

STAPPENPLAN WISA

Stap 1 – Download formulier voor het schooladministratiesysteem

[Klik hier](#) om het bestand te downloaden waarmee je op een eenvoudige manier een klassenlijst in de juiste vorm kan exporteren in Wisa.

Als bovenstaande link niet werkt, download dan deze [zip-file](#). Open deze zip-file en klik op 'uitpakken' ('extract').

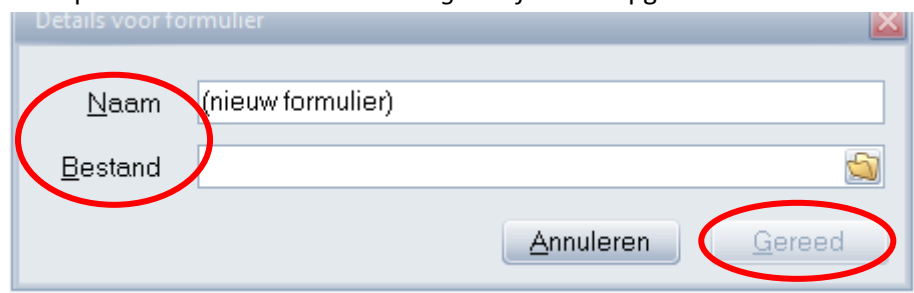
Sla het formulier op in de lokale map voor formulieren (meestal is dit C:\WISA\CSWisAdmin\Client\Forms\Lokaal).

Ga naar het scherm *Leerlingen - Steekkaarten – Leerlingen per instelling*.

Via *Voorkeuren - Formulieren* koppel je het formulier aan het scherm *Leerlingen - Steekkaarten - Leerlingen per instelling*.



Voeg hier met het invoegicoontje (►*) het formulier toe en verwijst naar het bestand *leerlingen.arf* dat zich in de map C:\WISA\CSWisAdmin\Client\Forms\Lokaal bevindt. Klik op 'Gereed'. Het bestand *leerlingen.arf* wordt opgeladen.



Stap 2 – Exporteer csv-bestand uit schooladministratiesysteem

In het overzichtsscherm van de leerlingen per instelling ga je naar *Start – Afdrukvoorbeeld* (klikken op het driehoekje).



Als je het afdrukvoorbeeld op het scherm ziet, exporteer dan de gegevens naar csv door bovenaan in het menu op het exporticoontje te klikken.



Duid de map aan waarin je het csv-bestand wil opslaan.

Vul een vrij te kiezen bestandsnaam in en kies type 'CSV'.

Klik op 'Opslaan'. Het opgeslagen bestand kan bekeken worden met Excel.

Het exporticoontje is verdwenen?

Klik dan op uw rechtermuisknop.

Klik op 'Opslaan'. Kies nu voor 'CSV'.

Stap 3 – Bestand opslaan in formaat UTF-8

Deze stap is nodig om zeker te zijn dat speciale tekens (zoals é, ï, ...) 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 klikt u op 'Openen Met' (of 'Open With').

Binnen het submenu klikt 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).

De extensie moet '.csv' blijven. Kies dus bij type 'Alle Bestanden' of ('All Files').

De belangrijkste stap is dat u bij 'Codering' (of 'Encoding') kiest voor UTF-8.

Als alle instellingen juist ingesteld zijn, 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.