

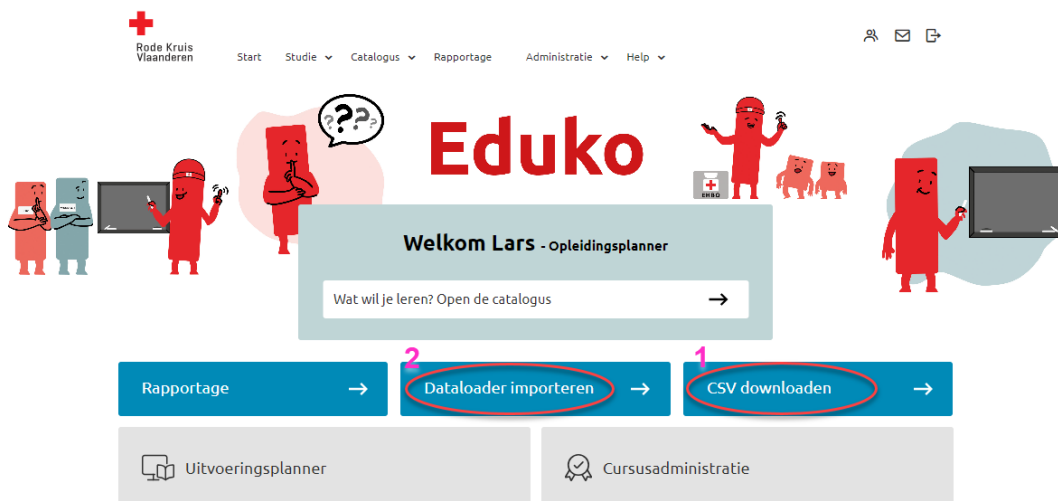


Opmerking

- Gebruik de dataloader enkel indien het niet anders kan. Het heeft altijd de voorkeur om deelnemers hun account te laten aanmaken.
- Voeg nooit vrijwilligers toe via de dataloader. Zij krijgen automatisch een account in Eduko
- Enkel in het kader van opleidingen aan kinderen/klassen kan het nodig zijn deelnemers te registreren ZONDER MAILADRES

Stap 1: Gegevens verzamelen

- 1) Download de meest recente versie van het document voor de dataloader voor nieuwe gebruikers. Deze kan je als volgt vinden:
 - a. Klik op de blauwe knop op je startpagina 'CSV downloaden' (1)
 - b. Er start automatisch een download van de Exel file. Kijk in je mapje downloads van je browser of computer (verkenner) om het document te openen



- 2) In het document dat je heb gedownload (Excel sjabloon) verzamel je nodige gegevens van de deelnemers. Deze gegevens zijn cruciaal om je nieuwe gebruikers (leerlingen) in het systeem te krijgen EN hen een attest/brevet met de correcte gegevens uit te kunnen reiken. Kies bovenaan in de gele balk voor 'bewerken inschakelen' mocht dit verschijnen.

!!Belangrijk!!

- A: Je voert de eerste gebruiker in de 2^e rij van de Excel in, volgens het aangegeven voorbeeld.
B: Neem de gegevens in de rode velden Exact over zoals aangegeven. Dit is belangrijk voor een correcte invoer.



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Action	UserID	Password	FamilyName	GivenName	UserRole	Email	UserAttr2	LanguagePref	Level1Code	Level2Code	BirthDate(dd-MMM-yyyy)
	voornaam.achternaam.geboortedatum	wachtwoord	Achternaam	Voornaam	Emailadres van leerkracht, leerling of fictief	Postcode (4 cijfers)		nl	BV	instellingsnummer van de school	Enkel verplicht voor jeugdopleidingen
											=Enkel verplicht voor jeugdopleidingen

We overlopen de kolommen, diegene in het rode lettertype moet je enkel overnemen – niets in veranderen:

- **A: Action - Moet altijd 'AU' zijn**
- **B: UserID: Voornaam.achternaam.geboortedatum, bijv. jan.janssens.10051990**
(de user ID van elke gebruiker moet uniek zijn, vandaar deze combinatie)
- **C: Password**
 - o Het wachtwoord moet voldoen aan volgende criteria:
Minstens 15 karakters, waarvan 1 hoofdletter, 1 cijfer en 1 speciaal teken
 - Voorbeeld: Rodekruis123!45
 - o Het wachtwoord moet **niet uniek** zijn per gebruiker
- **D: FamilyName: Achternaam van de gebruiker**
- **E: GivenName: Voornaam van de gebruiker**
- **F: UserRole - Moet altijd 'S' zijn**
- **G: Email, hiervoor kies je zelf één van de volgende opties:**
 - a. Hebben je deelnemers of leerlingen een **eigen** (school)**mailadres**? Dan kan je deze hierin vullen. **Dit heeft altijd de voorkeur!** Op deze manier kunnen ze later hun account nog opnieuw gebruiken én hun opleidingsgeschiedenis terugvinden.
 - b. Je gebruikt het mailadres van de leerkracht van de klas of begeleider van de groep
 - i. Handig voor de leerkracht om de attesten van de leerlingen te ontvangen via mail maar de leerkracht ontvangt dan wel alle mails van elke leerling
 - c. Je maakt dummy-mailadressen aan: [naam.voornaam@\(schoolnaam\).eduko.be](mailto:naam.voornaam@(schoolnaam).eduko.be)
- **H: UserAttr2**
 - o Postcode van de gebruiker (**niet van de school of organisatie!**)
 - *Ter info: voor Jeugd Rode Kruis initiaties of cursussen in de postcode van de deelnemer zeer belangrijk. De overheid vraagt namelijk deze info op dus moeten we ze ook kunnen aantonen.*
- **I: LanguagePref - Moet altijd 'nl_IF' zijn**
- **J: Level1Code - Moet altijd 'BV' zijn**
- **K: BirthDate(dd-MMM-yyyy)**
 - o In het formaat dd-mmm-jj (met maand in **Engelstalige aanduiding**), bijvoorbeeld 15-Mar-10. Wanneer excel het formaat automatisch opnieuw aanpast, typ je best een ' voor de datum om het gewenste formaat te behouden.
 - o Jan – Feb – Mar – Apr – May – Jun - Jul - Aug – Sep – Oct – Nov – Dec
 - *Ter info: naast de postcode zijn ook de geboortedata voor Jeugd Rode Kruis van de deelnemer zeer belangrijk. De overheid vraagt namelijk deze info op dus moeten we ze ook kunnen aantonen.*

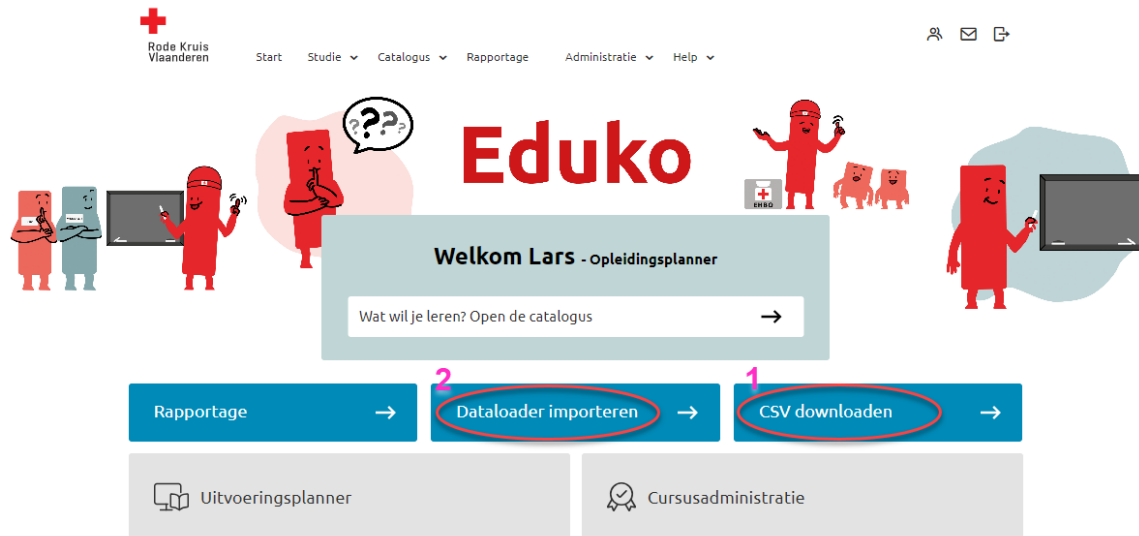


Je slaagt het bestand op als **CSV-bestand (gescheiden door lijstscheidingsteken)(*csv)**:

Bestandsnaam:	
Opslaan als:	CSV (gescheiden door lijstscheidingsteken) (*.csv)

Stap 2: Excel-CSV bestand via dataloader in Eduko zetten

- 1) Je kan de CSV op twee manieren inladen in het systeem.
 - a. Je klikt op je startpagina op de blauwe knop tegel 'Dataloader importeren' (2)



- 2) Klik op de knop *nieuw CSV-bestand importeren*

Dataloader Gebruikers

Toegevoegd door
Mij

CSV-sjabloon openen [?](#) Toelichting op CSV-sjabloon

Selectie... **+ Nieuw CSV-bestand importeren**

BESTANDNAAM	OMSCHRIJVING	DATUM	GEBRUIKERS	LOGBESTAND ?	FOUTRAPPORT ?
Geen gegevens.					

- 3) Klik op *bestand kiezen* om de het juiste bestand te kiezen dat je in stap 1 hebt gemaakt.
- 4) Je kiest het juiste bestand
- 5) Je duidt '**Gebruikersjabloon van domein toepassen**' aan
- 6) Bij tekenset kies je voor '**West Europees (Windows)**'
- 7) Verandert het scheidingsteken van komma naar **puntkomma** **(!BELANGRIJK!)** – klik **GEEN** van de onderstaande puntjes aan
- 8) Klikt op 'Voorbeeld'



Dataloader Gebruikers

Bestand kiezen

Selecteer het CSV-bestand:

Omschrijving

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Gebruikersjabloon toepassen

Gebruikersjabloon van domein toepassen

rkv_690183

Dit sjabloon wordt alleen toegepast op nieuwe gebruikersaccounts

Tekenset:

West Europees (Windows)

Scheidingsteken

Puntkomma

Gebruik het CSV-bestand om gebruikerskenmerken (1-8) toe te voegen

Gebruik het CSV-bestand om organisaties toe te voegen

Gebruik het CSV-bestand om gebruikersgroepen toe te voegen

Voorbeeld

9) Vervolgens op 'Importeren'

Dataloader

Action,GroupName,UserID,AssignmentID

Importeren

Terug

Tenslotte zie je of je import gelukt is door het aantal deelnemers die op geslaagd of mislukt staat

Dataloader

0 verwerkt.

Resultaten

Aantal geslaagd:	0
Aantal mislukt:	0

Lukt het importeren van je bestand niet? Raadpleeg dan administratieve ondersteuning van Rode Kruis-Vlaanderen, nl. jouw provinciale zetel.

