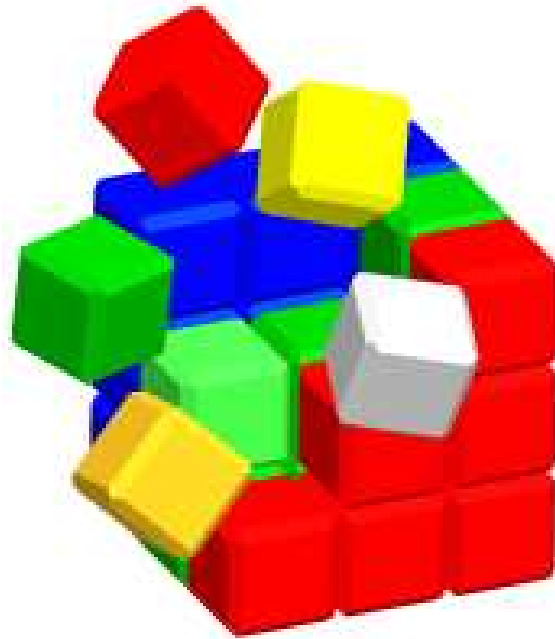


L-SAS



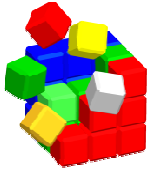
Lehrer-Schüler-Administrationssystem

Benutzer Anlegen

© eduskop Software GmbH



1	Dokument	3
1.1	Dokument-Historie.....	3
2	Benutzerberechtigungen	4
3	Benutzerverwaltung.....	5
4	Benutzer neu anlegen	7
5	Neuen Benutzer bearbeiten	8
6	Index	9



1 Dokument

1.1 Dokument-Historie

Datum	Inhalt	Autor
31.03.2010	Neu bzw Überarbeiten (L_SAS 4.80.00)	mh



2 Benutzerberechtigungen

Hinter dem System steht eine Benutzerberechtigung. Jeder Benutzer hat einen Namen und ein Kennwort. Der Benutzername stammt bei Lehrern aus dem UNTIS Kürzel und wird auch aus UNTIS importiert. Das Kennwort ist frei belegbar.

So hat z.B.: jeder Lehrer nur auf seine eigenen persönlichen Daten Zugriff, jeder Lehrer kann zwar alle Schülerdaten sehen, nur der betreffende Klassenvorstand kann seine Schülerdaten ändern.

Bei der Reife- Diplom- oder Abschlussprüfung muss speziell einer oder auch mehrere Schriftführer benannt werden.

Viele Eintragungen sind dem Sekretariat oder den Administratoren vorbehalten.

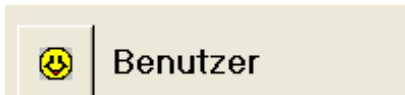


3 Benutzerverwaltung

Aus dem Hauptmenü mit



Danach

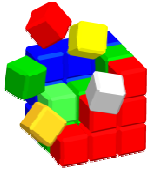


Benutzer: Name des Benutzers.

Gruppe: Zuordnung des Benutzers zu einer Gruppe. Die Gruppenzugehörigkeit steuert die Berechtigungen im System. LE = Lehrer, KV = Klassenvorstand, SEK = Sekretariat, ADM = Administrator, HEIM = Heimpersonal (Erzieher,...).

ID: Wird automatisch vom System erzeugt.

Benutzer gesperrt Benutzer kann sich am System nicht mehr anmelden.



Übersicht		
Benutzer		gesperrt ▲
*		<input type="checkbox"/>
AF	Algenet, Prof. Dipl.-Ing. Dr. Franz	<input type="checkbox"/>
AME	Afsouk, Prof. Dipl.-Ing. Dr. Mehdi	<input type="checkbox"/>
APP	Appelbacher, FL Johann	<input type="checkbox"/>
ARR	Arndt, Prof. Dr. Kurt	<input type="checkbox"/>
Baum	Baumgartner, Marlene	<input type="checkbox"/>
BB	Baighammer, Prof. Mag. Bernhard	<input type="checkbox"/>
BG	Baumgartner, Prof. Mag.a Gabriele	<input type="checkbox"/>
BI	Bierl, Prof. Mag. theol. Manfred	<input type="checkbox"/>
BLI	Blieser, MIB Ing. Roland	<input type="checkbox"/>
BM	Bergbauer, Prof. Mag. Michael	<input type="checkbox"/>
BR2	Brenndorfer, FOL Anton	<input type="checkbox"/>
BR3	Brenndorfer, Dipl.-Päd. Anton	<input type="checkbox"/>
BRA	Brenndorfer, FOL Ing. Günter	<input type="checkbox"/>
BRN	Brenndorfer, Prof. Dipl.-Ing. Dr. Ernst	<input type="checkbox"/>
BRU	Brunner, FL Dipl.-Päd. Erwin	<input type="checkbox"/>
BU	Burtscher, Prof. Dr. Christian	<input type="checkbox"/>
CP	Choppa, Dipl.-Ing. Sitrak	<input type="checkbox"/>
EB	Eber, Michael	<input type="checkbox"/>
EBC	Eber, Ing. Christoph	<input type="checkbox"/>

Mit Doppelklick in das gelbe Feld wird Benutzer aus der Übersicht in die Benutzerverwaltung übernommen.

Lehrer aus der Lehrerliste	Lehrer aus der Lehrerliste anlegen - Kennwort = Name. Bereits bestehende Benutzer werden nicht überschrieben.
bestehende Benutzer neu anlegen	Falls Benutzer in der Sicherheitsdatenbank fehlen - werden alle Benutzer neu angelegt! Achtung das Kennwort wird dabei überschrieben - Kennwort = Benutzer.
Kennwort auf Standard setzen	Das Kennwort wird auf den Standardwert Kennwort = Benutzer gesetzt Achtung: Das Kennwort muss mit Groß-Kleinschreibung eingegeben werden.

Benutzername und Kennwort	
drucken	mailen

Weiters können Passwörter entweder per Ausdruck oder E-Mail dem User übergeben werden.



4 Benutzer neu anlegen

Mit



Benutzerkürzel eingeben

Benutzer:

Gruppenzugehörigkeit auswählen

Gruppe:

Sollte als Gruppe „ADM“ Administratoren gewählt werden so kann zusätzlich das Kästchen „autom. Import der UNTIS Datei“ benutzt werden um den UNTIS Abgleich zu gestatten.



Speichern

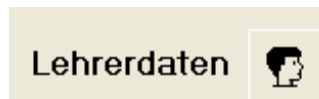


5 Neuen Benutzer bearbeiten

In der Benutzerübersicht scheint lediglich das Kürzel des neuen Benutzers auf.

Übersicht	
AAL	
AH	Ing. Hermann Aalbecker
AME	Dipl.-Ing. Dr. Mehdi Aalbecker
ANN	OSR Walter Aalbecker
APP	

Ein neuer Benutzer, sollte er auch nicht zum Lehrkörper gehören, muss deshalb in den Lehrerdaten eingegeben werden.



Lehrer

Kurzzeichen:

Name: Vorname:

Titel: Amtstitel:

Straße

PLZ: Ort

Soz.Vers.Nr.: Geb.Datum:

E-Mail: Kabinett:

Bemerkung:

Visitenkarte mit Amtstitel

Dienstdaten | Telefon/ Sonstige Bemerkungen | Fortbildung | Unterricht | Schlüssel | Zusatzinformation | Reisekosten

Vorrückungstichtag: Vertrag befristet bis: Karenz Vertrag:

Ordnungsbegriff: Einstufung:

Gehaltsstufe:

Dienstantritt: Datum: Dienststelle:

Dienstaustritt: Datum: Dienststelle:

Funktion: Tel. DW: FAX DW:

Sprechstunde:

Raum:

Elternspr.-tag-Raum:

Elternspr.-tag-Bem.:

Org.Gr.:

Abteilung

Bearbeiten: supervisor | ADM



6 Index

A

Administratoren4

B

Benutzer5

Benutzer gesperrt5

Benutzerkürzel.....7

G

Gruppe.....5

Gruppenzugehörigkeit7

I

ID5

K

Klassenvorstand 4

L

Lehrer..... 4

Lehrerdaten..... 8

P

Passwörter 6

S

Schrifführer 4

U

UNTIS 4