



## Berliner LUSD-Anleitungen zum Bereich Grundlagen in der LUSD

### Inhalt

B1	Anmelden an der Berliner LUSD.....	1
B2	Aufbau der Berliner LUSD.....	10
B3	Die Berliner LUSD Online-Hilfe.....	22
B4	Die Berliner LUSD Startseite.....	31
	Anleitung Serienbrief.....	39
IT1	Einrichtung einmalige Anmeldung.....	59
IT2	Benutzerinnen und Benutzerverwaltung in der Berliner LUSD.....	68
IT3	Zuweisung von Profilen und Berechtigungen.....	95
S3	Tatstaturbelegung.....	103



<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodule</b>
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>	
<b>Zweck</b>	Die Berliner LUSD starten und sich als anwendende Person anmelden.	
<b>B 1 Anmelden an der Berliner LUSD</b>		
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.  Es ersetzt nicht die entsprechende Berliner LUSD Schulung über die VAK (Verwaltungsakademie Berlin).		



## Inhalt

Allgemeine Hinweise.....	3
Abbildungen.....	3
Symbole.....	3
Typografische Konventionen.....	4
Die Berliner LUSD starten und sich als Benutzer:in anmelden.....	4
Das eigene Passwort ändern .....	7

## 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



Besondere Information zur Programmbedienung



Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.



Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste

**TIPP**

Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann



Hinweis auf die Online-Hilfe

## Typografische Konventionen

<b>Fettschrift</b>	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
<i>Kursivschrift</i>	Von den Anwendenden eingegebene/gewählte Werte
<b>KAPITÄLCHEN</b>	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
<b>Blau hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
<b>Rot hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Registern
<b>Grün hervorgehoben</b>	Kennzeichnung von Informationen

## Die Berliner LUSD starten und sich als Benutzer:in anmelden

Um auf die **Berliner LUSD** zugreifen zu können, benötigen Sie ...


- einen dafür eingerichteten Computer, der in das Schulverwaltungsnetz eingebunden und an die Zentrale Schulverwaltungsumgebung (ZSVU) angebunden ist.
- einen Benutzernamen sowie ein Passwort.  
Beides erhalten Sie in der Regel von der **Berliner LUSD**-Administratorin/ dem **Berliner LUSD**-Administrator Ihrer Schule.

Um die Berliner LUSD zu starten und sich anzumelden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Melden Sie sich an Ihrem Schuldesktop an und geben Sie im Browser Microsoft Edge die Internetadresse (URL): <https://berlinerlud.verwalt-berlin.de/lud/> ein bzw. klicken Sie auf das LUSD Icon auf Ihrem Schuldesktop. Es erscheint der Startbildschirm der Berliner LUSD.



2. Klicken Sie auf LUSD starten. Es erscheint der Anmeldedialog der Berliner LUSD.



Herzlich Willkommen

Um zu starten, melden Sie sich bitte an



Benutzername

Kennwort

3. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein und klicken Sie auf **ANMELDEN**.



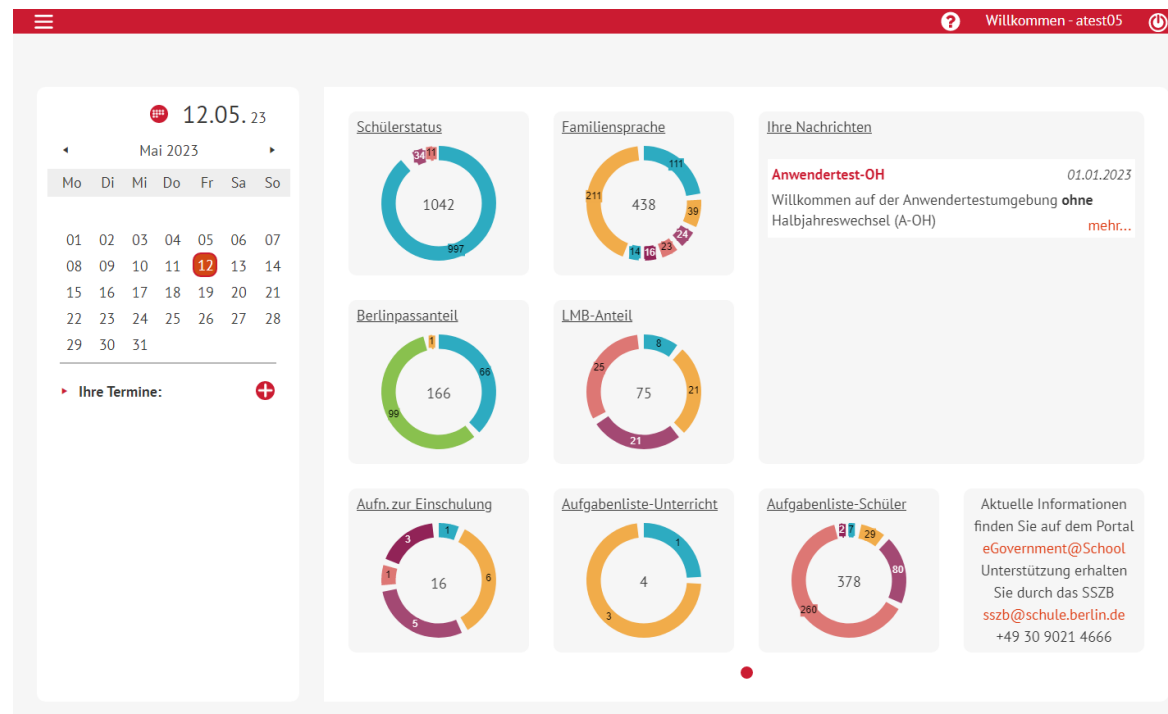
### Hinweis

Nach drei Fehlversuchen wird der Zugang für 30 Minuten gesperrt!

4. Klicken Sie auf **WEITER**. Es erscheint die Startseite der **Berliner LUSD**. Hier finden Sie u.a. aktuelle Informationen.



Weitere Informationen zu den Funktionen der Startseite finden Sie in der Anleitung „Die Startseite der Berliner LUSD“ und in der Onlinehilfe



5. Durch Klick auf  gelangen Sie zum Hauptmenü.

---



### Hinweis

Bei der ersten Anmeldung muss das Passwort geändert werden. Beachten Sie dabei die unten aufgeführten Regeln der Passwortvergabe!

---

## Das eigene Passwort ändern

Grundsätzlich kann jede anzuwendende Person ihr **eigenes** Passwort verändern. Eine Änderung des Passwortes ist notwendig sobald Sie Sicherheitsbedenken haben.

---

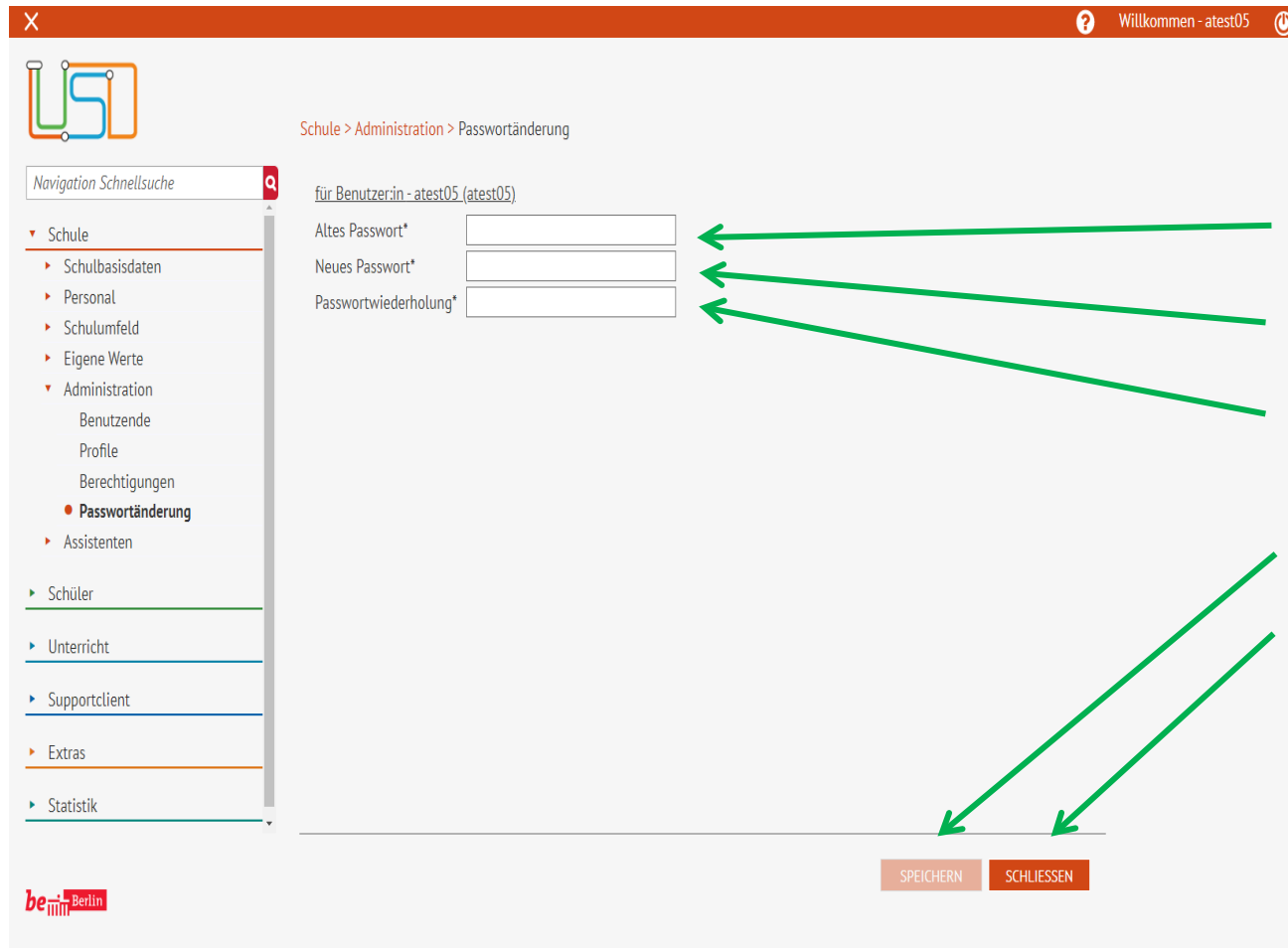


Wenn Sie Ihr **Passwort vergessen** haben, wenden Sie sich an die Berliner LUSD-Administratorin / den Berliner LUSD-Administrator Ihrer Schule und fordern Sie ein neues Passwort an.

---



## Um Ihr Passwort zu ändern gehen Sie wie folgt vor:



1. Gehen Sie auf die Webseite **SCHULE>ADMINISTRATION>PASSWORTÄNDERUNG**.
2. Geben Sie im Feld **Altes Passwort\*** Ihr altes Passwort ein.
3. Geben Sie im Feld **Neues Passwort\*** Ihr neues Passwort ein.
4. Geben Sie im Feld **Passwortwiederholung\*** Ihr neues Passwort ein.
5. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.
6. Klicken Sie auf **SCHLIESSEN**.



### Information

Nur die Berliner LUSD-Administratorin / der Berliner LUSD-Administrator hat das Recht, Benutzer:innen zu verwalten. Daher erscheinen die Menüpunkte Benutzende, Profile und Berechtigungen nur, wenn Sie Administrationsrechte besitzen.



## Regeln zur Passwortvergabe

Das Passwort muss mindestens

- 8 Zeichen lang sein (je mehr, desto sicherer)
- eine Ziffer enthalten (0123456789)
- einen Buchstaben enthalten (a-z, A-Z, ä, ö, ü, Ä, Ö, Ü, ß)
- eines der folgenden Satzzeichen enthalten: Punkt, Komma, Doppelpunkt oder Semikolon.

Die Gültigkeit des Passwortes beträgt 90 Tage.

Innerhalb eines Jahres darf ein bereits verwendetes Passwort nicht wieder verwendet werden.

<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodulare</b>				
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>					
<b>Zweck</b>	Aufbau des Berliner LUSD Anwendungsfensters.					
<b>B 2 Aufbau der Berliner LUSD</b>						
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle anwendende Personen der 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="margin: auto;"> <tr> <td style="background-color: #00b050; color: white; text-align: center;">Basis</td> <td style="background-color: #f19400; color: white; text-align: center;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9933cc; color: white; text-align: center;">Spezial</td> <td style="background-color: #00a0e0; color: white; text-align: center;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					







## Inhalt

Abbildungen .....	12
Das Berliner LUSD Anwendungsfenster .....	13
1. Kopfbereich.....	15
2. Fußbereich .....	17
3. Hauptmenü.....	17
4. Pfad .....	19
5. Arbeitsbereich .....	20

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

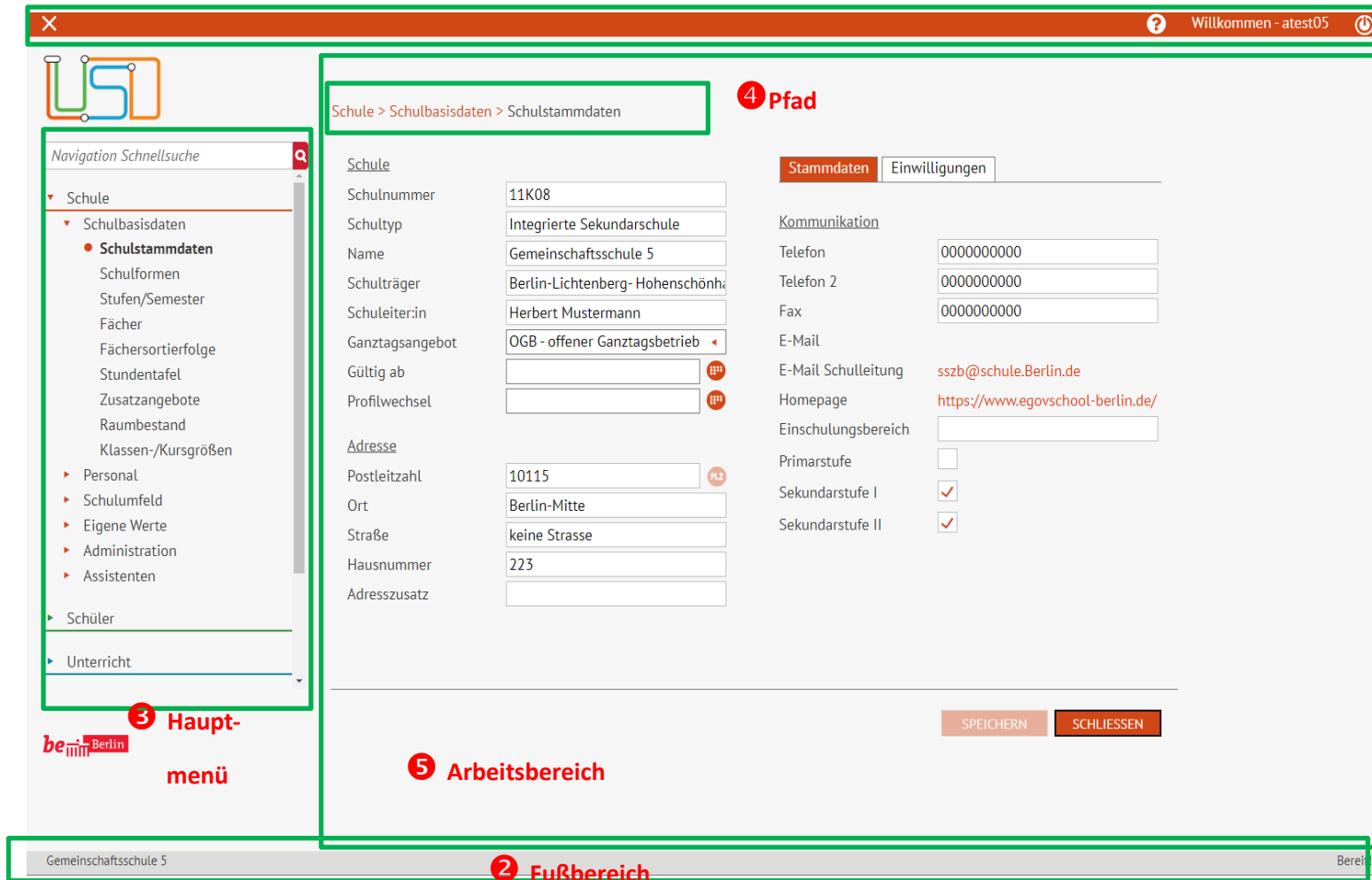
Die in dieser Anleitung abgebildeten Symbole und Schaltflächen sind in der Berliner LUSD mit unterschiedlichen Farben unterlegt. Die Funktion der Symbole und Schaltflächen ist jedoch immer gleich. Die Farbe orientiert sich an dem Bereich, in dem man sich aktuell befindet.

Symbole		Typografische Konventionen	
	Besondere Information zur Programmbedienung	<b>Fettschrift</b>	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	<b>KAPITÄLCHEN</b>	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<b>TIPP</b>	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
	Hinweis auf die Online-Hilfe	<b>Blau hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
		<b>Rot hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Registern
		<b>Grün hervorgehoben</b>	Kennzeichnung von Informationen

## Das Berliner LUSD Anwendungsfenster

Das Berliner LUSD Anwendungsfenster besteht aus verschiedenen Bereichen. In der nachfolgenden Abbildung sehen Sie den typischen Aufbau einer Berliner LUSD-Webseite.

Die einzelnen Bildelemente werden nachfolgend erläutert. **1 Kopfbereich**



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- 1 Kopfbereich:** The top navigation bar containing the LUSD logo, a search bar, and the breadcrumb path "Schule > Schulbasisdaten > Schulstammdaten".
- 2 Fußbereich:** The footer area at the bottom of the page, displaying the school name "Gemeinschaftsschule 5" and the user name "Bereit".
- 3 Hauptmenü:** A vertical sidebar menu on the left side, listing various categories such as "Schule", "Schulbasisdaten", "Personal", "Schulumfeld", "Schüler", and "Unterricht".
- 4 Pfad:** The breadcrumb navigation path "Schule > Schulbasisdaten > Schulstammdaten" located at the top of the main content area.
- 5 Arbeitsbereich:** The main content area containing a form for entering school data. The form is divided into two tabs: "Stammdaten" (active) and "Einwilligungen". The "Stammdaten" tab includes fields for:
  - Schulnummer: 11K08
  - Schultyp: Integrierte Sekundarschule
  - Name: Gemeinschaftsschule 5
  - Schulträger: Berlin-Lichtenberg- Hohenschönha...
  - Schulleiter:in: Herbert Mustermann
  - Ganztagsangebot: OGB - offener Ganztagsbetrieb
  - Gültig ab: [empty]
  - Profilwechsel: [empty]
  - Adresse:
    - Postleitzahl: 10115
    - Ort: Berlin-Mitte
    - Straße: keine Strasse
    - Hausnummer: 223
    - Adresszusatz: [empty]

Übersicht der Berliner LUSD Bilschirmelemente		
1	Kopfbereich	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sie können das Hauptmenü öffnen</li> <li>Sie können sich von der <b>Berliner LUSD</b> abmelden</li> <li>Sie können die <b>Berliner LUSD</b> Online-Hilfe aufrufen</li> <li>Sie sehen, welcher Anzuwendende angemeldet ist</li> </ul>
2	Fußbereich	<ul style="list-style-type: none"> <li>Links sehen Sie, den Namen Ihrer Schule.</li> <li>In der Mitte sehen Sie Fehlermeldungen (z.B. Hinweise auf Eingabefehler) oder Systemmeldungen (z.B. Speicherhinweise).</li> </ul>
3	Hauptmenü	Der in Fettschrift gekennzeichnete Menüpunkt zeigt, in welchem Menüpunkt Sie sich befinden
4	Pfad	Der Pfad zeigt, welche Webseite zurzeit geöffnet ist
5	Arbeitsbereich	Hier können Sie Daten ansehen, hinzufügen, bearbeiten, löschen und speichern

## 1. Kopfbereich

Im Kopfbereich können Sie ...


- sich von der Berliner LUSD **abmelden**.
- die **Online-Hilfe** aufrufen.

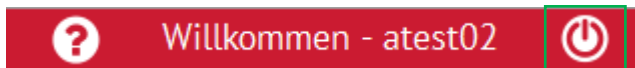
### 1.1 Von der Berliner LUSD abmelden und die Berliner LUSD schließen



#### Hinweis

Wenn Sie ihren Arbeitsplatz für längere Zeit verlassen, müssen Sie sich abmelden. Der Umgang mit personenbezogenen Daten erfordert höchste Sorgfalt und die Einhaltung des Datenschutzes.

Um sich von der Berliner LUSD abzumelden, klicken Sie im Kopfbereich der Berliner LUSD auf das Symbol  ..



Es erscheint der Anmeldedialog.





LUSD - Lehrkräfte-Unterrichts-Schul-Datenbank - Internet Explorer

Herzlich Willkommen

Um zu starten, melden Sie sich bitte an

Benutzername

Kennwort

**ANMELDEN**

Um die Berliner LUSD komplett zu schließen, klicken Sie rechts oben auf das Kreuz.

## 1.2 Die Berliner LUSD Online-Hilfe aufrufen

Um die Berliner LUSD Online-Hilfe aufzurufen, klicken Sie auf einer beliebigen Webseite im Kopfbereich auf .

Es erscheint automatisch die zu dieser Webseite passende Berliner LUSD Online-Hilfe. Mehr Informationen zur Berliner LUSD Online-Hilfe finden Sie in der Anleitung „Die Berliner LUSD Online-Hilfe“.



## 2. Fußbereich

Im Fußbereich sehen Sie ...


- links, den Namen Ihrer Schule.
- Fehlermeldungen (z.B. Hinweise auf Eingabefehler) oder Systemmeldungen (z.B. Speicherhinweise).

## 3. Hauptmenü

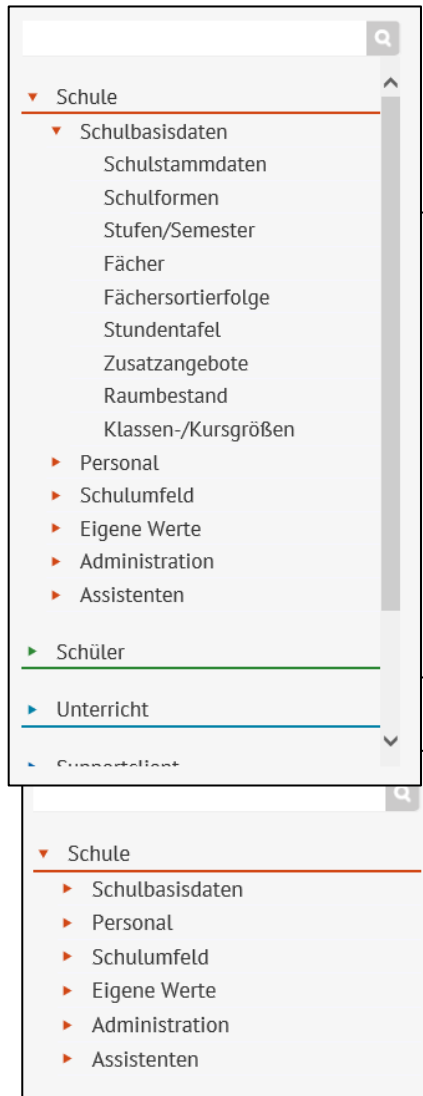
Das Hauptmenü besteht aus dem Schnellzugriff und dem Navigationsmenü.

### 3.1 Schnellzugriff




Über den Schnellzugriff können Sie direkt die gewünschte Webseite erreichen. Wenn Sie z.B. in das Feld „**SCHÜLERSTAMMDATEN**“ eingeben und auf das Schaltsymbol  klicken wird die Webseite **SCHÜLERSTAMMDATEN** angezeigt. Es entfällt die Suche über das Navigationsmenü.

### 3.2 Navigationsmenü



Das Navigationsmenü besteht aus fünf bis sechs Hauptmenüs.  
Das Hauptmenü **SUPPORTCLIENT** erscheint nur bei einer Berliner LUSD-Administratorin / einem Berliner LUSD-Administrator.  
Sobald Sie auf ein Hauptmenü klicken, öffnen sich die dazugehörigen Untermenüs (s. nächste Abbildung)

Das Symbol  zeigt an, dass es zu den Untermenüs Menüpunkte gibt. Sobald Sie auf ein Untermenü klicken, erscheinen die dazugehörenden Menüpunkte.

Insgesamt besteht die Navigation aus maximal **drei** Ebenen.  
Der aktuell ausgewählte Menüpunkt wird in **fetter Schrift** dargestellt.  
Um zu den ausgeblendeten Menüpunkten zu gelangen, benutzen Sie die Bildlaufleiste.



### Hinweis

In der gesamten Berliner LUSD gibt es keine Doppelklicks. Alle Arbeitsschritte in der Berliner LUSD können nur mit einfachen Mausklicks erledigt werden.

#### 4. Pfad

Der gesamte **Pfad** der im Navigationsmenü gewählt wurde, wird auf der Webseite noch einmal angezeigt. Beispiel: **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > SCHÜLERSTAMMDATEN.**

Schüler > Schülerbasisdaten > Schülerstammdaten



Durch Verknüpfungen innerhalb der einzelnen Webseiten kann es passieren, dass der im Navigationsmenü markierte Menüpunkt nicht die tatsächlich aktive Seite wiedergibt. Orientieren Sie sich daher an dem angegebenen Pfad. Dieser stimmt stets mit der angezeigten Seite überein.

---

## 5. Arbeitsbereich



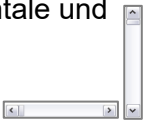


Im Arbeitsbereich können Sie Daten ansehen, Datensätze hinzufügen, bearbeiten, löschen und speichern.  
Je nach Webseite finden Sie im Arbeitsbereich folgende Bildelemente:

### **Bildschirmelemente**

Bildschirm- element	Beispiel/ Handhabung	
<b>Feld</b>		Sie <i>können</i> etwas in das Feld schreiben.
<b>Pflichtfeld*</b>  Gekennzeichnet mit einem *		Sie <i>müssen</i> etwas in das Feld schreiben.
<b>Auswahlliste</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Platzhalter * steht für den Eintrag <i>alle</i>.</li> <li>• Um einen Eintrag auszuwählen, klicken Sie ihn in der Auswahlliste an.</li> <li>• Alternativ können Sie ein Zeichen eingeben: das Feld füllt sich automatisch mit dem ersten Eintrag, der mit diesem Zeichen beginnt.</li> </ul> <p>Mit Pfeiltasten <b>↑</b> und <b>↓</b> der Tastatur können Sie innerhalb der Liste blättern</p>
<b>Register</b>		Um zur Unterseite einer Webseite zu gelangen, klicken Sie auf das gewünschte Register.
<b>Optionsschalter</b>		Um eine bestimmte Option zu wählen, klicken Sie auf den gewünschten Optionsschalter.
<b>Kontroll- kästchen</b>		Um eine bestimmte Auswahl zu treffen, klicken Sie in das/die entsprechende/n Kontrollkästchen. Diese sind angehakt.  Erneutes Klicken entfernt das Häkchen.
<b>Schaltsymbole</b>	<b>Zum Anklicken, z.B.</b> 	Um ein Dialogfenster zu öffnen oder eine Funktion auszuführen, klicken Sie auf ein Symbol.
<b>Schaltflächen</b>		Sobald Sie auf eine Schaltfläche klicken, wird die entsprechende Aktion ausgelöst. In manchen Fällen erscheint eine Meldung.

## 5.1 Mit Tabellen arbeiten

Auf vielen Webseiten und Dialogfenstern wird mit Tabellen gearbeitet. Wie Sie Tabellen bearbeiten und sortieren und wie Sie in Tabellen scrollen und blättern, wird nachfolgend ausführlich erklärt.

Sie möchten ...	Vorgehen
die Tabellenansicht erweitern oder vermindern	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durch Klick auf das Symbol  klappen Sie die Tabellenansicht auf.</li> <li>Durch Klick auf das Symbol  klappen Sie die Tabellenansicht zu</li> </ul>
in einer Tabelle scrollen	<p>Nutzen Sie hierfür die horizontale und vertikale Bildlaufleiste.</p> 
Spalten auf- oder absteigend sortieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift. Die Tabelle wird nach dieser Spalte aufsteigend sortiert und das Symbol  angezeigt.</li> <li>Beim zweiten Klick wird die Tabelle nach der Spalte absteigend sortiert und  angezeigt.</li> </ul>
die Breite einer Spalte verändern	<p>Fassen Sie die Spaltentrennlinie zwischen den Überschriften mit der linken Maustaste an und halten die Taste gedrückt. Ziehen Sie die Trennlinie auf die gewünschte Position. Diese Positionierung wird nicht dauerhaft gespeichert.</p>
in einer Tabelle blättern	<p>Die <b>Anzahl der Seiten und Datensätze</b> sehen Sie in der Mitte unterhalb der Tabelle. Beispiel:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">1 2 3 4 5 6 7 1 bis 100 von 681 Ergebnissen</p> </div> <p><b>Zwischen den Seiten blättern</b> können Sie durch Klick auf die entsprechende Seitenzahl oder durch Klick auf die entsprechenden Pfeilsymbole (einfacher Pfeil seitenweise vorwärts oder rückwärts blättern, Doppelpfeil zur ersten oder letzten Seite gehen). Die Zahl der ausgewählten Seite wird dann farbig.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">« &lt;</span> <span style="margin: 0 10px;">1 2 3 4 5 6 7</span> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">&gt; »</span>              1 bis 100 von 681 Ergebnissen           </p> </div>
Datensätze auswählen	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Einzelne Datensätze auswählen:</b> Klicken Sie in die Kontrollkästchen vor den gewünschten Datensätzen.</li> <li><b>Alle Datensätze auswählen:</b> Klicken Sie links neben der ersten Spaltenüberschrift in das Kontrollkästchen. Alle Datensätze sind angehakt. Erneutes Anklicken hebt die Auswahl wieder auf.</li> </ul>

<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodule</b>	
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>		
<b>Zweck</b>	<p>So rufen Sie die Berliner LUSD Online-Hilfe auf.</p> <p>Aufbau und Funktion der Berliner LUSD Online-Hilfe.</p>		
<b>B 3 Die Berliner LUSD Online-Hilfe</b>		Basis	Aufbau
		Spezial	IT-Sicherheit
<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>			

## Inhalt

Allgemeine Hinweise .....	23
Die Berliner LUSD Online-Hilfe.....	24
So rufen Sie die Berliner LUSD Online-Hilfe auf .....	24
So ist die Berliner LUSD Online-Hilfe aufgebaut.....	26

## Allgemeine Hinweise

Stand: 17.08.2023 – B3 Die Berliner LUSD Online-Hilfe

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.



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.

## Die Berliner LUSD Online-Hilfe

### Sie möchten ...

- die Berliner LUSD Online-Hilfe aufrufen
- Informationen zu Aufbau - Schriften - Symbolen in der Berliner LUSD Online-Hilfe erhalten

## So rufen Sie die Berliner LUSD Online-Hilfe auf

Stand: 17.08.2023 – B3 Die Berliner LUSD Online-Hilfe

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.

Klicken Sie auf eine beliebige Webseite der Berliner LUSD oben rechts auf das Schaltsymbol



Schule > Schulbasisdaten > Schulstammdaten

Navigation Schnellsuche

Schule

- Schulbasisdaten
  - Schulstammdaten**
  - Schulformen
  - Stufen/Semester
  - Fächer
  - Fächersortierfolge
  - Studentafel
  - Zusatzangebote
  - Raumbestand
  - Klassen-/Kursgrößen
- Personal
- Schulumfeld
- Eigene Werte
- Administration
- Assistenten

Schüler

Unterricht

Schule

Schulnummer: 11K08

Schultyp: Integrierte Sekundarschule

Name: Gemeinschaftsschule 5

Schulträger: Berlin-Lichtenberg- Hohenschönhausen

Schulleiter:in: Herbert Mustermann

Ganztagsangebot: OGB - offener Ganztagsbetrieb

Gültig ab: [ ]

Profilwechsel: [ ]

Adresse

Postleitzahl: 10115

Ort: Berlin-Mitte

Straße: keine Strasse

Hausnummer: 223

Adresszusatz: [ ]

Stammdaten Zugewiesen

Kommunikation

Telefon

Telefon 2

Fax

E-Mail

E-Mail Schulleitung

Homepage

Einschulungsbereich

Primarstufe

Sekundarstufe I

Sekundarstufe II

SPEICHERN SCHLIESSEN

Schulstammdaten - Profil 1 - Microsoft Edge

https://a-oh.blusd.dev/LUSD/Help/lusd/schule/schulbasisdaten/schulestammdaten...

Inhaltsverzeichnis und Suche anzeigen

Beispiele zur Schülersuche... | Abkürzungen | Symbole und Schaltflächen | Hilfe zur Hilfe

Schulstammdaten ansehen/bearbeiten

Auf dieser Webseite können Sie ...

- die Schulstammdaten Ihrer Schule ansehen
- Angaben zu Ihrem Ganztagsangebot bearbeiten
- Einwilligungen bearbeiten.

Sie möchten ...	Häufige Fragen	Anleitungen
<ul style="list-style-type: none"><li>Schulstammdaten Ihrer Schule ansehen.</li><li>Daten zu Ihrem Ganztagsangebot öffnen</li><li>Einwilligungen bearbeiten</li></ul>		

Schulstammdaten Ihrer Schule ansehen

Webseite SCHULE > SCHULBASISDATEN > SCHULSTAMMDATEN

- Es erscheint automatisch zu dieser Webseite die passende Berliner LUSD Online-Hilfe.

# So ist die Berliner LUSD Online-Hilfe aufgebaut

Die Berliner LUSD Online-Hilfe besteht aus folgenden Elementen:


**5** [Inhaltsverzeichnis und Suche anzeigen](#)      **2**      **3**



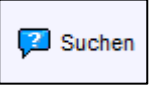

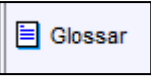
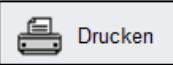
[Beispiele zur Schülersuche, ...](#) | [Abkürzungen](#) | [Symbole und Schaltflächen](#) | [Hilfe zur Hilfe](#)

**4** **Schülerstammdaten pflegen**

 Sie können über die **WEBSEITE MEHRFACHBEARBEITUNG** mehrere Schüler zeitgleich auswählen und die entsprechenden Daten bearbeiten.

Sie möchten ...	Häufige Fragen	Anleitungen
<ul style="list-style-type: none"><li>bei <b>aktiven</b> und <b>zugeordneten</b> Schülern<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Schülerstammdaten bearbeiten.</a></li><li><a href="#">den Schülerstatus bearbeiten.</a></li><li><a href="#">einen doppelten Schüler löschen.</a></li></ul></li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>A2 Schülerstammdaten pflegen</li></ul>

Elemente einer Berliner LUSD Online-Hilfeseite	
<b>1</b>	Die <b>Seitenüberschrift</b> nennt das Thema der Seite.
<b>2</b>	<p>Unter <b>Beispiele zur Schülersuche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>finden Sie die am häufigsten genutzten Suchen in der Berliner LUSD. Um zur genauen Beschreibung einer Suche zu gelangen, klicken Sie auf den gewünschten Begriff.</li> <li>finden Sie für jede Suche eine Übersicht mit praxisnahen Beispielen.</li> </ul>
<b>3</b>	Link zur ausführlichen Erläuterung der Berliner LUSD Online-Hilfe
<b>4</b>	<p>Die <b>Menüleiste</b> bietet verschiedene Informationsquellen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unter <b>Sie möchten ...</b> sehen Sie die auf dieser Hilfeseite beschriebenen Handlungen. <ul style="list-style-type: none"> <li>Um zu einer bestimmten Handlungsanleitung zu gelangen, klicken Sie auf den entsprechenden Text.</li> <li>Am Ende jeder Handlungsanleitung gibt es die Schaltfläche  zurück zur Seitenübersicht.</li> </ul> <p>Mit einem Klick darauf, gelangen Sie zurück zur <b>Menüleiste</b>.</p> </li> <li>Unter <b>Häufig gestellte Fragen ...</b> finden Sie Antworten auf Fragen <ul style="list-style-type: none"> <li>Um die Antwort zu einer bestimmten Frage zu sehen, klicken Sie auf die entsprechende Frage.</li> </ul> </li> <li>Unter <b>Anleitungen</b> gelangen Sie zu den Anleitungen im Berliner LUSD-Forum.</li> </ul>

		- Klicken Sie hierfür auf den Link der gewünschten Anleitung.
<b>5</b>		<p>Link zu <b>Inhaltsverzeichnis und Suche anzeigen</b>.</p> <p>Um weitere Elemente der Online-Hilfe nutzen zu können, klicken Sie auf diesen Link. Die Ansicht der Online-Hilfe erweitert sich</p>
<b>6</b>		Um gezielt einzelne Hilfeseiten aufzurufen, klicken Sie auf <b>Inhaltsverzeichnis</b> und wählen in der Baumstruktur die gewünschte Hilfeseite aus.
<b>7</b>		<p>Um gezielt nach Stichworten zu suchen, klicken Sie auf <b>Index</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geben Sie im Eingabefeld einen Suchbegriff ein (Verwenden des Platzhalters * ist möglich). Der Suchbegriff wird blau unterlegt.</li> <li>• Klicken Sie auf den Suchbegriff. Es erscheint die entsprechende Berliner LUSD Online-Hilfeseite.</li> </ul>
<b>8</b>		<p>Um gezielt nach Stichworten zu suchen, können Sie auch auf <b>Suche</b> klicken.</p> <p>Da es sich hier um eine Volltextsuche handelt, erhalten Sie u.U. eine große Trefferzahl. Gezielter suchen Sie mit der Funktion <b>Index</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geben Sie im Feld <b>Suchen</b> einen Suchbegriff ein (Verwenden des Platzhalters * ist möglich).</li> <li>• Klicken Sie auf das Symbol . Es erscheint eine Ergebnisliste zum Suchbegriff.</li> <li>• Klicken Sie auf einen Ergebniseintrag. Sie gelangen direkt zur entsprechenden Berliner LUSD Online-Hilfeseite.</li> </ul>
<b>9</b>		<p>Um alphabetisch sortierte Erklärungen zu Begriffen der Berliner LUSD zu finden, klicken Sie auf <b>Glossar</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf den gewünschten Begriff. Im unteren Bereich <b>Definition</b> sehen Sie die Erklärung des Begriffs.</li> </ul>
<b>10</b>		<p>Um den Inhalt einer Hilfeseite auszudrucken, klicken Sie auf <b>Drucken</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wählen Sie im Windows-Dialogfenster den gewünschten Drucker aus.</li> <li>• Klicken Sie auf <b>Drucken</b>.</li> </ul>

## Das bedeuten die unterschiedlichen Schriften

Bestimmte Programmelemente im Berliner LUSD Online-Hilfetext erkennen Sie an der besonderen Schreibweise.

Schreibweise	Bedeutung
<b>Fettschrift</b>	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
<i>Kursivschrift</i>	Vom Benutzer eingegebene oder ausgewählte Werte
KAPITÄLCHEN	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
<b>Blau hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Bereichen und Tabellen
<b>Rot hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Registern

Symbol	Bedeutung
	Besondere <b>Information</b> zur Programmbedienung
	<b>Ausdrücklicher Hinweis</b> bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben könnten
	Hinweis auf einen <b>Eintrag in der Aufgabenliste</b>
<b>TIPP</b>	<b>Tipp</b> , wie eine Arbeit erleichtert werden kann
 <u>Handlung</u>  <u>Handlung</u>	<b>Handlungsanweisungen ein- oder ausblenden</b> Klicken Sie auf den unterstrichenen <u>Text</u> . Die Handlungsanweisung wird ein- oder ausgeblendet.
<i>Infotext</i>  <i>Infotext</i>	<b>Ergänzende Informationen ein- oder ausblenden</b> Klicken Sie auf den blauen <i>Text</i> . Die Information wird ein- oder ausgeblendet

<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodule</b>				
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>					
<b>Zweck</b>	Kennenlernen der Funktionalitäten der Berliner LUSD Startseite					
<b>B4 Die Berliner LUSD Startseite</b>						
<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="margin: auto;"> <tr> <td style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center;">Basis</td> <td style="background-color: #FF9800; color: white; text-align: center;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9C27B0; color: white; text-align: center;">Spezial</td> <td style="background-color: #00BCD4; color: white; text-align: center;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					



# Inhalt

Allgemeine Hinweise .....	33
Abbildungen .....	33
Symbole .....	33
Typografische Konventionen .....	34
Die Funktionalitäten des Kopfbereiches der Startseite.....	35
Die Inhalte der Startseite .....	36
Der Kalenderbereich.....	36
Der Statistikbereich .....	37
Der Bereich Neuigkeiten.....	38

## 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 Schulforn 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



Besondere Information zur Programmbedienung



Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.



Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste

**TIPP**

Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann





Hinweis auf die Online-Hilfe


<b>Fettschrift</b>	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte
<b>KAPITÄLCHEN</b>	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
<b>Blau hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
<b>Rot hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Registern
<b>Grün hervorgehoben</b>	Kennzeichnung von Informationen


## Die Funktionalitäten des Kopfbereiches der Startseite

The screenshot shows the top navigation bar of the Berliner LUSD start page. It features a red header with a hamburger menu icon on the left, a user profile 'Willkommen - atest01' in the center, and a power button icon on the right. Below the header is a dashboard with various widgets: a calendar for May 2023, a 'Schülerstatus' widget with a donut chart showing 1042 students, a 'Familiensprache' widget with a donut chart showing 111 families, a 'Ihre Nachrichten' widget with a message from 'Anwendertest-OH' dated 01.01.2023, a 'Berlinpassanteil' widget with a donut chart showing 166, an 'LMB-Anteil' widget with a donut chart showing 75, an 'Aufn. zur Einschulung' widget with a donut chart showing 3, an 'Aufgabenliste-Unterricht' widget with a donut chart showing 4, and an 'Aufgabenliste-Schüler' widget with a donut chart showing 380. A footer section contains contact information for the SSZB.

Mit einem Klick auf  können Sie sich von der Berliner LUSD abmelden.

Zur Berliner LUSD Online-Hilfe gelangen Sie durch Klick auf das Schaltsymbol .

Durch Klick auf  erscheint das Hauptmenü mit seinen Funktionalitäten.

Befinden Sie sich im Hauptmenü gelangen Sie durch Klick auf  wieder auf die Startseite

### Der Kalenderbereich

Über die zentrale Kalenderübersicht werden schulinterne und schulexterne Veranstaltungen in Form einer Monatsübersicht angezeigt.



Im Bereich schulinterne Kalendereinträge können Sie schulinterne Veranstaltungen und Termine hinzufügen, bearbeiten und anzeigen lassen.



Für die Kalenderbearbeitung gibt es eine gesonderte Anleitung.

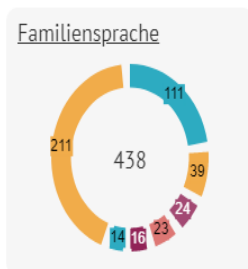
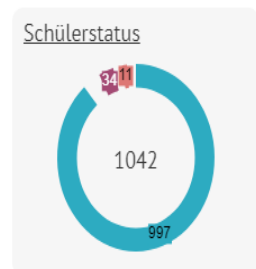
Im Bereich unterhalb des Kalenderbereiches werden immer die nächsten anstehenden Termine angezeigt, die auf das aktuelle Datum folgen.

Aktuell werden dort feststehende Termine, wie Schulferien und Feiertage angezeigt.

## Der Statistikbereich

Der Statistikbereich besteht aus 7 Elementen, der aktuelle statistische Sachverhalte auf Grundlage der aktuellen schulspezifischen Datensätze grafisch anzeigt.

Die Ringdiagramme (Schülerstatus, Familiensprache, Berlinpassanteil und LMB-Anteil, Aufnahme zur Einschulung) geben die aktuellen Zahlen ausgewählter Schülerstammdaten wieder.



Ihre Nachrichten

**Anwendertest-OH**

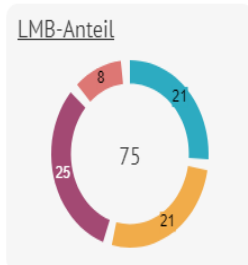
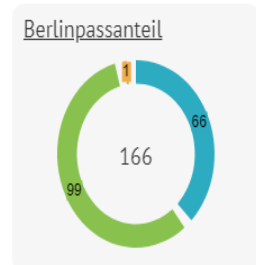
Willkommen auf der Am  
Halbjahreswechsel (A-O)

**Schülerstatus:** Das Ringdiagramm zeigt die aktuellen Schülerverhältnisse in Bezug auf den Schülerstatus an.

**Familiensprache:** Das Ringdiagramm zeigt die aktuellen Schülerverhältnisse in Bezug auf das Feld Familiensprache unter der Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERSTAMMDATEN**.

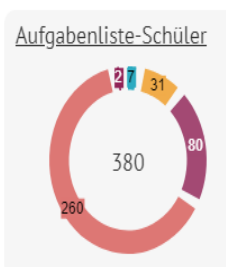
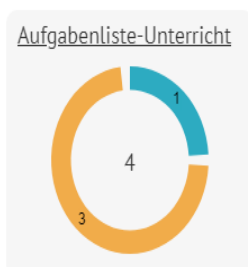
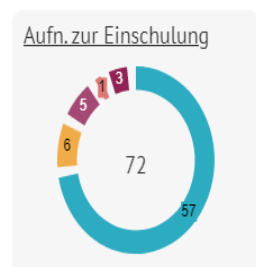
**Berlinpassanteil:** Das Ringdiagramm zeigt die aktuellen Schülerverhältnisse in Bezug auf die Gültigkeit des Berlinpasses unter Webseite **SCHÜLER > SCHÜLERBASISDATEN > HALB/SEM-DATEN**.

**LMB-Anteil:** Das Ringdiagramm zeigt die aktuellen Schülerverhältnisse in Bezug auf die Lernmittelbefreiung (LMB) pro Jahrgangsstufe.



**Aufn. zur Einschulung:** Das Ringdiagramm zeigt die aktuellen überwiesenen Schüler:innen unter der Webseite **SCHÜLER > AUFNAHME ZUR EINSCHULUNG**.

**Aufgabenliste-Unterricht:** Das Ringdiagramm zeigt auf der Webseite **Extras > Aufgabenliste** die noch zu erledigenden Aufgaben im Bereich *Unterricht*.



**Aufgabenliste-Schüler:** Das Ringdiagramm zeigt auf der Webseite **Extras > Aufgabenliste** die noch zu erledigenden Aufgaben im Bereich *Schüler*.

---

### Achtung



- Sollte ein Diagramm grau angezeigt werden, bedeutet das, dass die Daten Ihrer Schule nicht in der Berliner LUSD gepflegt sind.
- Beim Wechsel eines Schulhalbjahres werden alle Diagramme grau. Erst nach der Aktivierung der UV-Planung werden die Diagramme wieder aktiviert.

---

## Der Bereich Neuigkeiten

### Ihre Nachrichten:

Hier erhalten Sie aktuelle Informationen z.B. über die Produktivsetzung neuer Releases, Wartungen, Schulungen usw.

#### Ihre Nachrichten

#### Anwendertest-OH

01.01.2023

Willkommen auf der Anwendertestumgebung **ohne**

Halbjahreswechsel (A-OH)

[mehr...](#)



<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodule</b>			
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>				
<b>Zweck</b>	In dieser Anleitung wird beschrieben, wie Sie in Word eine Vorlage für einen Serienbrief verfassen und anschließend automatisch mit Inhalten aus einer Excel-Tabelle befüllen können.				
<b>Anleitung Serienbrief</b>					
<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>		<b>Basis</b>	<b>Aufbau</b>		
		<b>Spezial</b>	<b>IT-Sicherheit</b>		





## Inhalt

---

Allgemeine Hinweise.....	41
Abbildungen.....	41
Symbole.....	41
Typografische Konventionen.....	42
1. Excel und Word-Dokument vorbereiten.....	43
Excel-Datei vorbereiten .....	43
Word-Datei vorbereiten .....	44
2. Datenquelle festlegen .....	46

## 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



Besondere Information zur Programmbedienung



Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.



Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste

**TIPP**

Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann



Hinweis auf die Online-Hilfe



## Typografische Konventionen

<b>Fettschrift</b>	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
<i>Kursivschrift</i>	Von den Anwendenden eingegebene/gewählte Werte
<b>KAPITÄLCHEN</b>	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
<b>Blau hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
<b>Rot hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Registern
<b>Grün hervorgehoben</b>	Kennzeichnung von Informationen

# 1. Excel und Word-Dokument vorbereiten

## Excel-Datei vorbereiten



Um einen Serienbrief in Word automatisch mit Daten befüllen zu können, müssen die Daten wie z. B. Vorname, Name, Adresse, etc. zunächst strukturiert in eine Excel-Tabelle vorliegen.

1. Vergewissern Sie sich, dass die Excel-Tabelle, die Sie verwenden möchten, alle notwendigen Daten enthält und alle Einträge in den richtigen Spalten stehen.
2. Achten Sie auch darauf, dass im ersten Eintrag jeder Spalte eine eindeutige Spaltenbezeichnung steht, die sie wiedererkennen und zuordnen können.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	zur Anmeldung über	BSN	Name	Vorname	Rufname	Straße	Hs-Nr.	PLZ	Wohnort	Adresszusatz	Geb-Dat	Geb-Ort	Geschlecht
2	27.08.2019 12:10:43	00G00		Christoph		Winkelriedstr.		13407	Berlin-Wedding			Genua	M
3	27.08.2019 12:10:43	00G00		James		Türkenstr.		13349	Berlin-Wedding			Middlesbrough	M
4	27.08.2019 12:10:43	00G00		Vasco		Groninger Str.		13347	Berlin-Wedding			Sines	M
5	27.08.2019 12:10:43	00G00		Alexandra		Holländerstr.		13407	Berlin-Wedding			Saint-Mandé	W
6	27.08.2019 12:10:43	00G00		Marco		Seestr.		13347	Berlin-Wedding			Venedig	M

Abbildung 1 Excel-Tabelle

In diesem Beispiel gehen wir davon aus, dass Sie als Grundschule alle Lernanfänger im Rahmen der Anmeldung zur Einschulung anschreiben möchten. Die hier abgebildete Excel-Datei können Sie in der Berliner LUSD auf der Webseite **Schüler > Anmeldung zur Einschulung** exportieren.



Sie können Serienbriefe jedoch aus jeder beliebigen Excel-Tabelle heraus generieren.

## Word-Datei vorbereiten

1. Öffnen Sie ein neues Word-Dokument und speichern Sie es unter einem eindeutigen Namen (z.B. *Serienbrief Anschreiben Einschulungskinder*).
2. Schreiben Sie zunächst alle Textbausteine in das Dokument, die in allen zu versendenden Briefen gleich sein sollen (z.B. Absender, Datum, Briefftext etc.). Alle Stellen, an denen in jedem einzelnen Brief ein anderer Text stehen soll (z. B. Empfänger-Adresse, Anrede, Name, Geburtsdatum etc.) lassen Sie an dieser Stelle noch frei.



Entdecker-Grundschule (00G00)

Berliner Straße 66

10815 Berlin

Erziehungsberechtigte/r:

**Einladung zur Anmeldung zur Einschulung**

Sehr geehrte Eltern,

Ihr Sohn/Ihre Tochter wurde durch das zuständige Schulamt zur Anmeldung an unserer Schule vorgemerkt. Wir möchten Sie daher herzlich zur Anmeldung an unserer Schule einladen.

Zur Vereinbarung eines Termins können Sie sich gerne unter 0815-12345 in unserem Sekretariat melden.

Mit freundlichen Grüßen

Neil Armstrong

Schulleiter

*Abbildung 2 Anschreiben Einschulungskinder*

## 2. Datenquelle festlegen

### In Word Excel als Datenquelle

- Klicken Sie in Word in der obersten Spalte auf das Register **Sendungen**.



Abbildung 3 Word - Register Sendungen

Unter dem Register **Sendungen** können Sie alle Einstellungen bezüglich Serendruck einstellen.

- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Empfänger auswählen** und dann auf die Option *Vorhandene Liste verwenden*, um eine Datenquelle festzulegen.

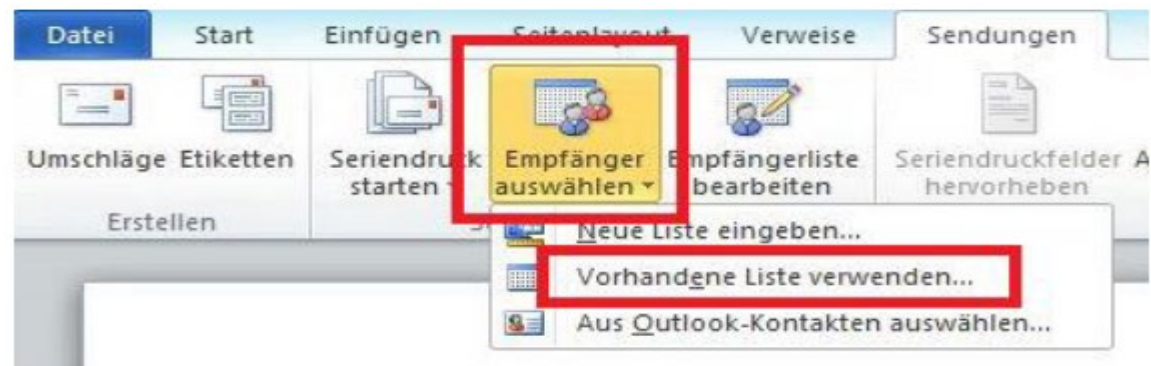


Abbildung 4 Word - Option Vorhandene Liste verwenden

Sie können an dieser Stelle auch Daten selbst eingeben, oder Daten aus Ihren Outlook-Kontakten verwenden. Da wir in dieser Anleitung eine Excel-Tabelle als Quelle verwenden möchten, wählen wir Vorhandene Liste verwenden aus.

5. Suchen Sie anschließend im Date Explorer die Excel-Datei, die Sie in Schritt 1 vorbereitet haben.
6. Wählen Sie diese aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

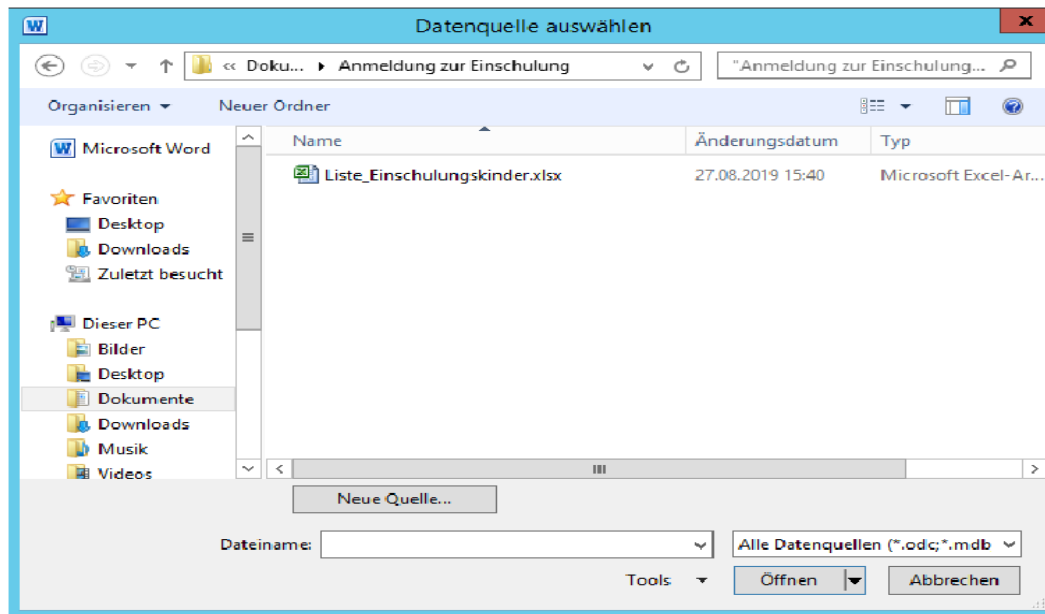


Abbildung 5 Datenquelle auswählen





7. Wählen Sie die vorbereitete Excel-Tabelle aus. In unserem Beispiel ist dies die *Liste Einschulungskinder.xlsx*. Beim Export der Einschulungskinder aus der Berliner LUSD wird eine Datei mit diesem Namen im Ordner *Downloads* abgelegt.

Nun ist die vorbereitete Excel-Datei als Quelle festgelegt. Die Symbole unterhalb des Registers **Sendungen**, die zuvor ausgegraut waren, können nun ausgewählt werden.

### 3. Seriendruckfelder Einfügen

#### Position eines Seriendruckfeldes festlegen

Nun können Sie festlegen, an welchen Stellen des Briefs die Inhalte aus den Excel-Spalten eingefügt werden sollen.

1. Klicken Sie an die Stelle im Dokument, an dem Sie Inhalte aus Excel einfügen möchten. Der Cursor erscheint nun an dieser Stelle.

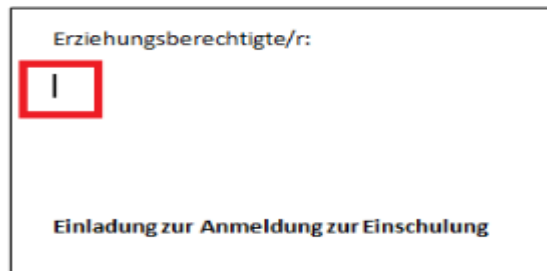
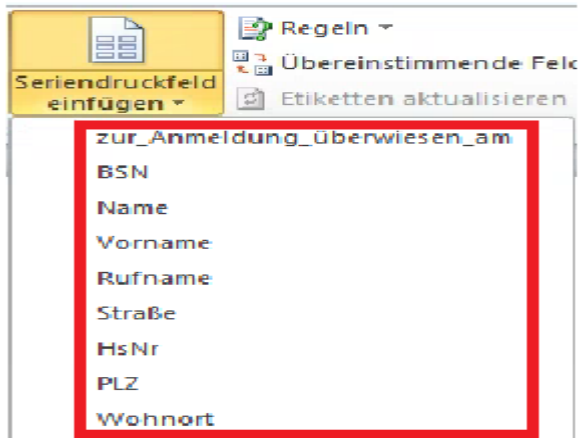


Abbildung 6 Blinkender Cursor

Der blinkende Strich zeigt die Stelle an, an der Sie etwas eingeben können.

2. Klicken Sie jetzt unter dem Register **Sendungen** auf Seriendruckfeld einfügen. Es erscheint eine Liste aller Spalten-Bezeichnungen, die in der Verknüpften Excel-Datei in der ersten Zeile stehen.



3. Wenn Sie genau auf den Schriftzug *Seriendruckfeld einfügen* klicken, klappt das Menü auf, wie auf dem Bild dargestellt. Wenn Sie stattdessen direkt auf das Symbol über dem Schriftzug klicken, öffnet sich die gleiche Liste in einem neuen Fenster. Sie können die Ansicht auswählen, die Ihnen besser gefällt

Abbildung 7 Liste Spaltenbezeichnungen

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>zur Anmeldung über</b>	<b>BSN</b>	<b>Name</b>	<b>Vorname</b>	<b>Rufname</b>	<b>Straße</b>	<b>Hs-Nr.</b>	<b>PLZ</b>	<b>Wohnort</b>
2	27.08.2019 12:10:43	00G00	Kolumbus	Christoph	Chris	Winkelriedstr.	17	13407	Berlin-Wedding
3	27.08.2019 12:10:43	00G00	Cook	James	James	Türkenstr.	25A	13349	Berlin-Wedding
4	27.08.2019 12:10:43	00G00	Da Gama	Vasco	Vasco	Groninger Str.	25	13347	Berlin-Wedding
5	27.08.2019 12:10:43	00G00	David-Néel	Alexandra	Alexandra	Holländerstr.	111	13407	Berlin-Wedding
6	27.08.2019 12:10:43	00G00	Polo	Marco	Marco	Seestr.	54	13347	Berlin-Wedding



Abbildung 8 Ergebnisliste

In der Liste in Word können Sie die Spaltenbezeichnungen aus der ersten Zeile Ihrer Excel-Datei wiedererkennen.

4. Klicken Sie nun die Spaltenbezeichnung der Spalte an, deren Inhalt Sie einfügen möchten.
5. Wählen Sie zum Beispiel die Spalte **Vorname**, wenn Sie möchten, dass auf jedem Brief der Vorname des entsprechenden Schülers bzw. der entsprechenden Schülerin an der ausgewählten Stelle eingefügt wird.

Sobald Sie geklickt haben, taucht die Spaltenbezeichnung markiert durch zwei « » an der ausgewählten Stelle auf.

In unserem Beispiel: «Vorname»

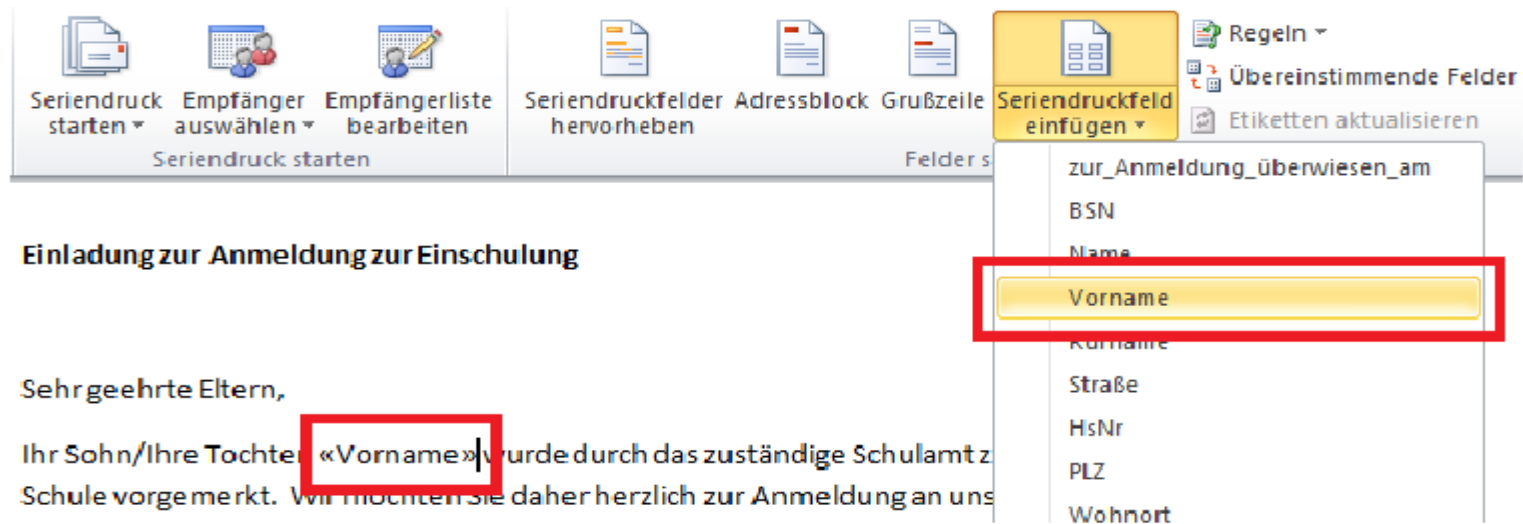


Abbildung 9 Serendruckfeld Vorname

6. Wählen Sie das gewünschte Datenfeld aus, um die Variable einzufügen

## Seriendruckfelder im ganzen Dokument festlegen

1. Legen Sie nun wie beim Thema **Position eines Seriendruckfeldes festlegen** alle Seriendruckfelder im Dokument fest. Sie können die Variablen (z. B. «Vorname») beliebig in Ihrem bisherigen Text verteilen. Sie können auch die Variablen mit Leerzeichen oder anderen Zeichen voneinander trennen. Wenn Sie möchten, dass die eingefügten Texte in all Ihren Serienbriefen fett, kursiv oder unterstrichen sein sollen, können Sie die Variablen – wie in Word üblich – als fett, kursiv oder unterstrichen markieren.

Entdecker-Grundschule (00G00)  
Berliner Straße 66  
10815 Berlin

Erziehungsberechtigte/r:  
«Vorname\_GSV1» «Name\_GSV1»  
«Adresse\_\_GSV1» «Adresszusatz\_GSV1»  
«PLZ» «Wohnort»

**Einladung zur Anmeldung zur Einschulung**

Sehr geehrte Eltern,

Ihr Sohn/Ihre Tochter «Vorname» «Name», die am «GebDat» geboren wurde, wurde durch das zuständige Schulamt zur Anmeldung an unserer Schule vorgemerkt. Wir möchten Sie daher herzlich zur Anmeldung an unserer Schule einladen.

Zur Vereinbarung eines Termins können Sie sich gerne unter 0815-12345 in unserem Sekretariat melden.

Mit freundlichen Grüßen

Neil Armstrong  
Schulleiter

In diesem Beispiel wurden aus dem Vornamen und Nachnamen des gesetzlichen Vertreters sowie Adresse, Postleitzahl und Wohnort ein Empfänger-Adressfeld gebildet. Im Briefftext werden außerdem der Vor- und Nachname des Kindes sowie das Geburtsdatum eingefügt. Der Name des Kindes wurde dabei fett markiert.

Abbildung 10 Beispiel Serienbrief

## 4. Vorschau Ergebnisse ansehen

Wenn Sie alle Seriendruckfelder eingefügt haben, können Sie sich alle generierten Briefe als Vorschau anzeigen lassen. Klicken Sie dafür unter dem Register **Sendungen** auf *Vorschau Ergebnisse*.

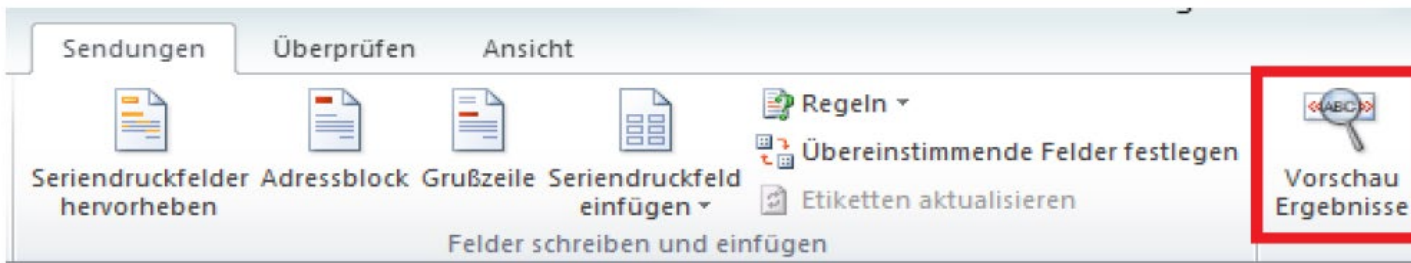


Abbildung 11 Button Vorschau Ergebnisse

Der Button ist nun gelb hinterlegt. Auf der Word-Seite sind alle mit « » gekennzeichneten Variablen durch die Daten aus der ersten Zeile der Excel-Datei ersetzt worden. Rechts neben dem Feld *Vorschau Ergebnisse* befinden sich blaue Pfeile, mit denen Sie zwischen den einzelnen Einträgen hin und her schalten können. So können Sie prüfen, ob alle Daten korrekt eingefügt werden.



Abbildung 12 Vorschau Ergebnisse

Mit den blauen Pfeilen können Sie hin und her schalten. Die Zahl in der Mitte zeigt die Seite an, auf der Sie sich gerade befinden.

<p>Entdecker-Grundschule (00G00)</p> <p>Berliner Straße 66</p> <p>10815 Berlin</p> <p>Erziehungsberechtigte/r:</p> <p><b>Domenico Kolumbus</b></p> <p>Winkelriedstr. 17</p> <p>13407 Berlin-Wedding</p> <p><b>Einladung zur Anmeldung zur Einschulung</b></p> <p>Sehr geehrte Eltern,</p> <p>Ihr Sohn/Ihre Tochter <b>Christoph Kolumbus</b>, die am <b>17.12.2013</b> geboren wurde, wurde durch das zuständige Schulamt zur Anmeldung an unserer Schule vorgemerkt. Wir möchten Sie daher herzlich zur Anmeldung an unserer Schule einladen.</p> <p>Zur Vereinbarung eines Termins können Sie sich gerne unter 0815-12345 in unserem Sekretariat melden.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Neil Armstrong</p> <p>Schulleiter</p>	<p>Entdecker-Grundschule (00G00)</p> <p>Berliner Straße 66</p> <p>10815 Berlin</p> <p>Erziehungsberechtigte/r:</p> <p><b>Grace Cook</b></p> <p>Turkenstr. 25A</p> <p>13349 Berlin-Wedding</p> <p><b>Einladung zur Anmeldung zur Einschulung</b></p> <p>Sehr geehrte Eltern,</p> <p>Ihr Sohn/Ihre Tochter <b>James Cook</b>, die am <b>15.01.2014</b> geboren wurde, wurde durch das zuständige Schulamt zur Anmeldung an unserer Schule vorgemerkt. Wir möchten Sie daher herzlich zur Anmeldung an unserer Schule einladen.</p> <p>Zur Vereinbarung eines Termins können Sie sich gerne unter 0815-12345 in unserem Sekretariat melden.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Neil Armstrong</p> <p>Schulleiter</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Abbildung 13 Ergebnis Serienbrief

Wie Sie sehen, sind alle Variablen mit dem Inhalt der Spalten-Felder aus der Excel-Datei ersetzt worden.





## 5. Briefe ausdrucken

Wenn Sie überprüft haben, ob alle Daten korrekt übernommen wurden, können Sie die Dokumente ausdrucken. Hierzu haben Sie verschiedene Möglichkeiten.

### Neues Word-Dokument generieren

Sie können zunächst alle Seiten in einem neuen Word-Dokument abspeichern, um Sie später auszudrucken oder noch händisch Änderungen vorzunehmen.

1. Klicken Sie hierzu zunächst auf der rechten Seite auf *Fertig stellen und zusammenführen* und dann auf *Einzelne Dokumente bearbeiten*.
2. Bestätigen Sie im darauffolgenden Fenster die Vorauswahl *Alle* mit *OK*.

Danach öffnet sich ein neues Word-Dokument namens Serienbriefe, das Sie ganz wie gewohnt abspeichern können.

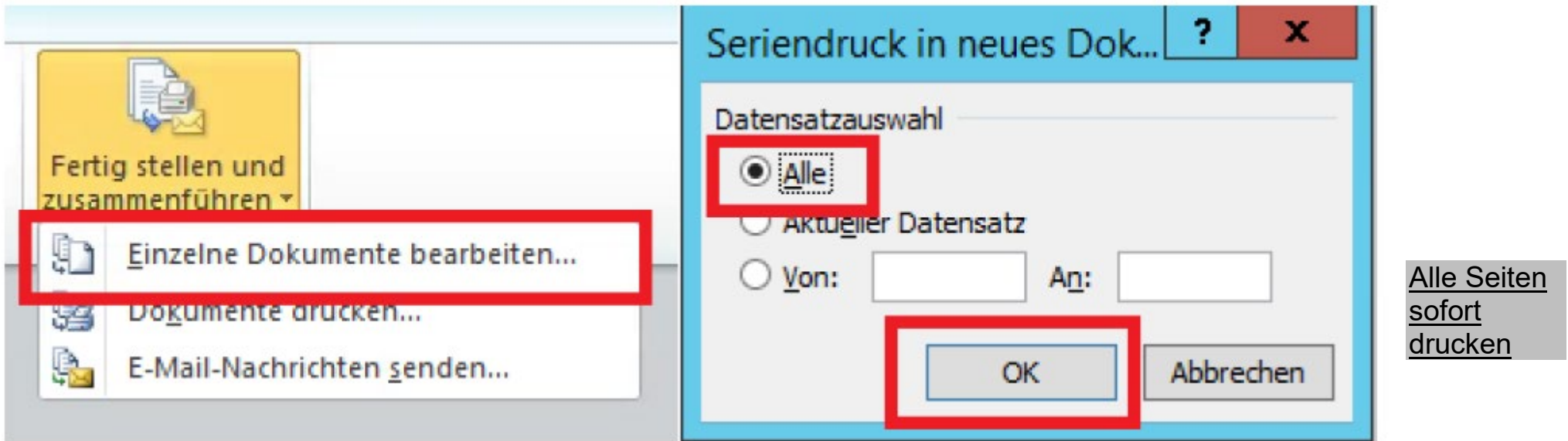


Abbildung 14 Neues Word-Dokument generieren

## Alle Seiten sofort drucken

Alternativ können Sie alle Seiten sofort ausdrucken.

1. Klicken Sie hierzu auf das Symbol *Fertig stellen und zusammenführen* auf der rechten Seite.
2. Wenn Sie die Option *Dokumente drucken* auswählen und im nächsten Fenster die Auswahl *Alle* mit *OK* bestätigen, gelangen Sie zum Druck-Menü und können auswählen, mit welchem Drucker Sie alle Dokumente ausdrucken möchten.

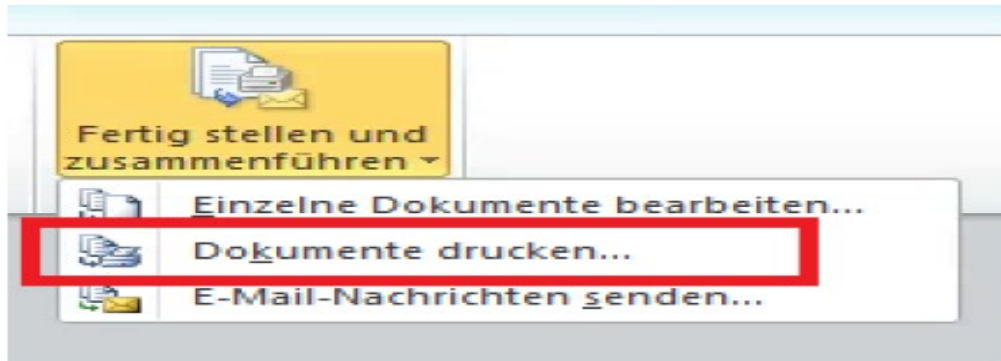


Abbildung 15 Button Dokumente drucken

**ACHTUNG:** Stellen Sie bitte vor dem Druck einer größeren Anzahl an Dokumenten sicher, dass der Drucker über ausreichend Papier und Tinte bzw. Toner verfügt.

Abbildung 16 Hinweismeldung

<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodulare</b>	
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>		
<b>Zweck</b>	Einrichtung der einmaligen Anmeldung (Single Sign On) der Berliner LUSD für den ZSVU-Schuldesktop		
<b>IT 1 Einrichtung einmalige Anmeldung (Single Sign On) an die Berliner LUSD</b>			
<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>			
		<b>Basis</b>	<b>Aufbau</b>
		<b>Spezial</b>	<b>IT-Sicherheit</b>



## Inhalt





Allgemeine Hinweise .....	61
Abbildungen .....	61
Einmalige Anmeldung (Single Sign On).....	62
Einrichtung der einmaligen Anmeldung für Berliner LUSD-Nutzer .....	62
Deaktivierung der einmaligen Anmeldung für Berliner LUSD-Nutzer .....	64
Anmeldung an die Berliner LUSD mit der Funktion einmalige Anmeldung (Single Sign On).....	65

## 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 Schulforn 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	<b>Fettschrift</b>	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	<b>KAPITÄLCHEN</b>	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<b>TIPP</b>	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
	Hinweis auf die Online-Hilfe	<b>Blau hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
		<b>Rot hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Registern
		<b>Grün hervorgehoben</b>	Kennzeichnung von Informationen

## Einmalige Anmeldung (Single Sign On)

Seit der Produktivsetzung des Releases 7 der Berliner LUSD wird die Anmeldung an die Berliner LUSD über den ZSVU-Schuldesktop vereinfacht.

Sie müssen sich zukünftig nur noch mit Ihren Zugangsdaten für die ZSVU (Citrix) wie gewohnt anmelden und müssen sich nicht mehr zusätzlich mit Ihren LUSD-Benutzernamen und LUSD-Passwort anmelden.

Dazu muss allerdings diese Funktionalität in der Berliner LUSD für jede anwendende Person der Berliner LUSD eingerichtet werden. Diese Anleitung beschreibt das Vorgehen hierfür.

## Einrichtung der einmaligen Anmeldung für Berliner LUSD-Nutzer



Die Einrichtung oder Deaktivierung der einmaligen Anmeldung für jede anwendende Person der Berliner LUSD kann nur durch den Berliner LUSD-Administrator Ihrer Schule (in der Regel die Schulleitung) vorgenommen werden.

Navigieren Sie auf die **WEBSEITE SCHULE>ADMINISTRATION>BENUTZENDE**.

Wählen Sie aus der Tabelle Benutzende die anzuwendenden Personen aus, die Sie bearbeiten möchten.

1. Klicken Sie auf



Es öffnet sich der Dialog **Benutzer:in hinzufügen/bearbeiten**.

**Benutzer:in hinzufügen/bearbeiten**

Vorname	-
Nachname	atest06
Kürzel	xx07
E-Mail	
Windows-Auth.	<input type="checkbox"/>
ZSVU-Kennung	
Login	atest06
Gültig bis*	30.12.2099
Deaktiviert	<input type="checkbox"/>

**ÜBERNEHMEN** **ABBRECHEN**

2. Setzen Sie nun im Kontrollkästchen Windows-Auth. durch anklicken einen Haken.
3. Geben Sie im Feld ZSVU-Kennung die ZSVU-Kennung (Citrix-Kennung) des Benutzers wie folgt ein: ITS\SCHVxxxx

4. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.
5. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

Der Dialog **Autorisierung** öffnet sich

**Autorisierung**

Autorisiert durch *	Administrator
Begründung *	Einfache Anmeldung

**ÜBERNEHMEN** **ABBRECHEN**

6. Geben Sie in das Feld Autorisiert durch Ihren Namen oder Kürzel ein und im Feld Begründung einen frei wählbaren Text ein.

7. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.

8. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

Diesen Vorgang wiederholen Sie für jeden Benutzer der Berliner LUSD.



## Deaktivierung der einmaligen Anmeldung für Berliner LUSD-Nutzer



Die Einrichtung oder Deaktivierung der einmaligen Anmeldung für jeden LUSD-Nutzer kann nur durch den Berliner LUSD-Administrator Ihrer Schule (in der Regel die Schulleitung) vorgenommen werden.

Navigieren Sie auf die **WEBSEITE SCHULE>ADMINISTRATION>BENUTZER**.

Wählen Sie aus der Tabelle Benutzer den Benutzer aus, den Sie bearbeiten möchten.

1. Klicken Sie auf . Es öffnet sich der Dialog **Benutzer hinzufügen/bearbeiten**.

**Benutzer:in hinzufügen/bearbeiten**

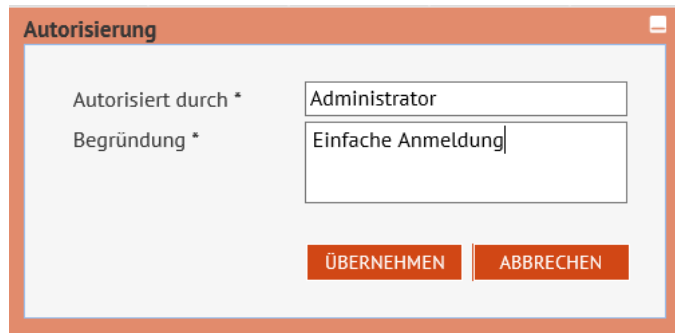
Vorname	<input type="text" value="-"/>
Nachname	<input type="text" value="atest06"/>
Kürzel	<input type="text" value="xx07"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Windows-Auth.	<input type="checkbox"/>
ZSVU-Kennung	<input type="text"/>
Login	<input type="text" value="atest06"/>
Gültig bis*	<input type="text" value="30.12.2099"/>
Deaktiviert	<input type="checkbox"/>



2. Entfernen Sie im Kontrollkästchen Windows-Auth. durch anklicken den Haken.

3. Klicken Sie auf .

4. Klicken Sie auf .

Der Dialog **Autorisierung** öffnet sich



5. Geben Sie in das Feld Autorisiert durch Ihren Namen oder Kürzel ein und im Feld Begründung einen frei wählbaren Text ein.
6. Klicken Sie auf .
7. Klicken Sie auf .

## Anmeldung an die Berliner LUSD mit der Funktion einmalige Anmeldung (Single Sign On)

Sie melden sich wie gewohnt mit Ihren Zugangsdaten an Ihrem PC (Schuldesktop) an.



Citrix Receiver™

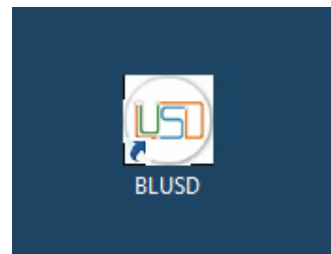
Benutzername: SCHVxxxx

Kennwort:

Domäne: its.verwalt-berlin.de

Anmelden

Durch Doppelklick auf das Berliner LUSD Schaltsymbol auf Ihrem Desktop



oder über den **Edge – Browser** mit der URL <https://berlinerlud.verwalt-berlin.de/lud/start/LoginForm.aspx> gelangen Sie nun direkt auf die Startseite der Berliner LUSD.

☰
Willkommen - atest05
⏻

📅 12.05.23

◀ Mai 2023 ▶

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

▶ Ihre Termine: +

Schülerstatus

1042

Familiensprache

438

Ihre Nachrichten

Anwendertest-OH 01.01.2023

Willkommen auf der Anwendertestumgebung **ohne** Halbjahreswechsel (A-OH) mehr...

Berlinpassanteil

166

LMB-Anteil

75

Aufn. zur Einschulung

16

Aufgabenliste-Unterricht

4

Aufgabenliste-Schüler

378

Aktuelle Informationen finden Sie auf dem Portal [eGovernment@School](mailto:eGovernment@School). Unterstützung erhalten Sie durch das SSZB [sszb@schule.berlin.de](mailto:sszb@schule.berlin.de) +49 30 9021 4666

Stand: 30.05.2023 – IT 1 - Einrichtung einmalige Anmeldung (Single Sign On) an die Berliner LUSD

67

<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodule</b>				
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>					
<b>Zweck</b>	Basiswissen für Berliner LUSD-Administratoren					
<b>IT 2</b>	<b>Benutzer:innenverwaltung in der Berliner LUSD</b>					
<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="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="background-color: #4CAF50; color: white; text-align: center;">Basis</td> <td style="background-color: #FF9800; color: white; text-align: center;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9C27B0; color: white; text-align: center;">Spezial</td> <td style="background-color: #2196F3; color: white; text-align: center;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					

Inhalt	
Allgemeine Hinweise .....	71
Abbildungen .....	71
Zielgruppe .....	72
Das Rechte- und Rollenkonzept der Berliner LUSD.....	72
1    Elemente des Rechte- und Rollenkonzepts .....	72
2    Automatisierung von Änderungen .....	74
3    Beispiele möglicher Benutzerprofile mit zugeordneten Elementarrollen .....	75
Rechte und Aufgaben des/ der Berliner LUSD-Administrators/ Administratorin .....	75
Rechte des/ der Berliner LUSD-Administrators/ Administratorin .....	75
Aufgaben des/ der Berliner LUSD-Administrators/ Administratorin.....	76
Profile verwalten.....	76
1    Profile anlegen.....	76
2    Bezeichnung eines Benutzerprofils bearbeiten .....	79
3    Profil löschen .....	79
Benutzer verwalten.....	80
1    Benutzer:in anlegen.....	80
2    Benutzer:in bearbeiten.....	85
3    Benutzer:in löschen .....	86
4    Das Passwort eines/er Benutzer:in zurücksetzen .....	87
5    Das Passwort eines/er Berliner LUSD-Administrators/ Administratorin zurücksetzen.....	88
5.1  Es gibt nur eine:n Berliner LUSD-Administrator:in – er/sie setzt sein/ihr Passwort selbst zurück .....	88







5.2	Es gibt zwei Berliner LUSD-Administratoren:innen - einer setzt das Passwort des anderen zurück.....	19
6	Das eigene Passwort ändern.....	89
Berechtigungen verwalten .....		90
1	Sehen, welche Elementarrollen zu einem Benutzer:innenprofil gehören.....	90
2	Sehen, welche Elementarrollen zu einem Benutzer:innenprofil gehören.....	91
3	Benutzer:innen Profile zuweisen.....	92
4	Benutzer:innen Profile entziehen .....	93

## 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 Schulforn 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	<b>Fettschrift</b>	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	<b>KAPITÄLCHEN</b>	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<b>TIPP</b>	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
	Hinweis auf die Online-Hilfe	<b>Blau hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
		<b>Rot hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Registern
		<b>Grün hervorgehoben</b>	Kennzeichnung von Informationen



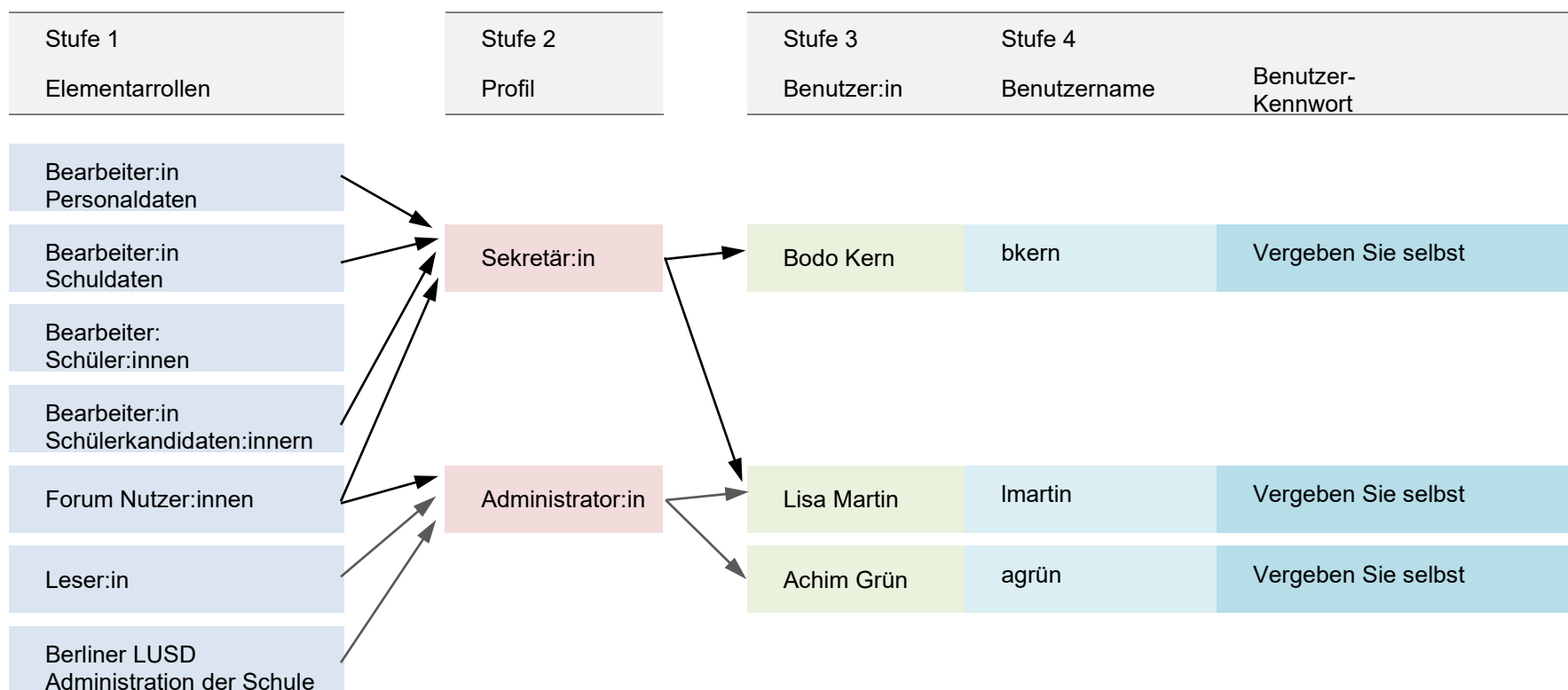
## Zielgruppe

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

## Das Rechte- und Rollenkonzept der Berliner LUSD

### 1 Elemente des Rechte- und Rollenkonzepts

Der Zugriff auf die Daten in der Berliner LUSD wird über ein mehrstufiges Berechtigungskonzept geregelt. Die nachfolgende Tabelle zeigt die Elemente des Rechte- und Rollenkonzepts der Berliner LUSD und verdeutlicht beispielhaft deren Zusammenhang.



Die einzelnen Elemente werden in der nachfolgenden Tabelle näher beschrieben und erläutert.

Stufe	Element	Bedeutung
1	<b>Elementarrolle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es gibt zurzeit 20 Elementarrollen, die zentral vorgegeben sind.</li> <li>• Für jede Elementarrolle ist festgelegt, auf welche Berliner LUSD-Webseite und -Berichte sie lesend oder schreibend zugreifen darf.</li> <li>• Die Elementarrolle kann mehreren Benutzer:innenprofilen zugeordnet werden.</li> </ul>
2	<b>Profil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profile können schulspezifisch angelegt werden.</li> <li>• Ein Profil kann mehrere Elementarrollen enthalten.</li> </ul>
3	<b>Benutzer:in</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einem:r Benutzer:in werden - in Abhängigkeit seiner/ihrer Aufgaben - die benötigten Benutzer:innenprofile zugewiesen.</li> </ul>
4	<b>Benutzername</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Benutzername wird zur Anmeldung (Authentifizierung) benötigt und ist zusammen mit dem Passwort der „Ausweis“ des Benutzers für den Zugriff auf die Berliner LUSD</li> <li>• Der Benutzername               <ul style="list-style-type: none"> <li>- wird vom System automatisch erzeugt</li> <li>- besteht aus dem Anfangsbuchstaben des Vornamens und dem Nachnamen</li> <li>- hat eine maximale Länge von 8 Zeichen</li> </ul> </li> </ul> <p>Würden bei der Erzeugung des Benutzernamens gleiche Daten erzeugt, kürzt das System bei Bedarf die Zeichenfolge soweit, dass es fortlaufende Ziffern zur Unterscheidung der Benutzenden anhängen kann. (z.B. aschmid1 und aschmid2)</p>
	<b>Passwort</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Passwort wird zur Anmeldung (Authentifizierung) benötigt.</li> <li>• Sobald ein:e Benutzer:in angelegt wird, generiert das System automatisch ein Initialpasswort.</li> <li>• Sobald sich der/die Benutzer:in mit dem Initialpasswort in der Berliner LUSD anmeldet, wird er/sie vom System aufgefordert das Initialpasswort in sein/ihr persönliches Passwort zu ändern.</li> <li>• Das eigene Passwort muss folgenden Passwortregeln genügen:</li> </ul> <p>Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein (je mehr desto sicherer)</p>


		<p>eine Ziffer enthalten (0123456789)</p> <p>einen Buchstaben enthalten (a-z, A-Z, ä, ö, ü, Ä, Ö, Ü, ß)</p> <p>eines der folgenden Satzzeichen enthalten: Punkt, Komma, Doppelpunkt und Semikolon</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2 Automatisierung von Änderungen

Im Rahmen des BSI Grundschutz (BSI = Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik) werden alle Änderungen im Berliner LUSD-Bereich Administration protokolliert. Dies erfolgt beim Speichern über den Unterdialog Autorisierung.

Sobald Sie in der Berliner LUSD Änderungen im Bereich Administration speichern, erscheint das Dialogfenster **Autorisierung**.

Geben Sie die Autorisierungsdaten ein.



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

Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.

### 3 Beispiele möglicher Benutzer:innenprofile mit zugeordneten Elementarrollen

Elementarrollen	Bearbeiter*in Personal- daten (Schule)	Bearbeiter*in Schul- daten	Bearbeiter*in Schüler	Bearbeiter*in Schüler- kandidaten	Bearbeiter*in Schulla- ufbahn- ent- scheidun- gen	Bearbeiter*in Sek2- Schulla- ufbahn- ent- scheidun- gen	Bearbeiter*in UV- Schüler	Bearbeiter*in Zeugnis- se	Erfasser*in Leistungen	Klassen- lehrer*in Tutor*in	Leser*in	LUSD Admini- stration der Schule	Prüfer*in sonder- pädagogischer Förder- bedarf	Prüfer*in Schüler- kandida- ten	Stunden- planer*in	UV- Planer*in	Vertret- ungs- planer* in
Schulleiter*in	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
Sekretär*in	✓	✓	✓	✓							✓						
Administrator*in											✓	✓					
Abteilungsleiter*in			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓		
Schulzweigleiter*in			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			
Lehrer*in					✓				✓	✓	✓						

## Rechte und Aufgaben des/ der Berliner LUSD-Administrators/ Administratorin

### 1. Rechte des/ der Berliner LUSD-Administrators/ Administratorin

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

**Nur** der/die Berliner LUSD-Administrator:in einer Schule hat das Recht, Benutzende anzulegen, zu bearbeiten und zu löschen.

Daher erscheinen die Menüpunkte Benutzende, Profile und Berechtigungen nur, wenn Sie Administrationsrechte besitzen.

## 2. Aufgaben des/ der Berliner LUSD-Administrators/ Administratorin

Der/ die Berliner LUSD-Administrator/ in ...

- legt neue Profile an und bearbeitet vorhandene Profile.
- legt neue Berliner LUSD-Benutzende an und kann Sie bearbeiten oder löschen.
- weist Berliner LUSD-Benutzende die notwendigen Profile zu.
- kann das Administratorpasswort eines/ einer anderen Berliner LUSD-Administrators/ Administratorin zurücksetzen.
- kann das Passwort eines Benutzenden zurücksetzen.



Welche Personen in der Berliner LUSD welche Berechtigungen erhalten ist von der Schulleitung festzulegen.

Administratoren haben aus Datenschutzgründen die mit der Berliner LUSD verbundenen Aktivitäten/Berechtigungen in geeigneter Form festzuhalten.

Dazu können in der Berliner LUSD Berichte mit den benötigten Angaben erzeugt und ausgedruckt bzw. in digitaler Form regelmäßig gespeichert werden.

## Profile verwalten

### 1 Profile anlegen

Gehen Sie auf die Webseite **SCHULE>ADMINISTRATION>PROFILE**.

Die linke Tabelle **Verfügbare Elementarrollen** enthält alle Elementarrollen, die den Benutzer:innenprofilen zugeordnet werden können.

Die rechte Tabelle **Benutzer:innenprofile** enthält alle bisher angelegten Benutzer:innenprofile Ihrer Schule. Um zu sehen, welche Elementarrollen einem Benutzer:innenprofil zugeordnet sind, klicken Sie auf das Symbol .

2 Um ein neues Benutzer:innenprofil anzulegen, klicken Sie auf das Symbol .

Es erscheint das Dialogfenster **Benutzer:innenprofil hinzufügen**.






- 3 Geben Sie die Bezeichnung des Benutzer:innenprofils ein und klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.  
Das neu angelegte Benutzer:innenprofil wird in der Tabelle **Benutzer:innenprofile** einsortiert.
- 4 Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 2 und 3 für weitere Profile.
- 5 Weisen Sie dem/den neuen Benutzer:inneprofil/en die benötigten Elementarrollen zu.

Markieren Sie in der rechten Tabelle **Benutzer:innenprofile** das Benutzer:innenprofil, dem Sie Elementarrollen zuordnen möchten.

Markieren Sie in der linken Tabelle **Verfügbare Elementarrollen** die gewünschten Elementarrollen.

- 6 Klicken Sie auf das Symbol . Allen markierten Benutzer:innenprofile werden die ausgewählten Elementarrollen zugeordnet.
- 7 Klicken Sie auf **SPEICHERN**. Es erscheint das Dialogfenster **Autorisierung** (s. Seite 4).
- 8 Geben Sie die Autorisierungsdaten ein
- 9 Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.
- 10 Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

## 2 Bezeichnung eines Profils bearbeiten

1. Gehen Sie auf die Webseite **SCHULE>ADMINISTRATION>PROFIL**.
2. Klicken Sie in der rechten Tabelle Benutzer:innenprofile in das Kontrollkästchen vor dem gewünschten Benutzer:innenprofil.
3. Klicken Sie auf das Symbol . Es erscheint das Dialogfenster **Benutzer:innenprofil bearbeiten**.
4. Ändern Sie die Bezeichnung des Benutzer:innenprofils und klicken Sie auf .
5. Klicken Sie auf . Es erscheint das Dialogfenster **Autorisierung**.
6. Geben Sie die Autorisierungsdaten ein (s. Seite 4).
7. Klicken Sie auf .
8. Klicken Sie auf .

## 3 Profil löschen

### Achtung



Ein Benutzer:innenprofil kann nur gelöscht werden, wenn ihm keine Benutzende zugeordnet sind.  
Mindestens ein Benutzer:innenprofil muss die Elementarrolle LUSD-Administrator/in der Schule enthalten.  
**Dieses Benutzer:innenprofil darf nicht gelöscht werden!**

1. Gehen Sie auf die Webseite **SCHULE>ADMINISTRATION>PROFIL**.
2. Klicken Sie in der rechten Tabelle **Benutzer:innenprofile** in das Kontrollkästchen vor dem gewünschten Benutzerprofil.
3. Klicken Sie auf .
4. Klicken Sie auf . Es erscheint das Dialogfenster **Autorisierung**.



5. Geben Sie die Autorisierungsdaten ein und klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.
6. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

## Benutzer:in verwalten



Nur Berliner LUSD-Administratoren/innen können neue Berliner LUSD-Benutzende anlegen!

Als neuen Berliner LUSD-Benutzenden können Sie nur Personen anlegen, die in die Berliner LUSD aufgenommen sind. Welche das sind, sehen Sie auf der Webseite **SCHULE>PERSONAL>PERSONALÜBERSICHT**.

### 1 Benutzer:in anlegen

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

Die Tabelle **Benutzende** zeigt alle an Ihrer Schule bisher angelegten LUSD-Benutzer:innen


Schule > Administration > Benutzende

Navigation Schnellsuche

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

	Login	Nachname	Vorname	Kürzel	Telefon	E-Mail	Gültig bis	Deaktiviert
<input type="checkbox"/>	admin_10K10	admin_10K10	-	xx01	1234567		30.12.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	atest01	atest01	-	xx02	1234567		30.12.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	atest02	atest02	-	xx03	1234567		30.12.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	atest03	atest03	-	xx04	1234567		30.12.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	atest04	atest04	-	xx05	1234567		30.12.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	atest05	atest05	-	xx06	1234567		30.12.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	atest06	atest06	-	xx07	1234567		30.12.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	atest07	atest07	-	xx08	1234567		30.12.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	atest08	atest08	-	xx09	1234567		30.12.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	atest09	atest09	-	xx10	1234567		30.12.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	atest10	atest10	-	xx11	1234567		30.12.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	atest11	atest11	-	xx12	1234567		30.12.2099	<input type="checkbox"/>

PW ANZEIGEN    SPEICHERN    SCHLIESSEN

2. Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie auf das Symbol .

Es erscheint das Dialogfenster **Benutzer:in hinzufügen/bearbeiten**.

**Benutzer:in hinzufügen/bearbeiten**

Vorname:

Nachname:

Kürzel:

E-Mail:


Windows-Auth.:

ZSVU-Kennung:

Login:

Gültig bis\*:


Deaktiviert:

3. Klicken Sie auf das Symbol  . Es erscheint das Dialogfenster **Lehrersuche**.

**Lehrersuche**

Personalauswahl

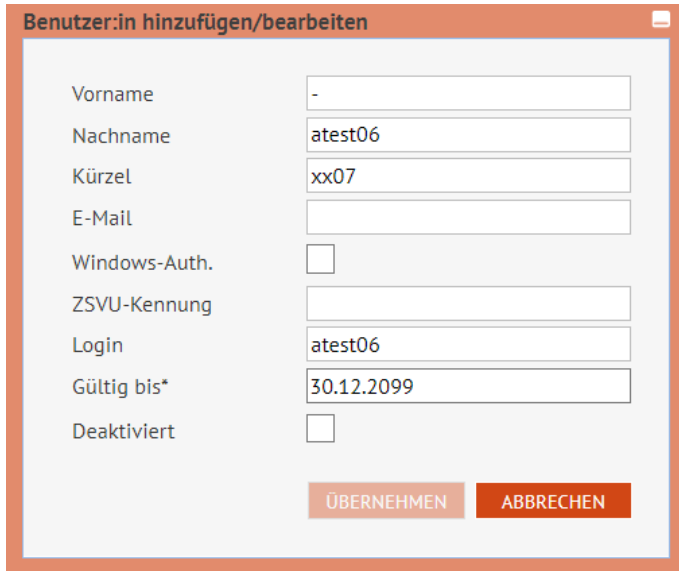
Suche
  Erweiterte Suche

ADT-Hauptgruppe: 
 Kürzel: 
 Nachname: 
 Beschäftigtenkreis:  

Personal der Schule

ADT-Hauptgr	Kürzel ▲	Name	Vertragsnum	Beschäftigter	Amtliche Fun	ADT-Schlüsse
Keine Einträge zur Anzeige vorhanden.						

4. Suchen Sie die gewünschte Person aus dem Personalstamm und klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**. Die übernommenen Daten der Person werden im Dialogfenster **Benutzer:in hinzufügen/bearbeiten** angezeigt

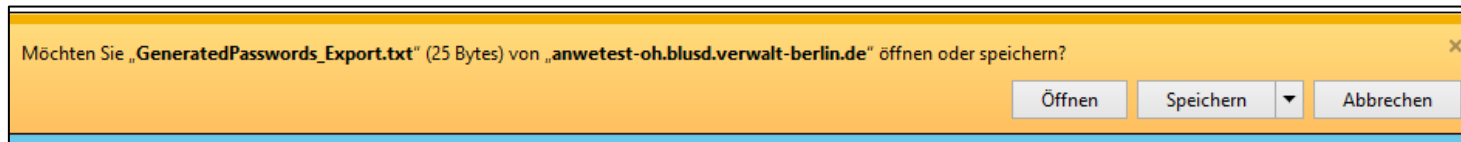


5. Geben Sie die weiteren Daten ein.

Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt
E-Mail	E-Mailadresse des/der Benutzers:in
Windows-Auth.	Haken Sie das Kästchen an, wenn der/die Benutzer:in mit einmaliger Anmeldung an der ZSVU ohne weitere Anmeldung (Single-Sign-On) in der Berliner LUSD arbeiten soll.
ZSVU-Kennung	Die ZSVU-Kennung geben Sie nur ein, wenn Windows-Auth. angehakt ist.
Gültig bis	Bis zum eingegebenen Datum kann sich der/die Benutzer:in in der Berliner LUSD anmelden. Geben Sie ein Datum ein.
Deaktiviert	Ist dieses Kontrollkästchen angehakt, ist der/die Benutzer:in deaktiviert und kann sich nicht in der Berliner LUSD anmelden. Die Deaktivierung können Sie jederzeit wieder aufheben, indem Sie in das Kontrollkästchen klicken.

6. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**. Der/Die neue Benutzer:in wird in der Tabelle **Benutzende** einsortiert.

7. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 2 bis 6 für weitere Personen.
8. Klicken Sie auf **SPEICHERN**. Es erscheint das Dialogfenster **Autorisierung**. (s. Seite 4)
9. Geben Sie die Autorisierungsdaten ein und klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.
10. Klicken Sie auf **PW ANZEIGEN**.
11. Klicken Sie im Dialogfenster Dateidownload (s. unten) auf die Schaltfläche ÖFFNEN oder SPEICHERN, um die Passwortdatei zu öffnen oder zu speichern.



12. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.



Informieren Sie die neuen Benutzenden über ihre Benutzernamen (Login) und Initialpasswörter.

Die neuen Benutzenden müssen sich dann in der Berliner LUSD mit ihrem Initialpasswort anmelden und ein neues Passwort vergeben.



Nächster Schritt

Weisen Sie den neuen Benutzenden auf der Webseite Schule>Administration>Benutzende die benötigten Berechtigungen zu.

## 2 Benutzer:in bearbeiten

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

Die Tabelle **Benutzende** zeigt alle an Ihrer Schule bisher angelegten LUSD-Benutzer:innen

2. Klicken Sie in das Kontrollkästchen vor dem/der Benutzer:in, den/die Sie bearbeiten möchten.

- Das Kontrollkästchen ist angehakt und die Zeile orange hervorgehoben.

	Login	Nachname	Vorname	Kürzel	Telefon	E-Mail	Gültig bis	Deaktiviert
<input type="checkbox"/>	admin_10K10	admin_10K10	-	xx01	1234567		30.12.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	atest01	atest01	-	xx02	1234567		30.12.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	atest02	atest02	-	xx03	1234567		30.12.2099	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	atest05	atest05	-	xx04	1234567		30.12.2026	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	atest04	atest04	-	xx05	1234567		30.12.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	atest05	atest05	-	xx06	1234567		30.12.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	atest06	atest06	-	xx07	1234567		30.12.2025	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	atest07	atest07	-	xx08	1234567		30.12.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	atest08	atest08	-	xx09	1234567		30.12.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	atest09	atest09	-	xx10	1234567		30.12.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	atest10	atest10	-	xx11	1234567		30.12.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	atest11	atest11	-	xx12	1234567		30.12.2099	<input type="checkbox"/>

3. Klicken Sie auf das Symbol

- Es erscheint das Dialogfenster **Benutzer:in hinzufügen/bearbeiten**.

**Benutzer:in hinzufügen/bearbeiten**

Vorname: -

Nachname: atest06

Kürzel: xx07

E-Mail:

Windows-Auth.:



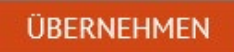

ZSVU-Kennung:

Login: atest06





Gültig bis\*: 30.12.2099

Deaktiviert:

**ÜBERNEHMEN** **ABBRECHEN**

4. Klicken Sie auf .
5. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 1 bis 4 für weitere Personen.
6. Klicken Sie auf 
  - Es erscheint das Dialogfenster **Autorisierung**. (s. Seite 4)
7. Geben Sie die Autorisierungsdaten ein.
8. Klicken Sie auf .
9. Klicken Sie auf .

### 3 Benutzer:in löschen

1. Gehen Sie auf die Webseite **SCHULE>ADMINISTRATION BENUTZENDE**.  
  
Die Tabelle **Benutzende** zeigt alle an Ihrer Schule bisher angelegten LUSD-Benutzer:innen
2. Klicken Sie in das Kontrollkästchen vor dem Benutzer, den Sie löschen möchten.
  - Das Kontrollkästchen ist angehakt und die Zeile orange hervorgehoben (s. Seite 15).
3. Klicken Sie auf das Symbol .
4. Klicken Sie auf 
  - Es erscheint das Dialogfenster **Autorisierung**.
5. Geben Sie die Autorisierungsdaten ein.
6. Klicken Sie auf .
7. Klicken Sie auf .

#### 4 Das Passwort eines/er Benutzers/in zurücksetzen

Hat eine anwendende Person sein/ihr Passwort vergessen, kann sein/ihr Passwort wieder zurückgesetzt werden.

##### Hinweis



Nur Berliner LUSD-Administratoren:innen haben das Recht, Passwörter von anwendenden Personen (auch von anderen LUSD-Administratoren:innen) zurückzusetzen.

Jede Schule sollte daher mindestens zwei Berliner LUSD-Benutzer:innen mit der Elementarrolle Berliner LUSD Administration der Schule ausstatten, um jederzeit die Arbeitsfähigkeit der Berliner LUSD-Administration sicherzustellen

1. Gehen Sie auf die Webseite **SCHULE>ADMINISTRATION>BENUTZENDE**.
2. Klicken Sie in das Kontrollkästchen vor dem Benutzenden, dessen/deren Passwort Sie zurücksetzen möchten. Das Kontrollkästchen ist angehakt und die Zeile orange hervorgehoben



3. Klicken Sie auf das Symbol

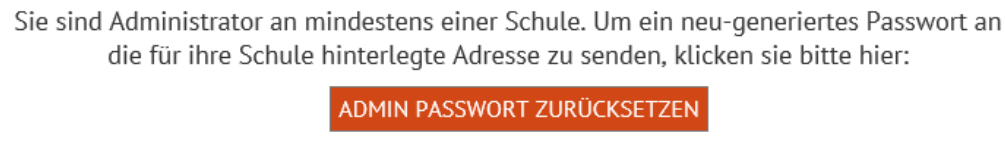
4. Klicken Sie auf **SPEICHERN**
  - Es erscheint das Dialogfenster **Autorisierung**. (s. Seite 4)
5. Geben Sie die Autorisierungsdaten ein.
6. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**
7. Klicken Sie auf **PW ANZEIGEN**
  - Es erscheint ein Dialogfenster. (s. Seite 14)



8. Klicken Sie auf die Schaltfläche ÖFFNEN oder SPEICHERN, um die Passwortdatei zu öffnen oder zu speichern.
  - Die Datei enthält Benutzernamen und Initialpasswort des Benutzenden.
  - Informieren Sie den Benutzenden über sein/ihr neues Initialpasswort.
 Er/Sie meldet sich dann in der Berliner LUSD mit diesem Initialpasswort an und muss sich ein neues Passwort vergeben.
9. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

## 5 Das Passwort eines/ einer Berliner LUSD-Administrators/ Administratorin zurücksetzen

Haben Sie als Berliner LUSD-Administrator:in Ihr Passwort 3x falsch eingegeben, erscheint die Meldung: Benutzername oder Passwort sind falsch



Je nachdem, ob Sie einen oder zwei LUSD-Administratoren:innen haben, haben Sie folgende zwei Möglichkeiten, das Administrator-Passwort zurückzusetzen. Die Variante mit zwei Administratoren geht viel einfacher und schneller.

### 5.1 Es gibt nur eine:n Berliner LUSD-Administrator:in – er/sie setzt sein/ihr Passwort selbst zurück

1. Klicken Sie in der Meldung einmal auf die Schaltfläche **ADMIN PASSWORT ZURÜCKSETZEN**. Dadurch wird ein neues Initialpasswort erzeugt, das per Mail an das Schulleitungs-Postfach Ihrer Schule geschickt wird.
2. Geben Sie dieses Initialpasswort bei der nächsten Anmeldung im Startfenster ein und ändern Sie dann das Initiale Passwort. Das Passwort muss mindestens
  - 8 Zeichen lang sein (je mehr, desto sicherer),
  - eine Ziffer enthalten (0123456789),
  - einen Buchstaben enthalten (a-z, A-Z, ä, ö, ü, Ä, Ö, Ü, ß),
  - eines der folgenden Satzzeichen enthalten: Punkt, Komma, Doppelpunkt oder Semikolon

## 5.2 Es gibt zwei Berliner LUSD-Administratoren:innen – einer setzt das Passwort des anderen zurück

Haben Sie als Berliner LUSD-Administrator:in Ihr Passwort 3x falsch eingegeben, kann ein/e andere/r Berliner LUSD-Administrator:in, Ihr Passwort zurücksetzen

(→ Kapitel 4). Diese Variante geht erheblich einfacher und schneller.

## 6 Das eigene Passwort ändern



### Hinweis

Haben Sie Ihr Passwort 3x falsch eingegeben, wird Ihr Berliner LUSD-Zugang für 30 Minuten gesperrt.

Jedes Passwort ist nur 90 Tage gültig. Danach werden Sie bei der Anmeldung darauf hingewiesen, dass Sie Ihr Passwort ändern müssen.

Ein einmal vergebenes Passwort kann erst wieder genutzt werden, wenn dazwischen zwölf andere Passwörter verwendet wurden. Andernfalls wird der/die Benutzer:in zur erneuten Eingabe eines anderen Passwortes aufgefordert.

Schule > Administration > Passwortänderung

für Benutzer - atest02 (atest02)

Altes Passwort*	<input type="text"/>
Neues Passwort*	<input type="text"/>
Passwortwiederholung*	<input type="text"/>

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

2. Geben Sie die entsprechenden Daten in allen drei Feldern ein.

3. Klicken Sie auf

**SCHLIEßEN**

## Berechtigungen verwalten

### 1 Sehen, welche Elementarrollen zu einem Benutzer:innenprofil gehören

1. Gehen Sie auf die Webseite **SCHULE>ADMINISTRATION>BENUTZERBERECHTIGUNGEN**
2. Klicken Sie in der linken Tabelle **Verfügbare Benutzerprofile** vor dem gewünschten Benutzerprofil auf das Symbol

  - Sie sehen die dem Profil zugeordneten Elementarrollen.

Schule > Administration > Berechtigungen

Navigation Schnellsuche

Verfügbare Benutzer:innenprofile

<input type="checkbox"/>	Verfügbare Benutzer:innenprofile
<input type="checkbox"/>	Admin-Produktivstart
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Berufs- und Studienorientierung</b>
	<b>Elementarrollen</b>
	Bearbeiter:in Aufnahme Sek. II
	Bearbeiter:in Schüler:innen
	Bearbeiter:in Schullaufbahnentscheidungen
	Bearbeiter:in Sek II-Schullaufbahnentscheidungen
	Berater:in Berufs- und Studienorientierung (BSO)
<input type="checkbox"/>	erweiterte Schulleitung
<input type="checkbox"/>	Mittelstufenkoordinator:in
<input type="checkbox"/>	Schulleitung
<input type="checkbox"/>	Sekretariat

Benutzer:in

<input type="checkbox"/>	Kürzel	Name
<input type="checkbox"/>	A005	Rothe, Kurt
<input type="checkbox"/>	B053	Haag, Sabine
<input type="checkbox"/>	B154	Schuster, Katharina
<input type="checkbox"/>	C145	Linne, Elisabeth
<input type="checkbox"/>	C153	Roßberg, Ulrike
<input type="checkbox"/>	G050	Pohrte, Sabine
<input type="checkbox"/>	H099	Kühn, Philipp
<input type="checkbox"/>	I076	Sell, Robert

SPEICHERN SCHLIESSEN

3. Klicken Sie auf das Symbol . Die aufgeklappte Ansicht schließt sich.

4. Klicken Sie auf

**SCHLIEßEN**

## 2 Sehen, welche Elementarrollen zu einem Benutzer:innenprofil gehören

1. Gehen Sie auf die Webseite **SCHULE>ADMINISTRATION>BENUTZERBERECHTIGUNGEN**
2. 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.

Schule > Administration > Berechtigungen

Navigation Schnellsuche

Verfügbare Benutzer:innenprofile

Benutzer:in

Kürzel	Name
A005	Rothe, Kurt
B053	Haag, Sabine
B154	Schuster, Katharina
C145	Linne, Elisabeth
C153	Roßberg, Ulrike
G050	Pohrte, Sabine
H099	Kühn, Philipp
I076	Sell, Robert

Verfügbare Benutzer:innenprofile

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

Benutzer:innenprofile

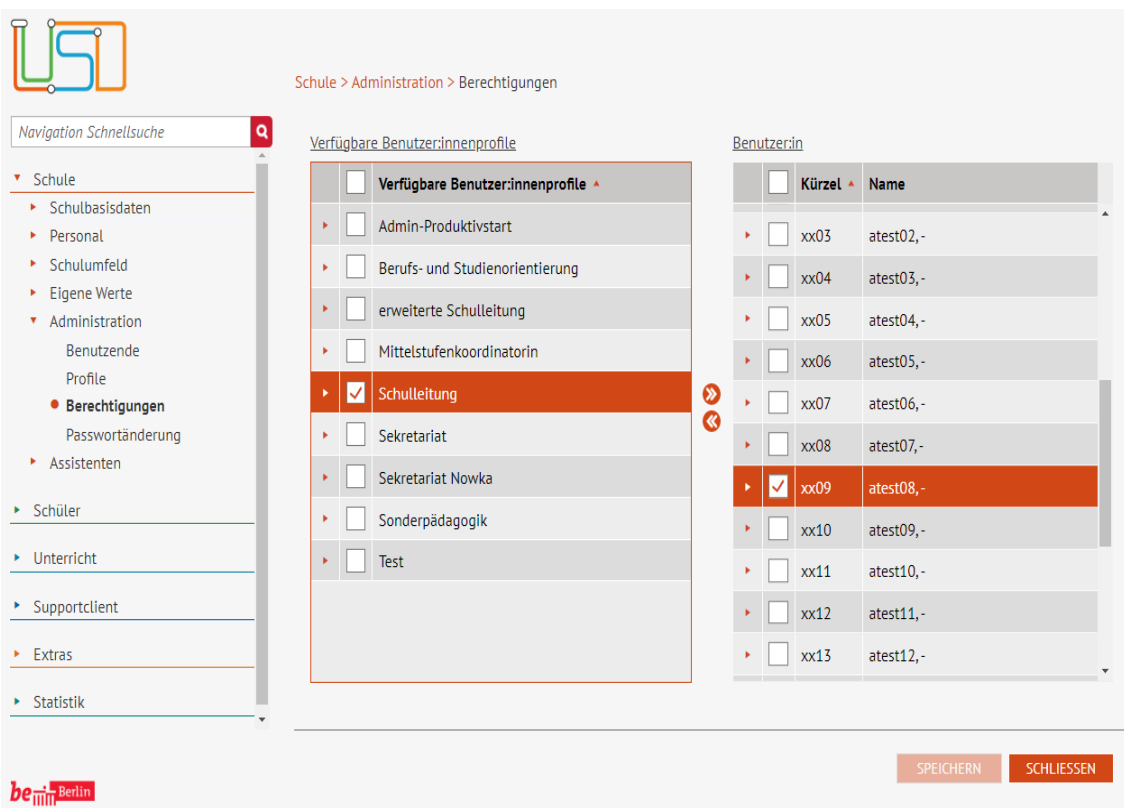
- erweiterte Schulleitung

SPEICHERN SCHLIESSEN

3. Klicken Sie auf das Symbol .
  - die aufgeklappte Ansicht schließt sich.
4. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**

### 3 Benutzer:innen Profile zuweisen

1. Gehen Sie auf die Webseite **SCHULE>ADMINISTRATION>BENUTZERBERECHTIGUNGEN**.
2. Klicken Sie in der rechten Tabelle **Benutzer:in** in das Kontrollkästchen vor den Benutzern:innen, denen Sie ein Profil zuordnen möchten.
3. Klicken Sie in der linken Tabelle **Verfügbare Benutzer:innenprofile** in das Kontrollkästchen vor dem Benutzerprofil, das Sie zuweisen möchten.



Schule > Administration > Berechtigungen

Navigation Schnellsuche





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,-

SPEICHERN SCHLIESSEN

4. Klicken Sie auf das Symbol .
  - Alle markierten Benutzer:innen erhalten das ausgewählte Profil.
5. Klicken Sie auf .
  - Es erscheint das Dialogfenster **Autorisierung**.
6. Geben Sie die Autorisierungsdaten ein.
7. Klicken Sie auf .
8. Klicken Sie auf .

## Hinweis



- Neue Berechtigungen werden erst 10 Minuten nach dem Speichern aktiv.
- Die Ansicht der Profile wird erst nach einer Neuansmeldung aktualisiert.

## 4 Benutzer:innen Profile entziehen

Schule > Administration > Berechtigungen

Navigation Schnellsuche

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"/>	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,-

SPEICHERN SCHLIESSEN

1. Gehen Sie auf die Webseite **SCHULE>ADMINISTRATION>BENUTZERBERECHTIGUNGEN**.
2. Klicken Sie in der rechten Tabelle **Benutzer:in** vor den gewünschten Benutzern:innen auf das Symbol .
  - Sie sehen die den Benutzern:innen zugeordneten Benutzerprofile.
3. Klicken Sie bei den jeweiligen Benutzern:innen in die Kontrollkästchen vor den zu entfernenden Profilen.
4. Klicken Sie auf das Symbol .

5. Geben Sie die Autorisierungsdaten ein.

6. Klicken Sie auf .

7. Klicken Sie auf .

---

### Hinweis



- Neue Berechtigungen werden erst 10 Minuten nach dem Speichern aktiv.
- Die Ansicht der Profile wird erst nach einer Neuansmeldung aktualisiert.
- Sobald das System eine/n Benutzer:in ohne Berechtigungen findet:
  - In der Aufgabenliste (Regelgruppe: *Administration* – Kategorie: *Warnung*) erscheint die Meldung:  
*Für den Benutzer xxx wurden keine Berechtigungen vergeben.*

<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodule</b>
<b>Beschreibung</b>	<b>Kurzanleitung</b>	
<b>Zweck</b>	Basiswissen für Berliner LUSD-Administratoren	
<b>IT 3 Zuweisung von Benutzer:innenprofilen (Berechtigungen)</b>		
<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>		
		Basis
		Aufbau
		Spezial
		IT-Sicherheit





## Inhalt





Allgemeine Hinweise .....	97
Abbildungen .....	97
Zielgruppe .....	98
Zuweisung von Benutzer:innenprofilen .....	98

## 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	<b>Fettschrift</b>	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	<b>KAPITÄLCHEN</b>	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<b>TIPP</b>	Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann	<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
	Hinweis auf die Online-Hilfe	<b>Blau hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Bereichen in Tabellen
		<b>Rot hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Registern
		<b>Grün hervorgehoben</b>	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**

be Berlin

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

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"/>	<b>Schulleitung</b>
<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"/>	<b>xx09</b>	<b>atest08,-</b>
<input type="checkbox"/>	xx10	atest09,-
<input type="checkbox"/>	xx11	atest10,-
<input type="checkbox"/>	xx12	atest11,-
<input type="checkbox"/>	xx13	atest12,-

SPEICHERN SCHLIESSEN

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

5. Klicken Sie auf **SPEICHERN**.

- 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 **ÜBERNEHMEN**.

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 .

Zum Überprüfen klicken Sie in der rechten Tabelle **Benutzer:in** vor

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"/>	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,-

**SPEICHERN** **SCHLIESSEN**

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

<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodulare</b>				
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>					
<b>Zweck</b>	Die Berliner LUSD durch Tastenkombinationen bedienen.					
<b>S 3 Tastaturbedienung</b>						
<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"> <tr> <td style="background-color: #4CAF50; color: white;">Basis</td> <td style="background-color: #FF9800; color: white;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #9C27B0; color: white;">Spezial</td> <td style="background-color: #00BCD4; color: white;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					



## Inhalt

Allgemeine Hinweise .....	105
Abbildungen .....	105
Grundsätzliches.....	105
Tastaturbedienung in der Berliner LUSD .....	106
Das Hauptmenü ein- und ausblenden.....	106
Öffnen und Schließen des Unterdialogs „Gehe zu“ .....	106
Die Tastenkombinationen in der Berliner LUSD.....	108

## 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 Schulforn 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



Besondere Information zur Programmbedienung



Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben können.



Hinweis auf Einträge in der Aufgabenliste

**TIPP**

Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann



Hinweis auf die Online-Hilfe

### Typografische Konventionen

**Fettschrift**

Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.

*Kursivschrift*

Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte

**KAPITÄLCHEN**

Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben

Blau unterstrichen

Verweis (Link)

**Blau hervorgehoben**

Bezeichnung von Bereichen in Tabellen

**Rot hervorgehoben**

Bezeichnung von Registern

**Grün hervorgehoben**

Kennzeichnung von Informationen

## Grundsätzliches

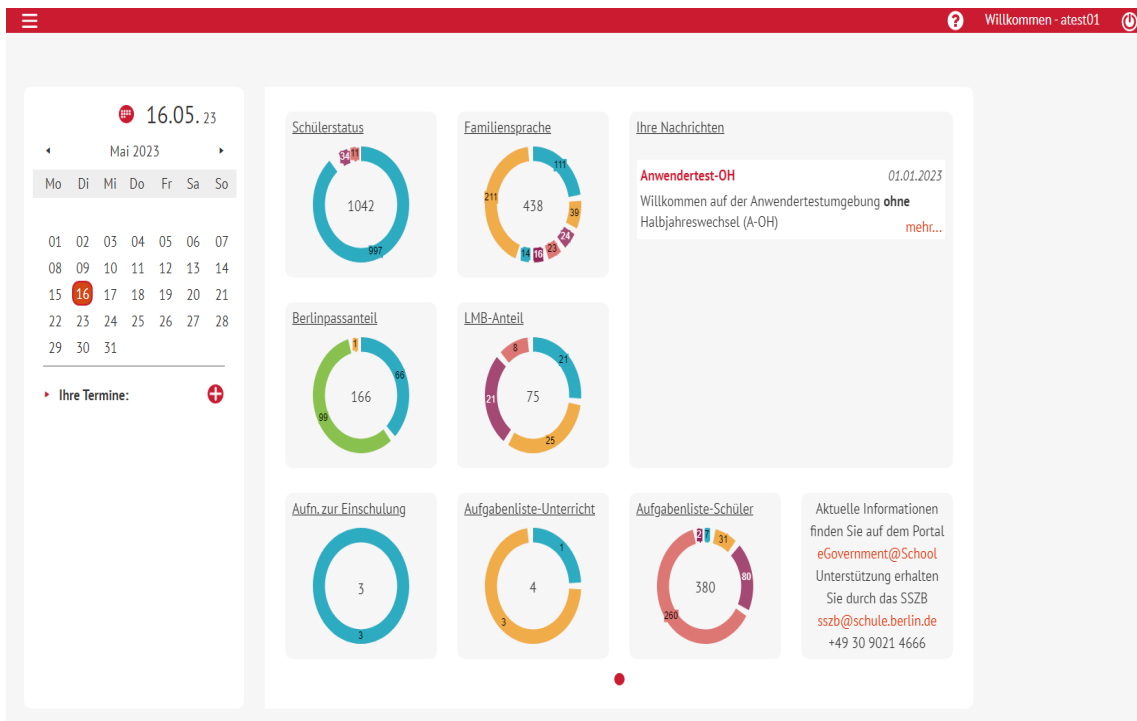
Um die Vorgaben zur Barrierefreiheit und Arbeitsplatzergonomie zu erfüllen, können Sie innerhalb der gesamten Berliner LUSD mit entsprechenden Tastenkombinationen alle Aktionen über die Tastatur ausführen.



## Tastaturbedienung in der Berliner LUSD

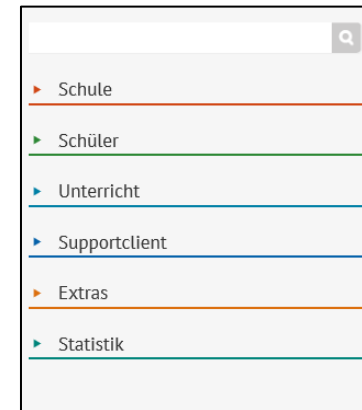
### Das Hauptmenü ein- und ausblenden

Sie melden sich wie gewohnt an der Berliner LUSD an.



Es erscheint die **Startseite** der Berliner LUSD.



Mit der Tastenkombination  +  blenden Sie das **Hauptmenü** der Berliner LUSD ein.



Um das Hauptmenü wieder auszublenden benutzen Sie erneut die

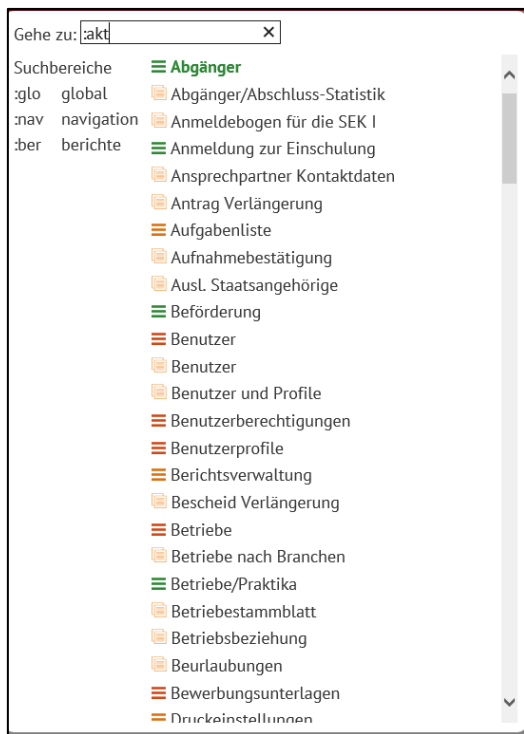
Tastenkombination  + .

### Öffnen und Schließen des Unterdialogs „Gehe zu“

Um Ihnen die Navigation in den Webseiten, Hauptmenüpunkten und Berichten durch Tastaturbedienung zu erleichtern, wurde der Unterdialog „Gehe zu“ entwickelt.



Sie erreichen den Unterdialog „Gehe zu“ über die Tastenkombination  + . Befinden Sie sich auf der Startseite der Berliner LUSD so werden Ihnen standardmäßig in der Tabelle alle Webseiten und Berichte angezeigt, die für Sie in der Berliner LUSD verfügbar sind.

- Bei Eingabe von **:glo** im Feld „Gehe zu“ erscheinen Hinweise zu den globalen




Tastenkombinationen für die Aktionen Abmelden, Online-Hilfe aufrufen und Login-Informationen ein- bzw. ausblenden.



- Die Navigationsmenüpunkte werden Ihnen angezeigt, wenn Sie **:nav** eingeben.
- Die Berichte rufen Sie mit der Eingabe **:ber** auf.

Innerhalb der Tabellen können Sie sich mit  oder  bewegen.

Die Zeile auf der Sie sich innerhalb der Tabelle befinden wird in Fettschrift angezeigt und farbig markiert.

Wollen Sie die so ausgewählte Webseite oder den Bericht aufrufen drücken Sie die Taste .















Benutzen Sie die Tastenkombination  +  auf einer Webseite in der Berliner LUSD, so werden Ihnen im Unterdialog „Gehe zu:“ im Suchbereich **:akt** die für diese Webseite verfügbaren Aktions-Schaltflächen und -Schaltsymbole anzeigt.

## Die Tastenkombinationen in der Berliner LUSD



Die Standards der Tastenkombinationen für den Internet Explorer gelten auch für die Berliner LUSD!

Tastenkombination	Aktion	Beschreibung
	Abmelden aus der Berliner LUSD	Es erfolgt eine sofortige Abmeldung aus der Berliner LUSD.
	Öffnen und Schließen des Unterdialogs "Gehe zu"	Geben Sie im leeren Feld den gewünschten Suchbereich ein (z.B.:glo, Beförderung). <i>Der gewünschte Suchbereich muss aus mindestens drei Zeichen bestehen!</i>
	Bei der Eingabe in der Suchfunktion <b>:glo</b> Es erscheinen nur die globalen Aktionen	Globale Tastaturbedienbarkeit (Abmelden, Hilfe, Logininfo) aufrufen
	Bei der Eingabe in der Suchfunktion <b>:nav</b> Es erscheinen alle Navigationspunkte	Navigationsmenüpunkte aufrufen
	Bei der Eingabe in der Suchfunktion <b>:ber</b> Es werden alle Berichte angezeigt	Berichte aufrufen
	Bei Nutzung der Tastenkombination auf einer beliebigen <b>Webseite</b> der Berliner LUSD wird die Suchfunktion <b>:akt</b> eingeblendet. Es werden die für diese Webseite verfügbaren Aktions-Schaltflächen und -Schaltsymbole angezeigt.	Anzeige der für die aktuelle Webseite verfügbaren Aktions-Schaltflächen und -Schaltsymbole ( wie z.B. Auswählen, Speichern, Schließen)
	Online-Hilfe aufrufen	Sie gelangen direkt zur Online-Hilfe der aktuellen Webseite.
	Letzter Login aufrufen	Es erscheint oben rechts der letzte Login.
	Hauptmenü anzeigen / Hauptmenü ausblenden	Das Hauptmenü wird im Wechsel angezeigt bzw. ausgeblendet.

	Wechseln zu bzw. zwischen Registern	Sie können innerhalb von Webseiten oder Unterdialogen Register aufrufen bzw. wechseln
	Webseite öffnen	
	Aktuelle Ebene aufklappen / zuklappen	Gilt auch auf der Ebenenauswahl <b>Klassensuche, Kurssuche</b>
	Bewegung innerhalb eines Bereichs nach oben bzw. unten	
	Drucken	
	Speichern	
	Bereich wechseln	Es wird automatisch der Bereich auf der aktuellen Webseite gewechselt.