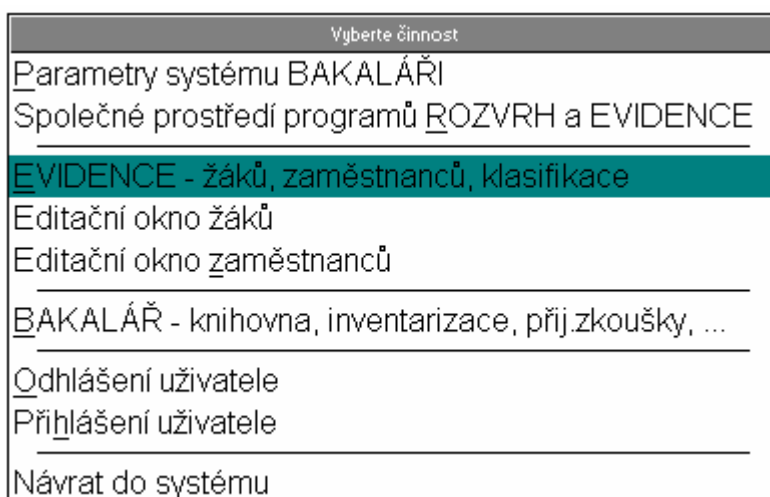


Import z databáze Bakalářů

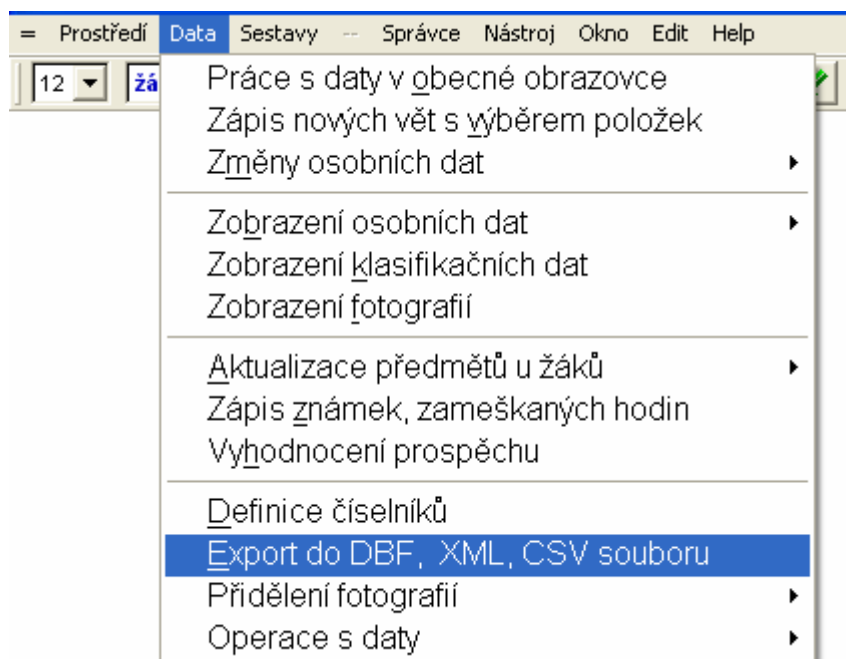
Manuál

Export žáků z prostředí Bakaláři

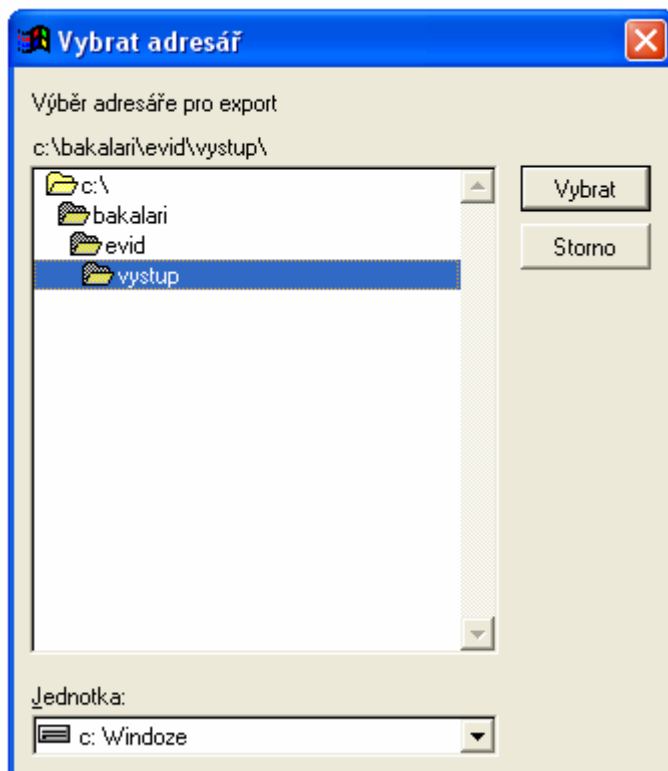
Podmínkou úspěšného exportu dat žáků, je být přihlášen v programu Bakaláři, jako administrátor a na úvodním výběru zvolit volbu EVIDENCE – žáků, zaměstnanců, klasifikace.



Zde v menu DATA, zvolit volbu Export do DBF, XML, CSV souboru



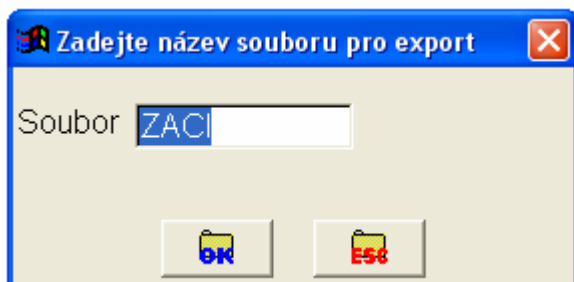
Doporučená volba, pro snadné následné naimportování dat do webové aplikace, je zvolit nyní export do textového CSV (ASCII) souboru, kde budou data oddělena čárkou



Následně zvolit adresář, kde bude soubor uložen. Standardně se nabízí adresář VYSTUP v podadresáři EVID samotného programu BAKALARI, tam kde je tento program nainstalován.

Aktuálně dle obrázku v kořenovém adresáři disku C:\

Umístění souboru lze v tuto chvíli změnit pomocí „jednotky“, kde zvolíte dostupný disk nebo zařízení a ve „výběru adresáře pro export“ umístění do kterého adresáře má být soubor uložen. Následně potvrdíte tlačítkem „Vybrat“



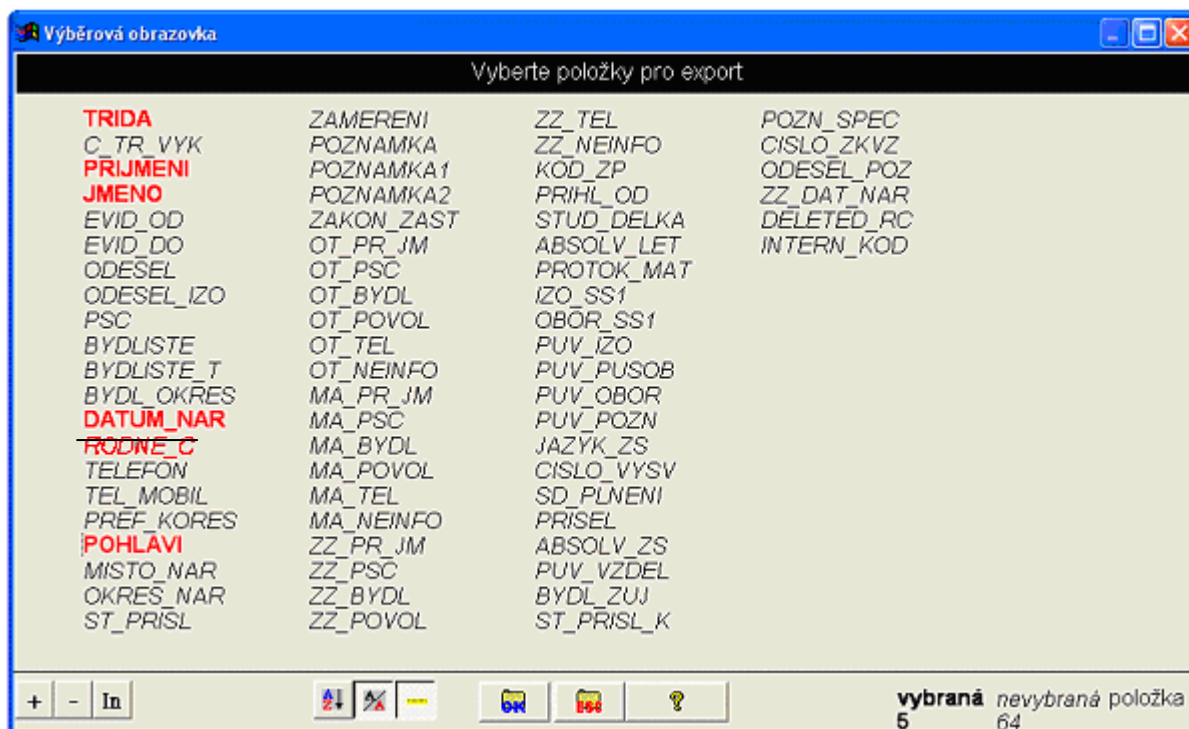
Nyní lze změnit název souboru, doporučujeme ponechat název ZACI, tak jak je uvedeno na obrázku vpravo

Souboru pak bude doplněna přípona CSV, dle předešlé volby.

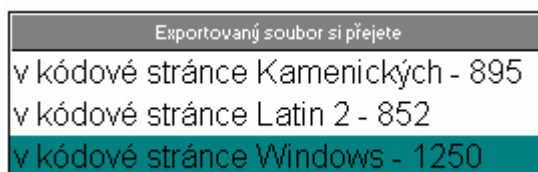
Jestliže budete exportovat opakovaně, objeví se informace o tom, že zde již soubor existuje z minula a bude

přepsán.

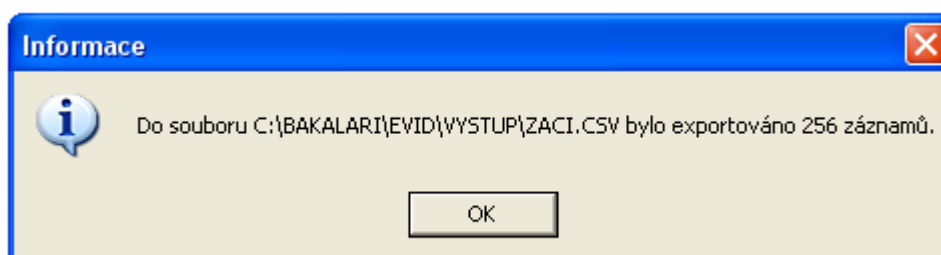
Zde je nutno zakliknutím myši zvolit volby – třída, příjmení, jméno, datum narození a pohlaví a následně odkliknout OK.



Export zvolit v doporučené volbě kódové stránky Windows - 1250



Následně obdržíte hlášku o počtu vyexportovaných žáků z programu Bakaláři. Počet by měl korespondovat se skutečným počtem aktuálních žáků, jinak jsou špatně zadáni v programu Bakaláři v části žáci – matrika



Ukončete program Bakaláři. Import dat naleznete v příručce importu žáku do portálové aplikace.

1.1 Úprava dat z jiného programu pro export

Jestliže nelze exportovat z Vašeho programu přímo do formátu CSV, nabízí se možnost toto obejít pomocí MS Excel (pokud Vaše databáze umožňuje alespoň formát čitelný MS Excelem) a to tak, že seřadíte potřebné sloupce ve správném pořadí za sebou a necháte sešit (dokument) uložit v MS Excel ve formátu CSV.

Základní sloupce v základním pořadí jsou:

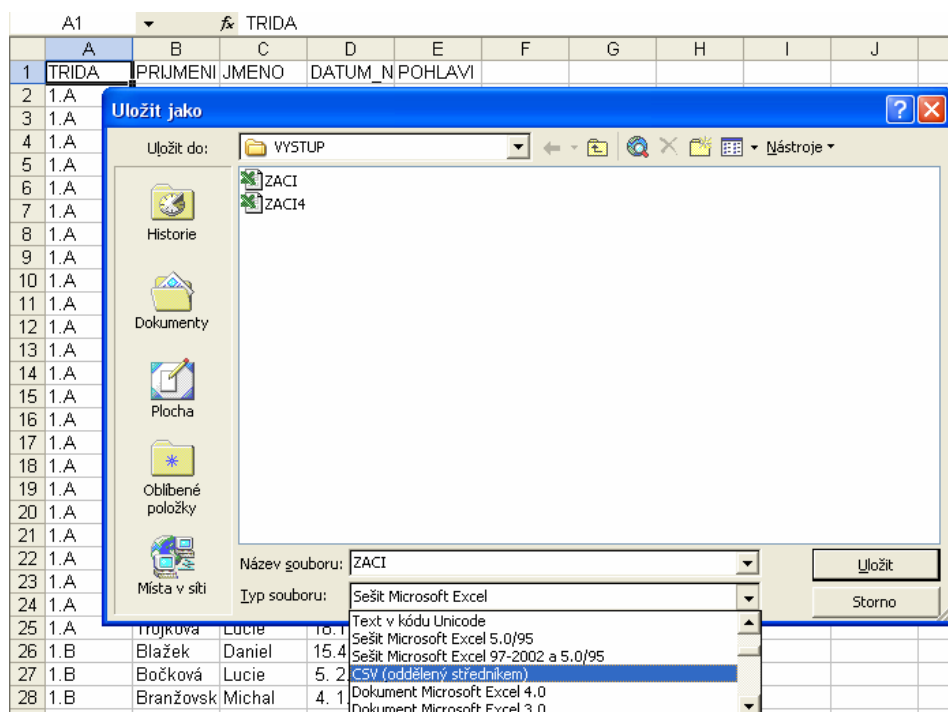
TRIDA	PRIJMENI	JMENO	DATUM_NAR	POHLAVI
-------	----------	-------	-----------	---------

Názvy sloupců doporučujeme velkými písmeny, bez diakritiky, tak jak jsou uvedeny v tabulce výše. Ostatní sloupce lze odmazat

Následně zvolíme v programu MS Excel volbu Soubor – Uložit jako a zvolíme místo a název souboru, jak jej chceme uložit. Místo ani název nejsou nijak podmíněny, lze pak následně na webových stránkách portálu importovat z jakéhokoliv média, jakýkoliv název souboru (doporučujeme opět standardní umístění na jednom z Vašich disků a název souboru bez diakritiky nejlépe do 8 znaků)

Typ souboru zvolíme CSV, toto se nachází ve volbě pod jménem souboru a standardně by mělo být v každém běžně nainstalovaném produktu MS Excel všech verzí.

Volba je CSV (oddělený středníkem, viz obrázek níže)



Obvykle se zde nachází i volba CSV (MS-DOS) nebo CSV (Macintosh), zvolte volbu vyobrazenou na obrázku CSV (oddělený středníkem).

Jestliže Váš MS Excel žádnou takovouto volbu nenabízí, je nutno kontaktovat správce sítě, případně vložit CD-ROM příslušné sady MS Office nebo MS Excel a tuto volbu doinstalovat v ruční konfiguraci volitelných doplňků MS Excel.

Nyní lze ukončit MS Excel, případně další programy a přejít na webovou stránku portálu a zde po zalogování se učitelským, případně ředitelským účtem, přejít do části „Správa školy“ a zde vyhledat v nabídce „Import žáků“ a pokračovat odkliknutím této volby.

Zpět