

Binogi Support

Ohjeet > IT-administration > Oppilas- ja opettajaluetteloiden lataaminen Binogille

Oppilas- ja opettajaluetteloiden lataaminen Binogille

Bengt - 2024-05-24 - IT-administration

Näin lataat oppilas- ja opettajalistat Binogiin:

1. Täytä alla oleva Excel-taulukkomalli käyttäjätiedoilla.
2. Tallenna tiedosto nimellä Binogi_KunnanNimi_vvvvkkpp.xlsx esimerkiksi Binogi_Porvoo_20230807.xlsx
3. Role on oppilaille student ja opettajille teacher
4. Käytä henkilökohtaista suojattua linkkiäsi lataussivulle (jonka saat yhteyshenkilöltäsi)
5. Jos sinulta puuttuu tämä linkki, ota yhteyttä toteutustiimiin osoitteessa support@binogi.fi
6. Lataa Excel-tiedosto linkin kautta

HUOM! GDPR-tietosuojalainsäädännön vuoksi on laitonta lähettää tietoja sähköpostitse.

Oppilas- ja opettajatiedot Nämä tiedot löytyvät koulunne järjestelmästä, esimerkiksi Primuksesta (jos tarvitsette apua koulun järjestelmän kanssa, ottakaa yhteyttä IT-vastaavaan).

Binogia varten tarvittavat tiedot ovat:

Email

FirstName

LastName

Class - muistakaa määritellä tarkasti 9A, 8B, ei vain 9, 8 (koskee vain oppilaita)

School

Municipality

Role - Role asetetaan "student" (oppilas) tai "teacher" (opettaja)

Huomioikaa:

Tiedostomuodon on oltava Microsoft Excel .xlsx-päätteellä.

Tiedoston nimen on oltava Binogi_KunnanNimi_vvvvkkpp.xlsx

Varmistakaa, että lista on täydellinen, ilman puutteita ja kirjoitusvirheitä.

SSOID-sarake (Single sign-on käyttäjätunniste)

Jotta voimme yhdistää oppilaan oikeaan tiliin hänen kirjautuessaan Google/Microsoft-tilin kautta, tarvitaan ainutlaatuinen Tenant-ID, joka lähetetään kirjautumishetkellä (IT-vastaavan toimesta).

Suojatut tiedot Oppilaita, joilla on suojatut tiedot, ei tule viedä Binogiin.

Henkilöstö hallinnollisissa yksiköissä (ei koulussa) Henkilöstölle, joka ei ole koulussa, esimerkiksi kunnassa, kielikeskuksessa tai muissa hallinnollisissa yksiköissä, kirjoittakaa yksikön nimi, esimerkiksi "Kielikeskus" koulukenttään. Kunnan johdon ja hallinnon osalta kirjoittakaa kunnan nimi, esimerkiksi "Porvoon kunta".

Henkilöstö, joka työskentelee useissa kouluissa Näille, esimerkiksi opinto-ohjaajille, valitkaa pääkoulu, jossa he ovat aktiivisimpia, ja kirjoittakaa tämä "School" kenttään.

Tietojen turvallinen siirto Tiedostojen siirto tulee tehdä suojatun henkilökohtaisen linkin kautta, jonka olette saaneet esittelysähköpostissa. Siirrytte sivulle, jossa voitte ladata yhden tiedoston kerrallaan.

Huom. älkää lähettäkö listaa tukisähköpostiin.

Muita usein kysyttyjä kysymyksiä

Minulta puuttuu joitakin tietoja - mitä teen? Class - Jos klasstiedot puuttuvat rekisteröitymishetkellä, täyttäkää "Byt Klass". Tällöin oppilasta pyydetään kertomaan, mihin luokkaan hän kuuluu.

Oppilaamme tulevat eri kunnista - mitä täytän "Municipality" kohtaan? Kunnan, jonka kautta teillä on sopimus Binogin kanssa. Tämä on yleensä koulun kunta.

Miten saamme tilitiedot, kun Binogi on lisännyt ne? Tiedotus kirjautumisprosessista opettajille ja oppilaille tapahtuu teidän toimestanne, tuellamme.

Excel-vinkkejä

Muutama yksinkertainen niksi voi helpottaa näiden listojen käsittelyä Excelissä.

"Valitse viimeinen täytetty solu" CTRL+alenuoli Asettaa kohdistimen sarakkeen viimeiseen

täytettyyn soluun. Käytännöllinen, kun haluat nopeasti siirtyä listan loppuun. Huomaa, että jos välissä on tyhjä solu, kohdistin pysähtyy sen yläpuolelle.

Voidaan käyttää myös muihin nuolisuuntiin.

"Valitse täytetyt solut alaspäin" CTRL+SHIFT+alanuoli Sama logiikka kuin CTRL+alanuoli, mutta valitsee myös kaikki solut, jotka "ohitetaan".

"Täytä valinta ylimmän solun kopioilla" CTRL+D Jos sinulla on valinta, täyttää koko valinnan alaspäin ylimmän rivin kopioilla.

Esimerkki: Täytä kokonainen sarake kunnan nimellä "Porvoo": Kirjoita "Porvoo" riville 2 sarakkeessa "Municipality" (rivi 2, koska sarakkeen nimi on rivillä 1).

1. Aseta kohdistin sähköpostiosoitteiden sarakkeeseen.
2. Paina CTRL+alanuolta päästäksesi viimeiselle riville.
3. Käytä nuolinäppäimiä siirtääksesi kohdistimen "Municipality" sarakkeeseen.
4. Paina CTRL+SHIFT+ylänuolta valitaksesi koko välin riville 2 asti, johon täytit "Porvoo".
5. Paina CTRL+D. Koko sarake täyttyy "Porvoo"

Jos teillä ei ole linkkiä tai on muita kysymyksiä, ottakaa yhteyttä

puhelin: 044 - 7703923 sähköposti: support@binogi.fi

Liitteet

- [Binogi_KunnanNimi_vvvvkkpp.xlsx \(10.33 KB\)](#)