

Berliner LUSD		Schulungsmodule			
Beschreibung	Anleitung			Basis	
Zweck	Basiswissen für Berliner LUSD-Administratoren				
IT 2 Benutzer:innenverwaltung in der Berliner LUSD				Spezial	
<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>				IT-Sicherheit	

Stand: 25.09.2023 – IT 2 Benutzerverwaltung in der Berliner LUSD

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.



Inhalt

Allgemeine Hinweise	1
Abbildungen	1
Zielgruppe	2
Das Rechte- und Rollenkonzept der Berliner LUSD.....	2
1 Elemente des Rechte- und Rollenkonzepts	2
2 Automatisierung von Änderungen	4
3 Beispiele möglicher Benutzerprofile mit zugeordneten Elementarrollen	5
Rechte und Aufgaben des/ der Berliner LUSD-Administrators/ Administratorin	5
Rechte des/ der Berliner LUSD-Administrators/ Administratorin	5
Aufgaben des/ der Berliner LUSD-Administrators/ Administratorin.....	6
Profile verwalten.....	6
1 Profile anlegen.....	6
2 Bezeichnung eines Benutzerprofils bearbeiten	9
3 Profil löschen	9
Benutzer verwalten.....	10
1 Benutzer:in anlegen.....	10
2 Benutzer:in bearbeiten.....	15
3 Benutzer:in löschen	16
4 Das Passwort eines/er Benutzer:in zurücksetzen	17
5 Das Passwort eines/er Berliner LUSD-Administrators/ Administratorin zurücksetzen.....	18
5.1 Es gibt nur eine:n Berliner LUSD-Administrator:in – er/sie setzt sein/ihr Passwort selbst zurück	18

Stand: 25.09.2023 – IT 2 Benutzerverwaltung in der Berliner LUSD

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.







5.2	Es gibt zwei Berliner LUSD-Administratoren:innen - einer setzt das Passwort des anderen zurück.....	19
6	Das eigene Passwort ändern.....	19
	Berechtigungen verwalten	20
1	Sehen, welche Elementarrollen zu einem Benutzer:innenprofil gehören.....	20
2	Sehen, welche Elementarrollen zu einem Benutzer:innenprofil gehören.....	21
3	Benutzer:innen Profile zuweisen	22
4	Benutzer:innen Profile entziehen	23

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

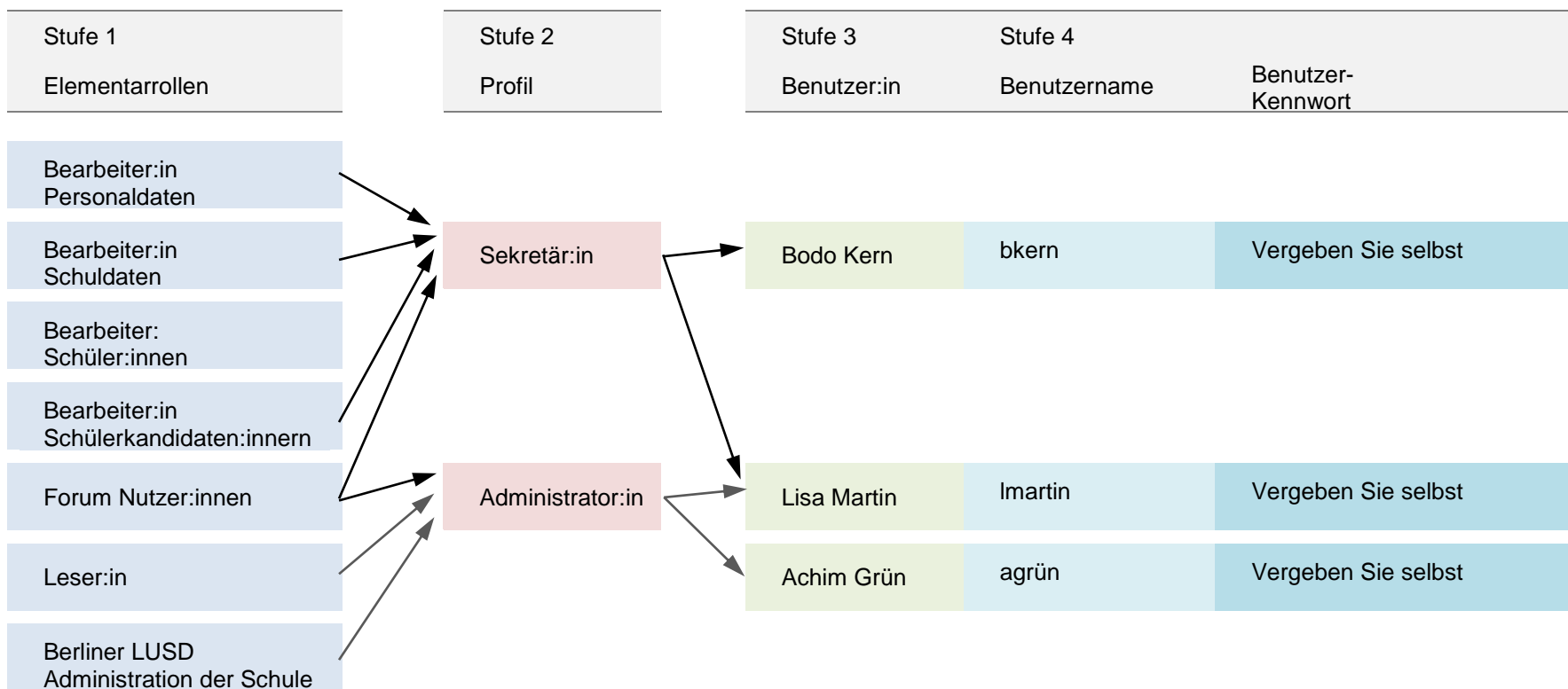
Zielgruppe

Das vorliegende Dokument richtet sich an alle Berliner LUSD-Administratoren: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	Elementarrolle	<ul style="list-style-type: none"> • Es gibt zurzeit 20 Elementarrollen, die zentral vorgegeben sind. • Für jede Elementarrolle ist festgelegt, auf welche Berliner LUSD-Webseite und -Berichte sie lesend oder schreibend zugreifen darf. • Die Elementarrolle kann mehreren Benutzer:innenprofilen zugeordnet werden.
2	Profil	<ul style="list-style-type: none"> • Profile können schulspezifisch angelegt werden. • Ein Profil kann mehrere Elementarrollen enthalten.
3	Benutzer:in	<ul style="list-style-type: none"> • Einem:r Benutzer:in werden - in Abhängigkeit seiner/ihrer Aufgaben - die benötigten Benutzer:innenprofile zugewiesen.
4	Benutzername	<ul style="list-style-type: none"> • Der Benutzername wird zur Anmeldung (Authentifizierung) benötigt und ist zusammen mit dem Passwort der „Ausweis“ des Benutzers für den Zugriff auf die Berliner LUSD • Der Benutzername <ul style="list-style-type: none"> - wird vom System automatisch erzeugt - besteht aus dem Anfangsbuchstaben des Vornamens und dem Nachnamen - hat eine maximale Länge von 8 Zeichen <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>
	Passwort	<ul style="list-style-type: none"> • Das Passwort wird zur Anmeldung (Authentifizierung) benötigt. • Sobald ein:e Benutzer:in angelegt wird, generiert das System automatisch ein Initialpasswort. • 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. • Das eigene Passwort muss folgenden Passwortregeln genügen: <p>Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein (je mehr desto sicherer)</p>

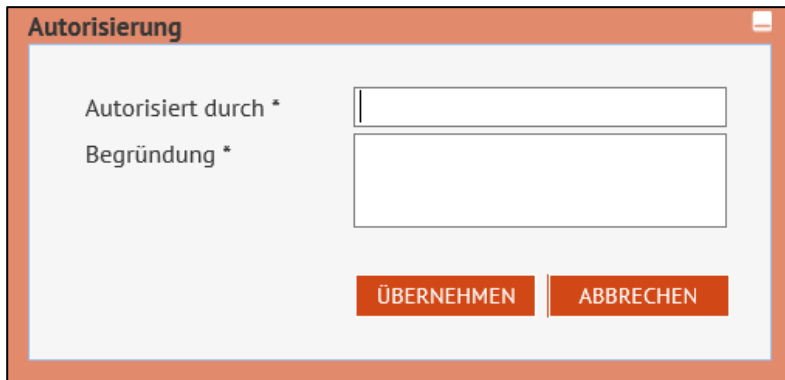
		<p>eine Ziffer enthalten (0123456789)</p> <p>einen Buchstaben enthalten (a-z, A-Z, ä, ö, ü, Ä, Ö, Ü, ß)</p> <p>eines der folgenden Satzzeichen enthalten: Punkt, Komma, Doppelpunkt und Semikolon</p>
--	--	---

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- scheidungen	Bearbeiter*in Sek2- Schulla- ufbahn- ent- scheidungen	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- kandidaten	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.

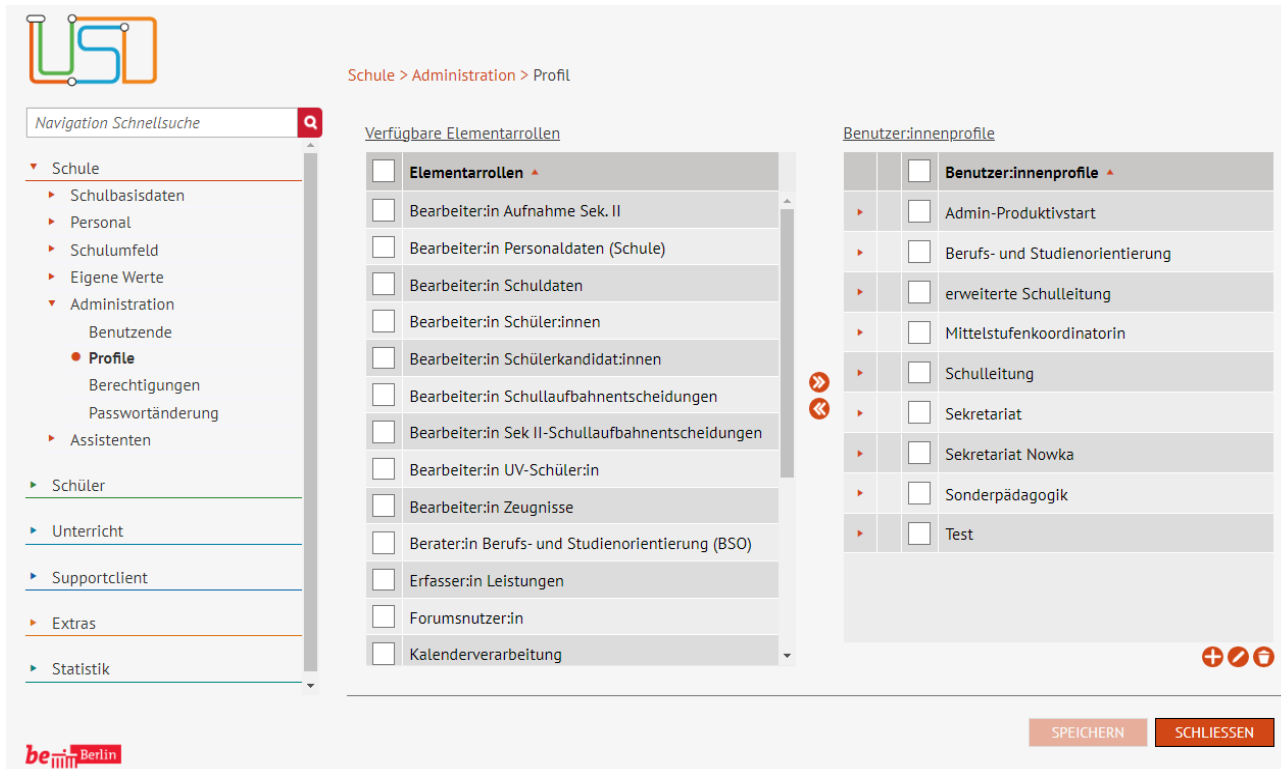
Administratoren haben aus Datenschutzgründen die mit der Berliner LUSD verbundenen Aktivitäten/Berechtigungen in geeigneter Form festzuhalten.

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**.

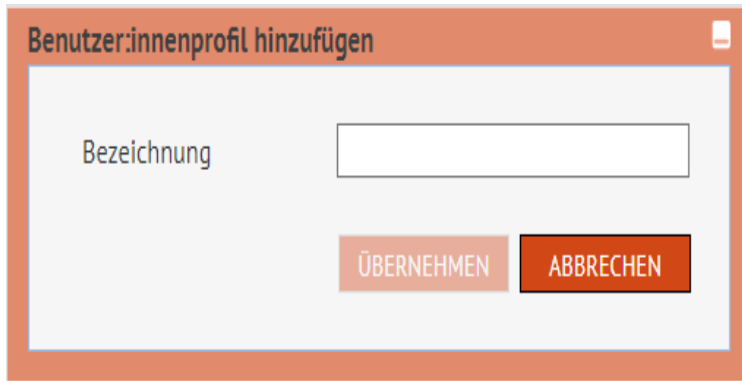


Die linke Tabelle **Verfügbare Elementarrollen** enthält alle Elementarrollen, die den Benutzer:innenprofilen zugeordnet werden können.

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 .

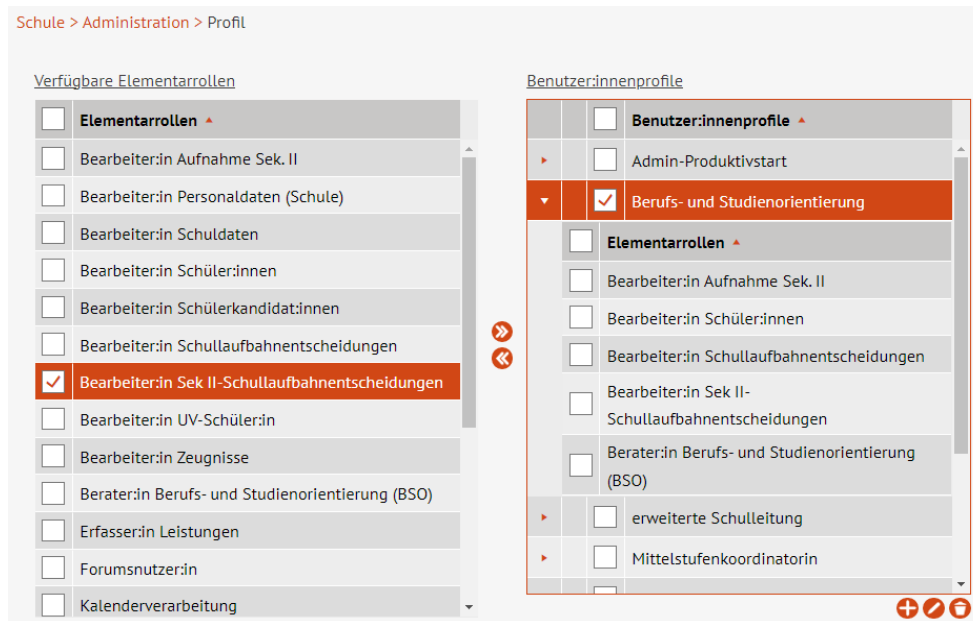
2 Um ein neues Benutzer:innenprofil anzulegen, klicken Sie auf das Symbol .

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

Benutzende

	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: atest06

Kürzel: xx07

E-Mail:

Windows-Auth.:


ZSVU-Kennung:

Login: atest06

Gültig bis*: 30.12.2099

Deaktiviert:

ÜBERNEHMEN ABBRECHEN


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.						

WÄHLEN
ABBRECHEN

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

Benutzer:in hinzufügen/bearbeiten

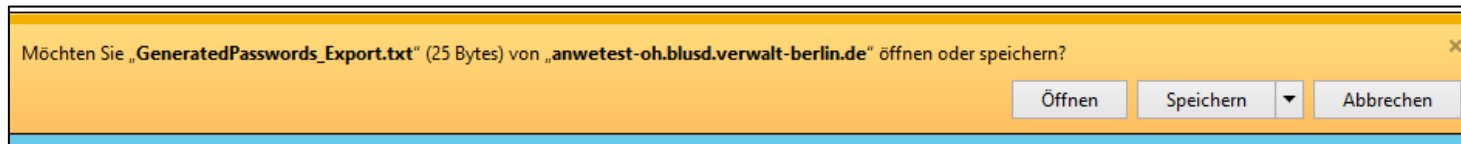
Vorname	<input type="text" value="-"/>
Nachname	<input type="text" value="atest06"/>
Kürzel	<input type="text" value="xx07"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Windows-Auth.	<input type="checkbox"/>
ZSVU-Kennung	<input type="text"/>
Login	<input type="text" value="atest06"/>
Gültig bis*	<input type="text"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

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.

Schule > Administration > Benutzende

	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"/>	atest03	atest03	-	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"/>

PW ANZEIGEN SPEICHERN SCHLIESSEN

3. 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

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



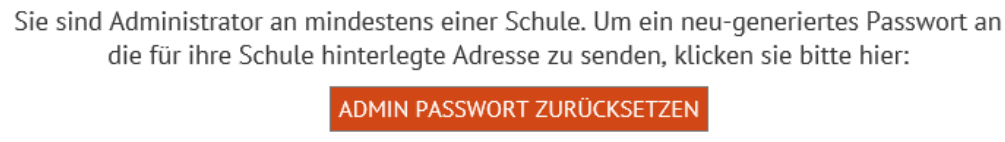
3. Klicken Sie auf das Symbol

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"/>	Berufs- und Studienorientierung
	Elementarrollen
	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

Verfügbare Benutzer:innenprofile

- Admin-Produktivstart
- Berufs- und Studienorientierung
- erweiterte Schulleitung
- Mittelstufenkoordinatorin
- Schulleitung
- Sekretariat
- Sekretariat Nowka
- Sonderpädagogik
- Test

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

Keine Untereinträge zur Anzeige vorhanden.

Benutzer:innenprofile

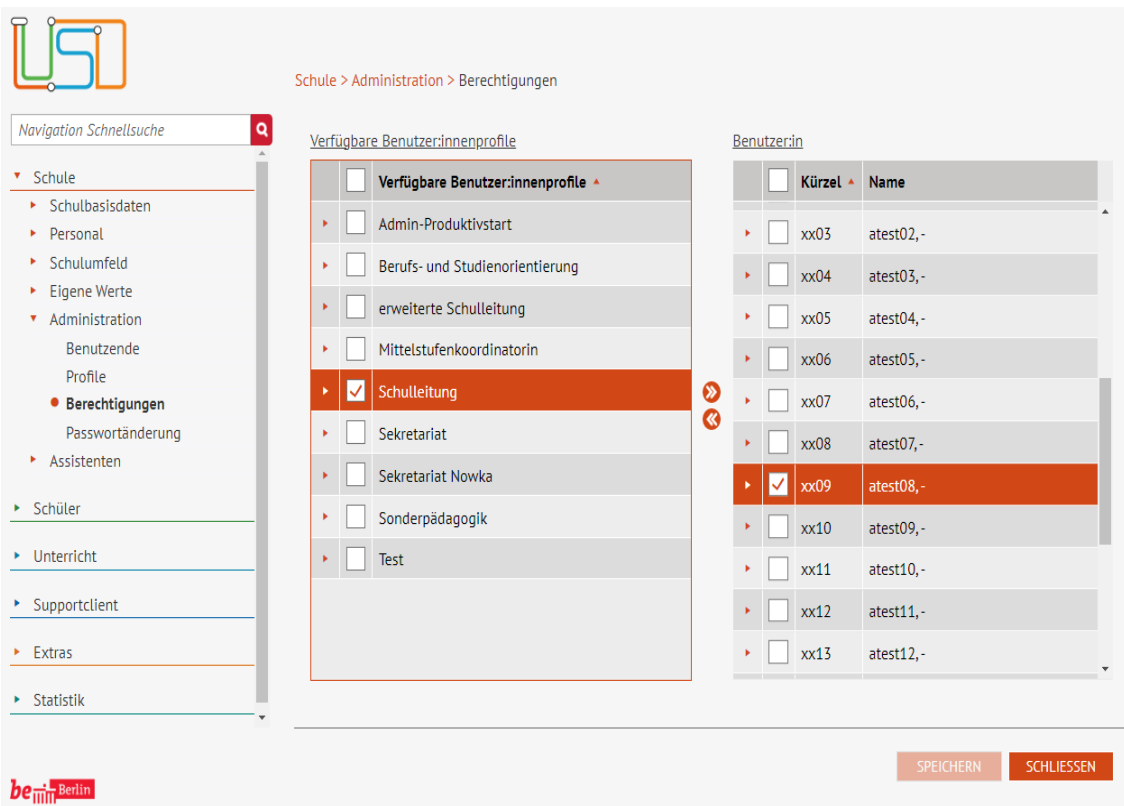
- erweiterte Schulleitung
- C145 Linne, Elisabeth

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	<input type="checkbox"/> 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 Neuanmeldung 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.