

Koordinierte Altdatenübernahme im ASV-Schulungsraum (LHM)

1 Vorarbeiten

Schulleitung meldet sich bitte an einem Verwaltungs-Rechner an.

1.1 Export der Daten



Wenn Sie die Altdaten bereits auf einem USB-Stick mitgebracht haben, überspringen Sie bitte diesen Vorgang.

Beginnen Sie mit „Vorarbeiten in der ASV“ **1.2 (Seite 2)**

1.1a Starten Sie die Lehrerdatei

- Prüfen Sie, ob alle Klassen eine Ausbildungsrichtung eingetragen haben (ggf. auch bei Klassengruppen)
- Starten Sie den Export der Lehrerdaten: (**Menü - Pflege - Export zu ASV**)
- Bestimmen Sie den Pfad für den Ordner ASV_Altdaten: **H:\ASV_Altdaten** (P:\ geht auch, aber viel langsamer!)
- Schaltfläche „**Übertragen**“
- Export für ASV ausführen? „**Ja**“
- Erstellung der Exportdateien abgeschlossen „**OK**“
- Schließen Sie das Fenster mit „**beenden**“ und schließen Sie dann die Lehrerdatei

1.1b Starten Sie die Schülerdatei

- Prüfen Sie die Daten (**Menü - Datensatz - Datenprüfung**):
 - Wählen Sie zunächst: **Dateistruktur - ohne Strukturübersicht** → keine Unstimmigkeiten? (bei Ausgabeinheit: Bildschirm **nicht** Drucker!)
 - Wiederholen Sie die Datenprüfung und wählen Sie diesmal: **Schüler und Klassen - alle Daten** (Alle Klassen und NEU, aber ohne AUS-Klassen) → Sind Hinweise plausibel?
- Rufen Sie das Pflegemenü auf: **Menü - Pflegemenü**

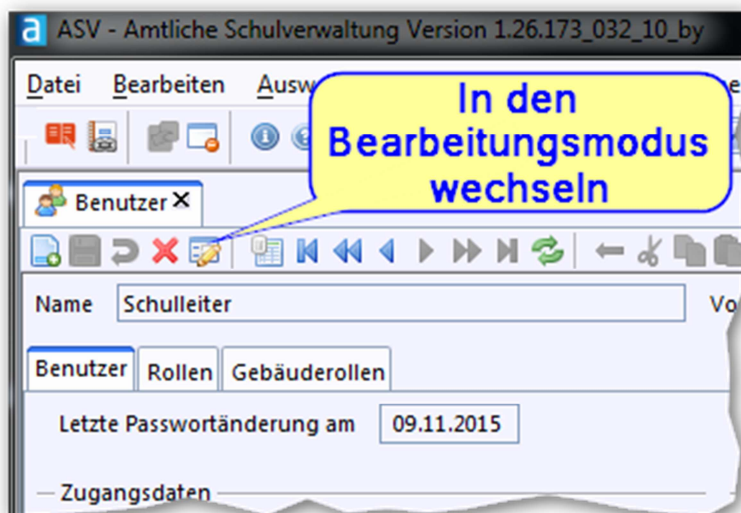
Starten Sie den Export: **Menü - Pflege - Export/Import andere Daten - Export für ASV-Altdatenübernahme**

- Bestimmen sie den Ordner für den Altdatenexport: *H:\ASV_Altdaten* (siehe oben bei *LD*)
- Schaltfläche „**Exportieren**“
- Bei etwaigen leichten Fehlern: Wollen Sie abbrechen? „**Nein**“
- Schließen Sie den Prüfbericht
- Schließen Sie die Schülerdatei

1.2 Vorarbeiten in der ASV

Stellen Sie sicher, dass Sie auf den Ordner „**ASV-Altdaten**“ im *Laufwerk H:* oder auf dem **USB-Stick** Zugriff haben (**Lehrer_16_17** und **SCHUELER_16_17**).

- Starten Sie ASV (**Start - Programme - ASV - ASV**)
- Melden Sie sich mit dem Account „**adminXXXXGMS**“ an (XXXX steht für Ihre Schulnummer). Das Passwort lautet: **!11.22.3333!**
- Ändern Sie das Administratorenpasswort, notieren Sie sich das neue Passwort und heben Sie dieses gut auf! (**Menü - Datei - Verwaltung - Benutzerverwaltung - Administratoren**) Wichtig: „externe Authentifizierung“ **deaktivieren**



- Erstellen Sie eine Sicherung von Ihrer 'leeren' ASV:
 - **Menü - Datei - Verwaltung - Sichern - vollständige Datensicherung**
 - Ihre Schule auswählen - „**OK**“
 - Zielverzeichnis auswählen: **H:**
 - Sicherungsdatei im Windows-Explorer umbenennen: **ASV_16-17_Vor_ADÜ_backup.sbz** (Wichtig, falls etwas bei der Migration schiefgeht, kann man den Anfangszustand wieder herstellen)

Bevor Sie den Import starten, **melden Sie sich beim Referenten**, da genau dieser Vorgang immer nur von einer Schule zu einem Zeitpunkt durchgeführt werden darf.



Hier ist Koordination notwendig, um Fehler zu vermeiden!

Starten Sie den nächsten Vorgang erst nach Zustimmung/Aufforderung des Referenten!

2 Altdaten in die ASV importieren

- Schließen Sie alle Modul-Reiter
- Starten Sie die Altdatenübernahme: **Menü - Datei - Verwaltung - Altdatenübernahme**
- Beachten Sie den linken Bereich: „*mit Altdatenübernahme*“
- Pfad zu den einzulesenen Daten auswählen: **H:\ASV_Altdaten** (bzw. *USB-Stick:ASV_Altdaten*)
- Markieren Sie Ihre Schule in „*Schulen in den Altdaten*“ (Status: Schüler und Lehrkräfte)
- Schaltfläche „**Altdatenübernahme starten**“
- Altdaten der Schule XXXX übernehmen? „**OK**“
- Bei fehlgeschlagener Plausibilisierung wegen der Org-Klasse z.B. *NEU*: fortfahren „**Ja**“ falls unterschiedliche Klassenbezeichnung in *SD/LD* „**Nein**“ (macht Änderung in *SD/LD*, Wiederholung des Exports vor erneutem Import notwendig)
- Dies Altdatenübernahme ist abgeschlossen. „**OK**“
- Der Benutzer (personenunabhängiger Standard-ASV-Benutzer) *schulXXXXGMS* wurde angelegt. „**OK**“
- Schaltfläche „**Beenden**“
- Melden Sie sich nicht ab. Bleiben Sie für den nächsten Schritt als *adminXXXXGMS* angemeldet



Die Altdatenübernahme ist nun erfolgreich durchgeführt!

Bitte geben Sie dem Referenten Bescheid, sodass die nächste Schule ihre Altdatenübernahme starten kann!

3 Einrichten der notwendigen ASV-Benutzer

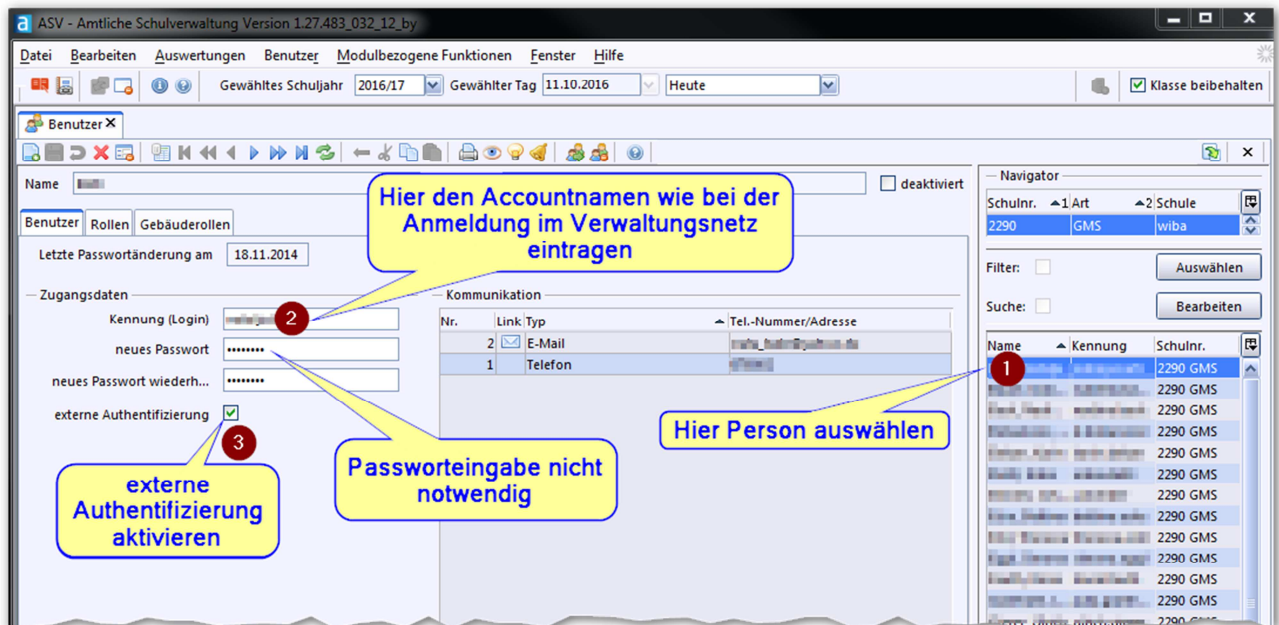
3.1 Anlegen eines ASV-Benutzers mit Schulleitungsrechten



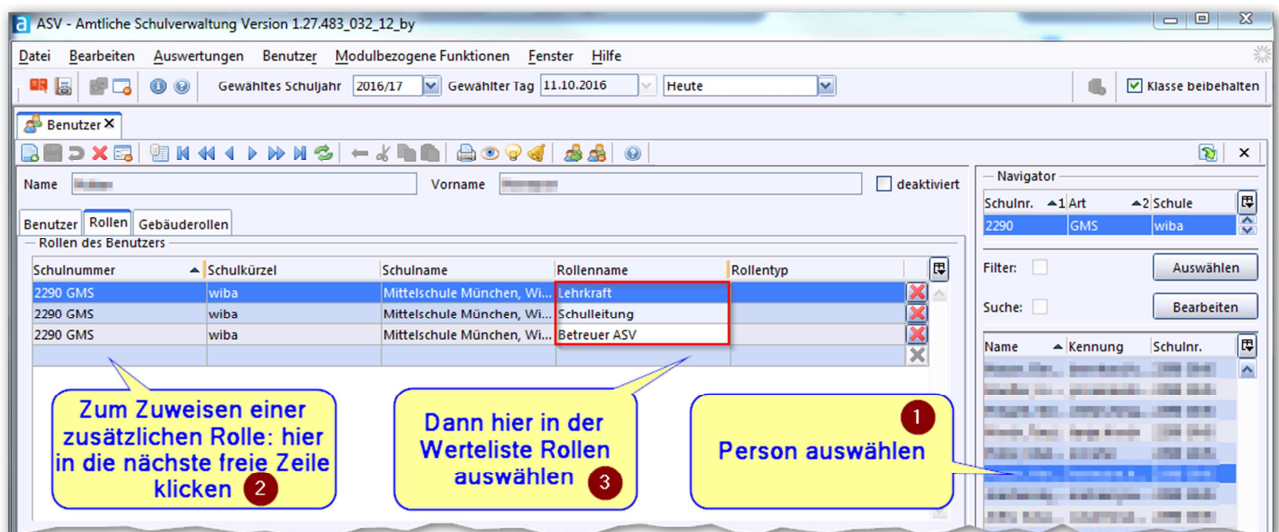
Spezialfall: Bei Schulleiter an zwei Schulen beachten Sie bitte die Dokumentation auf http://www.asv.bayern.de/wiki/gms/benutzer_anlegen#anlegen_eines_asv-benutzers_mit_schulleitungsrechten_an_mehreren_schulen_unter_einer_leitung

- Starten Sie die Benutzerverwaltung: **Menü - Datei - Verwaltung - Benutzerverwaltung - Benutzer**
- Richten Sie vorhandene Personen ein: **Menü - Modulbezogene Funktionen - Benutzerfunktion - Mögliche Benutzer finden und einrichten**
- Wählen Sie **Schulnummer** *und* **Schulart** aus
- Wählen Sie die Benutzergruppe **Lehrpersonal** aus
- Markieren Sie den **Namen des Rektors**
- Schaltfläche „**anlegen**“
- Wechseln Sie in den **Bearbeitungsmodus**

- Wählen Sie den Benutzer aus, ändern Sie den Eintrag im Feld „**Kennung**“ auf den gleichen Accountnamen, wie im Verwaltungsnetz und aktivieren Sie die „**externe Authentifizierung**“



- Weisen Sie dem Benutzer im Modulreiter „**Rollen**“ die Rollen „**Lehrkraft**“, „**Schulleitung**“ und „**ASV-Betreuer**“ zu




- Wiederholen Sie den Vorgang für den Konrektor
- Die Synchronisation der Anmeldedaten geschieht über Nacht. Ab morgen kann sich der Benutzer mit den gleichen Anmeldedaten wie am Verwaltungsnetz anmelden

3.2 Anlegen einer Sekretariatskraft als ASV-Benutzer

Da sich die Sekretariatskraft nicht in der Lehrerdatei als Lehrkraft befand, ist diese auch noch nicht im Datenbestand der ASV - sie muss erst noch angelegt werden. Dies geschieht durch einen Benutzer mit Schulleitungsrechten.



Falls Verwaltungskraft Zugriff auf mehrere Schulen haben soll:
LHM-Ticket erstellen

- Bitte ändern Sie das Passwort des Benutzers **schulXXXXGMS**, notieren Sie sich das neue Passwort und heben Sie dieses gut auf! (**Menü - Datei - Verwaltung – Benutzerverwaltung - Benutzer**) Wichtig: "externe Authentifizierung" **deaktivieren**
- Melden Sie sich als **adminXXXXGMS** ab
- Melden Sie sich als **schulXXXXGMS** an (Passwort: **!11.22.3333!**)
- Starthinweise: **später lesen**
- Prüfen Sie, ob in den Modulen Schüler, Lehrkräfte Ihre Daten vorhanden sind
- Verwaltungspersonal hinzufügen: **Menü - Datei - Personal – Verwaltungspersonal**
- Klicken Sie anschließend auf  (Neuen Datensatz hinzufügen)
- Geben Sie die persönlichen Daten (soweit bekannt) ein und speichern Sie mit dem *Diskettensymbol*
- Melden Sie sich als **schulXXXXGMS** ab
- Melden Sie sich als **adminXXXXGMS** an
- Gehen Sie nun genauso vor, wie oben beim Anlegen des ASV-Benutzers mit Schulleitungsrechten - nur mit dem Unterschied, dass Sie bei „**Mögliche Benutzer finden und einrichten**“ die Benutzergruppe „**Verwaltungspersonal**“ auswählen. Rolle: „**Sekretariatskraft plus**“
- Erstellen Sie eine Sicherung von Ihrer '*frisch befüllten*' ASV:
- **Menü - Datei - Verwaltung - Sichern - vollständige Datensicherung**
 - Ihre Schule auswählen - „**OK**“
 - Zielverzeichnis auswählen: **H:**
 - Sicherungsdatei im Windows-Explorer umbenennen: **ASV_16-17_Nach_ADÜ_backup.sbz**