

STAPPENPLAN BROEKX

Stap 1 – Exporteer excel-bestand uit schooladministratiesysteem

Ga naar het schooladministratiesysteem, exporteer het excel-bestand en sla dit op.

Stap 2 – Excel-bestand opslaan als csv

Open het excel-bestand en klik op *'Opslaan als'* (of *'Save as'*).

Bij bestandstype kiest u voor *'CSV'*.

Bij eventuele waarschuwingsboodschappen kiest u op *'OK'* of *'Ja'* (of *'Yes'*).

Stap 3 – Bestand opslaan in formaat UTF-8

Deze stap is nodig om zeker te zijn dat speciale tekens (zoals é, ì, ...) correct weergegeven zullen worden.

Ga naar de map waar u het bestand heeft opgeslagen.

Ga met de muis op het bestand staan en klik op de rechtermuisknop.

Binnen het menu dat openklapt kiest u op *'Openen Met'* (of *'Open With'*).

Binnen het submenu kiest u op *'Kladblok'* (of *'Notepad'*).

In het menu van Kladblok gaat u naar *'Opslaan als'* (of *'Save as'*).

U kiest een nieuwe bestandsnaam of u behoudt de bestandsnaam (en overschrijft dus het huidige bestand).

Het bestand moet een csv-bestand blijven (met extensie .csv).

Kies dus bij type *'Alle Bestanden'* (of *'All Files'*).

Bij *'Codering'* (of *'Encoding'*) kiest u voor *'UTF-8'*.

Vervolgens drukt u op *'Opslaan'* (of *'Save'*).

Stap 4 – Importeer het bestand in het scholenportaal

Meld u aan op het scholenportaal en ga naar *'Administratie'*.

Klik op *'Leerlingen importeren (via csv-bestand)'*.

U kiest uw schooladministratiesysteem.

U klikt op *'Choose File'* en bladert naar de locatie waar het csv-bestand zich bevindt en u duidt dit bestand aan.

U klikt op *'Leerlingen importeren'* en alle vestigingsplaatsen, klassen en leerlingen zullen in ons systeem geïmporteerd worden.