

Informationen zur Anlage einer administrativen Kraft an Schulen zur Unterstützung SOKRATES Schülerverwaltung und Lehrerverwaltung

Basisdaten > Administration > Benutzer pflegen > SUCHEN

Bei Klick auf NEU erscheint rechts die Eingabemaske

The screenshot shows a form for creating a new user. The fields are as follows:

Benutzername(*)	N.Zugang
Person	Neuzugang Admin
Passwort(*)	••••••••
Passwort(wiederholen)(*)	••••••••
Sperre	<input type="checkbox"/>
Initial Login	<input checked="" type="checkbox"/>
Suchen sofort ausführen	<input type="checkbox"/>

Es ist ein Benutzername einzugeben

Es ist bei PERSON der Name einzutragen

Es ist ein Passwort(*) zu vergeben und wiederholt einzugeben

Mit dem Häkchen INITIAL LOGIN wird der User nach dem Ersteinstieg aufgefordert, das Passwort zu ändern

Basisdaten > Administration > Benutzer den Rollen zuordnen

Häkchen „Benutzer an der eigenen Schule“ herausgeben

The screenshot shows the user role assignment interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Basisdaten > Administration > Benutzer den Rollen zuordnen. Below this, there is a search bar with the text "erIn" and a dropdown menu showing "- keine Auswahl -". To the right of the search bar, there are three tabs: "Basisdaten", "Schuljahresbeginn", and "Laufe".

On the left side, there is a tree view of the system structure:

- Basisdaten
 - Grunddaten
 - Schulen
 - LehrerInnen
 - Gegenstände
 - Stundentafeln
 - Schulspezifische Einstellungen
 - Globale Einstellungen
 - Administration
 - Rollen pflegen
 - Benutzer pflegen
 - Benutzer den Rollen zuordnen

Benutzer an der eigenen Schule <input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Benutzerkennung
<input type="checkbox"/>	N.Zugang
<input type="checkbox"/>	Neuzugang
<input type="checkbox"/>	Neuzugang

Rechts ist die Rolle zu wählen, bei Schule sollte die eigene Schule enthalten sein

Basisdaten	Schuljahresbeginn	Laufendes Schuljahr	Beurteilung	Ende des Schuljahres	Auswertungen	Index
------------	-------------------	---------------------	-------------	----------------------	--------------	-------

BenutzerInnen den Rollen zuordnen			
Benutzer an der eigenen Schule <input type="checkbox"/>			
Liste der Benutzern			BenutzerInnen den Rollen zuordnen
<input type="checkbox"/>	Benutzerkennung	Gruppe	LehrerIn
<input checked="" type="checkbox"/>	N.Zugang	-	-
<input type="checkbox"/>	...	-	-
<input type="checkbox"/>	...	-	-

Gruppe(*)	WEB-Schülerverwaltung
Schule(*)	612991 VS Testschule

ZUORDNEN

Damit ist der Benutzer angelegt, hat ein Passwort erhalten und ist durch die Gruppenzuordnung auch der entsprechenden Schule zugewiesen.

Die Berechtigungen können unter > Laufendes Schuljahr > Dynamische Suche kontrolliert werden.

- wählen Sie bei Kategorie: Direktor
- Name der Abfrage: 902 Berechtigung
- rechts, die Markierung WEB-Schülerverwaltung auswählen und Ausführen klicken
- Es wird eine Liste mit allen zugeordneten Berechtigungen angezeigt

Rollen

Die Rollen mit der Endung _LV sind für die Schulen, welche KEINE SOKRATES Schülerverwaltung benutzen

Web-Direktor_LV

Rolle für die Direktion, beinhaltet alle Rechte für die Lehrerverwaltung - Mit Genehmigung

Bereiche wie Klassen / Gruppen pflegen, Stundentafeln, Lehrfächerverteilung, Tätigkeiten, etc

WEB Assistenz LV

Rolle für die Assistenz im Bereich Lehrerverwaltung - ohne Genehmigung

Bereiche wie Klassen / Gruppen pflegen, Stundentafeln, Lehrfächerverteilung, Tätigkeiten,

KEINE BERECHTIGUNG ZUR GENEHMIGUNG DER BESCHÄFTIGUNG; ABSENZEN UND WOCHEN MDL

Web Direktor

Rolle zur Schüler- und Lehrerverwaltung mit Genehmigung

WEB Assistenz Direktor

Rolle zur Assistenz im Bereich Schülerverwaltung und Lehrerverwaltung

KEINE BERECHTIGUNG ZUR GENEHMIGUNG DER BESCHÄFTIGUNG; ABSENZEN UND WOCHEN MDL

Web Schülerverwaltung

Diese Rolle beinhaltet die Berechtigungen nur zur Schülerverwaltung