

Import nových osob do systému

(v 2.4)

Pozn.: Níže popsaný návod je určen pro uživatele s rolí "Administrátor", není-li uvedeno jinak.

Obsah:

Příprava dat pro import.....	2
Jaká data lze do systému importovat?	2
V jakém formátu je nutné data připravit?	4
Import dat.....	5
Napárování na jednotlivé položky	5
Volby pro zápis a párování	6
Import matričních dat	8
Parametry zápisu	8
Nahrání souboru	9
Kontrola dat	10

Příprava dat pro import

Jaká data lze do systému importovat?

Do systému Edookit je možné importovat následující položky:

Student	Matka	Otec	Zaměstnanec
Jméno	Jméno matky	Jméno otce	Jméno
Prostřední jméno	Prostřední jméno matky	Příjmení otce	Prostřední jméno
Příjmení	Příjmení matky	Titul otce	Příjmení
Titul	Titul matky	Titul za jménem otce	Titul
Titul za jménem	Titul za jménem matky	Email otce	Titul za jménem
Celé jméno (jméno + příjmení + titul před jménem)	Celé jméno (jméno + příjmení + titul před jménem)	Celé jméno (jméno + příjmení + titul před jménem)	Celé jméno (jméno + příjmení + titul před jménem)
Celé jméno (jméno + příjmení + titul před/za jménem)	Celé jméno (jméno + příjmení + titul před/za jménem)	Celé jméno (jméno + příjmení + titul před/za jménem)	Celé jméno (jméno + příjmení + titul před/za jménem)
Ročník	Email matky	Email otce	Zkratka jména
Název třídy	Telefon matky	Telefon otce	Rodné číslo
Číslo v třídním výkazu	Matka: ulice	Otec: ulice	Pohlaví
Vzdělávací program	Matka: číslo popisné	Otec: číslo popisné	Datum narození
Obor studia	Matka: číslo orientační	Otec: číslo orientační	Místo narození
Studijní zaměření	Matka: obec	Otec: obec	Email
Rodné číslo	Matka: PSČ	Otec: PSČ	Email 2
Osobní číslo	Rodinný vztah matky	Rodinný vztah otce	Občanský průkaz
Anonymní kód studenta	Právní vztah matky	Právní vztah otce	Telefonní číslo
Pohlaví	Matka je primární zástupce	Otec je primární zástupce	Mobilní telefon
Datum narození			Datová schránka
Místo narození			Rodné příjmení

Email			Ulice
Email 2			Číslo popisné
Občanský průkaz			Číslo orientační
Telefonní číslo			Obec
Telefon 2			PSČ
Mobilní telefon			Státní občanství
Datová schránka			Číslo bankovního účtu
Poznámka			Typ přístupové karty
Rodné příjmení			Platnost přístupové karty (od)
Ulice			Platnost přístupové karty (do)
Číslo popisné			Číslo přístupové karty
Číslo orientační			Číslo čipu v přístupové kartě
Obec			Kód zdravotní pojišťovny
PSČ			Zkratka zdravotní pojišťovny
Státní občanství			Zdravotní stav
Číslo bankovního účtu			Funkce v organizaci
Identifikace plateb (var.sym.)			
Typ přístupové karty			
Platnost přístupové karty (od)			
Platnost přístupové karty (do)			
Číslo přístupové karty			
Číslo čipu v přístupové kartě			
ISIC karta - typ			

ISIC karta - platnost od			
ISIC karta - platnost do			
ISIC karta – číslo karty			
ISIC karta - číslo čipu			
Identifikátor			
Kód zdravotní pojišťovny			
Zkratka zdravotní pojišťovny			
Zdravotní stav			
Předchozí škola – kód IZO			

Ostatní položky není možné importovat přímo prostřednictvím funkce importu, lze je ale vložit individuálně ručně.

Zaměstnance, žáky a rodiče není možné hromadně importovat z jednoho souboru. Je tedy nutné použít jeden soubor se seznamem zaměstnanců a druhý soubor se seznamem žáků a rodičů.

V jakém formátu je nutné data připravit?

Lze importovat soubory ve formátu .xls, .xlsx nebo .csv (Excel nebo export z Vašeho původního systému). Data k importu si vložíte do souboru v Excelu, který obsahuje sloupce uvedené výše. Do tohoto souboru si data vyplníte. Při importu z jiných formátů je riziko, že data nebudou korektně importována.

Předpřipravenou tabulku pro import si můžete stáhnout v modulu Lidé > Import osob, kterou potom nastavíte v poli Předvyplnit formulář, aby se Vám namapovaly sloupce.

Import osob

▼ Import

Data začínají na řádku:

CSV oddělovač polí:

CSV kódování souboru:

Aktuální verze importovací tabulky: [Stáhnout](#)

Předvyplnit formulář:

Zálohovat instanci před importem:

Import dat

Při importu dat dodržujte níže uvedené pokyny. U některých kolonek je za textem zobrazen malý otazníček, který v sobě skrývá nápovědu, jak dané pole vyplnit.

Napárování na jednotlivé položky

Sekce Import obsahuje několik položek k vyplnění:

Data začínají na řádku: řádek dat, ve kterém se nachází první importovaná hodnota. V prvním řádku bývají zpravidla názvy záhlaví. **Pokud začínají data na jiném řádku, než zadáte do kolonky, nebudou importována všechna data!**

fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	STUDENT												
2	Jméno	Prostřední jméno	Příjmení	ročník	název třídy	číslo v třídním výkazu	rodné číslo	datum narození	místo narození	email	telefonní číslo	ulice	číslo
3	Jan		Novák	1.	1.A								
4													
6													
7													

V případě na obrázku začínají data na řádku 3.

CSV oddělovač polí: vyberte oddělovač, který odděluje data ve sloupcích. Většinou se jedná o středník. **Pokud bude oddělovač jiného typu, než je zadáno v kolonce, nebudou data správně rozdělena!**

CSV kódování souboru: zvolte windows-1250 nebo UTF-8. Zpravidla se ponechává windows-1250.

Předvyplnit formulář: pokud data budete importovat z naší předpřipravené tabulky “Tabulka pro import osob - všechny údaje”, můžete tuto tabulku zde vybrat. Systém automaticky nastaví mapování sloupců odpovídající této tabulce.

Zálohovat instanci před importem: toto pole ponechejte zatrhnuté. Pokud by nastal závažný problém při importu, toto pole zajistí, že bude k dispozici aktuální záloha před importem, kterou bude možné obnovit. Pokud taková situace nastane, neprodleně kontaktujte naši zákaznickou podporu, aby byla záloha obnovena co nejdříve a aby do systému nepřibývala další data, která budou s obnovením zálohy smazána.

Obnovení ze zálohy je časově náročné pro obě strany, proto důrazně doporučujeme kontrolu jednotlivých kroků při importu tak, aby nebylo obnovení zálohy nutné.

Mapování sloupců:

V této sekci vybíráte odpovídající sloupce. Pokud například ve Vašem seznamu osob je Jméno

ve sloupci A, vybíráte sloupec A v kolonce Jméno:

Mapování sloupců

Jméno:

fx

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
	Jméno	Prostřední jméno	Příjmení	ročník	název třídy	číslo v třídním výkazu	rodné číslo
3	Jan		Novák	1.	1.A		
4							
5							

Na obrázku je název třídy ve sloupci E, proto uveďte do kolonky Název třídy při mapování sloupců "E".

Stejný postup volíte u všech dalších sloupců. Pokud nechcete některou položku importovat, kolonku ponecháte s prázdnou hodnotou (---).

Číslo přístupové karty:

Číslo čipu v přístupové kartě:

Volby pro zápis a párování

Pod mapováním sloupců najdete části pro další nastavení. Níže naleznete vysvětlivky k jednotlivým položkám této sekce:

Volby

Pololetí: Vyberte pololetí, ke kterému se budou vztahovat zápisy nově importovaných osob. Nové žáky prvních ročníků importujete vždy k novému školnímu roku.

Párování existujících osob podle: Vyberte kritéria, podle kterých dojde k vyhledání a napárování s již existujícími osobami v systému. Doporučujeme nastavit jméno, příjmení, rodné číslo nebo třeba e-mail.

Párovat v rámci rozmezí: Lze zadat období, ve kterém byla vyhledávaná osoba zapsána v organizaci.

Pouze aktualizovat existující osoby: Budou pouze aktualizovány údaje již existujících osob a nezaloží se nové osoby.

Párovat jen s těmi existujícími osobami, které jsou zapsány do organizace v některé z rolí: Pouze uživatelé u vybraných rolí se budou při importu párovat.

Párování rodičů podle: Vyberte kritéria, podle kterých dojde k vyhledání a napárování již existujících rodičů v systému.

Nevytvářet nové rodiče, jen aktualizovat existující: Budou pouze aktualizovány údaje již existujících rodičů.

Číslo čipu doplnit zleva na X míst: pokud je číslo čipu kratší než zadaný počet znaků, bude číslo zleva doplněno nulami.

Pololetí: ?	<input type="text" value="2022/23"/>
Párování existujících osob podle: ?	<input type="button" value="ID z původního systému x"/> <input type="button" value="Rodné číslo x"/> <input type="button" value="Jméno a e-mail x"/> <input type="button" value="Jméno a třída x"/> <input type="button" value="Jméno a datum narození x"/>
Párovat v rámci rozmezí: ?	<input type="text" value="1.9.2022 - 31.8.2023"/>
Pouze aktualizovat existující osoby: ?	<input type="checkbox"/>
Povolit duplicitní rodná čísla: ?	<input type="checkbox"/>
Párovat jen s těmi existujícími osobami, které jsou zapsány do organizace v některé z rolí: ?	<input type="text" value="---"/>
Párování rodičů podle:	<input type="button" value="ID z původního systému x"/> <input type="button" value="Jméno a e-mail x"/> <input type="button" value="Jméno a datum narození x"/> <input type="button" value="Jméno a shoda dítěte x"/> <input type="button" value="+ 3"/>
Párovat pouze rodiče v rámci importované sady dat: ?	<input type="checkbox"/>
Nevytvářet nové rodiče, jen aktualizovat existující:	<input type="checkbox"/>
Importovat rodiče beze jména: ?	<input checked="" type="checkbox"/>
Číslo čipu doplnit zleva na X míst: ?	<input type="text"/>
Vytvořit chybějící zdravotní pojišťovny:	<input type="checkbox"/>

Import matričních dat

Importovat do historie matriky:

Vytvoříte zápis do historie matriky. Zadejte platnost, od kterého data bude matriční zápis proveden.

Import matričních dat

Importovat do
historie matriky:



Platnost hodnot pro
MŠMT od:



Parametry zápisu

Zapsat do organizace: Importované osoby lze přímo zapsat do organizace. Po zatržení pole vyskočí nabídka pro vytvoření zápisů, kde je možné aktualizovat již existující zápisy nebo vytvořit zápisy nové. Také je zde na výběr organizace, role, která bude uživateli přiřazena a datum zápisu do organizace.

Zapsat do třídy/skupiny: Importované osoby lze přímo zapsat do třídy/skupiny. Po zatržení pole vyskočí nabídka pro vytvoření zápisů ve vybrané roli, s datem zápisu a období, do kterého budou třídy spadat.

Vytvořit nové třídy pokud dosud neexistují: Pokud je v importovaném souboru zapsána třída, do které by mohly být osoby zapsány, je možné zatržením tohoto pole vytvořit nové třídy. Pokud jsou již třídy pro další školní rok v systému vytvořeny, můžete pole ponechat odtrhnuté. Třídy se napárují dle názvu v systému a názvu v importované tabulce.


Parametry zápisu

Zapsat do organizace:

Zapisovací mód: ?


Organizace k zapsání:

Role v organizaci:

Datum zápisu do organizace: 

Zapsat do třídy/skupiny:

Role ve třídě:

Datum zápisu do třídy: 

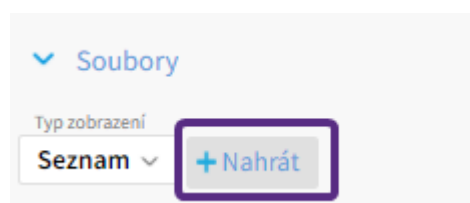
Období do kterého mají třídy spadat:

Vytvořit nové třídy pokud dosud neexistují:

Nahrání souboru

Agenda: Lidé > Import osob

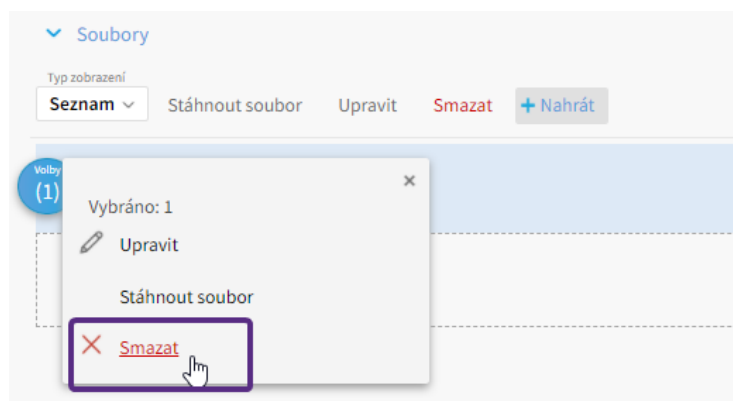
Sjedťte posuvníkem úplně na konec stránky. V sekci Soubory nahrajete požadovaný soubor kliknutím na tlačítko +Nahrát.




Jakmile bude soubor nahrán, objeví se na obrazovce v pravém dolním rohu potvrzení o úspěšném nahrání souboru. Také bude v této sekci přidán řádek s informacemi o nahraném souboru.

Pečlivě zkontrolujte, zda je nahraný soubor opravdu ten správný, **import nelze vrátit zpět**. V případě, že je potřeba nahrávaný soubor změnit, můžete zatrhnutím pole u stávajícího souboru

označit nechtěný soubor a v modrém kolečku Volby vybrat možnost **smazat**.



Pokud je soubor řádně nahrán a jste si jisti, že budete data importovat z tohoto souboru, můžete pokračovat dále kliknutím na tlačítko .

Kontrola dat

Kliknutím na tlačítko Import potvrdíte import vybraného souboru dle zadaných podmínek a párování. **Pečlivě ještě jednou zkontrolujte, zda párování sloupců odpovídá importovanému souboru!**

V případě, že je v importované tabulce některá hodnota chybně zadaná, zobrazí se Vám na začátku stránky informace, co konkrétně máte v souboru chybně zadané. Tyto hodnoty je potřeba opravit a import provést znovu.

Importované osoby můžete zkontrolovat v sekci Lidé > Žáci/Zaměstnanci/Rodiče. Použijte filtr v záhlaví tabulky a najdete např. novou 1. třídu. Nezapomeňte zadat správné datum v poli **Stav k datu**. Pokud osoby zapisujete až např. od 1.9.2022, musíte toto datum zadat i do záhlaví vyhledávání.

Další kontrola může být pomocí sekce Lidé > Skupiny > Třídy, kdy bude ve třídě odpovídající počet žáků, zapsaných od správného data (zpravidla začátek školního roku, např. 1.9.2022).