

Import av foto

Allmänt

I systemet finns det stöd för att visa foton på elever och personal. Dessa kan läggas till i systemet för enskild elev/personal, eller importeras i större mängd för elever. För att möjliggöra import av elev-foton kan du använda *Export för foto*, för att få unika ID:n för varje elev som ska användas när fotofilerna namnsätts. (Se även avsnittet för *Bakåtkompabilitet* längst ner)

Fotot presenteras i översikten för personen och du kan även skriva ut klasslistor eller grupplistor med foton. Observera att elever med sekretess aldrig visas med foto.

Funktionaliteten finns för skolformerna:

- Grundskola/Anpassade grundskolan
- Gymnasieskola/Anpassade Gymnasieskola
- Vuxenutbildning (Vux, Sfi, Yh)

Via importen kan du importera en zip-ad fil med elevfoton som innehåller upp till 1000 foton. Ingen kryptering krävs av fotofilerna eftersom fotofilerna lagras i databasen och fotofilerna bör raderas när importen är klar.

Begränsningar vid import av elev-foton.

- Varje foto måste vara namnsatt med den GUID som exporterats för eleven.
- Storleken på varje foto-fil får max vara 100 KB
- Filformaten skall vara jpeg, jpg, bmp, png eller gif.
- Fotofilerna måste zip-as för att kunna användas via import-funktionen
- Zip-filen får max vara på 100 MB och ingen fil som ingår i zip-filen får vara större än 100 kb när zip-filen skapas.

Import av en zip-fil

- Markera fotofilerna och packa dem via ett Zip-verktyg.
- Välj menyn *Exportera/Importera* och *Importera foton*
- Via menyknappen *Bläddra* söker du fram filen som skall importeras
- Verifiera att filen inte innehåller några virus
- Starta importen via knappen *Starta import*
- Importen visar hur många filer som bearbetats och hur många som kunde importeras. Om ett foto inte kan matchas mot någon person i systemet, visas ett felmeddelande om vilken fil det gäller.

Foton visas nu i Elevöversikten och du kan även skriva ut klass/grupplistor med foto.

Hantera foto på enskild elev eller personal.

Via elevöversikten eller personalöversikten kan du lägga till eller ta bort foto – läs mer nedan. Fotofilen behöver inte vara namngiven på något särskilt sätt och filen behöver inte Zip:as. Dock är det samma krav på fotofilen som vid import – att storleken på varje foto får max vara 100 KB och filformatet ska vara jpeg, jpg, bmp, png eller gif.

Lägg till/Byt/Ta bort foto för enskild person.

1. Sök fram personen via menyn *Sök* och *Sök elev* eller *Sök personal*
2. Ni hamnar i översikten
3. Klicka på namn och personnummerfältet i övre vänstra hörnet för sidhuvudet
4. Klicka på *Ändra*
5. I vyn *Person* som visas, klickar du på menyknappen *Redigera bild*
6. För att lägga till/byta ett foto
 1. Sök fram filen via menyknappen *Bläddra*
 2. Verifiera att filen inte innehåller virus
 3. Klicka på menyknappen *Spara*
 4. Bilden visas nu i det vänstra övre hörnet i personens översikt
7. För att ta bort ett foto
 1. Klicka på knappen *Ta bort*
 2. Verifiera att du vill ta bort fotot

Bakåtkompabilitet

Eftersom det tidigare fanns en möjlighet att importera elevfoton med filnamn enligt personnummer, finns fortfarande möjlighet att importera sådana filer. Där gäller följande format som filnamn:

- YYYYMMDD-XXXX
- YYYYMMDDXXXX
- YYMMDD-XXXX
- YYMMDDXXXX