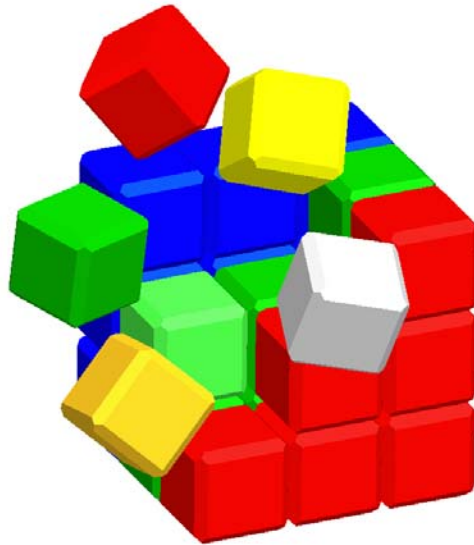




L-SAS



Lehrer-Schüler-Administrationssystem

Modul

Benutzer anlegen

15.01.2006

© eduskop GmbH



L-SAS Lehrer-Schüler-Administrationssystem

Inhaltsverzeichnis:

Benutzer neu anlegen	5
Benutzerberechtigungen	2
Benutzerübersicht	4
Benutzerverwaltung.....	2
Neuen Benutzer bearbeiten	6



L-SAS Lehrer-Schüler-Administrationssystem

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.

Benutzerverwaltung

L-SAS

L-SAS

Lehrer-Schüler-Administrations-System

Hauptmenü

Schülerdaten			<i>Zeugnis</i>
Katalog			Projekte/ Fachbereichsarbeit
<i>Lehrer/ Personal</i>			Entlehnungen
Unterrichtsruppen			<i>Reife-Diplom- Abschlussprüfung</i>
Schülerheim			Merkmale (KFZ-Liste,)
<i>Ausdrucke</i>			<i>Schuljahr</i>
Schulver- anstaltungen			Aufnahme
			<i>Stammdaten</i>

Version 3.40.76 -
22.12.2005

C:\Programme\l_sas\daten.mdb

supervisor / ADM

2005/2006



L-SAS Lehrer-Schüler-Administrationssystem

Benutzer

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.



L-SAS Lehrer-Schüler-Administrationssystem

Benutzerübersicht

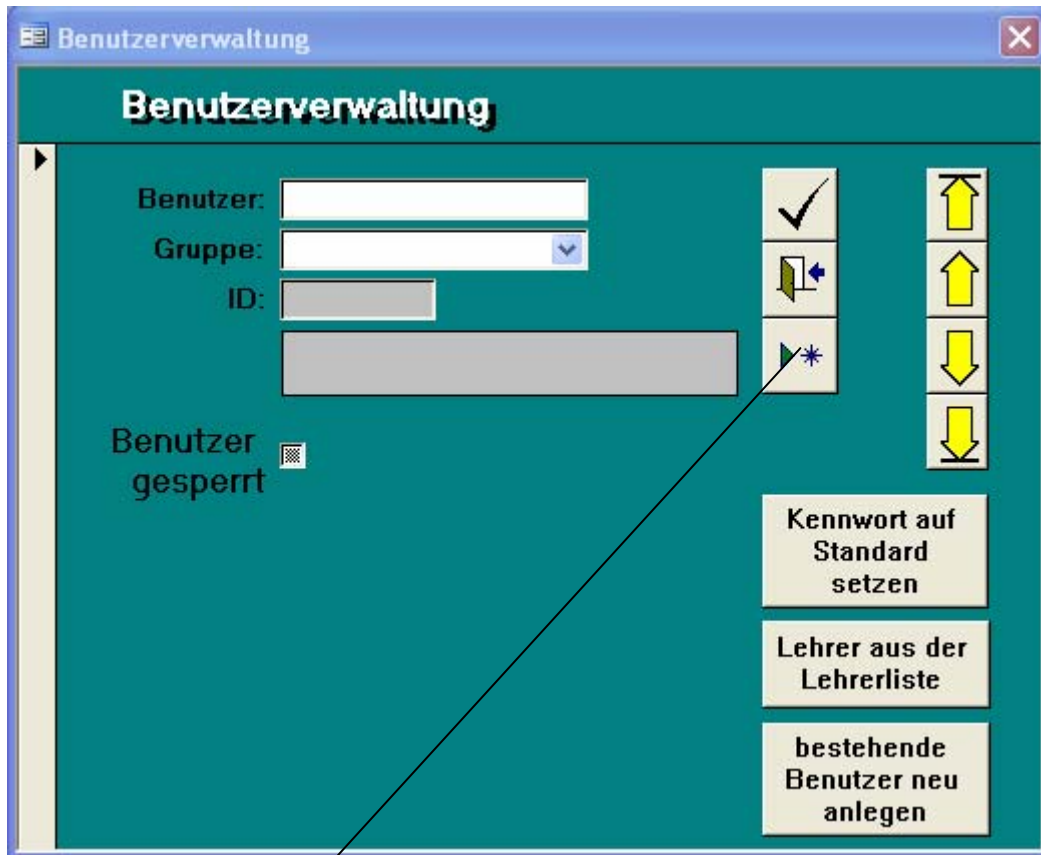
Übersicht	
AH	Ing. Hermann Atzmüller
AME	Dipl.-Ing. Dr. Mehdi Afazel
ANN	OSR Walter Annegg
APP	FL Johann Appesbacher
ARR	Prof. Dr. Kurt Arrer
AUR	Prof. Mag. Raimund Aurenhammer
BB	Mag. Bernhard Berghammer
BE	VL MMMag. Helmut Beneder
BH	Prof. Dr. Harald Buchacher
BI	Prof. Mag. Manfred Biechl
BM	Mag. Michael Burgstaller
BR1	FOL Andreas Brandauer
BR2	FOL Anton Brandauer
BR3	Anton Brandauer jun.
BRA	FOL Ing. Günter Brandstätter
BRU	FL Erwin Brugger

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.



Benutzer neu anlegen



Neuen Benutzer anlegen

Benutzerkürzel eingeben

Benutzer:

Gruppenzugehörigkeit auswählen

Gruppe:

Speichern





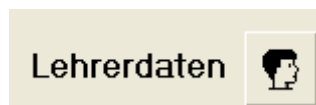
L-SAS Lehrer-Schüler-Administrationssystem

Neuen Benutzer bearbeiten

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

Übersicht	
AAL	
AH	Ing. Hermann Atzmüller
AME	Dipl.-Ing. Dr. Mehdi Afazel
ANN	OSR Walter Annegg
APP	El. Lehrer Anna Becker

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



Lehrer

Kurzzeichen: AAL

Name: Aalbeck Vorname: Sylvia

Titel: Amtstitel:

Straße:

PLZ: A 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: Einstufung: Gehaltsstufe:

Ordnungsbegriff:

Dienstantritt: Datum: Dienststelle: Dienstaustritt: Datum: Dienststelle:

Funktion: Tel. DW: FAX DW:

Sprechstunde: Raum: Elternspr.-tag-Raum: Elternspr.-tag-Bem.: Org.Gr.: Sekretariat **Abteilung**

Bearbeiten: Ja Anfügen: Ja Löschen: Ja supervisor ADM

Dany