

Export för foto

Denna funktion ingår i tillvalet Elevfoto.

Export för foto är en funktion som du som har behörighet hittar i följande menyval:

- Placering klass (Grundskola)
- Placering (Gymnasieskola)
- Kursdeltagare (Vux)

För att göra det möjligt att importera foton till systemet, måste fotofilerna namnges med ett unikt id som är kopplat till varje elev. Denna exportfil ska alltså levereras till fotografen för att de ska kunna namnge filerna korrekt. När sedan fotofilerna kommer tillbaka till skolan kan dessa enkelt importeras via Importera foton.

Skapa exportfil:

1. Gå till menyvalet som gäller för din skolform enligt ovan
2. Gör ett urval som motsvarar de elever som ska fotograferas
 - Tänk på att använda rätt datum i urvalet och sedan kan du också använda filterfunktionen
3. Markera samtliga elever som ska ingå i exporten
4. Klicka på knappen *Export för foto*
5. Om ditt urval innehåller någon elev med sekretess (om din roll har den behörigheten), måste du ange om dessa ska inkluderas i exporten eller ej
 - Foton för sekretess-elever visas inte i Elevöversikt eller i rapporter, men lagras i databasen för att kunna visas om eleven senare aviseras om som en icke sekretessmarkerad elev.
6. Välj *Exportera*
7. Spara filen som laddas ner, så att du kan leverera den till fotografen
8. Innan du skickar filen till fotografen måste du öppna filen i Excel och kontrollera att alla id:n i kolumnen GUID ser okej ut - om det finns äldre data som migrerats till ett numeriskt format, kan de se konstiga ut, och då måste du göra enligt beskrivningen under rubriken *Formatera GUID-kolumnen* nedan.

Filens innehåll:

- Guid - unikt id som ska användas vid namnsättning av fotofilen och innehåller alfanumeriska värden
- Enhetsnamn - skolans namn
- Klass - klassbeteckning - endast för grundskola och gymnasieskola
- Grupp - gruppbezeichnung - endast för vuxenutbildning
- Efternamn - elevens efternamn
- Mellannamn - elevens mellannamn
- Förnamn - elevens förnamn
- Födelsedatum - elevens födelsedatum

Ordningen på kolumnerna kan variera mellan olika skolformer

Formatera GUID-kolumnen:

Detta behöver bara göras om någon elev har en guid som inte presenteras korrekt i Excel. Det kan förekomma om det finns äldre migrerat data, där id:et inte är alfanumeriskt utan bara innehåller numeriska tecken – då försöker Excel göra någon egen formatering som inte kan användas som namn på fotofilen. Det kan t ex se ut så här: 7,77079E+28.

För att presentera rätt id i Excel måste du göra följande:

1. Sök fram filen i din utforskare
2. Högerklicka på filen och välj att öppna med *Anteckningar/Notepad*
3. Markera allt - Ctrl+A
4. Kopiera - Ctrl+C
5. Se till att inga andra Excel-ark är öppna - Öppna Excel med ett tomt kalkylblad
6. Klistra in - Ctrl+V
7. Välj fliken *Data*
8. Välj funktionen *Text till Kolumner/Text to Columns*
9. Se till att alternativet *Avgränsad/Delimited* är vald
10. Klicka vidare på *Nästa/Next*
11. Välj *Semikolon/Semicolon* (endast den ska vara vald) under *Avgränsare/Delimiters*
12. Klicka vidare på *Nästa/Next*
13. Under *Förhandsgranska/Data preview* klickar du på den sista kolumnen med rubriken *Guid* (kolumnen blir svart)
14. Välj *Text* som *Kolumn dataformat/Column data format*
15. Klicka på *Slutför/Finish*
16. Spara sedan filen
17. Nu presenteras värdet i kolumnen *Guid* på ett sätt så att det kan användas som namn på fotofilen, även om det har ett lite annat format än traditionella guid:ar.