

1. Benutzer neu anlegen

- Basisdaten/ Administration/ Benutzer pflegen
- Suchen

SchülerIn - keine Auswahl - ➔ **Basisdaten** | Schuljahresbeginn | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

- ➔ Basisdaten
 - ➔ Grunddaten
 - ➔ Schulen
 - ➔ LehrerInnen
 - ➔ Gegenstände
 - ➔ Stundentafeln
 - ➔ Schulspezifische Einstellungen
 - ➔ Globale Einstellungen
 - ➔ Administration
 - ➔ Rollen pflegen
 - ➔ Benutzer pflegen**
 - ➔ Benutzer den Rollen zuordnen
 - ➔ schulspezifische Rollen
 - ➔ Rollenrechte vergeben
 - ➔ Genehmigung pflegen
 - ➔ Pflege der Startseite
 - ➔ Nachrichten pflegen
 - ➔ Textbausteine pflegen
 - ➔ Datenkorrekturen
 - ➔ Schnittstellen

Suchen

Benutzername Schule - keine Auswahl -

Anzahl der Treffer 2

Benutzername	Schule	LehrerIn	Kürzel

Benutzername(*)

Person

Passwort(*)

Passwort(wiederholen)(*)

Sperre

Initial Login

Suchen sofort ausführen

Änderungsdatum

1 - 2 von 2 Einträge 50 | 100 | 150 | Alle

Es werden nun alle bestehenden Benutzer der Schule angezeigt. Wenn der gewünschte Benutzer noch nicht vorhanden ist, sind folgende Aktionen notwendig:

- NEU klicken
- Benutzerdaten ausfüllen
- Speichern

Benutzername(*)

Person

Passwort(*)

Passwort(wiederholen)(*)

Sperre

Initial Login

Suchen sofort ausführen

Änderungsdatum

2. Rollenrechte vergeben

- Basisdaten/ Administration/ Benutzer den Rollen zuordnen
- Häkchen bei „Benutzer der eigenen Schule“ entfernen
- Häkchen bei der Lehrperson setzen
- Im rechten Auswahlfeld die Benutzergruppen (bspw. WEB-VS-KV) und die eigene Schule auswählen
- Zuordnen

SchülerIn: -keine Auswahl -

Navigation: Basisdaten | Schuljahresbeginn | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

BenutzerInnen den Rollen zuordnen

Benutzer an der eigenen Schule:

<input type="checkbox"/>	Benutzerkennung	Gruppe	LehrerIn
<input checked="" type="checkbox"/>	atest	-	-

Gruppe(*)

Schule(*)

- Zuordnen

Für jeden Schultyp sind spezifische Rollenrechte angelegt:

Volksschule (VS)	WEB-„Schultyp“-DirektorIn
Neue Mittelschule (NMS)	WEB-„Schultyp“-KV
Polytechnische Schule (PS)	WEB-„Schultyp“-LehrerIn
Sonderschule (SeF)	

3. Passwort zurücksetzen / Sperre aufheben

- Basisdaten/ Administration/ Benutzer pflegen
- Suchen
- „Benutzer“-Name in der Mitte anklicken
- „Passwort“ und „Passwort (wiederholen)“ eintragen
- evtl. Häkchen bei „Sperre entfernen“ herausnehmen
- Speichern

Benutzername(*)	<input type="text" value="T.Test"/>
Person	<input type="text" value="Test"/>
Passwort(*)	<input type="text"/>
Passwort(wiederholen)(*)	<input type="text"/>
Sperre	<input checked="" type="checkbox"/>
Initial Login	<input type="checkbox"/>
Suchen sofort ausführen	<input type="checkbox"/>