

Beratung und Support
Technische Plattform
Support-Netz-Portal

paedML® – stabil und zuverlässig vernetzen

Anleitung

Generieren von Benutzernamen für die paedML Linux mit Hilfsdatei

Stand 26.07.2018

paedML® Linux

Version: 7.0

Impressum

Herausgeber

Landesmedienzentrum Baden-Württemberg (LMZ)
Support-Netz
Rotenbergstraße 111
70190 Stuttgart

Autoren

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

Klaus Kuhnt
Roland Walter
Kay Höllwarth
Johannes Albani

Endredaktion

Redaktion Support-Netz

Bildnachweis Symbole Titelseite

CC By 3.0 US von Gregor Cresnar, The Noun Project

Weitere Informationen

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

Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

Veröffentlicht: 2018

Die Nutzung dieses Handbuches ist ausschließlich für eigene Zwecke zulässig. Die Nutzung sowie die Weitergabe dieses Handbuches zu kommerziellen Zwecken wie z.B. Schulungen ist nur nach ausdrücklicher Einwilligung durch das LMZ erlaubt.

© Landesmedienzentrum Baden-Württemberg

Inhaltsverzeichnis

1.	Voraussetzungen	5
2.	Schritt 1: Öffnen von „schüler.txt“ in „Calc“	7
3.	Schritt 2: Kopieren der Nutzerdaten	11
4.	Schritt 3: Einfügen der Daten in die Hilfsdatei	12
5.	Schritt 4: Anpassen der Daten vor dem Import	14
6.	Schritt 5: Speichern der Daten als CSV-Datei.....	15
7.	Schritt 6: Nachbearbeitung der Tabelle	17
8.	Optional: Sortieren und Speichern von Benutzerlisten.....	19
Anhang A Schulen mit mehr als 1000 Schülern		24
A.1	Anpassen der Tabelle „Problemkontrolle und Aufbereitung“	24
A.2	Anpassen der Tabelle „Ausgabe für das Importscript“	25
Anhang B Nomenklatur		27

Vorwort

Die Benutzerverwaltung der *paedML Linux* ist darauf ausgelegt, dass die primäre Verwaltung der Schülerdaten durch die Schulverwaltung erfolgt. Diese Daten werden in eine Datei im CSV-Format exportiert und in die *paedML* übernommen.

Die Verarbeitung von Nutzerdaten der *paedML Linux* erfolgt über die *Schulkonsole*. Über das Schulkonsolenmodul „*Schul-Administration | CSV-Import*“ werden sowohl Lehrer als auch Schülerlisten eingelesen.

Rohdaten müssen aufbereitet werden!

Der Benutzername eines *paedML* Benutzers wird beim CSV-Import über die Kombination aus Vor- und Nachnamen (mit einem Punkt zwischen den beiden Elementen) erstellt.

Benutzernamen, die über den CSV-Import erstellt werden, werden dadurch unter Umständen länger als 15 Zeichen. Zu lange Benutzernamen (z.B. Karl-Heinz.Rummenigge) führen zu Problemen beim Klassenarbeitsmodus. Wenn die Benutzernamen in der CSV-Datei nicht angegeben werden, bestimmt das System die Benutzernamen automatisch nach dem Schema „*vorna.nachn*“ (die ersten fünf Buchstaben des Vornamens gefolgt von den ersten fünf Buchstaben des Nachnamens getrennt durch einen Punkt).

Bei kurzen Namen (vorname.nachname weniger als 15 Zeichen) tritt das Problem nicht auf (z.B. rudi.voeller).

Weitere Vorgaben und Regeln zur Namensgebung eines *paedML* Benutzers können Sie der Nomenklatur (siehe B) entnehmen.

Über die in diesem Dokument beschriebene Hilfs-Datei „*paedml-linux_daten_generieren.ods*“ sollen Benutzerdaten so aufgearbeitet werden, dass es keine Probleme mit Benutzernamen gibt. Die Datei wurde mit dem *Libre Office* Programm „*Calc*“ erstellt. *Libre Office* ist in der *paedML Linux* als opsi-Paket verfügbar und kann auf der *AdminVM* oder einem beliebigen anderen PC installiert werden.



Abb. 1: Aufarbeitung der Rohdaten

1. Voraussetzungen

- Das Tabellenkalkulationsprogramm „Libre Office Calc“ (als *opsi*-Paket in der *paedML* verfügbar). Die Tabelle wurde mit „Calc“-Version 5.4.6.2 erstellt und getestet – andere „Calc“-Versionen sollten ohne Fehler funktionieren, da Standard-Funktionen von „Libre Office“ verwendet werden.
- Die Schülerdaten müssen aus dem Schulverwaltungsprogramm in eine Textdatei (im Folgenden „*schueler.txt*“) exportiert werden.

Beachten Sie beim Export aus dem Schulverwaltungsprogramm, dass die Datensätze im folgenden Format vorliegen müssen:

Klasse	Nachname	Vorname
--------	----------	---------

Als Trennzeichen zwischen den Feldern wird das Semikolon empfohlen.



Hier wird beschrieben, wie Sie Schülerdaten aufarbeiten können.

Das Verfahren kann natürlich auch für Lehrerlisten herangezogen werden.

Die Hilfsdatei ist für den Import von bis zu tausend Benutzerdatensätzen ausgelegt. In Anhang A wird beschrieben, wie Sie bei Bedarf mehr Datensätze importieren können.

Die Hilfs-Datei „*paedml-linux_daten_generieren.ods*“ muss vorliegen. Die Datei bietet verschiedene Einstellungsmöglichkeiten für das Generieren von Benutzernamen und Passwörtern:

Benutzername Einstellungen			
1	Layout:	0	0 → <u>vorname.nachname</u> 1 → <u>nachname.vorname</u>
2	Nachname kürzen auf:	0	0 für unbeschränkt
3	Vorname kürzen auf:	0	0 für unbeschränkt
4	Doppelnamen abschneiden:	1	1 → abschneiden, 0 → nichts tun Aus Anna-Lena wird Anna, aus Max Simon wird Max
Passworteinstellungen			
5	Passwort:	0	0 → Passwort aus 8 zufälligen Zahlen
6	Einheitspasswort:	BeispielPW	1 → Einheitliches Passwort aus Zelle G10 2 → Passwort aus <u>klassen.benutzername</u> , z.B. 1b.hans.mueller

Eine beliebige andere Passwortzusammensetzung kann über die normalen Feldfunktionen von Calc/Excel ebenfalls umgesetzt werden. Editieren Sie dazu das Passwortfeld in „Ausgabe für das Importskript“ für die betreffenden SuS.

Abb. 2: Einstellungen für das Generieren von Benutzernamen und Passwörter

Nr.	Einstellung	Beschreibung
1	Layout	„0“: Benutzername nach dem Schema „vorname.nachname“ „1“: Benutzernamen nach dem Schema „nachname.vorname“
2	Nachnamen kürzen auf	„0“: unbeschränkt (keine Kürzung des Nachnamens) beliebiger anderer Wert, z.B. „2“: Kürzung des Nachnamens auf die ersten 2 Buchstaben.
3	Vornamen kürzen auf	„0“: unbeschränkt (keine Kürzung des Vornamens) beliebiger anderer Wert, z.B. „1“: Kürzung des Vornamens auf den ersten Buchstaben.
4	Doppelnamen abschneiden	„1“: Doppelnamen abschneiden „0“: Doppelnamen beibehalten
5	Passwort	„0“: Verwendung eines Einheitspassworts (siehe 6) „1“: Erzeugung eines Zufallspassworts aus 8 zufälligen Zahlen „2“: Erzeugung eines Passworts nach dem Schema „klasse.benutzername“, z.B. 1b.hans.mueller
6	Einheitspasswort	Hier wird das Einheitspasswort angegeben.

Beispiele:

- Maximilian Mustermann → maximilian.must
In der Regel kennen Lehrer ihre Schüler mit Vornamen. In dieser Einstellung ist der Vorname Hauptbestandteil des Benutzernamens. Hierfür können beispielsweise die ersten zehn Buchstaben des Vornamens und die ersten vier Buchstaben des Nachnamens für das Erstellen des Benutzernamens gewählt werden. Hier wird in der Tabelle „Nachname kürzen“ auf 4 und „Vorname kürzen“ auf 10 eingestellt.
- Maximilian Mustermann → maximilian.mu
Für Grundschulen empfohlen ist das zweite Beispiel. Es wird ein Benutzername nach diesem Muster generiert: Ganzer Vorname (maximal 12 Zeichen) und die ersten zwei Buchstaben des Nachnamens. Um diesen Benutzernamen zu generieren wird in der Tabelle „Nachname kürzen“ auf 2 eingestellt.
- Maximilian Mustermann → m.mustermann
Als alternative Methode für das Generieren von Benutzernamen werden der erste Buchstabe des Vornamens und die ersten dreizehn Buchstaben des Nachnamens herangezogen. Dazu wird in der Tabelle „Vorname kürzen“ auf 1 eingestellt.

Im Folgenden wird das erste Beispiel beschrieben und mit Screenshots abgebildet. Bitte beachten Sie, dass die Hilfsdatei Benutzernamen mit maximal 15 Buchstaben erstellt. Sollen kürzere Benutzernamen erstellt werden, können Sie dies bei „Nachname bzw. Vorname kürzen auf...“ einstellen.



Sofern Sie über das notwendige Wissen in Puncto Tabellenkalkulation verfügen, können Sie die vorliegenden Dokumente gerne an Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen.

Wir bitten Sie jedoch um Verständnis, dass wir keinen Support für geänderte Hilfs-Dateien geben können!

2. Schritt 1: Öffnen von „schüler.txt“ in „Calc“

Im ersten Schritt wird die Datei „*schueler.txt*“ geöffnet, um die Schülerdaten in die Hilfs-Datei übertragen zu können.

Kopieren Sie die Datei „*schueler.txt*“ auf den Rechner, auf dem Sie arbeiten und öffnen Sie die Datei mit dem Programm „*Libre Office Calc*“.

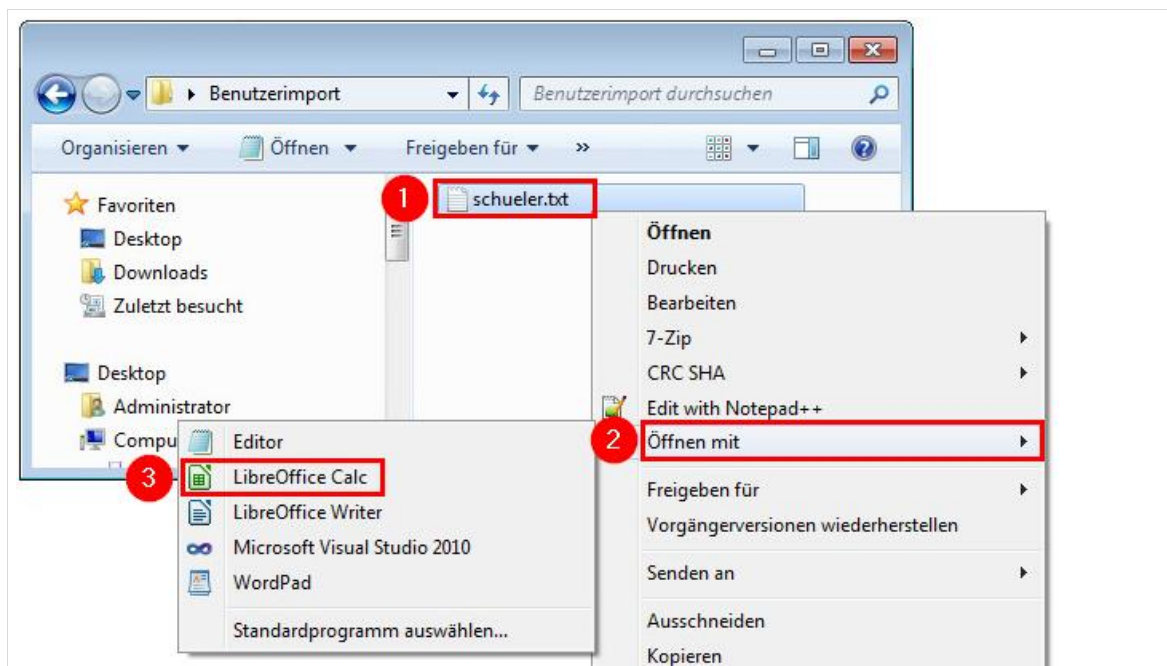


Abb. 3: Öffnen von „*schueler.txt*“ mit Libre Office „*Calc*“

Beim Öffnen sehen Sie eine Vorschau des Importergebnisses. Überprüfen Sie die Einträge der Tabelle. Im folgenden Screenshot sind zwei Fehler:

1. Es wurden keine Trennoptionen ausgewählt. Abhängig von der Datei, die über das Schulverwaltungsprogramm erstellt wurde, sind im Abschnitt „*Trennoptionen*“ Trennzeichen zu wählen¹. Andernfalls wird pro Zeile eine (unbrauchbare) Zelle mit Benutzerdaten generiert.
2. Sollten an dieser Stelle die Umlaute und Sonderzeichen nicht korrekt dargestellt werden, müssen Sie im Dropdown-Menü „*Zeichensatz*“ den richtigen Zeichensatz auswählen.

¹ Empfohlen wird, dass die Datei „*schueler.txt*“ aus dem Schulverwaltungsprogramm in mit Semikola getrennte Datensätze exportiert wird.

Textimport - [schueler.txt] X

Importieren

Zeichensatz: Westeuropäisch (ISO-8859-15/EURO) v

Sprache: Standard - Deutsch (Deutschland) v

Ab Zeile: 1

Trennoptionen

☐ Feste Breite ☒ Getrennt

☐ Tabulator ☐ Komma ☐ Semikolon ☐ Leerzeichen ☐ Andere

☐ Feldtrenner zusammenfassen Texttrenner: "

Weitere Optionen

☐ Werte in Hochkomma als Text ☐ Erweiterte Zahlenerkennung

Feldbefehle

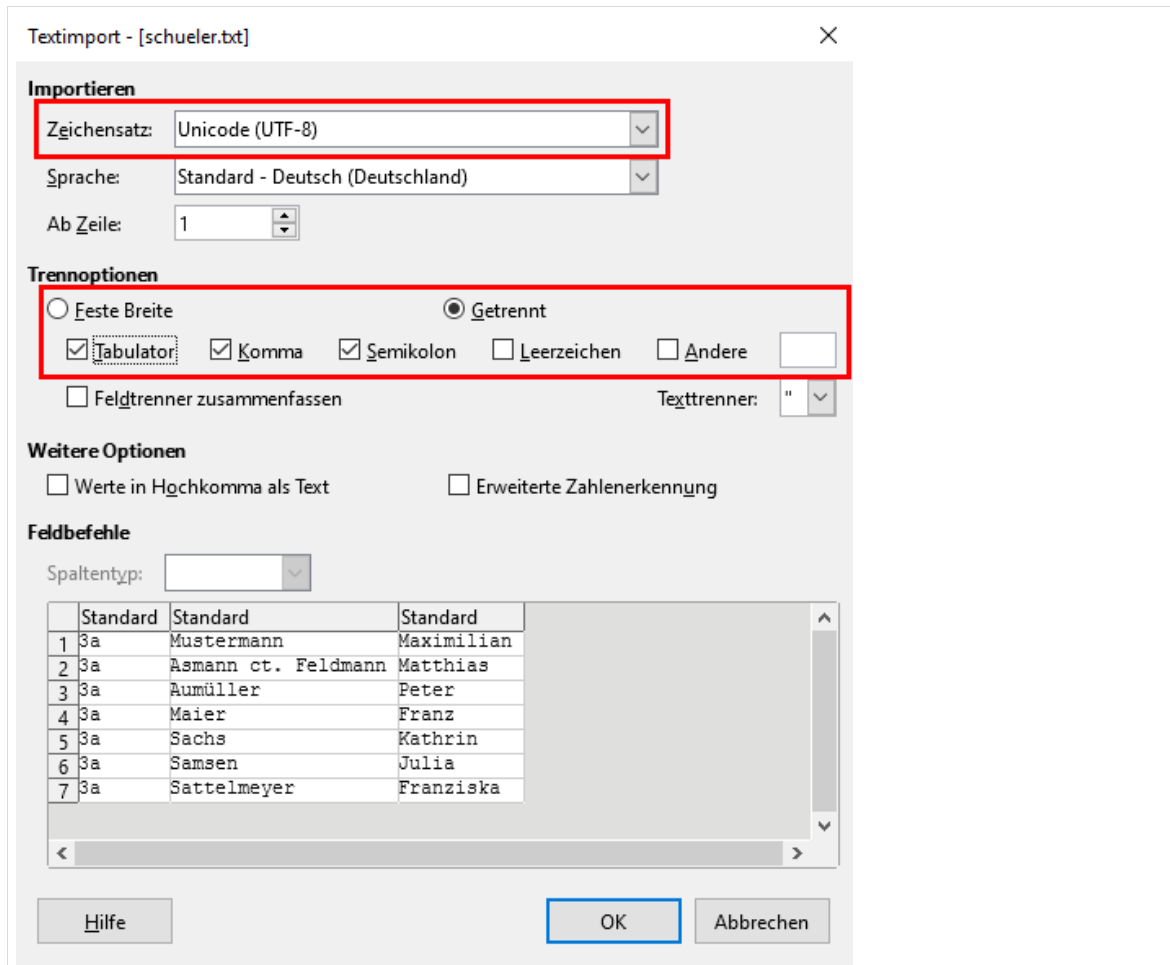
Spaltentyp: Standard

	Standard
1	3a;Mustermann;Maximilian
2	3a;Asmann ct. Feldmann;Matthias
3	3a;AumAeller;Peter
4	3a;Maier;Franz
5	3a;Sachs;Kathrin
6	3a;Samsen;Julia
7	3a;Sattelmeyer;Franziska

Hilfe OK Abbrechen

Abb. 4: Dieser Import generiert unbrauchbare Schülerdaten

Korrigieren Sie die Fehler durch Auswahl des richtigen Zeichensatzes und der richtigen Trennoptionen.



Textimport - [schueler.txt]

Importieren

Zeichensatz: Unicode (UTF-8)

Sprache: Standard - Deutsch (Deutschland)

Ab Zeile: 1

Trennoptionen

☐ Feste Breite ☒ Getrennt

☒ Tabulator ☒ Komma ☒ Semikolon ☐ Leerzeichen ☐ Andere

☐ Feldtrenner zusammenfassen Texttrenner: "

Weitere Optionen

☐ Werte in Hochkomma als Text ☐ Erweiterte Zahlenerkennung

Feldbefehle

Spaltentyp: Standard

	Standard	Standard	Standard
1	3a	Mustermann	Maximilian
2	3a	Asmann ct. Feldmann	Matthias
3	3a	Aumüller	Peter
4	3a	Maier	Franz
5	3a	Sachs	Kathrin
6	3a	Samsen	Julia
7	3a	Sattelmeyer	Franziska

Hilfe OK Abbrechen

Abb. 5: Dieser Import sieht schon besser aus!

Nachdem der Import der Schülerdaten erfolgt ist, sollten Sie die Daten angezeigt bekommen. Bitte überprüfen Sie die komplette Tabelle nach Unregelmäßigkeiten.

Im folgenden Bild sind Leerzeichen vor einigen Nachnamen. Diese Fehler werden aufgefangen. Sonderzeichen, wie Umlaute, scharfes ß, Akzente, Cedille, Tilde (é, ç, ñ,...) etc. werden automatisch durch lateinische Buchstaben ohne Auszeichnungen umgewandelt.

Nicht korrigiert hingegen werden beispielsweise falsch zugeordnete Zellen.

Alle Zeilen der Tabelle sollten nach dem folgenden Schema befüllt sein:

Klasse	Nachname	Vorname
--------	----------	---------

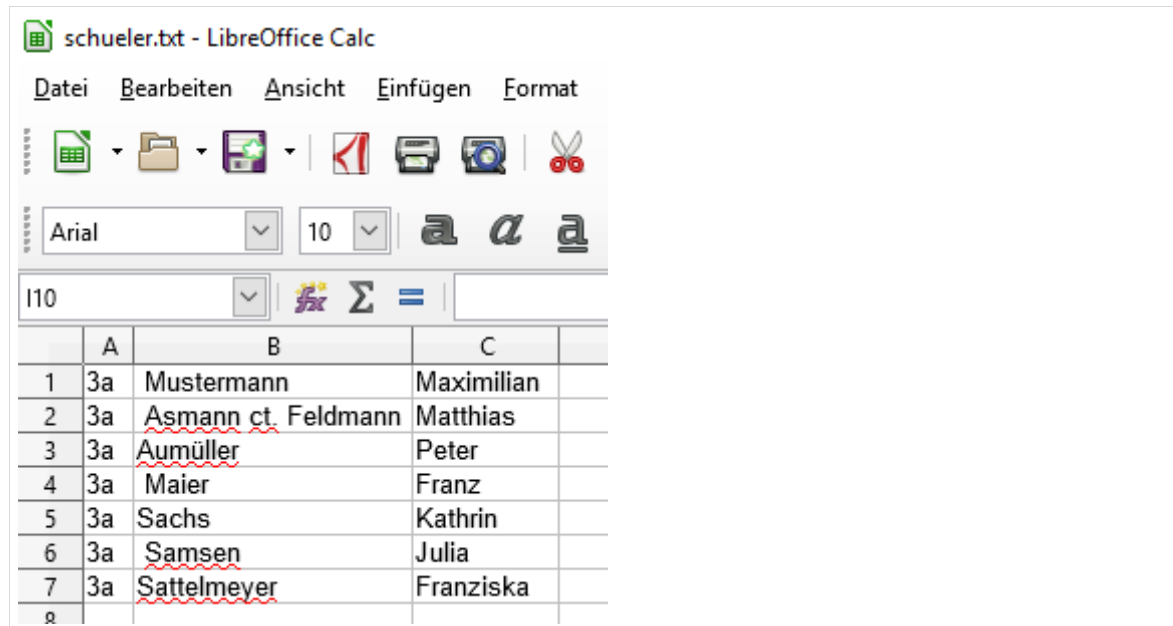


Abb. 6: Beispiel eines erfolgreichen Einlesens der Roh-Daten

3. Schritt 2: Kopieren der Nutzerdaten

Im nächsten Schritt müssen ALLE belegten Felder der Tabelle ausgewählt werden. Drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie den Zeiger über alle befüllten Felder, um diese auszuwählen.

Drücken Sie anschließend **Strg + C**, um die Daten in die Zwischenablage zu kopieren.

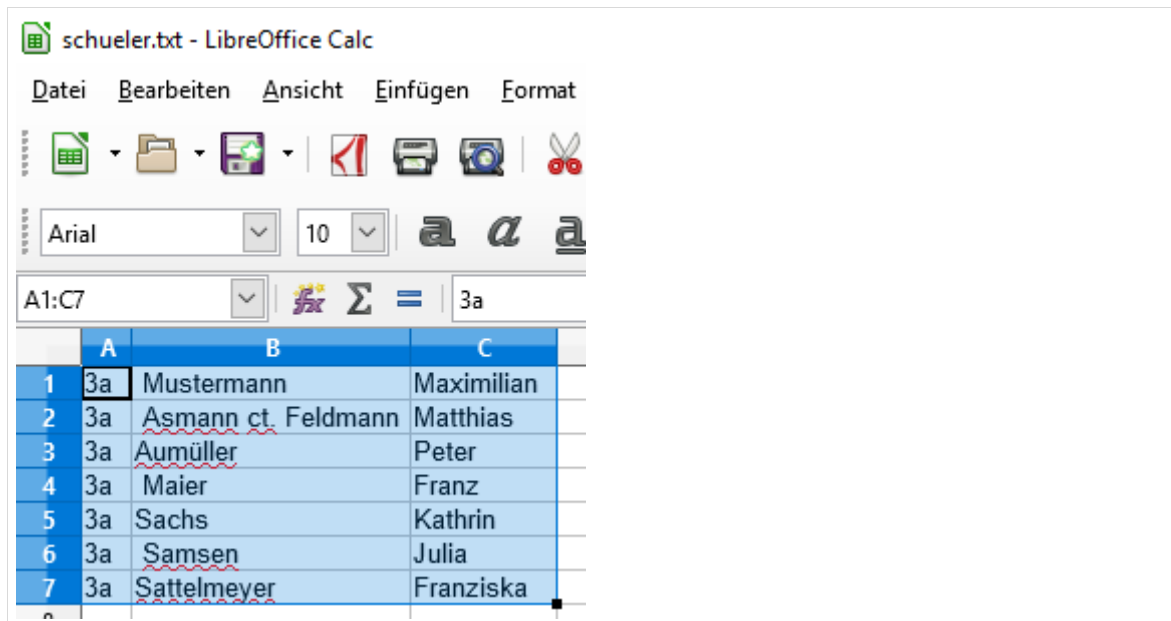


Abb. 7: Markieren der belegten Felder

5. Schritt 4: Anpassen der Daten vor dem Import

In der Tabelle „Ausgabe für das Importsript“ werden die Daten im folgenden Format dargestellt:

Benutzername	Nachname	Vorname	Klasse	Passwort
--------------	----------	---------	--------	----------

Bevor Sie die Daten für den CSV-Import in die Schulkonsole speichern, müssen Sie alle Benutzerdaten nochmals überprüfen und gegebenenfalls anpassen.

Scrollen Sie hierfür durch die Tabelle und überprüfen Sie die Angaben.

Wenn Vor- und Nachnamen nach der Verarbeitung gleich lautende Loginnamen erzeugen, werden diese als Dublette erkannt und eine fortlaufende Zahl angehängt.

In unserem Beispiel sehen Sie, dass für Gerd Müller und seinen imaginäre Namenszwilling die Benutzernamen „gerd.muell1“ und „gerd.muell2“ erstellt wird.

Benutzername	Nachname	Vorname	Klasse	Passwort
gerd.muell1	Müller	Gerd	3a	26184841
gerd.muell2	Müller	Gerd	3a	24035805
peter.aumue	Aumüller	Peter	3a	10605135

Abb. 13: Korrigierte Datensätze

6. Schritt 5: Speichern der Daten als CSV-Datei

Nun sind die Rohdaten aus der Schulverwaltung aufgearbeitet und Sie können eine Benutzerliste erstellen, die über die *Schulkonsole* in den paedML-Server eingespielt wird.

Bei diesem Arbeitsschritt wird nicht die ganze Datei, sondern nur die aktive Tabelle gespeichert. Achten Sie darauf, dass der Reiter „Ausgabe für das Importscript“ aus dem letzten Bearbeitungsschritt aktiv ist, um die richtige Tabelle zu speichern.

Wählen Sie den Menüpunkt „Datei | Speichern unter“ (Shortcut: `Strg + Umschalt + S`).

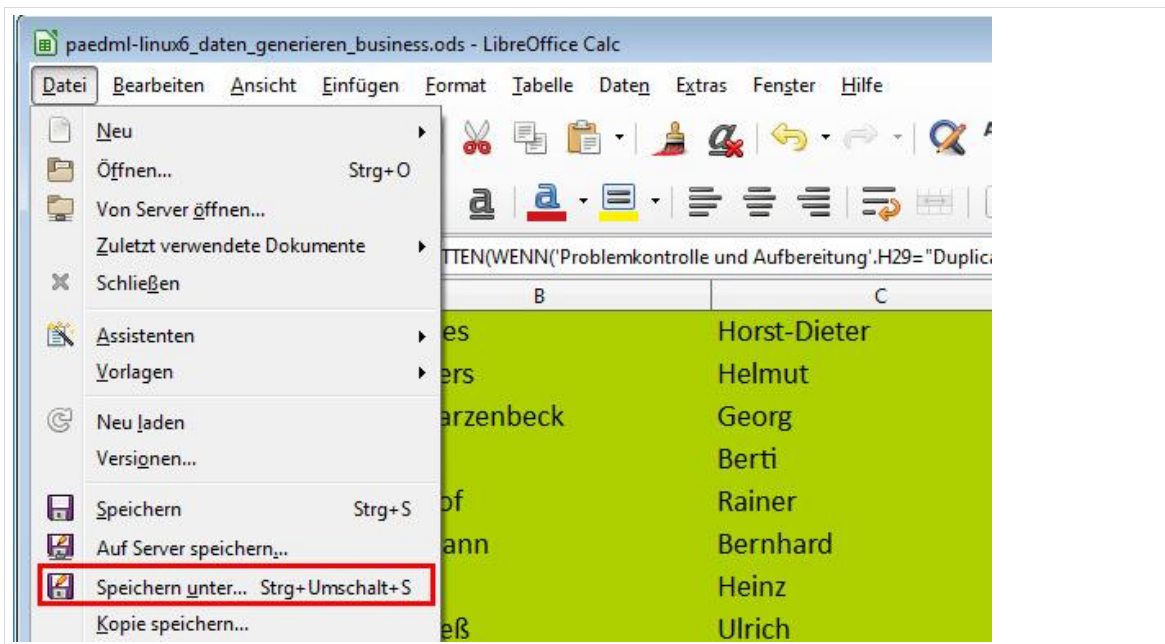


Abb. 14: Speichern der Tabelle

Den Namen der Datei können Sie frei vergeben. Wählen Sie als „Dateityp“ „TextCSV (.csv) (*.csv)“

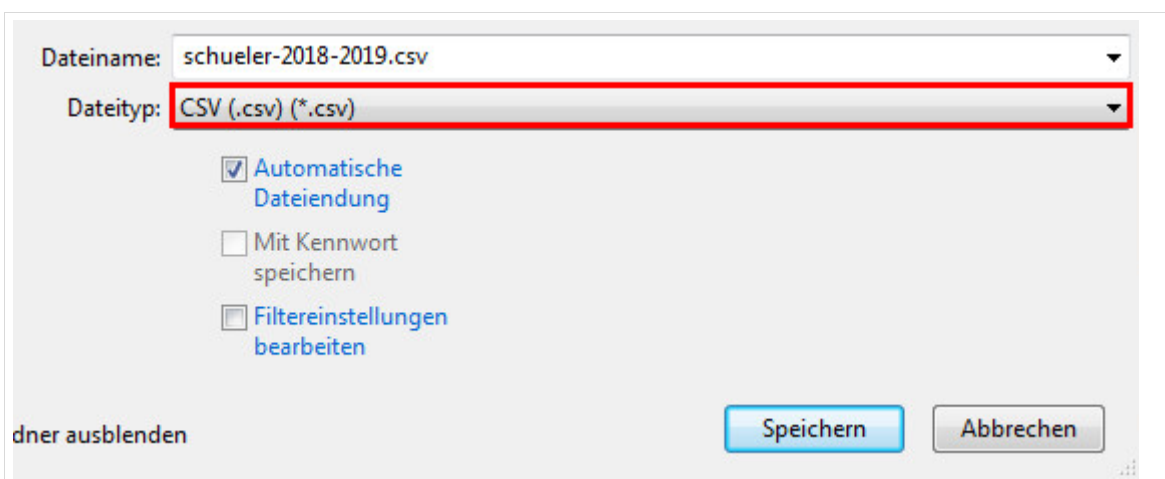


Abb. 15: Vergabe von Dateiname und Dateityp

Im nächsten Dialog muss bestätigt werden, dass Sie eine CSV-Datei speichern wollen und dabei möglicherweise Formatierungen aus dem ODF-Dateiformat verloren gehen.

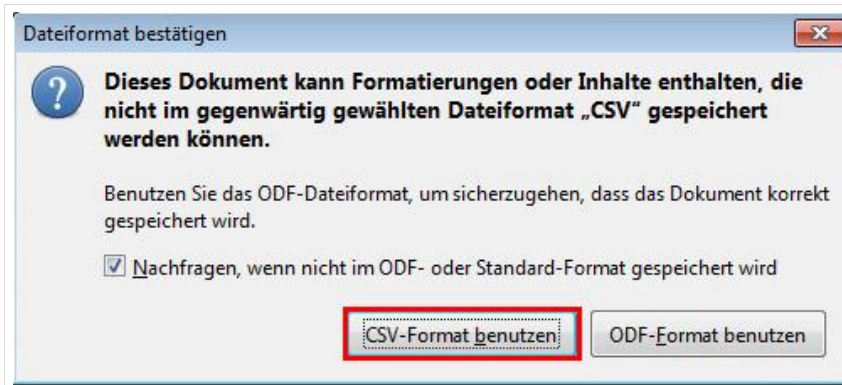


Abb. 16: Bestätigung des Dateiformates

Es folgt ein weiteres Dialogfenster, in dem der Zeichensatz und der Feldtrenner eingestellt werden müssen.

1. Als Zeichensatz wählen Sie bitte „Unicode (UTF-8)“.
2. Als Feldtrenner wählen Sie bitte das Semikolon „;“.
3. Achten Sie darauf, dass das Feld Texttrenner leer bleibt.

Speichern Sie die Auswahl mit „OK“.

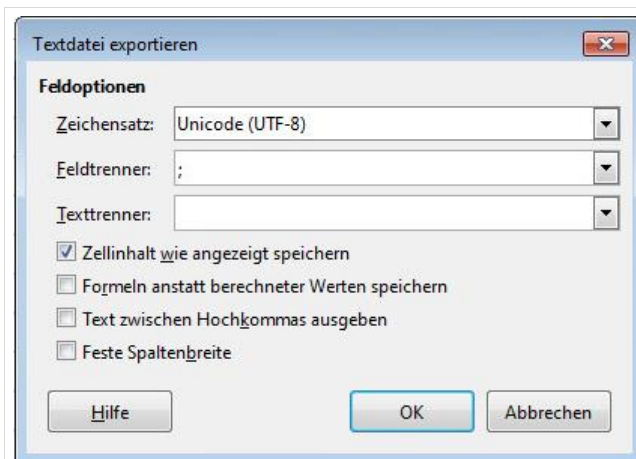


Abb. 17: Einstellungen für den Textexport

7. Schritt 6: Nachbearbeitung der Tabelle

Im letzten Arbeitsschritt muss die Benutzerliste Tabellenreste unterhalb der Benutzerdaten gereinigt werden.

Öffnen Sie hierfür die neue Tabelle mit einem Texteditor.

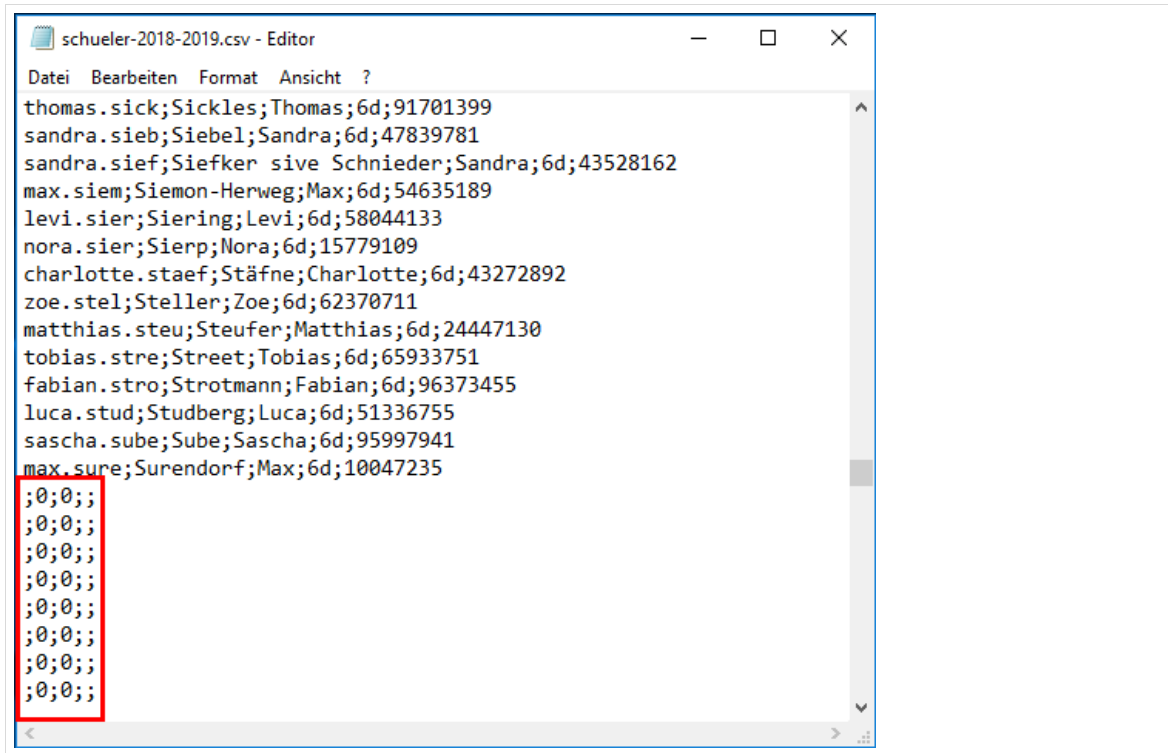


Abb. 18: Die Tabelle im Texteditor

Löschen Sie alle Daten nach dem letzten gültigen Datensatz. Markieren Sie hierfür die erste nicht benötigte Zeile und drücken Sie **Strg + Shift + Ende**, um alle Zeilen bis zum Ende der Datei zu markieren. Drücken Sie die **Entf** (ernen)-Taste.

Speichern Sie die bereinigte Tabelle erneut ab.

Die Daten können nun für den CSV-Import an der Schulkonsole verwendet werden. Dieses Verfahren ist im Administrator-Handbuch der *paedML Linux* in Kapitel 3 beschrieben.



Die Einträge der Kopf-Zeile (Benutzername,...) sorgen dafür, dass im CSV-Import-Modul der Schulkonsole die Spalten automatisch vorbelegt werden. Sofern die Hilfsdateien unverändert sind, müssen Sie die Spalten nicht umbenennen.

Wenn Sie Änderungen der Spaltenbeschriftung vornehmen, müssen Sie die Werte der Kopfzeilen im Import-Modul (grauer Balken auf dem nächsten Bild) anpassen.

CSV-Import



Benutzerverwaltung für Schulen über CSV-Dateien

In der unten stehenden Tabelle werden die ersten 10 Zeilen der CSV-Datei angezeigt. Für den Import ist es notwendig, den einzelnen Spalten konkrete Datentypen (Vorname, Nachname, ...) zuzuweisen. Durch Klicken auf die Titelseite der Tabelle kann für jede Spalte ein passender Datentyp ausgewählt werden. Für einen erfolgreichen Import werden mindesten Vor- und Nachname benötigt.

Benutzername	Nachname	Vorname	Klasse	Passwort
gerd.muell1	Müller	Gerd	3a	26184841
gerd.muell2	Müller	Gerd	3a	24035805
peter.aumue	Aumüller	Peter	3a	10605135
franz.maie	Maier	Franz	3a	11304700
kathrin.sach	Sachs	Kathrin	3a	83657457
julia.sams	Samsen	Julia	3a	94325686
franziska.satt	Sattelmeyer	Franziska	3a	39749418
philipp.saul	Saul	Philipp	3a	23201066
jonathan.scha	Schapeheer	Jonathan	3a	44636866

Abb. 19: Einpflegen der Benutzerliste über das Schulkonsolenmodul CSV-Import

8. Optional: Sortieren und Speichern von Benutzerlisten

In manchen Situationen können Benutzerlisten sortiert nach Klassen sinnvoll sein. Dies ist mit der Tabelle „Benutzerliste“ möglich.

Zunächst muss die Liste sortiert werden:

1. Markieren Sie in der Tabelle „Eingabe schueler.txt“ den Bereich, der sortiert werden soll. Das ist der komplette Bereich, welcher relevante Daten enthält.



	A	B	C
1	Klasse	Nachname	Vorname
2	6A	Kleff	Wolfgang
3	7A	Maier	Sepp
4	8A	Nigbur	Norbert
5	9A	Beckenbauer	Franz
6	10A	Breitner	Paul
7	6A	Höttges	Horst-Dieter
8	7A	Kremers	Helmut
9	8A	Schwarzenbeck	Georg
10	9A	Vogts	Berti
11	10A	Bonhof	Rainer
12	6A	Cullmann	Bernhard
13	7A	Flohe	Heinz
14	8A	Hoeneß	Ulrich
15	9A	Kapellmann	Hans-Josef
16	10A	Netzer	Günter
17	6A	Overath	Wolfgang
18	7A	Wimmer	Herbert
19	8A	Grabowski	Jürgen
20	9A	Herzog	Dieter
21	10A	Heynckes	Jupp
22	6A	Hölzenbein	Bernd
23	7A	Müller	Gerd
24	7A	Müller	Gerda
25	8A	Schön	Helmut

Abb. 20: Bereich markieren

2. Klicken Sie nun auf die Sortierfunktion (1), wechseln Sie zum Reiter Optionen (2) und setzen Sie einen Haken bei „Bereich enthält Spaltenbeschriftungen“ (3)

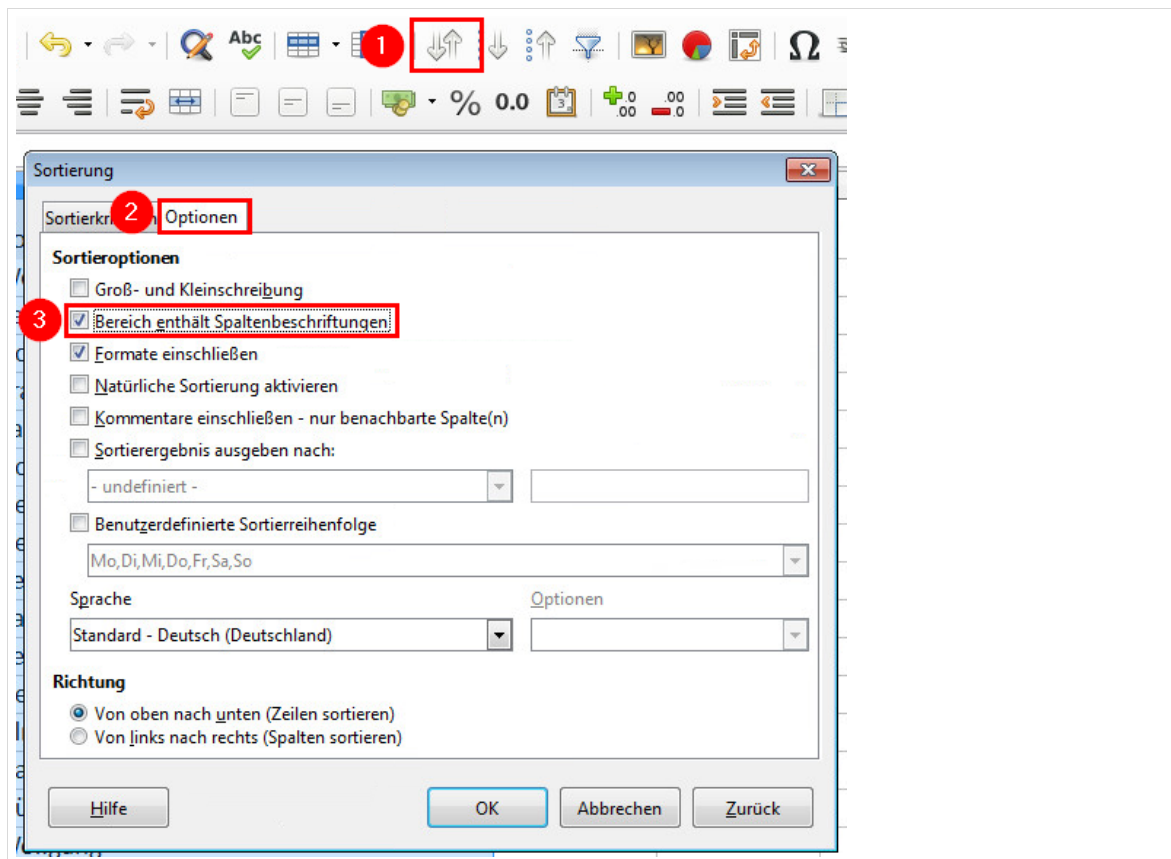


Abb. 21: Option „Bereich enthält Spaltenbeschriftung“ aktivieren

3. Wechseln Sie zum Reiter „Sortierkriterien“. Hier können Sie die Sortierschlüssel angeben (1). In dem Beispiel unten wird zuerst nach Klasse sortiert, dann nach Nachname und abschließend nach Vorname. Bestätigen Sie den Sortiervorgang mit „OK“ (2).

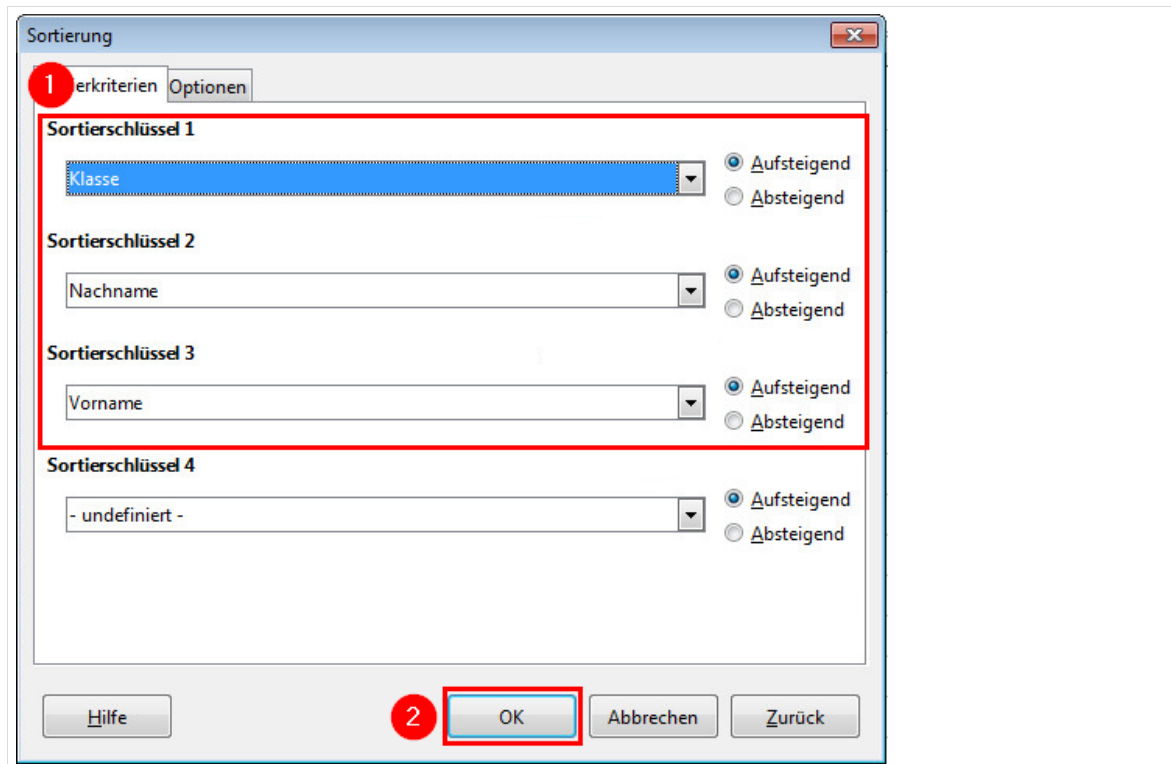


Abb. 22: Sortierkriterien einstellen

4. Die Liste ist nun nach Klassen sortiert:

	A	B	C
1	Klasse	Nachname	Vorname
2	10A	Bonhof	Rainer
3	10A	Heynckes	Jupp
4	10A	Netzer	Günter
5	10A	Breitner	Paul
6	6A	<u>Cullmann</u>	Bernhard
7	6A	Hölzenbein	Bernd
8	6A	<u>Kleff</u>	Wolfgang
9	6A	Overath	Wolfgang
10	6A	<u>Höttges</u>	Horst-Dieter
11	7A	Flohe	Heinz
12	7A	<u>Kremers</u>	Helmut
13	7A	Maier	Sepp
14	7A	Müller	Gerd
15	7A	Müller	Gerda
16	7A	Wimmer	Herbert

Abb. 23: Option „Bereich enthält Spaltenbeschriftung“ aktivieren

5. Wechseln Sie nun zu dem Reiter „Benutzerliste“.

Eingabe schueler.txt	Problemkontrolle und Aufbereitung	Ausgabe für das Importscript	Benutzerliste
----------------------	-----------------------------------	------------------------------	----------------------

Abb. 24: Reiter „Benutzerliste“

6. Dort befindet sich nun eine sortierte Liste, die teilweise (z.B. nur für eine Klasse) oder komplett als pdf-Datei gespeichert oder ausgedruckt werden kann. Wenn Sie die Liste als pdf-Datei speichern möchten, markieren Sie zunächst den gewünschten Bereich.

	A	B	C	D	E
16	7A	Herbert	Wimmer	h.wimmer	32030199
17	8A	Jürgen	Grabowski	j.grabowski	31147757
18	8A	Ulrich	Hoeneß	u.hoeness	91493766
19	8A	Norbert	Nigbur	n.nigbur	21113605
20	8A	Helmut	Schön	h.schoen	36766862
21	8A	Georg	Schwarzenbeck	g.schwarzenbeck	40054383
22	9A	Jupp	Derwall	j.derwall	76902158
23	9A	Dieter	Herzog	g.mueller1	66341994
24	9A	Hans-Josef	Kapellmann	g.mueller2	88493420
25	9A	Berti	Vogts	b.vogts	34558068
26	9A	Franz	Beckenbauer	f.beckenbauer	57639149
27					62993199

Abb. 25: Gewünschter Bereich markieren

7. Klicken Sie nun auf „Datei“ | „Als PDF exportieren...“

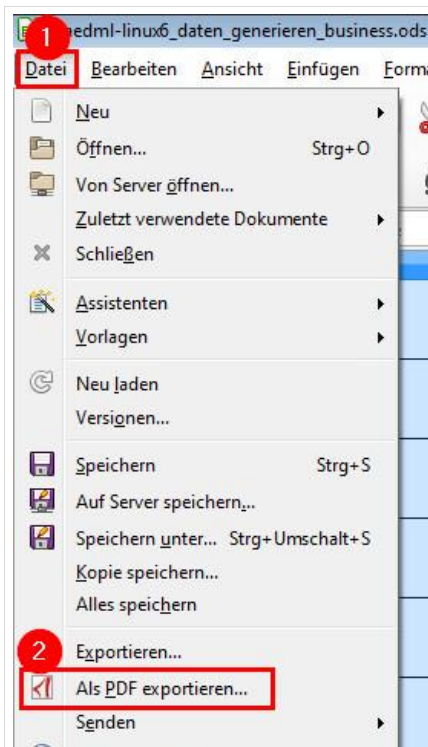


Abb. 26: Als PDF exportieren...

8. Aktivieren Sie unter Bereich „Auswahl/Ausgewählte Tabelle(n)“ (1). Außerdem können Sie hier weitere optionale Einstellungen vornehmen. Bestätigen Sie den Vorgang mit „OK“ (2)

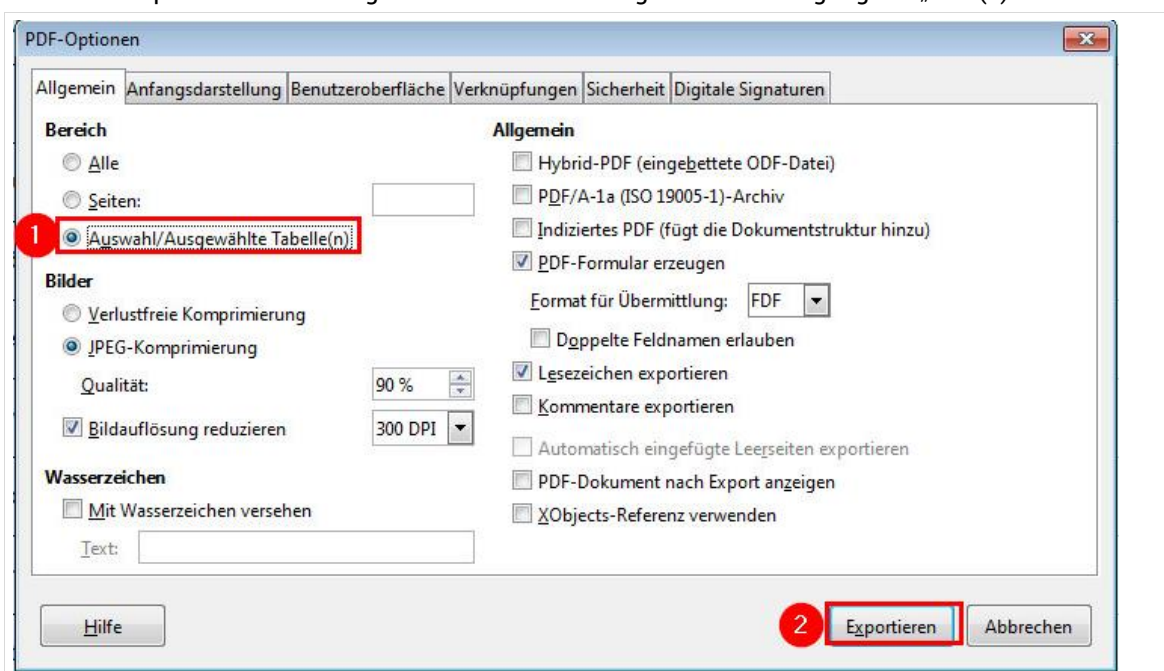


Abb. 27: Als PDF exportieren...

9. Abschließend geben Sie einen Pfad und einen Dateinamen an und klicken auf speichern. Die PDS-Datei wird nun erstellt.



Abb. 28: Als PDF exportieren...

10. Die erstellte PDF-Datei kann nun angezeigt und evtl. ausgedruckt werden.

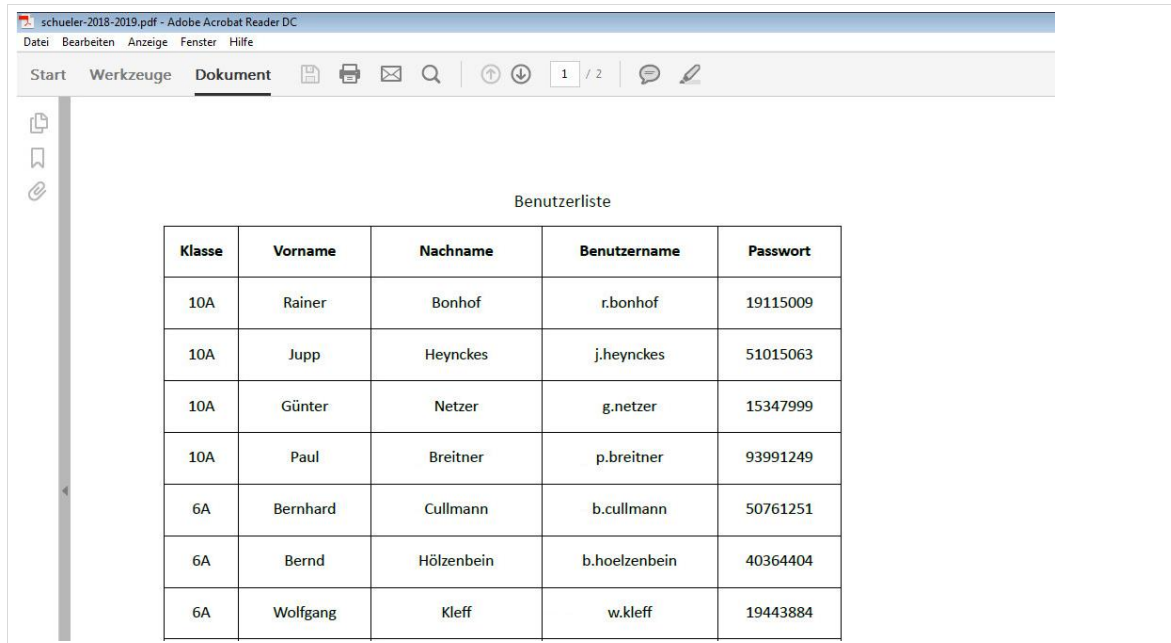


Abb. 29: Die eben erstellte PDF-Datei

Anhang A Schulen mit mehr als 1000 Schülern

Die Formatierungen der Vorlagen sind auf 1000 Zeilen beschränkt. Dies bedeutet, dass Sie bei Listen mit mehr als 1000 Einträgen die Vorlagendateien erweitern müssen.

A.1 Anpassen der Tabelle „Problemkontrolle und Aufbereitung“

Öffnen Sie hierfür die zunächst die Tabelle „*Problemkontrolle und Aufbereitung*“ und scrollen Sie in Zeile 1001, die letzte Zeile, in die Werte eingetragen sind.

Überprüfen Sie, ob Sie in der richtigen Zeile sind, indem Sie die folgenden Parameter verifizieren:

1. Wenn Sie Zelle 1001 A markieren, müssen Sie im Feld für die Formel den Wert „=GLÄTTEN('Eingabe schueler.txt'.B1001)“ angezeigt bekommen (gelbe Hervorhebungen).
1. In den Zellen 1001 D – 1001 F muss jeweils ein Punkt stehen.

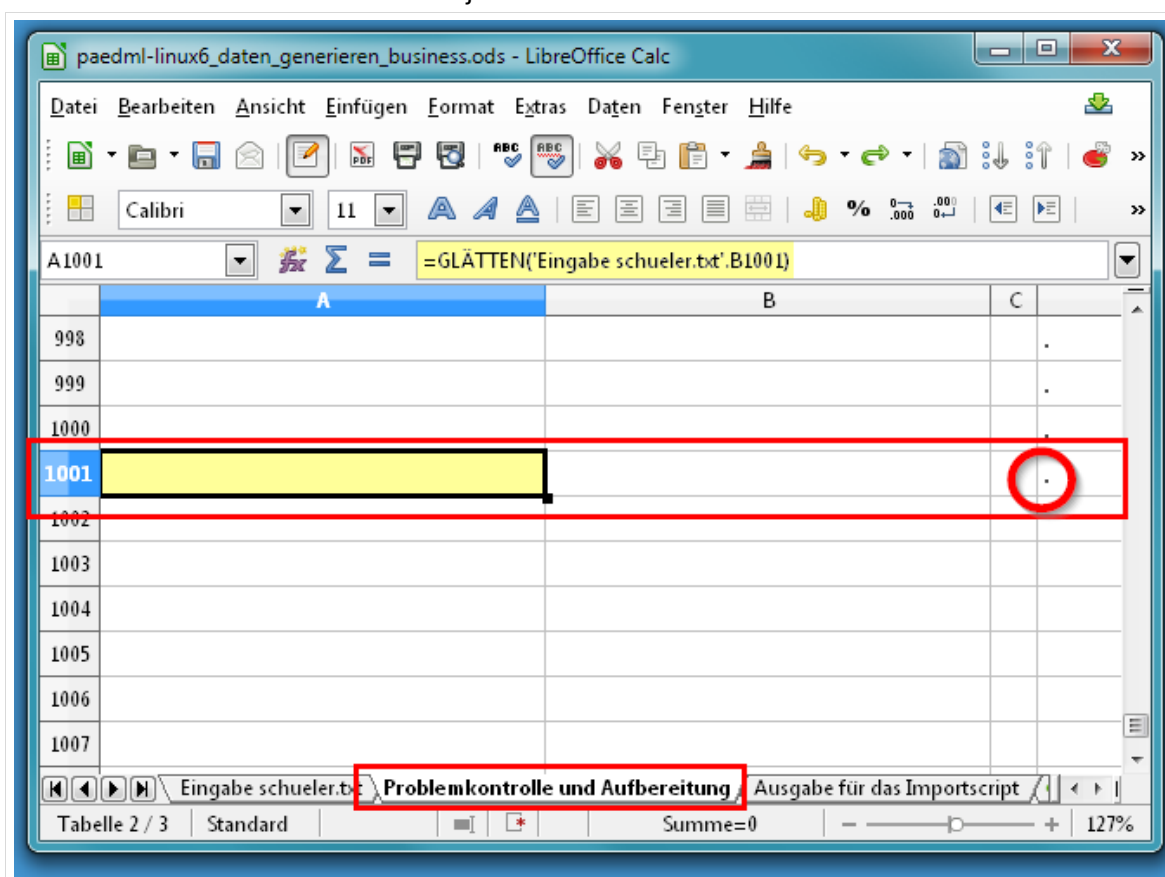


Abb. 30: Vorläufiges Ende der Hilfstabelle

Die Inhalte der letzten definierten Zeile (Zeile 1001) müssen nun auf die folgenden Zeilen übertragen werden.

Klicken Sie hierfür in Zelle 1001 A, drücken Sie die Shift-Taste und drücken Sie anschließend in Zelle 1001 H. Hierdurch werden die Zellen 1001 A bis 1001 H markiert.

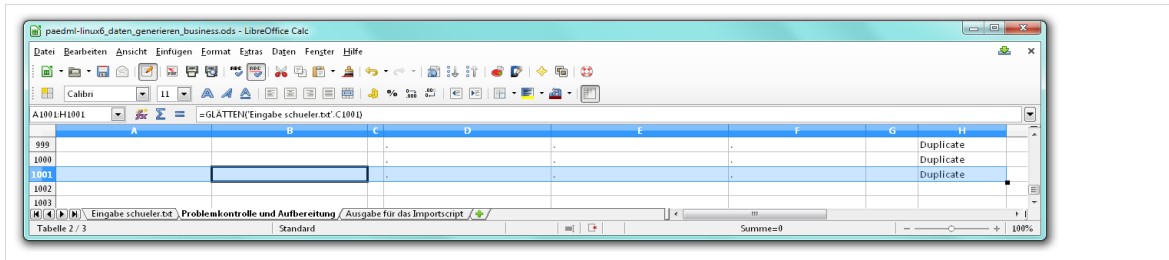


Abb. 31: Markieren der Zellen 1001 A bis 1001 H

Anschließend kommt wieder das kleine schwarze Quadrat, dass wir bereit in Anhang A verwendet haben, zum Einsatz.

Drücken Sie auf das Quadrat und ziehen Sie es nach unten. Markieren Sie so viele Zeilen, wie Sie Benutzer importieren wollen. Besser ist es, wenn Sie ein paar Zeilen mehr auswählen. Das Format der jeweiligen Spalte (A bis H) wird nun auf die markierten Zellen übertragen.

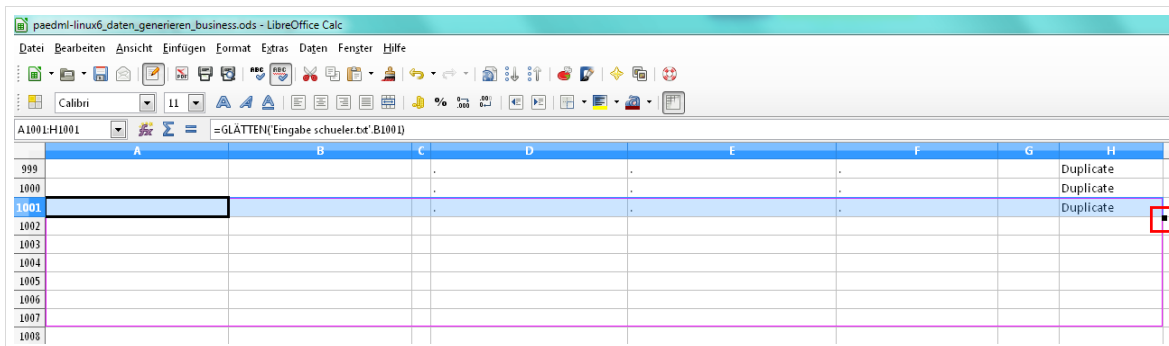


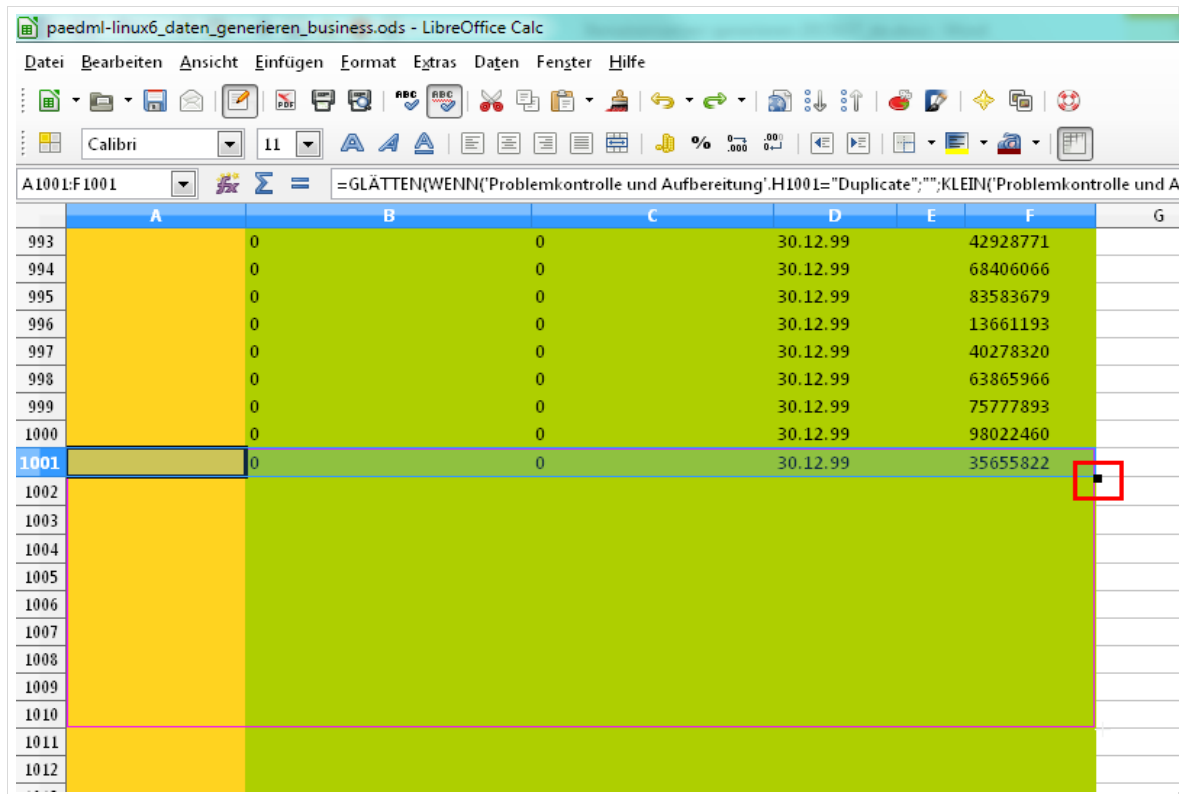
Abb. 32: Übertragen des Formats auf unformatierte Zeilen der Tabelle „Problemkontrolle und Aufbereitung“

A.2 Anpassen der Tabelle „Ausgabe für das Importsript“

Die gleiche Vorgehensweise muss nun für die Tabelle „Ausgabe für das Importsript“ durchgeführt werden.

Hier können Sie die letzte Zeile einfacher identifizieren: Zeile 1001 beinhaltet Einträge in den Spalten A bis F.

Markieren Sie ebenfalls wieder die Zellen 1001 A bis 1001 F und übertragen Sie anschließend die Formatierung der Zellen auf die von Ihnen für den Benutzerimport benötigte Anzahl an Zeilen.



	A	B	C	D	E	F	G
993		0	0	30.12.99		42928771	
994		0	0	30.12.99		68406066	
995		0	0	30.12.99		83583679	
996		0	0	30.12.99		13661193	
997		0	0	30.12.99		40278320	
998		0	0	30.12.99		63865966	
999		0	0	30.12.99		75777893	
1000		0	0	30.12.99		98022460	
1001		0	0	30.12.99		35655822	
1002							
1003							
1004							
1005							
1006							
1007							
1008							
1009							
1010							
1011							
1012							

Abb. 33: Übertragen des Formats auf unformatierte Zeilen der Tabelle „Ausgabe für das Importsript“

Wenn diese Änderungen vorgenommen wurden, können Sie in der Tabelle „Eingabe Schüler.txt“ mehr als tausend Datensätze einpflegen.



Beachten Sie, dass bei sehr großen Tabellen die Bearbeitung der Daten länger dauern kann. In dieser Zeit kann nicht mit dem Dokument gearbeitet werden!

Anhang B Nomenklatur



1. Bitte beachten Sie unbedingt, dass die Vergabe von Sonderzeichen in Namen oder Passwörtern zu Problemen führen kann. Es sollten daher keine Sonderzeichen und Umlaute verwendet werden. Dies gilt insbesondere für folgende Zeichen: äöüÄÖÜß
2. Bitte beachten Sie außerdem, dass wir vom Umbenennen von Benutzern, Geräten, Räumen, Projekten ausdrücklich abraten. Bitte löschen Sie stattdessen das entsprechende Objekt² und legen Sie es neu an.
3. Achten Sie beim Import von Listen (Benutzerlisten/Gerätelisten) auf die richtige Zeichencodierung³ (Character Encoding) der Dateien.
Unterstützt wird nur der Zeichensatz ANSI. Bei anderen Zeichensätzen kann es zu Problemen beim Import von Daten kommen.
4. Die Namen aller „Objekte“ (Geräte sowie Benutzer), die im Server angelegt werden, müssen eindeutig sein. So darf beispielsweise ein Laptop des Kollegen Netzwerkberaters nicht als Computer „Netzwerkberater“ angelegt werden. **Die Namen von Rechnern, Klassen und Benutzer dürfen jeweils NUR EINMAL vergeben werden!**
5. „Case sensitivity“⁴, also die Unterscheidung von Groß- und Kleinbuchstaben ist ein wichtiges Thema in Linux. Ein Objekt PC01 ist unter Umständen nicht dasselbe wie das Objekt pc01.
Eine Möglichkeit, dieses Problem zu umgehen, ist die konsequente Kleinschreibung aller Namen für Objekte, die Sie in der paedML anlegen (Benutzernamen, Klassenräume, Geräte,...).

Global sind die folgenden Zeichen erlaubt:

Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, - (Bindestrich), _ (Unterstrich – **außer in Geräte- und Raumnamen**), Leerzeichen und Ziffern. Bitte vermeiden Sie Sonderzeichen (zum Beispiel Umlaute (ä, ö, ü), scharfes S (ß), Akzente (é, è,...) und Satzzeichen in Benutzer- und Objektnamen.

² Alternativ empfehlen wir zu überlegen, ob eine Änderung überhaupt notwendig ist. Wenn sich bspw. der Nachname eines Benutzers ändert, dann kann dieser unter Umständen auch mit dem alten Namen im System geführt werden. Zum Thema Daten gelöschter Benutzer beachten Sie bitte die Hinweise in Kapitel 3.5.1 im Administratorenhandbuch.

³ <http://de.wikipedia.org/wiki/Zeichencodierung>

⁴ http://de.wikipedia.org/wiki/Case_sensitivity

Landesmedienzentrum Baden-Württemberg (LMZ)
Support Netz
Rotenbergstraße 111
70190 Stuttgart

© Landesmedienzentrum Baden-Württemberg, 2018