

## Scanlijsten maken

Om boeken te lenen in de schoolbibliotheek, moeten de leerlingen zijn ingevoerd in schoolWise. Dit gebeurt tijdens de jaarlijkse leerlingimport. De leerlingen krijgen dan allemaal een pasnummer, om te lenen in de schoolbibliotheek.

Het pasnummer kan op een pasje staan of er wordt een scanlijst met pasnummers per groep gemaakt. Het is ook mogelijk om uit te lenen zonder pasje of scanlijst, met de groep- en naamkeuze. Zie daarvoor de handleiding op de schoolWise servicepagina.

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

Klanten Catalogus Exempla	aren Titels Reserveringen	Statistieken en selecties	Berichten	Vestigingsbeheer
Klantenadministratie				
Zoek klant				
Importeren gegevens				<b>A</b>
<u>O</u> verzichten	Klantentelling per teld	atum		
	Klantentelling naar keu	ıze		
	Ontwikkeling klantena	antallen (vaste periode)		
	Ontwikkeling klantena	antallen (keuze periode)		
	Bibliotheek-aan-huis r	apport		
	Reglement regels			
	Abonnementen per aa	nwinstenprofiel		
	Internet inschrijvingen			
	Volgpassen		-	
	Dubbele klanten			
	Aantal klantbadges			
	SchoolWise		> Leer	lingenoverzicht
	MediatheekWise		> Han	dmatig ingeschreven leerlingen
	Webshop Bibliotheek	op School	> Tela	atlijsten
			Uitle	eenoverzicht
			Scar	nlijsten per groep
			Etike	etlijsten per groep
			Rese	erveringen per groep
			Leer	lingen voor nieuwe pas

- Klik op het pijltje om het uitrolmenu met álle groepen te bekijken.
- Selecteer één of meerdere groepen.

🗢 schoolWise Scanlijst per groep (edu07) 🛛 🗙				
Groep* 7-8				
Ok Quit				



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

🗢 Maak een keuze 🗙						
1-2	1-2					
3-4	3-4					
5-6	5-6					
7-8	7-8					
8A	De kevers					
9	9					
Volgorde code						
🔿 Volgorde omschrijving						
OK Quit						

• 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

Klantenadministratie Klant Afsluiten									
90010000025 [1654002] 9001 (Voorbeeld School) EDUB Normaal t/m Onbepaald									
J. de Jo	J. de Jong (Jans)								
Vervalt	31-12-2099								
1.Klant	2.NAW-Gegevens	3.Contributie	4.Overig	5.Meldinge	n 6.Eige	nschappen-1	7.Eigenschappen	-2 8.Passen A.R	ollen
Passen	Soort	Status	Pasnu	mmer		Laatst gebru	ikt	Info	]
	Hoofdpas	Actief	90010	000025				EDUB	
	L								_



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

1.Klant	2.NAW-Gegevens	3.Contributie	4.Overig	5.Meldingen	6.Eige	nschappen-1	7.Eigenschappe	n-2 8.Passen	A.Roller	n
	<u> </u>									
Passen	Soort	Status	Pasnu	mmer		Laatst gebru	iikt	Info		
	Hoofdpas	Actief	90010	000025				EDUB		
						as (90010000	1251			
					T	oevoegen				
					A	fdrukken				
					V	/ijzigen naar	Volgpas			
					V	ervangen				
					В	lokkeren				
					D	eblokkeren				
					V	erwijderen				
					Q	uit				

• Kies het stylesheet '**pas\_schoolwise\_etiket.xls'**. Kies een printer (afhankelijk van lokale instellingen).

Maak uw	keuze	×	🛓 Afdrukken	Х	
?	Kies een stylesheet voor het afdrukken van de pas:	•	Printer	Figonschappon	
	pas_schiedam.xsl pas_schipluiden.xsl	Î	Status: Gereed	Еуспостаррен	
	pas_schoolwise_etiket.xsl		Type: Microsoft Print To PDF		
	pas_standaard_new.xsl pas_star_tsp_label_voornaam_achternaam_nummer.xsl pas_velsen.xml pas_vlaardingen.xsl		Locatie: PORTPROMPT:	_	
			Opmerking:	Naar bestand	
			Afdrukbereik	Aantal	
			Alles	Aantal exemplaren: 1	
	pas_vlaardingen.xsl.16022016		Pagina's van 1 t/m 1		
	pas_waterland.xsl			11 22 33	
	pas_westland.xsl	¥	Selectie		
	OK Annuleren			OK Annuleren	

Het resultaat is een enkele pas voor deze leerling

