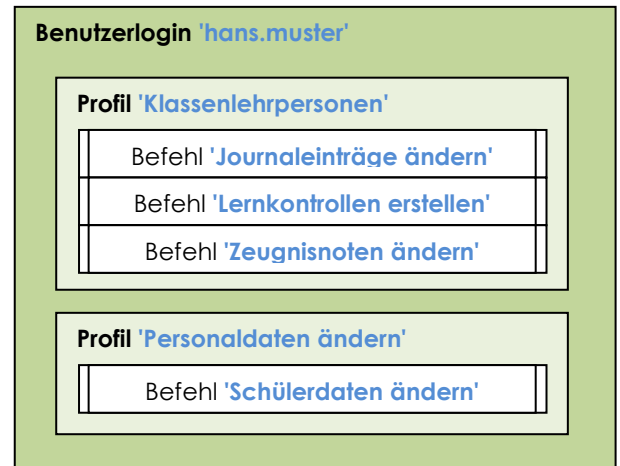


Ziel: Benutzer/innen erfassen und Logins mit den entsprechenden Berechtigungen erstellen.

### 1. Grundlage

Der Vorteil der Datenbank besteht darin, dass sämtliche Schülerdaten an einem Ort zentral abgelegt sind und von mehreren Lehrpersonen gleichzeitig eingesehen oder bearbeitet werden können. Aus Datenschutzgründen muss aber gewährleistet sein, dass der Datenzugriff kontrolliert und eingeschränkt werden kann, so dass die einzelnen Schülerdaten nur für Personen mit entsprechender Berechtigung zugänglich sind. Diese Steuerung geschieht über die Vergabe von sogenannten **Logins**. Für jede Lehrperson wird ein eigenes Login erstellt, welchem jeweils ein bestimmtes oder mehrere Benutzerprofile hinterlegt werden. Jedem Benutzerprofil sind dabei entsprechende Berechtigungen resp. Befehle zugeteilt (siehe Anleitung 'Benutzerprofile definieren').



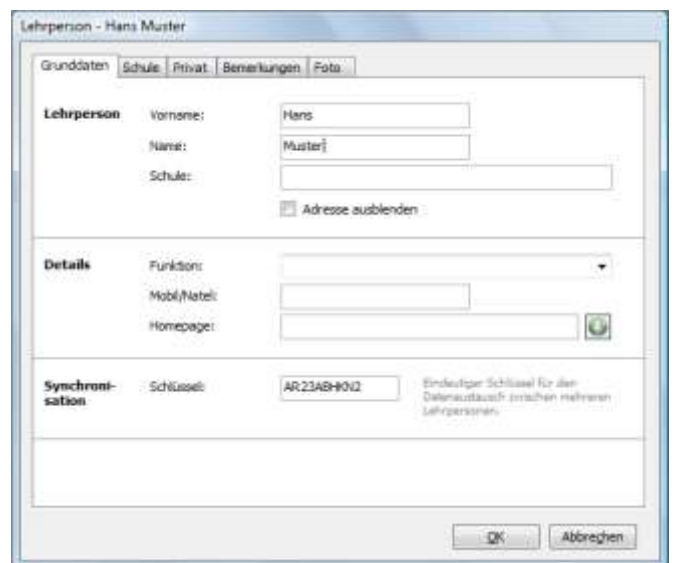
### 2. Benutzer/innen erfassen

Für das Erstellen der Logins und Zuteilen der Benutzerprofile ist es von Vorteil, wenn die Adressen der Lehrpersonen vorgängig erfasst werden. Die Logins können dann einfacher zugeteilt werden. Falls die Adressen noch nicht erfasst worden sind, dann gehen Sie wie folgt vor:

- Ins Modul 'Adressen' wechseln
  - Kategorie 'Lehrpersonen' auswählen
  - Den Befehl 'Neue Adresse' aufrufen
- 
- Die gewünschten Adressfelder in den einzelnen Registern ausfüllen. Für die Logins ist grundsätzlich nur der Vor- und Nachname notwendig.
  - Dialogfenster mit 'OK' abschliessen



Nach dem Abschliessen werden Sie jeweils gefragt, ob Sie noch weitere Adressen erfassen wollen. Mit 'Ja' wird automatisch wieder ein neues Eingabefenster generiert. Klicken Sie auf 'Nein', wenn Sie alle Lehrpersonen erfasst haben.



**3. Benutzerprofile den Logins zuteilen**

Nun können Sie mit dem Erstellen der Logins beginnen:

- Ins Modul 'Benutzer' wechseln
- Den Befehl 'Neuer Benutzer' aufrufen
- Die Anzahl verfügbarer Lizenzen überprüfen. Pro Benutzer muss eine Zusatzlizenz vorhanden sein oder allenfalls nachbestellt werden (über den Schalter 'Neue Lizenzen bestellen').
- Auf 'Weiter' klicken
  
- Option 'Existierende Adresse für den/die Benutzer/in verwenden' auswählen
- Auf die Auswahlliste klicken und eine Lehrperson auswählen
- Auf 'Weiter' klicken

**Hinweise:**

Es können nur Adressen der Kategorie 'Lehrpersonen' verwendet werden.

Wurden die Adressen der Lehrpersonen vorgängig nicht erfasst, kann die Option 'Neue Lehrperson als Benutzer/in erfassen...' gewählt werden. Dann können nachfolgend die benötigten Adressangaben erfasst und jederzeit später im Modul 'Adressen' ergänzt werden.

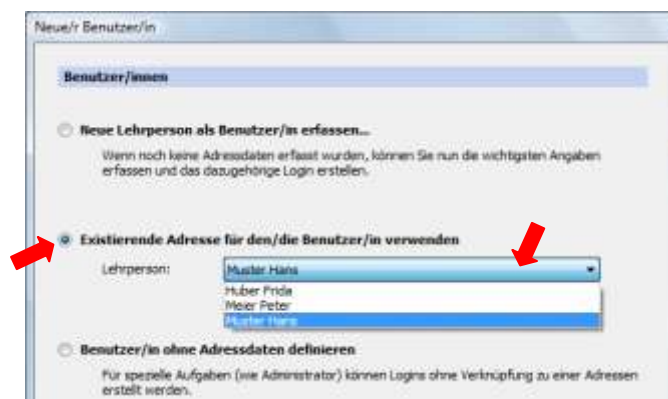
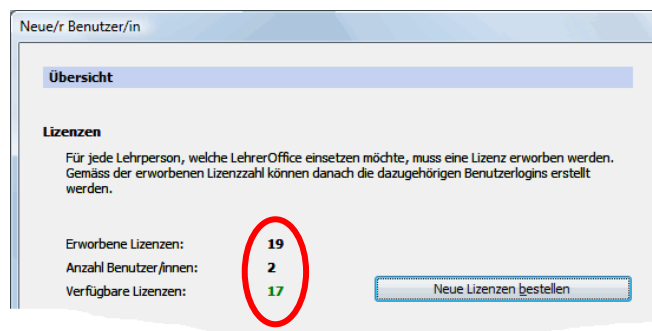
Für Lehrpersonen unbedingt eine Adresse verwenden! Ein 'Benutzer ohne Adressdaten' kann später z.B. nicht als Klassenlehrperson zugewiesen werden.

- Vorgeschlagenen Benutzernamen beibehalten oder gemäss den internen ICT-Richtlinien ändern
- Beschreibung optional vornehmen
- Option 'Login aktiviert' ein- oder ausschalten. Das Login kann später jederzeit auch über den Befehl 'Bearbeiten' gesperrt resp. aktiviert werden.
- Auf 'Weiter' klicken

- Kennwort von Hand erfassen oder über 'Kennwort generieren' automatisch erstellen lassen. Der Befehl 'Kennwort generieren' erstellt ein sicheres Kennwort mit 10 Zeichen, wobei Ziffern, Gross- und Kleinschreibung sowie ein Sonderzeichen enthalten sind. Beispiel: av8UJ!SfB
- Auf 'Weiter' klicken

**Tipp:**

Das Kennwort kann später von der Lehrperson jederzeit im Menü 'Datei' über den Befehl 'Kennwort ändern' geändert werden.



- Mit der Option 'Neue Berechtigung setzen' wird dem Benutzer ein Grundprofil zugeteilt, welchem seiner Rolle in der Hauptfunktion entspricht. Unterrichtet z.B. eine Klassenlehrperson zusätzlich in anderen Klassen als Fachlehrperson, so ist die Vorlage 'Klassenlehrperson' zu wählen.
- Auf 'Weiter' klicken

**Folgende Einstellung für Benutzer/innen sind nun automatisch voreingestellt:**

- Allgemeine Benutzerrolle als Klassenlehrperson und Fachlehrperson
- Minimaler Benutzerumfang für Klassenlehrperson
- Minimaler Benutzerumfang für Fachlehrperson

Je nach dem, welche Vorlage ausgewählt worden ist, sind diese zwingenden Grundeinstellungen verschieden. Diese Voreinstellungen sollten nicht geändert werden.

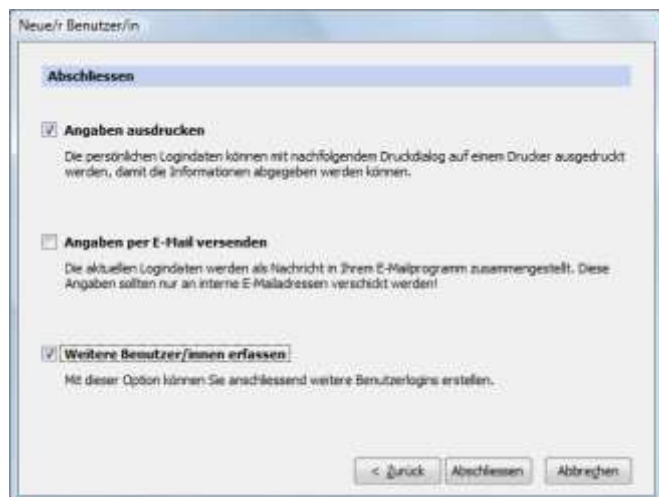
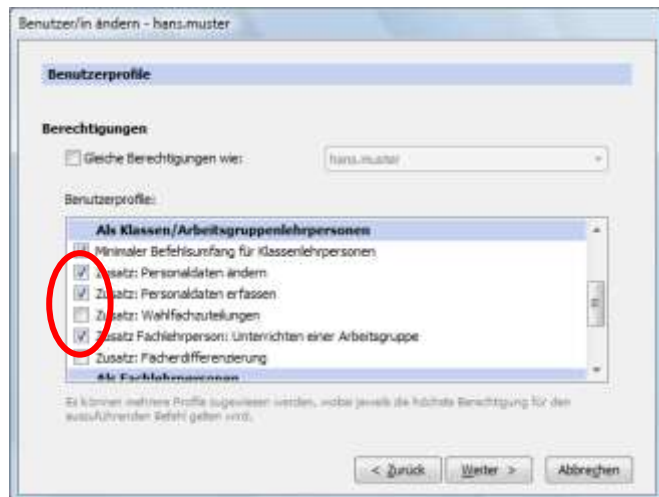
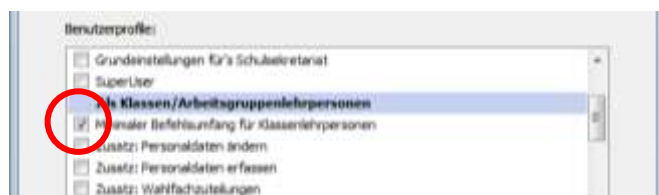
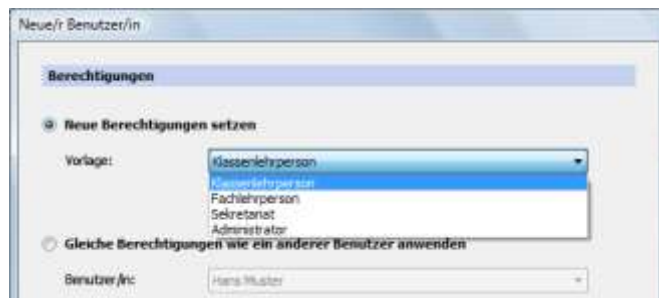
Nun können **optional noch weitere Zusätze** zugeteilt werden. Mit diesen Zusätzen können einzelnen Lehrpersonen erweiterte Berechtigungen erteilt werden. Somit kann z.B. eine Klassenlehrperson das Verwalten der Personaldaten übernehmen.

- Anschliessend auf 'Weiter' klicken

Hinweis:

Wird im Abschnitt 'Spezialprofile' das Profil 'Datenbank-Administrator' ausgewählt, erhält der Benutzer Administrationsberechtigungen auf dem Server und kann sämtliche Module im Abschnitt 'Datenbank' benutzen, wie auch ohne Einschränkungen Eingaben in allen Modulen tätigen.

Damit sich die Lehrperson bei der Datenbank anmelden kann, benötigt Sie die Logindaten. Diese können nun ausgedruckt oder direkt per Mail zugestellt werden. Beim Versenden der Angaben sollten Sie nur sichere interne E-Mailverbindungen verwenden. Treffen Sie dafür die entsprechende Auswahl.



**4. Klassen- und Fachlehrpersonen zuteilen**

Wurde eine Lehrperson als Benutzer erfasst, sollten nun unbedingt folgende Zuweisungen definiert werden:

Modul 'Klassen':

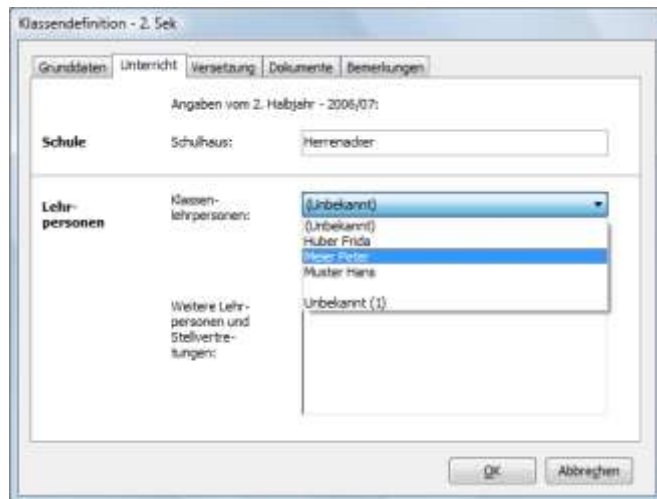
- Klassenlehrpersonen eintragen im Register 'Unterricht' (über die Auswahlliste)

Modul 'Schulfächer':

- Fachlehrpersonen eintragen im Register 'Unterricht'

Ohne diese Zuweisungen kann LehrerOffice die Lehrperson nicht mit den Klassen, Schulfächern und Schülern 'verbinden' – dies ist mit der Datenbanklösung für die Berechtigungen aber absolut notwendig!

Dies ist ein wesentlicher Unterschied zur Lehrerdatei, worin eine Lehrperson immer alle Daten vollumfänglich bearbeiten kann (und darf).

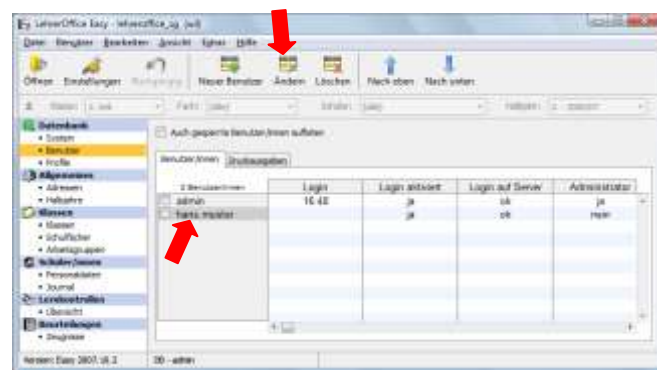


**5. Benutzerlogins anpassen**

Im Modul 'Benutzer' können einem Benutzer jederzeit Berechtigungen entzogen oder hinzugefügt werden. Markieren Sie dazu zuerst den entsprechenden Benutzer und klicken dann auf den Befehl 'Ändern'.

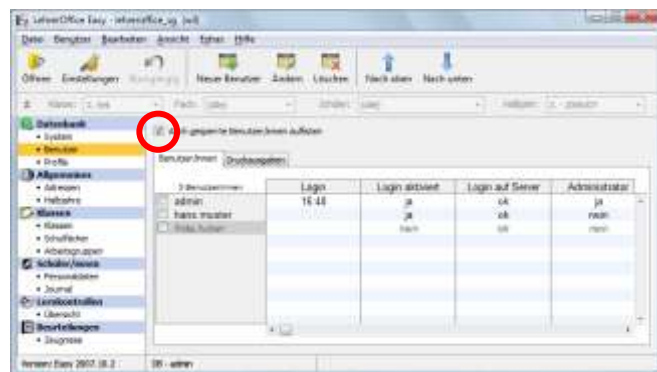
In der Übersicht sieht der Administrator alle vorhandenen Logins aufgeführt.

Die aktuell eingeloggten Benutzer sind in der Spalte 'Login' zu erkennen. Gesperrte Logins sind kursiv aufgeführt. Die Spalte 'Administratoren' zeigt, welche Logins auf dem Server über Administrationsrechte besitzen und somit auf die Modulgruppe 'Datenbank' zugreifen und sämtliche Module ohne Berechtigungseinschränkung verwenden können.



Hinweis:

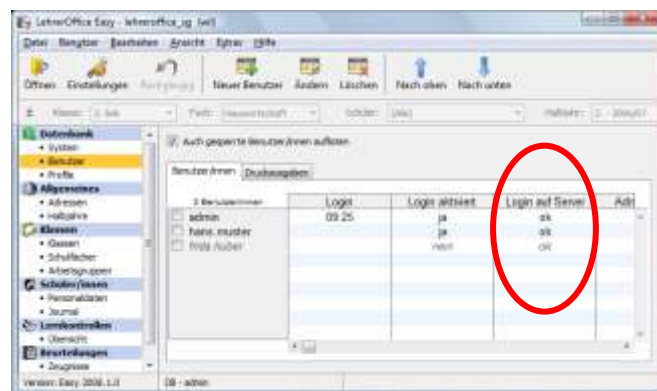
Soll ein bestehendes aber gesperrtes Login frei gegeben oder geändert werden, so muss die Option 'Auch gesperrte Benutzer/innen auflisten' aktiviert sein. Ansonsten werden die gesperrten Logins nicht aufgelistet und können somit für die Bearbeitung nicht ausgewählt werden.



## 6. Weitere Administratorenarbeiten

Wenn das 'Login auf Server' nicht in Ordnung sein sollte (in der Übersicht nicht mit 'ok' gekennzeichnet), kann der Befehl 'Ändern' aufgerufen werden, worauf das Login auf dem Server abschliessend korrigiert wird.

Sollte ein Benutzer nach einem nicht korrekten Abmelden auf einen gesperrten Datensatz hingewiesen werden, können diese Datensatzsperrungen über das Menü 'Benutzer – Datensätze freigeben' notfalls zurückgesetzt werden.



## 7. Kennwort zurücksetzen

Sollte ein Benutzer sein Kennwort vergessen haben, kann der Administrator jedes Kennwort wieder zurücksetzen. Jedoch kann ein bestehendes Kennwort nicht eingesehen oder ermittelt werden.

Der Administrator markiert dazu den Loginnamen und verwendet direkt über das Menü 'Benutzer' den Befehl 'Kennwort zurücksetzen...'.  
Das neue Kennwort kann anschliessend wiederum ausgedruckt oder per E-Mail versendet werden.

