



Stappenplan OVM

Leerling exporteren en importeren

DataCare - januari 2017 - Versie 2.2.0.64

Inhoudsopgave

..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

Inhoudsopgave	2
Algemeen.....	3
Stappenplan.....	3
Stap 1 – Leerling Exporteren	3
Stap 2 – Gegevens versturen.....	3
Stap 3 – Ontvangen gegevens opslaan.....	4
Stap 4 – Leerling importeren.....	4
Contact	5
Kennisbank	5
Helpdesk.....	5

Algemeen

In dit stappenplan wordt uitgelegd in welke stappen u als beheerder een leerling kunt exporteren naar een andere school of instelling waar leerlingen ook gevolgd worden door middel van OVM. Tevens wordt beschreven hoe een geëxporteerde leerling door de nieuwe school of instelling weer geïmporteerd kan worden.

De meerwaarde van het exporteren en importeren van een leerling is dat de school of instelling waar de leerling naar toe gaat, de geschiedenis van de ontwikkeling van de leerling digitaal ontvangt en de ontwikkeling van de leerling op basis hiervan verder kan invullen. De gegevens van beide scholen / instellingen worden dus samengevoegd tot één geheel.

Stappenplan

Stap 1 – Leerling Exporteren

Om de leerling te exporteren dient de beheerder het volgende te doen:
Ga in OVM naar 'Bestand' – 'Opties' – 'Leerling import/export'. Klik op [Exporteer leerling]. In het scherm dat getoond wordt, kunt u in de linker kolom aangeven welke leerling u wilt exporteren. Dit doet u door de betreffende klas en groep van de leerling open te klikken en een vinkje te zetten voor de betreffende leerling. Is de leerling niet meer aan een klas gekoppeld, ga dan naar de klas 'Onbekend'.
Het is mogelijk om in dit scherm één leerling te exporteren, u kunt ook meer dan één leerling tegelijk exporteren. Uiteraard is het dan wel van belang dat de leerlingen naar dezelfde school of instelling gaan, omdat u ze middels één bestand verstuurd.
Wanneer u in de overige kolommen niets wijzigt, worden alle gegevens van de leerling doorgestuurd. U kunt desgewenst vinkjes verwijderen bij onderdelen die u niet wilt versturen naar de andere school of instelling.
Zodra alles juist is ingesteld, klikt u op [Start export].
Er verschijnt een scherm waarin u het bestand een naam kunt geven en op een plek op uw computer op kunt slaan.

Stap 2 – Gegevens versturen

Het bestand is nu opgeslagen op uw computer en is gereed om verstuurd te worden. Ervaring leert dat het mogelijk is dat u geen rechten hebt om per mail een .xml bestand te versturen of dat de andere school geen rechten heeft om een .xml bestand per mail te ontvangen. Een oplossing hiervoor is het inpakken en uitpakken van het .xml bestand dat u in stap 1 heeft opgeslagen.

Het inpakken van het .xml bestand doet u als volgt:

Zoek op uw computer het bestand op dat u in stap 1 hebt opgeslagen. Klik met uw rechter muisknop op het bestand en kies voor 'Kopiëren naar >' 'Gecomprimeerde (gezipte) map'. Het bestand wordt ingepakt en eventueel kunt u de naam van dat bestand aanpassen.

Stuur nu het (ingepakte) bestand naar de contactpersoon van de andere school of instelling.

Stap 3 – Ontvangen gegevens opslaan

Open de mail die u van de contactpersoon van de andere school of instelling hebt ontvangen.

Sla het bestand dat in de bijlage staat op uw computer op. Hoe dit in zijn werk gaat, is afhankelijk van uw e-mail.

Mocht het bestand dat u hebt opgeslagen op uw computer een zip-bestand zijn (te herkennen aan de rits op het mapje), dan dient u het bestand eerst uit te pakken. Dit kunt u doen met uw rechter muisknop op het bestand te klikken en te kiezen voor 'Alles uitpakken...' en klik vervolgens op [Uitpakken]. Er zal een map verschijnen zonder rits, waar het .xml bestand in zit die u dient te importeren.

Stap 4 – Leerling importeren

Ga naar OVM en klik op 'Bestand' – 'Opties' – 'Leerling import/export'. Klik dan op [Importeer leerling].

Zoek het .xml bestand op dat op uw computer is opgeslagen en klik op [Openen]. Er verschijnt een melding met de naam van de leerling(en) die u hebt geïmporteerd. Klik op [OK] om de leerlingen aan uw OVM-omgeving toe te voegen.

Het enige dat nu nog gedaan dient te worden, is de leerling aan de groep toewijzen. Hoe u dit kunt doen, leest u in de handleiding voor de beheerder of u kijkt in onze kennisbank (kennisbank.ovmsupport.nl) onder de titel 'Klasindeling'.

Contact

Heeft dit stappenplan u onverhoopt niet verder kunnen helpen, dan zijn er nog tal van mogelijkheden om het juiste antwoord te krijgen op uw vraag of de juiste oplossing te vinden voor uw probleem.

Kennisbank

In de kennisbank komen vraag en antwoord samen. De kennisbank is een verzameling veelgestelde vragen, soms aangevuld met videobestanden of andere handige documenten of informatie.

Om in de kennisbank naar een antwoord op uw vraag te zoeken of om een oplossing te vinden voor uw probleem, gaat u naar <http://www.datacare.nl/Mijn-DataCare/Kennisbank-OVM>

Helpdesk

Kan de kennisbank u geen hulp bieden bij het zoeken naar het antwoord op uw vraag of de oplossing voor uw probleem?

Stel uw vraag dan via ovmsupport@datacare.nl

Probeer uw vraag aan de helpdesk zo helder en concreet mogelijk te formuleren, zodat wij u sneller en gerichter antwoord kunnen geven. Geef daarbij ook uw OVM nummer door.

Typ- en drukfouten voorbehouden.
Copyright © 1-1-2017 DataCare B.V.
Alle rechten voorbehouden.