

# Aanwezigheden registreren

**Let op** bij het opslaan van de CSV in Excel dat deze in het juiste formaat wordt opgeslagen. Hiervoor raden wij aan dit te doen als **CSV UTF-8**, wanneer u het CSV MS-DOS formaat gebruikt kan dit ervoor zorgen dat tekens niet correct geïnterpreteerd worden.

## Algemeen

Het registreren van aanwezigheden gebeurt via een CSV-import.

CSV is een bestandstype, net zoals bijvoorbeeld een .doc of een .ppt. Het verschil met een Doc- of Powerpoint-bestand is dat CSV-bestanden vaak voor data-invoer worden gebruikt. Om een juiste invoer van data te kunnen garanderen is belangrijk dat onderstaande documentatie wordt gevolgd zoals beschreven.

## Template downloaden

Om de invoer van aanwezigheden te vergemakkelijken voorziet het systeem een template. Dit is een bestand dat al van de juiste kolommen is voorzien waardoor u dit niet meer hoeft te doen.

Download de template via de knop “Download Template” om te beginnen.

## Openen & bewerken

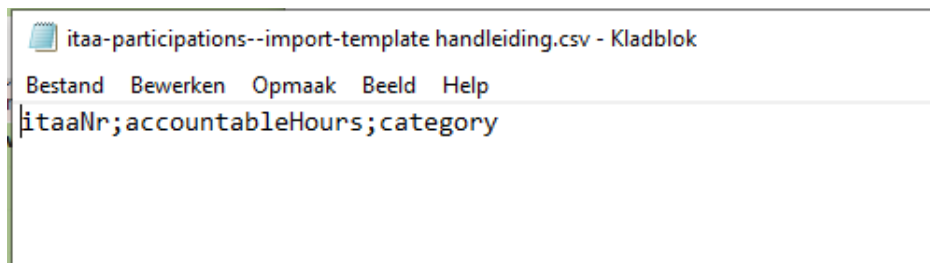
CSV-bestanden zijn met een breed aanbod van programma's te bewerken. Indien u het Microsoft Office pakket heeft geïnstalleerd zullen CSV-bestanden waarschijnlijk met Excel worden geopend. Wij raden echter aan om de CSV-bestanden met een ander programma te openen. Dit kan bijvoorbeeld via Kladblok (Engels: Notepad). Het openen met Kladblok gaat door er - in Windows - rechts op te klikken, Openen Met → Kladblok.

De reden waarom wij het gebruik van **Excel afraden** is door zijn automatische formatering. Excel voert namelijk formateringen toe, waarbij dit niet altijd gewenst is. Bijvoorbeeld: indien u het volgende ITAA Lidnummer ingeeft, 02123456, zal Excel dit aanpassen naar een getal, 2123456, ook al is dit niet correct. Hetzelfde kan gebeuren met datums, de invoer 12-31-21 kan worden omgezet naar 31-12-21, ook al is dit niet gewenst.

Indien u toch gebruik wilt maken van Excel is het verplicht om voor elke invoer het volgende symbool in te geven: '. Dit symbool zorgt er voor dat de automatische formatering niet wordt toegepast. Bijvoorbeeld: '02123456.

## CSV-structuur

Indien u de CSV-template heeft gedownload en heeft geopend, in dit voorbeeld met kladblok (Engels: Notepad). Ziet dit er zo uit.



The screenshot shows a Notepad window titled "itaa-participations--import-template handleiding.csv - Kladblok". The menu bar includes "Bestand", "Bewerken", "Opmaak", "Beeld", and "Help". The text in the window is a CSV header row: "itaaNr;accountableHours;category".

Zoals je ziet zijn de headers, kolom-titels in het Nederlands al ingevuld. Je ziet ook dat de headers worden gescheiden door een puntkomma. Om aanwezigheden te registreren hebben we volgende headers:

- **itaaNr:** het lidnummer van een geregistreerd ITAA lid. Dit is een verplicht veld.
  - **Bijvoorbeeld:** 12456789
- **accountableHours:** het aantal uren dat voor dit lid in rekening zal gebracht worden voor het bijwonen van de activiteit. Dit is een verplicht veld.
  - **Bijvoorbeeld:** 8:15
  - **OPGELET:**
    - Zorg dat er altijd een dubbele punt als scheiding wordt meegegeven en het formaat uu:mm:ss is.
      - Juist: 2:30
      - Fout: 2,30
      - Juist: 0:30
      - Fout: 30
    - Er mogen max **2 cijfers na het dubbele punt** worden meegegeven
      - Juist: 2:30
      - Fout: 2:300
- **category:** de categorie waarvoor de uren van deze categorie zullen meetellen. De mogelijke waardes zijn A of wel B. Afhankelijk van de categorie vormingsactiviteit.
  - **Bijvoorbeeld:** A
  - **OPGELET:** Indien u een aanwezigheid registreert voor een vormingsactiviteit van categorie B is het niet mogelijk om de aanwezigheid onder de noemer van categorie A in te geven. Andersom is wel mogelijk: indien u een aanwezigheid registreert voor een categorie A vormingsactiviteit kan u zowel een aanwezigheid registreren onder categorie A als categorie B.
- **externalId:** dit is de ID die gebruikt werd tijdens het importeren van vormingsactiviteiten en die u nu kan gebruiken bij het opladen van de aanwezigheden over verschillende vormingsactiviteiten heen.
  - **OPGELET:** indien er geen externalId werd toegekend aan een vorming, kan u geen externalID gebruiken bij het opladen van de aanwezigheden
  - **Bijvoorbeeld:** 968646486 (u kan ook enkel letters of de combinatie van letters en cijfers gebruiken)

# Voorbeeld

Als we bovenstaande omzetten naar een voorbeeld komen we op het volgende.

Ik wil lidnummer 12.456.789 registreren voor 8u15 aanwezigheid. Zijn vormingsactiviteit telt als categorie A. Het lidnummer 98.765.321 was echter maar voor 1u30 aanwezig en heeft niet deelgenomen aan de afsluitende toets, hierdoor is zijn vormingsactiviteit niet A maar geldt dit slechts onder categorie B.

Resultaat:

```
itaaNr;accountableHours;category;externalId  
12456789;8:15;A;464865486  
98765321;1:30;B;354584866
```

```
itaaNr;accountableHours;category;externalId  
12.456.789;8:15;A;464865486  
98.765.321;1:30;B;354584866
```

Sla het bestand op en voeg het vervolgens toe aan het systeem via Selecteer Bestand.