

Importar dades d'usuari

Si voleu actualitzar dades d'usuaris que tingueu com a alumnes, responsables, personal docent o PAS a Clickedu, podeu importar un Excel que haureu de generar prèviament des de la plataforma, i que inclourà els camps que trieu.

Per fer-ho, accediu a Administració > Tipus, configuracions i importacions/exportacions > Importar dades d'usuari. Un cop en aquesta pantalla haurem de fer clic al botó Generar Excel d'importació per descarregar-nos l'arxiu que haureu d'importar després.

- **Importacions / Exportacions**

- [Exportar / importar alumnes](#)

- [Importar datos de usuario](#)

- [Exportació NUSS](#)

- [Gestib](#)

- [Generar llistat d'usuaris de Google](#)

- **Passarel·les**

- Passarel·les preconfigurades**

-  [MOODLE](#)

- Noves pasarel·les**

- [Configurar passarel·les \(4\)](#)

[← tornar a tipus, configuracions i importacions/exportacions](#)





Importació alumnes

Generar Excel importació

Examinar...

No se ha seleccionado ningún

Pujar fitxer

Arxiu	Data	Operacions
20150721162825_Alumnos_import.xls	21/07/2015, 16:28:25h.	   

Legenda Arxiu ja importat algún cop

En aquesta mateixa pantalla haureu de triar de quin tipus d'usuari voleu actualitzar les dades. Si trieu alumne, es mostrarà tots els cursos i classes, i podeu seleccionar tots els alumnes de les classes triades, o només alguns. Un cop fet això, haurem de fer clic en el botó Pas 3.

Paso 1: selecció del tipo de usuario:

- Usuari:
- Alumnes
 - Responsables
 - Personal Docent
 - Personal Administració y Servicios

Paso 2: selecció del usuario:

Cursos:

Infantil

- Llar d'infants
 - Llar 0 anys
 - Llar 1 any
 - Llar 2 anys
- Parvulari
 - Parvulari 3
 - Parvulari 4
 - Parvulari 5

Primaria

Parvulari 3

Classes:

Infantil

P3

P3

Alumnes/Responsables:

P3

Alumne p3, Albert

En la pantalla següent haurem de triar, en la llista de dades que apareix, quines dades voleu incloure a l'Excel.

[← volver a Importación de usuarios](#)

Generar Excel de importació

Paso 1: tipo de usuari Alumnes

Paso 2: selecció de usuari Escullits un total de 1 usuari

Paso 3: selecció de camps:

Camps:

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #3f51b5; color: white; padding: 2px;">Nom alumne <li style="padding: 2px;">Primer cognom <li style="padding: 2px;">Segon cognom <li style="padding: 2px;">Correu electrònic <li style="padding: 2px;">Sexe <li style="padding: 2px;">DNI <li style="padding: 2px;">Data de naixement <li style="padding: 2px;">Lloc de naixement <li style="padding: 2px;">Codi de població de naix. <li style="padding: 2px;">Comarca de naixement <li style="padding: 2px;">Província de naixement <li style="padding: 2px;">País de naixement <li style="padding: 2px;">Nacionalidad de nacimiento <li style="padding: 2px;">Observaciones generales <li style="padding: 2px;">Observacions mèdiques <li style="padding: 2px;">Adreça <li style="padding: 2px;">Codi postal <li style="padding: 2px;">Localitat <li style="padding: 2px;">Codi de població <li style="padding: 2px;">Comarca </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; gap: 10px;"> > < </div> <div style="display: flex; gap: 10px; margin-top: 10px;"> >> << </div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #fff;"> <ul style="list-style-type: none"> <li style="padding: 2px;">Nom alumne <li style="padding: 2px;">Primer cognom <li style="padding: 2px;">Segon cognom <li style="padding: 2px;">Correu electrònic <li style="padding: 2px;">Sexe <li style="padding: 2px;">DNI <li style="padding: 2px;">Data de naixement <li style="padding: 2px;">Lloc de naixement </div>
---	--	--

Finalment, haurem de fer clic al botó Generar plantilla. Quan ho fem, es generarà un Excel, el qual haurem d'emplenar amb les dades que vulguem importar.

IMPORTANT: Aquest és el missatge que apareixerà en el moment de descarregar l'arxiu.

Aquest fitxer serveix perquè importin les dades seleccionades. Empleneu les cel·les corresponents sense, sobretot, alterar el disseny de l'arxiu: canviar nom capçaleres, agrupar cel·les, afegir fulls, canviar format cel·les, etc. Si ho feu, la importació no es podrà realitzar.

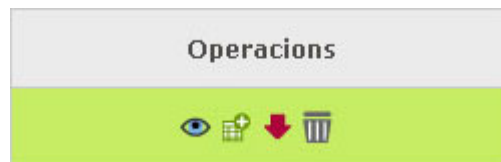
Després de llegir amb atenció el missatge, l'acceptarem perquè es pugui descarregar.

Aquest arxiu es descarregarà al vostre ordinador, allà on tingueu indicat per defecte que es descarreguin els arxius d'Internet.

Obrireu l'arxiu amb el programa que tingueu que obri arxius .XLS, i un cop obert podreu emplenar els camps que us interressi importar.

Per importar-lo i importar les dades a Clickedu, accediu a Administració > Tipus, configuracions i importacions/exportacions > Importar dades d'usuari. Allà, feu clic al botó Examinar, seleccioneu l'arxiu en el vostre ordinador, i feu clic a Pujar fitxer.

Quan estigui pujat, podreu fer diverses accions: Llegir, per veure les dades i veure si hi ha camps que tenen cap error; Importar, per bolcar les dades a Clickedu; Descarregar l'arxiu, per tornar-lo a descarregar al nostre ordinador; Esborrar, per eliminar-lo.



Després d'haver-lo importat, accediu a la fitxa de l'usuari, on veureu que les dades de l'Excel s'han importat correctament.

