

ZSVU-Useranleitung

Anmeldung und Abmeldung im Schuldesktop

Anmeldung und Abmeldung im Schuldesktop

Zusammenfassung	
Kategorie	Anleitung
Das Dokument erläutert Abläufe wie die Anmeldung an der lokalen Arbeitsstation und in der zentralen Verwaltungsumgebung verläuft, sowie ebenso das Abmeldeverfahren dazu.	

Inhalt

1.	Anmeldung am Schuldesktop	3
	1.1 Änderung des Kennworts bei der Erstanmeldung oder bei abgelaufener Nutzungsdauer	3
	1.1.1 Kennwortregeln	3
	1.1.2 Änderung des Kennworts.....	4
	1.1.3 Sperrung des Benutzerkontos.....	4
2.	Abmeldung am Schuldesktop	4
	2.1 Abmeldung.....	4
	2.2 Trennen der Sitzung.....	5
3.	Hilfe und Support.....	6

1. Anmeldung am Schuldesktop

Nachdem Sie Ihren ThinClient angeschaltet haben, erscheint nach einem Moment die „grüne“ Anmeldemaske (Abb. 1), in die Sie Ihren Benutzernamen (a) sowie Ihr Kennwort (b) eingeben. Unter Domäne (c) wählen Sie bitte „its.verwalt-berlin.de“ aus (Abb. 1). Klicken Sie nun auf „Anmelden“

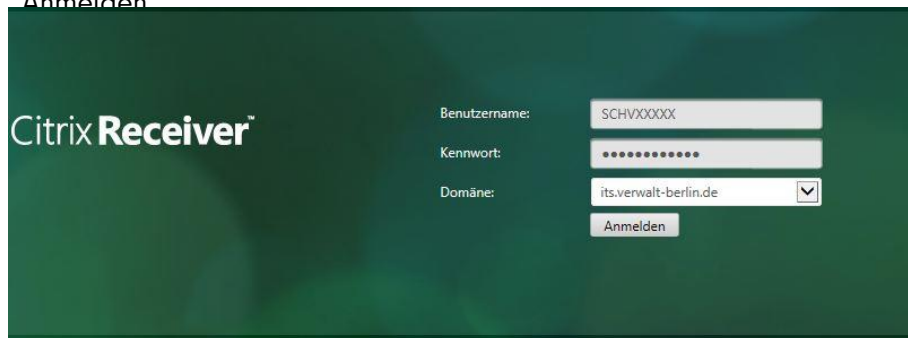


Abb. 1: Die „grüne“ Anmeldemaske.

- a) **Benutzername:** SCHVXXXXX
- b) **Kennwort:** «Ihr persönliches Kennwort»
- c) **Domäne:** its.verwalt-berlin.de

Sollten Sie Ihr **Kennwort vergessen** haben, können Sie sich gerne an die Mitarbeiter*innen des Schulservicezentrums Berlin (Tel.: +49 30 90249 4666, E-Mail: sszb@schule.berlin.de) wenden, die Ihr Kennwort zurücksetzen können. Bitte ändern Sie das zurückgesetzte Kennwort umgehend in ein neues persönliches Kennwort den Kennwortregeln entsprechend (vgl. 1.1.1).

Nach erfolgreicher Eingabe Ihrer Zugangsdaten startet die Bereitstellung des Schuldesktops.

1.1 Änderung des Kennworts bei der Erstanmeldung oder bei abgelaufener Nutzungsdauer

Falls Sie sich zum ersten Mal anmelden oder das maximale Kennwortalter von 90 Tagen erreicht wurde, werden Sie aufgefordert, Ihr Kennwort zu ändern. Beachten Sie bei Ihrem neuen Kennwort die folgenden Richtlinien:

1.1.1 Kennwortregeln

- Bestandteile des Vor- und Nachnamens sowie der Benutzerkennung sind nicht erlaubt.
- Die Länge des Kennworts muss mindestens 10 Zeichen betragen.
- Das Kennwort muss drei der vier folgenden Kategorien erfüllen:
 - **Großbuchstaben** (A-Z, Ä, Ö, Ü)
 - **Kleinbuchstaben** (a-z, ß, ä, ö, ü)
 - **Sonderzeichen** (~!@#\$%^&* _+=\|(){} [] ;: " ' < > , . /)
 - **Ziffern** (0-9)
- Das Kennwort muss spätestens nach 90 Tagen geändert und durch ein neues ersetzt werden.
- Das Kennwort darf nicht identisch sein mit den letzten fünf zuvor verwendeten Kennwörtern.

Achtung: Sollten Sie Ihr Kennwort nicht nach den o. g. Kennwortrichtlinien gebildet haben, so

erscheint keine Nachricht, die Sie gesondert darauf hinweist. Ihr Kennwort wird dann nicht akzeptiert und die Anmeldung an der Zentralen Schulverwaltungsumgebung ist nicht möglich.

1.1.2 Änderung des Kennworts

Sie können das Kennwort auch innerhalb von 90 Tagen ändern, wenn Sie bereits in der ZSVU angemeldet sind. Klicken Sie dazu auf den Pfeil am oberen Bildschirmrand und wählen Sie in der sich öffnenden Symbolleiste das Feld „Strg+Alt+Entf“ (Abb. 4).



Abb. 2: Die obere schwarze Symbolleiste und Auswahl „Strg+Alt+Entf“ (roter Pfeil).

Anschließend können Sie die Option „Kennwort ändern“ (Abb. 5) auswählen.

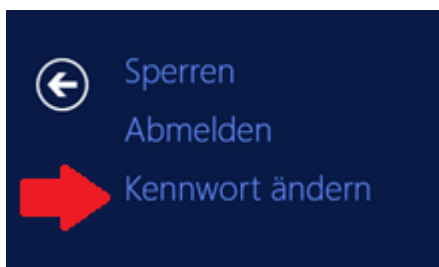


Abb. 3: Auswahl „Kennwort ändern“ (roter Pfeil).

1.1.3 Sperrung des Benutzerkontos

Falls Sie Ihr Kennwort dreimal innerhalb von 30 Minuten falsch eingeben, wird der Zugang für 30 Minuten gesperrt! Erst nach dem Ende dieser Zeit ist eine erneute Eingabe des Kennworts möglich.

2. Abmeldung am Schuldesktop

2.1 Abmeldung

Um Ihre Sitzung in der zentralen Verwaltungsumgebung zu beenden, wechseln Sie bitte auf den Startbildschirm, klicken in der oberen rechten Ecke Ihren Benutzernamen an und klicken im sich öffnenden Menü auf „Abmelden“ (Abb. 6).

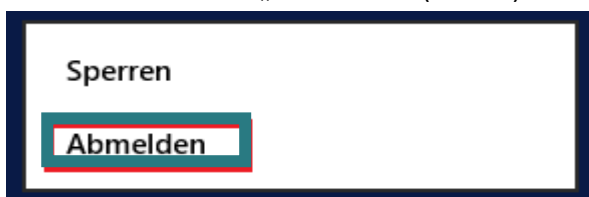


Abb. 4: Abmelden (grün umrandet) vom Schuldesktop über Rechtsklick auf Benutzernamen.

Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste einmal auf das Windows-Symbol klicken und dann „Abmelden“ auswählen (Abb. 5).

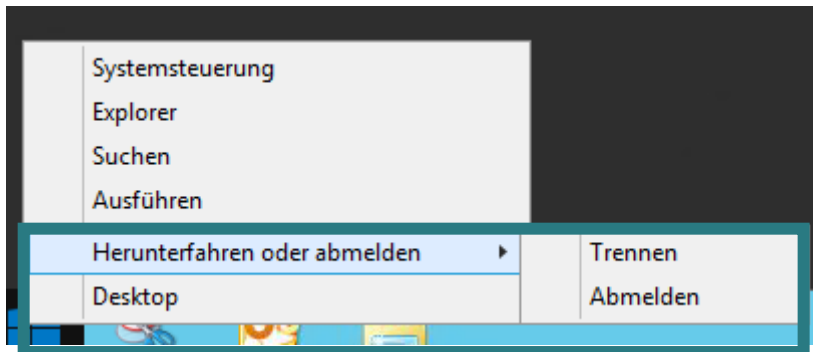


Abb. 5: Abmeldung vom Schuldesktop über Rechtsklick auf das Windows-Symbol.

Die Abmeldung ist, insbesondere zu Dienstschluss wichtig, da sonst Ihre Sitzung in der zentralen Umgebung weiterläuft und über Nacht automatisch beendet wird. Dies kann unter Umständen zu einem Datenverlust in Ihrem Profil führen, insbesondere, wenn noch Anwendungen geöffnet sind!

2.2 Trennen der Sitzung

Wenn Sie Ihre Sitzung nur **kurzzeitig** sperren möchten um beispielsweise einen Kaffee zu holen, so können Sie dies über das Trennen-Symbol tun. Um dieses Symbol aufzurufen, klicken Sie entweder wie in 2.1 beschrieben mit der rechten Maustaste auf das Windows-Symbol und wählen anschließend „Trennen“ (Abb. 5) aus oder Sie klicken auf den Erweiterungspfeil am oberen Bildschirmrand (Abb. 6).



Abb. 6: Erweiterungspfeil am oberen Bildschirmrand.

In dem sich nun öffnenden Menü (Abb. 7) klicken Sie auf den Button „Trennen“. Ihre Sitzung ist damit gesperrt und nur nach erneuter Passworteingabe zugänglich.

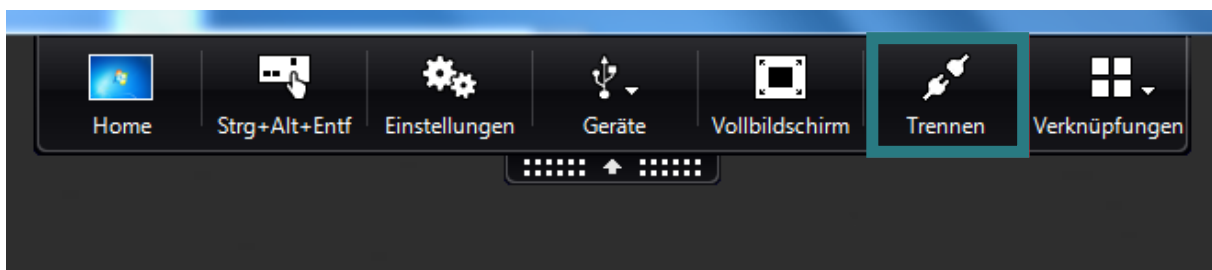


Abb. 7: Menü mit Button „Trennen“ (grün umrandet).

Allerdings läuft die Sitzung weiter in der zentralen Verwaltungsumgebung. Sollten Sie sich also zum Feierabend nicht ordnungsgemäß abmelden (siehe vorherigen Punkt), sondern Ihre Sitzung nur trennen, so erfolgt das Beenden der Sitzung automatisch über Nacht und kann im schlimmsten Fall zu Datenverlust führen!

Weiterhin wird Ihre Sitzung nach einer Zeit längerer Inaktivität automatisch getrennt, sodass Sie sich in diesem Fall spätestens zum Feierabend nochmal mit Ihrem Passwort anmelden müssen, um sich von Ihrer Sitzung ordnungsgemäß abzumelden. Die Trennung der Sitzung ist daher nur für kürzere Abwesenheiten vom PC-Arbeitsplatz gedacht.

3. Hilfe und Support

Sollten bei der An- oder Abmeldung Probleme auftreten, so wenden Sie sich bitte an die zentrale Hotline des Schulservicezentrums Berlin (SSZB Telefon: +49 30 90249 4666; E-Mail: sszb@schule.berlin.de).