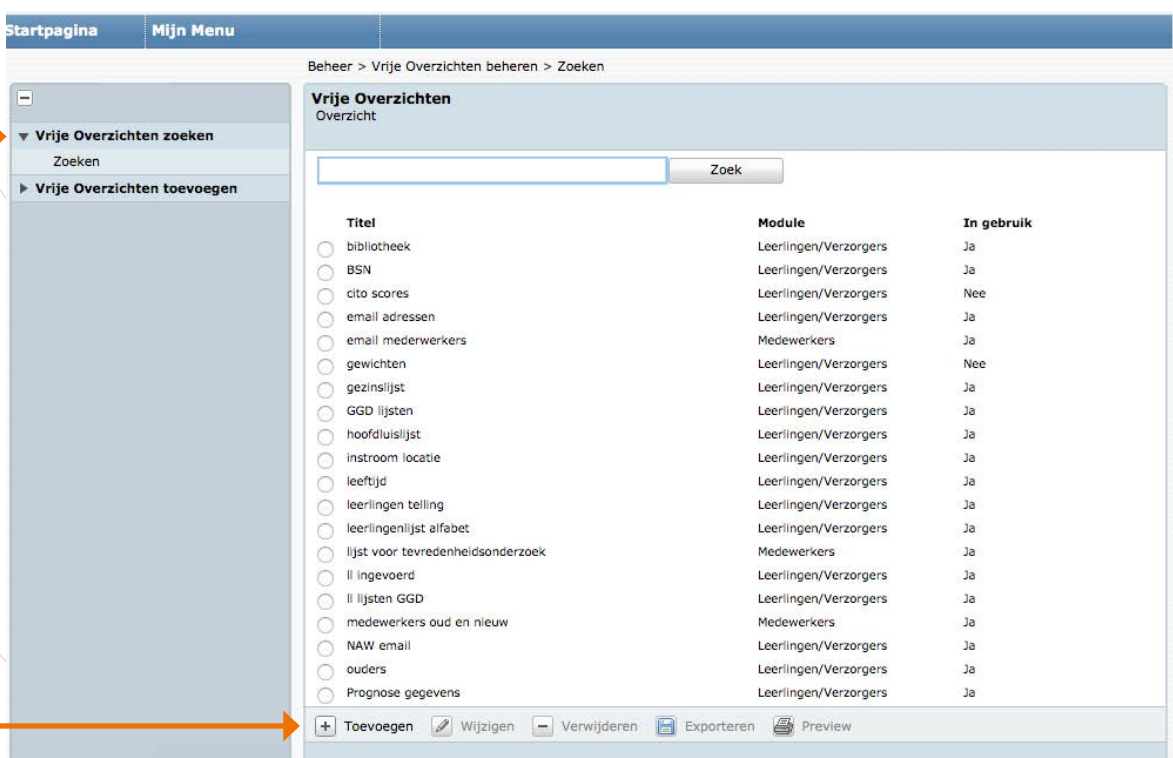
**Stap 1** Kies **Mijn menu** → **Vrij te definiëren** → **Vrije overzichten**



The screenshot shows the 'Mijn Menu' section of the ESIS system. The menu is organized into several categories:

- 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**



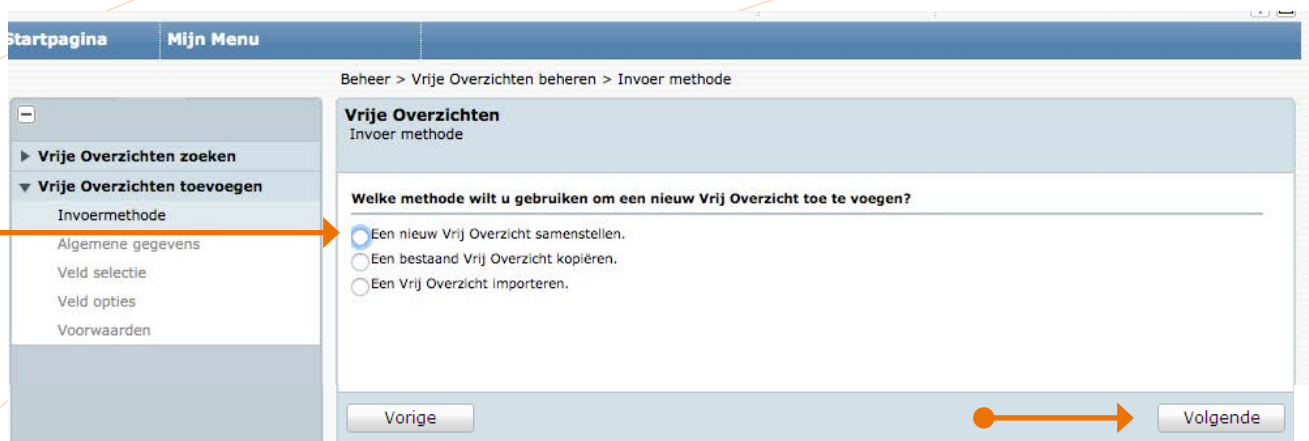
The screenshot shows the 'Beheer > Vrije Overzichten beheren > Zoeken' page. It features a search bar and a list of available overview types:

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 list, there are action buttons: **+ Toevoegen**, **Wijzigen**, **Verwijderen**, **Exporteren**, and **Preview**.

Stap 3

Kies Een nieuw overzicht samenstellen ➡ Volgende



Startpagina | Mijn Menu

Beheer > Vrije Overzichten beheren > Invoer methode

**Vrije Overzichten**  
Invoer methode

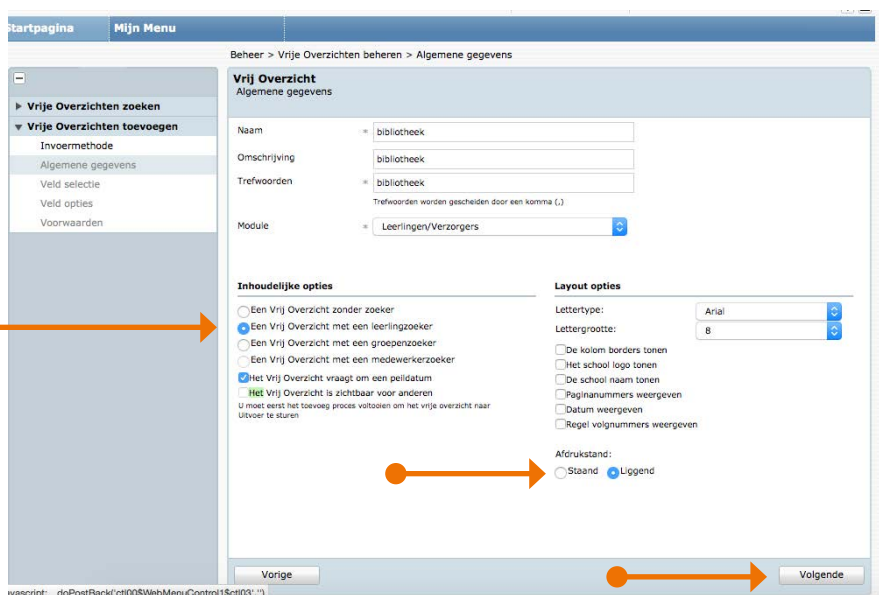
Welke methode wilt u gebruiken om een nieuw Vrij Overzicht toe te voegen?

- Een nieuw Vrij Overzicht samenstellen.
- Een bestaand Vrij Overzicht kopiëren.
- Een Vrij Overzicht importeren.

Vorige Volgende

Stap 4

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



Startpagina | Mijn Menu

Beheer > Vrije Overzichten beheren > Algemene gegevens

**Vrij Overzicht**  
Algemene gegevens

Naam: bibliotheek

Omschrijving: bibliotheek

Trefwoorden: bibliotheek

Trefwoorden worden gescheiden door een komma (,)

Module: Leerlingen/Verzorgers

**Inhoudelijke opties**

- Een Vrij Overzicht zonder zoekler
- Een Vrij Overzicht met een leerlingzoeker
- Een Vrij Overzicht met een groepenzoeker
- Een Vrij Overzicht met een medewerkerzoeker
- Het Vrij Overzicht vraagt om een peildatum
- Het Vrij Overzicht is zichtbaar voor anderen

U moet eerst het toevoeg proces voltooien om het vrij overzicht naar uitvoer te sturen

**Layout opties**

Lettertype: Arial

Lettergrootte: 8

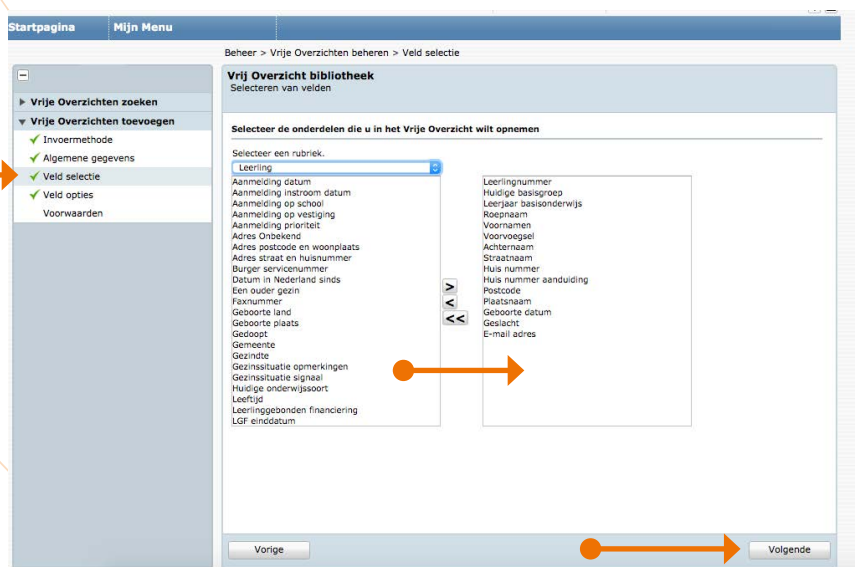
- De kolom borders tonen
- Het school logo tonen
- De school naam tonen
- Pagina nummers weergeven
- Datum weergeven
- Regel volgnummers weergeven

Afdrukstand:  Staand  Liggend

Vorige Volgende

Stap 5

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



Startpagina | Mijn Menu

Beheer > Vrije Overzichten beheren > Veld selectie

**Vrij Overzicht bibliotheek**  
Selecteren van velden

Selecteer de onderdelen die u in het Vrije Overzicht wilt opnemen

Selecteer een rubriek: Leering

Aanmelding datum	Leeringnummer
Aanmelding instroom datum	Huidige basissgroep
Aanmelding op school	Leerjaar basisonderwijs
Aanmelding op vestiging	Roepnaam
Aanmelding prioriteit	Voornamen
Adres Onbekend	Voorvoegsel
Adres postcode en woonplaats	Achternaam
Adres straat en huisnummer	Stratnaam
Burger servicenummer	Huis nummer
Datum in Nederland sinds	Huis nummer aanduiding
Een ouder gezin	Postcode
Faxnummer	Plaatsnaam
Geboorte land	Geboorte datum
Geboorte plaats	Geslacht
Gedoopt	E-mail adres
Gemeente	
Gezinde	
Gezinsituatie opmerkingen	
Gezinsituatie signaal	
Huidige onderwijssoort	
Leeftijd	
Leerlinggebonden financiering	
LGF einddatum	

Vorige 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

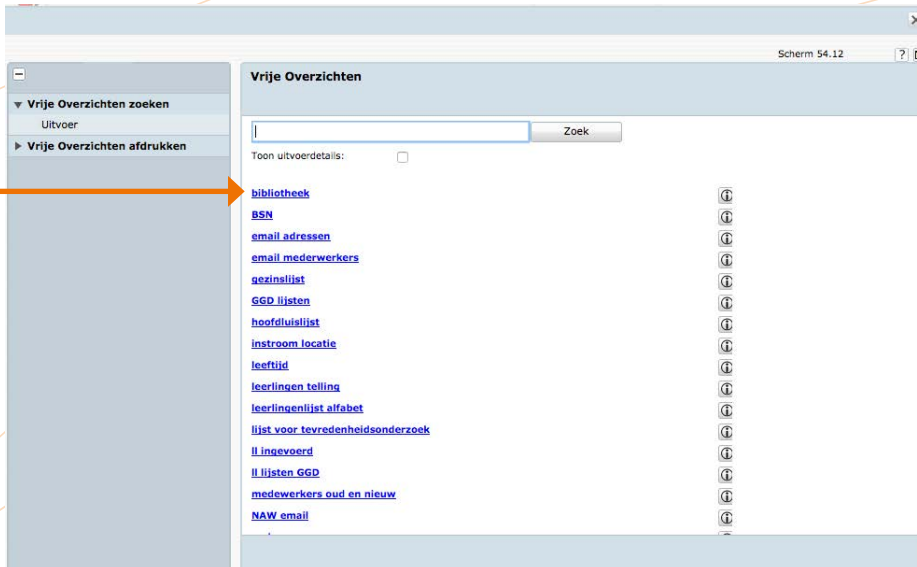
Expoteren en versturen leerlingbestand

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

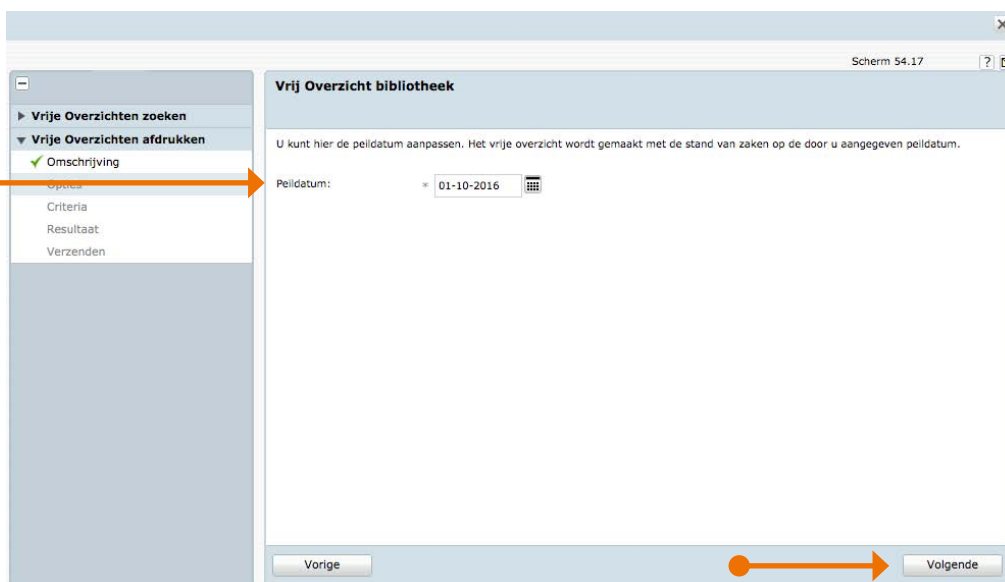
Startpagina      **Mijn Menu**

<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 stuur het via een beveiligde verbinding aan de bibliotheek voor verwerking in het (school) bibliotheekstelsel.

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	