
□

AUTOMATISCH IMPORTEREN

Hieronder vindt u het stappenplan om een groep gebruikers automatisch te importeren.

STAP 1: HET EXCEL-BESTAND

Om grootschalig gebruikers te importeren, dient u een Excel-bestand te maken dat voldoet aan een opbouw met labels. U heeft voor het importeren keuze uit verschillende veldnamen: sommige zijn verplicht, andere zijn optioneel. Meer informatie en uitleg over de labels staat [hier](#).

U begint met in de kopregel de velden te zetten die u wilt importeren. Gebruikersnaam [USERNAME], afdeling [DEPARTMENT] en [ACTION] zijn verplicht, de rest van de gegevens zijn optioneel en hoeven niet te worden gebruikt.

Wij adviseren om alleen de velden te gebruiken die u ook daadwerkelijk gaat importeren.

Hieronder vindt u een voorbeeld van een dergelijke invoer met de meest gebruikte labels.

--

Let op! De schrijfwijze van de labels is cruciaal voor het correct importeren. Noteer de labels in hoofdletters, inclusief blokhaken eromheen.

Als u het bestand gaat vullen met gebruikersgegevens, kan er dan als volgt uitzien:

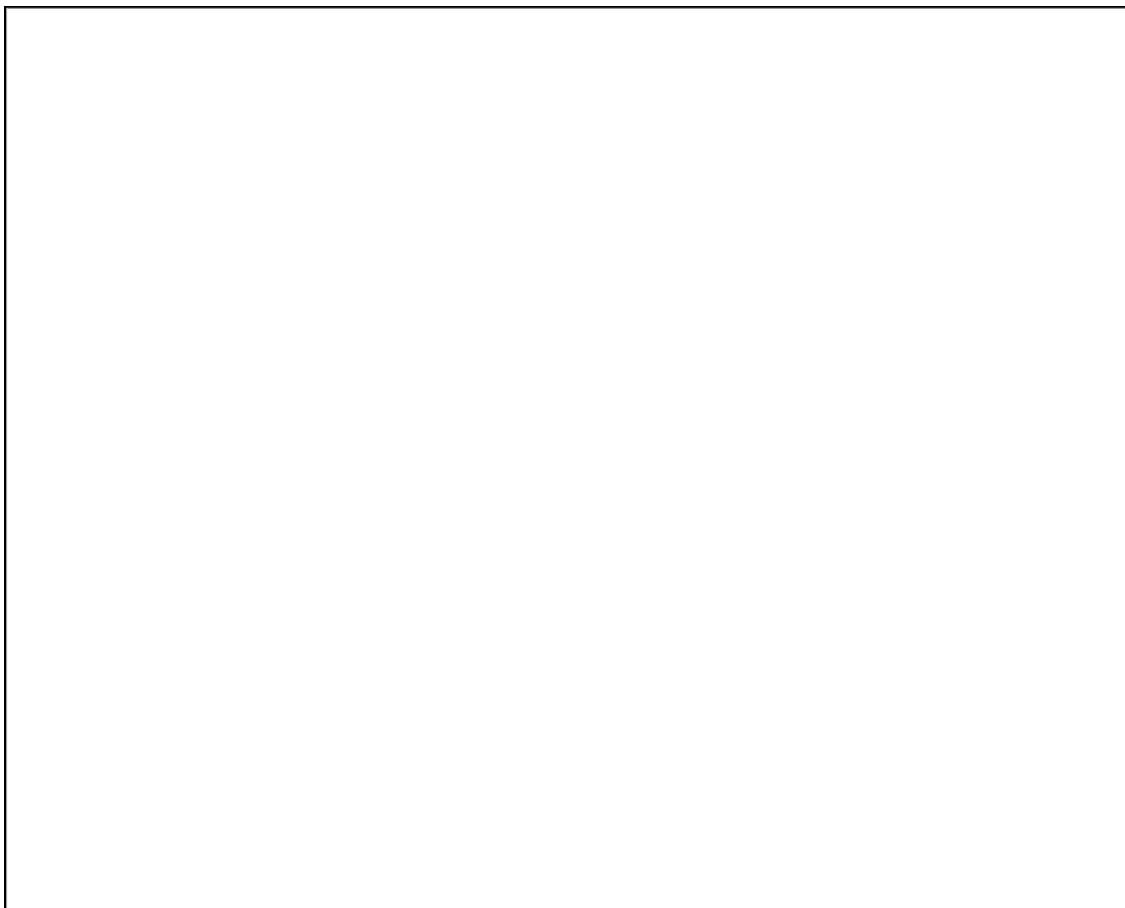
--

Let op! De acties moeten in hoofdletters worden vermeld.

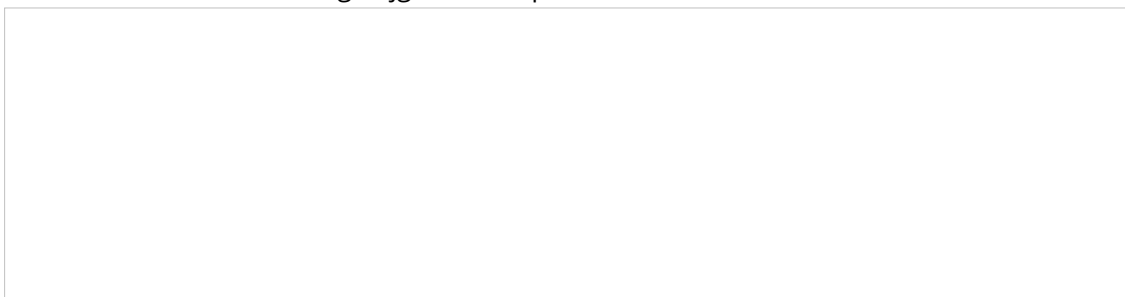
STAP 2: HET OPSLAAN ALS CSV-BESTAND

Wanneer u het Excel bestand helemaal hebt gevuld met uw gebruikers, slaat u het vervolgens op.

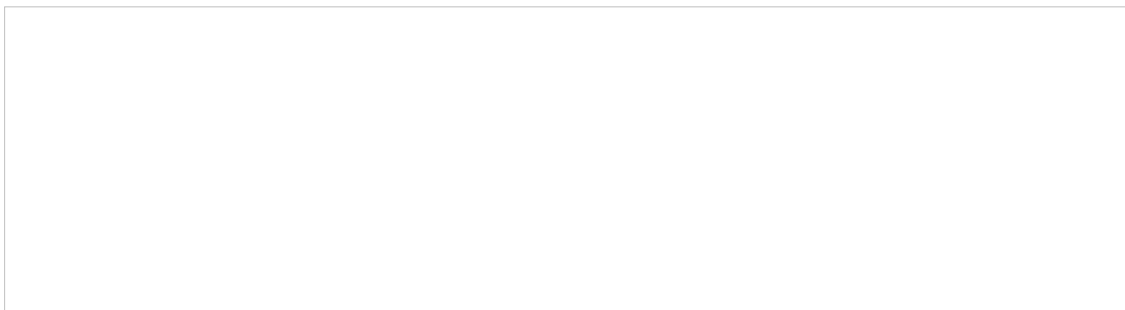
1. Druk op 'Opslaan als'
2. Sla het bestand op als 'CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens)'



Als u onderstaande melding krijgt, klikt u op 'OK'.

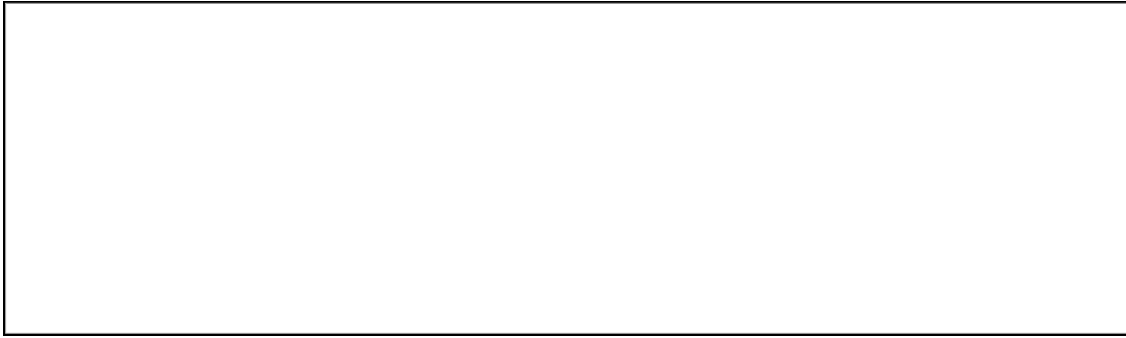


Bij onderstaande melding klikt u op 'JA'.

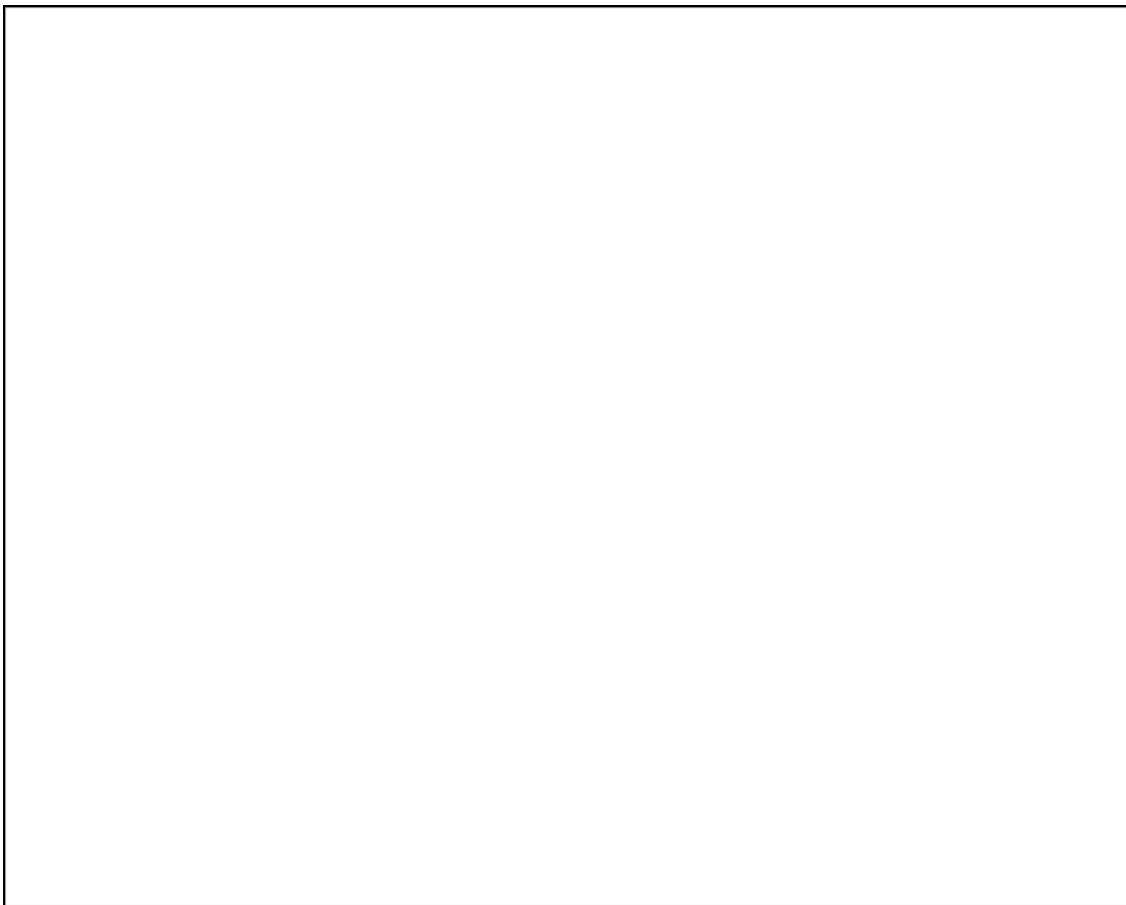


STAP 3: HANDMATIG IMPORTEREN

U gaat gegevens uit het CSV-bestand kopiëren en plakken in het invoerformaat van TaalPerfect. Hiervoor dient u het opgeslagen CSV-bestand in Kladblok of Textpad te openen.



U dient ervoor te zorgen dat de optie 'Alle bestanden' aanstaat. Wanneer u dit niet doet, dan kunt u het CSV bestand niet vinden.

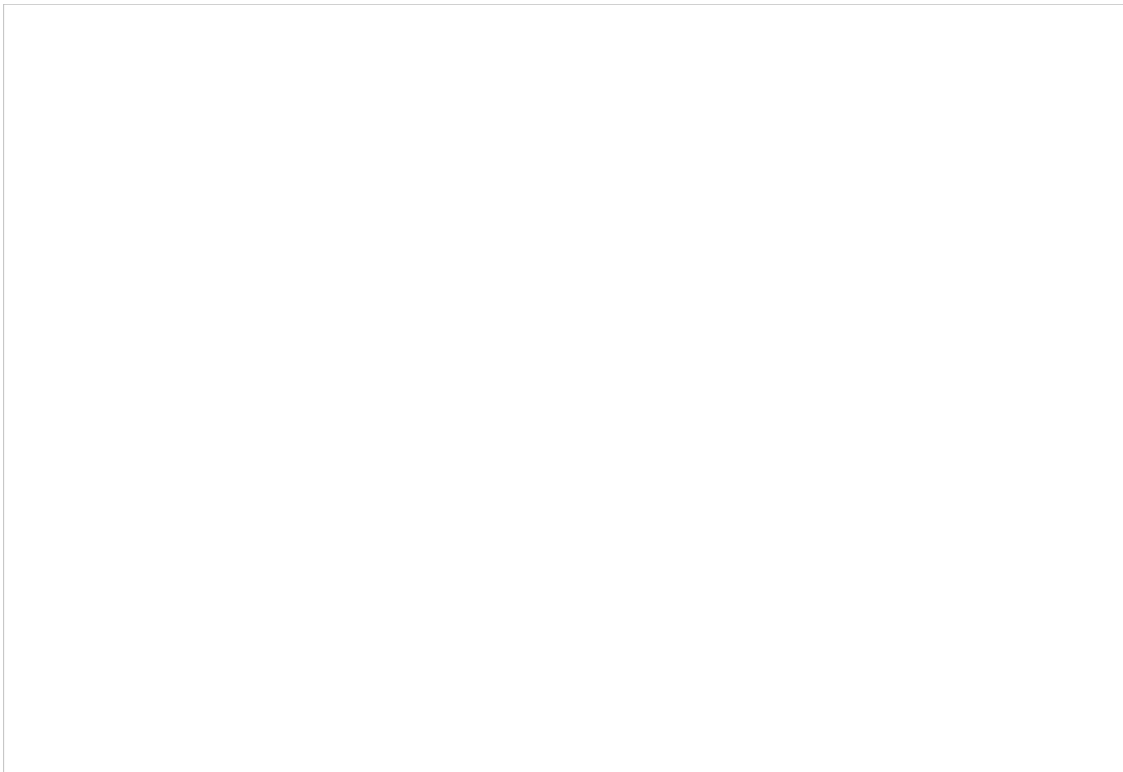


Na het openen ziet uw bestand er als volgt uit (dit is een voorbeeld):



Zoals u ziet, bevat elke regel enkel de gegevens van een unieke gebruiker. Nu zijn uw gegevens klaar om geïmporteerd te worden. U dient het kladblok *niet* af te sluiten.

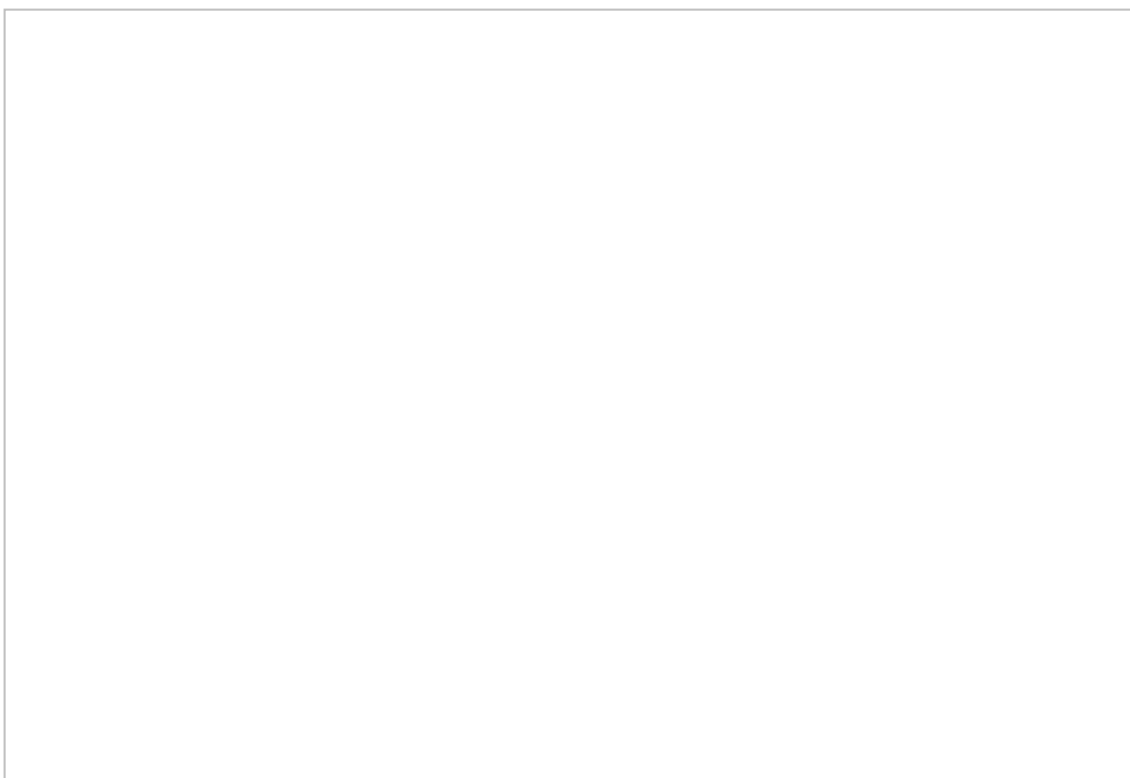
U gaat in het hoofdmenu naar 'Gebruikers' en vervolgens naar het submenu 'Importeer'.



1. Kopieer de eerste regel uit het kladblokbestand en plak deze in het veld 'Invoerformaat'.
2. Kopieer uit het CSV-bestand de rest van de gegevens.

Let op! Afhankelijk van uw eigen rol binnen het systeem, kiest u het soort gebruikers dat u wilt importeren.

De meest voorkomende rol is uiteraard 'kandidaat'. In dat geval moet u ook een licentie toekennen. De overige rollen hebben geen licentie nodig om hun beheertaken te verrichten.



3. Vervolgens drukt u op de knop 'Importeer'

Het systeem geeft de melding dat de gebruikers zijn geïmporteerd. Tevens worden de gegenereerde wachtwoorden op het scherm getoond. Bovendien ontvangt u binnen enkele seconden een e-mail met alle gebruikersnamen en toegekende wachtwoorden.

Het is niet mogelijk om de gebruikers hun inloggegevens via het systeem te sturen. U zult deze gegevens zelf naar hen moeten communiceren.

Dat laatste kan de helpdesk van TaalPerfect wèl voor u doen bij wijze van service, wat u veel werk bespaart, vooral bij grote aantallen nieuwe gebruikers. Als u van die service gebruik wilt maken, stuurt u een e-mail met het volledige ingevulde Excel-bestand als bijlage naar support@spelperfect.nl.