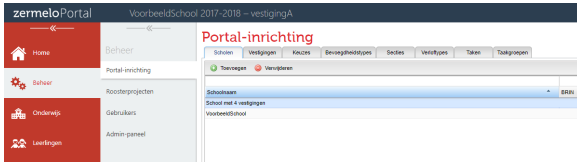


Inrichten van het portal (nieuwe klanten)

Inleiding

Voordat er mensen binnen de organisatie met het portal aan de slag kunnen moet er eerst een 'kapstok' zijn waar de gegevens aan kunnen worden opgehangen. Deze kapstok bestaat uit scholen, schooljaren, jaarlagen en roosterprojecten.



Op deze pagina

- [Inleiding](#)
- [Begrippen](#)
- [Stap 1: School toevoegen](#)
 - [Het toevoegen van een school](#)
- [Stap 2: Een vestiging toevoegen](#)
- [Stap 3: Keuzes toevoegen](#)
 - [Roostercode](#)
- [Stap 4: Pakketdelen toevoegen](#)
- [Stap 5: Leerpaden toevoegen](#)
- [Stap 6: Bevoegdheidstypes](#)
- [Stap 7: Toevoegen van secties](#)
- [Stap 8: Toevoegen van verloftypes](#)
- [Stap 9: Toevoegen van taakgroepen](#)
- [Stap 10: Toevoegen van taken](#)
- [Stap 11: Aanpassen Salarisschalen](#)
- [Stap 12: Aanpassen Salaristabellen](#)
- [Stap 13: Aanmaken van een roosterproject](#)
- [Stap 14: Gegevens importeren](#)

Zie ook

- [Veel gestelde vragen](#)

Begrippen

Het is belangrijk dat u weet waarvan we bij Zermelo uitgaan. Als u alles op de aanbevolen manier inricht zal het werken met de software een stuk soepeler verlopen.

Wat is een scholengroep? Een scholengroep heeft een centraal bestuur. Hier kunnen meerdere scholen onder vallen.

Wat is een portal? Uw portal is de plek waar voor uw scholengroep de gegevens rond het rooster centraal worden opgeslagen. Alle scholen van de scholengroep zitten in hetzelfde portal. Let op dat leerlingnummers en docentafkortingen uniek moeten zijn.

Wat is een school? Een school bestaat uit een aantal vestigingen met zeer waarschijnlijk een redelijk aantal reizende leerlingen en docenten. Een school heeft 1 basisroostermaker. Een school heeft waarschijnlijk meerdere formatiebeheerders. Binnen een school zijn er secties, afdelingen en docententeams.

Wat is een vestiging? Een vestiging kan bestaan uit 1 of meer schoolgebouwen. Leerlingen zitten op 1 vestiging op school maar kunnen ook af en toe les hebben op een andere vestiging. Een vestiging heeft vaak zijn eigen dagroostermaker, maar soms is dit samen met 1 of meer andere vestigingen. Niet alle vestigingen bieden alle opleidingen aan, maar het is ook gebruikelijk dat dezelfde opleiding op meerdere vestigingen wordt aangeboden. In het laatste geval kunnen leerlingen niet worden uitgewisseld.

Wat is een roosterbestand/project? Een project is voor één school. Het basisrooster is voor de hele school en er kunnen dagroosterbestanden zijn die voor een aantal vestigingen zijn.

Het kan zijn dat u binnen uw school een vestiging heeft met een eigen basisroostermaker. In dat geval beschouwen we bij Zermelo deze vestiging als een eigen *school*.



Vreemde tekens, leestekens en spaties

Wees voorzichtig met het gebruik van vreemde tekens, leestekens en spaties in Zermelo. Als u deze gebruikt in objecten, daarmee bedoelen we codes en afkortingen zoals een gebruikerscode, afdelingsnaam of keuze code, dan kan het zijn dat deze elders in de software voor problemen kunnen zorgen. De desktop accepteert niet overal deze tekens. U kunt bijvoorbeeld problemen ondervinden bij het maken van formules voor lesverzamelingen en telgroepen.

Het is het beste als u zoveel mogelijk gebruik maakt van letters, cijfers en liggende streepjes.

Stap 1: School toevoegen

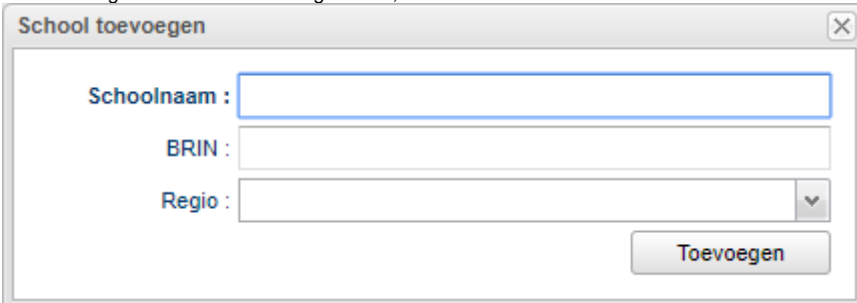
Zermelo werkt met zogenaamde roosterprojecten. Een roosterproject bevat een school en een schooljaar. Ieder roosterproject bevat een basisrooster. In de meeste gevallen heeft u per schooljaar één project. Wanneer u meerdere scholen heeft, die afzonderlijk door verschillende basisroostermakers geroosterd worden, is het mogelijk dat u meerdere projecten moet aanmaken. Zowel het portal als de desktop werkt met projecten.

Eén of meerdere scholen

In de meeste gevallen heeft u één school. Een school kan zelf weer bestaan uit meerdere vestigingen. U mag zelf bepalen op welke manier u dit wilt inrichten. U hoeft zich niet per se te houden aan de wettelijke vestigingen (BRIN nummers). Wij gebruiken de definitie van een school om voor u informatie te scheiden. Zo gaat bijvoorbeeld formatiebeheer per school. Om te bepalen wat voor u een school is, kunt u als leidraad uw inrichting in het roosterbestand bekijken. Alle afdelingen (en optioneel vestigingen) die u in uw roosterbestand heeft staan, vallen onder één school.

Het toevoegen van een school

- In het portal gaat u naar **Beheer > Portal-inrichting > Scholen**
- Klik op de knop **<Toevoegen>**
- Typ de schoolnaam en vul optioneel het BRINnummer in (zonder vestigingscode)
- Het is handig als u ook alvast de regio invult, zodat u later de standaardvakanties kunt overnemen

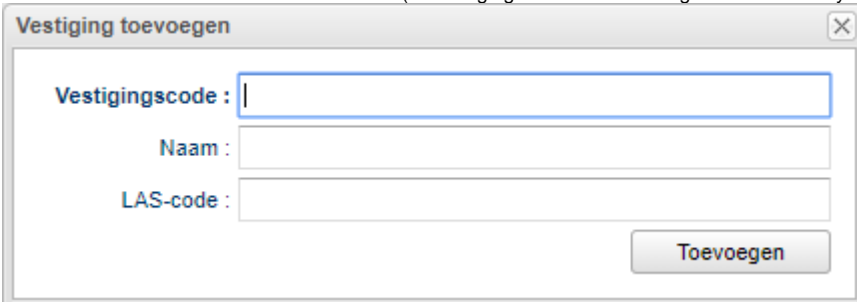


- Klik op de knop **<Toevoegen>**.

Stap 2: Een vestiging toevoegen

Elke school heeft altijd minimaal één vestiging.

- Ga naar **Beheer > Portal-inrichting > Vestigingen**
- Klik op de knop **<Toevoegen>**
- Vul minimaal de vestigingscode in
- U kunt eventueel een naam en de LAS-code (de vestigingscode in uw leerlingenadministratiesysteem) opgeven



- Klik op de knop **<Toevoegen>**.

Stap 3: Keuzes toevoegen

Portalbreed is er één lijst met keuzes. Onder keuzes kunt u verstaan: alle vakken die op alle scholen in uw portal worden gegeven, maar ook profielen en eventueel opleidingen.

Deelt u het portal met andere scholen?

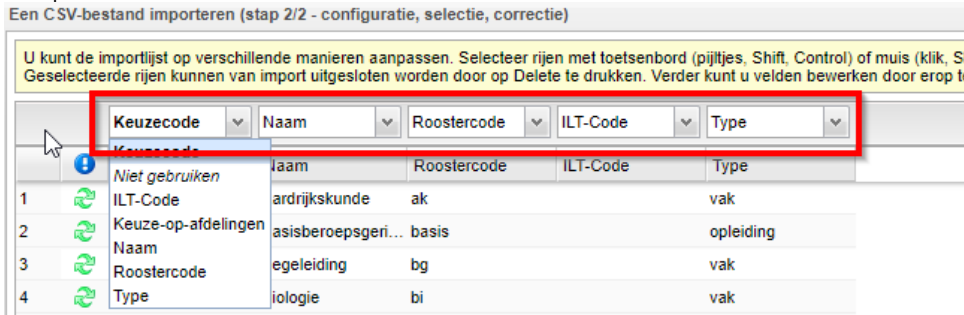
Als u met meerdere scholen of vestigingen uw portal deelt, deelt u met hen ook deze lijst van keuzes (en ook de lijst met pakketdelen, die we hierna bespreken). In dat geval zou het kunnen dat u geen rechten heeft om de lijst met keuzes aan te passen, omdat deze lijst centraal wordt beheerd door één persoon. Als u geen rechten heeft om keuzes te bewerken, dan kunt u wel de lijst met Keuzes bekijken. Als u wel het recht heeft om deze lijst aan te passen, let er dan op dat u geen keuzes wijzigt of verwijdert die door andere decanen (eventueel van andere scholen) worden gebruikt in keuzeformulieren.

U kunt alle keuzes importeren via een csv-bestand. Het csv bestand kan de volgende informatie bevatten:

- Code: deze dienen uniek te zijn en mogen alleen kleine letters bevatten
- Naam: de omschrijving
- ILT-Code: de officiële code van het ministerie
- Type: in deze kolom geeft u aan of de code een vak, een [opleiding](#) of een profiel is.

Voor het importeren van de keuzes volgt u de volgende stappen.

- Ga naar **Beheer > Portal-inrichting > Keuzes**
- Klik op de knop **<CSV-import>**
- Wijs het te importeren bestand aan en klik op **<Verder>**
- Geef per kolom aan welke informatie het bevat



- Klik op de knop **<Nieuwe importeren>**.

Roostercode

Het is tevens mogelijk om bij een keuze een roostercode in te vullen. Een roostercode kunt u gebruiken als u de vakafkorting in het portal wilt laten afwijken van de vakafkorting in de desktop. Bijvoorbeeld:

Wanneer u in het portal in uw keuzeformulieren heeft gewerkt met de vier letter afkorting van de wiskunde vakken (wisa, wisb, wisc, wisd), maar in het roosterbestand van de desktop maakt u gebruik van een twee letter afkorting (wa, wb, wc, wd). Een ander voorkomend scenario is dat u in uw desktoproosterbestand voor zowel de onderbouw als de bovenbouw wilt werken met dezelfde afkorting voor een vak (bijvoorbeeld Nederlands 'ne'), terwijl u in het portal op de keuzeformulieren gewerkt wordt met de officiële afkorting voor Nederlands 'netl'.

Stap 4: Pakketdelen toevoegen

Als u met de module **Decaan** werkt, zult u in het portal keuzeformulieren gaan maken. Naast keuzes krijgt u dan ook te maken met pakketdelen. Dit zijn zogenaamde labels die aan een vak of profiel hangen, zodat duidelijk is waar het vak thuishoort. Meestal wordt er onderscheid gemaakt tussen: gemeenschappelijk, profielvak, profielkeuzevak en vrij deel.

- Ga naar **Beheer > Portal-inrichting > Keuzes**
- Klik op de knop **<Toevoegen>**
- Geef een code (**afkorting**) op
- Vul de volledige naam in
- Klik op de knop **<Toevoegen>**.

Stap 5: Leerpaden toevoegen

Om de leerpaden (**Beheer > Portal-inrichting > Leerpaden**) van uw leerlingen mee te krijgen naar uw leerlingvolgsysteem zult u leerpaden aan moeten maken. Per leerpad dient u een unieke code aan te maken welke u kunt aanvullen met LAS-code, elementcode (LWOO), vestiging, jaarlaag, opleidingen en profielen.

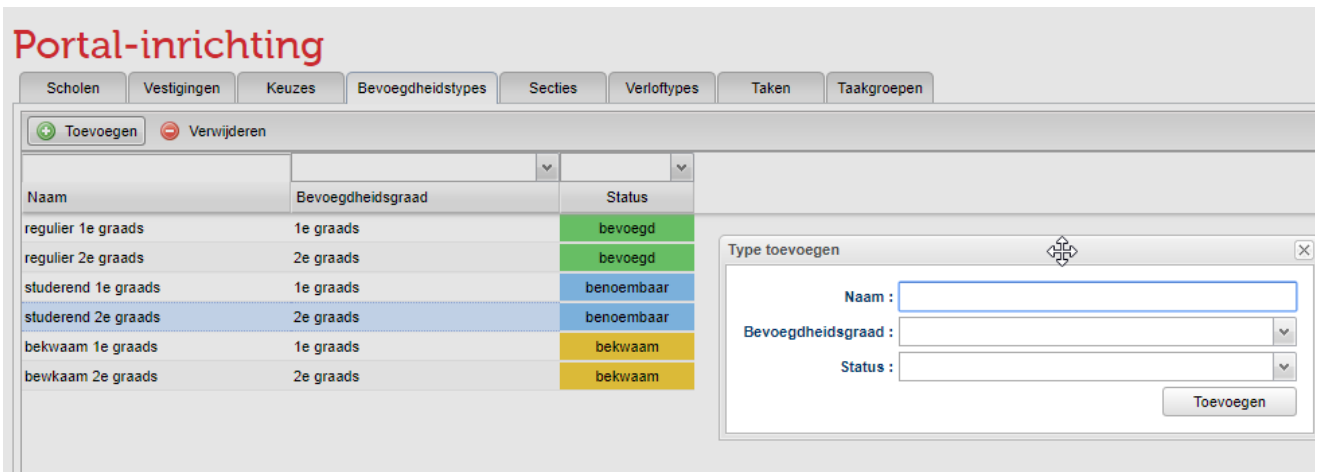
Op dit moment is dit alleen belangrijk voor gebruikers van Somtoday. Voor meer informatie over de leerpaden, verwijzen we u graag naar [Werken met leerpaden](#).

Portal-inrichting

code ^	Opleidingen	Profielen	Jaarlagen	Vestigingen	Elementcode	Elementcode (LWOO)	LAS-code
basis-2e klas	basis		2	a	0031: Ljvb op VMBO-BBg Lw	0041: Lj LWOO vb op Ebg Lw	basis-2e klas
basis-bwi	basis	probwi	3, 4	a	6011: VMBO BB Bouwen, wonen en interieur	6055: LWOO BB Bouwen, wonen en interieur	basis-bwi
basis-eo	basis	proeo	3, 4	a	6411: VMBO BB Economie en ondernemen	6455: LWOO BB Economie en ondernemen	basis-eo
basis-grm	basis	progrn	3, 4	a	6411: VMBO BB Economie en ondernemen	6755: LWOO BB Groen	basis-grm

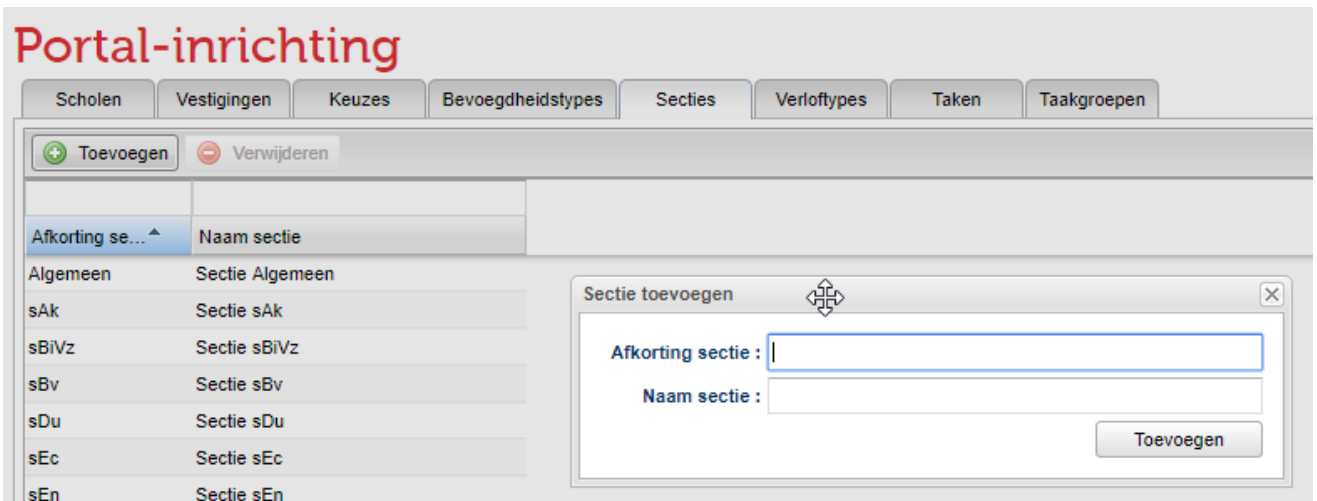
Stap 6: Bevoegdheidstypes

Standaard bevat uw portal de zes erkende bevoegdheidstypes, zoals u kunt zien bij **Beheer > Portal-inrichting > Bevoegdheidstypes**. U heeft de mogelijkheid hier nog extra types aan toe te voegen. Naast een naam en de bevoegdheidsgraad, dient u ook een status te kiezen (bevoegd /benoembaar/bekwaam).



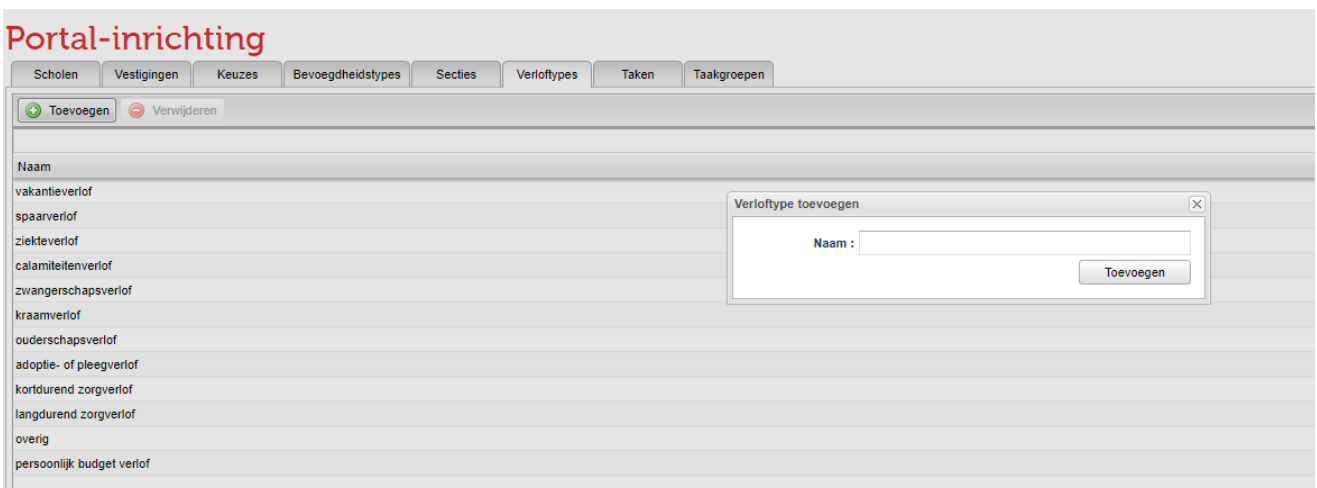
Stap 7: Toevoegen van secties

Het is de bedoeling dat u alle secties die voor kunnen komen toevoegt aan het portal bij **Beheer > Portal-inrichting > Secties**. Elders (bij **Onderwijs > Schoolstructuur**) kunt u per school en per roosterproject bepalen welke secties daadwerkelijk worden gebruikt. Bij **Personeel > Bevoegdheden** heeft u op deze manier de mogelijkheid docenten aan secties toe te voegen en per sectie een verdeling (**Personeel > Sectieverdeling**) van de lessen te maken.



Stap 8: Toevoegen van verloftypes

De meest voorkomende verloven zijn reeds voor u aangemaakt bij **Beheer > Portal-inrichting > Verloftypes**. Eventueel voegt u middels de knop nog verloftypes toe.

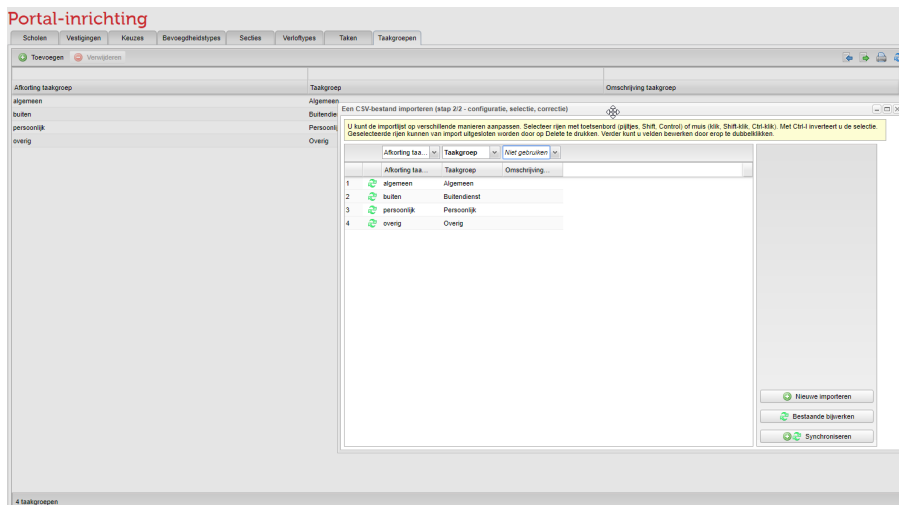


Stap 9: Toevoegen van taakgroepen

Standaard bevat uw portal reeds de taakgroep **Algemeen** bij **Beheer > Portal-inrichting > Taakgroepen**. Desgewenst kunt u extra groepen aanmaken. Bij **Personeel > Takenverdeling**, heeft u vervolgens de mogelijkheid op deze groep te filteren.

U kunt middels de knop **<Toevoegen>** een taakgroep aanmaken, maar het kan ook geïmporteerd worden:

Dit bestand dient minimaal de kolommen **Afkorting taakgroep** en **Taakgroep** te bevatten:

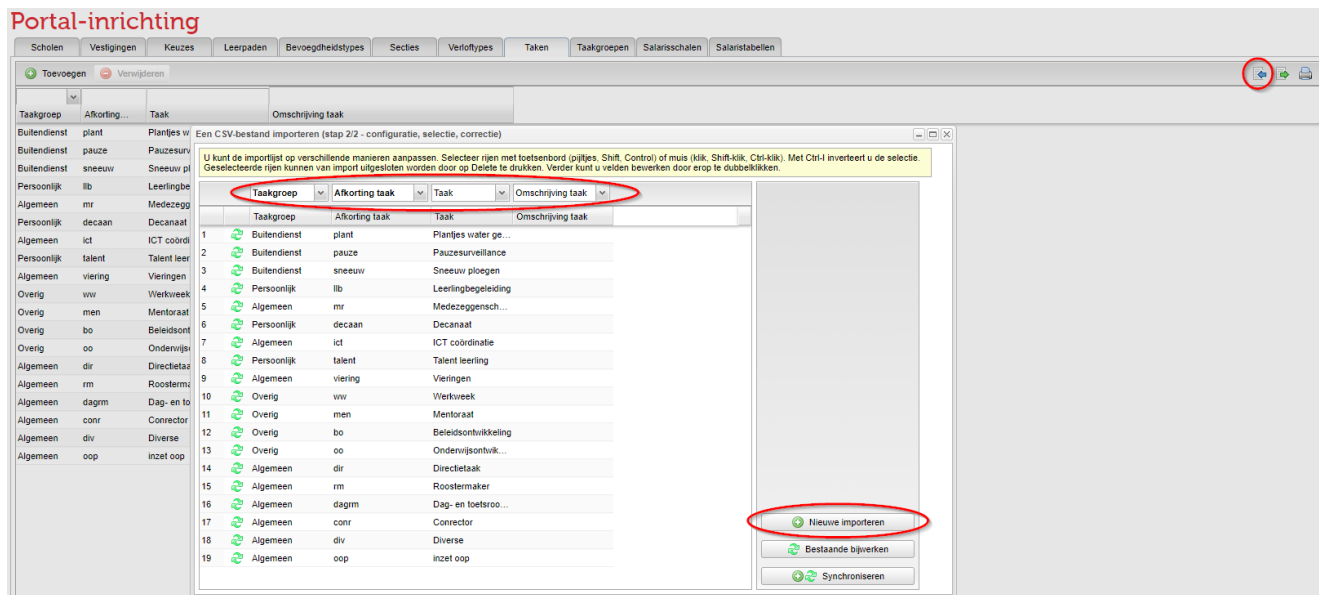


Stap 10: Toevoegen van taken

Taken die u bij **Personeel > Takenverdeling** aan docenten wilt toekennen, kunt u aanmaken via **Beheer > Portal-inrichting > Taken**. Dit kunt u handmatig doen.

- Klik op de knop **<Toevoegen>**
- Vul minimaal de velden *Taakgroep* en *Afkorting taak* in
- Klik op de knop **<Toevoegen>**

U kunt echter ook een csv-bestand met taken inlezen.

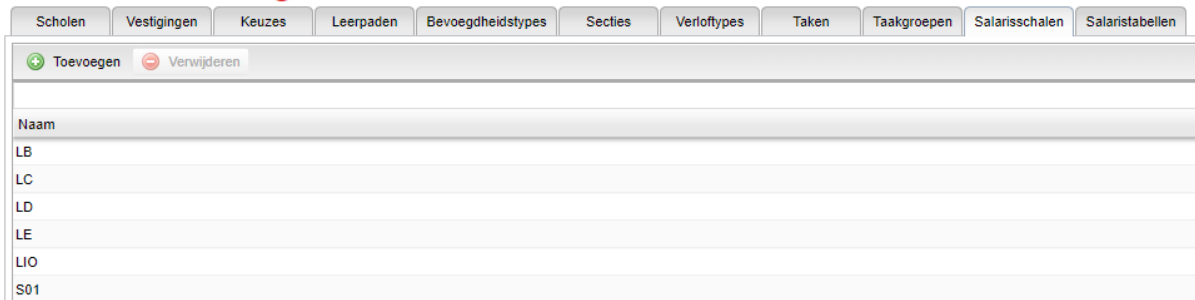


Stap 11: Aanpassen Salarisschalen

In het portal staan salarisschalen. Deze zijn gebaseerd op de salaristabellen en conform de CAO. Het is mogelijk om zelf salarisschalen aan te maken en vervolgens eigen salaristabellen te maken. Voor het aanpassen van de salarisschalen doorloopt u de volgende stappen:

- Ga naar **Beheer > Portal-inrichting > Salarisschalen**
- Klik op de knop **<Toevoegen>**
- Geef de salarisschaal een naam
- Klik op de knop **<Toevoegen>**

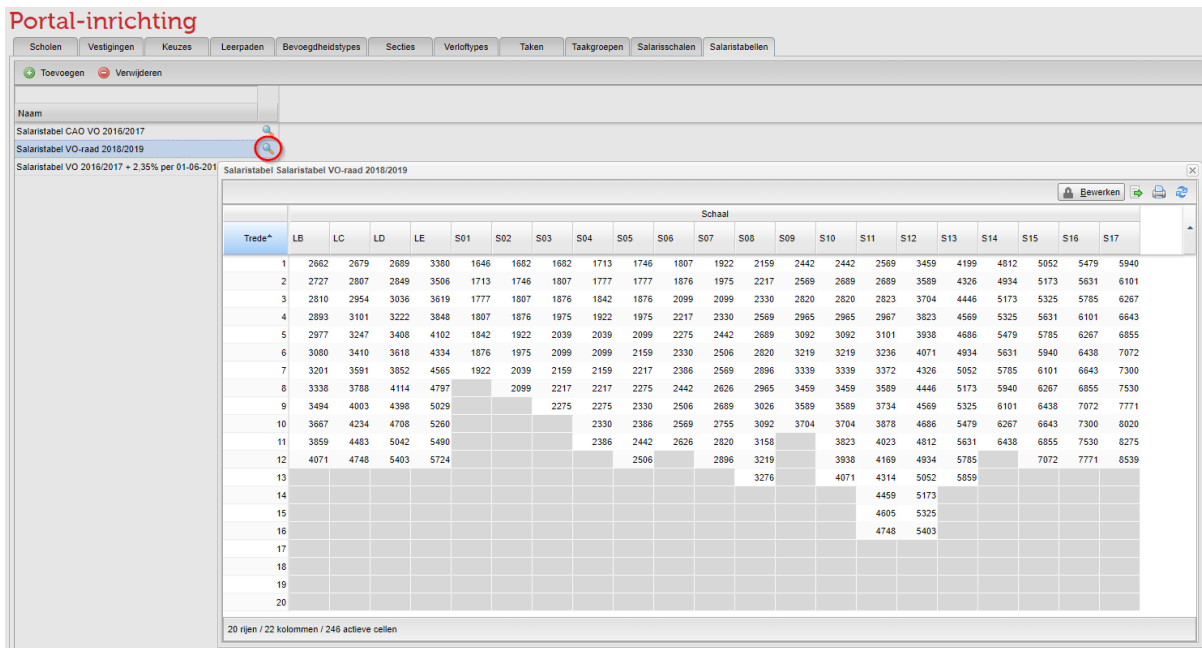
Portal-inrichting



Stap 12: Aanpassen Salaristabellen

In het portal staat standaard een salaristabel. Deze is conform de CAO. Het is eventueel mogelijk om zelf salaristabellen aan te maken. U moet daarvoor wel eerst de nieuwe salarisschalen aanmaken (zie de vorige stap).

- Ga naar **Beheer > Portal-inrichting > Salaristabellen**
- Klik op de knop **<Toevoegen>**
- Geef de salaristabel een naam
- Klik op de knop **<Toevoegen>**
- De nieuw aangemaakte salaristabel verschijnt nu in beeld
- Klik op het vergrootglas
- Het venster van de salaristabel opent nu
- Zet **<Bewerken>** aan
- Klik in de trede en vul het salaris in



Stap 13: Aanmaken van een roosterproject

Een project in het portal bestaat uit een combinatie tussen een school en een schooljaar.

- Ga naar **Beheer > Roosterprojecten**
- Klik op de knop **<Toevoegen>**
- Selecteer uw school en uw schooljaar (in dit voorbeeld Zermelo College en 2015-2016)

? Unknown Attachment

- U mag de optie 'Gebaseerd op' leeg laten, dit is alleen van toepassing als u gegevens van een vorig roosterproject in het portal wilt overnemen
- Klik op de knop **<Toevoegen>**

Nadat het project is aangemaakt, dient u de vestiging(en) nog te selecteren:

Roosterprojecten

Roosterproject Portal	School	Roosterproject Desktop	Schooljaar	Vestigingen
School met 4 vestigingen 2018-2019	School met 4 vestigingen		2018-2019	vestiging 1, vestiging 2, vestiging 3, vestiging 4, vest
VoorbeeldSchool 2017-2018	VoorbeeldSchool		2017-2018	vestigingA
VoorbeeldSchool 2018-2019	VoorbeeldSchool		2018-2019	<input checked="" type="checkbox"/> vestigingA <input type="checkbox"/> vestiging 1 <input type="checkbox"/> vestiging 2 <input type="checkbox"/> vestiging 3 <input type="checkbox"/> vestiging 4

Voorlopig blijft het veld 'Roosterproject Desktop' leeg. Pas later in het voorjaar koppelt u een desktopproject aan dit portalproject.

Stap 14: Gegevens importeren

Nadat u deze basisgegevens in uw portal heeft geplaatst, kunt u het Zermelo Portal gaan vullen met gegevens. Denk hierbij onder andere aan uw leerlingen, docenten, ouders, lessentabellen, secties, lokalen. Als u van deze gegevens een Excelbestand hebt kunt u deze eenvoudig importeren.

.csv-bestanden

Voor alle importbestanden geldt: sla uw Excelbestand op als een .csv (gescheiden door lijstscheidingstekens) bestand.

Ga naar het scherm waar u gegevens wilt importeren (in ons voorbeeld willen we afdelingsdeelnames importeren bij Leerlingen > Overzicht > Afdelingsdeelnames). Klik op de importeer-knop, dat is de knop rechts met de blauwe pijl.

Zorg in de drop-down menu's dat u de juiste kolommen met de juiste gegevens koppelt. Klik vervolgens op **<Nieuwe importeren>**.

Leerlingcode	Voornaam	tv	Achternaam	Geslacht	Afdeling
2018001	M	bk1
2018002	M	bk1

Uw leerlingen hebben nu een afdelingsdeelname en eventueel een stamklas gekregen.