

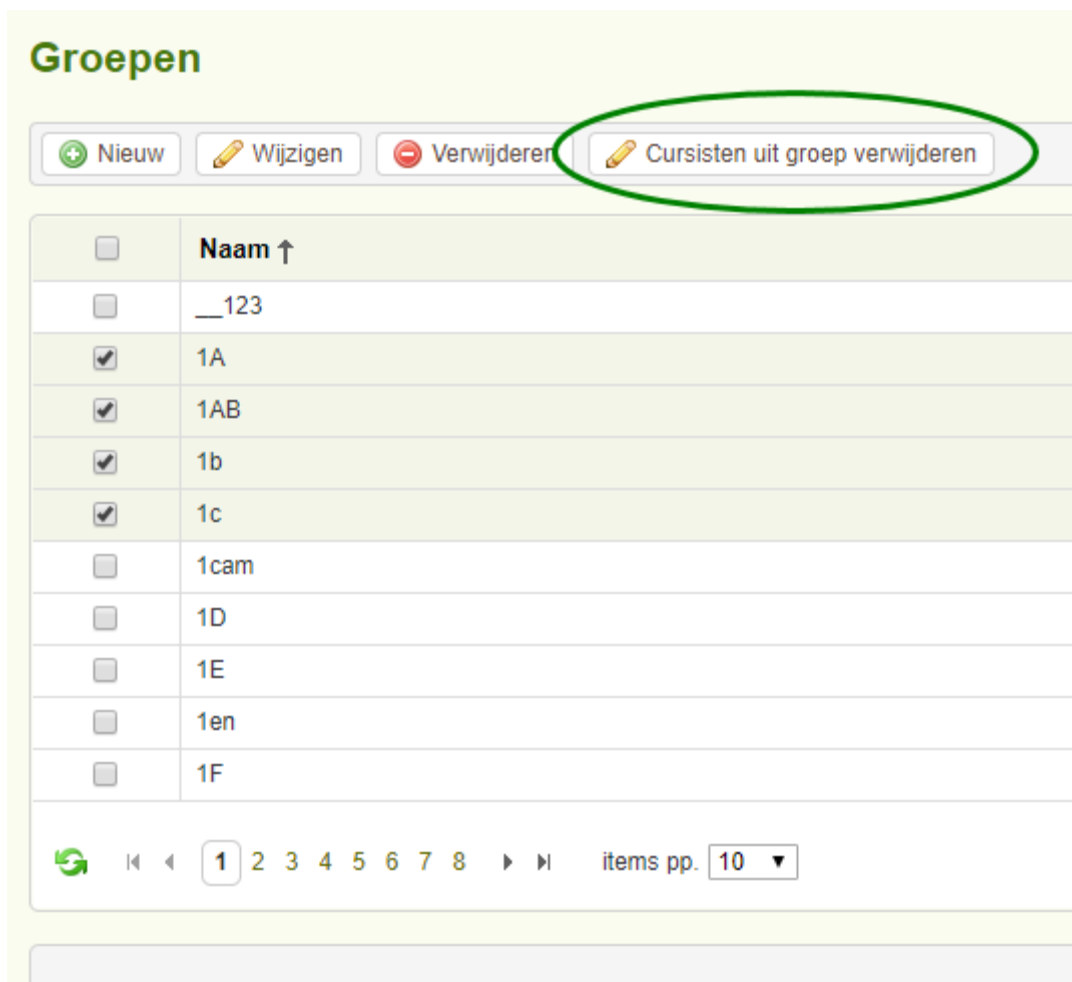
QUAYN | Handleiding

Stappenplan nieuw schooljaar

In deze handleiding ziet u hoe u in Quayn het nieuwe schooljaar kunt voorbereiden door groepen en gebruikers aan te passen aan de nieuwe situatie. Blijven er na lezing nog vragen over, stuur die dan naar helpdesk@drp.nl.

[Cursisten uit groepen halen]

- Log in met een beheeraccount op uw Quayn domein.
- Kies voor *Beheer | Groepen*.
- Selecteer de groepen waarvan de samenstelling in het nieuwe schooljaar verandert.



Groepen

Nieuw Wijzigen Verwijderen **Cursisten uit groep verwijderen**

<input type="checkbox"/>	Naam ↑
<input type="checkbox"/>	__123
<input checked="" type="checkbox"/>	1A
<input checked="" type="checkbox"/>	1AB
<input checked="" type="checkbox"/>	1b
<input checked="" type="checkbox"/>	1c
<input type="checkbox"/>	1cam
<input type="checkbox"/>	1D
<input type="checkbox"/>	1E
<input type="checkbox"/>	1en
<input type="checkbox"/>	1F

items pp. 10

- Klik op *Cursisten uit groep verwijderen*.
- De cursisten worden uit de geselecteerde groepen gehaald. De cursisten *zelf* worden niet verwijderd!
- (NB Verderop ziet u hoe u de nieuwe groepen samenstelt)

[Cursisten archiveren]

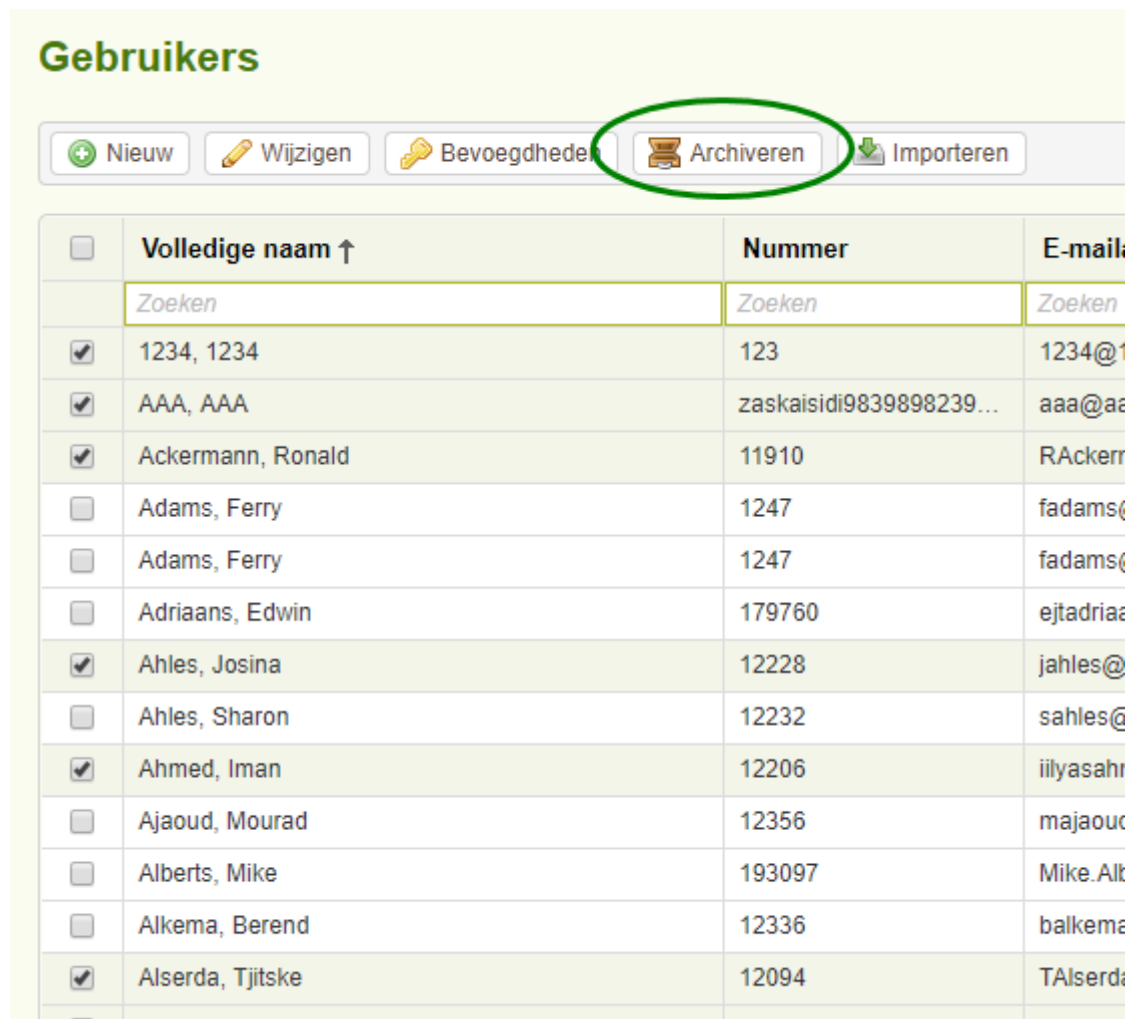
Cursisten die het komende schooljaar niet meer op school zitten kunt u archiveren en/of definitief verwijderen. Voor definitief verwijderen dient u eerst te archiveren.

Let op! Als u op enig moment nog weer toetsresultaten van cursisten wilt inzien dient u deze **niet** definitief te verwijderen. Definitief is ook echt definitief, inclusief alle bijbehorende gegevens zoals de toetsresultaten.

- Dan in Quayn naar *Beheer | Gebruikersaccounts*.
- Filter eventueel de accounts op Groep of op een ander veld door gebruik te maken van de zoekvelden boven de kolommen.
- Selecteer de te archiveren accounts.
- Klik op *Archiveren*.

De accounts worden overgeplaatst naar het *Gebruikersarchief* en zijn op andere plekken in Quayn niet langer zichtbaar.

U kunt accounts eventueel weer terugzetten via *Beheer | Gebruikersarchief | Terugzetten*.



Gebruikers

<input type="checkbox"/>	Volledige naam ↑	Nummer	E-mail
	<i>Zoeken</i>	<i>Zoeken</i>	<i>Zoeken</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	1234, 1234	123	1234@1
<input checked="" type="checkbox"/>	AAA, AAA	zaskaisidi9839898239...	aaa@aa
<input checked="" type="checkbox"/>	Ackermann, Ronald	11910	RAckerr
<input type="checkbox"/>	Adams, Ferry	1247	fadams@
<input type="checkbox"/>	Adams, Ferry	1247	fadams@
<input type="checkbox"/>	Adriaans, Edwin	179760	ejtadriaa
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahles, Josina	12228	jahles@
<input type="checkbox"/>	Ahles, Sharon	12232	sahles@
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahmed, Iman	12206	iilyasahr
<input type="checkbox"/>	Ajaoud, Mourad	12356	majaouc
<input type="checkbox"/>	Alberts, Mike	193097	Mike.Alt
<input type="checkbox"/>	Alkema, Berend	12336	balkema
<input checked="" type="checkbox"/>	Alserda, Tjitske	12094	TAlserda

Figuur: Cursisten archiveren.

[Cursisten definitief verwijderen]

Cursisten die zijn gearchiveerd vindt u terug bij *Beheer > Gebruikersarchief*.

Hier kunt u ze definitief verwijderen. Het daadwerkelijk verwijderen vindt 's nachts plaats. U kunt het verwijderen overdag dus nog ongedaan maken als u zich vergist heeft.

Van definitief verwijderde cursisten zal in Quayn helemaal niets meer terug te vinden zijn.

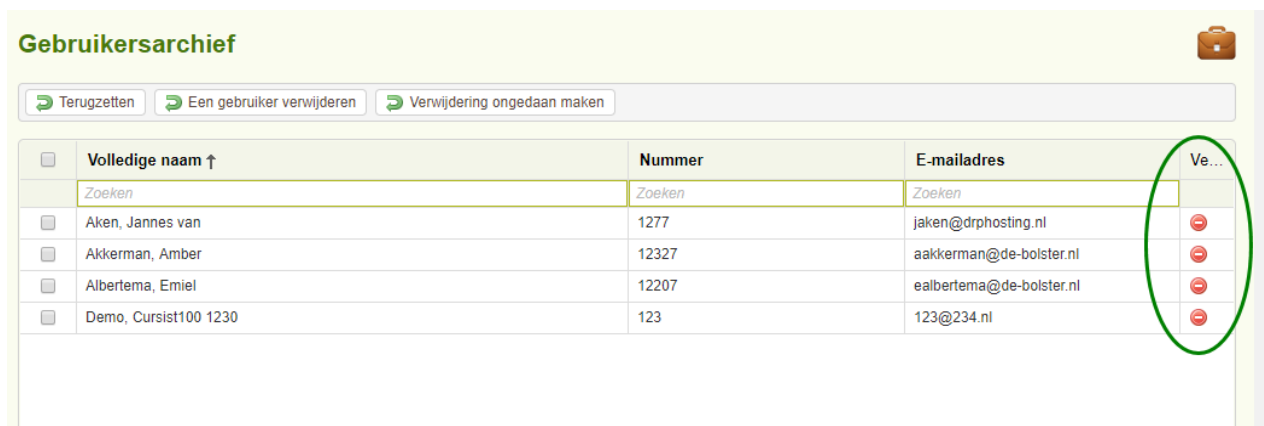
- Ga naar *Beheer > Gebruikersarchief*.
- Selecteer de cursisten die u definitief wilt verwijderen.
- Klik op *Een gebruiker verwijderen*

De geselecteerde cursisten worden **gemarkeerd** voor verwijdering: in de laatste kolom wordt een icoontje zichtbaar

Het daadwerkelijk verwijderen vindt pas 's nachts plaats.



Figuur: Cursisten definitief verwijderen.



Figuur: Cursisten zijn gemarkeerd voor verwijdering

U kunt verwijderingen ongedaan maken door opnieuw een selectie te maken en te kiezen voor *Verwijdering ongedaan maken*. Het icoontje in de laatste kolom verdwijnt dan.

[Cursisten importeren]

Nu de 'oude' cursisten uit de groepen zijn gehaald, gearchiveerd en eventueel verwijderd, kunt u de nieuwe cursisten importeren, en de bestaande cursisten in nieuwe groepen indelen.

Zorg dat u een Excel bestand bij de hand heeft waarin de nieuwe groepsindeling staat aangegeven. (Meerdere groepen geeft u aan door voor elke groep een eigen regel in het bestand te reserveren).

Het bestand mag nieuwe en bestaande Quayn accounts bevatten. Nieuwe worden toegevoegd, bestaande worden bijgewerkt aan de hand van de informatie in het Excel bestand.

Of een cursist nieuw of bestaand is wordt bepaald aan de hand van zijn e-mail adres.

- Ga naar *Beheer | Gebruikersaccounts*.
- Klik op *Importeren*
- Wijs het Excel bestand aan en geef aan waar de te importeren gegevens zich bevinden
- Ken de rol *Cursist* toe aan de te importeren accounts
- Klik op *Importeren*
De accounts worden toegevoegd c.q. bijgewerkt en na afloop krijgt u een overzicht te zien van de gemaakte wijzingen.

Raadpleeg voor meer informatie over het importeren van accounts de handleiding *Gebruikers importeren*.

Blijf op de hoogte via onze weblogs: derodeplaneet.wordpress.com en quayn.wordpress.com!

Verantwoording:

© De Rode Planeet bv.

*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.*

Bezoekadres:
Hooiweg 5
9801 AJ Zuidhorn

Postadres:
Postbus 50
9800 AB Zuidhorn
Tel: 0594-501660
Email: info@drp.nl
Web: www.quayn.eu