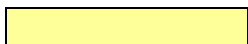






Instrukcja wprowadzania danych

do formularza importowego edziennika MobiReg wersja Light – v.1.1

Legenda (kolorystyka pól):

| | |
|---|--|
|  | - pole do edycji (wpisywanie danych) |
|  | - pole do edycji (wybór z listy) |
|  | - pole nieedytowalne, samouzupełniające się |
|  | - nagłówek tego koloru oznacza, że dana kolumna jest obowiązkowa do uzupełnienia |
|  | - nagłówek tego koloru dotyczy pól nieedytowalnych |

Prosimy wpisywać dane tylko w polach **ŻÓŁTYCH** i **NIEBIESKICH**. Wszystkie pozostałe pola prosimy nie modyfikować i nie kasować!

UWAGA! Jeżeli został już raz przeprowadzony import, który zakończył się niepowodzeniem (błąd we wprowadzaniu danych pliku importowego) należy przywrócić utworzoną przed importem bazę danych. Każde kolejne wrzucanie nieprawidłowego pliku skutkuje umieszczeniem w bazie niespójnych danych i może uniemożliwiać dalsze importy lub prawidłowe działanie systemu w przyszłości.

Po każdym imporcie, należy upewnić, się czy w systemie znalazły się oczekiwane dane. Prawidłowe rozpoczęcie pracy z dziennikiem możliwe jest po prawidłowym skonfigurowaniu dziennika i prawidłowym wprowadzeniu danych o użytkownikach, grupach i planach lekcji.

Instrukcja

UWAGA! Prosimy wprowadzać dane zgodnie z instrukcją. Wykasowanie zawartych w pliku formuł spowoduje błędne przygotowanie pliku importowego.

PRZED IMPORTEM NALEŻY ZROBIĆ W PANELU ADMINISTRATORA SYSTEMU (DOSTAWCA/GŁÓWNY ADMINISTRATOR) KOPIĘ BEZPIECZEŃSTWA CELEM EWENTUALNEGO PRZYWRÓCENIA JEJ W PRZYPADKU PRZYGOTOWANIA NIEPRAWIDŁOWEGO PLIKU IMPORTOWEGO I POTRZEBY PONOWNEGO ZAIMPORTOWANIA DANYCH.

Uzupełniamy tylko pola oznaczone kolorem ŻÓŁTYM oraz wybieramy z listy pola oznaczone kolorem NIEBIESKIM, resztę pól nie należy modyfikować lub usuwać.

Po wprowadzeniu danych, formularz należy w bezpieczny sposób dostarczyć do weryfikacji i zaimportowania wysyłając go na adres pomoc@mobireg.pl. Instrukcja zaszyfrowania pliku przed zapisem i wysyłką znajduje się na końcu instrukcji.

Zakładki do wprowadzenia danych:

Dane szkoły – tutaj uzupełniamy wszystkie dane.

Uczniowie i opiekunowie – w tej zakładce pisujemy obowiązkowo pola, których nagłówek kolumn oznaczony jest kolorem czerwonym. Warto tutaj wspomnieć, że dodanie dodatkowych danych w postaci imion i nazwisk opiekunów automatycznie stworzy konta rodziców w edzienniku.

UWAGA! Każdy wiersz zawierający dane choć w jednej kolumnie będzie wymagał uzupełnienia danych w tym wierszu w pozostałych kolumnach (np. jeżeli wpiszemy imię i nazwisko ucznia to MUSIMY również określić kolumnę ze skrótem szkoły, czy też loginem).

Zakładka 1. Dane o szkole (OBOWIĄZKOWO)

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data table:

| Typ szkoły (wybór z listy) | Numer szkoły | Miejscowość | Nazwa zespołu do którego szkoła przynależy (jeżeli przynależy) | Skrót logowania szkoły otrzymany z dziennika | Nazwa (autouzupełniona) |
|----------------------------|--------------|-------------|--|--|-------------------------|
| Gimnazjum | 205 | Wałbrzych | Gimnazjum nr 205 | g205_wch | Gimnazjum nr 205 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

A callout box points to the cell containing 'g205_wch' with the text: "Kod utworzonego dziennika otrzymany od firmy Dreamtec."

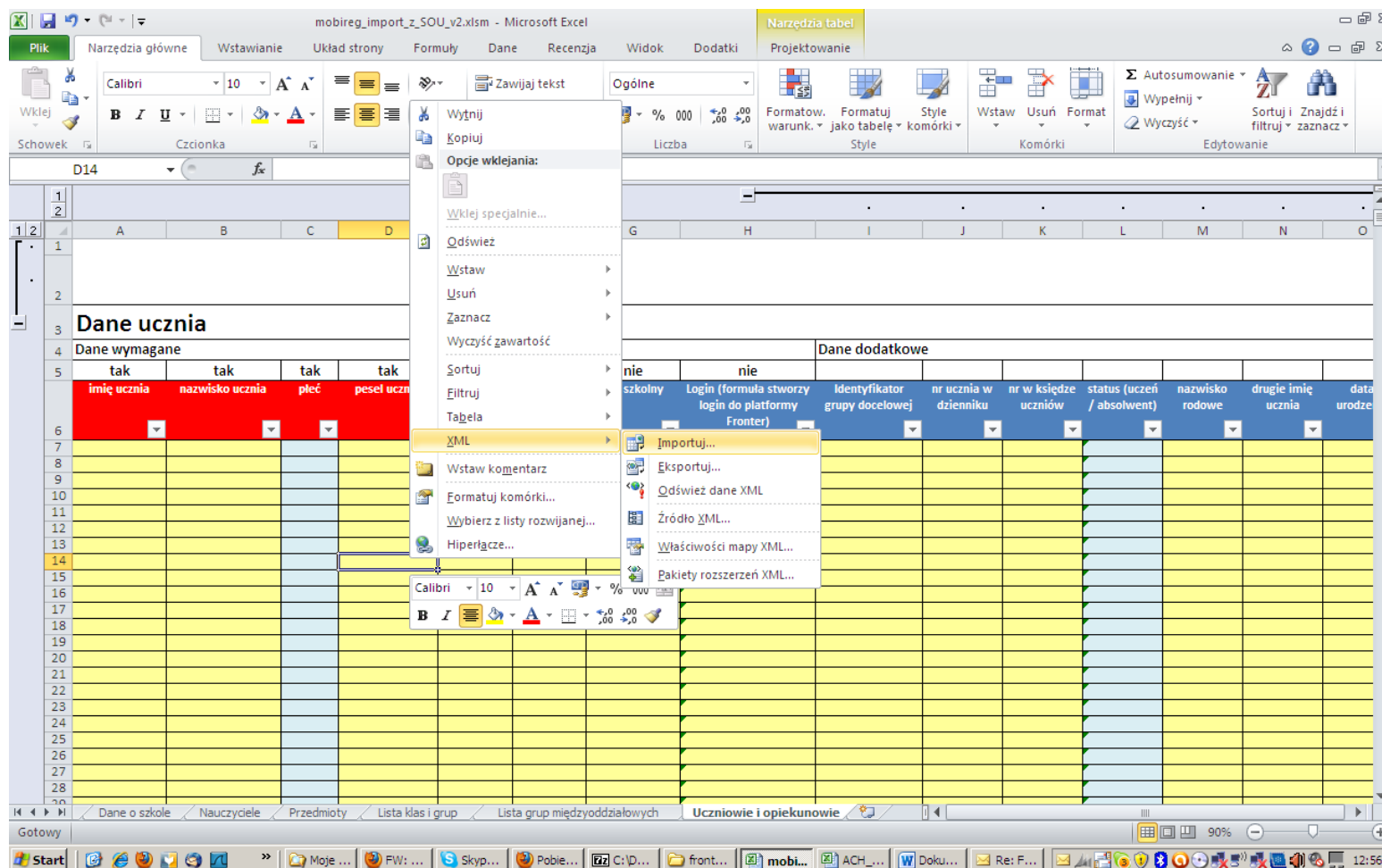
Zakładka 2. Uczniowie i opiekunowie – wpisywanie danych ręcznie (OBOWIĄZKOWO uzupełniamy: imię, nazwisko, płeć(męska/żeńska), PESEL, poziom, oddział, login (MUSI BYĆ UNIKALNY - uzupełni się domyślnie automatycznie), skrót szkoły (dokładnie ten sam, który został wprowadzony w pierwszej zakładce „Dane o szkole”), opcjonalnie: numer ucznia w dzienniku, dane teled adresowe, dane o opiekunach).

Uwaga! Dane o grupach, wychowawcach klas i przydziale przedmiotów dla poszczególnych nauczycieli i grup/klas należy dokonywać bezpośrednio w aplikacji edziennika.

| Dane ucznia | | | | | | | | | | |
|---------------|-----------------|--------|--------------|--------|---------|-------------|--|-------------------------------|-----------------------|---------|
| Dane wymagane | | | | | | | | Dane dodatkowe | | |
| tak | tak | tak | tak | tak | tak | nie | nie | | | |
| imię ucznia | nazwisko ucznia | płeć | pesel ucznia | poziom | oddział | rok szkolny | Login (formuła stworzy login do platformy Fronter) | Identyfikator grupy docelowej | nr ucznia w dzienniku | nr w uc |
| Tadeusz | Sikorski | męska | 86112935638 | 3 | A | 2011/2012 | ts1129iibv.g205_wch | | 19 | |
| Ireneusz | Perszewski | męska | 86042922991 | 3 | A | 2011/2012 | ip0429ihcr.g205_wch | | 17 | |
| Daniel | Perkowski | męska | 86032817858 | 3 | A | 2011/2012 | dp0328igyh.g205_wch | | 16 | |
| Krzysztof | Borkowski | męska | 86050933639 | 3 | A | 2011/2012 | kb0509ii6b.g205_wch | | 2 | |
| Danuta | Cudowska | żeńska | 86113033281 | 3 | A | 2011/2012 | dc1130ii5c.g205_wch | | 3 | |
| Marian | Ziubrzycki | męska | 86120198759 | 3 | A | 2011/2012 | mz1201in77.g205_wch | | 24 | |
| Justyna | Kostołowska | żeńska | 86020337522 | 3 | A | 2011/2012 | jk0203iih4.g205_wch | | 12 | |
| Paulina | Bańczyk | żeńska | 86091521943 | 3 | A | 2011/2012 | pb0915ih9u.g205_wch | | 1 | |
| Małgorzata | Wertz | żeńska | 86011628161 | 3 | A | 2011/2012 | mw0116ih4.g205_wch | | 23 | |
| Adam | Stankiewicz | męska | 86072219654 | 3 | A | 2011/2012 | as0722ih3h.g205_wch | | 20 | |
| Krzysztof | Koziara | męska | 86062417815 | 3 | A | 2011/2012 | kk0624igyd.g205_wch | | 13 | |
| Stanisław | Oleszkiewicz | męska | 86030626896 | 3 | A | 2011/2012 | so0306ihnl.g205_wch | | 15 | |
| Ryszard | Klichowski | męska | 86043036772 | 3 | A | 2011/2012 | rk0430iif1.g205_wch | | 10 | |
| Ewa | Serweta | żeńska | 86080746146 | 3 | A | 2011/2012 | es0807ij52.g205_wch | | 18 | |
| Elżbieta | Konarzewska | żeńska | 86011813983 | 3 | A | 2011/2012 | ek0118ignq.g205_wch | | 11 | |
| Beata | Wąsek | żeńska | 86102965582 | 3 | A | 2011/2012 | bw1029ikn2.g205_wch | | 22 | |
| Piotr | Dolecki | męska | 86022327152 | 3 | A | 2011/2012 | pd0223ihob.g205_wch | | 5 | |
| Magdalena | Symonowicz | żeńska | 86072888847 | 3 | A | 2011/2012 | ms0728imfo.g205_wch | | 21 | |

Zakładka 2. Uczniowie i opiekunowie – Import danych z pliku .SOU

1. Kliknij prawym przyciskiem w dowolne pole na formularzu.
2. Pojawi się podręczne menu, z którego wybieramy XML/Importuj. Następnie wskazujemy plik z danymi uczniów zapisany na lokalnym dysku. Po zaimportowaniu danych wszystkie pola automatycznie się uzupełnią.



Zapisywanie pliku przed wysłaniem hasłem.

1. Klikamy w menu górnym programu Plik.
2. Wybieramy „Informacje” i klikamy w ikonkę Chroń skoroszyt/Szyfruj przy użyciu hasła.
3. Program poprosi o wprowadzenie hasła, a następnie o jego powtórzenie. Użytkownik MUSI ZAPAMIĘTAĆ HASŁO, ponieważ po zapisaniu pliku i jego ponownym otwarciu program zapyta o wprowadzone hasło. Bez niego nie będzie możliwe otwarcie jego zawartości.

