

Ziel: Konzept für die Vergabe von Benutzerberechtigungen verstehen und eigene Zusatzprofile zusammenstellen.

1. Vordefinierte Benutzerprofile

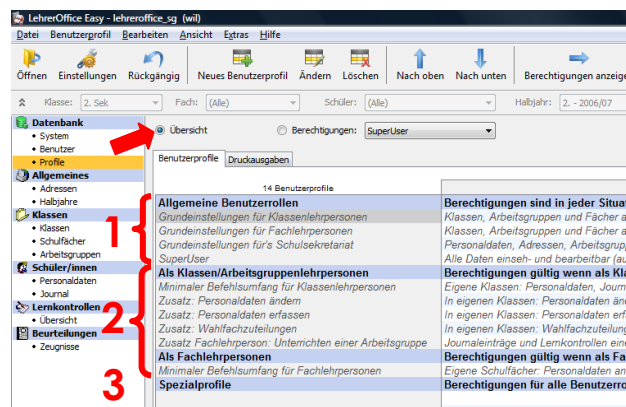
Als Administrator finden Sie im Modul 'Profile' in der Ansicht 'Übersicht' bereits vordefinierte Benutzerprofile vor, mit welchen Sie den einzelnen Lehrpersonen verschiedene Berechtigungen zuteilen können. Dabei wird unterschieden zwischen:

- Grundeinstellungen der Benutzerrollen (1)
- Zusatzberechtigungen in den Benutzerrollen (2)
- Spezialprofile (3)

In den Grundeinstellungen sind rollenspezifische Regeln hinterlegt (welche Module sind sichtbar / welche Daten können gesehen werden). Damit mit LehrerOffice gearbeitet werden kann, muss ein Benutzer mindestens einem Profil aus diesem Abschnitt zugewiesen sein.

Ebenfalls zwingend anzugeben ist der 'Minimale Befehlsumfang' der jeweiligen Rolle/Funktion. Hier sind die Berechtigungen festgelegt, welche Aktionen ausgeführt werden können und welche gesperrt sind. Es handelt sich dabei um einen sehr knappen Berechtigungskatalog. Diese Minimalberechtigungen können über die vordefinierten oder über eigene Zusätze beliebig erweitert werden.

Die vordefinierten Benutzerprofile sind unter anderem daran zu erkennen, dass sie kursiv geschrieben sind. Diese Profile können nicht verändert werden. Sie sind so zusammen gestellt, dass sie jeweils eine Minimalberechtigung der entsprechenden Benutzerrolle gewährleisten. Durch Kombination von Grundeinstellung und Zusatzberechtigung der vordefinierten Vorlagen können bereits verschiedene Berechtigungsstufen vergeben werden. In der Regel sollten diese für den normalen Schulbetrieb genügen, so dass keine weiteren Spezialprofile manuell erstellt werden müssen.



2. Berechtigungen

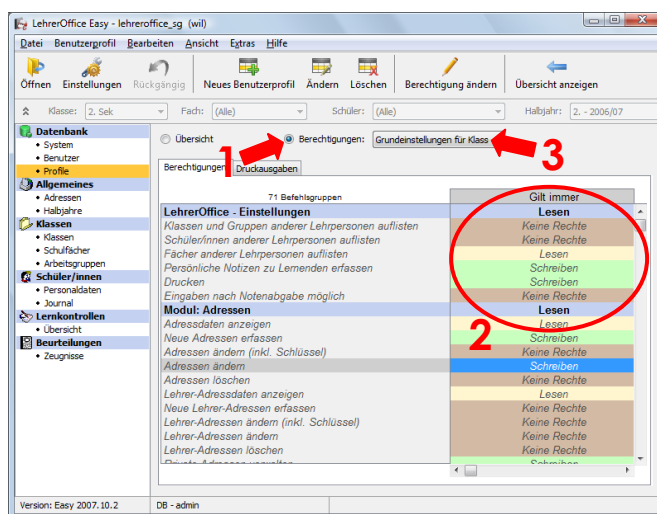
Wechseln Sie von der Ansicht 'Übersicht' nach 'Berechtigungen' (1). Sie sehen jetzt, welche Berechtigungen dem jeweils ausgewählten Profil hinterlegt sind. Wir unterscheiden dabei zwischen drei Berechtigungsstufen (2):

- keine Rechte
- Lesen
- Schreiben

Die einzelnen Profile können Sie über die Auswahlliste 'Berechtigungen' (3) aufrufen. Achtung: diese Berechtigungsstufen unterliegen folgender Hierarchie:

'Schreiben' überlagert 'Lesen' überlagert 'keine Rechte'

Somit können über Zusatzprofile die vorhandenen Grundprofile erweitert resp. überlagert werden.



3. Erstellen eines neuen Zusatzprofils

Wollen Sie einzelnen Lehrpersonen noch weitere Berechtigungen erteilen, so können Sie dazu ein neues Benutzerprofil erstellen.

- Im Modul 'Profile' den Befehl 'Neues Benutzerprofil' aufrufen
- Auf 'Weiter' klicken

Wir empfehlen Ihnen für weitere eigene Profile ein leeres Profil ohne Vorgabe zu verwenden, damit Sie die gewünschten Berechtigungen bewusst setzen können.

- Option 'Neues Profil ohne Vorgabe erstellen' auswählen
- Auf 'Weiter' klicken

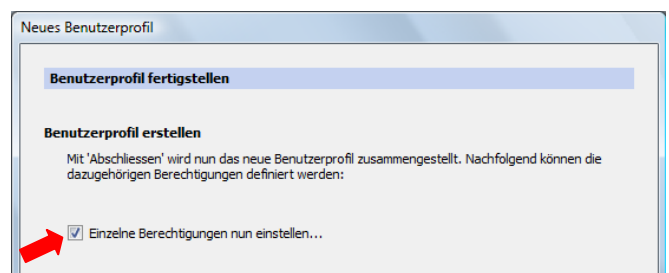
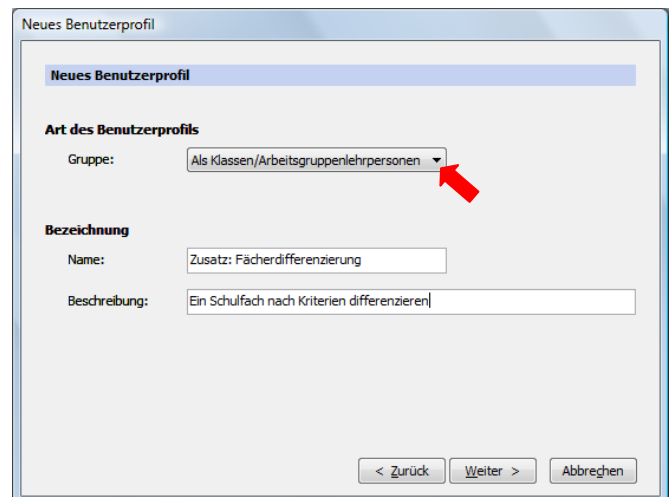
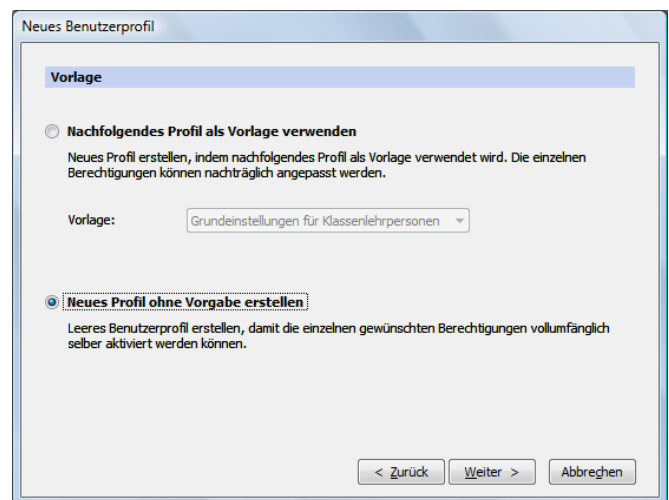
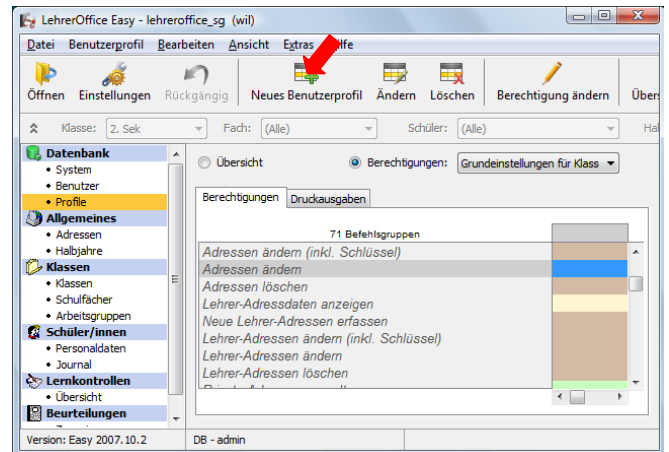
Für Ihre Benutzer sollten die bereits vordefinierten 'Allgemeinen Benutzerrollen' und 'Profile mit minimalen Befehlsumfang' benutzt werden. Mit den eigenen Profilen können nun zusätzlich erwünschte Berechtigungen einfach ergänzt werden.

- Unter 'Gruppe' das Profil einer Rolle/Abschnitt zuteilen.
- Die Felder 'Name' und 'Beschreibung' ausfüllen
- Auf 'Weiter' klicken'

Hinweis:

Es ist vorteilhaft, wenn Sie das neue Zusatzprofil klar umschreiben und nicht zu viele verschiedene Befehlsgruppen darin verpacken.

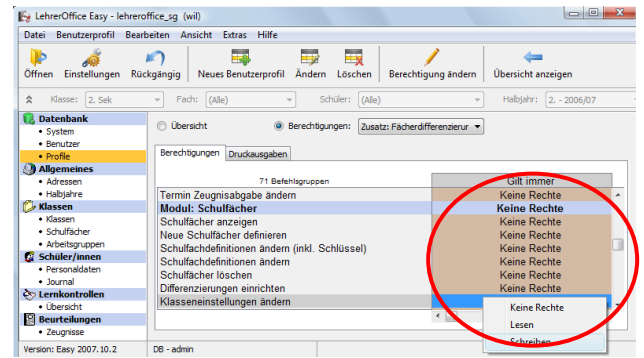
- Die Option 'Einzelne Berechtigungen nun erstellen' einschalten, damit die dazugehörigen Befehle nun direkt zugeordnet werden können.
- Auf 'Abschliessen' klicken. Nachfolgend wird das Profil erzeugt und die Befehlsliste aufgeführt, wo Sie dann die gewünschten Befehle aktivieren können.



Doppelklicken Sie nun auf die gesetzte Berechtigung der gewünschten Befehlsgruppe, um diese zu ändern.

Anmerkung:

Zum Teil können Sie nur zwischen 'keine Rechte' und 'Lesen' auswählen. Das liegt daran, dass das System das Schreiben wegen eines Zielkonfliktes nicht zulässt. Beispiel: Die Befehlsgruppe 'Adressdaten anzeigen' hat z.B. nichts mit Schreiben zu tun, daher wird die Berechtigung 'Schreiben' gar nicht aufgeführt.

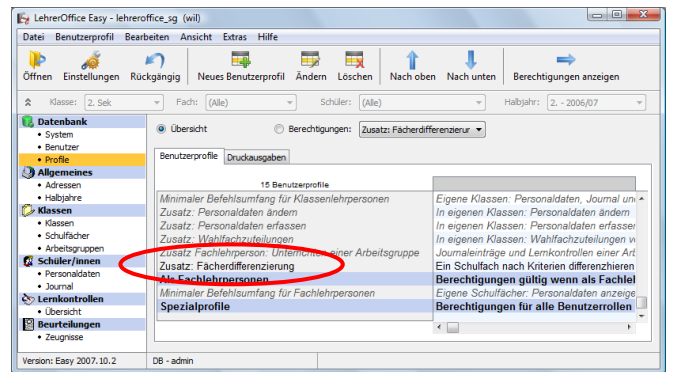


4. Eigene Profile ändern

Alle eigenen Profile können jederzeit geändert werden. Wählen Sie dazu im Modul 'Profile' unter 'Berichtigung' das entsprechende Profil aus. Doppelklicken Sie auf die zu ändernde Berechtigung. Nun können Sie im Auswahlfenster die gewünschte Berechtigung anklicken.

Achtung:

Bitte beachte Sie, dass nur eigene Profile geändert werden können. Sie sind in der 'Übersicht' daran zu erkennen, dass sie schwarz und nicht-kursiv erscheinen.



5. „Wer sieht was?“

Es gilt folgender **Grundsatz**:

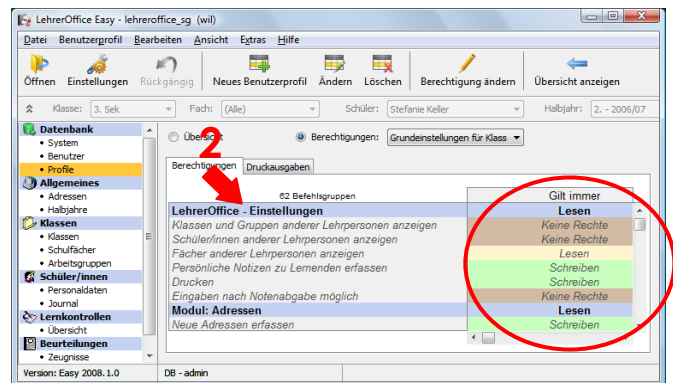
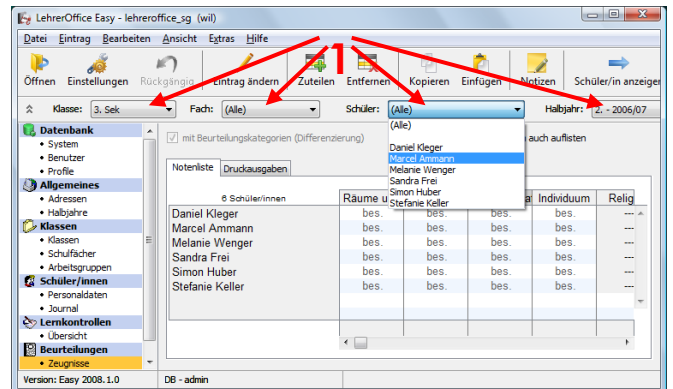
Steht z.B. das Modul ‚Zeugnisse‘ einem Benutzer zur Verfügung, kann er darin **alle** Inhalte sehen (nicht jedoch zwingend auch bearbeiten).

Welche Daten angezeigt werden sollen, kann über die Filter in der Auswahlliste (Klasse / Fach / Schüler / Semester) (1) bestimmt werden.

Als Administrator kann die Auswahl der Datensätze im Modul 'Profile' in der Befehlsgruppe 'LehrerOffice – Einstellungen' (2) definiert und eingeschränkt werden.

Bei 'Keine Rechte' sieht ein Benutzer all jene Klassen und deren Fächer, für welche er im Modul 'Klassen' als Klassenlehrperson resp. im Modul 'Schulfächer' als Fachlehrperson zugewiesen ist.

Ebenso werden nur die Schüler aufgeführt, welche anhand dieser Zuweisungen von der Lehrperson unterrichtet werden.



Diese 'minimale Sicht' kann erweitert werden. Bitte beachten Sie folgende Einstellungen:

- Klassen und Gruppen anderer Lehrpersonen anzeigen

Dies ist für SuperUser und Sekretariat zugeordnet. So werden auch Klassen aufgeführt, bei welchen der Benutzer nicht als Klassenlehrperson eingetragen ist, resp. Klassen, in denen kein Schulfach unterrichtet wird.

- Schüler/innen anderer Lehrpersonen anzeigen

Dies ist für SuperUser und Sekretariat eingerichtet. So werden die Schüler aufgeführt, welche ein Benutzer nicht selbst unterrichtet (gemäss den Zuweisungen in den Modulen 'Klassen' und 'Schulfächer').

- Fächer anderer Lehrpersonen anzeigen

Dies ist aktiviert für Klassenlehrpersonen, damit Sie z.B. in den Modul 'Zeugnisse' oder 'Journal' auch Einträge vom Fachlehrer Musik einsehen und ändern können.

Beispiel: Profil 'Grundeinstellungen Fachlehrperson':

Die drei beschriebenen Einstellungen sind mit 'Keine Rechte' definiert. Ein Benutzer öffnet LehrerOffice und wechselt ins Modul 'Zeugnisse'.

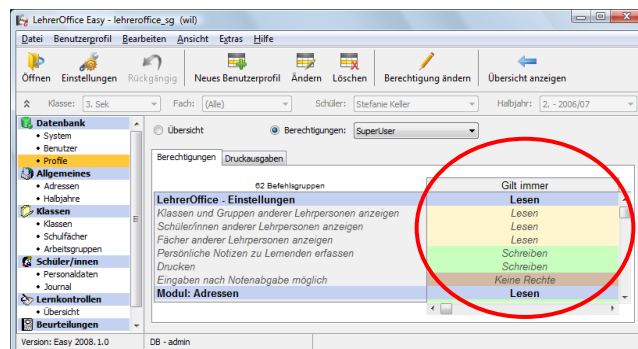
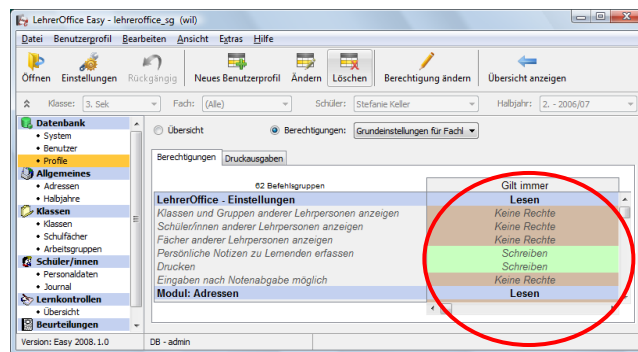
Er wird **nur** die Schüler und Schulfächer aufgeführt sehen, welche er selbst unterrichtet.

Beispiel: Profil 'SuperUser':

Die drei beschriebenen Einstellungen sind mit 'Lesen' definiert. Ein Benutzer öffnet LehrerOffice und wechselt ins Modul 'Zeugnisse'.

Er wird ALLE Schüler ALLER Klassen, wie auch ALLE Schulfächer aufgeführt sehen, unabhängig davon, ob er den Klassen/Schulfächern/Schülern zugeordnet ist (sprich: sie unterrichtet) oder auch nicht.

Er kann auf der Datenbank also quasi wie mit einer Lehrerdatei arbeiten, sprich sämtliche Daten einsehen und bearbeiten (mit Ausnahme der Administrationsfunktionen wie neue Benutzer erfassen).



6. Programmupdate mit neuen Befehlen

Die nicht veränderbaren vordefinierten Benutzerprofile werden mit einem Programmupdate automatisch aktualisiert (um z.B. Berechtigungen für neue Module und deren Möglichkeiten zu definieren). Bei eigenen Profilen muss dies entsprechend selbst definiert und nachgeführt werden.