

Binogi Support

Kunskapsbas > IT-administration > Hur laddar jag upp elev- och lärarlistor?

Hur laddar jag upp elev- och lärarlistor?

Bengt - 2024-02-02 - IT-administration

Så här laddar du upp elev-och lärarlistor på Binogi:

Elever

1. Skapa ett Excelark med användaruppgifterna. Använd Excels filformat .xlsx
2. Följande kolumner ska finnas med för elevkonton (SSOID är inte ett krav).

Email	FirstName	LastName	Class	Grade	School	Municipality	Role
-------	-----------	----------	-------	-------	--------	--------------	------

1. Spara filen med filnamn Binogi_KommunensNamn_ååååmmdd.xlsx till exempel Binogi_Borgå_20210807.xlsx
2. Role är student för elever och teacher för lärare
3. Grade (t.ex. 7) och Class (t.ex. 7B), dvs årskurs och klass, gäller bara elever.

1-10 för grundskola,

11-14 för gymnasium,

V för vuxenutbildning

1. Använd er personliga säkrade länk till uppladdningssidan (som ni får av er kontaktperson på Studi)
2. Saknar ni denna länk kontakta implementeringsteamet på support@binogi.fi
3. Ladda upp Excel-filen via länken.

OBS! Pga dataskyddslagstiftningen GDPR är det olagligt att maila uppgifterna.

Elev- och läraruppgifter

Dessa uppgifter finns i er skolplattform, exempelvis Primus (för hjälp med skolplattformen kontakta er IT-ansvarige).

De uppgifter som behövs för Binogi är:

- Email
- FirstName
- LastName
- Class - kom ihåg att specificera 9A, 8B, inte bara 9, 8 (gäller bara elever)
- Grade - årskurs. (gäller bara elever)
- School
- Municipality
- Role - Role sätts som "student" eller "teacher"

Exempeltabell

Notera:

- Ordningen på kolumnerna spelar ingen roll.
- Om "Role" fältet är besvärligt går det att istället spara lärarna i en separat flik eller fil med "lärare" eller "teachers" i flik/filnamnet. Flik är smidigare för oss än fil.
- Filformatet ska vara Microsoft Excel med filändelsen .xlsx
- Filnamnet ska vara Binogi_KommunensNamn_ååååmmdd.xlsx eller Studi_kommunnamn_teachers.xlsx
- Var noga med att listan är komplett, utan luckor och stavningsfel.

SSOID kolumnen (Single sign on användar-identifierare)

För att vi ska kunna koppla ihop eleven med rätt konto när hen loggar in via Google/Microsoft, behövs ett unikt Tenant-ID som skickas med vid inloggningstillfället (av den IT-ansvariga).

Skyddade uppgifter

Elever med skyddade uppgifter skall inte exporteras till Studi.

Personal i administrativa enheter (ej i skola)

För personal som inte är i en skola, t.ex. kommun, språkcentrum eller andra administrativa enheter, skriv enheten, t.ex. "Språkcentrum" i skolfältet. För kommunledning och

administration skriv kommunens namn t.ex. "Borgå kommun".

Personal som är verksam på flera skolor

För dessa, t.ex. studiehandledare, välj den huvudskola de är mest aktiva på och skriv denna i "School"

Säker överföring av uppgifter

Överföring av filerna skall ske via den säkrade personliga länk ni fått i introduktionsmailet.

Ni kommer då till en sida där ni kan ladda upp en fil i taget och se filer som ni tidigare laddat upp.

När ni lagt upp en lista skicka ett mail till support@binogi.fi så kommer ni efter 1-5 arbetsdagar få uppdatering om att listorna är importerade.

OBS skicka inte listan till supportmailen.

Om ni inte har länken eller har andra frågor kontakta oss gärna på

telefon: 040-5943036 e-post: support@binogi.fi

Andra Vanliga Frågor

Jag saknar vissa uppgifter - vad gör jag?

- Class - Saknas information om klasstillhörighet vid registreringstillfället så fyll i "Byt Klass". Då kommer eleven att frågas om vilken klass hen går i.

Våra elever kommer från olika kommuner - vad fyller jag i "Municipality"

Den kommun via vilken ni har avtal med Studi. Detta brukar vara skolans kommun.

Hur får vi kontouppgifterna när Binogi lagt in dem?

- Användaruppgifterna skickas med epost till respektive användare.
- Om ni startar upp för första gången kommer vi till er för ett introduktionstillfälle.

Exceltips

Ett par enkla knep kan göra det mycket lättare att hantera dessa listor i Excel.

“Markera sista fyllda cellen” CTRL+nerpil

Ställer markören längst ner bland de ifyllda cellerna i kolumnen. Användbart för att snabbt gå till botten av en lista. Obs. att om det finns en blank cell emellan kommer markören stanna på raden ovanför den.

Går också att använda i alla andra pil-riktningar.

“Markera fyllda celler åt nedåt” CTRL+SHIFT+nerpil

Samma logik som CTRL+nerpil men markerar också alla celler som “passeras”

“Fyll markeringen med kopior av översta cellen” CTRL+D

Om du har en markering så fylls hela markeringen nedåt med kopior av den översta raden i markeringen.

Exempel: Fyll en hel kolumn med kommunnamnet “Borgå”:

1. Skriv “Borgå” på rad 2 i kolumnen “Municipality”. (rad 2 eftersom kolumnnamnet upptar rad 1)
2. Ställ markören på epost adress kolumnen
3. Tryck CTRL+nerpil för att komma till sista raden
4. Använd piltangenterna för flytta markören till “Municipality” kolumnen
5. Tryck CTRL+SHIFT+uppil för att få en markering hela vägen upp till 2a raden, den som ni fyllde i med “Borgå”
6. Tryck CTRL+D. Hela kolumnen fylls med “Borgå”

Bilagor

- [Binogi_KommunensNamn_ååååmmdd-1.xlsx \(8.98 KB\)](#)