

Handleiding gebruik



Inhoud

1.	Handleiding gebruik Basispoort XML Maker	3
2.	Inleiding	3
3.	XML Maker online openen en gebruiken	3
4.	Importeren bestaand bestand.....	4
5.	Aanmaken en importeren nieuw bestand.....	5
6.	Groepenonderhoud.....	5
7.	Leerkrachten onderhoud.....	7
8.	Leerlingen onderhoud	10
9.	Exporteren en opslaan van het bestand.....	11

1. Handleiding gebruik Basispoort XML Maker

Om de XML Maker te gebruiken voor de conversie van een EDEXML bestand naar een Basispoort XML bestand, zijn de volgende stappen nodig:

1. Exporteren EDEXML bestand uit het LAS;
2. Online de 'XML Maker' vullen op <https://www.basispoort.nl/xml-maker>
3. Importeren of desnoods handmatig invoeren van het bestand in de XML Maker;
4. Invullen van het e-mailadres bij de leerkrachten;
5. Plaatsen van het vinkje bij de ICT-coördinator;
Alleen noodzakelijk bij het eerste gebruik, bij volgende imports is dit niet meer nodig.
6. Opslaan van het Basispoort XML bestand
7. Importeren van het opgeslagen bestand in Basispoort

2. Inleiding

De Basispoort XML Maker kan gebruikt worden om een nieuw Basispoort XML bestand te maken. Maar ook om een EDEXML ECK2-bestand te importeren en te bewerken voor gebruik in Basispoort. Ook een bestand van een voorgaand schooljaar kan op deze wijze bewerkt worden ten behoeve van gebruik voor een nieuw schooljaar.

3. XML Maker online openen en gebruiken

De Basispoort XML Maker kan alleen maar ONLINE worden gevuld vanaf

De link <https://www.basispoort.nl/xml-maker>

1. Open de Basispoort XML Maker;
2. Start de Basispoort XML Maker op door te dubbelklikken op de applicatie;
3. Bij het starten van de Basispoort XML Maker, verschijnt het volgende beginscherm.



4. Vervolgens zijn er twee opties:
 - Importeer een (bestand) bestand.
 - Maak een nieuw bestand aan;

Optie 1 – bestaand bestand

< Terug



Selecteer een bestand of drag and drop hier

Selecteer een bestand

Optie 2 – nieuw bestand

< Terug

Bestand creëren

Schooljaar
2021-2022

Brincode

Dependancecode

Groepen

Totaal groepen: 0

Totaal samengestelde groepen: 0

Groepen

Leerkrachten

Totaal: 0

Leerkrachten

Leerlingen

Totaal: 0

Leerlingen

Annuleren

Exporteer bestand

4. Importeren bestaand bestand

Een bestaand bestand kan geupload worden via de optie 'Selecteer bestand'.
Of via 'drag & drop' hiernaar toe gesleept worden.

5. Aanmaken en importeren nieuw bestand

Door te klikken op 'Nieuw bestand' opent het volgende venster:

Vervolgens vult u de volgende gegevens in

Schooljaar:

Het actuele schooljaar is default benoemd.

Een schooljaar binnen Basispoort loopt gelijk aan de officiële schooljaar periode: van 1 augustus tot en met 31 juli van het volgende kalenderjaar.

Brincode:

Dit is het officiële administratienummer van uw school van de Rijksoverheid. Uw Brincode is te vinden bij DUO: <https://instellingsinformatie.duo.nl/public/websitecfi/>

De Brincode bestaat uit 2 cijfers en 2 letters. Bijvoorbeeld:

<u>02XK</u>	Prot Chr Bs De Regenboog	basisschool	ONSTWEDDE
<u>02XK00</u>	Prot Chr Bs De Regenboog	vestiging	ONSTWEDDE
<u>03CK</u>	Geref Bs De Regenboog	basisschool	ADUARD
<u>03CK00</u>	Geref Bs De Regenboog	vestiging	ADUARD

Dependance code:

De 2 cijfers die volgen geven de vestiging/dependance code aan. Bij het niet invullen van de dependance code wordt ervan uitgegaan dat het de hoofdvestiging 00 betreft.

6. Groepenonderhoud

Via de knop 'Groepen' kunnen groepen aangemaakt en gewijzigd worden:

Met de knop 'Nieuw' wordt een nieuwe groep aangemaakt.

Groepen bewerken

Nieuwe groep +

Sluiten ✕

☐ Samengestelde groep

Naam

Jaargroep

Kies een Jaargroep

Omschrijving

Cancel ✕

Groep opslaan 💾

Vervolgens vult u de volgende gegevens in

Naam:

De naam van de groep. Deze is daarna in Basispoort zichtbaar voor de leerlingen.

Jaargroep

Selecteer de juiste jaargroep uit het pull down menu.

Omschrijving:

Omschrijving van de groep. Deze wordt daarna in Basispoort getoond bij het groepenoverzicht voor de leerkrachten.

Na invoer kan de groep worden opgeslagen of alsnog worden verwijderd. Door te klikken op 'cancel'

Cancel ✕

Groep opslaan 💾

Een groep verwijderen kan door deze in het linkerscherf te selecteren en , te klikken op 'verwijder'.

Als de groepen ingevoerd zijn, kan het scherm verlaten worden door te klikken op de 'X' in de rechterbovenhoek van het subscherm.

Sluiten ✕

LET OP: **ALTIJD EERST DE LAATST INGEVOERDE/GEWIJZIGDE GEGEVENS OPSLAAN!** DEZE WORDEN NIET AUTOMATISCH OVERGENOMEN!

7. Leerkrachten onderhoud

Via de knop leerkrachten kunnen leerkrachten aangemaakt en gewijzigd worden:

The screenshot shows the 'Bestand creëren' (Create file) section on the left and the 'Leerkrachten bewerken' (Edit teachers) section on the right. The left sidebar has a red arrow pointing to the 'Leerkrachten' section. The right section has a red arrow pointing to the 'Nieuwe Leerkracht' button. The 'Leerkrachten' section in the sidebar shows 'Totaal: 0' and a 'Leerkrachten' button. The 'Leerkrachten bewerken' section shows 'Overzicht Leerkrachten' and a 'Nieuwe Leerkracht' button.

Met de knop 'Nieuwe leerkracht' wordt een nieuwe leerkracht aangemaakt.

The 'Leerkrachten bewerken' form contains the following fields and buttons:

- Achternaam** (Text input)
- Voorletters** (Text input)
- Voorvoegsel** (Text input)
- Roepnaam** (Text input)
- Email** (Text input)
- Groepen** (Dropdown menu)
- Samengestelde groep** (Dropdown menu)
- Cancel** (Button)
- Leerkracht opslaan** (Button)
- Nieuwe Leerkracht** (Button)
- Sluiten** (Button)
- Overzicht Leerkrachten** (Section header)

Vervolgens vult u de volgende gegevens in:

Achternaam: De achternaam van de leerkracht

Voorletters (optioneel): De voorletters van de leerkracht **Voorvoegsel**

(optioneel): Voorvoegsel van de leerkracht **Roepnaam** (optioneel):

Roepnaam van de leerkracht

Emailadres: Het e-mailadres van een leerkracht, dit wordt tevens de gebruikersnaam van de leerkracht waarmee deze kan inloggen op Basispoort. Deze moet uniek zijn binnen de school. Het is ook binnen Basispoort mogelijk e-mailadressen van leerkrachten in te vullen.

Om aan te geven aan welke groepen de leerkracht les geeft, moet de groep geselecteerd worden. Door dubbelklikken wordt deze groep toegevoegd aan de groepen van deze leerkracht. Binnen Basispoort krijgt een leerkracht hiermee het recht een overzicht van de leerlingen van de betreffende groepen te zien en desgewenst de pincodes van deze leerlingen te wijzigen.

Op een zelfde wijze (door dubbelklikken op een groep) kunnen deze verwijderd worden.

Als de leerkrachten ingevoerd zijn, kan het scherm verlaten worden door te klikken op de 'X' in de rechterbovenhoek van het subscherm.



LET OP: **ALTIJD EERST DE LAATST INGEVOERDE/GEWIJZIGDE GEGEVENS OPSLAAN!** DEZE WORDEN NIET AUTOMATISCH OVERGENOMEN

8. Leerlingen onderhoud

Via de knop 'leerlingen' kunnen leerlingen aangemaakt en gewijzigd worden:

Terug

Bestand creëren

Schooljaar
2021-2022

Brincode

Dependencecode

Groepen

Totaal groepen: 0 Totaal samengestelde groepen: 0 Groepen

Leerkrachten

Totaal: 0 Leerkrachten

Leerlingen

Totaal: 0 Leerlingen

Leerlingen bewerken Nieuwe leerling Sluiten

Overzicht Leerlingen

Met de knop 'Nieuwe leerling' wordt een nieuwe leerling aangemaakt. Via het drop down menu kan geselecteerd worden voor welke groep de leerling aangemaakt gaat worden.

Leerlingen bewerken Nieuwe leerling Sluiten

Achternaam Voorletters

Voorvoegsel Roepnaam

Jaargroep Groep

Kies een Jaargroep

Samengestelde groep

Kies een Samengestelde groe

List is empty.

Cancel Leerling opslaan

Overzicht Leerlingen

Vervolgens vult u de volgende gegevens in:

Achternaam (verplicht): de achternaam van de leerling. **Voorletters**

(optioneel): de voorletter(s) van de leerling. **Roepnaam** (optioneel):

de roepnaam van de leerling.

Voorvoegsel (optioneel): het voorvoegsel van de achternaam van de leerling.

Jaargroep: de jaargroep waarin de leerling zit.

Groep: de (parallel)groep waarin de leerling zit.

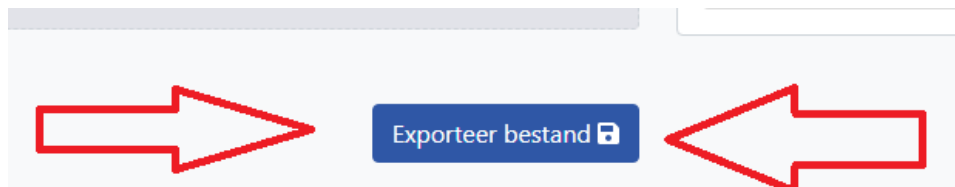
Als alle leerlingen ingevoerd zijn, kan het scherm verlaten worden door te klikken op 'X' in de rechterbovenhoek van het subscherm.



LET OP: **ALTIJD EERST DE LAATST INGEVOERDE/GEWIJZIGDE GEGEVENS OPSLAAN!** DEZE WORDEN NIET AUTOMATISCH OVERGENOMEN

9. Exporteren en opslaan van het bestand

Als alle school/instellingsgegevens zijn ingevoerd: klik op de knop 'Exporteer bestand';



Sla het bestand ergens op (bijvoorbeeld op het bureaublad), waar het snel teruggevonden kan worden.