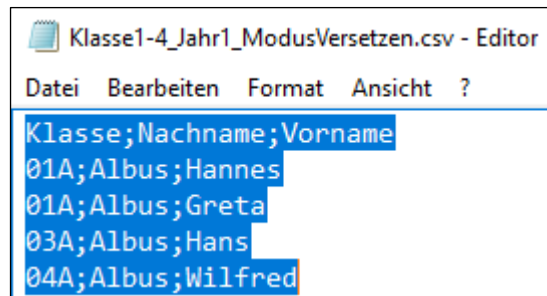


DKS-Nutzer

Wie führe ich mit DKS-Nutzer einen Schüler-Jahreswechsel durch?

1. Sie benötigen eine **CSV-Datei** mit dem **SOLL-Stand** der Schüler, d.h. mit der aktuellen (neuen) Klassenzuordnung nach dem Schüler-Jahreswechsel.

Beispiel-Aufbau der CSV-Datei:



2. Melden Sie sich an einem Domänenclient als „**DKSAdmin**“ an und starten DKS-Nutzer. Wählen Sie Menüpunkt „**Extras**“ – „**Einstellungen**“ und prüfen, ob alle Einstellungen korrekt sind:

- a. Kennworteinstellungen unter dem Reiter „**Benutzer**“, „**Schüler**“ (für die **Neuzugänge**)
- b. „**Gruppen Vorjahr**“ unter dem Reiter „**Schülergruppen**“

setzen Sie den Haken oben rechts neben „**Gruppen Vorjahr**“ und wählen Sie die entsprechende Zuordnung im PullDown-Menü. Sollten Gruppen fehlen, können Sie unten links mit der Schaltfläche „**Import**“ alle Gruppen aus der neuen CSV-Datei importieren. Sie erhalten nach dem Import die Frage „**Sollen die bereits angelegten Gruppen gelöscht werden?**“.

Mit „**Ja**“ werden alle Einträge auf „**Keine**“ zurückgesetzt, mit „**Nein**“ behalten Sie die bisherigen Zuordnungen bei. (Empfohlen, wenn bereits ein Schüler-Jahreswechsel erfolgt ist)



HINWEIS: Sie können nur Gruppen auswählen, die in der neuen Import-Datei enthalten sind. Es findet **kein** Abgleich mit den bestehenden DKS-Nutzer-Gruppen statt. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**Speichern**“ und danach auf „**Ende**“.

3. Wählen Sie den Menüpunkt „**Aufgabe**“ – „**Import: Schüler Jahreswechsel**“.

Im Fenster „**Import Verwaltung**“ selektieren Sie die neue CSV-Datei und starten den Vorgang mit der Schaltfläche „**Öffnen**“. Die Benutzerdaten werden nun abgeglichen.

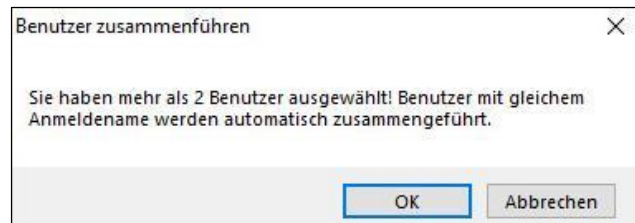
4. Nachträgliche Bearbeitung von Benutzereinträgen

Es kann sein, dass nach dem Datenabgleich Benutzereinträge nicht automatisch verarbeitet werden können. Alle diese Datensätze werden im Fenster „Benutzer <Nacharbeit erforderlich>“ angezeigt.

Für die manuelle Bearbeitung kann es unterschiedliche Gründe geben:

- Bei Wiederholern stimmt die erwartete Vorklasse nicht oder
- es kommt durch Namensgleichheit zu doppelten Anmeldenamen.

In dieser Liste können Sie mehrere Benutzereinträge durch Verwendung der STRG- oder SHIFT-Taste und einem Linksklick gleichzeitig markieren. Es ist auch möglich mit STRG + a alle Einträge zu markieren.



Beim Zusammenführen bekommen Sie dann den Hinweis „Benutzer zusammenführen“. Diesen müssen Sie mit „OK“ bestätigen

| Benutzer <Nacharbeit erforderlich> | | | | | | | |
|------------------------------------|--------------------|-----------|--------|---------------------|---------------|-----------|---------|
| Aktion | VerarbeitungKlasse | Vorklasse | Klasse | VerarbeitungDoppelt | Name | Zuordnung | Vorname |
| | Unklar | | 02A | Doppelt | junge.florian | Schueler | Florian |
| | Unklar | 02A | | Doppelt | junge.florian | Schueler | Florian |

Wiederholer

Hat sich die Klassenbezeichnung zum Vorjahr nicht geändert hat, muss geprüft werden, ob die Angaben korrekt sind.

Handelt es sich um einen „Wiederholer“, markieren Sie beide Einträge (STRG gedrückt halten und mit der linken Maustaste beide Einträge wählen). Anschließend klicken Sie mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich und wählen „Benutzer zusammenführen“.

Bestätigen Sie die Prüfung, indem Sie im Dialog „Benutzer bearbeiten“ den Eintrag bei „Verarbeitung“ auf „OK“ stellen und speichern.

Doppelte Anmeldenamen

Entsteht ein doppelter Name, weil es bereits einen Benutzer mit diesem Namen gibt und ein neuer Benutzer mit demselben Namen hinzukommt, muss der Anmeldename des neuen Benutzers geändert werden.

| Benutzer <Nacharbeit erforderlich> | | | | | | | | |
|------------------------------------|--------------------|-----------|--------|---------------------|------------|-----------|---------|----------|
| Aktion | VerarbeitungKlasse | Vorklasse | Klasse | VerarbeitungDoppelt | Name | Zuordnung | Vorname | Nachname |
| | Unklar | | 01A | Doppelt | junge.hans | Schueler | Hans | Junge |
| verschieben | OK | 03A | 04A | Doppelt | junge.hans | Schueler | Hans | Junge |

Markieren Sie hierzu den neuen Benutzer und klicken Sie mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich. Wählen Sie „Benutzer bearbeiten“.

Stellen Sie bei „Verarbeitung“ „Zugang“ ein.

Ändern Sie dann den Anmeldename (es reicht aus, wenn eine Zahl angehängen wird) und klicken Sie auf „Speichern“.

The screenshot shows a dialog box titled "Benutzer bearbeiten" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is organized into several sections:

- Name:** Contains three input fields: "Nachname" with the value "Junge", "Vorname" with "Hans", and "Anmelde-name" with "junge.hans1".
- Klasse:** Contains three input fields: "Laufendes Jahr" with "01A", "Vorjahr" (empty), and "Verarbeitung" (a dropdown menu currently showing "Zugang").
- Status:** Contains two input fields: "Verarbeitung" with "Bearbeiten" and "Dopplung Name" with "Doppelt".

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Abbrechen" (grey) and "Speichern" (blue).

5. Haben Sie alle Nacharbeiten erledigt, klicken Sie auf „AD übernehmen“.

Es erscheint das Fenster „Regelkontrolle“. Hier sehen Sie noch einmal für jeden Schüler die durchgeführten Änderungen. Sie können die Liste speichern, damit beim Auftreten von Problemen nachvollzogen werden kann, welche Aktionen für einen Benutzer ausgeführt wurden. Mit „Ende“ verlassen Sie die Regelkontrolle. Sie bekommen den Hinweis, dass jetzt alle Änderungen endgültig ins ActiveDirectory übernommen werden.

Bestätigen Sie diesen Hinweis mit „OK“ werden alle neuen Benutzer erstellt, die bestehenden Benutzer entsprechend in die neuen Klassen verschoben und Benutzer, welche die letzte Klasse oder die Schule verlassen haben (nicht mehr in der CSV enthalten sind) deaktiviert.

HINWEIS: Deaktivierte Benutzer können und sollten von Ihnen nach eigenem Ermessen gelöscht werden. Das können Sie ebenfalls über DKS-Nutzer durchführen, wenn Sie den Menüpunkt „Aufgabe“ – „Benutzer bearbeiten oder anlegen“ auswählen.