

Ouders/verzorgers importeren en bijwerken

Inleiding

Naast leerlingen en medewerkers is het ook mogelijk dat ouders/verzorgers gebruik maken van het portal. Zij kunnen op het portal het rooster van hun kind of kinderen bekijken. Als u gebruik maakt van de Ouderavondmodule, dan kunnen ouders/verzorgers via het portal gespreksaanvragen voor hun kinderen doen. Om al deze zaken voor ouders te faciliteren is het wel noodzakelijk dat zij worden toegevoegd als gebruikers in het portal.



Op deze pagina

- [Inleiding](#)
- [Importeren van ouders /verzorgers](#)
- [Stap 1: Openen van het *.csv of *.txt bestand](#)
- [Stap 2: Configuratie voor Zermelo Portal import](#)
- [Stap 3: Configuratie voor Somtoday of Magister import](#)
- [Stap 4: Ouders importeren, bijwerken of synchroniseren](#)
 - [Optie 1: Nieuwe ouders importeren](#)
 - [Optie 2: Bestaande ouders bijwerken](#)
 - [Optie 3: Synchroniseren](#)
- [Handmatig wijzigen](#)
 - [Via ouders](#)
 - [Via leerlingen](#)

Zie ook:

- [Ouderavond](#)
- [Gebruikers- en rechtenbeheer](#)
- [Veel gestelde vragen](#)

Importeren van ouders/verzorgers

Het is mogelijk om ouders/verzorgers te importeren. U kunt daarvoor gebruik maken van een exportbestand uit de leerlingadministratie. De gegevens uit uw administratie zullen letterlijk worden overgenomen. Het is dus belangrijk om voor het maken van de import kritisch te kijken naar deze gegevens.

Wanneer u uit een willekeurige externe bron de ouders wilt importeren, heeft u een *.csv bestand nodig waarin de gebruikerscode staat van de ouder én de kind(en) waaraan de ouder gekoppeld moet worden. We adviseren echter minimaal de volgende informatie van een ouder in het bestand op te nemen:

1. **Code:** de *gebruikersnaam* van de ouder. Dit moet een unieke code zijn binnen het Zermelo Portal (bij Beheer > Gebruikers)
2. Achternaam
3. Email: hiermee is het mogelijk achteraf de gebruiker een mail te sturen met het wachtwoord
4. **Leerlingcodes:** een lijst met leerlingnummers (komma-gescheiden) van de kinderen waar dit de ouder voor is. Let op: er mag geen spatie tussen de leerlingnummers en komma('s) staan.

Het is belangrijk dat u het bestand voorziet van een **kopregel**. De inhoud van het *.csv bestand kan er dan als volgt uitzien:

Voorbeeld bestand ouders.csv

```
Code;Achternaam;Email;Leerlingcodes
ouder2001;Harrisson;har@apple.com;201700023
ouder2002;Lennon;len@apple.com;201700076
ouder2003;McCartney;cart@apple.com;201700045,201700003
ouder2004;Starr;sta@apple.com;201700018
```

Voor de volledigheid kunt u de volgende kolommen toe te voegen aan uw bestand: *Geslacht, Huisnummer, Plaats, Postcode, Straat, Tussenvoegsel/en Voornaam*. Dit is optioneel.

Om binnen Somtoday de verzorgersexport te maken dient u in Somtoday de volgende opties te doorlopen:

1. Ga naar het kopje 'Beheer'.
2. Ga naar het tabblad 'Import & Export'.
3. Kies daar voor de optie 'Verzorgers'.
4. Kies voor 'Gegevens verzorgers **op aparte regels** opnemen'.
5. U klikt onderaan het formulier op 'Exporteren'.

Het *.csv bestand wordt nu gegenereerd en u kunt het, zodra het voltooid is, opslaan door er op te klikken.



Tip

Controleer of het bestand dat geëxporteerd is inderdaad de juiste extensie heeft. Open de verzorgersexport in Excel en kies voor opslaan als CSV (gescheiden door lijtscheidingstekens).



Tip

Controleer of de ouders in de kolom account "true" hebben staan. Als daar "false" staat, dan wordt er voor de ouder geen account aangemaakt.



Maakt uw school gebruik van de **Somtoday ELO module**? In dat geval kunnen de ouders/verzorgers de Zermelo ouderavond gesprekken ook direct aanvragen via Somtoday. Neem contact op met Somtoday voor meer informatie.

Om binnen Magister een verzorgersexport te maken dient u in Magister de volgende opties te doorlopen:

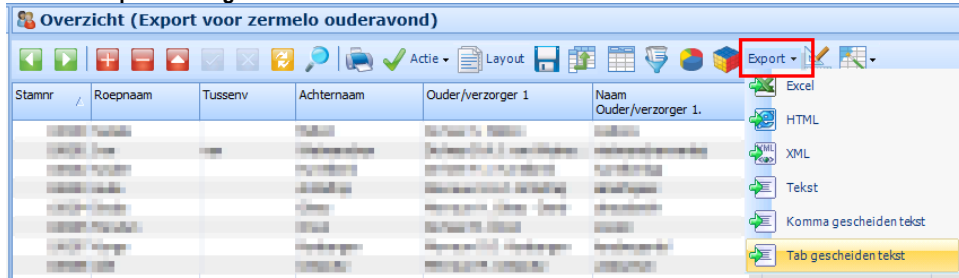
1. Ga naar **Leerlingen > Leerlingen > Overzicht**.



2. Klik op de Kolomkiezer:
3. Klik onder 'Leerling' op het plusje voor *Ouders*. Klik vervolgens *Ouder/verzorger 1* aan
4. Voer deze stap uit voor Ouder/Verzorger 1 en daarna voor Ouder/Verzorger 2 en voor Ouder/Verzorger 3. ⚠ Doe dit ook als u Ouder/Verzorger 2 en/of 3 bij geen enkele leerling heeft ingevuld
Voor elke ouder dient u de volgende kolommen te selecteren. Let op dat u de juiste hoofditems gebruikt (*Persoon*, *Loginaccount* en *Communicatie*):
 - Selecteer onder *Persoon* de kolommen:
 - Voorletters
 - Tussenvoegsel
 - Achternaam
 - Selecteer onder *Loginaccount* de kolommen:
 - ExterneID
 - Gebruikersnaam
 - Gebruikersaccount vervallen
 - Selecteer onder *Communicatie* de kolom:
 - E-mail
5. Dit is dan het resultaat in de Kolomkiezer:

Veld	Zichtbaar	Sort.
Stamnr	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ouder/verzorger 1.Persoon.Voorletters	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ouder/verzorger 1.Persoon.Tussenvoegsel	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ouder/verzorger 1.Persoon	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ouder/verzorger 1..ExterneID	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ouder/verzorger 1..Gebruikersnaam	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ouder/verzorger 1.E-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ouder/verzorger 1..Gebruikersaccount vervallen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ouder/verzorger 2.Persoon.Voorletters	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ouder/verzorger 2.Persoon.Tussenvoegsel	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ouder/verzorger 2.Persoon	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ouder/verzorger 2..ExterneID	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ouder/verzorger 2..Gebruikersnaam	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ouder/verzorger 2.E-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ouder/verzorger 2..Gebruikersaccount vervallen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ouder/verzorger 3.Persoon.Voorletters	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ouder/verzorger 3.Persoon.Tussenvoegsel	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ouder/verzorger 3.Persoon	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ouder/verzorger 3..ExterneID	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ouder/verzorger 3..Gebruikersnaam	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ouder/verzorger 3.E-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ouder/verzorger 3..Gebruikersaccount vervallen	<input checked="" type="checkbox"/>	

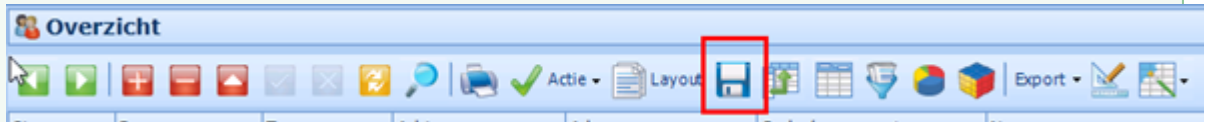
6. (Optioneel) Het is mogelijk om voor elke ouder ook Straat, Huisnummer, Huisnummer Toevoeging, Postcode en Plaats toe te voegen aan de export
7. Klik op **<Voltooien>**
8. Kies voor **Export > Tab gescheiden tekst**.



! Exportbestand niet bewerken

Let op: bewerk dit txt-bestand niet. Het is de bedoeling dat u precies dit bestand importeert.

✓ De lay-out van deze export kunt u opslaan indien u deze rechten hebt binnen Magister. Daarna kunt u deze export makkelijker opnieuw kiezen:

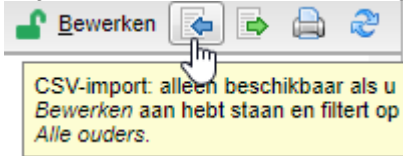


Stap 1: Openen van het *.csv of *.txt bestand

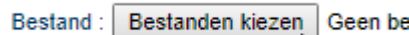
- Ga naar **Ouders > Overzicht**
- Kies bij 'Filter op' voor *Alle ouders*



- Zorg dat 'Bewerken' aan staat en kies vervolgens voor 'CSV import'



- Open via 'Bestanden kiezen' het correcte CSV bestand



- Verander eventueel de Tekencodering als u leestekens wilt meenemen
- Geef vervolgens bij de 'Import-bron' aan om welk bestand het gaat:
 - **Zermelo Portal**
 - **SOMtoday** verzorgersexport
 - **PORTAL 1.14** **Magister** verzorgersexport
- Kies vervolgens voor 'Verder'.

i Afhankelijk van de import-bron moet u nog enkele vervolgstappen doen, voordat u ouders kunt importeren.

1. Gebruikt u de **Zermelo Portal import**, ga naar **Stap 2**
2. Gebruikt u de **Somtoday import**, ga naar **Stap 3**
3. **PORTAL 1.14** Gebruikt u de **Magister import**, ga naar **Stap 3**

Stap 2: Configuratie voor Zermelo Portal import

- Zorg ervoor dat minimaal de kolommen *Gebruikersnaam*, *Achternaam*, *email* en *Leerlingcodes* correct zijn gekoppeld

	Gebruikers...	Achternaam	Email	Leerlingcodes
	+	Code	Gebruikerscode	Email
			Niet gebruiken	Leerlingcodes
1	+	ouder_dhus	Achternaam	dhus@zermelo.nl 2017002136

- (optioneel) Zorg ervoor dat de volgende kolommen ook gekoppeld zijn: *Geslacht, Huisnummer, Plaats, Postcode, Straat, Tussenvoegselen, Voornaam*
- Ga naar **Stap 4**.

Stap 3: Configuratie voor Somtoday of Magister import


- Het portal heeft automatisch voor u de correcte kolommen toegepast, waardoor u verder niets hoeft te doen
- Ga naar **Stap 4**.

In administratie gedeactiveerde ouders/verzorgers

Het kan zijn dat u bij het starten van dit scherm de waarschuwing krijgt dat er **gedeactiveerde ouders/verzorgers** zijn gevonden. Dit zijn ouders die wél beschikken over een account in het Zermelo Portal, maar volgens het exportbestand uit Somtoday of Magister geen account moeten krijgen. Bijvoorbeeld omdat (recentelijk) het account in Somtoday of in Magister is gedeactiveerd.




Wanneer u dit scherm krijgt, heeft u twee opties:

- 1. Bovenstaande ouders archiveren.** De gebruikersaccounts (Beheer > Gebruikers) van deze ouders worden in het portal gearchiveerd. U kunt daarna door met de import.
- 2. Geen actie ondernemen.** De gebruikersaccounts worden in het portal niet aangepast. U kunt daarna door met de import.

 Wanneer u ouders importeert uit Somtoday of Magister dan worden de gebruikersnamen voor ouders *gegenereerd* door het portal. U kunt ze herkennen aan de afkortingen beginnend met een 'v' + een volgnummer. Voor het vergelijken van de gegevens tussen Zermelo en Somtoday of tussen Zermelo en Magister levert dit geen probleem op, aangezien het vergelijk zal plaatsvinden op basis van het UUID.

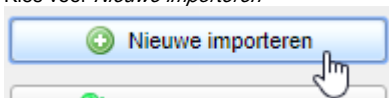
Stap 4: Ouders importeren, bijwerken of synchroniseren

U heeft nu drie opties voor het overnemen van ouders:

	Optie	Omschrijving
1	Nieuwe ouders importeren	Ontbrekende ouders (te herkennen aan ) worden toegevoegd aan het portal en worden gekoppeld aan één of meerdere leerlingen (kinderen). Bestaande ouders worden niet aangepast.
2	Bestaande ouders bijwerken	Bestaande ouders (te herkennen aan ) worden bijgewerkt. Eventuele nieuwe leerlingen (kinderen) worden toegevoegd aan de bestaande ouders.
3	Synchroniseren	  Zowel optie 1 (nieuwe ouders importeren) als optie 2 (bestaande ouders bijwerken) wordt uitgevoerd.

Optie 1: Nieuwe ouders importeren

- Kies voor *Nieuwe importeren*



- De nieuwe ouders worden aangemaakt
- Na het succesvol 'Importeren' komt u weer terug in het hoofdscherm **Ouders > Overzicht**.

Kinderloze ouders

Het is mogelijk dat u de melding **Het kinderloze-ouderprobleem** krijgt. Het importbestand bevat één of meerdere ouders waarvan **alle** kinderen (leerlingen) **niet bekend** zijn als gebruiker op het portal. Wanneer er dergelijke kinderloze ouders worden geconstateerd, wordt de volledige import **afgebroken**. Dit voorkomt dat er verkeerde gegevens in uw portal komen te staan. De foutmelding toont een overzicht van de ouders waar het probleem zich voordoet.



Gebruikersbeheer voor ouders

De nieuwe **gebruikersaccounts** van ouders bevatten standaard nog geen gebruikersrechten, bijvoorbeeld voor het inschrijven voor de ouderavond. Ga naar **Beheer > Gebruikers** om deze nieuwe gebruikers te voorzien van de juiste rechten en ze bijvoorbeeld een wachtwoord te geven om mee in te loggen.

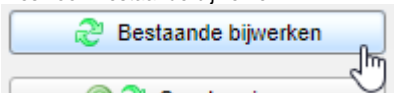


Schoolfunctie Ouder/verzorger

Bij **Onderwijs > Schoolfuncties** kunt u ouders/verzorgers rechten geven om de roosters van hun kind te bekijken.

Optie 2: Bestaande ouders bijwerken

- Kies voor 'Bestaande bijwerken'



- De bestaande ouders worden bijgewerkt
- Na het succesvol 'Bijwerken' komt u weer terug in het hoofdscherm **Ouders > Overzicht**.

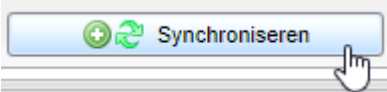


Wanneer er één of meerdere **nieuwe** kinderen (leerlingen) worden gevonden bij een ouder wordt deze ouder-leerling relatie **toegevoegd**. Mocht het gebeuren dat in het portal een ouder-leerling relatie bekend is die niet in het importbestand wordt aangegeven, dan blijft de relatie in het portal dus **bestaan**. Hiermee is het mogelijk om in één Zermelo Portal ouders te importeren uit verschillende scholen.

Mocht het onverhoopt toch de bedoeling zijn dat de relatie tussen de *ouderen* de *leerling* is verbroken, dan zult u dit **handmatig** in het portal moeten aanpassen.

Optie 3: Synchroniseren

- Kies voor 'Synchroniseren'



- Ontbrekende ouders worden toegevoegd (zie Optie 1: nieuwe ouders importeren)
- Bestaande ouders worden bijgewerkt (zie Optie 2: bestaande ouders bijwerken)
- Na het succesvol 'Importeren en Bijwerken' komt u weer terug in het hoofdscherm **Ouders > Overzicht**.

Handmatig wijzigen

U kunt handmatig ouder-kindrelaties wijzigen. U doet dit door een leerling aan een andere ouder/verzorger te koppelen. Dit kan op twee verschillende plekken in het portal, via ouders en via leerlingen.



Als er nog gespreksaanvragen zijn voor een leerling in een niet-gearchiveerde ouderavond, dan is het niet mogelijk om bij de desbetreffende ouder/verzorger een leerling weg te halen.

Via ouders

In onderstaand voorbeeld gaan we van de volgende situatie uit: Mevrouw van Zanten is de ouder van Esther van Zanten. Door een verandering is mevrouw van Zanten nu ook ouder geworden van Lucille Ball. We regelen dit als volgt:

- Ga naar **Ouders > Overzicht**. Zoek de desbetreffende ouder/verzorger op
- Dubbelklik in de kolom 'Kinderen' bij de desbetreffende ouders/verzorgers
- Zoek de leerling die u wilt toevoegen en zet er een vinkje bij

- Klik op 'OK' om deze wijziging definitief te maken.

Overzicht

Code	Naam	Email	Kinderen	Aantal Kin...
v1025	Tromp, O.		Julia van Rijn, Ruben van Beek, Westl...	3
v1002	Scholten, O.		Denise Scholten, Robert Janssen	2
v1012	Gerritsen, O.		Ibrahim van Dijk, Jamie Gerritsen	2
v1014	Vink, O.		Chantal Cornelissen, Demi Vink	2
v1037	Zanten, van, O.		Lucille Ball, Esther van Zanten	2
v1053	Brands, O.			
v1001	Dongen, van, O.			
v1003	Kuipers, O.			
v1004	Bakker, O.			
v1005	Beek, van, O.			
v1006	Boonstra, O.			
v1007	Visser, O.			
v1008	Brouwer, O.			
v1009	Leeuw, de, O.			
v1010	Koning, de, O.			
v1011	Horst, van der, O.			
v1013	Smits, O.			
v1015	Heijden, van der, O.			
v1016	Keijzer, O.			
v1017	Werf, van der, O.			

Code	Naam	Straat	Huisnr.	Postcode	Stad
<input checked="" type="checkbox"/>	138064	Esther van Zan...	Molenstraat	6	8814GH ROOSTERDORP
<input checked="" type="checkbox"/>	124671	Lucille Ball	Molenstraat	6	8814GH ROOSTERDORP
<input type="checkbox"/>	138752	Daan de Jong			
<input type="checkbox"/>	138753	Bryan Brands			
<input type="checkbox"/>	138754	Bo Baars			
<input type="checkbox"/>	138755	Veerle van Lie...			
<input type="checkbox"/>	138756	Lina Faber			
<input type="checkbox"/>	138757	Fay Lammers			
<input type="checkbox"/>	138758	Saar de Haas			
<input type="checkbox"/>	138759	Mirthe van der ...			
<input type="checkbox"/>	138760	Lieke Schaap			

Via leerlingen

In onderstaand voorbeeld gaan we van de volgende situatie uit: Eva Baas is de ouder van Sven Baas. Door een verandering is Adam van der Laan nu ook ouder geworden van Sven Baas. We regelen dit als volgt:

- Ga naar **Leerlingen > Overzicht > Eigenschappen**. Zoek de desbetreffende leerling op
- Dubbelklik in de kolom 'Ouders' bij de desbetreffende leerling
- Zoek de ouder die u wilt toevoegen en zet er een vinkje bij
- Klik op 'OK' om deze wijziging definitief te maken.

Overzicht

Leerlingcode	Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	LWOO	Aparte gesprekken ouders	Ouders	Aantal Ouders
131337	Mick		Verhoef	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Iris Verhoef	1
131338	Sven		Baas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eva Baas, Adam van der Laan	2
131339	Roos		Lammers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
131340	Ruben	van	Beek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
131346	Fiene		Koopmans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
131347	Julie		Kuipers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
131348	Sarah	van	Gils	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
131349	Eva		Vermeulen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
131350	Blake		Zijstra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
131389	Lotte		Stam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
131442	Brooke	de	Leeuw	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
131445	Daan	de	Vries	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
131446	Jan		Hermans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
131447	Eva		Vis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
131452	Dani		Postma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
131453	Denise		Dijkstra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
131456	Ruben	van der	Pias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
131457	Paige	den	Boer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Danny den Boer, Emma den Boer	2

Code	Naam	Straat	Huisnr.	Postcode	Stad
<input checked="" type="checkbox"/>	v1341	Eva Baas	Molenstraat	48-A	9903LB ZERMELO AAN ...
<input checked="" type="checkbox"/>	v2009	Adam van der ...	Molenstraat	48-A	9903LB ZERMELO AAN ...
<input type="checkbox"/>	cpr	Fiene Cruiff			
<input type="checkbox"/>	v1001	Oijs Dongen, van		42	9906WH ROOSTERDORP
<input type="checkbox"/>	v1002	Eva Scholten		64	9905HK ROOSTERDORP
<input type="checkbox"/>	v1003	Axel Kuipers		465	9911RV ROOSTERDORP
<input type="checkbox"/>	v1004	Johanna Bakker		26	9911SN ROOSTERDORP
<input type="checkbox"/>	v1005	Sigourney Bee ...		42	9902EH ROOSTERDORP
<input type="checkbox"/>	v1006	Nore Boonstra		25	9905LJ ROOSTERDORP
<input type="checkbox"/>	v1007	Edgar Visser		254	9902VM ROOSTERDORP
<input type="checkbox"/>	v1008	David Brouwer		42	9904HM ROOSTERDORP

Trefwoorden

ouders, ouder, verzorger, verzorgers, leerling, importeren, bijwerken, synchroniseren, somtoday, som