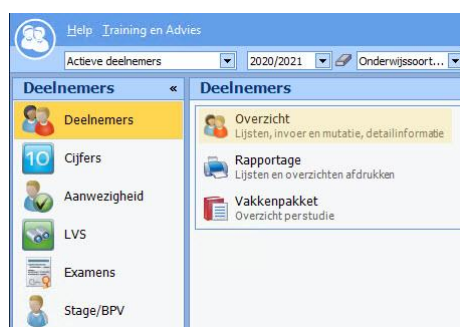
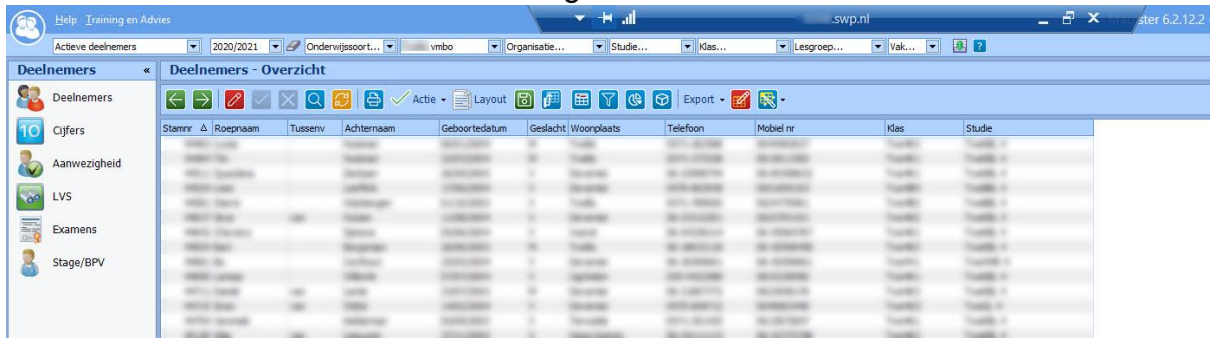


## Maken van een Numo-importbestand vanuit Magister.

1. **Belangrijk:** Deelnemers export uit Magister t.b.v. Numo-import is een tijdelijke verwerking van persoonsgegevens en mag alleen gedaan worden door collega's met speciale AVG-autorisatie. Na een geslaagde Numo-import moeten alle tijdelijke .csv en/of .xls(x) bestanden direct van alle Pc's (of andere gegevensdragers) verwijderd worden. Wellicht goed om dit ook in een verwerkingsovereenkomst te vermelden (als service)
2. Deelnemers export uit Magister kan ook alleen gedaan worden door collega's met speciale rechten.
3. Deelnemers export is alleen mogelijk vanuit RDP (Remote Desktop - SAAS) of vergelijkbaar (wellicht bestaat er ook nog een lokale of standalone variant). Vanuit Magister 6 is zo'n export niet mogelijk.
4. Na MFA inlog in Magister RDP kies Deelnemers > Deelnemers overzicht



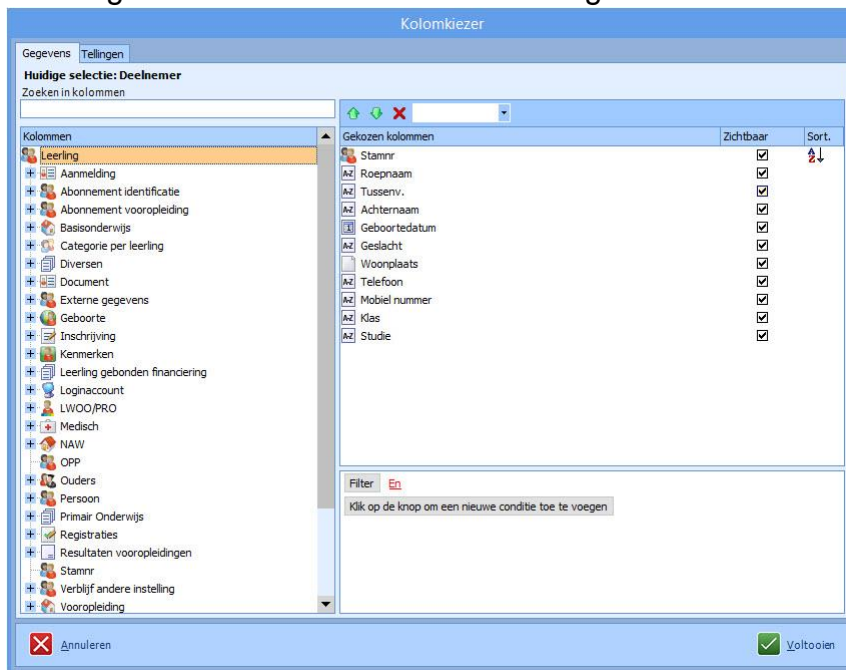
5. Standaard deelnemers overzicht wordt getoond



6. Dit standaard overzicht moet worden aangepast door het verwijderen van niet ter zake doende kolommen (velden). Gebruik hiervoor de *Kolommenkiezer*. De blauwe knop rechts naast *Layout*

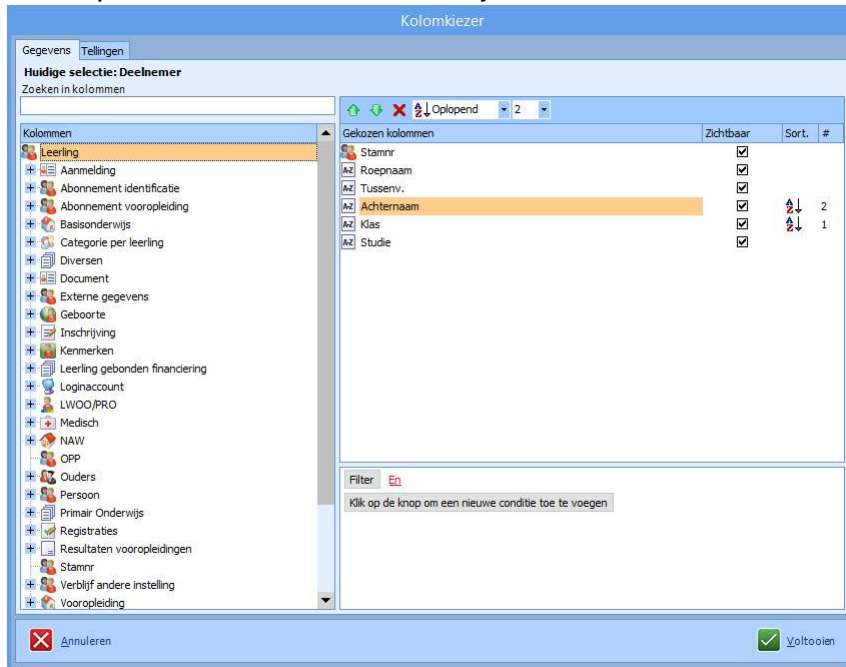


7. Het volgende kolomkiezer scherm wordt getoond.

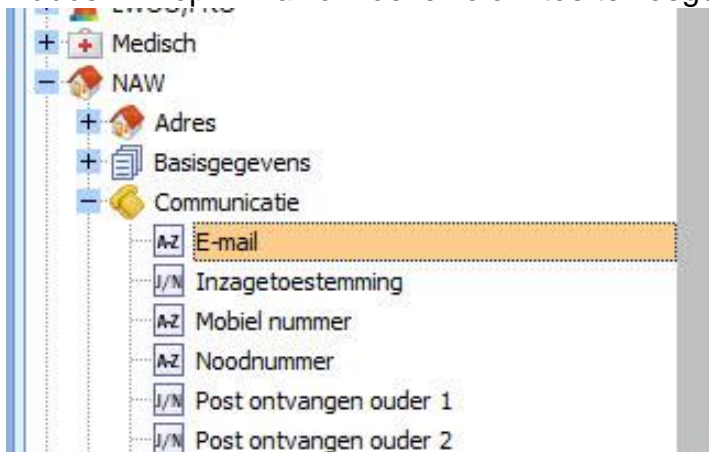


8. Van deze standaard kolommen hebben we de volgende kolommen nodig:  
**Stamnr** > (leerlingnummer) evt. te gebruiken voor gebruikersnaam  
**Roepnaam**  
**Tussenv.**  
**Achternaam**  
**Klas**  
**Studie** > hiermee kan later de Numo opleidingscode worden opgehaald

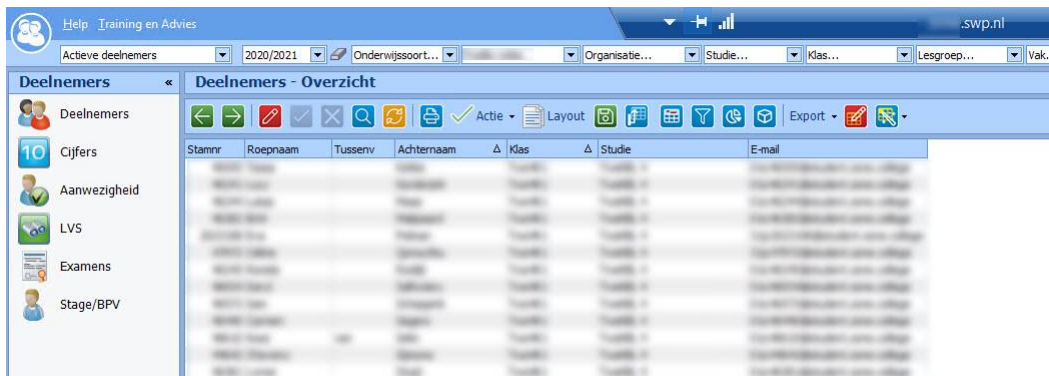
9. De overige niet relevante kolommen moeten worden verwijderd. Selecteer in het rechterdeel van het scherm de velden die niet relevant zijn (het is helaas geen multi-select) en verwijder deze met het rode kruisje bovenaan. Verander direct de sorteervolgorde, door selectie van het betreffende veld en gebruik de dropdown naast het rode kruisje.



10. Voor een volledig Numo-import bestand missen we nog de kolommen **wachtwoord** > kan evt. in Excel later worden toegevoegd **rol** > is standaard *leerling* en kan later ook in Excel worden toegevoegd **e-mail** > deze zit wel in Magister. Kies hiervoor in het linkerdeel van het kolomkiezer scherm *NAW* (klik op het plusje) > *Communicatie* > *E-mail* Dubbel klik op *E-mail* om deze kolom toe te voegen.



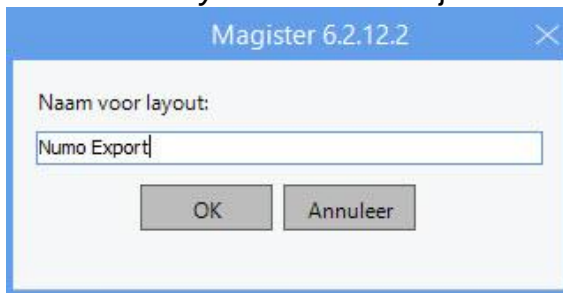
11. Klik daarna op voltooi en de geselecteerde kolommen worden getoond in een nieuw overzicht.



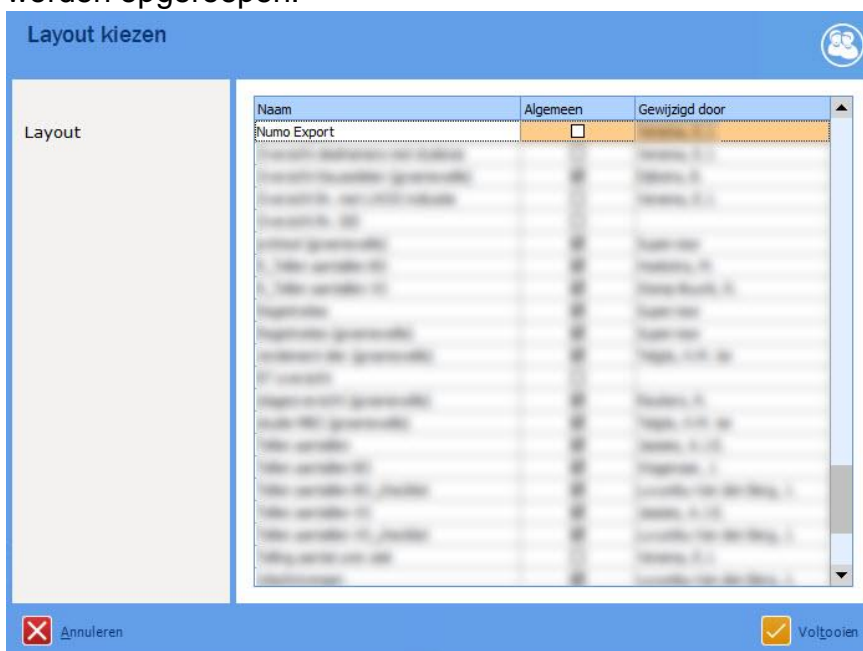
12. Om dit werk volgend schooljaar niet helemaal opnieuw te doen kan deze selectie van kolommen in een *Layout* worden opgeslagen. Kies hiervoor de groene knop naast *Layout*



13. Geef deze *Layout* een makkelijk herkenbare naam en druk op OK



14. Met de knop *Layout* kan later de selectie van deze kolommen in één keer worden opgeroepen.



15. Nu kan het overzicht worden geëxporteerd. Mijn tip om dit eerst naar Excel te doen, omdat er nog aan de lijst 'gesleuteld' moet worden. Kies de knop *Export*

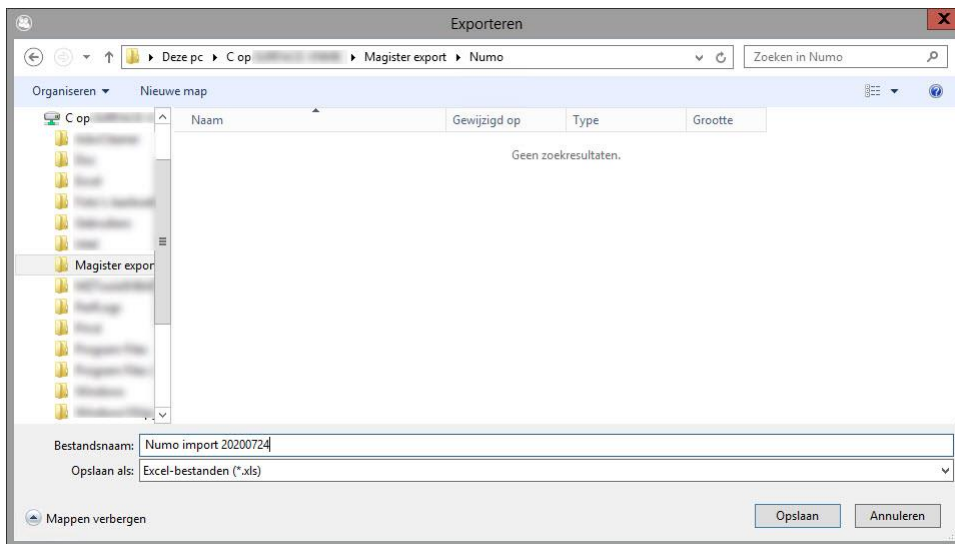


16. Er zijn verschillende exporttypes mogelijk.

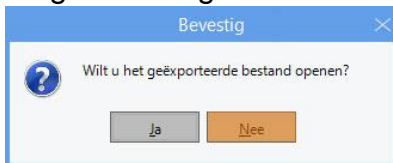
### Exporttypes

- Excel
- HTML
- XML
- Tekst
- Komma gescheiden tekst
- Tab gescheiden tekst

17. Plaats het exportbestand in een eigen herkenbare folder en met een herkenbare naam.



18. Openen van het exportbestand in Magister is niet nodig. En daarna kan Magister evt. gesloten worden.



19. Vervolgens moet er in Excel nog het e.e.a. worden aangepast. Volgorde van de kolommen maakt niet uit, maar het is wel goed idee om de kolomkoppen te hernoemen zodat deze makkelijk in Numo herkenbaar zijn.

Stamnr > gebruikersnaam

Roepnaam > voornaam

Tussenv. > tussenvoegsel

Achternaam > achternaam

Klas > klas

Studie > opleiding

E-mail > e-mail

20. Voeg een kolom **wachtwoord** toe en genereer een (initieel) wachtwoord of stel deze samen zoals dat voor de school gebruikelijk is.
21. Voeg een kolom **rol** toe en vul deze met **leerling**
22. Maak in een apart Excel bestand een tabel met een conversie van de eigen Studie namen naar opleidingscodes van Numo. Deze tabel kan gebruikt worden om de Studie namen te wijzigen in de opleidingscodes van Numo (automatisch via zoek/vervang of via Power Query functionaliteit). Sla dit bestand op om deze volgend schooljaar weer te kunnen gebruiken.
23. Mocht er via SSO in Numo worden ingelogd, dan is het belangrijk om een *IDGebr* kolom aan het export(import)bestand toe te voegen. Echter het *IDGebr* veld kan alleen door een applicatiebeheerder van Magister rechtstreeks uit de database worden verkregen. Vraag of deze persoon enkel een bestand aanlevert met *Stamn*, *IDGebr*  
Met dit bestand kan *IDGebr* aan de juiste leerling worden toegevoegd.
24. Dan is het Numo-importbestand klaar. Vergeet niet om evt. formules via speciaal plakken naar waarden om te zetten.
25. Sla het Numo-importbestand als .csv bestand op en importeer deze in Numo.
26. Na een geslaagde import alle tijdelijke .csv .xls(x) bestanden met leerling info (dus ook de *IDGebr* tabel) verwijderen in het kader van AVG.