

# QUAYN | Handleiding

## Quayn klaarmaken voor het nieuwe leerjaar

### Leerlingen overzetten naar een nieuw leerjaar

Wanneer cursisten naar een nieuw leerjaar overgaan, komen ze in een andere klas terecht en krijgen ze van andere docenten les. Dit is voor beheerders van Quayn aan het begin van het schooljaar een belangrijke maar tijdrovende klus.

We proberen dit in Quayn zo eenvoudig mogelijk maken met behulp van deze handleiding.

### Stap 1: Verwijder alle cursisten uit alle groepen.

Deze stap is uit te voeren met behulp van één knop. Onder Beheer | Groepen, is in Quayn de knop *Cursisten uit groep verwijderen*.

Door alle groepen te selecteren in Quayn en vervolgens op deze knop te drukken, worden alle cursisten uit alle groepen verwijderd.



The screenshot shows the Quayn web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'Beheer' (Management) options. Below this is a section titled 'Groepen' (Groups). There are four buttons: 'Nieuw' (New), 'Wijzigen' (Edit), 'Verwijderen' (Delete), and 'Cursisten uit groep verwijderen' (Remove students from group). Below the buttons is a table with columns for checkboxes and 'Naam ↑' (Name). The table lists five groups: 2017\_2018\_3a\_BB, 2017\_2018\_3a\_KB, 2017\_2018\_3b\_BB, and 2017\_2018\_3b\_KB. A modal dialog box is overlaid on the table, containing a warning icon and the text: 'Weet u zeker dat u alle cursisten uit de groep(en) wilt verwijderen?' (Are you sure you want to delete all students from the group(s)?). The dialog has 'OK' and 'Annuleren' (Cancel) buttons.

Mocht u ook de docenten uit de groep willen halen, is het eventueel ook een optie om alle groepen te verwijderen. Deze handeling verwijdert de gebruikers zelf niet, zij zullen alleen uit de groep verwijderd worden. (Op dit moment kunnen groepen alleen nog per stuk verwijderd worden).

## Stap 2: Importeer de nieuwe cursistenadministratie.

Zorg voor een Excel bestand waarin al je leerlingen met groepen instaan.

Zie hiervoor <http://www.drphosting.nl/quaynhelp/gebruikersimporteren.html>

Het importeren van de Excel bestaat uit vier handelingen:

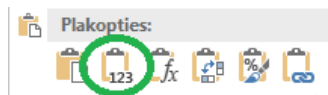
- Het bestand kiezen
- Het koppelen van de Excel kolommen aan de kolommen van Quayn
- Het toevoegen van een rol aan de te importeren gebruikers
- Het daadwerkelijk importeren

*Veel voorkomende problemen bij het importeren:*

Veel Leerling Administratie Systemen exporteren de Excel met veel overvloedige informatie. We adviseren om zoveel mogelijk informatie die niet nodig is bij de import te verwijderen, en de Excel zo klein mogelijk te houden.

Als tip geven we vaak mee om daarna de inhoud van de Excel te kopiëren, om deze vervolgens naar een nieuw werkblad van Excel te plak via de speciale plakoptie *Alleen waarden* (zie pictogram hieronder).

(Alle onnodige informatie/opmaak die door export van de LAS nog opgeslagen staat op de achtergrond in de Excel, wordt hiermee verwijderd).



Wanneer bij het importeren direct een foutmelding optreedt wanneer u op de knop Importeren klikt, zit de oorzaak:

- In de basis van het Excel bestand een probleem (Rij 1).  
*Oplossing:* Verwijder rij 1 en voeg deze opnieuw toe. Probeer het toepassen van opmaak zoveel mogelijk te voorkomen.
- Of bijvoorbeeld in de formules, om bijvoorbeeld gebruikersnamen te formuleren.  
Kopieer de gebruikersnamen naar een nieuwe kolom en plak deze met de speciale plakoptie *Alleen waarden*

Wanneer de Excel na het drukken van de knop *Importeren* een tijdje draait, betekent dat het importeren begonnen is. Treedt er alsnog een foutmelding op zit de oorzaak in één van de rijen van gebruikers. Vaak is dit een ontbrekende gebruikersnaam(email-adres) of een vreemd teken in de gebruikersnaam(e-mail).

Onder vreemde tekens vallen alle tekens, behalve het alfabet en de cijfers (Naast het alfabet en cijfers, zijn de . – en \_ ook toegestaan in de gebruikersnaam).

### Stap 3: Oude cursisten archiveren

Wanneer het importeren is geslaagd heb je al je leerlingen van de Excel in Quayn staan. Elke leerling heeft zijn gebruikersnaam en wachtwoord en als het goed is ook minstens één groep.

Dit betekent dat alle gebruikers met de rol Cursist die niet ingedeeld zijn in een groep, niet in het Excel bestand voorkwamen. Deze Cursisten zullen in dat geval waarschijnlijk niet meer gebruik gaan maken van Quayn en kunnen gearchiveerd worden.

Door onder de Gebruikersaccount in Quayn te filteren op rol: Cursist en te sorteren op Groep, komen alle groeploze cursisten in beeld. Deze kun je vervolgens Selecteren en Archiveren.

**Gebruikers**

<input type="checkbox"/>	Volledige naam	Nummer	E-mailadres	Groepen ↑	Rollen
		Zoeken	Zoeken	Zoeken	Cursist

Blijf op de hoogte via onze website [www.quayn.nl](http://www.quayn.nl) en ons weblog [quayn.blog](http://quayn.blog)

**Verantwoording:** © De Rode Planeet. Niets uit dit document mag worden gebruikt buiten de instelling. Kopiëren binnen deze instelling is toegestaan. Onder geen beding mag dit document gebruikt worden voor commerciële scholing van derden. Hiervoor dient een aparte licentie aangevraagd te worden.

