




# handleiding

## **Handleiding**

*Module Speciaal Exporteren binnen*

administratie- en leerlingvolgsysteem  **LVS2000**

**Versie 3.0, januari 2006**

Marketing en communicatie

Zie pagina 50 voor aanvullende informatie

## **Voorwoord**

Deze handleiding beschrijft de functionaliteit van de module 'Speciaal Exporteren' binnen administratie- en leerlingvolgsysteem LVS2000.

Voor meer informatie over de werking van LVS2000 wordt verwezen naar de basishandleiding versie 3.1, welke u kunt downloaden op [www.lvs2000.nl](http://www.lvs2000.nl).

Deze handleiding is vormgegeven met behulp van Adobe Acrobat 7.0. Om PDF bestanden te kunnen weergeven op uw scherm dient u over de meest recente versie van Adobe Acrobat reader te beschikken, welke u kunt downloaden op [www.adobe.nl](http://www.adobe.nl).

---

Binnen deze handleiding wordt gebruikt gemaakt van schermvoorbeelden. Alle informatie en (persoons)gegevens op deze schermvoorbeelden zijn uitsluitend ter illustratie en fictief. Schermvoorbeelden weergegeven in deze handleiding kunnen afwijken van de daadwerkelijke weergave op het scherm van de gebruiker.

## **Inhoudsopgave**

<b>1. Inleiding</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Algemene informatie over de werking van de module Speciaal Exporteren</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Het Speciaal Exporteren van gegevens</b> .....	<b>6</b>
<b>4. Bestaande documentsjablonen geschikt maken voor Speciaal Exporteren</b> .....	<b>11</b>
4.1 <i>Eenvoudige sjablonen met enkelvoudige variabelen</i> .....	11
4.2 <i>Complexe sjablonen met een invulregel</i> .....	20
<b>5. Nieuwe documentsjablonen ontwerpen voor Speciaal Exporteren</b> .....	<b>28</b>
5.1 <i>Eenvoudige sjablonen met enkelvoudige variabelen</i> .....	28
5.2 <i>Complexe sjablonen met één of meerdere invulregels</i> .....	37
<b>6. Tips en aandachtspunten</b> .....	<b>41</b>
<b>7. Tot slot</b> .....	<b>43</b>
<b>Trefwoordregister</b> .....	<b>44</b>

## 1. Inleiding

Deze handleiding beschrijft de functionaliteit en mogelijkheden van de vernieuwde module 'Speciaal Exporteren', een geïntegreerd en veelgebruikt onderdeel van administratie- en leerlingvolgsysteem LVS2000.

Hoofdstuk 2 geeft algemene informatie over de werking en functionaliteit van de vernieuwde module 'Speciaal Exporteren'. In hoofdstuk 3 wordt beschreven op welke wijze u de module gebruikt voor het exporteren van gegevens naar documentsjablonen. Aansluitend wordt in hoofdstuk 4 uiteengezet welke aanpassingen u binnen bestaande (eenvoudige of complexe) documentsjablonen dient te verrichten om deze geschikt te maken voor de vernieuwde werkwijze. Hoofdstuk 5 gaat vervolgens in op het ontwerpen van nieuwe (eenvoudige of complexe) documentsjablonen aan de hand van de vernieuwde module, waarna u in hoofdstuk 6 een aantal handige tips en aandachtspunten aantreft. Tenslotte treft u in hoofdstuk 7 contactinformatie aan.



De DataCare helpdesk is u graag van dienst op de internet website <http://helpdesk.datacare.nl>. Het geheel geautomatiseerde systeem houdt u middels e-mail voortdurend op de hoogte van de status van uw vraag.



Kijkt u binnen hoofdstuk 6 voor aanvullende contactinformatie van DataCare. Bezoekt u ook eens onze website <http://www.lvs2000.nl>, alwaar u onder andere de meest recente handleidingen en updates voor ons systeem aantreft.

## 2. Algemene informatie over de werking van de module Speciaal Exporteren

De module 'Speciaal Exporteren' speelt een belangrijke rol binnen LVS2000; net als de module 'lijsten' is 'Speciaal Exporteren' één van de pijlers onder het systeem. Met behulp van deze module kunt u alle gegevens binnen administratie- en leerlingvolgsysteem LVS2000 aan de hand van een systeem van variabelen exporteren naar zelfontworpen documentsjablonen. Op deze wijze kunt u standaard documenten maken, in een eigen opmaak en geheel conform de identiteit van uw school of instelling, waarna u deze documentsjablonen met een muisklik kunt vullen met actuele, relevante gegevens geëxtraheerd uit het systeem.

Door blijvend te kunnen voorzien in de functionaliteit om alle gegevens binnen het systeem te kunnen exporteren naar documentsjablonen is de module recentelijk geheel vernieuwd. De module 'oude stijl' was enigszins beperkt in het exporteren van combinatievariabelen, mede vanwege het feit dat de module niet gebaseerd was op de tabelstructuur. Deze manier van werken vergt veel onderhoud, omdat de interne statische variabelenlijst telkenmale geactualiseerd dient te worden; niet alle variabelen waren beschikbaar om te exporteren. Bovendien was het besluit om de module direct te baseren op de tabelstructuur een noodzakelijke voorbereiding op de ontwikkeling van nieuwe modules, zoals de module 'Formulierontwerp'.

Vanwege de overschakeling van een statische lijst met variabelen naar een op de tabelstructuur gebaseerde variabelenlijst is de naamgeving van een aantal variabelen gewijzigd. Het kan voorkomen dat een aantal variabelen, opgenomen in de door u gebruikte documentsjablonen voor 'Speciaal exporteren' moeten worden vervangen. Hiertoe is er binnen de vernieuwde module functionaliteit toegevoegd met behulp waarvan u de variabelen(lijst) kunt beheren, aanpassen en zo nodig kunt bijwerken.

*Wat is er in de nieuwe module veranderd ten opzichte van de vorige module 'Speciaal Exporteren'?*

- U hoeft niet verplicht via 'lijsten' te exporteren maar kunt met de vernieuwde module via vrijwel ieder formulier in LVS2000 speciaal exporteren;
- Door de module te baseren op de tabelstructuur kunt u *alle in de database aanwezige gegevens* exporteren;
- Niet enkel één-op-één gegevens exporteren maar uitgebreide combinaties van verschillende gegevens exporteren met behulp van geavanceerde combinatiesjablonen (een document met meerdere 'invulregels');
- De procedure achter het exporteren van documenten is gestroomlijnd waardoor u in de meeste gevallen significante tijdwinst boekt;
- Voor formulieren welke zijn aangemaakt binnen de module 'formulierontwerp' (binnenkort beschikbaar) worden direct variabelen aangemaakt en beschikbaar gesteld binnen 'Speciaal exporteren';
- De bestandslocatie van de documentsjablonen is vrij te bepalen;
- Toekomstige nieuwe functionaliteit is geïntegreerd met het vernieuwde 'Speciaal exporteren'.

In de volgende hoofdstukken leest u op welke wijze u speciaal exporteert, welke aanpassingen u in uw huidige documentsjablonen dient door te voeren om deze geschikt te maken voor de vernieuwde module én hoe u een nieuw documentsjabloon ontwerpt.

### 3. Het Speciaal Exporteren van gegevens

In dit hoofdstuk leest u hoe u stap voor stap gegevens exporteert naar documentsjablonen met behulp van de module 'Speciaal exporteren'. Binnen de voorgaande module 'Speciaal exporteren' was het vereist om eerst een lijst met gegevens samen te stellen en vandaar uit de gegevens te exporteren naar een sjabloon. Met de nieuwe module kunt u vrijwel vanuit ieder scherm exporteren.

Om een documentsjabloon te vullen met gegevens doorloopt u de volgende stappen:

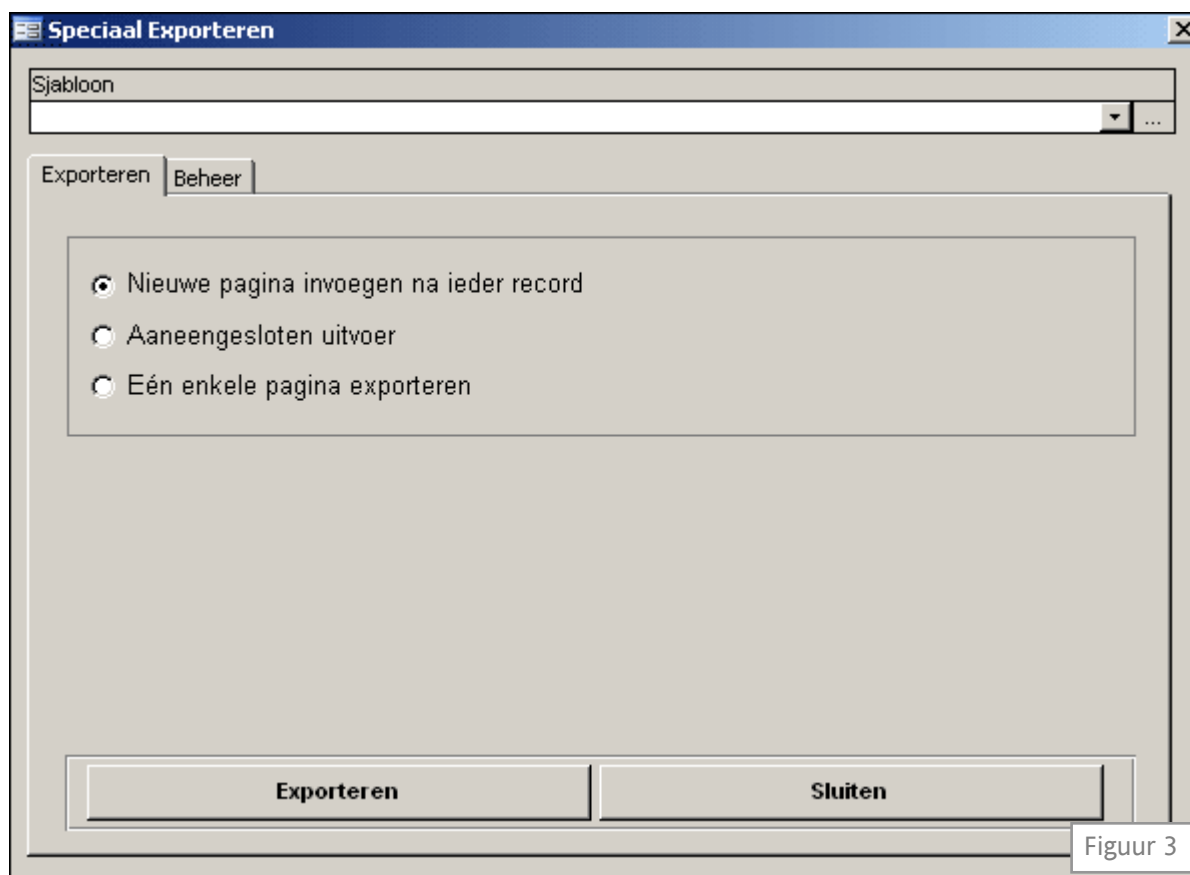
- Start administratie- en leerlingvolgsysteem LVS2000;
- Plaats eventueel een selectiefilter (bijvoorbeeld in 'overzicht leerlingen' of in 'lijsten') om selectiecriteria aan te geven;



In het figuur hieronder ziet u dat gefilterd is op de leerling 'Daniel Abo'.



- Vervolgens klikt u in het hoofdmenu op de knop 'Administratie' en vervolgens 'Speciaal Exporteren'. Het menu zoals afgebeeld op de volgende pagina verschijnt in beeld:



- Selecteer een sjabloon uit de zogenaamde 'drop down' lijst onder het label 'sjabloon';

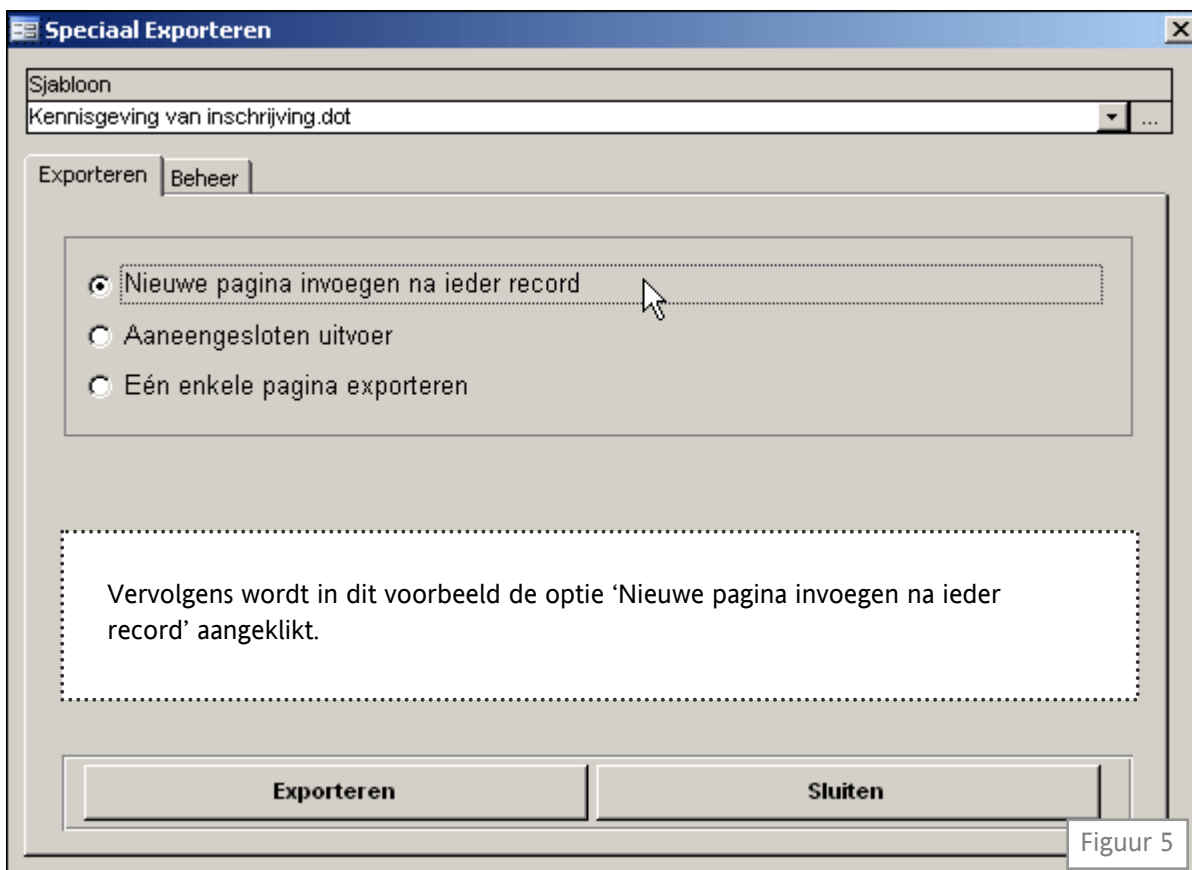
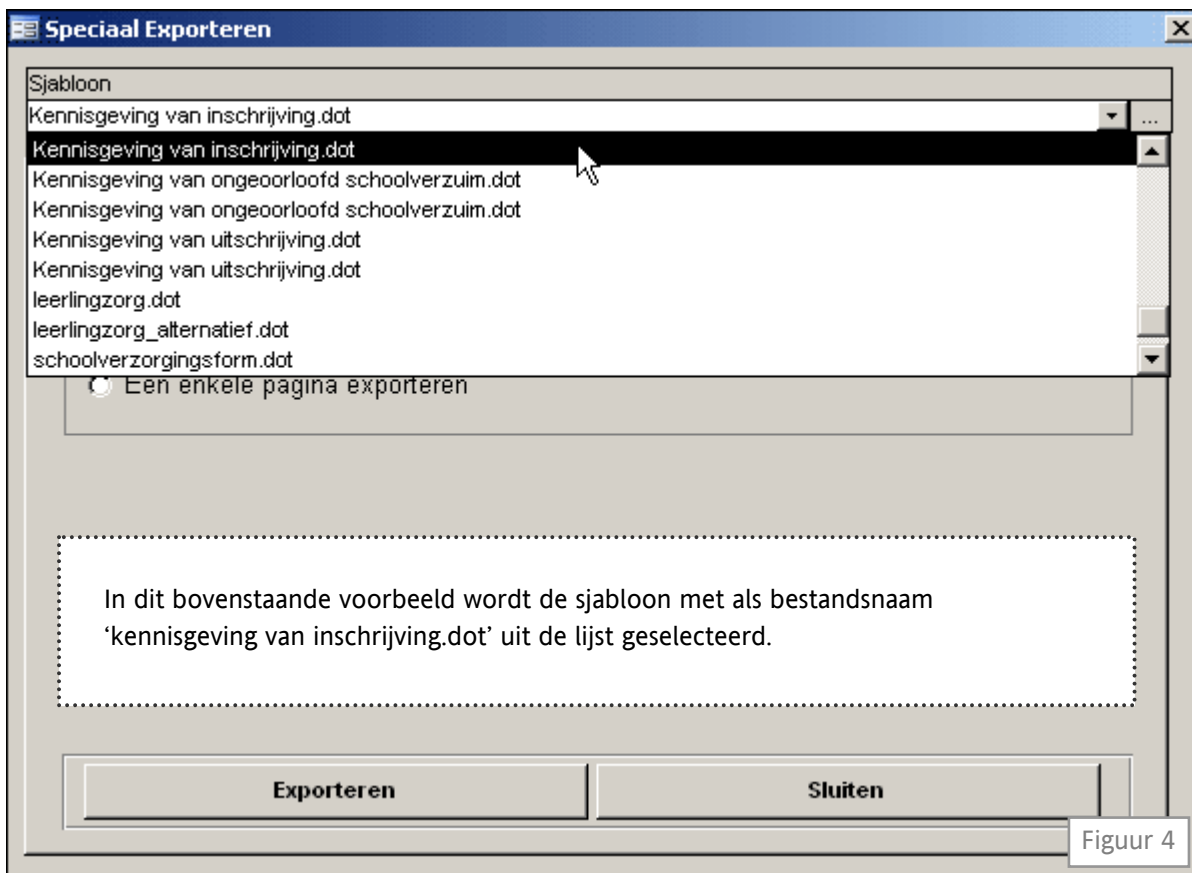


De lijst is gevuld met sjablonen welke aanwezig zijn in de standaard Windows en Office sjablonen-mappen. In plaats van het selecteren van een sjabloon in de lijst kunt u ook bladeren naar een sjabloon welke u op een andere locatie opgeslagen hebt. U kunt bladeren naar deze sjabloon door het klikken op de knop [...] achter de lijst. Vervolgens wordt het pad naar de sjabloon toegevoegd aan de sjablonenlocaties binnen LVS2000, waardoor u vervolgens ook andere sjablonen op deze locatie kunt selecteren in de lijst.



Het wordt aangeraden om enkel documentsjablonen met de extensie \*.dot als documentsjablonen voor LVS2000 gebruiken.





U kunt bij het speciaal exporteren kiezen tussen de volgende drie uitvoermogelijkheden:

<b>Nieuwe pagina invoegen na ieder record</b>	Dit is de standaard instelling en wordt gebruikt voor het exporteren van uiteenlopende documenten waarbij voor ieder hoofdrecord een nieuwe pagina moet worden aangemaakt. U kunt hierbij denken aan standaard brieven naar ouders, kennisgevingen van in- en uitschrijving, onderwijsverslagen, enzovoort.
<b>Aaneengesloten uitvoer</b>	Deze optie kunt u aanklikken indien u wilt exporteren naar een sjabloon en er geen pagina ingevoegd dient te worden na ieder hoofdrecord. U kunt hierbij bijvoorbeeld denken aan een correspondentielijst, klassenlijst, enzovoort.
<b>Eén enkele pagina exporteren</b>	Klikt u deze optie aan, dan wordt enkel voor de eerst geselecteerde record geëxporteerd en het sjabloon éénmaal behandeld en gevuld met gegevens.

- ➔ Klik op de knop 'Exporteren' om de gegevens(selectie) te exporteren naar het gekozen document-sjabloon;

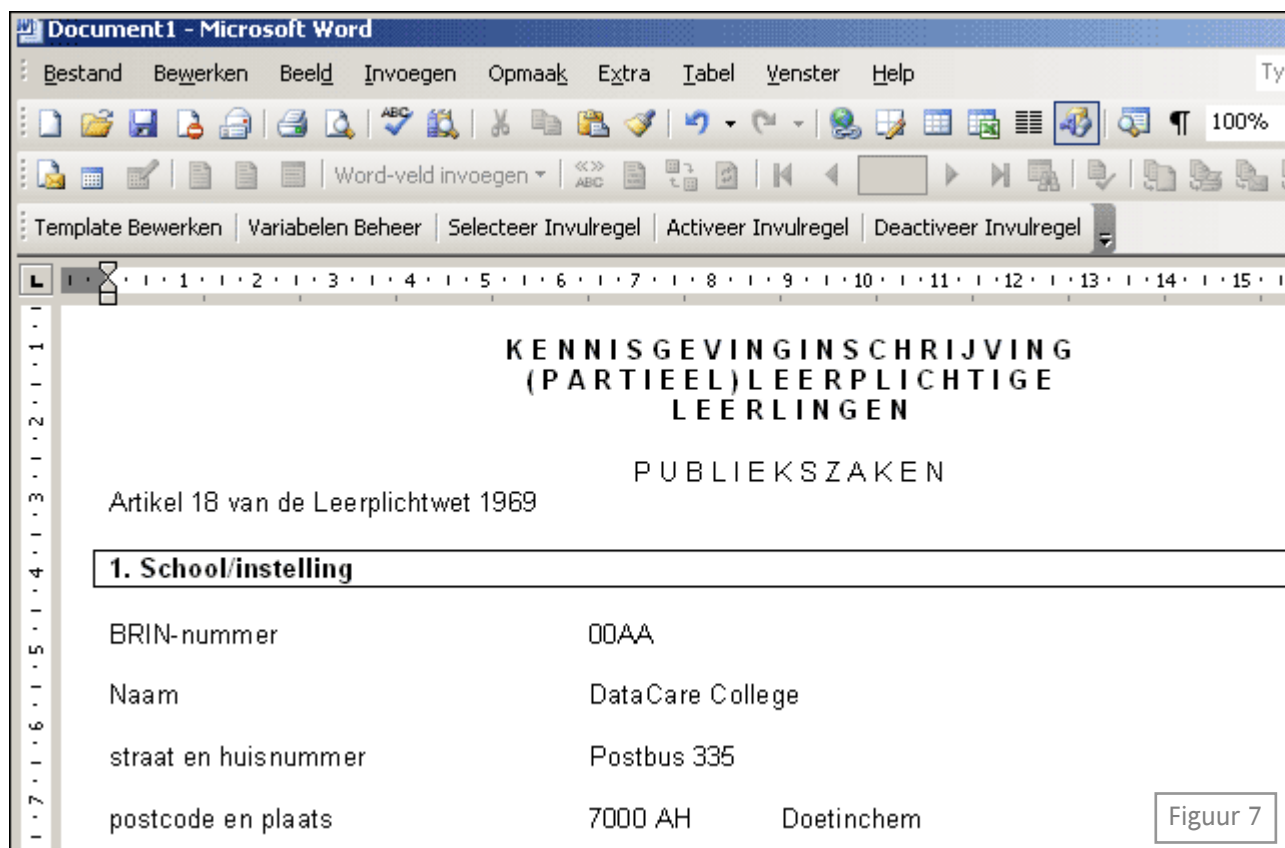
Linksonder in uw scherm ziet u een voortgangsbalk verschijnen welke u informeert over de voortgang van de procedure.



Is het speciaal exporteren voltooid, dan zal Microsoft Word het uitvoerbestand openen als een nieuw document met de bestandsnaam 'Document1'. U kunt het Worddocument vervolgens opslaan op een gewenste locatie onder een gewenste titel (Figuur 7 op de volgende pagina).



Verschijnt de uitvoer niet juist op het scherm, geeft de module tijdens het exporteren meldingen of worden niet alle variabelen ingevuld, dan dient u het sjabloon aan te passen. Mogelijk bevat het sjabloon variabelen welke na de toepassing van de vernieuwde module hernoemd zijn. Raadpleeg hoofdstuk 4 voor instructies met betrekking tot het aanpassen en bewerken van (reeds binnen de module 'Speciaal exporteren' gebruikte) documentsjablonen.



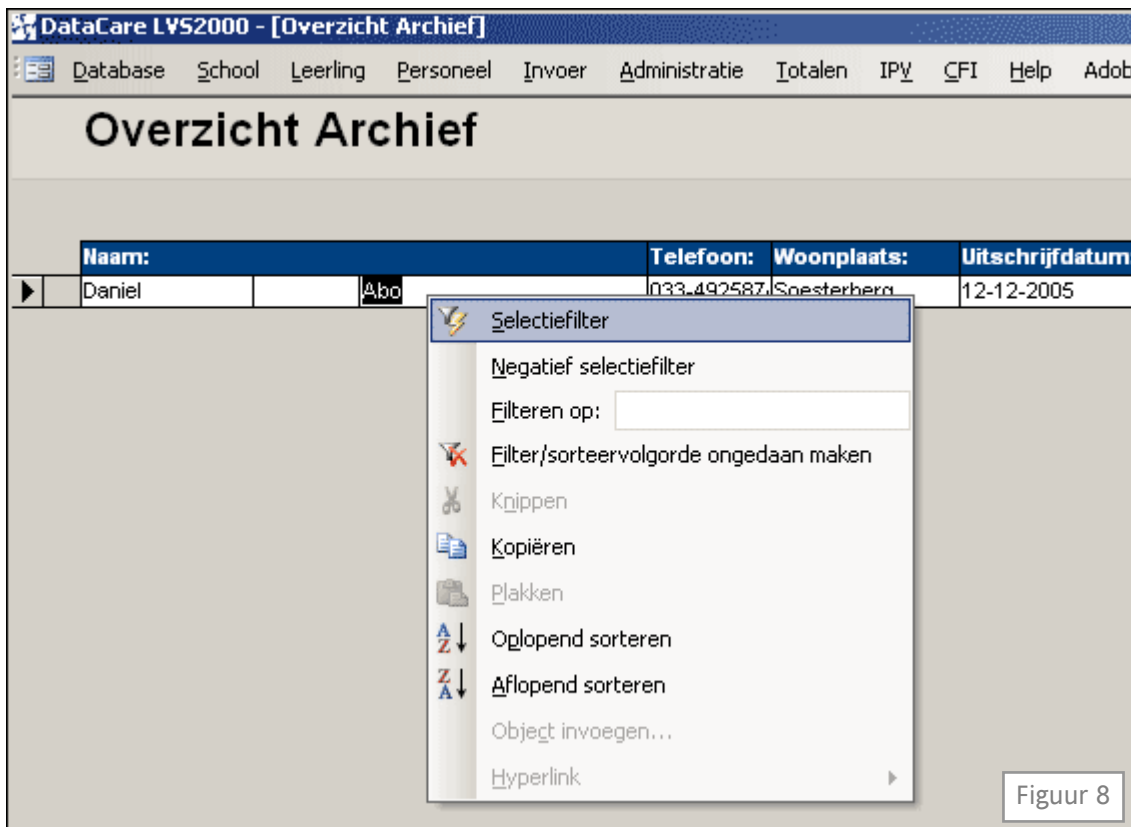
#### 4. Bestaande documentsjablonen geschikt maken voor Speciaal Exporteren

Zoals reeds genoemd is de naamgeving van een aantal variabelen binnen het systeem gewijzigd. Bijvoorbeeld variabelen welke verwijzen naar het archief zijn aangepast. Uw huidige documentsjablonen waarin archiefvariabelen zijn verwerkt zullen niet per definitie functioneren met de vernieuwde module 'Speciaal exporteren'. Hiertoe dienen de betreffende variabelen te worden vervangen en het sjabloon te worden aangepast. In dit hoofdstuk leest u op welke wijze u uw bestaande sjablonen (eenvoudig of complex) aanpast.

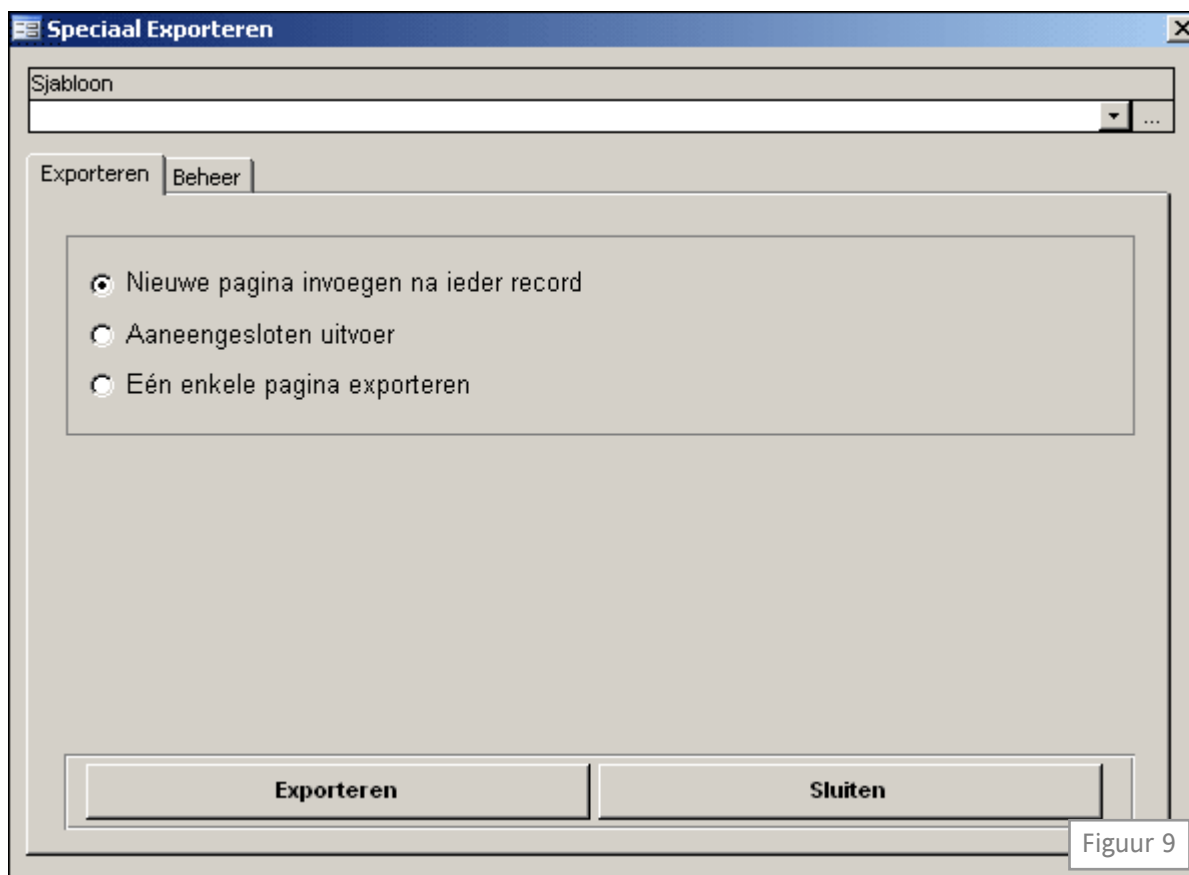
##### 4.1 Eenvoudige sjablonen met enkelvoudige variabelen

Binnen deze paragraaf wordt aan de hand van een voorbeeldsjabloon (kennisgeving van uitschrijving) stap voor stap gedemonstreerd op welke wijze u uw bestaande documentsjablonen aanpast. In het onderstaande voorbeeld wordt in eerste instantie geprobeerd om met een 'oud', onangepast sjabloon te exporteren.

- Start administratie- en leerlingvolgsysteem LVS2000;
- Raadpleeg het archief via de menuknoppen 'school', 'archief' en vervolgens 'overzicht';
- Plaats eventueel een filter op de leerling waarvoor u de kennisgeving van uitschrijving wilt exporteren;



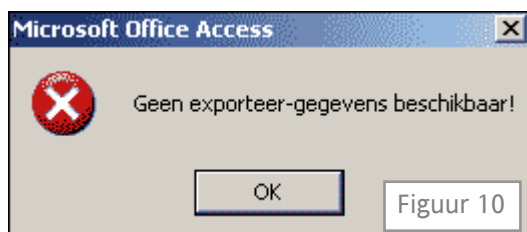
- Het filter eenmaal geplaatst, selecteert u uit het hoofdmenu 'Administratie', 'Speciaal exporteren';



Uit de 'drop down' lijst selecteert u de gewenste sjabloon; in dit voorbeeld 'kennisgeving van uitschrijving.dot';

- ➔ Klik op 'exporteren' ;

Omdat deze sjabloon nog niet is aangepast voor het vernieuwde 'Speciaal exporteren' verschijnt de volgende melding op het scherm:



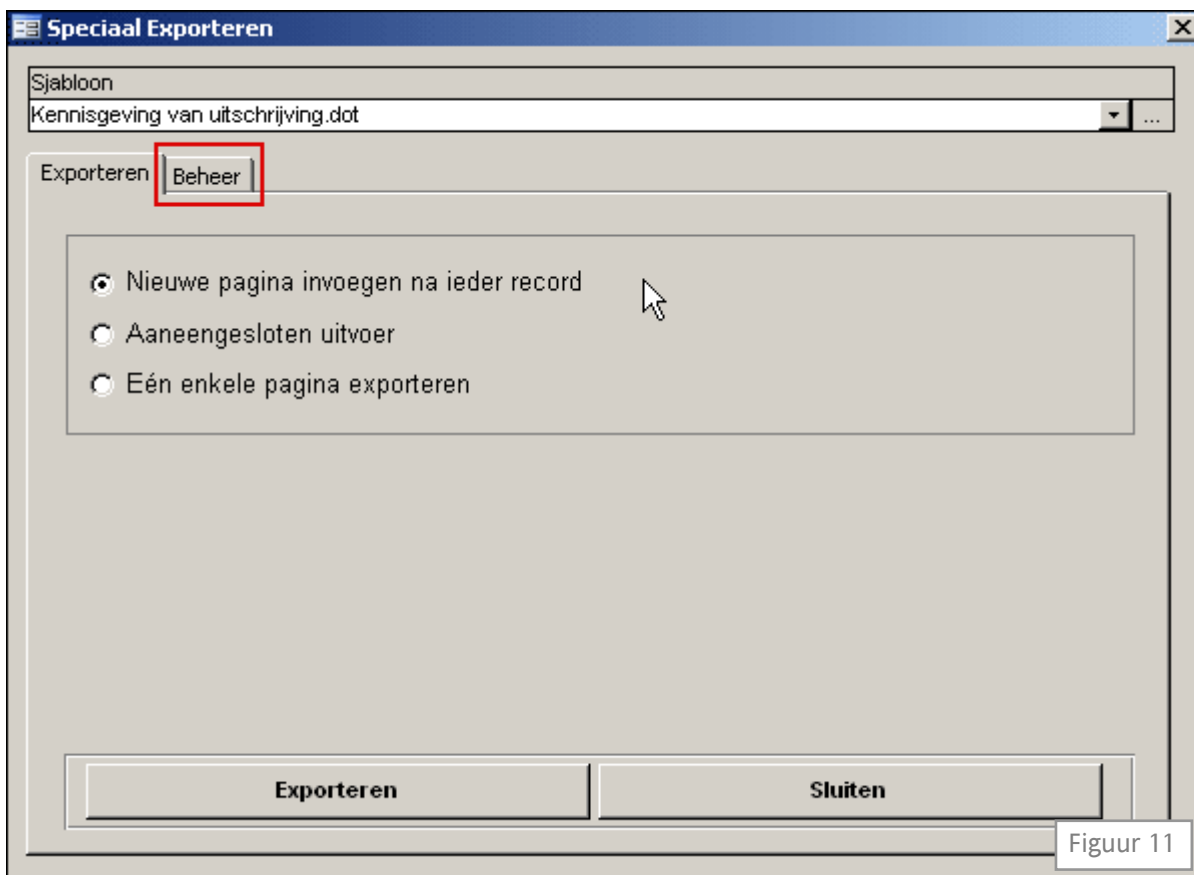
Afhankelijk van het soort sjabloon én het type gegevens welke worden verwerkt binnen het sjabloon kan de strekking van de hierboven getoonde melding afwijken.

Nadat u op de knop 'OK' hebt geklikt, verschijnt het startscherm van de module (zoals weergegeven in figuur 9 op de vorige pagina) weer in beeld.

Om het sjabloon aan te passen gaat u als volgt te werk:

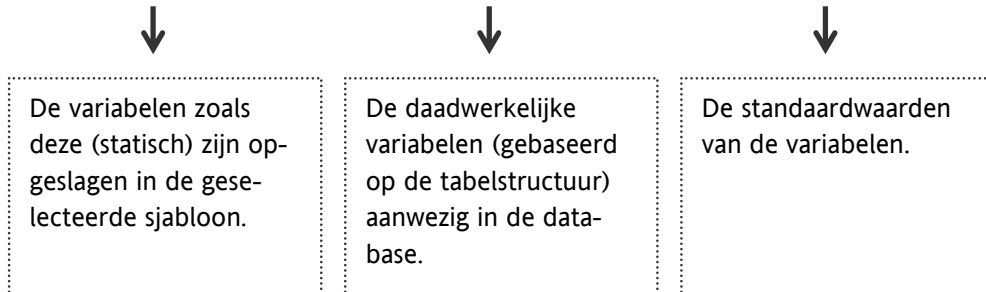
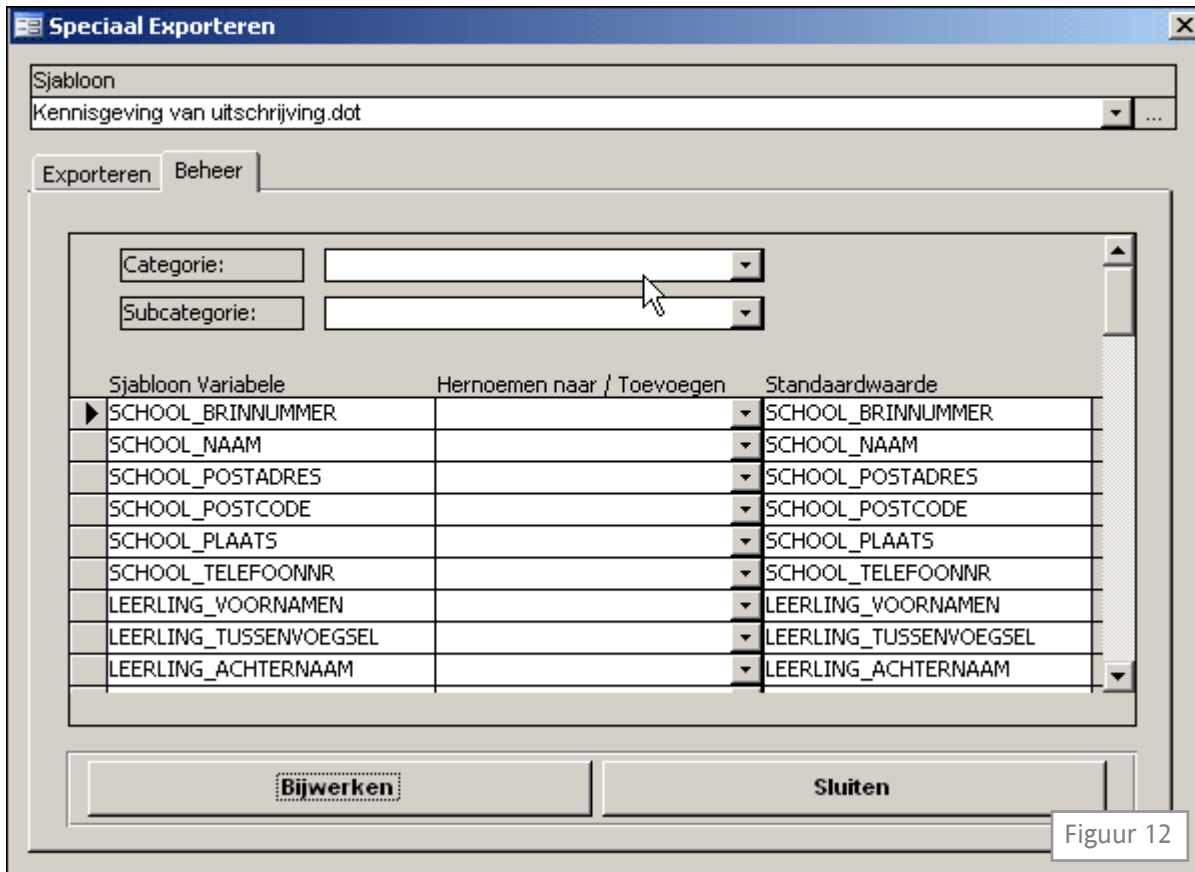
Uit de 'drop down' lijst selecteert u wederom gewenste sjabloon; in dit voorbeeld 'kennisgeving van uitschrijving.dot';

- ➔ Klik ditmaal niet op 'exporteren' maar op het tabblad 'beheer';



De module 'Speciaal exporteren' gaat vervolgens de aangewezen sjabloon inlezen en analyseren. Afhankelijk van het type sjabloon en de hoeveelheid variabelen binnen de sjabloon kan dit proces enige tijd in beslag nemen.

Is de module gereed, dan verschijnt een scherm zoals weergegeven in figuur 12 op de volgende pagina. Het scherm bestaat uit een aantal kolommen, welke onder het schermvoorbeeld (figuur 12) worden verduidelijkt.



Hieronder wordt stap voor stap gedemonstreerd hoe u de juiste variabelen selecteert.

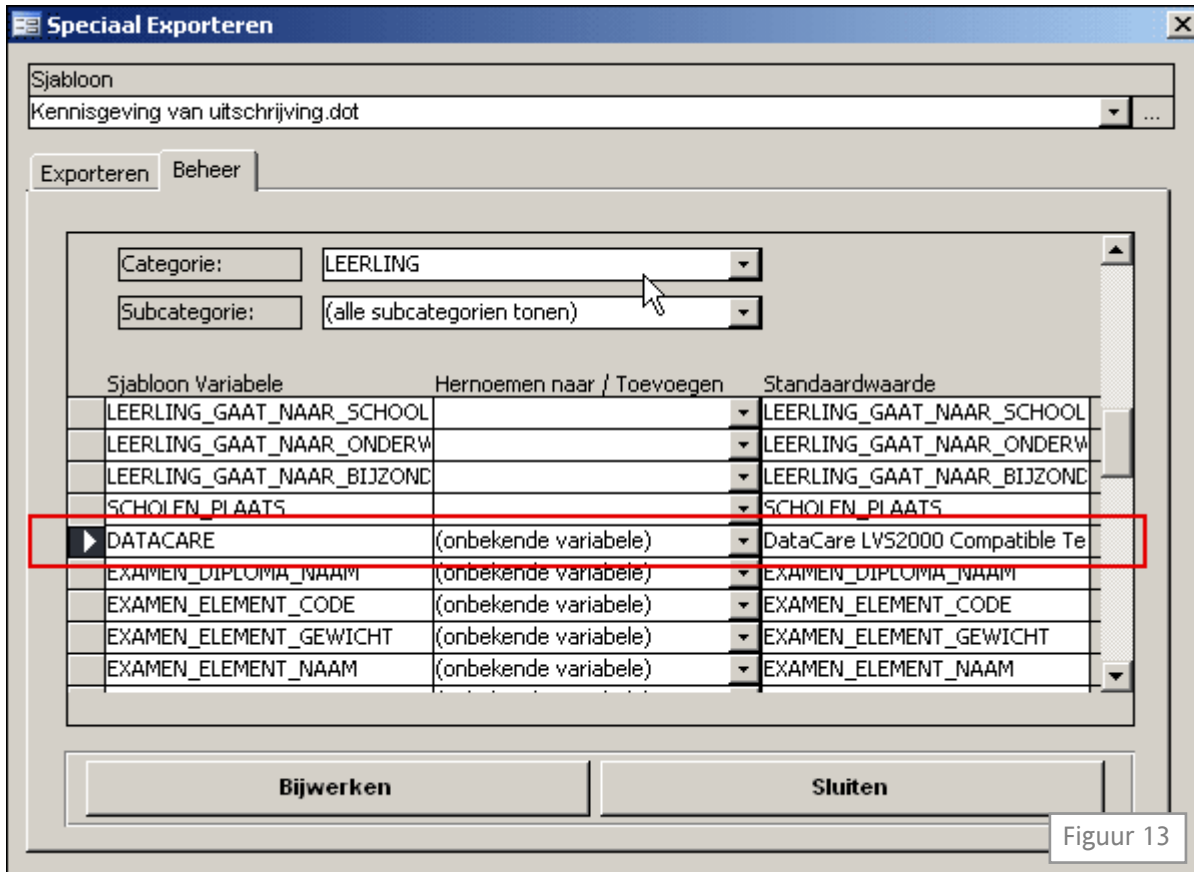
### 1 Overbodige variabelen uit het sjabloon verwijderen

Allereerst wordt onnodige ballast uit het sjabloon verwijderd door ongebruikte variabelen te verwijderen uit de sjabloon.

- Blader door de lijst met variabelen (de linkerkolom) en zoek de variabele 'DataCare';

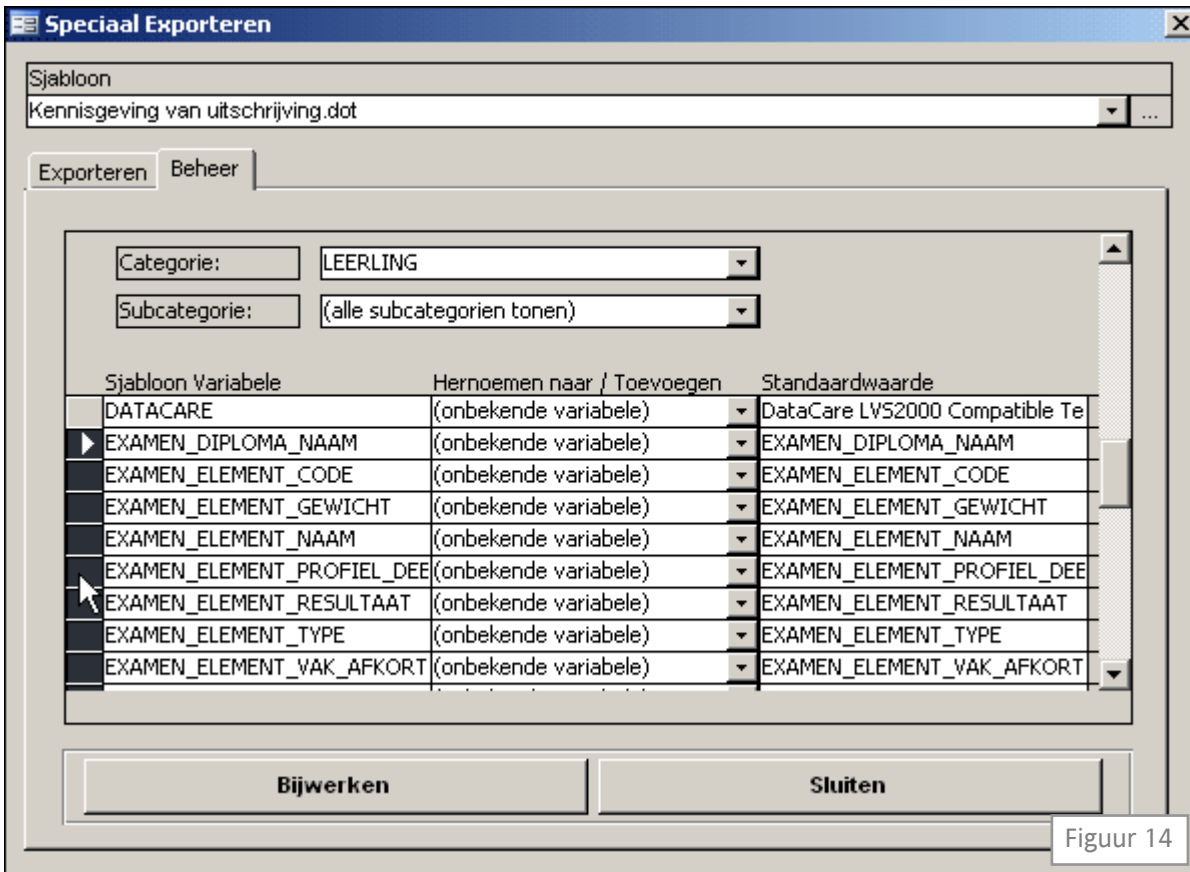
De module 'Speciaal exporteren' analyseert de variabelen binnen het sjabloon en markeert alle variabelen welke voor het functioneren van het sjabloon niet benodigd zijn met de variabele 'DataCare'.

Alle variabelen die in de linkerkolom weergegeven worden **na** de variabele 'DataCare' hebben in de middenkolom het kenmerk 'onbekende variabele'.



- ➔ Selecteer alle variabelen **na** de variabele 'DataCare' door met een ingedrukte linkermuisknop te 'slepen' over de records (het zwarte vierkantje met de witte pijl);





Figuur 14

- ➔ Druk vervolgens op de 'Delete' toets op uw toetsenbord om de variabelen te verwijderen. De volgende melding verschijnt op uw scherm:



- ➔ Bevestig uw handeling door op 'Ja' te klikken;



Het aantal records dat zal worden verwijderd is afhankelijk van het aantal geselecteerde records. De hoeveelheid records die worden verwijderd is ten gevolge hiervan variabel.

Nadat u op 'Ja' hebt geklikt zijn alle overbodige variabelen verwijderd uit de sjabloon en is de eerste stap afgerond.

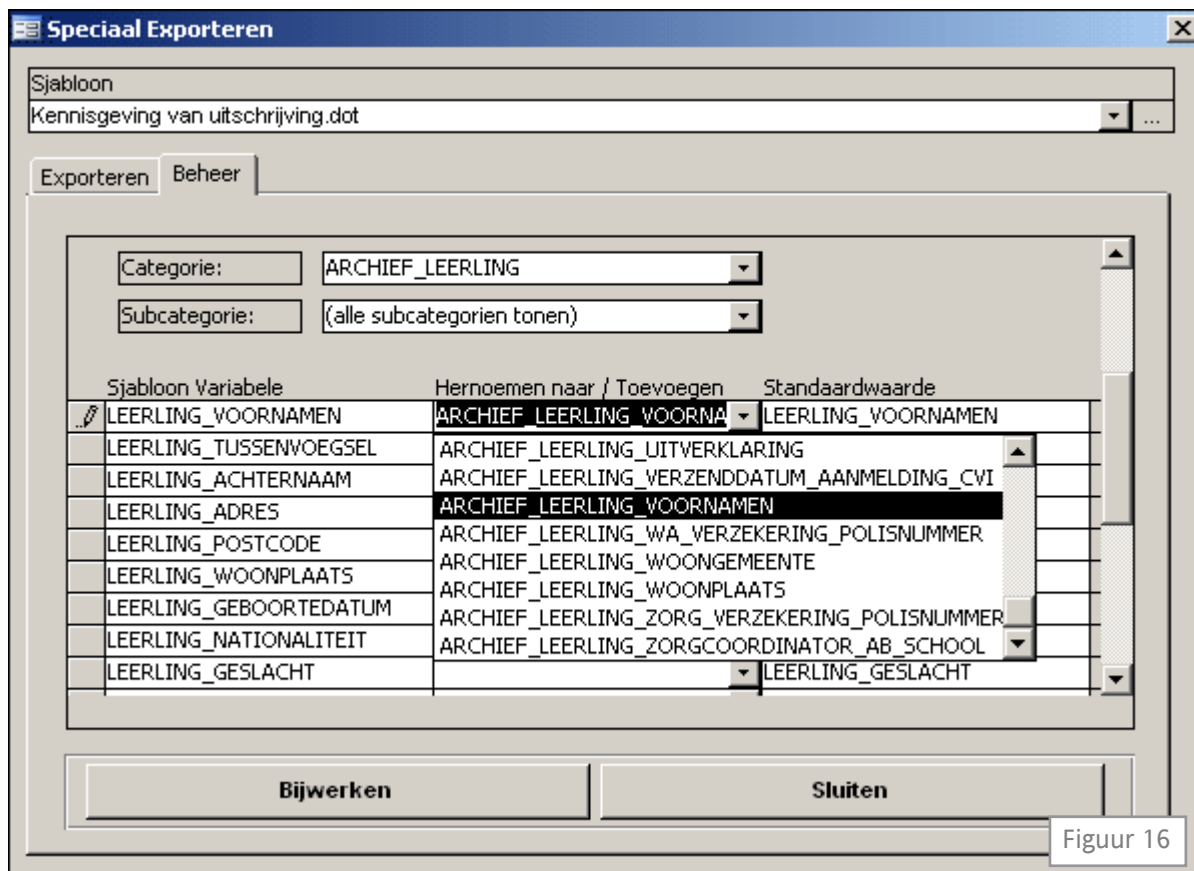
## 2 Variabelen controleren en aanpassen

De volgende stap is het controleren van de variabelen in het sjabloon door de ingelezen variabelen (linkerkolom) te vergelijken met de daadwerkelijk in de database aanwezige variabelen (de middenkolom).

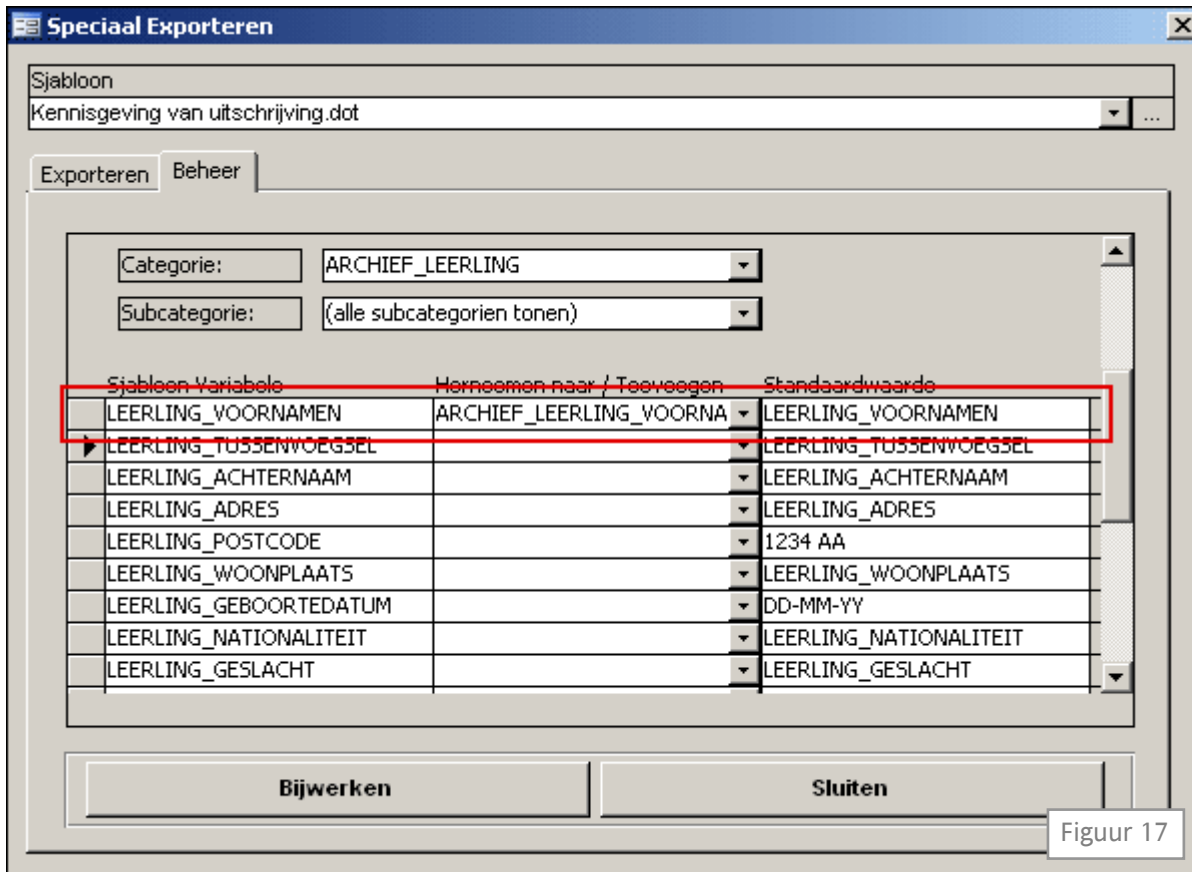
- ➔ Selecteer een categorie achter het label 'categorie' en selecteer eventueel een subcategorie;

In dit voorbeeld wordt een kennisgeving van uitschrijving aangepast, welke werkt met variabelen uit het archief. De categorie 'ARCHIEF\_LEERLING' is geselecteerd om zo de hoeveelheid getoonde variabelen te beperken met enkel archiefvariabelen.

- ➔ Vouw de 'listbox' (middelste kolom) achter een in de sjabloon aanwezige variabele (linkerkolom) uit en zoek de bijpassende variabele uit in de database;



- Selecteer in de middenkolom de werkelijke naam van de variabele welke hoort bij de in de sjabloon aanwezige variabele LEERLING\_VOORNAMEN. Door te bladeren door de lijst in de middenkolom ziet u dat de variabele is gewijzigd in ARCHIEF\_LEERLING\_VOORNAMEN;
- Selecteer de variabele ARCHIEF\_LEERLING\_VOORNAMEN;



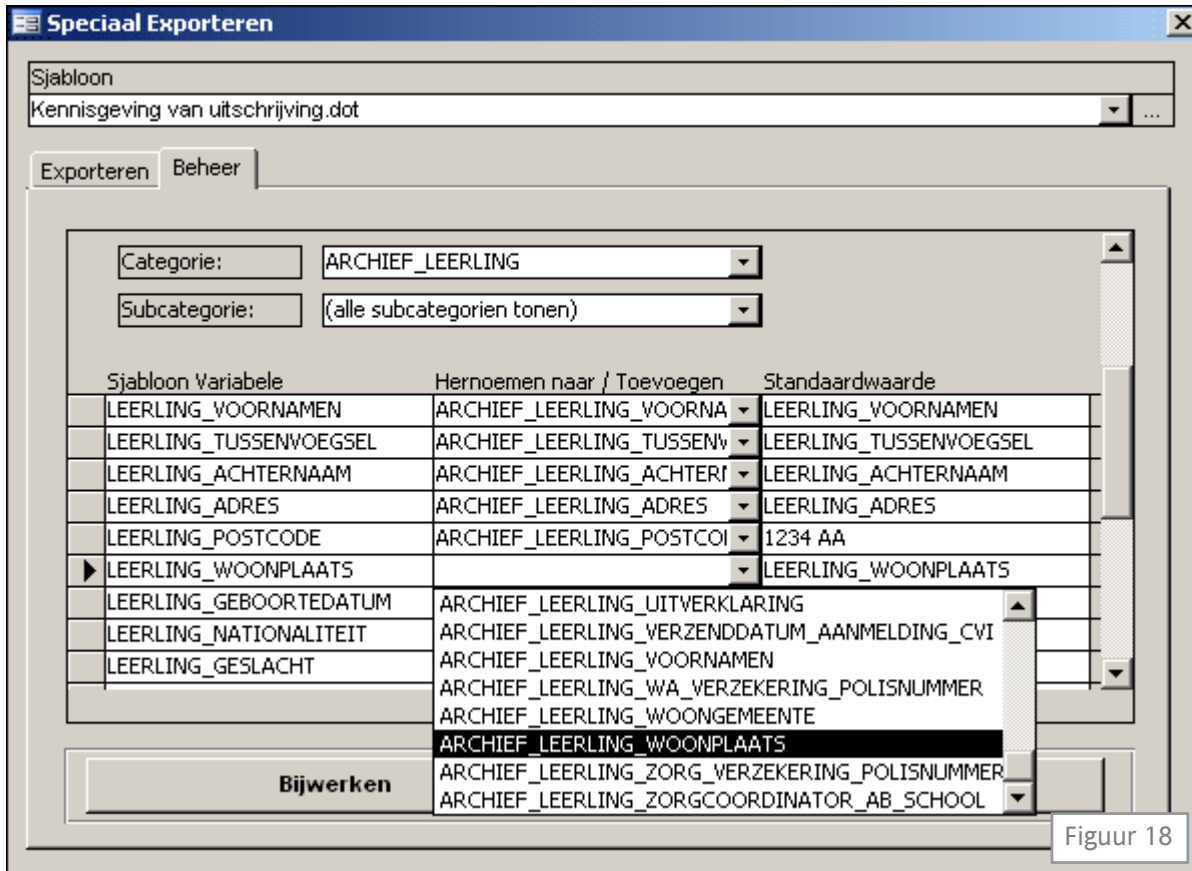
U ziet dat de oorspronkelijke variabele LEERLING\_VOORNAMEN is vervangen door ARCHIEF\_LEERLING\_VOORNAMEN. Op deze wijze loopt u de gehele lijst met variabelen af, totdat u voor alle oorspronkelijke variabelen de daadwerkelijke variabele hebt aangewezen.

Het is overigens niet zo dat alle variabelen anders gedefinieerd zijn binnen de nieuwe module; indien u tot de conclusie komt dat de oorspronkelijke variabele in het sjabloon exact overeenkomt met de daadwerkelijke variabele in de database, dan hoeft u deze variabele niet te vervangen.



Door middel van het aangeven van een categorie en/of subcategorie legt u als het ware een filter op de enorme variabelenlijst; op deze wijze kunt u gelijksoortige variabelen gemakkelijk vinden. Let u er wel op dat enkel variabelen binnen de aangegeven categorie worden getoond in de middenkolom.

In de figuur hieronder is al een hele reeks variabelen aangepast:



- ⇒ Indien u alle variabelen hebt gecontroleerd, klikt u op de knop 'Bijwerken' om de door u aangegeven wijzigingen daadwerkelijk door te voeren in het sjabloon;

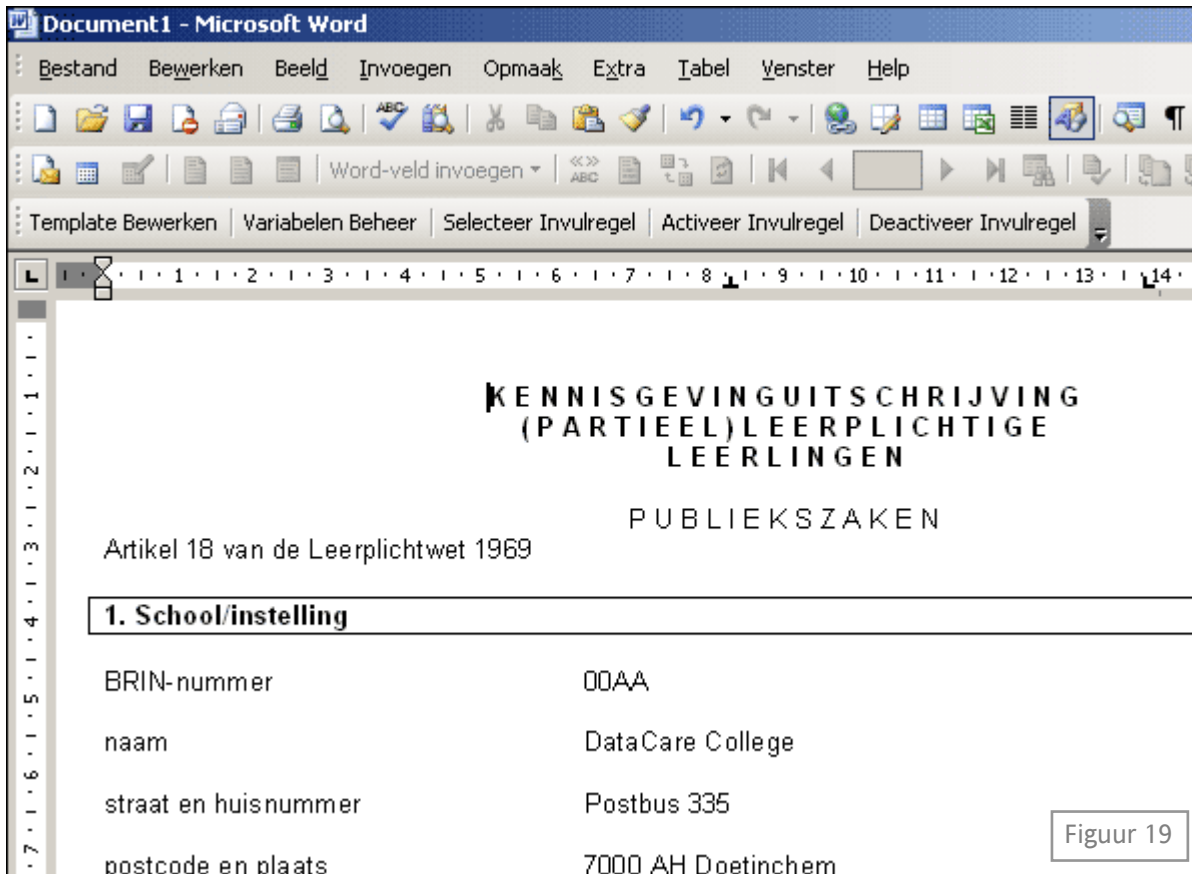


De sjabloon mag niet reeds in Microsoft Word (of een ander tekstverwerkingsprogramma) geopend zijn als u de variabelen wilt bijwerken; in een geopend document kunnen geen wijzigingen worden aangebracht!

### 3 Exporteren van gegevens

Na het bijwerken van het sjabloon wordt het startscherm van 'Speciaal exporteren' getoond met het aangepaste sjabloon reeds ingevuld achter het label 'Sjabloon'.

- ⇒ Klik op de knop 'Exporteren' om het sjabloon te vullen met gegevens uit de database (zoals beschreven in het vorige hoofdstuk van dit document).



Nadat de gegevens aan de hand van de aangepaste sjabloon zijn geëxporteerd, wordt de uitvoer geopend in Microsoft Word als een nieuw document (document1). U kunt de uitvoer onder een willekeurige bestandsnaam opslaan.

De sjabloon is aangepast en gereed voor gebruik.

#### 4.2 Complexe sjablonen met een invulregel

Naast eenvoudige sjablonen met enkelvoudige variabelen kon u met de vorige module 'Speciaal Exporteren' ook gebruik maken van een zogenaamde 'invulregel'; een speciaal aangemerkte regel welke bij het exporteren naar een document (per leerling) net zolang gegevens invulde totdat er voor de leerling geen gegevens meer in de database aanwezig was. Vervolgens ging de module door naar de volgende leerling. Een voorbeeld van zo een sjabloon is bijvoorbeeld een lijst van absenties per leerling of een rapport, waarbij respectievelijk alle absenties en alle cijfers voor de leerling onder elkaar getoond werden.

Aan de hand van een cijferlijst/rapportsjabloon wordt getoond hoe deze sjabloon aan te passen om te kunnen gebruiken binnen de nieuwe module 'Special Exporteren'.

Wordt het voorbeeldsjabloon in Microsoft Word geopend dan wordt het volgende weergegeven:

Figuur 20

***SE cijferlijst 2004 - 2005***

*Naam:*        LEERLING\_NAAM

*Klas:*         LEERLING\_KLAS

*Mentor:*      MENTOR\_NAAM

Vak	RAPPOR_T_P ERIODE1_NA AM	RAPPOR_T_P ERIODE2_NA AM	RAPPOR_T_P ERIODE3_NA AM	RAPPOR_T_P ERIODE4_NA AM
VAK_NAAM	10,0	10,0	10,0	10,0

Binnen de template zijn een aantal variabelen gedefinieerd én er is een 'invulregel' aangegeven, namelijk:

Figuur 21

***SE cijferlijst 2004 - 2005***

*Naam:*        LEERLING\_NAAM

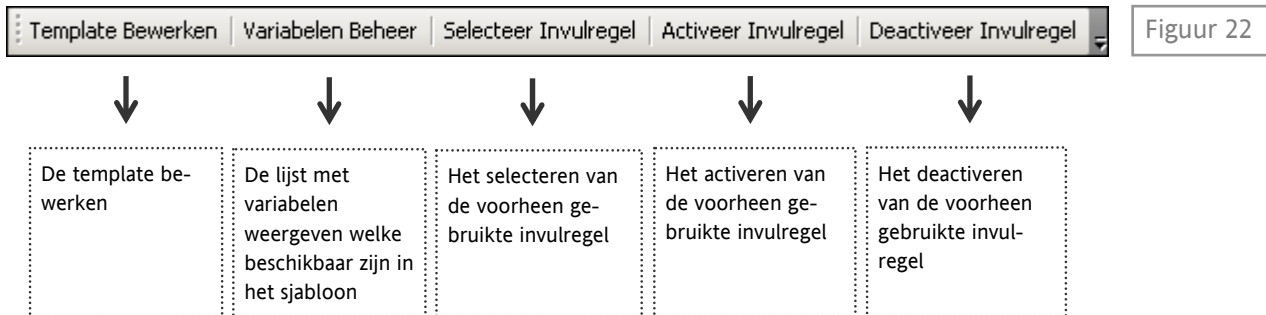
*Klas:*         LEERLING\_KLAS

*Mentor:*      MENTOR\_NAAM

Vak	RAPPOR_T_P ERIODE1_NA AM	RAPPOR_T_P ERIODE2_NA AM	RAPPOR_T_P ERIODE3_NA AM	RAPPOR_T_P ERIODE4_NA AM
VAK_NAAM	10,0	10,0	10,0	10,0

De template vult voor iedere leerling de variabelen in én vult de 'invulregel' zolang er gegevens (in dit geval vakken en cijfers) voor de leerling in de database aanwezig zijn.

In de werkbalk van Microsoft Word wordt een speciale werkbalk weergegeven, waarmee u doorgaans de volgende acties binnen de template uitvoert:

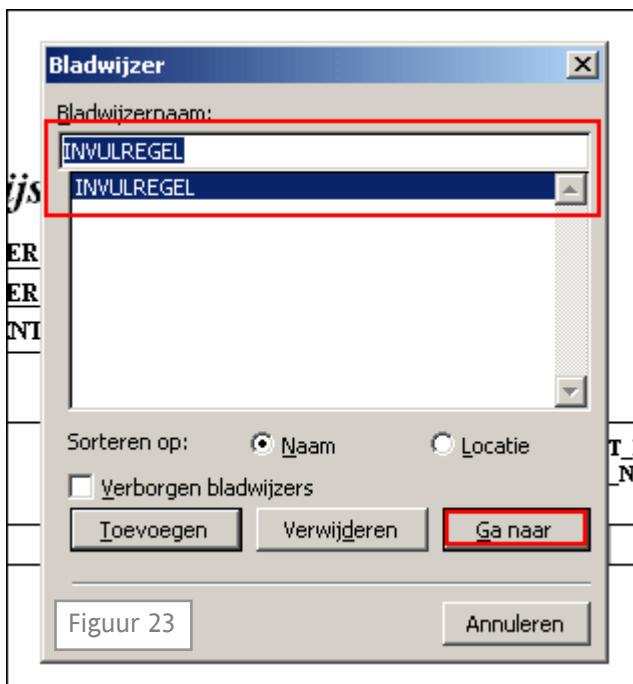


In de nieuwe module 'Speciaal Exporteren' is de beperking dat er per sjabloon maar één invulregel kan worden gebruikt opgeheven. Op deze wijze kunt u samengestelde sjablonen ontwerpen met meerdere invulregels, bijvoorbeeld een combinatie van cijfers, absenties en verwijderingen binnen één sjabloon.

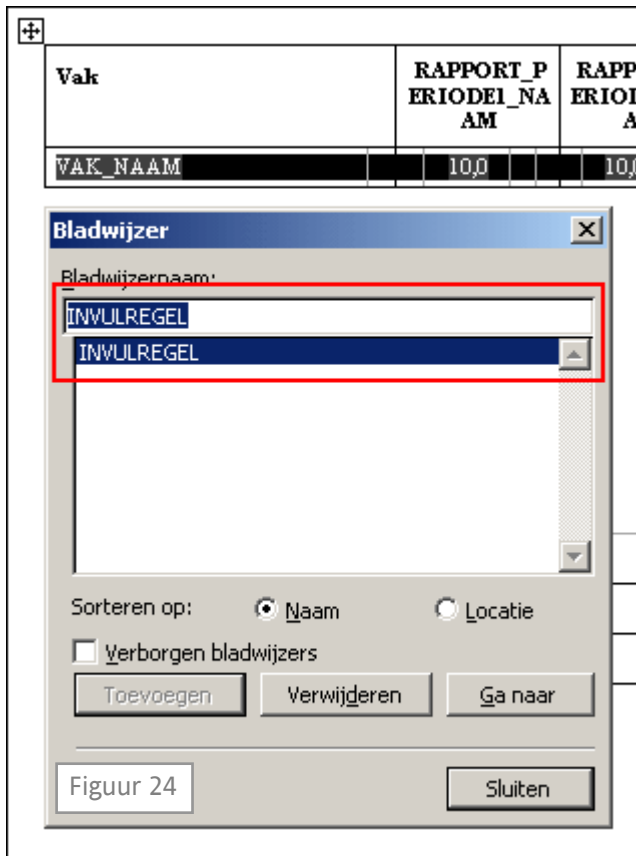
De functie van 'Invulregel' is binnen de nieuwe versie niet verdwenen, maar het principe wordt op een andere manier toegepast. De 'Invulregel' is in de praktijk niets meer dan een bladwijzer in het worddocument.

- Open een oud documentsjabloon en klik binnen het menu van Microsoft Office op de knop 'Invvoegen' en vervolgens 'Bladwijzer';

U ziet dat de regel welke als invulregel in het document is aangemerkt in feite een bladwijzer in het Word document is:



- ➔ Klik binnen het 'Bladwijzer' scherm op de knop 'Ga naar';



U ziet dat de 'Invulregel' in de sjabloon met zwart is geselecteerd en een bladwijzer is met de naam 'INVULREGEL'. Een bladwijzer in Microsoft Word kunt u in principe vergelijken met een boekenlegger in een boek; het markeert een positie binnen het document.

Een tweede invulregel aanmaken was niet mogelijk, want u kon slechts één keer door middel van de knop 'Selecteer invulregel' een 'invulregel' (bladwijzer) aanmaken met de naam 'INVULREGEL'. Zoals gezegd kunt u binnen het nieuwe 'Speciaal Exporteren' meerdere 'invulregels' (bladwijzers) definiëren. Als gevolg daarvan is de naamgeving van de bladwijzers veranderd, omdat er niet twee of meer bladwijzers met dezelfde naam in een document kunnen bestaan. Voor de module 'Speciaal Exporteren' zou het vervolgens niet duidelijk zijn welke informatie op welke plaats in het Word document ingevuld zou moeten worden.

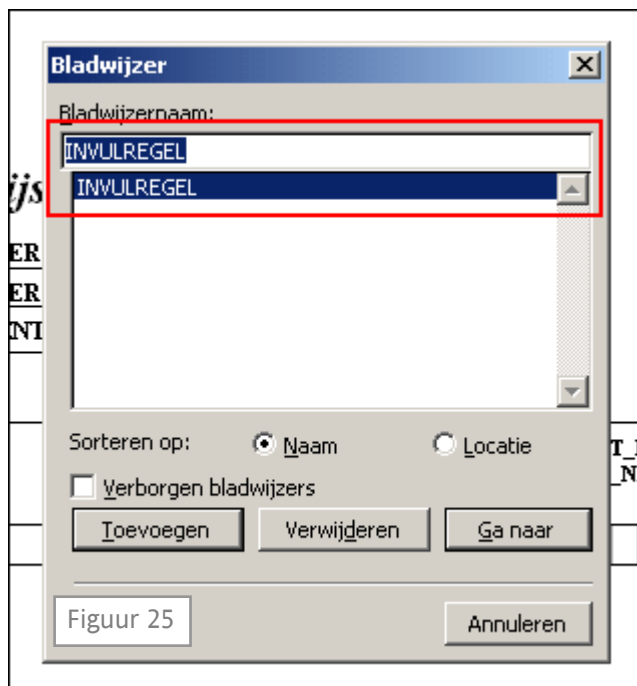
De naamgeving en de toewijzing van bladwijzers is als volgt gewijzigd:

- Bladwijzers wijst u toe aan variabelen, gerangschikt in een tabel;
- Voor regels welke éénmaal ingevuld dienen te worden (zoals de 'kop' van een tabel) wordt een bladwijzer aangemaakt;
- Voor regels welke ingevuld dienen te worden zolang er gegevens beschikbaar zijn (voorheen de 'Invulregel') wordt een bladwijzer aangemaakt met de toevoeging '-regel', bijvoorbeeld 'absentieregel' of 'verwijderingregel'.



Aan de hand van het reeds getoonde sjabloon wordt bovenstaande wijziging in de praktijk gedemonstreerd:

- ➔ Open een oud documentsjabloon, kies uit het menu in Microsoft Word de optie 'Invoegen' en vervolgens 'Bladwijzer'.



- ➔ Verwijder de bestaande invulregel door te klikken op de knop 'Verwijderen';

De bestaande invulregel is nu verwijderd uit het document. Nu is het zaak om bladwijzers aan te geven in lijn met de nieuwe module 'Speciaal Exporteren'.

- ➔ Selecteer in het document de gehele regel achter 'Vak', zoals weergegeven in de figuur op de volgende pagina;

Figuur 26

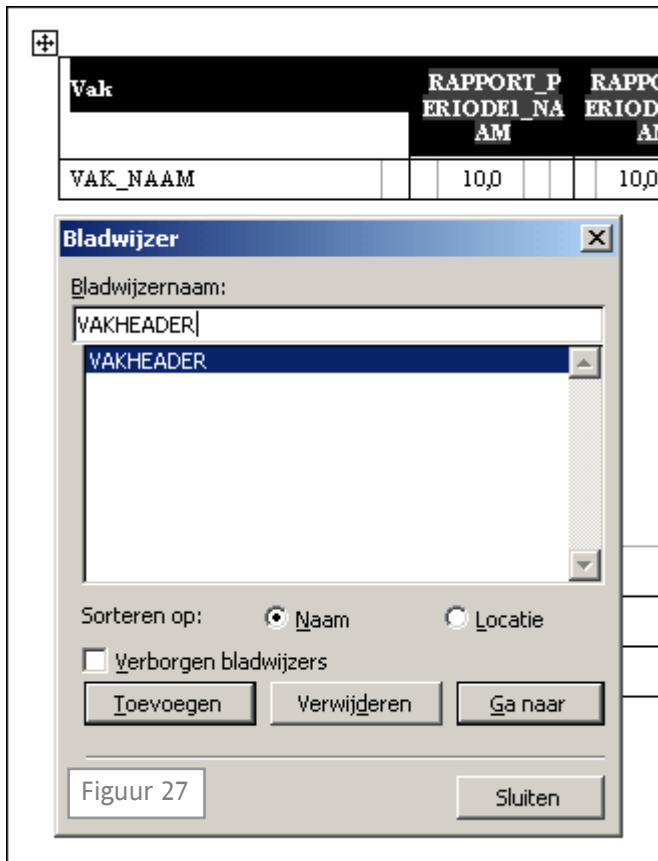
## SE cijferlijst 2004 - 2005

Naam: LEERLING NAAM  
 Klas: LEERLING KLAS  
 Mentor: MENTOR NAAM

Vak	RAPPORT P ERIODE1_NA AM	RAPPORT P ERIODE2_NA AM	RAPPORT P ERIODE3_NA AM	RAPPORT P ERIODE4_NA AM
VAK_NAAM	10,0	10,0	10,0	10,0

- In het menu 'Invoegen' in Microsoft Word, selecteer 'Bladwijzer';
- Markeer de regel als bladwijzer, bijvoorbeeld met de naam 'VAKTITEL' of 'VAKHEADER';

Deze regel dient per leerling maar één keer ingevuld te worden, dus de bladwijzernaam hoeft niet het achtervoegsel 'regel' (zoals genoemd op bladzijde 23) te krijgen.



Figuur 27

- Sluit vervolgens het 'Bladwijzer' scherm;
- Selecteer in het document de gehele regel achter 'VAK\_NAAM', zoals weergegeven in onderstaande figuur:

Figuur 28

## SE cijferlijst 2004 - 2005

Naam: LEERLING\_NAAM

Klas: LEERLING\_KLAS

Mentor: MENTOR\_NAAM

Vak	RAPPORT_P ERIODE1_NA AM	RAPPORT_P ERIODE2_NA AM	RAPPORT_P ERIODE3_NA AM	RAPPORT_P ERIODE4_NA AM
VAK_NAAM	10,0	10,0	10,0	10,0

- In het menu 'Invoegen' in Microsoft Word, selecteer 'Bladwijzer';
- Markeer de regel als bladwijzer, bijvoorbeeld met de naam 'VAKREGEL';

Vak	RAPPORT_P ERIODE1_NA AM	RAP ERIO
VAK_NAAM	10,0	10

**Bladwijzer** [X]

Bladwijzernaam:

VAKREGEL

VAKHEADER

VAKREGEL

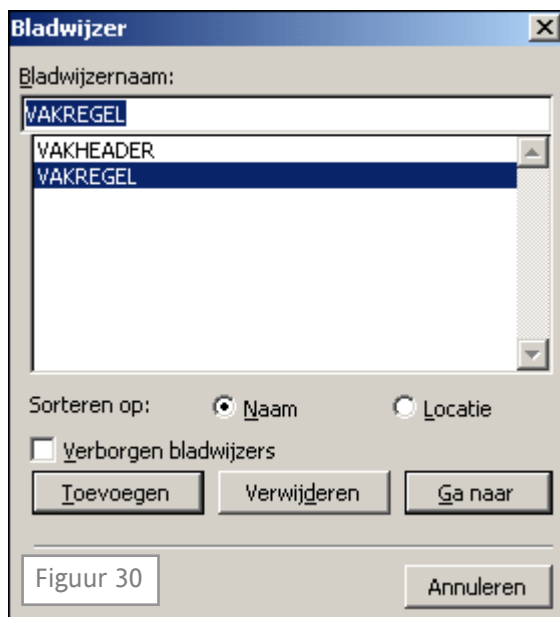
Sorteren op:  Naam  Locatie

Verborgen bladwijzers

Figuur 29

Deze regel dient per leerling ingevuld te worden totdat er geen gegevens voor de leerling meer aanwezig zijn in de database, dus de bladwijzernaam moet achtervoegsel 'regel' (zoals genoemd op bladzijde 23) krijgen. Door het aanbrengen van deze markering 'ziet' de module 'Speciaal Exporteren' dat dit een invulregel is die meerdere keren moet worden ingevuld.

De sjabloon bevat de bladwijzers 'VAKHEADER' (een regel die per leerling maar éénmaal wordt gevuld) en een bladwijzer 'VAKREGEL' (die per leerling net zo vaak moet worden gevuld totdat er geen gegevens meer voor de leerling aanwezig zijn). Het begrip 'Invulregel' zoals gehanteerd in oude documentsjablonen komt feitelijk overeen met een bladwijzer met het achtervoegsel '-regel'.



Na het herdefiniëren van de bladwijzers is de sjabloon geschikt voor de nieuwe module 'Speciaal Exporteren'.



De naamgeving van bladwijzers is vrij, maar bedenk dat een regel welke meerdere malen moet worden ingevuld **altijd** moet eindigen op -regel. Het verdient aanbeveling om de bladwijzers logische namen te geven, bijvoorbeeld 'absentieregel' als u een opsomming maakt van absenties per leerling of 'verwijderingregel' als u voor een leerling een lijst maakt met verwijderingen. U mag in de naamgeving van bladwijzers geen spaties gebruiken; wel kunt u woorden van elkaar onderscheiden met bijvoorbeeld '\_ '.

## 5. Nieuwe documentsjablonen ontwerpen voor Speciaal Exporteren

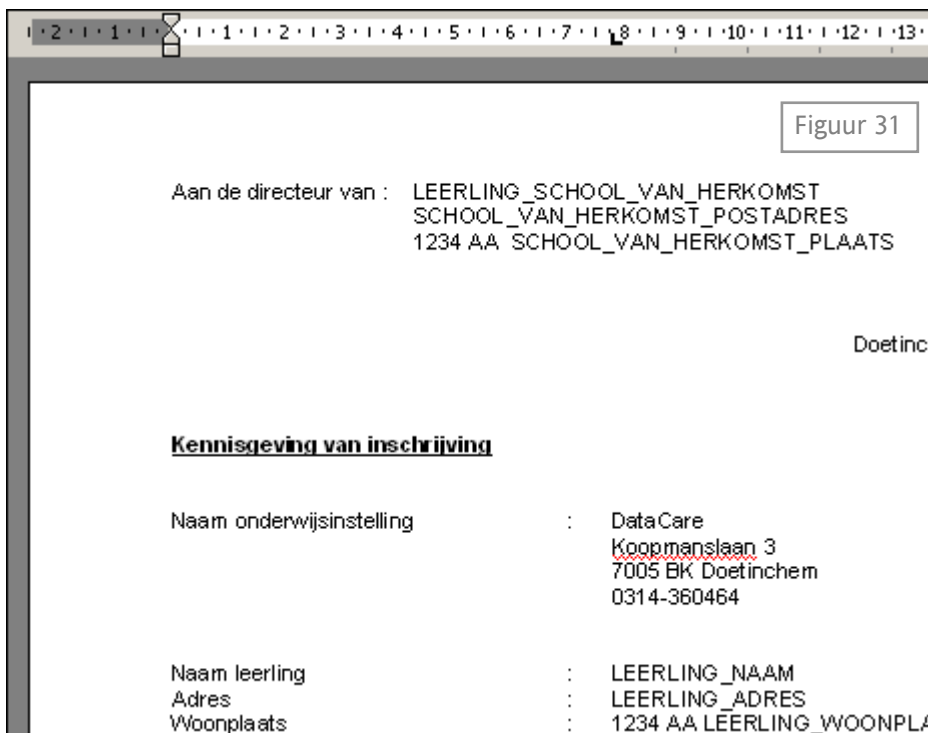
Binnen dit hoofdstuk wordt uiteengezet hoe u nieuwe documentsjablonen maakt op basis van de nieuwe module 'Speciaal Exporteren'. Nieuwe sjablonen kunt u op een handige manier ontwerpen door een reeds gebruikt sjabloon als uitgangspunt te nemen. In de volgende paragrafen leest u stap voor stap hoe u dit doet.

### 5.1 Eenvoudige sjablonen met enkelvoudige variabelen

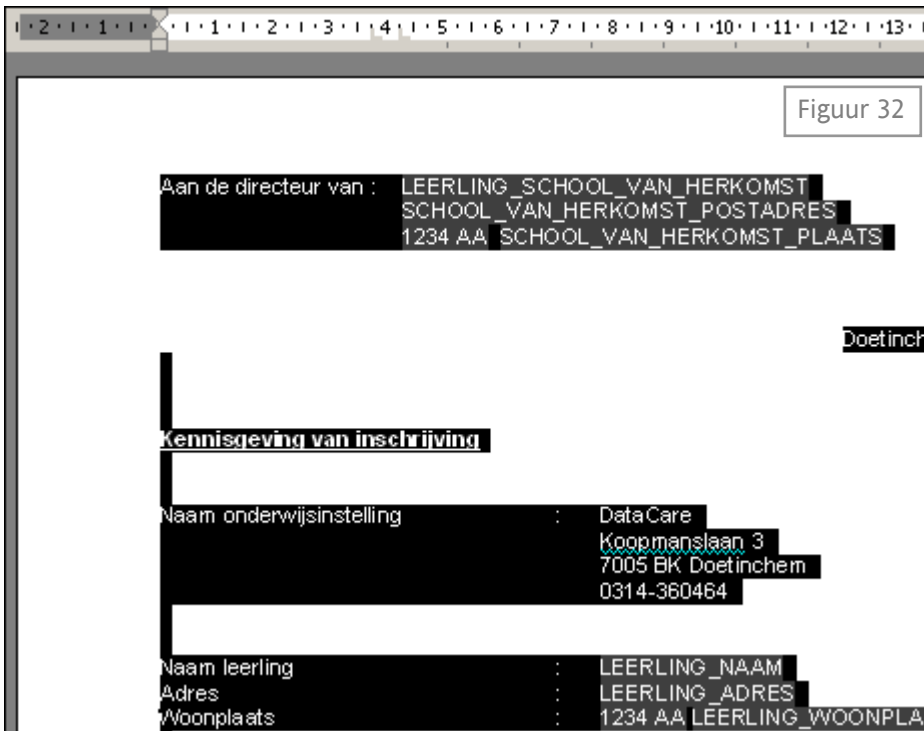
Binnen deze paragraaf leest u hoe u eenvoudige sjablonen maakt met enkelvoudige variabelen. Dit type sjabloon bestaat uit een aantal geordende variabelen welke door de module 'Speciaal Exporteren' wordt gevuld tijdens het exporteren via de sjabloon. Een voorbeeld van dit type sjabloon is bijvoorbeeld een kennisgeving van in- en uitschrijving of standaardbrieven naar bijvoorbeeld ouders/verzorgers. Aan de hand van een voorbeeld wordt getoond hoe u een nieuw sjabloon maakt op basis van een reeds gebruikte.

Op basis van een kennisgeving van inschrijving wordt een nieuw sjabloon ontworpen; een sjabloon welke als uitnodiging voor een ouderavond gaat worden gebruikt.

- ➔ Open een reeds bestaande sjabloon, bijvoorbeeld een kennisgeving van inschrijving;

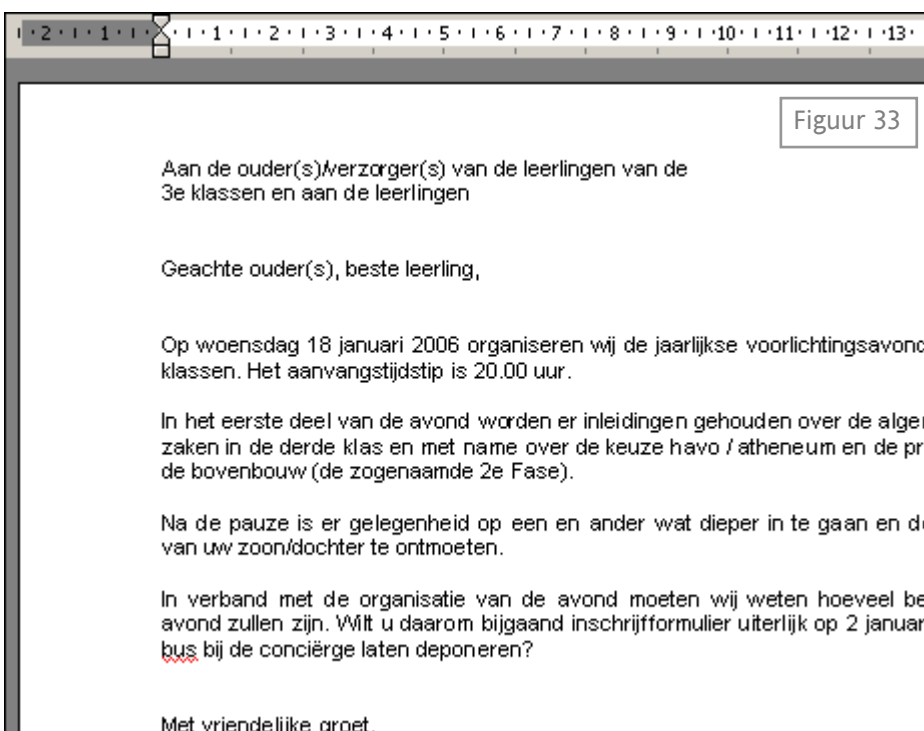


- ➔ Selecteer alle tekst door middel van de toetsencombinatie 'CTRL+A';

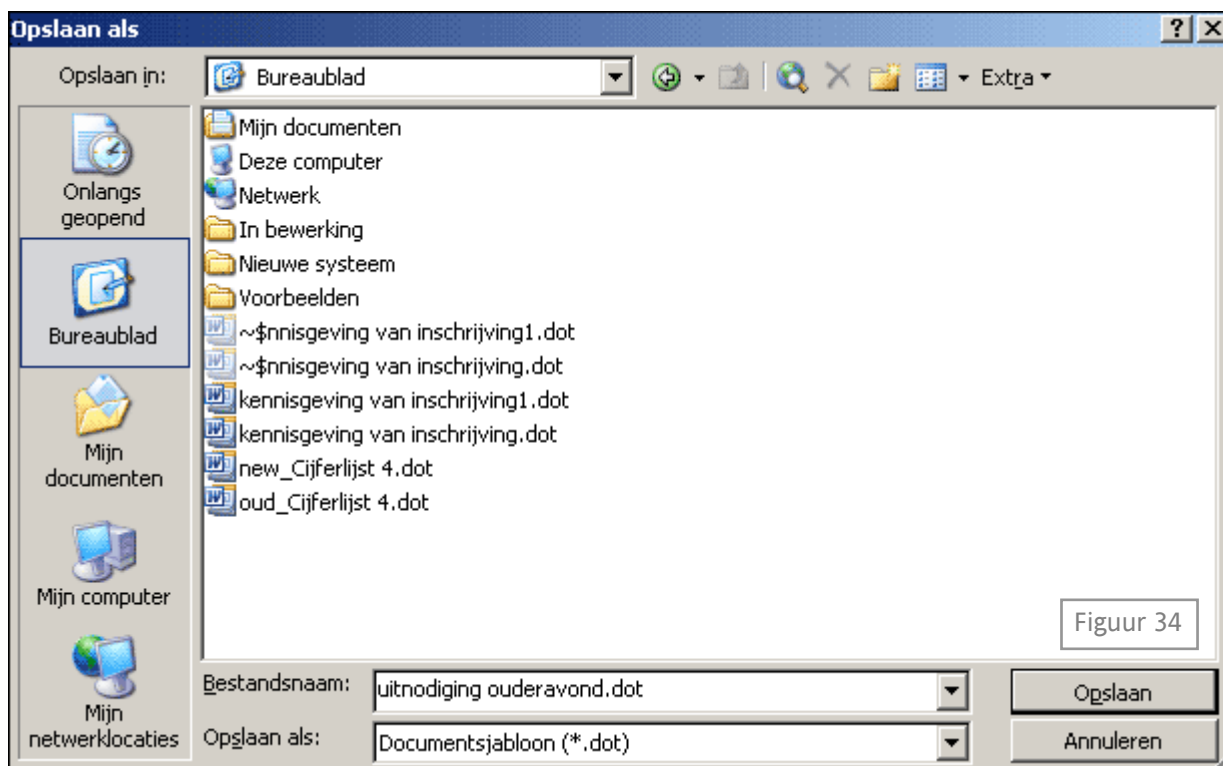


- ➔ Verwijder de tekst door te drukken op de toets 'Delete';
- ➔ Type een nieuw document óf kopieer de inhoud van een reeds bestaand Worddocument in deze lege sjabloon;

In het onderstaande voorbeeld is de inhoud van een reeds bestaand document gekopieerd in de lege sjabloon.



- Sla het lege sjabloon vervolgens op onder een nieuwe bestandsnaam, bijvoorbeeld 'uitnodiging ouderavond.dot';

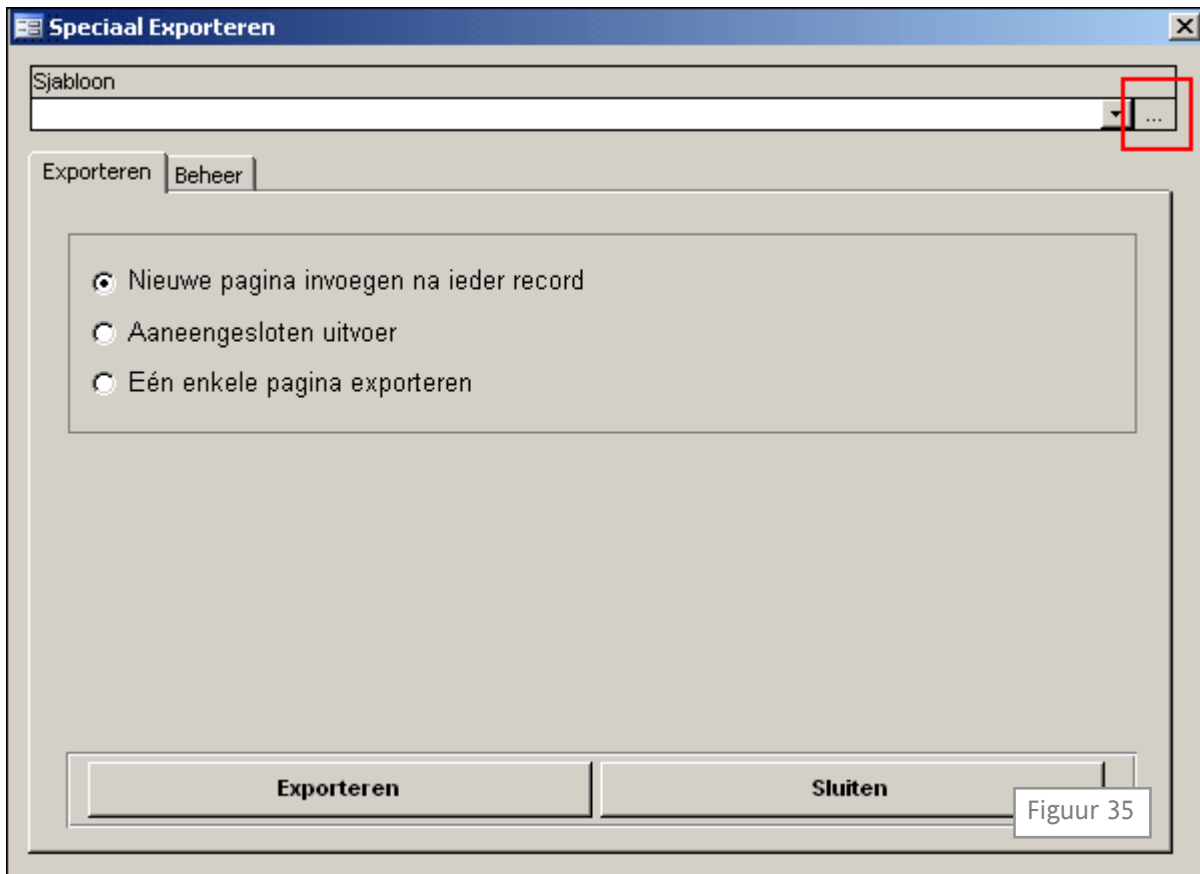


U kunt nu het Microsoft Worddocument sluiten.

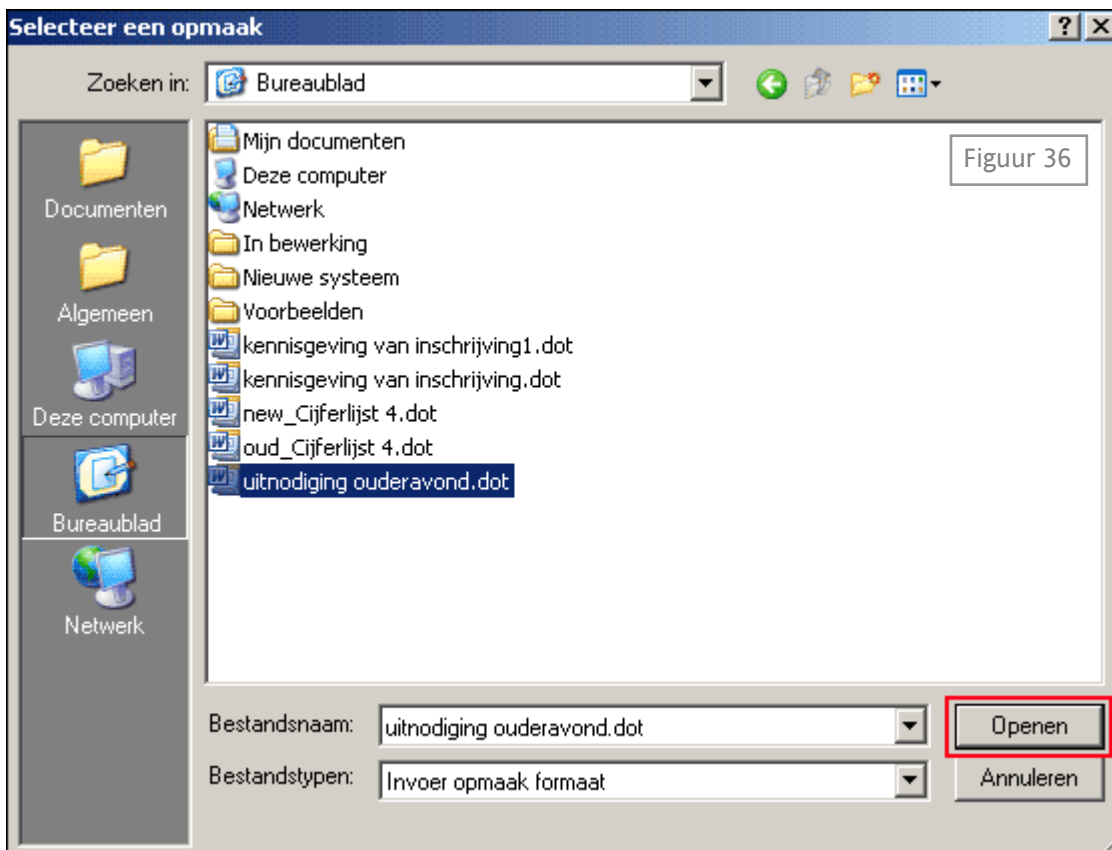
- Start administratie- en leerlingvolgsysteem LVS2000;

Het systeem start op in het startscherm 'Overzicht leerlingen'.

- In het hoofdmenu, kies 'Administratie', vervolgens 'Speciaal Exporteren';
- In het scherm dat verschijnt, bladert u naar de zojuist opgeslagen sjabloon met de knop [...];



- ➔ Selecteer de sjabloon en klik op de knop 'Openen';

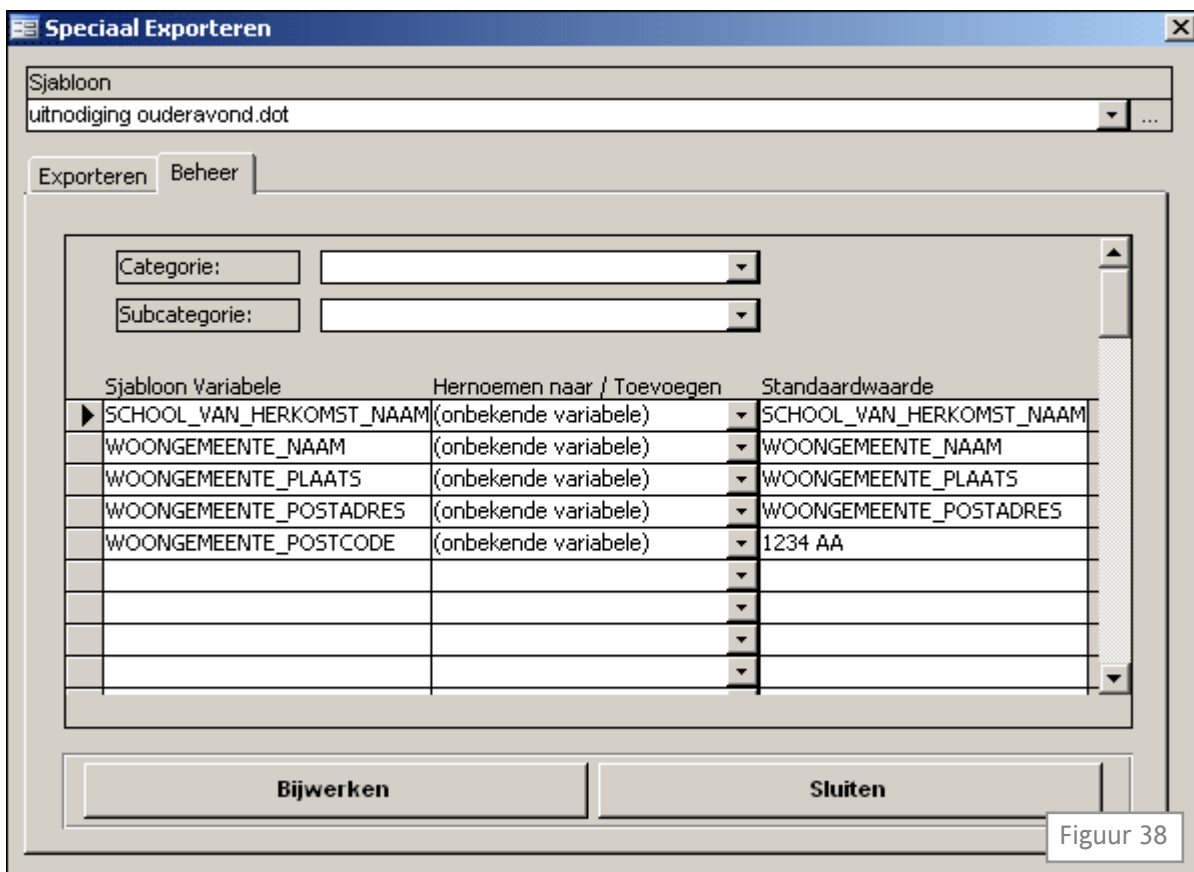




De sjabloon wordt ingevuld in het scherm.



➔ Klik op het tabblad 'Beheer';



In het overzicht ziet u de variabelen welke (nog) aanwezig zijn in het sjabloon. Het is nu zaak die variabelen toe te voegen aan het document welke u nodig hebt bij het opmaken van uw sjabloon.

Met andere woorden: welke variabelen uit het systeem hebt u nodig om van de statische tekst in uw sjabloon (welke u vanuit een Worddocument hebt gekopieerd) een universeel toepasbaar sjabloon te maken welke door het systeem bij het exporteren voor iedere leerling kan worden gevuld?

Eerst is het zaak de niet-gebruikte variabelen uit de sjabloon te verwijderen.

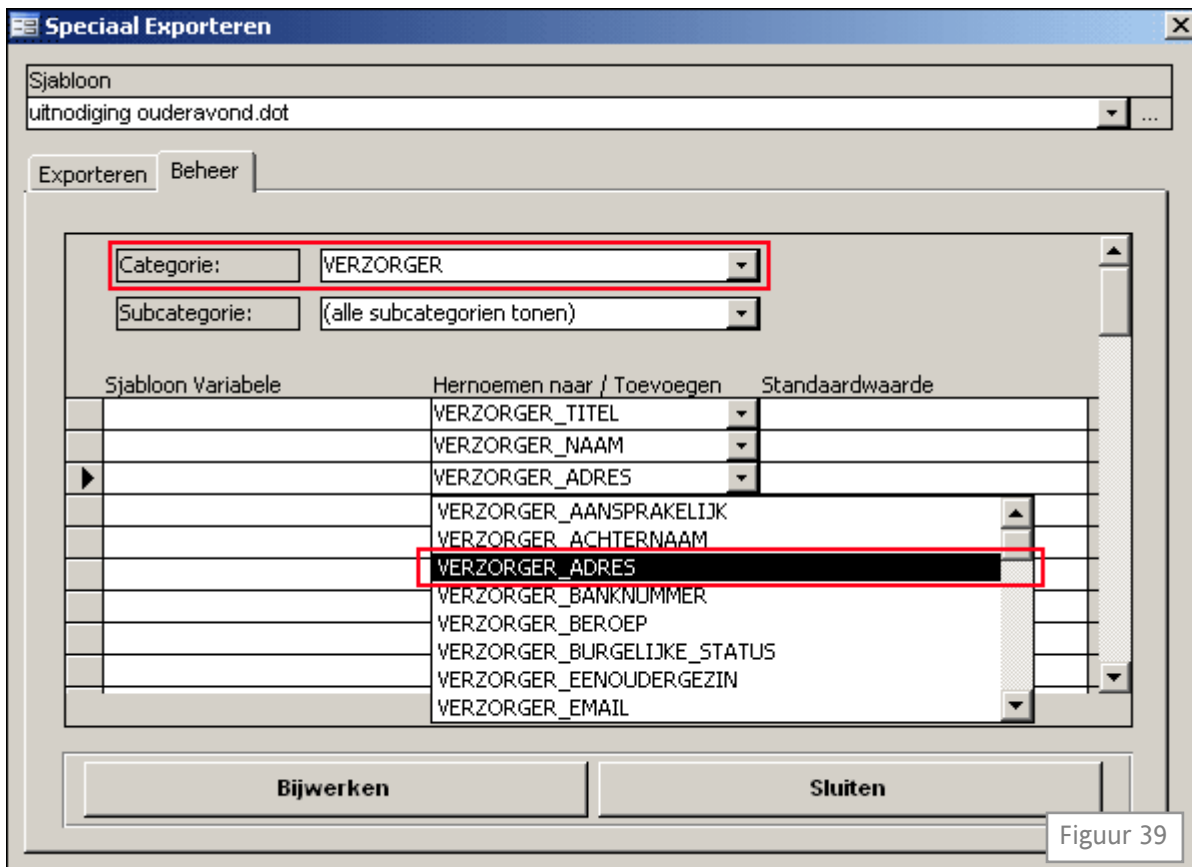
- Selecteer de records vòòr de variabelen door deze ‘zwart’ te markeren en druk op de knop ‘Delete’ op uw toetsenbord (in paragraaf 4.1 is deze handeling reeds aan de orde geweest);
- Vervolgens dient u na te gaan welke variabelen u nodig hebt in uw sjabloon;

De sjabloon in ogenschouw nemende zijn de volgende (reeks) variabelen mogelijk:

- NAW gegevens van de ouders/verzorgers;
- NAW gegevens van de leerling;
- Onderwijsgegevens (klas, mentor) van de leerling
- NAW gegevens van de klassenmentor;

Binnen het tabblad ‘Beheer’ worden de benodigde variabelen als volgt toegevoegd aan het document:

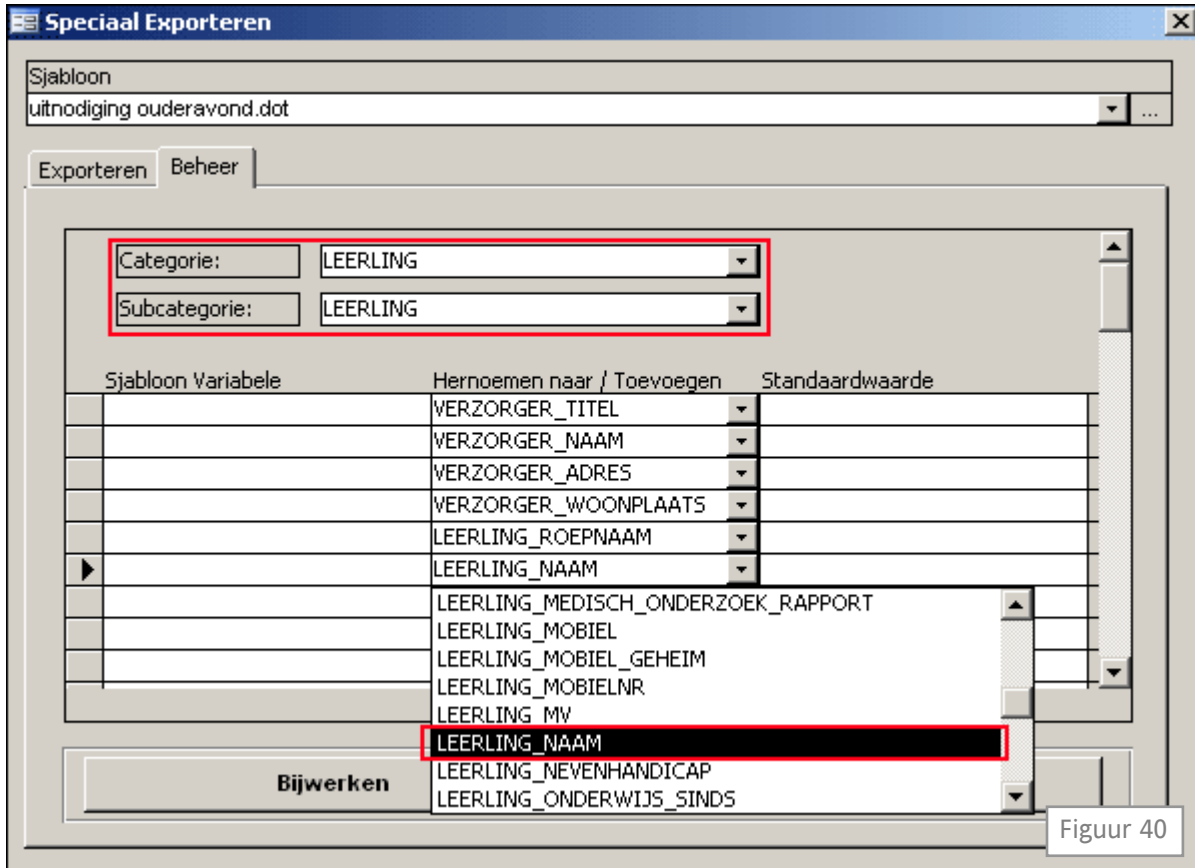
- Selecteer een informatiecategorie (in dit geval ‘verzorgers’) eventueel een subcategorie en selecteer in de middenkolom achtereenvolgens de variabelen welke u mogelijk nodig hebt voor het ‘sjabloneren’ van uw document;



Figuur 39

Hebt u alle benodigde variabelen binnen de categorie 'verzorgers' toegevoegd aan het document, dan gaat u door naar de volgende categorie: de gegevens van de leerling.

- ➔ Selecteer wederom een informaticategorie (in dit geval 'leerling') eventueel een subcategorie en selecteer in de middenkolom achtereenvolgens de variabelen welke u mogelijk nodig hebt voor het 'sjabloneren' van uw document;



Op deze wijze voegt u net zolang variabelen toe aan de sjabloon totdat het document alle benodigde variabelen voor het sjabloneren bevat.

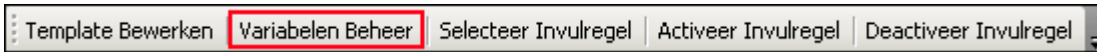
- ➔ Klik op de knop 'Bijwerken' om de variabelen weg te schrijven en op te slaan in de sjabloon.



De sjabloon mag niet reeds in Microsoft Word (of een ander tekstverwerkingsprogramma) geopend zijn als u de variabelen wilt bijwerken; in een (op de achtergrond) geopend document kunnen geen wijzigingen worden aangebracht!

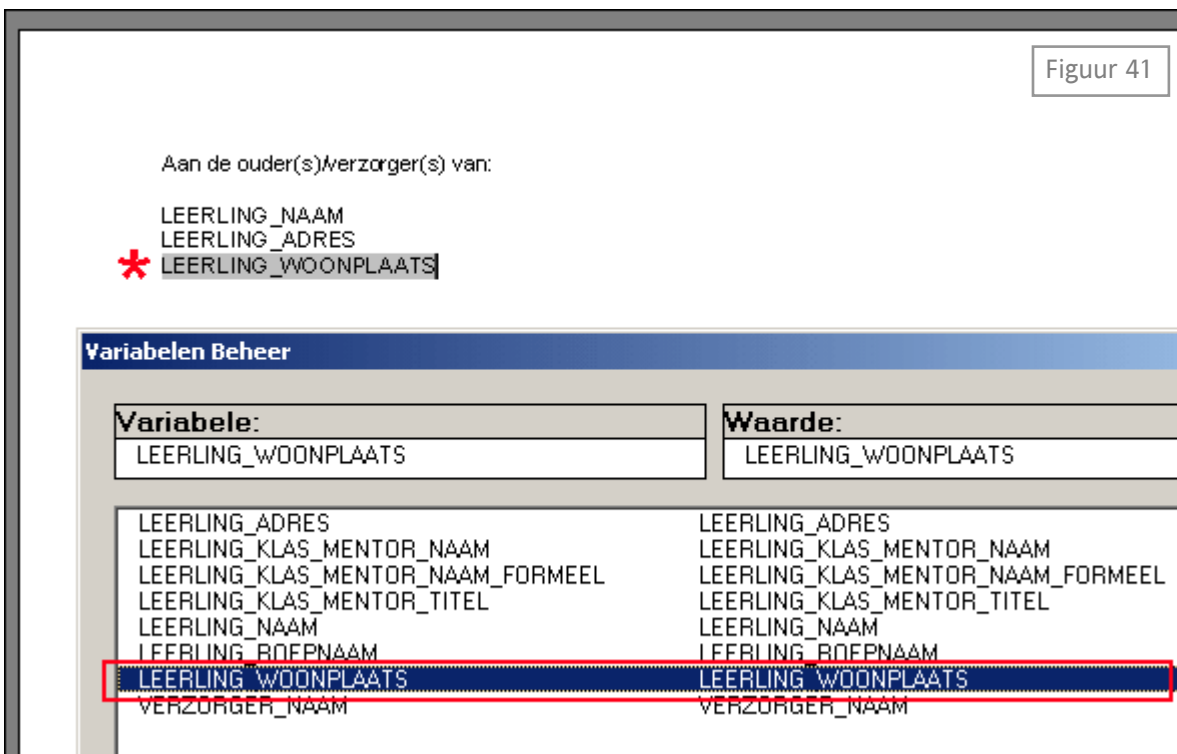
De variabelen zijn nu toegevoegd aan de sjabloon. De volgende stap is het plaatsen van de variabelen in het document. Dit doet u op de volgende wijze:

- ➔ Open het sjabloon in Microsoft Word door Microsoft Word te starten en uit het menu ‘Bestand’ en vervolgens ‘Openen’ te kiezen. Wijs het documentsjabloon aan en open het;
- ➔ Zet de muiscursor in het Worddocument op een plaats waar u een variabele wilt invoegen en klik op de knop ‘Variabelenbeheer’;



Vervolgens opent het scherm ‘Variabelenbeheer’, waarmee u de aan de sjabloon toegevoegde variabelen kunt plaatsen in de tekst.

- ➔ Ga in het Worddocument op een plaats staan waar u een variabele wilt invoegen en klik op de knop ‘Variabelenbeheer’;
- ➔ Selecteer een variabele en dubbelklik hierop. De variabele wordt neergezet op de plaats van de cursor;



Voeg op deze manier meerdere variabelen achter elkaar in, of sluit 'Variabelenbeheer' om de cursor op een andere plek in het document te zetten om variabelen in te voegen.

- Hebt u het document naar wens aangepast, bewaar uw wijzigingen en sla het document op.

Uw documentsjabloon is gereed voor gebruik. Een paar fragmenten uit het statische document:

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van leerlingen uit klas 3.  
Geachte ouder(s), beste leerling,

Na de pauze is er gelegenheid op een en ander wat dieper in te gaan en de klassenleraar van uw zoon/dochter te ontmoeten.

Zijn gesjabloneerd als:

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van:

LEERLING\_NAAM  
LEERLING\_ADRES  
LEERLING\_WOONPLAATS

Geachte ouder(s), beste LEERLING\_ROEPNAAM,

Na de pauze is er gelegenheid op een en ander wat dieper in te gaan en de klassenleraar van LEERLING\_ROEPNAAM, LEERLING\_KLAS\_MENTOR\_NAAM\_FORMEEL, te ontmoeten.

En zien er na exporteren via de module 'Speciaal Exporteren' uit als:

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van:

Jeroen Janssen  
Koopmanslaan 5  
7005 BK Doetinchem

Geachte ouder(s), beste Jeroen,

Na de pauze is er gelegenheid op een en ander wat dieper in te gaan en de klassenleraar van Jeroen, mevrouw J.K.L. ter Voort, te ontmoeten.

U ziet dat de in donkerrood weergegeven tekst met behulp van variabelen uit de database zijn ingevuld.

Op deze wijze kunt u eenvoudig standaard documenten ontwerpen welke meermalen te gebruiken zijn. Standaardisatie en sjabloneren van documenten leveren een significante tijdswinst op en dragen bovendien bij aan de uniformiteit van de uitgaande (en interne) post. Uw standaard brieven krijgen een persoonlijke tint en u exporteert met één klik op de muis snel en eenvoudig honderden brieven voorzien van alle relevante gegevens, welke u in eveneens te exporteren enveloppen ('Administratie' – 'Enveloppen') kunt versturen.

## 5.2 Complexe sjablonen met één of meerdere invulregels

In paragraaf 5.1 is uiteengezet op welke wijze documentsjablonen maakt met enkelvoudige variabelen. Binnen deze paragraaf wordt uitgelegd hoe u een sjabloon kunt maken met een invulregel.

In grote lijnen wijkt het ontwerpen van dit type sjabloon niet veel af van de procedures beschreven in de vorige paragraaf. Het enige belangrijke verschil is de mogelijkheid meerdere invulregels op te nemen in uw sjabloon. Binnen deze paragraaf wordt gedemonstreerd hoe u een sjabloon ontwerpt met een overzicht van absenties, verwijderingen én cijfers.

- ➔ Kies een reeds gebruikt sjabloon, bewerk deze zoals beschreven in paragraaf 5.1 en voorzie het document van de juiste variabelen;

Figuur 42

**Combinatie**

Leerling:      Leerling\_Naam  
 Klas:          Klas  
 Mentor:        Klas\_Mentor\_Naam

+ +

Absenties	
Datum	Reden
dd-mm-wwy	ABSENTIE_REDEN

Verwijderingen	
Datum	Reden
dd-mm-wwy	Verwijdering_Redden

Cijfers			
Datum	Vak	Toets	Cijfer
dd-mm-wwy	Vaknaam	Toetscode	10,0

In het bovenstaande voorbeeld zijn de volgende variabelen gebruikt:

In het algemene deel:      LEERLING\_NAAM  
                                     KLAS  
                                     KLAS\_MENTOR\_NAAM

In de tabel absenties:            ABSENTIE\_DATUM  
   ABSENTIE\_REDEN

In de tabel verwijderingen:    VERWIJDERING\_DATUM  
   VERWIJDERING\_REDEN

In de tabel cijfers:                CIJFER\_DATUM  
   PAKKET\_VAK\_VAKNAAM  
   CIJFER\_CODE  
   CIJFER



Wilt u een 'invulregel' toepassen, let er dan altijd op dat u de variabelen in tabelvorm in het document opneemt.

Omdat de gewenste uitvoer alle absenties van de leerling moet weergeven, dient u van de 'Absentieregel' een bladwijzer te maken. Deze bladwijzer moet eindigen op '-regel', omdat de sjabloon per leerling net zolang absenties invult totdat er geen gegevens meer zijn.

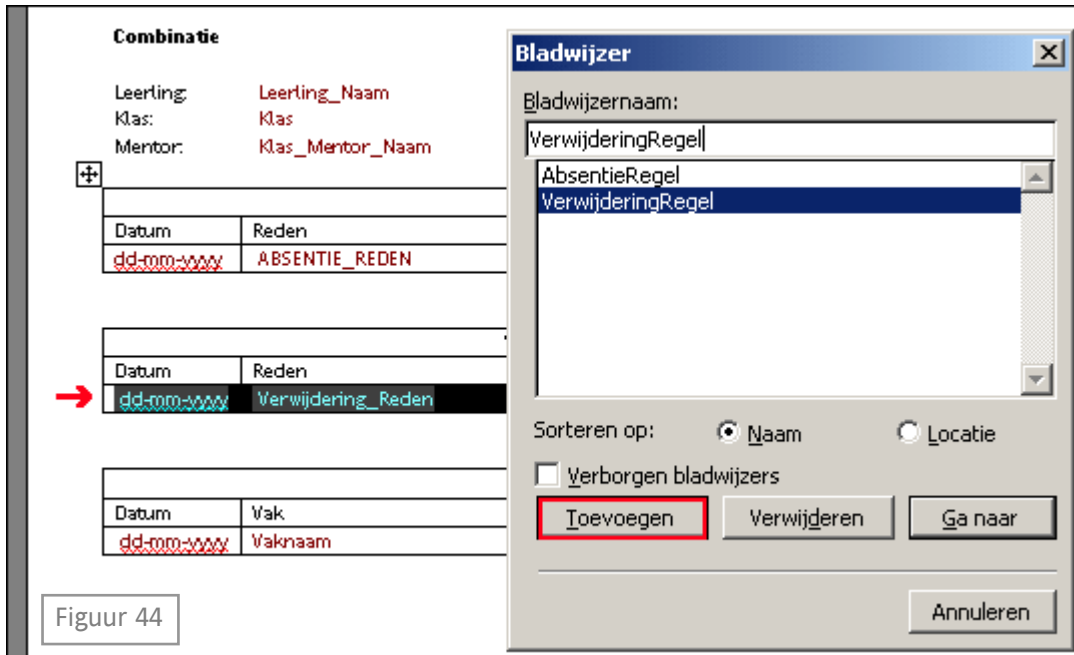
- ➔ Selecteer de regel met de variabelen 'ABSENTIE\_DATUM' en 'ABSENTIE\_REDEN' zoals in onderstaande figuur wordt weergegeven;
- ➔ Klik in Microsoft Word in het hoofdmenu op 'Invoegen' en vervolgens 'Bladwijzer';



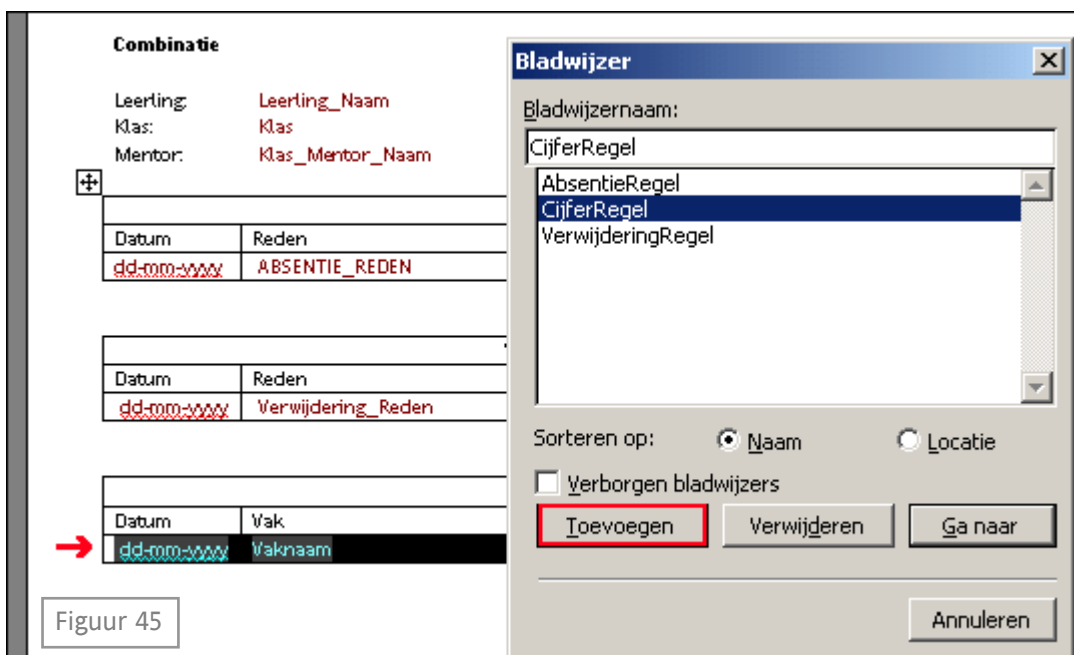
- ➔ Markeer de regel door middel van het toevoegen van een bladwijzer en noem deze bladwijzer bijvoorbeeld 'AbsentieRegel';

Welke naam u ook voor de bladwijzer opgeeft, het moet eindigen met '-regel' om door 'Speciaal Exporteren' te worden herkend als 'Invulregel'.

- Voer dezelfde procedure uit voor de regel met 'Verwijderingen' en noem de bladwijzer bijvoorbeeld 'VerwijderingRegel';



- Voer dezelfde procedure tenslotte nogmaals uit voor de regel met 'Cijfers' en noem de bladwijzer bijvoorbeeld 'CijferRegel';





Hebt u alle variabelen in het document geplaatst en de bladwijzers gedefinieerd, dan bewaart u uw wijzigingen en slaat u het document op. Het document is gereed voor gebruik.

Hieronder de uitvoer van bovenstaande voorbeeldsjabloon:

<b>Combinatie</b>			
Leerling:	D. Tacare		
Klas:	1a		
Mentor:	Peter de Vaart		
<b>Absenties</b>			
Datum	Reden		
06-01-2006	Ziek		
05-01-2006	Orthodontist		
04-01-2006	Brug open		
<b>Verwijderingen</b>			
Datum	Reden		
04-01-2006	Met potloden te gooien		
04-01-2006	Vervelend gedrag in de klas		
<b>Cijfers</b>			
Datum	Vak	Toets	Cijfer
18-01-2006	Duits		7,2
11-01-2006	Algemene Natuurwetenschappen		5,1
05-01-2006	Aardrijkskunde		7,9
04-01-2006	Aardrijkskunde		6,1

Figuur 46

Door het combineren van typen en soorten sjablonen kunt u een veelheid aan informatie combineren en samenbrengen tot één document. Denkt u daarbij bijvoorbeeld eens aan handelingsplannen, overzichtslijsten, rapporten, (leerling)besprekingen, onderwijsverslagen; de mogelijkheden zijn vrijwel onbeperkt.



Het exporteren van bovenstaand document was niet mogelijk geweest met de vorige module 'Speciaal Exporteren'; omdat de sjabloon drie verschillende 'Invulregels' bevat waren hier drie verschillende documentsjablonen voor nodig.

## 6. Tips en aandachtspunten

De onderstaande aanwijzingen en aandachtspunten kunnen u behulpzaam zijn bij het ontwerpen van uw sjablonen of het exporteren van uw documenten.

*U krijgt u bij het exporteren van uw document een (fout)melding op uw scherm*

- Vermoedelijk worden één of meer onbekende variabelen in uw documentsjabloon gebruikt. Controleer via het tabblad 'Beheer' welke variabelen in de sjabloon opgeslagen zijn en pas deze zonedig aan;
- Er is een bladwijzer binnen de sjabloon ingesteld die meer dan één invulregel beslaat. Een bladwijzer mag voor de module 'Speciaal Exporteren' altijd maar uit één regel bestaan. Controleer de bladwijzers via 'Invoegen' en vervolgens 'Bladwijzers' en pas de instellingen zonedig aan;
- U probeert een invulregel voor een leerling te vullen waarvoor geen informatie in de database aanwezig is;
- De bronsjabloon is (op de achtergrond) reeds geopend. Sluit de documentsjabloon eerst en probeer het dan nogmaals;
- U probeert vanuit de actieve database een sjabloon te exporteren welke gebruik maakt van gegevens uit het archief. U kunt bijvoorbeeld geen kennisgeving van uitschrijving voor een reeds uitgeschreven leerling exporteren vanuit het actieve 'overzicht leerlingen'; een kennisgeving van uitschrijving voor een uitgeschreven leerling exporteert u via 'overzicht archief'.

*Eén of meer variabelen zijn na het exporteren niet gevuld*

- Er staat een variabele in de sjabloon welke niet in de database bekend is. Controleer via het tabblad 'Beheer' welke variabelen in de sjabloon opgeslagen zijn en pas deze zonedig aan;

*De variabele wordt gevuld met een 'spatie' of een lege regel*

- De variabele welke wordt gebruikt is bekend, maar het gegeven is voor de betreffende leerling(en) niet ingevuld in de database; het systeem exporteert als het ware een 'leeg' databaseveld. Verifieer het ontbrekende gegeven in database;

*De meervoudige invulregel wordt niet gevuld*

- De naam van de bladwijzermarkering van de invulregel eindigt niet op '-regel'. Wijzig de naam van de bladwijzer via 'Invoegen' en vervolgens 'Bladwijzer';
- De bladwijzer beslaat meer dan één tabelregel. Stel de bladwijzer opnieuw in via 'Invoegen' en vervolgens 'Bladwijzer';
- U kunt niet alle bladwijzers laten eindigen met '-regel', maar enkel de invulregels die per leerling moeten worden gevuld totdat er geen gegevens meer beschikbaar zijn. Voorbeelden hiervan zijn bijvoorbeeld regels met absenties, cijfers of verwijderingen;

*In 'Speciaal Exporteren' kunt u niet alle sjablonen selecteren uit de selectielijst*

- Met de knop [...] kunt u op uw computer of op het netwerk bladeren naar de betreffende sjabloon. In de selectielijst worden standaard de binnen Microsoft Windows en Microsoft Office ingestelde document-sjabloon locaties ingelezen;

*Bij het ontwerpen van een sjabloon hebt u geen 'template' werkbalk in Microsoft Word tot uw beschikking*

- Het ontwerpen van sjablonen kunt u eenvoudig doen door een willekeurig werkend documentsjabloon als uitgangspunt te nemen. Binnen ieder werkend documentsjabloon hebt u de beschikking over de speciale 'template' werkbalk, waarmee u het scherm 'Variabelenbeheer' kunt weergeven en variabelen kunt plaatsen in uw sjabloon.

## 7. Tot slot

De module 'Speciaal Exporteren' is een zeer veelzijdige en krachtige module met behulp waarvan u al uw Worddocumenten kunt sjabloneren teneinde te worden gevuld met relevante, immer actuele gegevens uit de database. U geeft uw documenten een persoonlijke tint en laat daarmee een betrokken, professionele indruk achter. Bovendien boekt u significante tijdwinst doordat u met een enkele muisklik eenvoudig handelingsplannen, onderwijsverslagen, rapporten, standaardbrieven (naar ouders/verzorgers, gemeenten, scholen) en overzichtslijsten genereert; de mogelijkheden zijn vrijwel onbeperkt.

### *Over deze handleiding*

Met de grootst mogelijke zorg is getracht deze handleiding zo compleet en zo eenduidig mogelijk samen te stellen. Het uitgangspunt dat ten grondslag ligt aan deze documentatie is het aandragen van antwoorden op al uw vragen rond de installatie en configuratie van LVS2000.

In het geval er desondanks nog vragen omtrent LVS2000 bij u zijn ontstaan, kunt u contact opnemen met de DataCare helpdesk; op <http://helpdesk.datacare.nl> treft u een online helpdesk aan, waarbinnen u uw vraag of opmerking aan ons kenbaar kunt maken. Het systeem is geheel geautomatiseerd, waardoor uw vraag direct bij de juiste medewerker terecht komt. Bovendien wordt u per e-mail automatisch op de hoogte gehouden van de voortgang van de afhandeling van uw vraag. Neemt u liever telefonisch contact met de helpdesk op? Op werkdagen tussen 9:00 en 17:00 staan we u graag te woord via telefoonnummer (0314) 360 464.

Middels het internet kunt u onder andere de laatste versie(s) van de handleiding(en) downloaden en interessante, aanvullende informatie raadplegen. U vindt de internet website hiertoe op <http://www.lvs2000.nl>. Voor meer informatie met betrekking tot de producten en diensten van DataCare kunt u onze website <http://www.datacare.nl> raadplegen.

Wij danken u voor uw getoonde vertrouwen in DataCare.



### **onderwijs** dienstverlening

Postbus 335  
7000 AH Doetinchem

Koopmanslaan 3  
7005 BK Doetinchem

<b>Contactgegevens helpdesk</b>	(0314) 360 464 <a href="http://helpdesk.datacare.nl">http://helpdesk.datacare.nl</a>
<b>Contactgegevens algemeen</b>	(0314) 373 676 info@datacare.nl <a href="http://www.datacare.nl">http://www.datacare.nl</a>

## Trefwoordregister

### A

Aaneengesloten uitvoer.....	9
Algemene informatie.....	5
Archief.....	11
Archiefvariabelen.....	11

### B

Bestandslocatie.....	5
Bestands-naam.....	20
Bladwijzer.....	22
Bladwijzermarkering.....	41
Bladwijzernaam.....	25

### C

Categorie.....	17
Combinatievariabelen.....	5
Contactgegevens algemeen.....	43
Contactgegevens helpdesk.....	43

### D

Databasekoppeling.....	28
Datacare helpdesk.....	4, 43
Documentsjablonen.....	5
Drop down' lijst.....	7

### E

Eén enkele pagina exporteren.....	9
Eigen opmaak.....	5
Enkelvoudige variabelen.....	28
Enveloppen.....	37

### F

Filter.....	18
Formulierontwerp.....	5

### G

Gelijksoortige variabelen.....	18
--------------------------------	----

### H

Handleiding(en).....	43
----------------------	----

### I

Informatiecategorie.....	33
Invulregel.....	20
Invulregels.....	5

### L

Leeg databaseveld.....	41
Lijst met gegevens.....	6
Linkerkolom.....	15

<b>M</b>	
Meerdere invulregels.....	37
Melding.....	12
Microsoft Word.....	9
Midden-kolom.....	15
<b>N</b>	
Naamgeving van bladwijzers.....	27
Niet-gebruikte variabelen.....	33
Nieuwe bestandsnaam.....	30
Nieuwe documentsjablonen.....	28
Nieuwe pagina.....	9
Nieuwe pagina invoegen.....	9
<b>O</b>	
Onbekende variabele.....	15
Online helpdesk.....	43
Ontbrekende gegeven.....	41
Overbodige variabelen.....	17
Overzicht leerlingen.....	30
<b>R</b>	
Records.....	15
<b>S</b>	
Samengestelde sjablonen.....	22
Selecteer invulregel.....	23
Selectiefilter.....	6
Selectielijst.....	42
Sjablonenlocaties.....	7
Sjablonen-mappen.....	7
Slepen.....	15
Standaard brieven.....	9
Standaard instelling.....	9
Standaardisatie.....	37
Startscherm.....	13
Statische lijst.....	5
Subcategorie.....	17
<b>T</b>	
Tabblad 'beheer'.....	13
Tabel.....	23
Tabelregel.....	41
Tabelstructuur.....	5
Tabelvorm.....	38
Tijdwinst.....	37
<b>U</b>	
Uitgeschreven leerling.....	41
Uitvoer.....	20
Uniformiteit.....	37

**V**

Variabelen.....	5
Variabelen verwijderen .....	16
Variabelenbeheer .....	35
Variabelenlijst .....	18
Voortgangsbalk .....	9

**W**

Werkbalk .....	22, 42
----------------	--------

## Notities

A series of horizontal dotted lines for taking notes.



## Notities

A series of horizontal dotted lines for taking notes, spanning the width of the page.



## Kennisgeving

De informatie in dit document kan zonder kennisgeving worden gewijzigd.

DataCare biedt ten aanzien van dit materiaal geen enkele garantie, met inbegrip van, maar niet beperkt tot, de geïmpliceerde garanties van verkoopbaarheid en geschiktheid voor een bepaald doel. DataCare is niet aansprakelijk voor fouten in dit materiaal of voor incidentele schade of gevolgschade in verband met de levering, het functioneren of het gebruik van dit materiaal.

Alle rechten voorbehouden. Vermenigvuldiging, bewerking of vertaling van deze handleiding is verboden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van DataCare, tenzij voor zover toegestaan krachtens de wetten op het auteursrecht.

Niets uit dit document mag worden gefotokopieerd, gereproduceerd of in een andere taal worden vertaald zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van DataCare.

Derde editie, januari 2006  
Copyright © 2006 DataCare

Installatiehandleiding LVS2000  
RNS / versie 3.0 / januari 2006



Postbus 335 (0314) 373 676 [www.datacare.nl](http://www.datacare.nl)  
7000 AH Doetinchem (0314) 373 678 [info@datacare.nl](mailto:info@datacare.nl)

**DataCare**