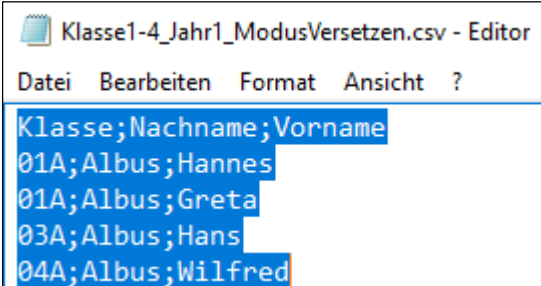


DKS-Nutzer

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

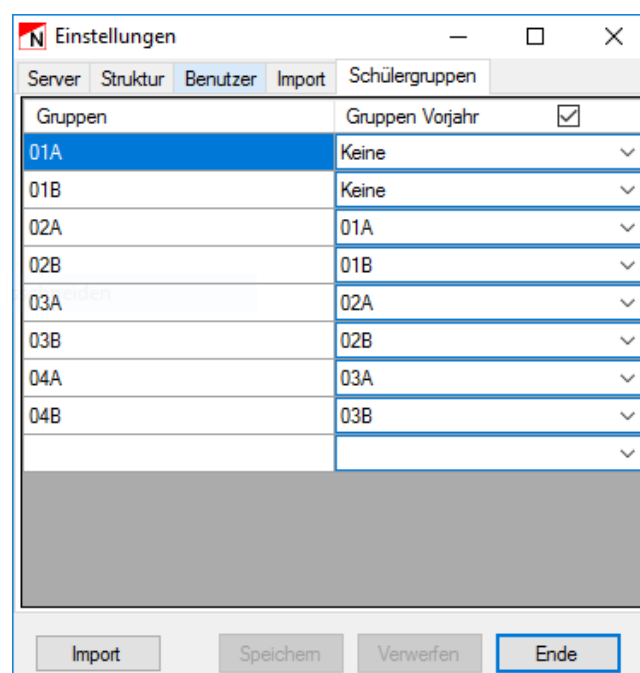
1. Sie benötigen eine **CSV-Datei mit dem SOLL-Stand** der Schüler, mit der aktuellen (neuen) Klassenzuordnung nach dem Schüler Jahreswechsel.

Beispiel-Aufbau der CSV-Datei:



```
Klasse;Nachname;Vorname
01A;Albus;Hannes
01A;Albus;Greta
03A;Albus;Hans
04A;Albus;Wilfred
```

2. Starten Sie DKS-Nutzer und wählen das Menü **Extras – Einstellungen**. Prüfen Sie, ob alle Einstellungen korrekt eingestellt sind:
 - a. Kennworteinstellungen unter Reiter „Benutzer“, „Anmeldung“?
 - b. Gruppen Vorjahr unter Reiter „**Schülergruppen**“?
Sollten hier Gruppen fehlen, können Sie unten links mit der Schaltfläche „Import“ alle Gruppen aus der neuen CSV-Datei importieren.
Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Speichern“. Setzen Sie anschließend den Haken oben rechts neben „Gruppen Vorjahr“ und wählen die entsprechende Zuordnung.
Wenn Sie damit fertig sind, klicken Sie erneut auf „Speichern“.



3. Wählen Sie anschließend die Aufgabe „**Import: Schüler Jahreswechsel**“ und klicken auf „Start“. Im Fenster „Import Verwaltung“ selektieren Sie die neue CSV-Datei. Die Benutzerdaten werden nun abgeglichen.
4. Mögliche **Nacharbeit**
Es kann sein, dass eine Nacharbeit erforderlich ist. Dafür kann es unterschiedliche Gründe geben, z.B. bei Sitzenbleibern oder Namensdubletten.
 - a. Sitzenbleiber

Benutzer <Nacharbeit erforderlich>								
Aktion	Verarbeitung Klasse	Vorklasse	Klasse	Verarbeitung Anmeldename	Anmeldename	Zuordnung	Vorname	Nachname
	Unklar		02A	Doppelt	junge.florian	Schüler	Florian	Junge
	Unklar	02A		Doppelt	junge.florian	Schüler	Florian	Junge

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

Wenn es sich um einen „Sitzenbleiber“ handelt, markieren Sie beide Einträge (STRG gedrückt halten und mit der linken Maustaste beide Einträge wählen). Anschließend führen Sie einen rechten Mausklick auf der Markierung aus und wählen „Benutzer zusammenführen“ aus.

Bestätigen Sie die Prüfung und stellen im folgenden Dialog die Verarbeitung auf „OK“ und speichern.

The dialog box 'Benutzer bearbeiten' contains the following fields:

- Name:** Nachname (Junge), Vorname (Florian), Anmeldename (junge.florian)
- Klasse:** Laufendes Jahr (02A), Vorjahr (02A), Verarbeitung (OK)
- Status:** Verarbeitung (Bearbeiten), Dopplung Name (Doppelt)

Buttons: Speichern, Abbrechen

- b. Namensdubletten

Benutzer <Nacharbeit erforderlich>								
Aktion	Verarbeitung Klasse	Vorklasse	Klasse	Verarbeitung Anmeldename	Anmeldename	Zuordnung	Vorname	Nachname
	Unklar		01A	Doppelt	junge.hans	Schüler	Hans	Junge
verschieben	OK	03A	04A	Doppelt	junge.hans	Schüler	Hans	Junge

Wenn sich ein doppelter Name ergibt, 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.

Markieren Sie hierzu den neuen Benutzer und führen einen Rechtsklick aus. Wählen Sie „Benutzer bearbeiten“. Stellen Sie bei „Verarbeitung“ „Zugang“ ein und ändern dann den Anmeldenamen (es reicht aus, wenn eine Zahl angehängen wird) und speichern.

Benutzer bearbeiten

Name

Nachname: Junge

Vorname: Hans

Anmeldename: junge.hans1

Klasse

Laufendes Jahr: 01A

Vorjahr:

Verarbeitung: Zugang

Status

Verarbeitung: Bearbeiten

Dopplung Name: Doppelt

Speichern Abbrechen

5. Klicken Sie anschließend auf „AD übernehmen“ und bestätigen die Regelkontrolle. Es werden nun alle neuen Benutzer erstellt, die bestehenden entsprechend in die neuen Klassen verschoben und Benutzer die die letzte Klasse 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 die Aufgabe „Benutzer bearbeiten oder anlegen“ auswählen.