

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 (z.b. WEB-VS-KV) und die eigene Schule auswählen

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)	

Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** kann die Benutzerrolle geändert werden.

3. Benutzer löschen:

Basisdaten/ Administration/ Benutzer pflegen

Suchen / Benutzer markieren / Löschen