

□

TIPS BIJ HET IMPORTEREN

Tip 1: Importeren/ updaten van gegevens vanuit uw basisadministratie

1. Exporteer de leerlinggegevens uit de basisadministratie (dient een Excelbestand te zijn).
2. Verwijder alle gegevens die niet relevant zijn voor invoer in TaalPerfect.
3. Plak de labels die van toepassing zijn, als kolomtitels in het bestand. Meer hierover onder het kopje **importeren**. Zorg ervoor dat afdeling(en) uit het bestand (en tevens de groepen die onder de afdeling(en) staan) bekend zijn/ ingevoerd zijn in TaalPerfect.
4. Om snel en eenvoudig zowel nieuwe als bestaande leerlingen (met gewijzigde gegevens) in te voeren, gaat u als volgt te werk:
 - gebruik voor iedere leerling/ rij in het Excelbestand allereerst het commando 'INSERT' onder het [ACTION] label en importeer het volledige bestand door middel van stap 2,3 en 4. Het systeem geeft een error op bestaande gebruikersnamen. Druk op 'Insert lines without errors'.
 - Herhaal vorige handeling met het 'UPDATE' commando (i.p.v. INSERT) voor iedere leerling.

Zowel bestaande leerlingen (update van de gegevens) als nieuwe leerlingen zijn dan geïmporteerd.

Tip 2: Een gebruiker in meerdere groepen of afdelingen importeren

1. Allereerst moeten de gewenste afdelingen en groepen bestaan. Als dit nog niet het geval is, dan dient u deze groepen eerst aan te maken.
2. Geef in uw Excelbestand (zoals in stap 1 van **importeren**) door middel van een underscore (laag streepje _) aan dat u meerdere afdelingen of groepen invoert. Zo weet het systeem hoe het uw gegevens moet lezen.



Niet elke gebruiker hoeft in meerdere afdelingen of groepen te zitten. Zie bovenstaand voorbeeld.

Tip 3: Gebruikersgegevens wijzigen, verwijderen of terughalen uit het archief

Het [ACTION] label geeft de actie aan die het systeem moet uitvoeren bij de betreffende gebruiker. Het systeem weet hierdoor dat het om een nieuwe gebruiker gaat (INSERT), een wijziging in de gegevens van de gebruiker (UPDATE), het archiveren van een gebruiker (DELETE), of het terughalen van een gebruiker uit het archief (ACTIVATE).

Voorbeelden

Stel, er staat een kandidaat met de volgende gegevens in TaalPerfect:

Gebruikersnaam *cjansen*, groep *onderbouw1*, achternaam *Jansen*. Als u van deze persoon de groep wilt veranderen, dan doet u dat als volgt:

In de formatregel typt of plakt u: [ACTION],[USERNAME],[DEPARTMENT],[GROUP]

In het importveld typt of plakt u: UPDATE,cjansen,DEMO,bovenbouw3

U kunt zelfs volstaan met onderstaande:

Formatregel: [ACTION],[USERNAME],[DEPARTMENT]

Importveld: UPDATE,cjansen,DEMO.

(dus UPDATE, gebruikersnaam (altijd verplicht) en dat wat u wilt wijzigen).

Wanneer u bovenstaande kandidaat wilt archiveren, dan kunt u volstaan met:

Formatregel: [ACTION],[USERNAME]

Importveld: DELETE,cjansen

Wanneer u een gearchiveerde (verwijderde) gebruiker terug wilt halen uit het archief, dan kunt u volstaan met:

Formatregel: [ACTION],[USERNAME]

Importveld: ACTIVATE,cjansen

U kunt natuurlijk ook met één bestand de ene gebruiker nieuw toevoegen, een andere reeds bestaande gebruiker wijzigen en weer een andere gebruiker archiveren.