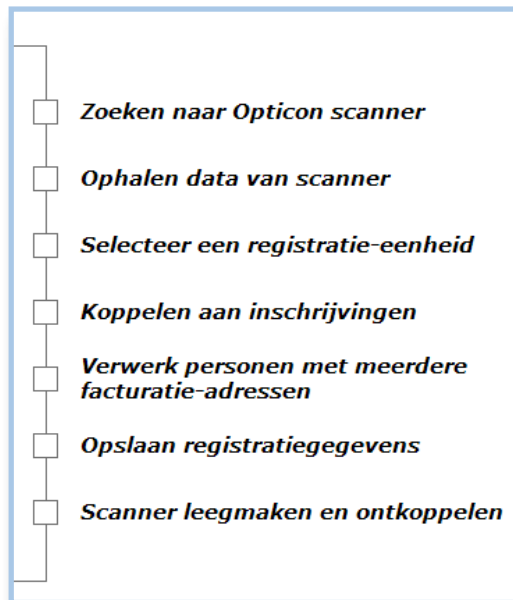


STAPPENPLAN iRegistratie: Inlezen van de scanner

U hoeft de gegevens van de scanner niet dagelijks in te lezen. We adviseren om dit wekelijks of tweewekelijks te doen.

- Verbind de scanner met de pc.
- Start iRegistratie op.
- Ga naar het menu **Registratie – Registreren vanuit... - Inlezen uit scanner (Opticon)** Onderstaand venster wordt geopend. Er zullen 7 stappen doorlopen worden. Klik op het groene pijltje om de eerste stap uit te voeren.



1. Zoeken naar Opticon scanner: het programma gaat na aan welke poort de scanner gekoppeld werd. Als de poort niet gevonden wordt verschijnt een foutmelding.

Ga door naar de volgende stap door op de groene pijl te klikken.

2. Ophalen data van scanner: hier wordt gecontroleerd of alle scans wel geldige data bevatten.

Ga door naar de volgende stap door op de groene pijl te klikken.

3. Selecteer een registratie-eenheid: Hier krijgt u een voorstel te zien van hoe de gescande barcodes verwerkt zullen worden. U kan dit desgewenst nog aanpassen.

Alle rode lijntjes zijn lijntjes die niet automatisch verwerkt kunnen worden en die dus nog een tussenkomst van u vereisen.



- Toewijzen:** wanneer u bv enkel de nummers van de leerlingen hebt gescand kunt u via deze knop de correcte eenheidswaarde kiezen waarop geregistreerd moet worden. Met behulp van deze knop kan u ook foutieve scans corrigeren, bv. ingeval er avondopvang werd geregistreerd terwijl het ochtendopvang moest zijn.



- Met behulp van deze knop kunt u de registraties automatisch laten toewijzen. U selecteert hiervoor de scans die u wil wijzigen (u klikt de eerste scan aan en daarna de laatste scan terwijl u de shift-toets ingedrukt houdt) en klikt vervolgens op de pijltjesknop. Is de eerste scan een artikel dan zullen alle personen die daarna gescand werden dit artikel geregistreerd krijgen tot de scan van een volgend artikel. Is de eerste barcode een persoon dan krijgt die persoon alle artikels geregistreerd die onder deze barcode werden gescand.



In uitzonderlijke gevallen kan het zijn dat een barcode niet correct werd gescand. Indien u de correcte barcode kan afleiden uit voorgaande codes kan u de foute barcode met behulp van deze knop corrigeren.



Hiermee wist u de geselecteerde barcodes. Bijvoorbeeld wanneer er per vergissing tweemaal hetzelfde artikel gescand werd, dan kan het programma de eerste scan aan geen enkele persoon toewijzen. Dit lijntje blijft dus in het rood staan en dient bijgevolg verwijderd te worden.

Ga door naar de volgende stap door op de groene pijl te klikken.

4. Koppelen aan inschrijvingen: indien een persoon meerdere inschrijvingen heeft binnen de definitie moet de correcte instellingsgroep gekozen worden. Dit kan u vermijden door per indeling een andere definitie aan te maken.

Ga door naar de volgende stap door op de groene pijl te klikken.

5. Verwerk personen met meerder facturatie-adressen: van personen met meerdere facturatie-adressen (waar gesplitst wordt per adres en niet volgens een vast percentage) moet het correcte adres gekozen worden. Dit kan dus vermeden worden door in het menu **Basisgegevens – Personalia** ‘verdelen volgens facturatie adres percentages’ aan te vinken bij deze personen.

Ga door naar de volgende stap door op de groene pijl te klikken.

6. Opslaan registratiegegevens: op dit moment worden tevens de aantallen en prijzen berekend. Indien bij de berekening rekening moet gehouden worden met andere gegevens die . manueel ingegeven worden (bv. indien studie begint de opvang een uur later) worden de scans best pas ingelezen na deze ingave. Zoniet zullen de berekeningen opnieuw moeten uitgevoerd worden.

Ga door naar de volgende stap door op de groene pijl te klikken.

7. Scanner leegmaken en ontkoppelen.

De scanner wordt terug leeggemaakt zodat u nieuwe gegevens kan inscannen, ook de datum en tijd worden terug gesynchroniseerd met uw pc.

- ! Laat de scanner verbonden met uw pc tot het ledlicht groen oplicht! Dit betekent dan dat de batterij volledig is opgeladen

Druk op het groene vinkje en sluit het venster.