

paedML Die Musterlösung
Baden-Württemberg

Novell ML 2.X und paedML[®] Novell 3.0 für schulische Netzwerke

Benutzerverwaltung mit Schulkonsole /
ML 2.X und paedML Novell 3.0 / Installationsanleitung
Stand: 24.08.07



Impressum

Herausgeber

Landesmedienzentrum Baden-Württemberg (LMZ)
Projekt „Support-Netz“
Rosensteinstraße 24
70191 Stuttgart

Autoren

der Zentralen Expertengruppe Netze (ZEN),
Projekt „Support-Netz“, LMZ

Stefan Falk
Ulrich Frei
Carl-Heinz Gutjahr
Friedrich Heckmann
Soo-Dong Kim
Uwe Labs

Endredaktion

Ulrike Boscher

Weitere Informationen

www.support-netz.de
www.lmz-bw.de
www.medienoffensive.schule-bw.de

Veröffentlicht: **2007**

© Landesmedienzentrum Baden-Württemberg

Inhaltsverzeichnis

1.	Benutzerverwaltung mit der Schulkonsole	2
1.1.	Schüler	2
1.1.1.	Datenabgleich Schüler	2
1.1.2.	Schüler manuell aufnehmen	10
1.1.3.	Schüler-Homeverzeichnisse aufräumen	11
1.1.4.	Klassen anlegen oder anpassen	11
1.2.	Lehrer	12
1.2.1.	Lehrer manuell anlegen	12
1.2.2.	Neue Lehrer aus Liste einlesen	13
1.3.	Gäste manuell aufnehmen	15
2.	Anhang	16
2.1.	Voreinstellungen und Anpassungsmöglichkeiten	16
2.1.1.	Masken zur Bildung des Anmeldenamens	16
2.1.2.	Bildung des Vollnamens	18
2.1.3.	Quotas	18
2.1.4.	Löschen von Schülern	19
2.1.5.	Eintragungen in SchuelerAbgleich.ini	19
2.1.5.1	Klassen ohne Abgleich	20
2.1.5.2	Beim Import ignorieren	20
2.1.5.3	Klassenbezeichnungen	20
2.1.5.4	Templates für Schüler	21
2.2.	Mehrschulbetrieb	22
3.	Erweiterung um Fachbereiche	23
3.1.	Einrichtung der Abteilungen und zugehörigen Klassen	24
3.1.1.	Manuell mit Klassen anlegen oder anpassen	24
3.1.2.	Beim Datenabgleich Schüler	24
3.2.	Templates bei der Verwendung von Bereichen	25

1. Benutzerverwaltung mit der Schulkonsole

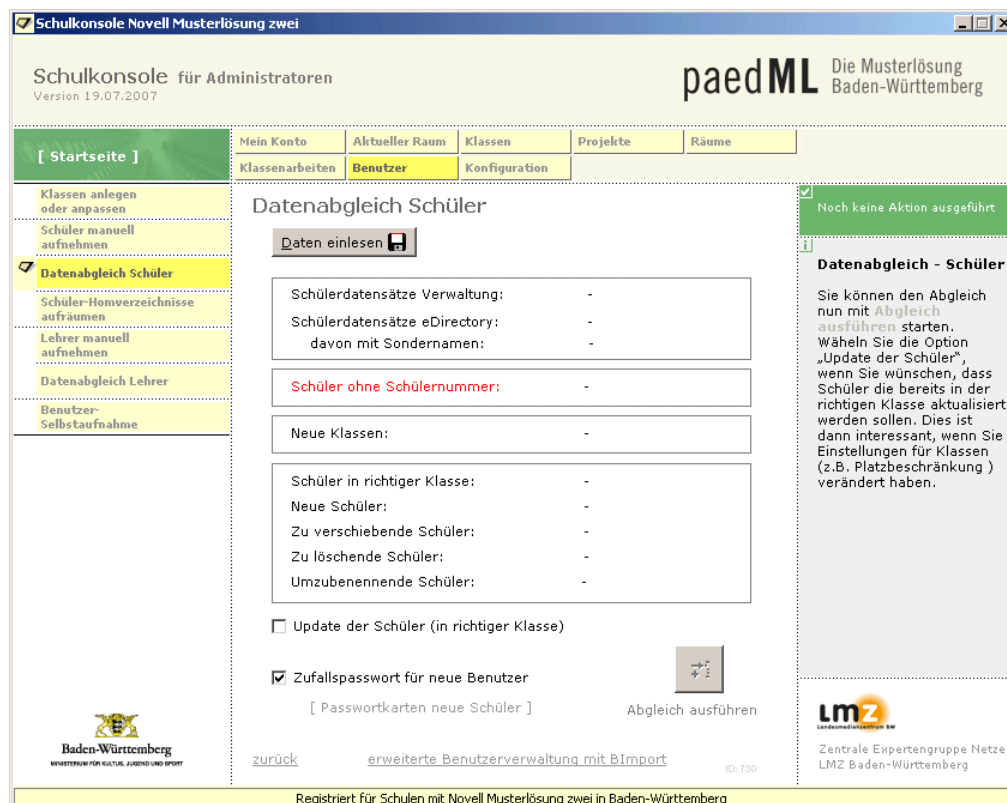
1.1. Schüler

1.1.1. Datenabgleich Schüler

In der Schulkonsole steht eine automatisierte Benutzerverwaltung zur Verfügung.

Exportieren Sie von Ihrer Schulverwaltung neben Klasse, Nachname, Vorname auch die meist vom Schulverwaltungsprogramm geführte *Schülernummer*.

Mit Hilfe dieser Schülernummer ist eine eindeutige Identifikation der Schüler zwischen den Daten der Schulverwaltung und den Zugängen im Schulnetz möglich. Mit diesen Daten kann die Schulkonsole eine Synchronisation der Daten zwischen der Schulverwaltung und den Schülerzugängen im Schulnetz durchführen. Es werden automatisch neue Schüler angelegt, versetzte Schüler nach der Versetzung in die richtige Klasse verschoben und ausgetretene Schüler in den Abgangscontainer verschoben. Die erforderlichen Klassen werden automatisch angelegt.



The screenshot shows the 'Schulkonsole für Administratoren' interface, version 19.07.2007. The main menu includes 'Mein Konto', 'Aktueller Raum', 'Klassen', 'Projekte', and 'Räume'. The 'Klassen' menu is expanded, showing 'Klassenarbeiten', 'Benutzer', and 'Konfiguration'. The 'Benutzer' option is selected, leading to the 'Datenabgleich Schüler' page.

The 'Datenabgleich Schüler' page has a 'Daten einlesen' button. Below it, there are several sections:

- Schülerdatensätze Verwaltung:**
 - Schülerdatensätze eDirectory: -
 - davon mit Sondernamen: -
- Schüler ohne Schülernummer:** -
- Neue Klassen:** -
- Schüler in richtiger Klasse:** -
- Neue Schüler:** -
- Zu verschiebende Schüler:** -
- Zu löschende Schüler:** -
- Umzubennende Schüler:** -

There are two checkboxes: ☐ 'Update der Schüler (in richtiger Klasse)' and ☒ 'Zufallspasswort für neue Benutzer'. Below the second checkbox is the text '[Passwortkarten neue Schüler]'. A button labeled 'Abgleich ausführen' is located to the right.

At the bottom, there are links for 'zurück' and 'erweiterte Benutzerverwaltung mit BImport'. The footer includes the Baden-Württemberg logo, the text 'Registriert für Schulen mit Novell Musterlösung zwei in Baden-Württemberg', and the LMZ logo with the text 'Zentrale Expertengruppe Netze LMZ Baden-Württemberg'.

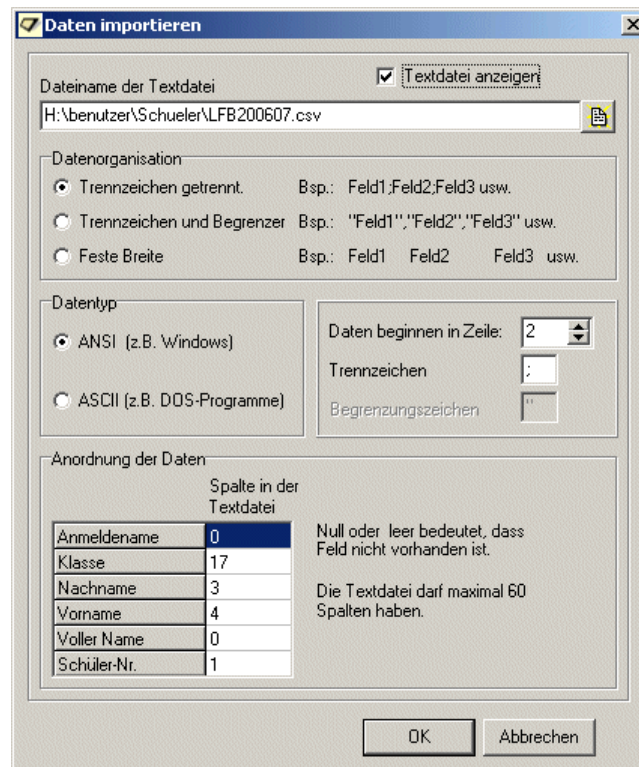
Es können Klassen und Schüler aber auch manuell angelegt werden.

1.1.1.1. Daten einlesen

Im ersten Schritt müssen die von der Schulverwaltung bereitgestellten Daten eingelesen werden. Von der Schulverwaltung sollten in einer Textdatei die folgenden Schülerdaten bereitstehen:

Klasse Nachname Vorname Schüler-Nr.

Anmeldename und Voller Name werden nicht benötigt. Diese Daten werden von der Schulkonsole ermittelt. Starten Sie den folgenden Dialog mit dem Button Daten einlesen.



Daten importieren

Dateiname der Textdatei ☒ Textdatei anzeigen
H:\benutzer\Schueler\LFB200607.csv

Datenorganisation
☒ Trennzeichen getrennt. Bsp.: Feld1;Feld2;Feld3 usw.
☐ Trennzeichen und Begrenzer Bsp.: "Feld1";"Feld2";"Feld3" usw.
☐ Feste Breite Bsp.: Feld1 Feld2 Feld3 usw.

Datentyp
☒ ANSI (z.B. Windows)
☐ ASCII (z.B. DOS-Programme)

Daten beginnen in Zeile: 2
Trennzeichen: ;
Begrenzungszeichen: "

Anordnung der Daten

	Spalte in der Textdatei
Anmeldename	0
Klasse	17
Nachname	3
Vorname	4
Voller Name	0
Schüler-Nr.	1

Null oder leer bedeutet, dass Feld nicht vorhanden ist.
Die Textdatei darf maximal 60 Spalten haben.

OK Abbrechen

Dateiname der Textdatei

Geben Sie Pfad und Namen der Textdatei ein oder öffnen Sie mit dem Knopf rechts einen Browser und wählen Sie die Textdatei für den Import aus. Sie können die Textdatei zur Kontrolle in einem Textfenster anzeigen lassen.

Datenorganisation

Jede Zeile der Textdatei enthält die Daten eines Schülers.

Die Zeilen dürfen bis zu 60 Datenfelder in beliebiger Reihenfolge enthalten. An beliebiger Stelle muss aber mindestens ein Datenfeld für Klasse, Nachname und Vorname und Schülernummer vorhanden sein. Felder für Anmeldenamen, Voller Name und Volume Restriction werden nicht benötigt. Diese Werte werden von der Schulkonsole ermittelt. Andere Datenfelder werden ignoriert.

- **Trennzeichen getrennt**

Die einzelnen Datenfelder sind durch ein Trennzeichen getrennt.

Das Trennzeichen kann gewählt werden.

Die Datenfelder dürfen das Trennzeichen nicht enthalten.

Das Semikolon (;) als häufig verwendetes Trennzeichen ist voreingestellt.

Es wird zum Beispiel von Excel beim CSV-Format verwendet.

Wenn es sich beim Trennzeichen um das Tab-Zeichen handelt, so müssen Sie `^I` bei Trennzeichen eintragen (nicht `␣`).

Bei Excel wird dieses Format als Text (Tabs getrennt) bezeichnet.

Beispiel:

```
12345;10a;Müller;Gerd;Geranienweg 4;8888;Bithausen
12346;10b;Kunze;Manfred;Ligusterweg 4;9999;Chaosstadt
```

- **Trennzeichen und Begrenzer**

Die Datenfelder sind von Begrenzungszeichen eingeschlossen und dazwischen durch Trennzeichen abgetrennt. Die Datenfelder dürfen das Trennzeichen enthalten.

Das voreingestellte Begrenzungszeichen und das Trennzeichen Komma werden im Datenformat von Blmport verwendet.

Beispiel:

```
"12345","10a","Müller","Gerd,Geranienweg 4","8888","Bithausen"
"12346","10b","Kunze","Manfred","Ligusterweg 4","9999","Chaosstadt"
```

- **Feste Breite**

Die Datenfelder haben eine feste Breite. Kürzere Feldinhalte werden mit Leerzeichen oder mit Nullzeichen (#0) bis zur Feldbreite aufgefüllt.

Das Programm ermittelt die Feldbreiten automatisch aus den Feldern der ersten Zeile der Textdatei. Wenn die erste Zeile keine Datenzeile ist, so muss die erste Zeile deshalb Einträge in der richtigen Breite enthalten, z.B. Tabellenüberschriften, nicht aber irgendeine Kopfzeile.

Beispiel:

Nr	Klasse	Nachname	Vorname	Strasse	PLZ	Ort
12345	10a	Müller	Gerd	Geranienweg 4	8888	Bithausen
12346	10b	Kunze	Manfred	Ligusterweg 4	9999	Chaosstadt

Daten beginnen in Zeile

Wenn die erste oder weitere Zeilen keine Schülerdaten enthalten (wie im 3. Beispiel), so geben Sie hier die Nummer der Zeile an, ab der Schülerdaten enthalten sind

(im 3. Beispiel: Daten beginnen in Zeile 2).

Datentyp

- **ANSI** Wählen Sie diesen Datentyp, wenn die Textdatei von einem Windows-Programm erzeugt wurde. Die Datei wird ohne jegliche Umwandlung eingelesen.
- **ASCII** Wählen Sie diesen Datentyp, wenn die Textdatei von einem DOS-Programm erzeugt wurde. Beim Einlesen werden die Umlaute usw. ins ANSI-Format umgewandelt.

Anordnung der Daten

Für den Import muss festgelegt werden, in welcher Spalte der Textdatei Anmeldenamen, Klasse, Nachname, Vorname und Schülernummer untergebracht sind. Da Anmelde- und Voller Name nicht eingelesen werden sollen, ist bei diesen jeweils 0 einzutragen.

Beispiel:

Nebenstehend sehen Sie die notwendigen Eintragungen für die Textdatei folgender Struktur:

```

10a;m;Müller;Gerd;16.01.1988;MuellerG;12345
10b;w;Kunze;Frieda;13.09.1989;KunzeF;12346
  ^  ^  ^      ^      ^      ^      ^
  1  2  3      4      5      6      7

```

Anordnung der Daten	
	Spalte in der Textdatei
Anmelde-Name	0
Klasse	1
Nachname	3
Vorname	4
Voller Name	0
Schüler-Nr.	7

Die Spalten 2, 5 und 6 werden ignoriert.

Nach dem Einstellen aller Parameter kann der Import mit dem *OK-Button* gestartet werden. In einem weiteren Dialogfenster werden die importierten Daten zur Kontrolle angezeigt. Mit dem *OK-Button* übernehmen Sie die korrekten Daten.

1.1.1.2 Abgleich vorbereiten

Die Daten werden nun analysiert und für die folgenden Schritte sortiert. Dieser Vorgang kann, abhängig von der Schülerzahl, einige Zeit dauern. Anschließend wird das Ergebnis der Analyse angezeigt. Im Beispiel ist zu erkennen, dass von der Schulverwaltung 873 Schülerdatensätze bereitgestellt wurden. Im eDirectory sind derzeit 846 Benutzer vorhanden.

Es gibt zwei Schüler ohne Schülernummer. Es müssen zwei neue Klassen angelegt werden. Acht Schüler befinden sich bereits in den richtigen Klassen. Es müssen 147 Schüler neu angelegt, 718 Schüler verschoben und 118 Schüler gelöscht werden.



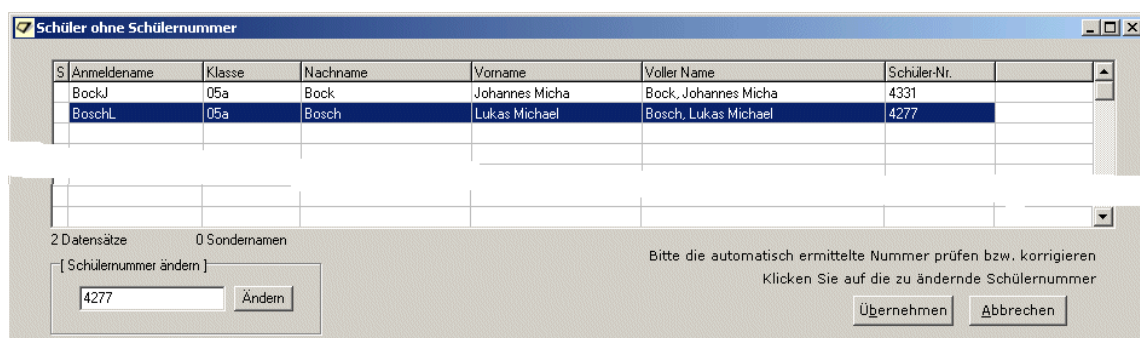
Schüler ohne Schülernummer:

Möglicherweise existieren im eDirectory Schüler ohne Schülernummer, z.B. weil zwischendurch ein Schüler von Hand ohne verfügbare Schülernummer angelegt wurde. Eventuell wurden diese Benutzer auch vor dem Einsatz der Schulkonsole angelegt.

Für Schüler ohne Schülernummer ist eine Synchronisation mit den Daten aus der Schulverwaltung nicht möglich. Sie würden vom Abgleich ausgenommen. Vor dem Abgleich müssen Sie deshalb die Schülernummern bearbeiten. Starten Sie die Bearbeitung über die Schaltfläche *[bearbeiten]* bei *Schüler ohne Schülernummer*.

Vom System wird zunächst versucht, die Schüler anhand von Name und Vorname in den Daten von der Schulverwaltung zu identifizieren. Bei Erfolg wird die Schülernummer aus der Schulverwaltung übernommen. Danach öffnet sich ein Dialog zur Kontrolle und Bearbeitung der Schülernummern.

Kontrollieren Sie die Schülernummern, am Besten anhand einer Liste aus Ihrer Schulverwaltung. Er-



gängen Sie fehlende Schülernummern für Schüler, bei denen die automatische Identifikation nicht erfolgreich war.

Beenden Sie den Dialog mit dem Button *Übernehmen*. Die Schülernummern werden nun im eDirectory aufgenommen. Danach werden die Daten neu analysiert. Die Anzeige für *Schüler in der richtigen Klasse, neue Schüler, zu verschiebende Schüler* und *zu löschende Schüler* wird aktualisiert unter Einbeziehung der soeben um die Schülernummer ergänzten Schüler.

Im Anhang ist beschrieben, wie Sie Klassen vom Abgleich und von der Anzeige im Abgleich ausnehmen können. Dies kann z.B. interessant sein, wenn Sie Klassen einrichten möchten mit Schülern, die nicht in der Schulverwaltung geführt werden (Fortbildung, Volkshochschule o.ä.).

Neue Schüler:

Für die neuen Schüler wurden automatisch entsprechend der voreingestellten Namensmaske (siehe Anhang) eindeutige Anmeldenamen generiert. Um doppelte Anmeldenamen zu vermeiden, wird im Konfliktfall an den Anmeldenamen eine Ziffer angehängt. Bevor Sie den Abgleich ausführen, müssen Sie bei *Neue Schüler* über die Schaltfläche *[bearbeiten]* die Anmeldenamen kontrollieren und gegebenenfalls nach Ihren Wünschen korrigieren. Dies müssen Sie für neue Schüler für die Verweildauer des Schülers an der Schule nur ein einziges Mal ausführen. Anschließend wird dieser Namen automatisch mit dem Schüler mitgeführt.

Nach dieser Kontrolle wird der Button *Abgleich ausführen* aktiviert und Sie können den Abgleich starten.

Einstellungen:

Um die neuen Accounts gegen Missbrauch zu schützen, stehen zwei Alternativen zur Verfügung:

Bei aktivierter Option „*Zufallspasswort für neue Benutzer*“ erhalten die neuen Benutzer ein zufälliges Passwort. Entsprechend den Einstellungen in Ihren jeweiligen Templates handelt es sich dabei um ein Einmalpasswort, das die Benutzer bei der ersten Anmeldung ändern müssen oder um ein dauerhaftes Passwort. Voreingestellt sind in der Musterlösung Einmalpasswörter.

Wenn Sie die Option „*Zufallspasswort für neue Benutzer*“ deaktivieren, dann wird die Option „*Account für neue Benutzer sperren*“ angezeigt. Die Accounts der neuen Benutzer, werden nun ohne Passwort gesperrt. Eine Anmeldung ist nicht möglich.

Lehrer können die gesperrten Zugänge im Unterricht über den Menüpunkt *Klassen | Klassen freigeben und sperren* über die Schaltfläche *Zugänge ohne Passwort [freigeben]* freigeben. Schüler können sich nun anmelden und ein Passwort vergeben. Zum Unterrichtsende sollte der Lehrer die Zugänge ohne Passwort wieder sperren. Diese Vorgehensweise erfordert weniger bürokratischen Aufwand (siehe Passwortkarten drucken) als die Methode mit Zufallspasswörtern.

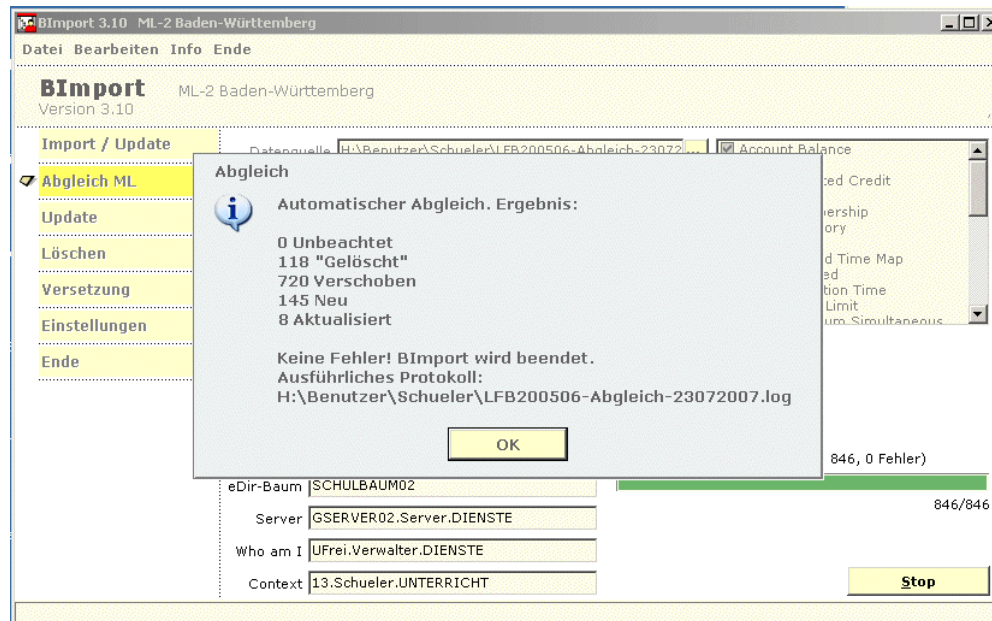
Sprechen Sie das Verfahren im Kollegium ab.

1.1.1.3 Abgleich ausführen

Mit dem Button *Abgleich ausführen* wird der Abgleich gestartet.

Zunächst werden die erforderlichen neuen Klassen angelegt.

Danach werden die Daten an *BImport* übergeben und von *BImport* automatisch verarbeitet. In *BImport* müssen keine Einstellungen getätigt werden. Die Schulkonsole ist gesperrt, solange *BImport* läuft.



Zum Abschluss von *BImport* erhalten Sie eine Bestätigung. Beenden Sie diese mit *OK*, um zur Schulkonsole zurückzukehren.

Von der Schulkonsole werden anschließend entsprechend den Einstellungen die Zufallspasswörter vergeben bzw. die Accounts gesperrt. Damit ist der Datenabgleich beendet. Die Daten sind nun synchron mit der Schulverwaltung.

Gelöschte Schüler:

Schüler werden nicht wirklich gelöscht. Sie werden in eine Abgang-Klasse verschoben (in der Voreinstellung mit dem Namen *Abgang*). Die Anmeldung wird für diese Benutzer gesperrt.

Löschen Sie die Schüler mit ConsoleOne. Damit werden auch die Groupwise-Accounts gelöscht.

Die Homerverzeichnisse können Sie nach einer etwaigen Archivierung direkt mit dem Explorer löschen.

(Die Flags *Umbenennen gesperrt* und *Löschen gesperrt* wurden vom System für die gelöschten Schüler bereits zurückgesetzt.)

Hinweis:

Sie können den Abgleich zu jeder Zeit erneut mit aktuellen Daten von der Schulverwaltung durchführen. Auf diese Weise können Sie jederzeit auch später eingetretene Schüler aufnehmen.

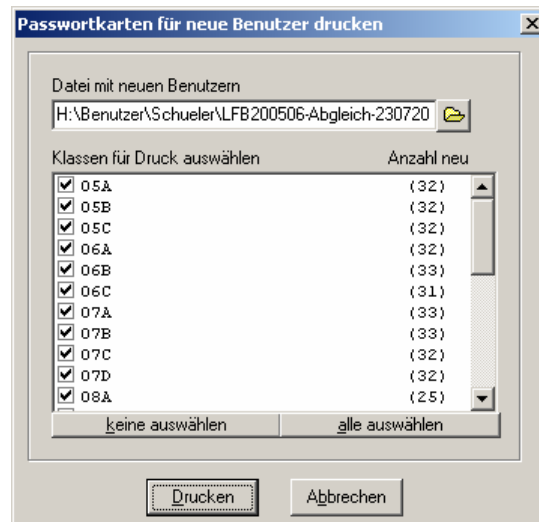
Falls die Daten im eDirectory bereits synchron sind mit den Daten der Schulverwaltung, so werden alle Schüler als „*Schüler in richtiger Klasse*“ aufgeführt.

Wenn Sie die Option „*Update der Schüler (in richtiger Klasse)*“ aktivieren, so werden beim Abgleich die Schüleraccounts mit den aktuellen Template-Einstellungen aktualisiert.

Auch beim Verschieben der Schüler werden die Schüleraccounts mit den Daten des Templates aktualisiert. Wenn individuelle User_Templates in den Klassen ausgewählt wurden (siehe Anhang), so werden auch eventuell eingestellte Quotas an die Einstellungen der Zielklasse angepasst.

1.1.1.4 Passwortkarten für neue Schüler

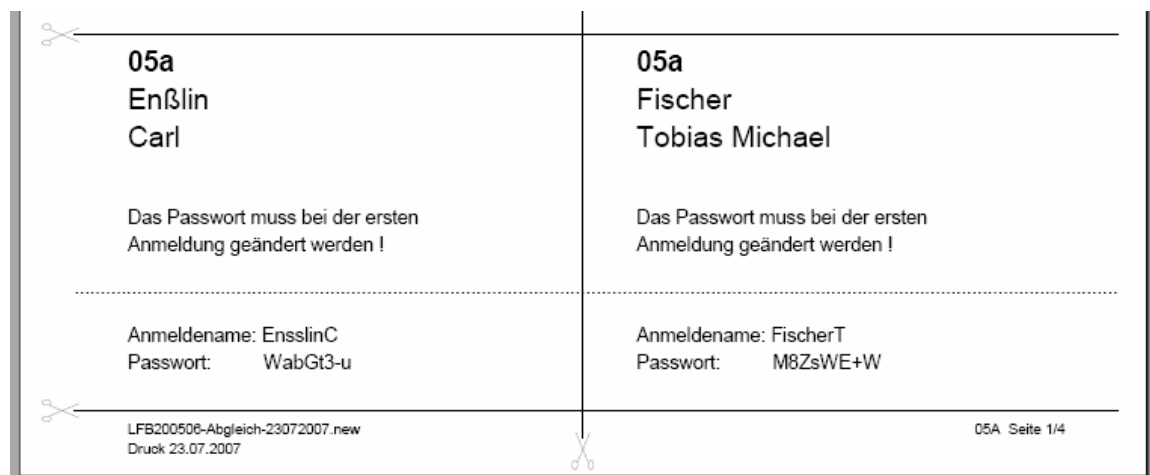
Über die Schaltfläche [*Passwortkarten neue Schüler*] können Sie Karten mit den Benutzerdaten und dem Kennwort ausdrucken.



Es werden die Klassen nebst aufgenommener Schülerzahl angezeigt.

Wählen Sie die Klassen aus, für die Sie Passwortkarten ausdrucken wollen. Starten Sie den Druckvorgang mit dem Button *Drucken*.

Im Beispiel wird ein Auszug aus einem Blatt mit Passwortkarten gezeigt.



Die Bögen mit den Passwortkarten sollen vom Klassenlehrer an den markierten Schnittlinien zerschnitten und dann an den punktierten Linien gefaltet werden. Sie können dann mit verdecktem Passwort an die Schüler übergeben werden.

Hinweis:

Diese Schaltfläche [*Passwortkarten neue Schüler*] erreichen Sie unabhängig vom Abgleich zu jeder Zeit. Somit können Sie die Passwortkarten auch nachdrucken, z.B. bei Verlust. Die Daten sind im Homeverzeichnis des BenAdmin in einer Datei mit dem Abgleichdatum gespeichert. In der Voreinstellung der Schulkonsole mit verschlüsseltem Passwort.

1.1.2. Schüler manuell aufnehmen

Sie können über diesen Menüpunkt Schüler auch manuell einzeln aufnehmen.

Halten Sie möglichst die Schülernummer bereit, da Sie andernfalls vor einem Abgleich Nacharbeiten ausführen müssen.



Wählen Sie zunächst eine Klasse aus. Geben Sie Nachname und Vorname des neuen Schülers ein. Geben Sie die Schülernummer ein. Diese wird auf Eindeutigkeit geprüft (im Bild wurde ‚versehentlich‘ eine bereits vorhandene Schülernummer eingegeben).

Während der Eingabe wird automatisch ein eindeutiger Benutzername vorgeschlagen.

Wenn alle Eingaben in Ordnung sind, so wird der Button *Schüler aufnehmen* aktiviert.

Wie beim Datenabgleich Schüler stehen auch hier die Optionen „Zufallspasswort für neuen Benutzer“ sowie „Account für neue Benutzer sperren“ zur Verfügung.

Wenn Sie manuell alle gewünschten Schüler aufgenommen haben, so können Sie über die Schaltfläche *[Passwortkarten drucken]* für die neu angelegten Benutzer Passwortkarten ausdrucken.

Hinweis:

Eine manuelle Aufnahme von Schülern sollte nur eine Notlösung sein. Lassen Sie sich von der Schulverwaltung jeweils die aktuellen Schülerdaten geben und führen Sie einen *Datenabgleich Schüler* aus. Dies ist auch zur Aufnahme eines einzelnen Schülers empfehlenswert.

1.1.3. Schüler-Homeverzeichnisse aufräumen

In vielen Schulen ist es üblich, am Schuljahresende alle Schüler zu löschen und zum neuen Schuljahr wieder neu anzulegen – und dies mit dem Ziel, die Homeverzeichnisse der Schüler zu leeren.

Mit der in der Schulkonsole integrierten Benutzerverwaltung ist dies nicht notwendig und wird nicht empfohlen. Für diesen Zweck steht der Menüpunkt *Benutzer | Schüler-Homeverzeichnisse aufräumen* zur Verfügung.

Treffen Sie die Auswahl der Klassen, bei deren Schülern Sie die Homeverzeichnisse aufräumen wollen. Starten Sie den Aufräumvorgang mit dem Button mit dem Papierkorbsymbol. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Vorgang ausgeführt.

In den Homeverzeichnissen der Schüler in den ausgewählten Klassen werden alle Daten gelöscht.

Achtung:

Der Löschvorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

1.1.4. Klassen anlegen oder anpassen

Über diesen Menüpunkt können Klassen auch manuell neu angelegt werden.

Außerdem können die vorhandenen Klassen angepasst werden. Bei der Anpassung können Sie Login-script, Tauschverzeichnis und Template für die Klasse neu erstellen lassen, z.B. wenn Sie im Template_Schueler Änderungen ausgeführt haben und diese auf das User_Template in der Klasse übernehmen wollen.

Hinweis:

Bei *Datenabgleich Schüler* werden die erforderlichen Klassen automatisch angelegt. Es besteht also keine Notwendigkeit diese vorher manuell anzulegen.

1.2. Lehrer

1.2.1. Lehrer manuell anlegen

Hier können Sie einzelne Lehrer manuell aufnehmen.



Geben Sie *Nachname*, *Vorname* und *Lehrerkürzel* ein. Während der Eingabe wird automatisch ein eindeutiger Benutzername generiert. (Im Beispiel ist in der Maske für die Anmeldennamen der Lehrer das Lehrerkürzel ausgewählt und wird somit als Anmeldename vorgeschlagen.)

Wenn alle Eingaben in Ordnung sind, aktivieren Sie den Button *Lehrer aufnehmen*.

Einstellungen:

Wenn die Option „Zufallspasswort für neuen Benutzer“ aktiviert ist, so wird für den neu angelegten Benutzer ein Zufallspasswort vergeben. Entsprechend der Einstellung im Template_Lehrer handelt es sich dabei um ein Einmalpasswort, das die Benutzer bei der ersten Anmeldung ändern müssen oder um ein dauerhaftes Passwort. Voreingestellt sind in der Musterlösung Einmalpassworte.

Über die Schaltfläche [*Passwortkarten drucken*] können Sie für die neu angelegten Benutzer Karten mit den Zugangsdaten und dem Passwort ausdrucken.

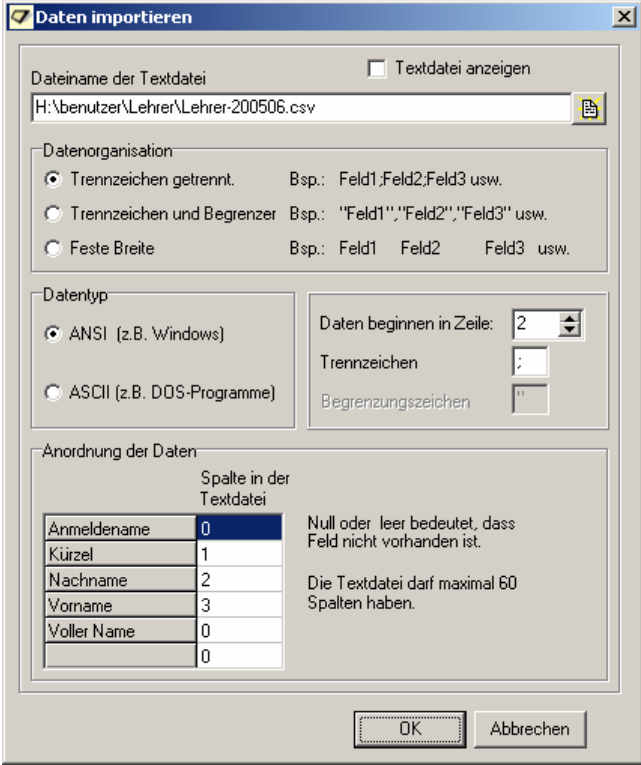
Hinweis:

Diese Schaltfläche [*Passwortkarten drucken*] erreichen Sie unabhängig von der Neuaufnahme eines Lehrers zu jeder Zeit. Somit können Sie die Passwortkarten auch nachdrucken, z.B. bei Verlust.

Die Daten sind im Homeverzeichnis des BenAdmin mit verschlüsseltem Passwort in einer Datei mit dem Aufnahmedatum gespeichert.

1.2.2. Neue Lehrer aus Liste einlesen

Sie können Lehrer aus einer Textdatei von der Schulverwaltung importieren. Starten Sie den folgenden Dialog mit dem Button Daten einlesen.



Daten importieren

Dateiname der Textdatei: ☐ Textdatei anzeigen

Datenorganisation:

- ☒ Trennzeichen getrennt. Bsp.: Feld1;Feld2;Feld3 usw.
- ☐ Trennzeichen und Begrenzer Bsp.: "Feld1","Feld2","Feld3" usw.
- ☐ Feste Breite Bsp.: Feld1 Feld2 Feld3 usw.

Datentyp:

- ☒ ANSI (z.B. Windows)
- ☐ ASCII (z.B. DOS-Programme)

Daten beginnen in Zeile:

Trennzeichen:

Begrenzungszeichen:

Anordnung der Daten:

	Spalte in der Textdatei
Anmeldename	0
Kürzel	1
Nachname	2
Vorname	3
Voller Name	0
	0

Null oder leer bedeutet, dass Feld nicht vorhanden ist.

Die Textdatei darf maximal 60 Spalten haben.

OK Abbrechen

Für die unterstützten Datenformate und Einstellungen lesen Sie bitte das entsprechende Kapitel 1.1.1.1 Daten einlesen.

Falls der Anmeldename für Lehrer aus dem Lehrerkürzel gebildet werden soll (siehe Anhang, Kapitel 2.1.1. Masken zur Bildung des Anmeldens), so müssen Sie in den Daten von der Schulverwaltung auch das Lehrerkürzel bereitstellen.

In der obigen Abbildung werden die Daten aus einer Datei mit der folgenden Formatierung eingelesen:

```
LKuerzel;LNachname;LVorname
KE;Kerschesteiner;Georg
MO;Montessori;Maria
```

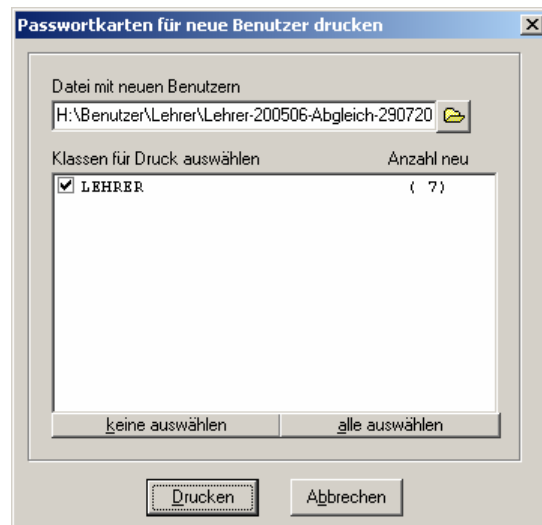
Nach erfolgreichem Einlesen wird die Zahl der neuen Lehrer angezeigt. Für die neuen Lehrer werden entsprechend der Maske zur Bildung der Anmeldennamen automatisch eindeutige Anmeldennamen ermittelt. Bei Konflikten wird eine Zahl angehängt.

Bevor Sie die neuen Lehrer aufnehmen können, müssen Sie über die Schaltfläche *[bearbeiten]* die Anmeldennamen kontrollieren bzw. nach Ihren Wünschen anpassen. Dabei wird die Eindeutigkeit der Benutzernamen sichergestellt.

Starten Sie die Aufnahme mit dem Button *Neue Lehrer aufnehmen*. Die Daten werden an *Blmport* übergeben und von *Blmport* automatisch verarbeitet. In *Blmport* müssen keine Einstellungen getätigt werden. Die Schulkonsole ist gesperrt, solange *Blmport* läuft.

Passwortkarten für neue Lehrer:

Über die Schaltfläche [*Passwortkarten neue Lehrer*] und *drucken* können Sie Karten mit den Benutzerdaten und dem Kennwort ausdrucken.



Staren Sie den Druckvorgang mit dem Button *Drucken*.

Die Bögen mit den Passwortkarten sollen an den markierten Schnittpunkten zerschnitten und dann an den gepunkteten Linien gefaltet werden. Sie können dann mit verdecktem Passwort an die neuen Lehrer übergeben werden.

Die Schaltfläche [*Passwortkarten neue Lehrer*] erreichen Sie unabhängig vom Einlesen zu jeder Zeit. Somit können Sie die Passwortkarten auch nachdrucken, z.B. bei Verlust. Die Daten sind im Homeverzeichnis des BenAdmin in einer Datei mit dem Abgleichdatum mit verschlüsseltem Passwort gespeichert. In der Voreinstellung der Schulkonsole mit verschlüsseltem Passwort.

Lehrerliste anzeigen/drucken:

Über die Schaltfläche [*Lehrerliste anzeigen/drucken*] können Sie eine Liste der im eDirectory vorhandenen Lehrer anzeigen oder ausdrucken lassen.

Die Liste enthält neben Nachname und Vorname auch den Anmeldenamen.

Diese Schaltfläche [*Lehrerliste anzeigen/drucken*] erreichen Sie unabhängig vom Einlesen zu jeder Zeit, so dass Sie bei Bedarf eine Lehrerliste ausdrucken können.

Hinweis:

Es werden über den Menüpunkt *Benutzer | Lehrer aus Liste* keine Lehrer gelöscht.

Löschen Sie Lehrer mit ConsoleOne. Dann werden auch die Groupwise-Accounts mitgelöscht.

Die Homeverzeichnisse können Sie (nach einer eventuellen Archivierung) mit dem Explorer löschen.

Setzen Sie dazu zunächst im Explorer über *Eigenschaften | Netwareinfo* die Flags *Umbenennen gesperrt* und *Löschen gesperrt* zurück.

1.3. Gäste manuell aufnehmen

Sie können über diesen Menüpunkt Gäste manuell einzeln aufnehmen.

Geben Sie Nachname und Vorname des neuen Gastes ein

Während der Eingabe wird automatisch ein eindeutiger Benutzername vorgeschlagen.

Wenn alle Eingaben in Ordnung sind, so wird der Button *Gast aufnehmen* aktiviert.

Wenn Sie die Option „Zufallspasswort für neuen Benutzer“ aktivieren, so wird automatisch ein Zufallspasswort vergeben.

Wenn Sie manuell alle gewünschten Gäste aufgenommen haben, so können Sie über die Schaltfläche *[Passwortkarten drucken]* für die neu angelegten Benutzer Passwortkarten ausdrucken.

2. Anhang

2.1. Voreinstellungen und Anpassungsmöglichkeiten

2.1.1. Masken zur Bildung des Anmeldenamens

Die Generierung der Anmeldenamen wird über Masken gesteuert. Über diese Maske wird festgelegt, wie der Anmeldenamen aus Nachname und Vorname bzw. Lehrerkürzel bestimmt werden soll.

Bei der Bestimmung des Anmeldenamens werden Umlaute aufgelöst (ä → ae, ß → ss usw.)

Leerzeichen, Bindestriche usw. werden entfernt.

Die folgende Tabelle zeigt einige Beispiele für Masken.

Beispiele für Masken

	Beschreibung	Beispiele
NNNNNNNV	Bis zu sieben Buchstaben des Nachnamens, erster Buchstabe des Vornamens	Theilacker,Franz → TheilacF Frank,Gerd → FrankG Rückert,Ira → RueckerI
VNNNNNNN	Bis zu sieben Buchstaben des Nachnamens, erster Buchstabe des Vornamens	Theilacker,Franz → FTheilac Frank,Gerd → GFrank Rückert,Ira → IRuecker
NNNNNNVV	Bis zu sechs Buchstaben des Nachnamens, die zwei ersten Buchstaben des Vornamens	Theilacker,Franz → TheilaFr Frank,Gerd → FrankGe Rückert,Ira → Rueckelr
NNNNNNVv	Bis zu sechs Buchstaben des Nachnamens, erster Buchstabe des Vornamens, letzter Buchstabe des Vornamens	Theilacker,Franz → TheilaFz Frank,Gerd → FrankGd Rückert,Ira → Rueckela
N*V	Gesamter Nachname, erster Buchstabe des Vornamens	Theilacker,Franz → TheilackerF Frank,Gerd → FrankG Rückert,Ira → RueckertI
N*V*	Gesamter Nachname, gesamter Vorname	Theilacker,Franz → TheilackerFranz Frank,Gerd → FrankGerd Rückert,Ira → RueckertIra
K*	Gesamtes Lehrerkürzel (nur Lehrer)	FR → FR

Bedenken Sie bei der Bildung der Anmeldenamen, dass diese nicht zu lang sein sollten.

Andererseits sollen Sie im Netzwerk eindeutig sein und auch als Email-Name geeignet sein.

In der Praxis hat sich das 3. und das 4. Beispiel gut bewährt. Durch Anfügen der Buchstaben des Vornamens am Ende bleibt die alphabetische Reihenfolge der Benutzer in einer Klasse erhalten. Mit zwei Buchstaben des Vornamens kommt es zu einer geringen Zahl von doppelten Namen, die von Hand geändert werden müssen.

Beachten Sie, dass im Mehrschulbetrieb der paedML Novell 3 noch das Schulkürzel an den Anmeldenamen angefügt wird.

Zur Beachtung:

Der Anmeldename darf (mit eventuellem Schulkürzel) maximal aus 20 Zeichen bestehen. Dies ist eine Einschränkung von Windows.

Die folgende Tabelle zeigt, wie die Maske die Zahl der doppelten Namen beeinflusst. Die Zahlen wurden an einer Schule mit 650 Schülern ermittelt. Interessant ist, dass mehr Buchstaben des Nachnamens zu fast keinem Vorteil führen.

Maske	Anzahl doppelter Namen
N*V	17
N*Vv	2
NNNNNNNV	18
NNNNNNVv	2
N*VV	2
NNNNNNVV	2

In der Maske darf zwischen Nachname und Vorname auch ein Unterstrich eingesetzt werden, der dann im Anmeldename erscheint.

Beispiel: N*_V führt zu Mustermann_O

In der Schulkonsole sind folgende Masken voreingestellt:

Musterlösung zwei:	Schüler:	N*V
	Lehrer:	N*V
peadML Novell 3:	Schüler:	NNNNNNNNNNNNNNNV
	Lehrer:	NNNNNNNNNNNNNNNV

Sie können die Voreinstellungen ändern, indem Sie in *K:\Schulkonsole* in der Datei *Schulkonsole.ini* Eintragungen vornehmen.

Beispiel:	In Schulkonsole.ini :	
	[Benutzerverwaltung]	
	LognamMask=N*Vv	<i>Für Schüler ganzer Nachname, erster und letzter Buchstabe des Vornamens</i>
	LognamMaskLehrer=K*	<i>Ganzes Lehrerkürzel</i>

Im Mehrschulbetrieb der peadML Novell 3 werden die Anmeldename noch um das Schulkürzel ergänzt. (Lesen Sie hierzu das Kapitel Mehrschulbetrieb)

Von der Schulkonsole wird die Begrenzung der Anmeldename auf 20 Zeichen unabhängig von den verwendeten Masken sichergestellt. Die Anmeldename werden gegebenenfalls sinnvoll gekürzt.

Dringende Warnung:

Wählen Sie eine Regel für die Namensbildung sorgfältig. Ändern Sie die Maske nicht mehr, wenn Sie bereits mit einer anderen Maske Schüler oder Lehrer als Benutzer aufgenommen haben. Die Anzeige von Schülern mit Sondernamen würde sonst nicht mehr stimmen. Schüler, die mit der vorigen Maske gebildet wurden, würden als Schüler mit Sondernamen gekennzeichnet !

2.1.2. Bildung des Vollnamens

In der Voreinstellung der Schulkonsole wird der Vollname der Benutzer aus Nachname und Vorname so zusammengesetzt, wie das Beispiel zeigt: *Gross, Annette*

Sie können die Voreinstellungen ändern, indem Sie in K:\Schulkonsole in der Datei *Schulkonsole.ini* Eintragungen vornehmen.

Beispiel: In Schulkonsole.ini :

```
[Benutzerverwaltung]
VollnameArt=1
```

Mögliche Werte :	0	für	Vorname Nachname
	1	für	Nachname, Vorname
	2	für	Nachname Vorname

2.1.3. Quotas

In der Voreinstellung der Musterlösung zwei wird für die Benutzer eine Volume-Platzbeschränkung im Volume DOCS verwendet. Ein Benutzer kann im Volume DOCS nur Daten bis zur eingestellten Begrenzung speichern. Dabei ist es unerheblich, wo im Volume DOCS diese Dateien gespeichert werden. Auch vom Lehrer in Schüler-Homverzeichnis oder ins Tauschverzeichnis kopierte Dateien belasten sein Konto.

In der Voreinstellung der paedML Novell 3 wird für das Homverzeichnis eine Verzeichnisgrößen-Beschränkung verwendet. Dadurch wird die Größe des Homverzeichnisses begrenzt, unabhängig davon, wer die Dateien im jeweiligen Homeverzeichnis erzeugt hat. Die vom Lehrer ausgeteilte Dateien belasten dann nicht mehr dessen Konto.

Sie können die Voreinstellungen ändern, indem Sie in K:\Schulkonsole in der Datei *Schulkonsole.ini* Eintragungen vornehmen.

Beispiel: In Schulkonsole.ini :

```
[Benutzerverwaltung]
HomeDirRestriction=true
```

Beim Wert `true` wird die Verzeichnisgrößenbegrenzung, bei `false` die Volume-Platzbeschränkung verwendet.

Achtung:

Bei Änderung dieser Einstellung sind für den BenAdmin eventuell zusätzliche Rechte erforderlich.

Hinweis:

Die Größe der Beschränkung wird von Blmport aus den Einstellungen für Volume-Platzbeschränkung für das Volume DOCS im verwendeten Template bestimmt, auch bei Verwendung der Verzeichnisgrößenbeschränkung.

2.1.4. Löschen von Schülern

Schüler werden beim *Datenabgleich Schüler* nicht wirklich gelöscht. Sie werden in eine Abgang-Klasse verschoben (in der Voreinstellung mit dem Namen *Abgang*). Die Anmeldung wird für diese Benutzer gesperrt.

Löschen Sie die Schüler in der Abgang-Klasse mit ConsoleOne. Damit werden auch die Groupwise-Accounts gelöscht. Die Homverzeichnis der Abgang-Klasse können Sie nach einer etwaigen Archivierung direkt mit dem Explorer löschen.

In der Voreinstellung werden die Benutzer in eine Klasse mit dem Namen *Abgang* verschoben. Kontrollieren Sie mit ConsoleOne in Ihrer Musterlösung, dass diese Klasse existiert. Legen Sie unter *Benutzer | Klasse anlegen oder anpassen* gegebenenfalls eine Klasse mit diesem Namen an. (Die Klasse wird normalerweise im Klassenauswahl-Dialog der Schulkonsole nicht angezeigt.)

Sie können die Voreinstellungen ändern, indem Sie in K:\Schulkonsole in der Datei *Schulkonsole.ini* Eintragungen vornehmen.

Beispiel: In Schulkonsole.ini :

```
[Benutzerverwaltung]
AbgangContainer=Austritt
```

Legen Sie bei Änderung eine entsprechende Klasse an.

Damit diese Abgangsklasse nicht in den Klassenauswahl-Dialogen der Schulkonsole angezeigt wird, sollten Sie diese in K:\Schulkonsole in der Datei *Schulkonsole.ini* eintragen.

Beispiel: In Schulkonsole.ini :

```
[KlassenOhneAnzeige]
Abgang=0
Austritt=0
```

Sie können hier auch weitere Klassen eintragen, die von der Schulkonsole nicht angezeigt werden sollen.

2.1.5. Eintragungen in SchuelerAbgleich.ini

Im Homeverzeichnis des BenAdmin wird von der Schulkonsole beim *Datenabgleich Schüler* in H:\Benutzer\Schueler die Inidatei *SchuelerAbgleich.ini* angelegt.

Hier können Sie einige Einstellungen für die Schülerverwaltung vornehmen.

2.1.5.1 Klassen ohne Abgleich

Mit Eintragungen in `H:\Benutzer\Schueler\SchuelerAbgleich.ini` können Sie Klassen festlegen, die beim Datenabgleich nicht erfasst werden sollen. Dies ist zum einen die Abgangsklasse, für die kein Abgleich erfolgen darf. Weiter sind dies *Klasse1a* und *Klasse1b*, die Musterklassen in der ML.

Sie können aber auch weitere Klassen vom Abgleich ausnehmen. Dies ist sinnvoll für Klassen, deren Schüler nicht über die Schulverwaltung geführt werden, wie im Beispiel die Klasse VHS, mit Teilnehmern einer Volkshochschulgruppe dargestellt:

Beispiel: In `SchuelerAbgleich.ini`:

```
[ohneAbgleich]
Abgang=0
Klasse1a=0
Klasse1b=0
VHS=0
```

2.1.5.2 Beim Import ignorieren

Manchmal liefert die Schulverwaltung Schülerdaten, die beim *Datenabgleich Schüler* ignoriert werden sollen, beispielsweise Schüler mit der Klassenbezeichnung *Abgänger*.

(Ausgetretene Schüler werden von der Schulkonsole beim Datenabgleich automatisch ermittelt und sollen nicht in der Textdatei von der Schulverwaltung bereitgestellt werden.)

Beispiel: In `ini`:

```
[IgnoreOnImport]
Abgänger
```

In der Textdatei von der Schulverwaltung enthaltene Schüler mit der Klassenbezeichnung *Abgänger* werden nun beim Datenabgleich ignoriert.

2.1.5.3 Klassenbezeichnungen

Manchmal ist es wünschenswert, im Netzwerk andere Klassenbezeichnungen zu verwenden, wie in der Schulverwaltung. (Es ist zwingend notwendig, wenn die Klassenbezeichnungen in der Schulverwaltung Leerzeichen oder Sonderzeichen enthalten). Oft ist dies notwendig, um im Netzwerk eine angemessene Sortierung der Klassen bei der Anzeige zu erreichen. Sie können in *SchuelerAbgleich.ini* eine Übersetzungstabelle anlegen.

Beispiel: In `SchuelerAbgleich.ini`

```
[Klassenbezeichnung]
5A=05a
5B=05b
...
10A=10a
10B=10b
```

Mit der Tabelle im Beispiel erreichen Sie, dass die Klassen in aufsteigender Reihenfolge angezeigt werden. Bei den Originalklassenbezeichnungen würde 10A vor 5A erscheinen.

2.1.5.4 Templates für Schüler

Im Novell-Netz werden die Voreinstellungen für neue Benutzer aus den sogenannten Templates (Schablonen) entnommen.

Von der Schulkonsole wird beim Anlegen von Klassen automatisch in der OU der Klasse ein Template mit dem Namen `User_Template` angelegt. Dieses enthält zunächst (bis auf den angepassten Homedirectory-Eintrag) dieselben Einstellungen wie das `Template_Schueler`. Die Einstellungen können aber mit der `ConsoleOne` in den `User_Templates` der Klassen verändert werden. Beispielsweise, wenn für die Klassen unterschiedliche Quota verwendet werden sollen.

In der Voreinstellung wird für die Benutzer von `Blmport` das übergeordnete `Template_Schueler` verwendet, nicht die `User_Templates` in den jeweiligen Klassen. Es kommen also keine individuellen Einstellungen zum Zug.

Sie können die Voreinstellungen ändern, indem Sie in `K:\Schulkonsole` in der Datei `Schulkonsole.ini` Eintragungen vornehmen.

Beispiel: In `Schulkonsole.ini` :

```
[Benutzerverwaltung]
ParentTemplate=false
```

Mit der Einstellung `false` werden die `User_Templates` in der jeweiligen Klasse, mit der Einstellung `true` das übergeordnete Template verwendet.

Bei `ParentTemplate=false` werden von `Blmport` beim Verschieben der Benutzer (Versetzung) die Einstellungen des `User_Templates` in der Zielklasse wirksam, z.B. eine Quotaeinstellung in diesem `User_Template`. Sie können so z.B. Schülern in der Oberstufe mehr Platz geben. Sie erhalten den Platz dann automatisch bei der Versetzung in die Oberstufe.

Zur Beachtung:

Änderungen in einem Template wirken sich nicht unmittelbar auf Schüler aus. Erst beim Neuanlegen oder beim Update von Benutzern mit `Blmport` werden die Einstellungen des zugeordneten Templates an die Schüleraccounts übertragen. Sie können mit *Datenabgleich Schüler* die Einstellungen für Benutzer aktualisieren, wenn Sie die Option „Update der Schüler (in richtiger Klasse)“ aktivieren. Sie können die zuvor beim Abgleich verwendete Textdatei von der Schulverwaltung verwenden. Es sind dann bereits alle Schüler in der richtigen Klasse und das Update erfolgt dann für alle Schüler.

Hinweis:

Wir empfehlen Ihnen nicht, Benutzer mit `ConsoleOne` oder mit *iManger* anzulegen.

Wenn Sie trotzdem auf diese Weise Benutzer anlegen wollen, so dürfen Sie nur die `User_Templates` in den Klassen verwenden, da andernfalls die Homverzeichnisse nicht am richtigen Ort erzeugt werden. Außerdem wird grundsätzlich eine Volume-Platzbegrenzung und nicht die Verzeichnisgrößen-Beschränkung verwendet.

2.2. Mehrschulbetrieb

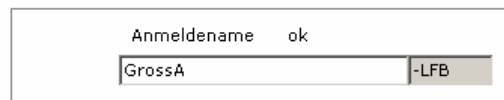
Auch im Mehrschulbetrieb der paedML Novell 3 muss sichergestellt werden, dass Benutzernamen schulübergreifend eindeutig sind. Ohne diese Voraussetzung würden sich unnötige Komplikationen ergeben. (So müssten für die Groupwise-Accounts doch wieder eindeutige Namen erstellt werden. Ebenso zur LDAP-Authentisierung z.B. beim Zugriff von außen.)

Aus diesem Grund wurden Vorkehrungen getroffen, die eindeutige Benutzernamen auf einfache Weise ermöglichen. Dies wird erreicht, indem bei den Benutzernamen das Schulkürzel mitgeführt wird. In der Voreinstellung wird das Kürzel mit Bindestrich hinten angefügt.

Beispiel: SpechtB-LFB

(im Beispiel wurde eine Schule mit dem Kürzel LFB eingerichtet)

In den Eingabedialogen bei der Benutzerverwaltung wird neben dem Eingabefeld für den Benutzernamen diese Erweiterung angezeigt. Die Erweiterung kann an dieser Stelle nicht geändert werden.



Der Anmeldename setzt sich dann aus den beiden Teilen zusammen, was im Beispiel also zum Anmeldename `GrossA-LFB` führt.

Sie können die Voreinstellungen ändern, indem Sie in `K:\Schulkonsole` in der Datei `Schulkonsole.ini` Änderungen vornehmen.

Beispiel: In `Schulkonsole.ini` :

```
[Benutzerverwaltung]
LognamPostfix=           Keine weiteren Zeichen nach dem Gleichheitszeichen
LognamPrefix=LFB-
```

Mit der im Beispiel gezeigten Einstellung wird das Schulkürzel vorne angefügt, also `LFB-GrossA`

Einschulbetrieb:

Wenn Sie sicher sind, dass Ihre padML Novell 3 nur im Einschulbetrieb betrieben wird, so können Sie auf die Ergänzung der Anmeldename um das Schulkürzel auch verzichten. Ergänzen Sie die `Schulkonsole.ini` dann wie folgt.

```
[Benutzerverwaltung]
LognamPostfix=           Keine weiteren Zeichen nach dem Gleichheitszeichen
LognamPrefix=           Keine weiteren Zeichen nach dem Gleichheitszeichen
```

Warnung:

Verwenden Sie diese Einstellung keinesfalls im Mehrschulbetrieb.

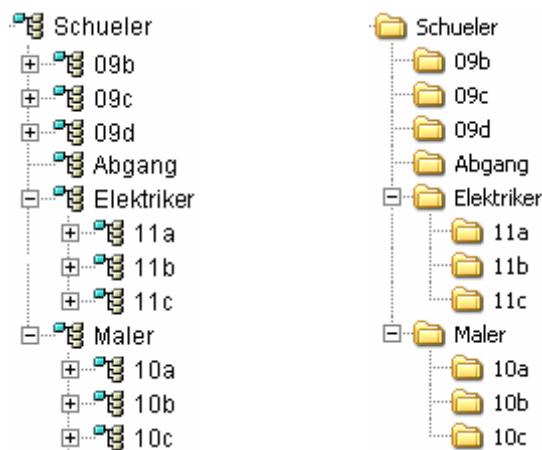
Hinweis:

In der Musterlösung zwei ist kein Mehrschulbetrieb vorgesehen und somit keine Ergänzung des Anmeldename erforderlich. In der Voreinstellung ist dies bereits berücksichtigt.

3. Erweiterung um Fachbereiche

Insbesondere in Berufsschulen ergibt sich oft die Notwendigkeit, Klassen nach Fachbereichen zu gruppieren. Dies zum Beispiel, um für die Klassen der verschiedenen Fachbereiche unterschiedliche Richtlinien zuweisen zu können oder auch gezielt Programme mit den Fachbereichen verknüpfen zu können. Für diese Möglichkeiten ist die Schulkonsole vorbereitet. Dabei wurde Wert darauf gelegt, dass durch diese erweiterten Möglichkeiten für Schulen, die diese Möglichkeiten nicht nutzen wollen, keinerlei zusätzliche Komplexität erzeugt wird.

Bei Bedarf werden im eDirectory unterhalb der OU für Schüler OUs mit den Bereichsnamen angelegt und darin dann die zugehörigen Klassen. Entsprechend werden für die Home- und die Tauschverzeichnisse Ordner für die Bereiche und darunter für die jeweiligen Klassen angelegt.



In den OUs für die Bereiche können dann z.B. eigene Richtlinienpakete angelegt und verknüpft werden. Außerdem können mit den OUs der Bereiche Anwendungen verknüpft werden, so dass diese gezielt den Klassen der Bereiche zur Verfügung stehen.

Es ist natürlich daneben auch möglich, Klassen einzurichten, die keinem Bereich zugeordnet sind, wie das Beispiel an den Klassen 09b bis 09d zeigt.

Achtung:

Als Einschränkung ist zu beachten, dass Klassennamen eindeutig sein müssen. Es ist nicht zulässig, dass derselbe Klassenname in verschiedenen Bereichen verwendet wird.

In allen Menüpunkten der Schulkonsole, in denen eine Klassenauswahl erforderlich ist, werden alle Klassen alphabetisch sortiert aufgeführt. Nach der Auswahl einer Klasse wird neben dem Auswahlfeld gegebenenfalls der Bereich angezeigt.

Name der Klasse

11c
10a
10b
10c
11a
11b
11c
11d
12

Bereich: Elektriker

3.1. Einrichtung der Abteilungen und zugehörigen Klassen

3.1.1. Manuell mit Klassen anlegen oder anpassen

Im Menüpunkt *Benutzer / Klassen anlegen oder anpassen* können Sie Klassen mit Abteilungszugehörigkeit anlegen.

Geben Sie hierzu im Eingabefeld „Name der Klasse“ die gewünschte Klasse gefolgt von einem Punkt mit anschließender Abteilungsbezeichnung ein.

Beispiel: 12a.Lackierer

Falls die Abteilung noch nicht vorhanden ist, so wird sie beim Anlegen der Klasse automatisch erzeugt.

3.1.2. Beim Datenabgleich Schüler

Damit beim *Datenabgleich Schüler* auch bei Verwendung von Abteilungen die Klassen automatisch angelegt werden können, ist eine Vorarbeit erforderlich.

Legen Sie im Homeverzeichnis des BenAdmin unter H:\Benutzer\Schueler die Datei *Bereiche.ini* an. Tragen Sie in dieser Datei die Bereichsnamen in eckigen Klammern ein und darunter die zugehörigen Klassen.

Beispiel:

```
[Maler]
10a
10b
10c
[Elektriker]
11a
11b
11c
```

Von der Schulkonsole können die Klassen damit den Abteilungen zugeordnet werden. Klassen, die in *Bereiche.ini* nicht aufgeführt werden, werden ohne Bereichszugehörigkeit ganz normal angelegt. Bereiche werden beim Datenabgleich automatisch angelegt und die Klassen entsprechend erzeugt.

3.2. Templates bei der Verwendung von Bereichen

Beim Anlegen von Bereichen wird in der OU des jeweiligen Bereichs ein Template mit dem Namen `Template_Bereichsnamen` angelegt. Dieses enthält zunächst (bis auf den angepassten Homedirectory-Eintrag) die selben Einstellungen wie das `Template_Schueler`. Die Einstellungen können aber mit der `ConsoleOne` verändert werden. Beispielsweise, wenn für den Bereich unterschiedliche Quota verwendet werden sollen.

Die `User_Templates` in den Klassen werden zunächst (bis auf den angepassten Homedirectory-Eintrag) mit den Einstellungen des jeweiligen Templates des zugehörigen Bereichs gebildet.

Bei der Einstellung `ParentTemplate=false` in der `Schulkonsole.ini` werden für die Schüler die `User_Templates` in der Klasse, bei `ParentTemplate=true` (Voreinstellung) die Templates des zugehörigen Bereichs verwendet.