

### Import nových osob do systému (v 2.3)

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	3
Napárování na jednotlivé položky	4
Mapování sloupců:	5
Volby pro zápis a párování	5
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
Jméno	Jméno matky	Jméno otce
Prostřední jméno	Příjmení matky	Příjmení otce
Příjmení	Titul matky	Titul otce
Titul	Titul za jménem matky	Titul za jménem otce
Titul za jménem	Email matky	Email otce
Celé jméno (jméno + příjmení)	Telefon matky	Telefon otce
Ročník	Matka: ulice	Otec: ulice
Název třídy	Matka: číslo popisné	Otec: číslo popisné
Číslo v třídním výkazu	Matka: číslo orientační	Otec: číslo orientační
Vzdělávací program	Matka: obec	Otec: obec
Obor studia	Matka: PSČ	Otec: PSČ
Studijní zaměření		
Rodné číslo		
Osobní číslo		
Pohlaví		
Anonymní kód studenta		
Datum narození		
Místo narození		
Email		
Telefonní číslo		
Datová schránka		
Poznámka		

Ulice	
Číslo popisné	
Číslo orientační	
Obec	
PSČ	
Státní občanství	
Číslo bankovního účtu	
Identifikace plateb (var.sym.)	
Typ přístupové karty	
Platnost přístupové karty (od)	
Číslo přístupové karty	
Číslo čipu v přístupové kartě	
Stav přístupové karty	
ISIC karta - typ	
ISIC karta - platnost od	
ISIC karta - číslo čipu	
ISIC karta - ID čipu	
Identifikátor	
Kód zdravotní pojišťovny	
Zkratka zdravotní pojišťovny	
Zdravotní stav	

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.

mport osob	
✓ Import	
Data začínají na řádku:	3
CSV oddělovač polí:	Středník ;
CSV kódování souboru:	windows-1250
Aktuální verze importovací tabulky:	<u>Stáhnout</u>
Předvyplnit formulář:	Edookit "Tabulka pro import osob - všechny úda 🗸 🗸
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													
	А	в	С	D	E	F	G	н	I.	J	К	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	č
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:	A	$\sim$



fx							
	A	в	С	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 čipové karty:	 $\sim$
Číslo čipu v čipové kartě:	 $\sim$

#### 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.

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

#### Uživatelské účty

#### Vytvořit uživatelské účty:

Vytvoříte novým uživatelům přímo uživatelský účet do systému. Po zatržení pole vyskočí nabídka pro vytvoření uživatelského účtu, kde je možné vybrat bezpečnostní roli (pro zaměstnance).

				4.24	
1141	unto.		có.	účt.	
UZI	vate	LSI	ĸe	uccy	

Vytvořit uživatelské účty importovaným osobám:	~
Bezpečnostní role zaměstnance: ?	
Vytvořit uživatelské účty rodičům:	
Přihlašovací vzor: ?	První písmeno křestního jména+Příjmení ("jdoe" 🗸
Přihlašovací vzor: ? Prefix přihlašovacího jména:?	První písmeno křestního jména+Příjmení ("jdoe"

#### Import matričních dat

#### Importovat do matriční historie:

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:	1.9.2022	

#### 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.

Pokud je v importovaném souboru zapsána třída, do které by mohly být osoby zapsány, je možné zatržením pole **Vytvořit nové třídy pokud dosud neexistují** vytvořit třídy nové. 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: ?	Aktualizovat existující zápisy	
Organizace k zapsání:	DEMO VERZE Edookit (ZŠ)	
Role v organizaci:	Žák	
Datum zápisu do organizace:	1.9.2022	
Zapsat do třídy/skupiny:	✓	
Role ve třídě:	Žák	
Datum zápisu do třídy:	1.9.2022	
Období do kterého mají třídy spadat:	2022/23	
7		
Vytvořit nové třídy pokud dosud neexistují:	✓	

#### Nahrání souboru

Agenda: Lidé > Import osob

Sjeďte 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.

<ul> <li>Soubory</li> </ul>			
Typ zobrazení Seznam V Stáhnout soubor	Upravit	Smazat	+ Nahrát
(1) Vybráno: 1 Vybravit Stáhnout soubor <u>Smazat</u>	×		

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!

Importované osoby můžete zkontrolovat v sekci Lidé > Žáci/Zaměstnanci/Rodiče. Použijte filtr v záhlaví tabulky a najděte 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).