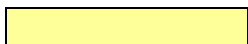






Instrukcja wprowadzania danych

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.

Instruktaż

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 wpisujemy 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."

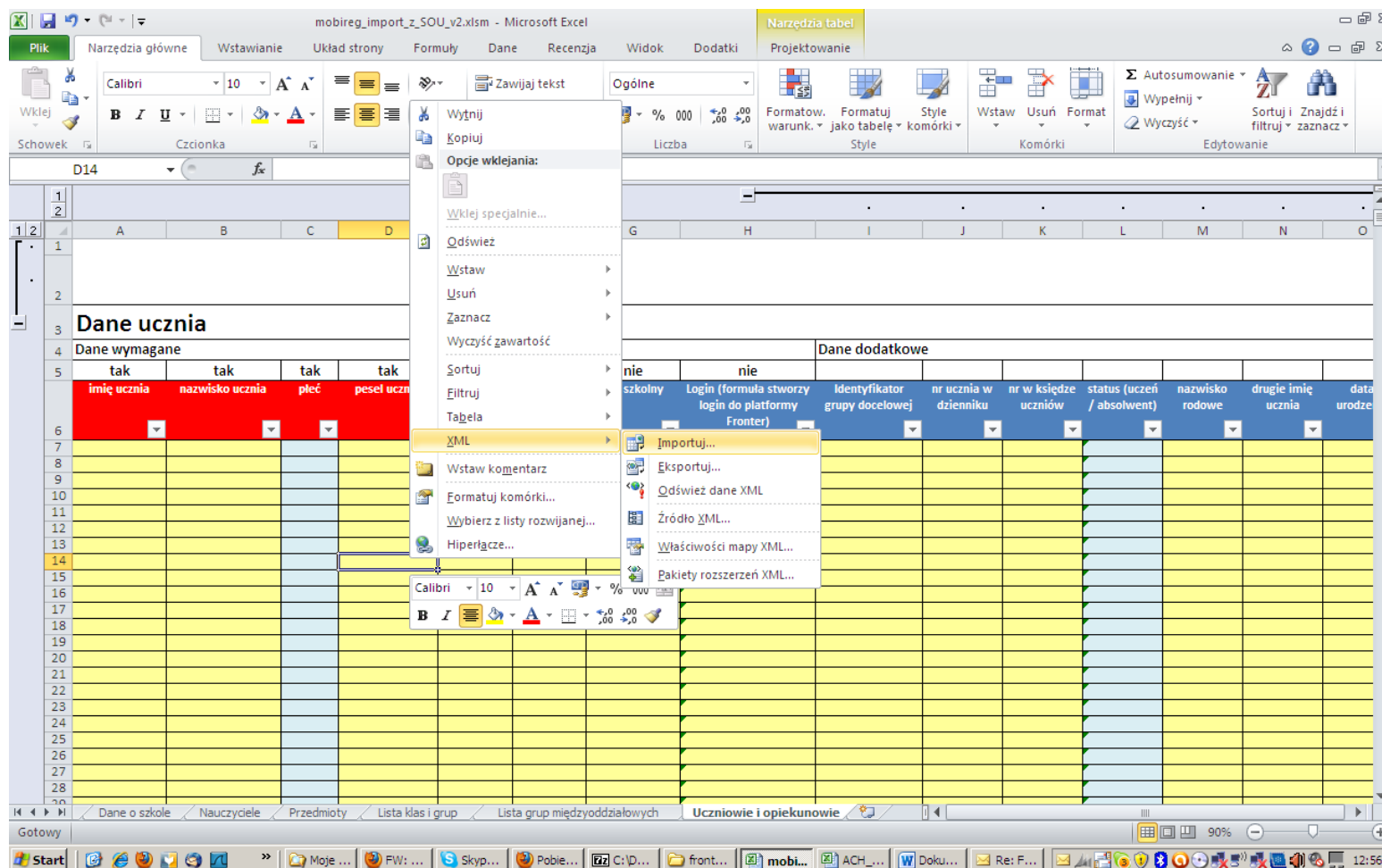
Zakładka 2. Uczniowie i opiekunowie – wpisywanie danych ręcznie (OBOWIĄZKOWO uzupełniamy: imię, nazwisko, płeć(męska/żeńska), PESEL, poziom, oddział, login (MUSI BYĆ UNIKALNY - uzupełni się domyślnie automatycznie), skrót szkoły (dokładnie ten sam, który został wprowadzony w pierwszej zakładce „Dane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

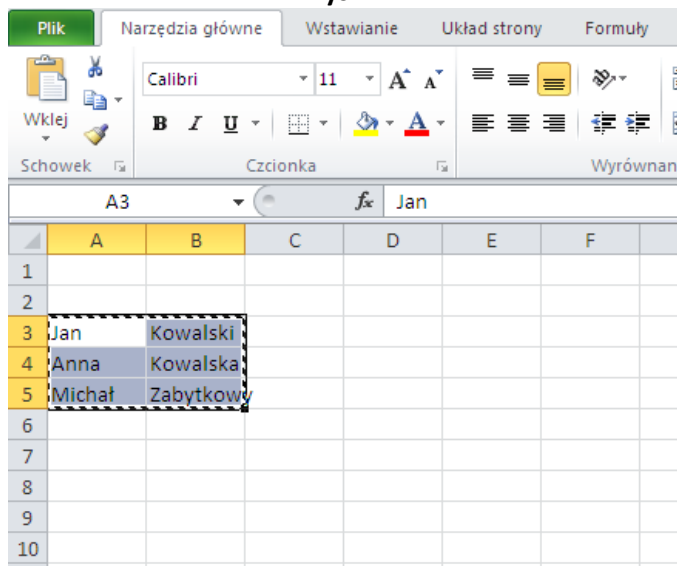
1. Kliknij prawym przyciskiem w dowolne pole na formularzu.
2. Pojawi się podręczne menu, z którego wybieramy XML/Importuj. Następnie wskazujemy plik z danymi uczniów zapisany na lokalnym dysku. Po zaimportowaniu danych wszystkie pola automatycznie się uzupełnią.



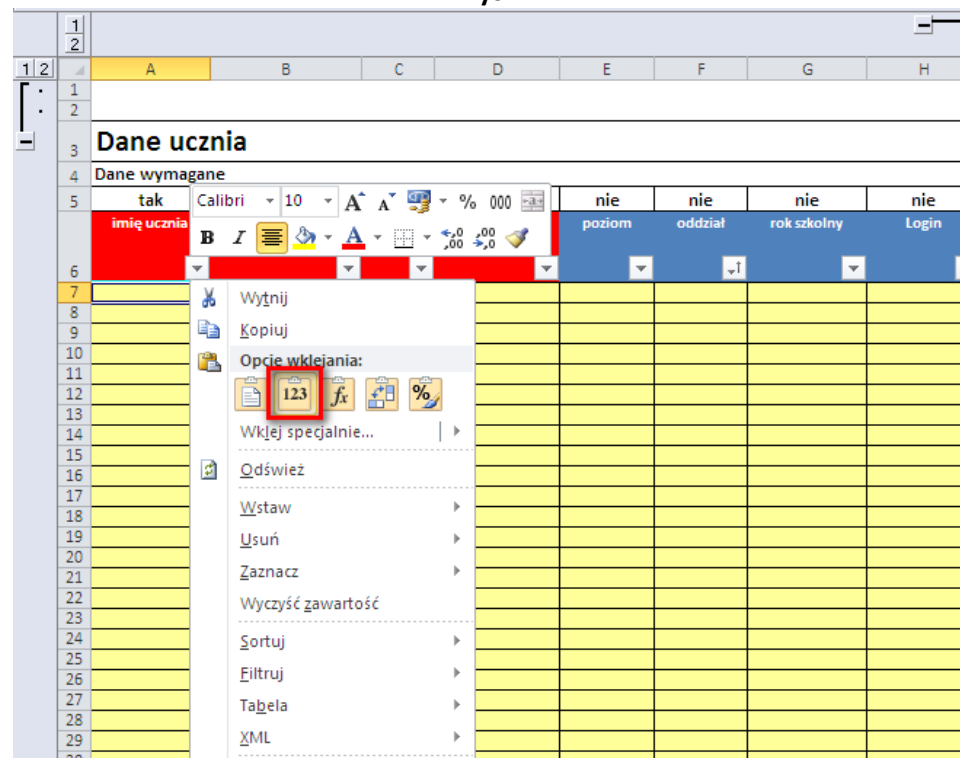
Jak prawidłowo przenosić dane do Excela z innych źródeł?

Jeżeli posiadamy np. listę uczniów w innym pliku to możemy te dane zaznaczyć, a następnie kliknąć jednocześnie przyciski na klawiaturze „Ctrl” oraz „c” (tym samym skopiujemy zaznaczone dane do wirtualnego schowka systemu Windows) – rys. 1.

Rys. 1



Rys. 2



Następnie otwieramy zakładkę, do której będziemy chcieli wkleić te dane i ustawiamy kursor myszki w miejscu, gdzie chcemy te dane umieścić i klikamy prawym przyciskiem myszki. Pojawi się podręczne menu, z którego możemy wybrać kilka sposobów przeniesienia danych (Opcje wklejania). Wybieramy drugą opcję, czyli wklejanie samych wartości (wybór tej opcji spowoduje wklejenie się samych WARTOŚCI danych, bez formuł, czy też formatowania)

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 otworenie jego zawartości.

