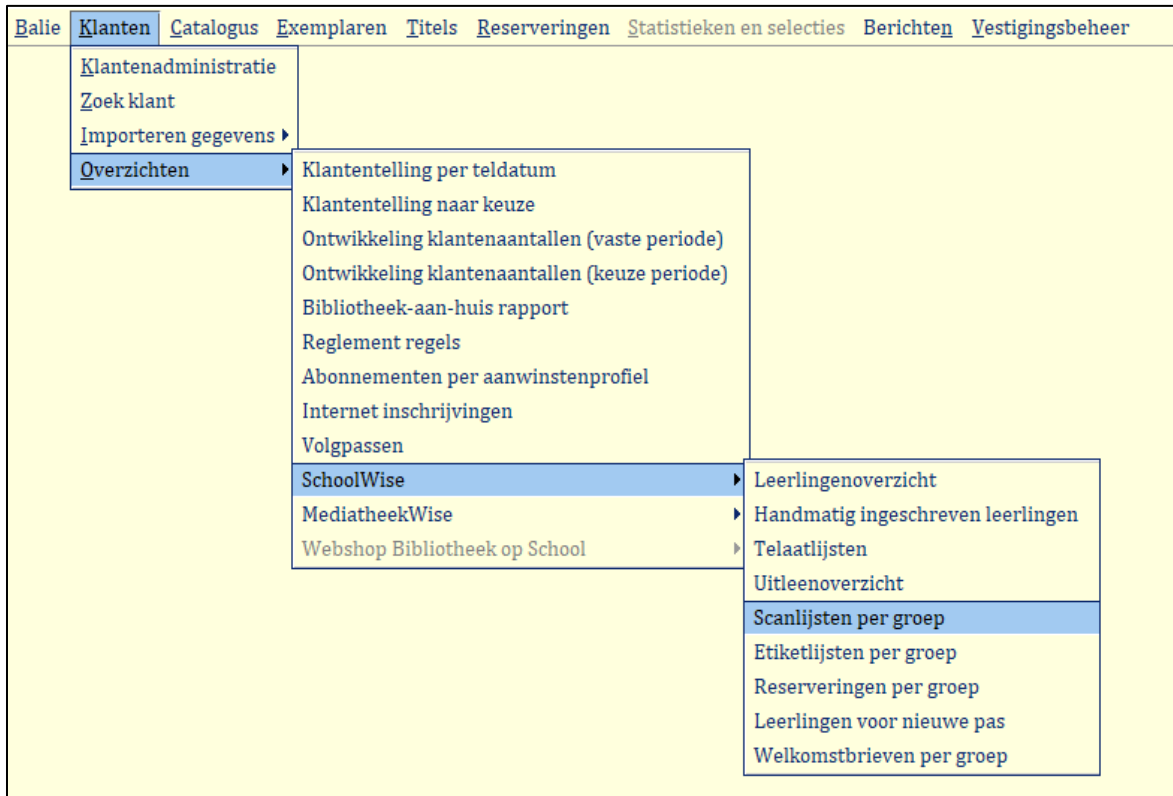


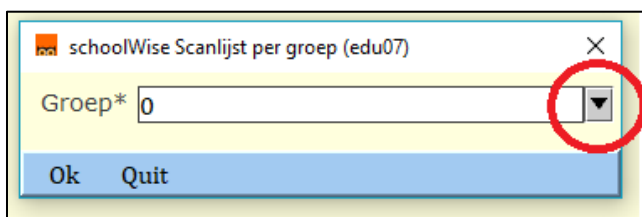
Scanlijsten aanmaken en printen

Voor het uitlenen met scanlijsten kan er per groep een scanlijst met pasnummers worden geprint. Op de scanlijsten is per klant een barcode en naam weergegeven.

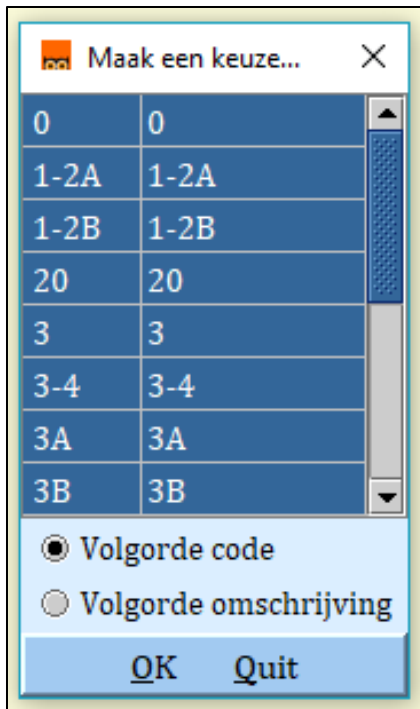
- Start de schoolWise client met de uitgebreide bevoegdheid.
- Ga naar Klanten > Overzichten > SchoolWise > Scanlijsten per groep



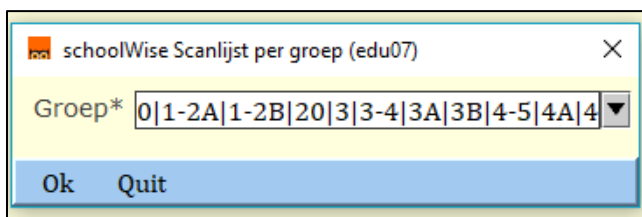
- Klik op het pijltje om het uitrolmenu met alle groepen te bekijken.



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.



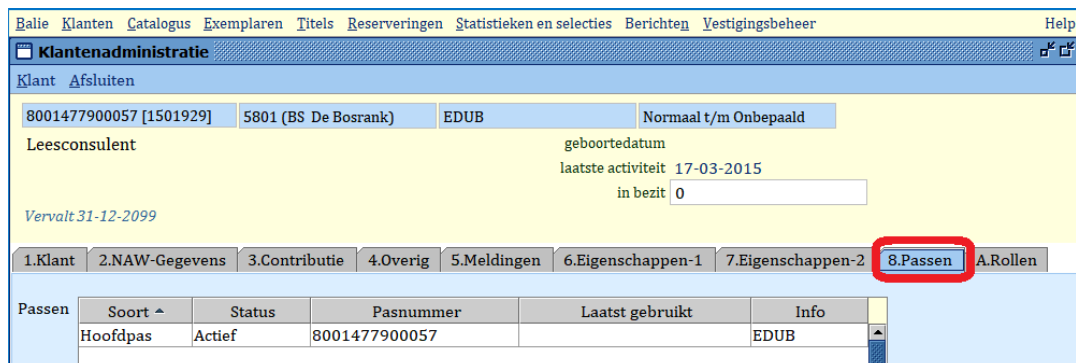
- Klik op OK om de scanlijsten te printen.



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.

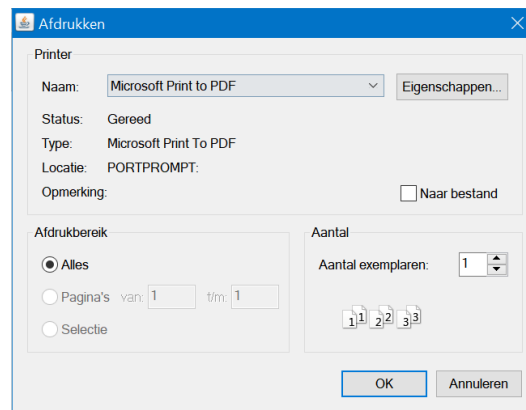
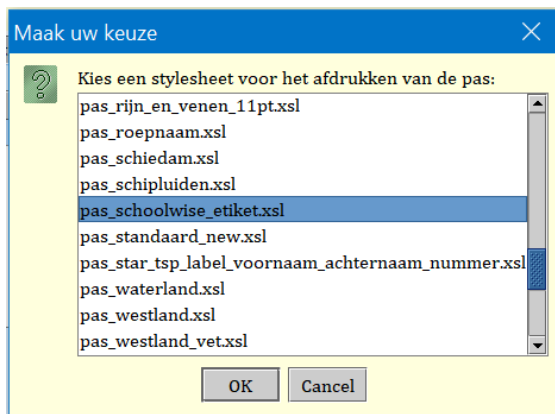
- Zoek de leerling op via Klanten > Zoek klant
- Klik op tabblad 8. Passen



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



- Kies het stylesheet 'pas_schoolwise_etiket.xls'. Kies een printer (afhankelijk van lokale instellingen).



Het resultaat is een enkele pas voor deze leerling

