

## Guide iniziali - Importazione anagrafiche da file

di

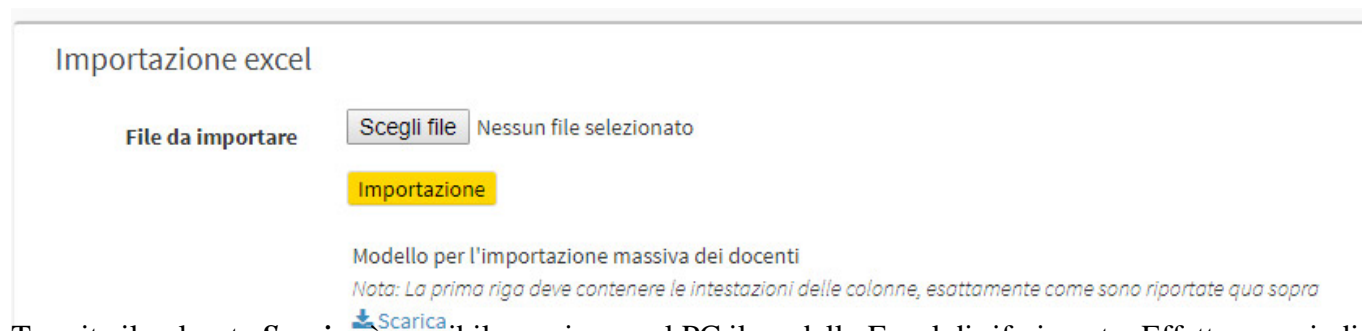
Pagina web della guida: <http://wiki.scuolasemplice.it/guide-iniziali/importazione-anagrafiche-da-file/>

Il sistema prevede la possibilità di importare le anagrafiche (docenti, studenti e tutori responsabili) tramite file Excel.

- [Importazione dei docenti](#)
- [Importazione degli studenti e dei tutori responsabili](#)

### Importazione dei docenti

Per importare la lista dei docenti navigare su *Anagrafiche ? Docenti* e cliccare il pulsante *Importazione*.



Tramite il pulsante *Scarica* è possibile scaricare nel PC il modello Excel di riferimento. Effettuare quindi le seguenti operazioni:

1. aprire il file excel scaricato
2. compilare il file excel con i dati dei docenti e salvare il file
3. tornare nella pagina di importazione, cliccare il pulsante *Scegli file*, selezionare il file excel salvato e caricarlo a sistema

Se non ci sono errori, il sistema importerà l'elenco dei docenti che saranno visibili nella lista *Anagrafiche ? Docenti*.

ATTENZIONE, nel file excel si deve obbligatoriamente compilare il nome e il cognome dei docenti.

I docenti inseriti dovranno poi essere collegati alle materie di insegnamento, entrando in modifica di ciascun docente.

### Importazione degli studenti e dei tutori responsabili

Per importare la lista dei docenti navigare su *Anagrafiche ? Studenti* e cliccare il pulsante *Importazione*.

### Importazione excel

**File da importare**  Nessun file selezionato  
*Scaricare il modello, compilarlo e ricaricarlo*

Per le anagrafiche da aggiornare, permetti solo aggiunta o modifica delle informazioni  
*Se il file di importazione non contiene informazioni presenti invece nella scheda in anagrafica, queste non verranno eliminate.*

**Non modificare il formato del modello. Aggiungere soltanto le righe da importare!**

**Far riferimento al secondo foglio del modello per alcune istruzioni di compilazione.**

Modello per l'importazione massiva degli studenti  
[Scarica modello vuoto](#)

Modello per l'importazione massiva degli studenti  
[Scarica il modello compilato con i dati attuali](#)

Tramite il pulsante **Scarica modello vuoto** è possibile scaricare nel PC il modello Excel di riferimento vuoto quindi senza alcun dato. Tramite invece il pulsante **Scarica il modello compilato con i dati attuali** è possibile scaricare nel PC il modello Excel con i dati presenti nel sistema, utile ad esempio quando si vuole modificare o aggiungere più righe.

Effettuare quindi le seguenti operazioni:

1. aprire il file excel scaricato
2. compilare il file Excel con i dati degli studenti e degli eventuali tutori responsabili e salvare il file
3. tornare nella pagina di importazione, cliccare il pulsante **Scegli file**, selezionare il file Excel salvato e caricarlo a sistema

Se non ci sono errori, il sistema importerà l'elenco dei docenti che saranno visibili nella lista **Anagrafiche ? Studenti**.

**ATTENZIONE:** assicurarsi che vengano rispettate le seguenti regole:

- 1) Gli unici campi assolutamente obbligatori sono il Nome ed il Cognome dell'iscritto
- 2) Le colonne del modello non devono essere modificate, riordinate o eliminate
- 3) Un numero di cellulare può essere utilizzato su un solo profilo utente
- 4) In caso di corrispondenza dei nominativi tra le anagrafiche esistenti e quelle importare, il sistema non creerà doppioni ma andrà ad aggiornare le schede esistenti
- 5) Fa eccezione al caso precedente se email o numero di cellulare differiscono tra l'anagrafica presente e quella importata. In tal caso viene creata una nuova anagrafica
- 6) Queste regole valgono sia per gli studenti che per i tutori/responsabili

Tramite questo tipo di importazione è quindi possibile importare simultaneamente gli studenti e fino a 2 tutori responsabili per ciascuno studente.

Questa guida è tratta dalla [Wiki di ScuolaSemplice](#).

ScuolaSemplice è una soluzione [BLU CLOUD SRL](#) - P.IVA 02176700512 © 2017 Tutti i diritti riservati.