

Berliner LUSD		Schulungsmodulare				
Beschreibung	Kurzanleitung					
Zweck	Basiswissen für Berliner LUSD-Administratoren					
IT 3 Zuweisung von Benutzer:innenprofilen (Berechtigungen)						
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle anwendende Personen der Berliner Lehrkräfte-, Unterrichts-, Schuldatenbank (Berliner LUSD), die noch keine oder nur wenig Erfahrungen in der praktischen Arbeit mit der Berliner LUSD haben.</p> <p>Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAK (Verwaltungsakademie Berlin).</p>						
		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="1126 635 1585 722" style="background-color: #4CAF50; color: white;">Basis</td> <td data-bbox="1585 635 2038 722" style="background-color: #FF9800; color: white;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1126 722 1585 802" style="background-color: #9C27B0; color: white;">Spezial</td> <td data-bbox="1585 722 2038 802" style="background-color: #2196F3; color: white;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					



Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Zielgruppe	2
Zuweisung von Benutzer:innenprofilen	2

Stand: 25.09.2023 – IT 3 - Kurzanleitung Zuweisung von Benutzerprofilen





Die vollständige oder auszugsweise Weitergabe an Dritte (Unternehmen, Behörden), sowie Veränderungen am Inhalt dieses Dokuments sind ohne Einwilligung der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nicht gestattet.

Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten sind anonymisiert. Tatsächliche Übereinstimmungen sind zufällig und nicht beabsichtigt. Die Bildschirm-Ausschnitte dienen lediglich der allgemeinen Darstellung des Sachverhalts und können in Inhalt und Schulform von den Benutzenden der Berliner LUSD verwendeten Daten abweichen.

Abbildungen

Die in dieser Anleitung abgebildeten Symbole und Schaltflächen sind in der Berliner LUSD mit unterschiedlichen Farben unterlegt. Die Funktion der Symbole und Schaltflächen ist jedoch immer gleich. Die Farbe orientiert sich an dem Bereich, in dem man sich aktuell befindet.

Symbole		Typografische Konventionen	
	Besondere Information zur Programmbedienung	Fettschrift	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
	Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.	<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte
	Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste	KAPITÄLCHEN	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
TIPP	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
	Hinweis auf die Online-Hilfe	Blau hervorgehoben	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
		Rot hervorgehoben	Bezeichnung von Registern
		Grün hervorgehoben	Kennzeichnung von Informationen

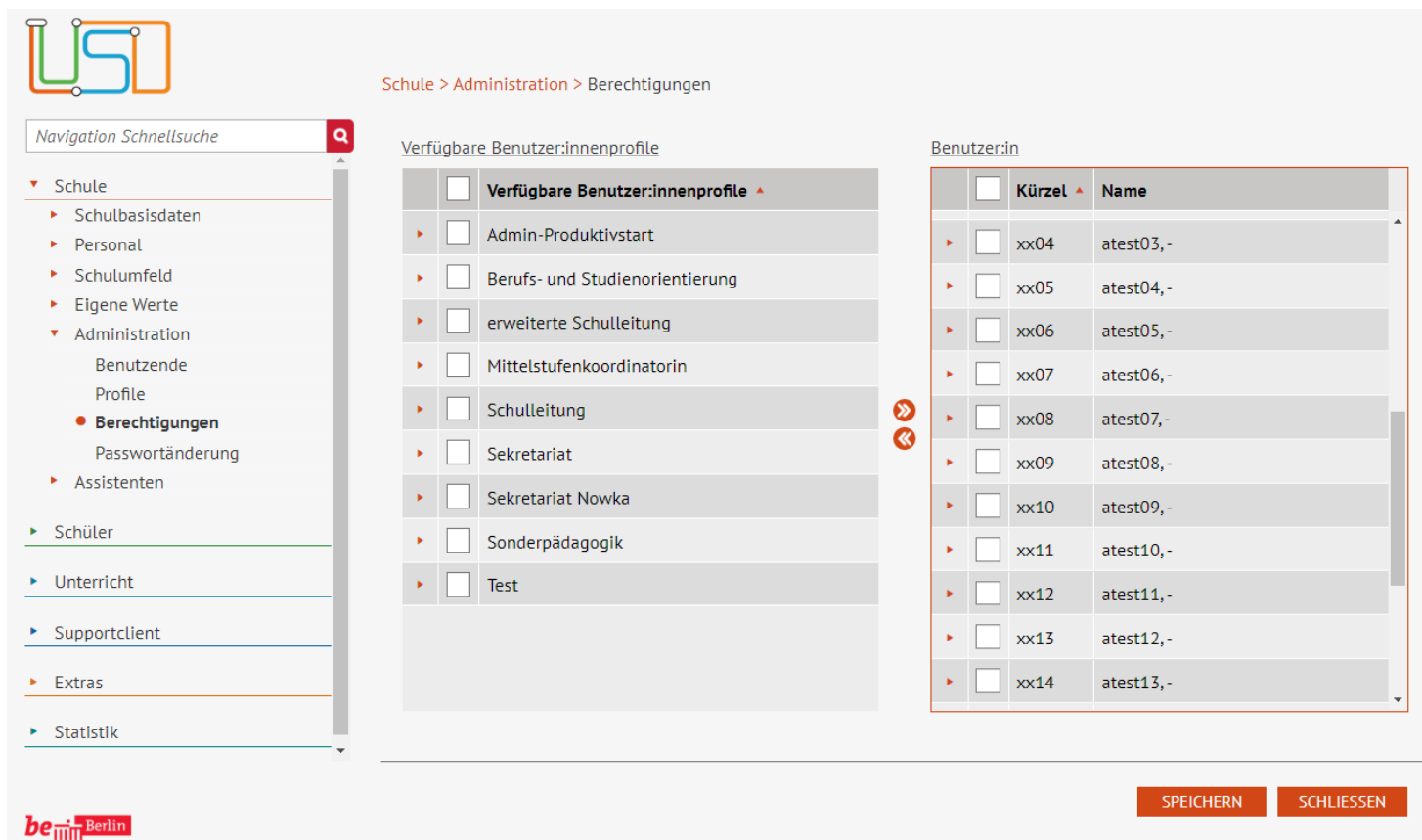
Zielgruppe

Das vorliegende Dokument richtet sich an alle Berliner LUSD-Administratoren, die in der Berliner LUSD Benutzer und deren Berechtigungen pflegen.

Zuweisung von Benutzer:innenprofilen

Sie möchten der Benutzerin *Maria Mustermann* das Benutzer:innenprofil *Sekretariat* zuweisen.

1. Gehen Sie auf die Webseite **SCHULE>ADMINISTRATION>BERECHTIGUNGEN**.



Schule > Administration > Berechtigungen

Navigation Schnellsuche

- Schule
 - Schulbasisdaten
 - Personal
 - Schulumfeld
 - Eigene Werte
 - Administration
 - Benutzende Profile
 - Berechtigungen**
 - Passwortänderung
 - Assistenten
- Schüler
- Unterricht
- Supportclient
- Extras
- Statistik

Verfügbare Benutzer:innenprofile

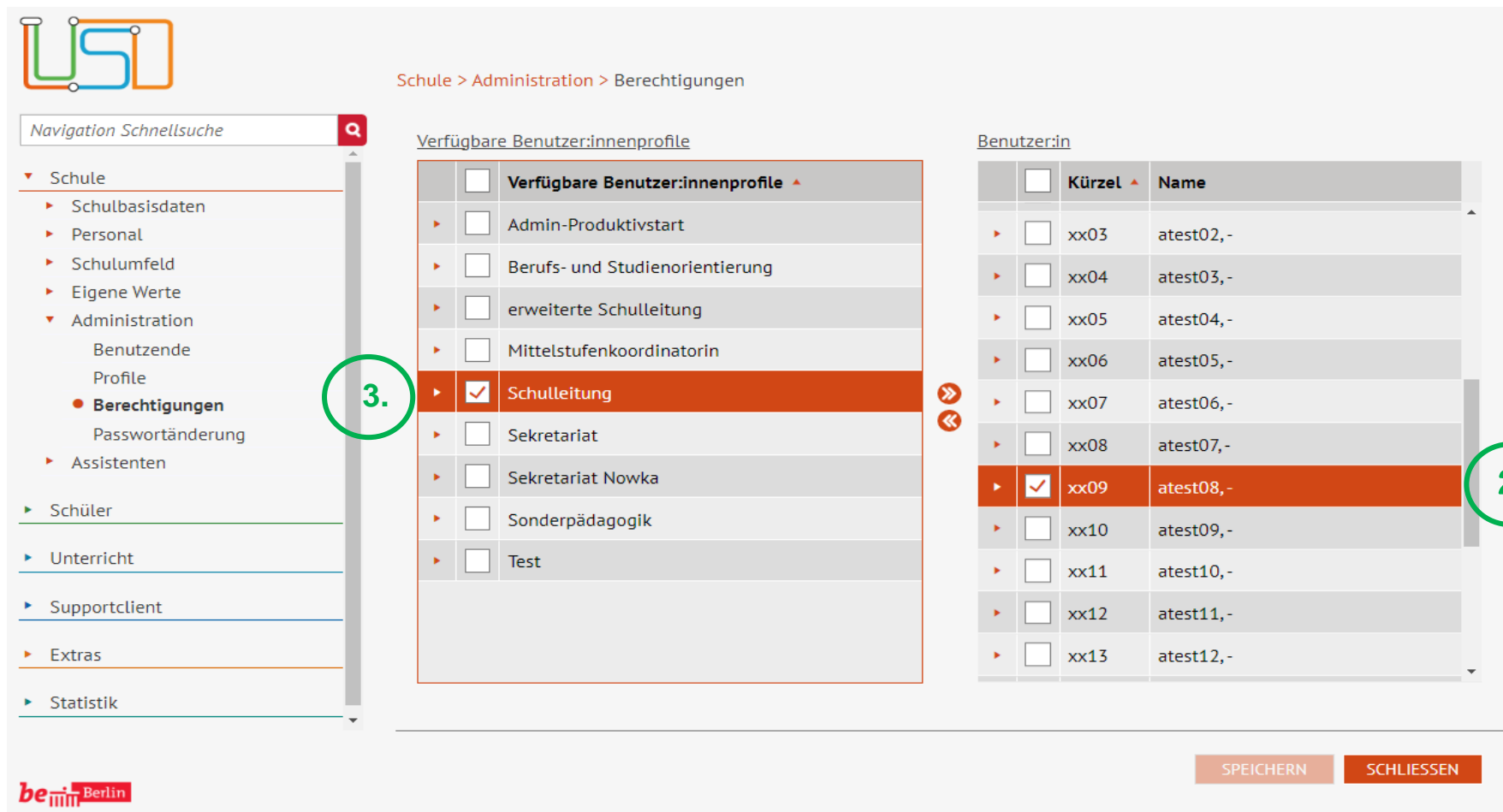
<input type="checkbox"/>	Verfügbare Benutzer:innenprofile
<input type="checkbox"/>	Admin-Produktivstart
<input type="checkbox"/>	Berufs- und Studienorientierung
<input type="checkbox"/>	erweiterte Schulleitung
<input type="checkbox"/>	Mittelstufenkoordinatorin
<input type="checkbox"/>	Schulleitung
<input type="checkbox"/>	Sekretariat
<input type="checkbox"/>	Sekretariat Nowka
<input type="checkbox"/>	Sonderpädagogik
<input type="checkbox"/>	Test

Benutzer:in

<input type="checkbox"/>	Kürzel	Name
<input type="checkbox"/>	xx04	atest03, -
<input type="checkbox"/>	xx05	atest04, -
<input type="checkbox"/>	xx06	atest05, -
<input type="checkbox"/>	xx07	atest06, -
<input type="checkbox"/>	xx08	atest07, -
<input type="checkbox"/>	xx09	atest08, -
<input type="checkbox"/>	xx10	atest09, -
<input type="checkbox"/>	xx11	atest10, -
<input type="checkbox"/>	xx12	atest11, -
<input type="checkbox"/>	xx13	atest12, -
<input type="checkbox"/>	xx14	atest13, -

SPEICHERN SCHLIESSEN

2. Klicken Sie in der rechten Tabelle **Benutzer:in** in das Kontrollkästchen vor dem/ der Benutzer:in, dem Sie ein Profil zuordnen möchten.
In unserem Beispiel *atest08,-*.
3. Klicken Sie in der linken Tabelle **Verfügbare Benutzer:innenprofile** in das Kontrollkästchen vor dem Benutzer:innenprofil, das Sie zuweisen möchten.
In unserem Beispiel *Schulleitung*.



Schule > Administration > Berechtigungen

Navigation Schnellsuche

- Schule
 - Schulbasisdaten
 - Personal
 - Schulumfeld
 - Eigene Werte
 - Administration
 - Benutzende Profile
 - Berechtigungen**
 - Passwortänderung
 - Assistenten
- Schüler
- Unterricht
- Supportclient
- Extras
- Statistik

3.

Verfügbare Benutzer:innenprofile

<input type="checkbox"/>	Verfügbare Benutzer:innenprofile ▲
<input type="checkbox"/>	Admin-Produktivstart
<input type="checkbox"/>	Berufs- und Studienorientierung
<input type="checkbox"/>	erweiterte Schulleitung
<input type="checkbox"/>	Mittelstufenkoordinatorin
<input checked="" type="checkbox"/>	Schulleitung
<input type="checkbox"/>	Sekretariat
<input type="checkbox"/>	Sekretariat Nowka
<input type="checkbox"/>	Sonderpädagogik
<input type="checkbox"/>	Test


Benutzer:in

<input type="checkbox"/>	Kürzel ▲	Name
<input type="checkbox"/>	xx03	atest02,-
<input type="checkbox"/>	xx04	atest03,-
<input type="checkbox"/>	xx05	atest04,-
<input type="checkbox"/>	xx06	atest05,-
<input type="checkbox"/>	xx07	atest06,-
<input type="checkbox"/>	xx08	atest07,-
<input checked="" type="checkbox"/>	xx09	atest08,-
<input type="checkbox"/>	xx10	atest09,-
<input type="checkbox"/>	xx11	atest10,-
<input type="checkbox"/>	xx12	atest11,-
<input type="checkbox"/>	xx13	atest12,-

2.

SPEICHERN SCHLIESSEN

beim Berlin

4. Klicken Sie auf das Symbol .
- Der/ Die markierte Benutzer:in erhält das ausgewählte Benutzer:innenprofil.

5. Klicken Sie auf .

- Es erscheint das Dialogfenster **Autorisierung**.

6. Geben Sie die Autorisierungsdaten ein.

Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt
Autorisiert durch*	Name des Bearbeiters/der Bearbeiterin
Begründung*	Freitext

7. Klicken Sie auf .

Zum Überprüfen Klicken Sie in der rechten Tabelle **Benutzer:in** vor dem/der gewünschten Benutzer:in auf das Symbol

- Sie sehen die dem/der Benutzer:in zugeordneten Benutzerprofile.

Zum Schließen der ausgeklappten Ansicht klicken Sie auf das Symbol

Schule > Administration > Berechtigungen

Navigation Schnellsuche

▼ Schule

- ▶ Schulbasisdaten
- ▶ Personal
- ▶ Schulumfeld
- ▶ Eigene Werte
- ▼ Administration
 - Benutzende Profile
 - **Berechtigungen**
 - Passwortänderung
- ▶ Assistenten

▶ Schüler

▶ Unterricht

▶ Supportclient

▶ Extras

▶ Statistik

Verfügbare Benutzer:innenprofile

- Verfügbare Benutzer:innenprofile ▲
- ▶ Admin-Produktivstart
- ▶ Berufs- und Studienorientierung
- ▶ erweiterte Schulleitung
- ▶ Mittelstufenkoordinatorin
- ▶ Schulleitung
- ▶ Sekretariat
- ▶ Sekretariat Nowka
- ▶ Sonderpädagogik
- ▶ Test

Benutzer:in

<input type="checkbox"/>	Kürzel ▲	Name
▶ <input type="checkbox"/>	xx03	atest02,-
▶ <input type="checkbox"/>	xx04	atest03,-
▶ <input type="checkbox"/>	xx05	atest04,-
▶ <input type="checkbox"/>	xx06	atest05,-
▶ <input type="checkbox"/>	xx07	atest06,-
▶ <input type="checkbox"/>	xx08	atest07,-
▼ <input type="checkbox"/>	xx09	atest08,-
<input checked="" type="checkbox"/>	Benutzer:innenprofile ▲	
<input checked="" type="checkbox"/>	Test	
▶ <input type="checkbox"/>	xx10	atest09,-
▶ <input type="checkbox"/>	xx11	atest10,-

be Berlin

SPEICHERN SCHLIESSEN

4. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN** um die Webseite zu verlassen.