

<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodule</b>				
<b>Beschreibung</b>	<b>Anleitung</b>					
<b>Zweck</b>	Basiswissen für Berliner LUSD-Administratoren					
<b>IT 2 Benutzerverwaltung in der Berliner LUSD</b>						
<p>Das vorliegende Dokument richtet sich an alle Benutzer 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 .....	1
Abbildungen .....	1
Zielgruppe .....	2
1. Das Rechte- und Rollenkonzept der Berliner LUSD .....	2
1.1. Elemente des Rechte- und Rollenkonzepts .....	2
1.2. Automatisierung von Änderungen .....	4
1.3. Beispiele möglicher Benutzerprofile mit zugeordneten Elementarrollen .....	5
2. Rechte und Aufgaben des Berliner LUSD-Administrators .....	5
2.1. Rechte des Berliner LUSD-Administrators .....	5
2.2. Aufgaben des Berliner LUSD-Administrators .....	6
3. Benutzerprofile verwalten .....	6
3.1. Benutzerprofile anlegen .....	6
3.2. Bezeichnung eines Benutzerprofils bearbeiten .....	9
3.3. Benutzerprofil löschen .....	9
4. Benutzer verwalten .....	10
4.1. Neue Benutzer anlegen .....	10
4.2. Benutzer bearbeiten .....	15
4.3. Benutzer löschen .....	16
4.4. Das Passwort eines Benutzers zurücksetzen .....	17
4.5. Das Passwort eines Berliner LUSD-Administrators zurücksetzen .....	18
4.6. Es gibt nur einen Berliner LUSD-Administrator – er setzt sein Passwort selbst zurück .....	18
4.8. Das eigene Passwort ändern .....	19

Release 17, Stand: 19.10.2021, I E 2.4 – 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 – I eGov 6 – nicht gestattet.



5.	Benutzerberechtigungen verwalten .....	20
5.1	Sehen, welche Elementarrollen zu einem Benutzerprofil gehören.....	20
5.2	Sehen, welche Elementarrollen zu einem Benutzerprofil gehören.....	21
5.3	Benutzern Profile zuweisen.....	22
5.4	Benutzern 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 Schulform von den tatsächlich bei den Benutzern der Berliner LUSD verwendeten Daten abweichen. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beide Geschlechter.

## 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.

## 1. Das Rechte- und Rollenkonzept der Berliner LUSD

### 1.1. 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.

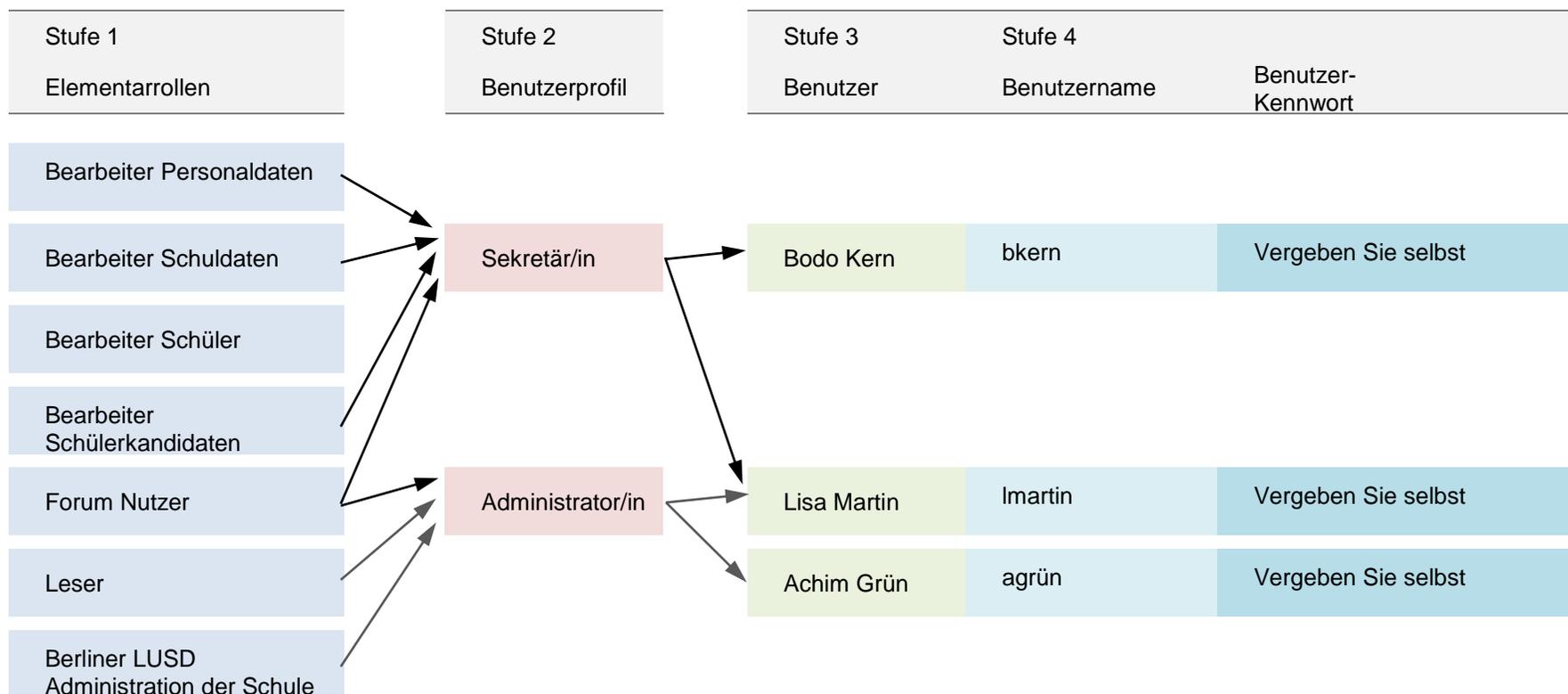


Abbildung 1 Darstellung mehrstufiges Berechtigungskonzept

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 Benutzerprofilen zugeordnet werden.</li> </ul>
2	<b>Benutzerprofil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzerprofile können schulspezifisch angelegt werden.</li> <li>• Ein Benutzerprofil kann mehrere Elementarrollen enthalten.</li> </ul>
3	<b>Benutzer</b>	Einem Benutzer werden – in Abhängigkeit seiner Aufgaben – die benötigten Benutzerprofile zugewiesen.
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 Benutzer 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 Benutzer angelegt wird, generiert das System automatisch ein Initialpasswort.</li> <li>• Sobald sich der Benutzer mit dem Initialpasswort in der Berliner LUSD anmeldet, wird er vom System aufgefordert das Initialpasswort in sein persönliches Passwort zu ändern.</li> <li>• Das eigene Passwort muss folgenden Passwortregeln genügen :</li> </ul> <p>Das Passwort muss mindestens</p> <p>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>
--	--	---

## 1.2. 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.



Abbildung 2 Dialogfenster Autorisierung

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

Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.

### 1.3 Beispiele möglicher Benutzerprofile 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			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓		
Schulzweigeleiter*in			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			
Lehrer*in					✓				✓	✓	✓						

## 2. Rechte und Aufgaben des Berliner LUSD-Administrators

### 2.1 Rechte des Berliner LUSD-Administrators



**Nur** der Berliner LUSD-Administrator einer Schule hat das Recht, Benutzer anzulegen, zu bearbeiten und zu löschen.

Daher erscheinen die Menüpunkte Benutzer, Benutzerprofile und Benutzerberechtigungen nur, wenn Sie Administrationsrechte besitzen.

Abbildung 3 Hauptmenü mit Untermenü Administration und den dazugehörigen Menüpunkten

## 2.2 Aufgaben des Berliner LUSD-Administrators

Der Berliner LUSD-Administrator ...

- legt neue Benutzerprofile an und bearbeitet vorhandene Benutzerprofile.
- legt neue Berliner LUSD-Benutzer an und kann Sie bearbeiten oder löschen.
- weist Berliner LUSD-Benutzern die notwendigen Benutzerprofile zu.
- kann das Administratorpasswort eines anderen Berliner LUSD-Administrators zurücksetzen.
- kann das Passwort eines Benutzers 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.

## 3. Benutzerprofile verwalten

### 3.1 Benutzerprofile anlegen

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

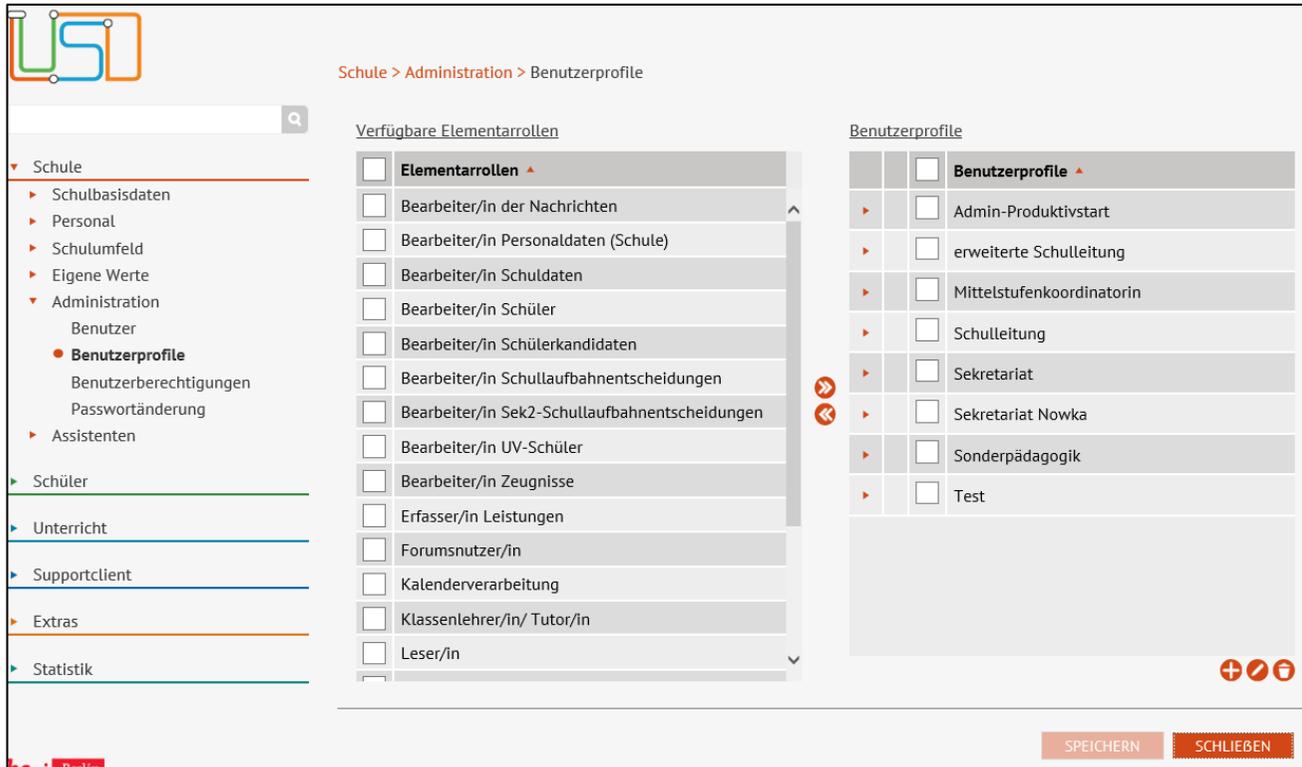


Abbildung 4 Webseite Benutzerprofile

Die linke Tabelle **Verfügbare Elementarrollen** enthält alle Elementarrollen, die den Benutzerprofilen zugeordnet werden können.

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

2. Um ein neues Benutzerprofil anzulegen, klicken Sie auf das Symbol .

Es erscheint das Dialogfenster **Benutzerprofil hinzufügen**.

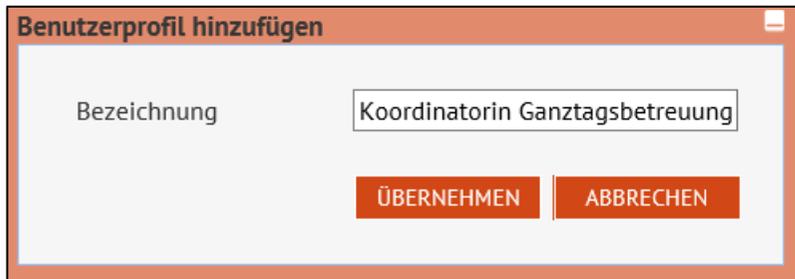


Abbildung 5 Dialogfenster Benutzerprofil hinzufügen

3. Geben Sie die Bezeichnung des Benutzerprofils ein und klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.  
Das neu angelegte Benutzerprofil wird in der Tabelle **Benutzerprofile** einsortiert.
4. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 2 und 3 für weitere Benutzerprofile.
5. Weisen Sie dem/den neuen Benutzerprofil/en die benötigten Elementarrollen zu.

Markieren Sie in der rechten Tabelle **Benutzerprofile** das Benutzerprofil, dem Sie Elementarrollen zuordnen möchten.

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

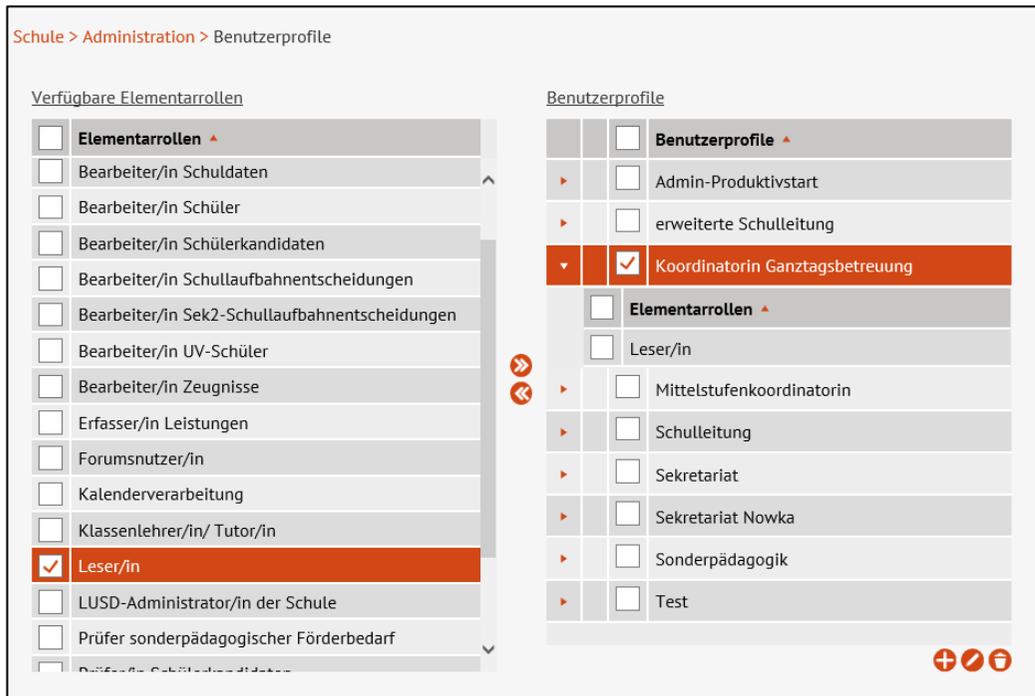


Abbildung 6 Webseite Benutzerprofile mit markierten Datensätzen

6. Klicken Sie auf das Symbol . Allen markierten Benutzerprofilen 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**.

### 3.2 Bezeichnung eines Benutzerprofils bearbeiten

1. Gehen Sie auf die Webseite **SCHULE>ADMINISTRATION>BENUTZERPROFILE**.
2. Klicken Sie in der rechten Tabelle Benutzerprofile in das Kontrollkästchen vor dem gewünschten Benutzerprofil.
3. Klicken Sie auf das Symbol  . Es erscheint das Dialogfenster **Benutzerprofil bearbeiten**.
4. Ändern Sie die Bezeichnung des Benutzerprofils und klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN** .
5. Klicken Sie auf **SPEICHERN** . Es erscheint das Dialogfenster **Autorisierung**.
6. Geben Sie die Autorisierungsdaten ein (s. Seite 4).
7. Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN** .
8. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN** .

### 3.3 Benutzerprofil löschen

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

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

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

6. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.

## 4. Benutzer verwalten



Nur Berliner LUSD-Administratoren können neue Berliner LUSD-Benutzer anlegen!

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

### 4.1 Neue Benutzer anlegen

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

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

Schule > Administration > Benutzer

Benutzer

	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"/>								<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

Abbildung 7 Webseite Benutzer

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

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

**Benutzer hinzufügen/bearbeiten**

Vorname

Nachname

Kürzel

Email

Windows-Auth.

ZSVU-Kennung

Gültig bis

Deaktiviert

ÜBERNEHMEN    ABBRECHEN

Abbildung 8 Dialogfenster Benutzer hinzufügen/bearbeiten

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

**Lehrersuche**

Personalauswahl

Suche
  Erweiterte Suche

ADT-Hauptgruppe: 
 Kürzel: 
 Nachname: 
 Mitarbeiterkreis:   

Personal der Schule

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

Abbildung 9 Dialogfenster Lehrersuche

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



Abbildung 10 Dialogfenster Benutzer hinzufügen/bearbeiten

5. Geben Sie die weiteren Daten ein.

Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt
E-Mail	E-Mailadresse des Benutzers
Windows-Auth.	Haken Sie das Kästchen an, wenn der Benutzer 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 Benutzer in der Berliner LUSD anmelden. Geben Sie ein Datum ein.
Deaktiviert	Ist dieses Kontrollkästchen angehakt, ist der Benutzer 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 neue Benutzer wird in der Tabelle **Benutzer** 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.

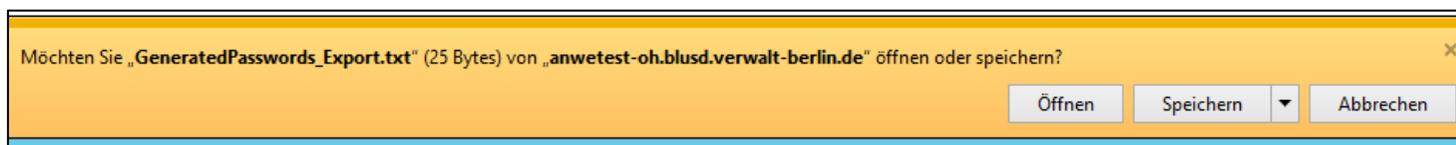


Abbildung 11 Dialogfenster Dateidownload

12. Klicken Sie auf **SCHLIEßEN**.



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

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



Nächster Schritt

Weisen Sie den neuen Benutzern auf der Webseite Schule>Administration>Benutzerberechtigungen die benötigten Berechtigungen zu.

## 4.2 Benutzer bearbeiten

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

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

2. Klicken Sie in das Kontrollkästchen vor dem Benutzer, den Sie bearbeiten möchten.

- Das Kontrollkästchen ist angehakt und die Zeile orange hervorgehoben.

Schule > Administration > Benutzer

Benutzer

	Login	Nachname	Vorname	Kürzel	Telefon	E-Mail	Gültig bis	Deaktiviert
<input type="checkbox"/>	admin_05G19	admin_05G19	-	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 checked="" 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"/>
<input type="checkbox"/>	atest12	atest12	-	xx13	1234567		30.12.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	atest13	atest13	-	xx14	1234567		30.12.2099	<input type="checkbox"/>

PW ANZEIGEN   SPEICHERN   SCHLIEßEN

Abbildung 12 Webseite Benutzer mit markiertem Datensatz

3. Klicken Sie auf das Symbol .

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

Benutzer hinzufügen/bearbeiten

Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Kürzel	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Windows-Auth.	<input checked="" type="checkbox"/>
ZSVU-Kennung	<input type="text"/>
Gültig bis	<input type="text"/>
Deaktiviert	<input type="checkbox"/>

Abbildung 13 Dialogfenster Benutzer hinzufügen/bearbeiten

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 .

#### **4.3 Benutzer löschen**

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

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

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 .

#### 4.4 Das Passwort eines Benutzers zurücksetzen

Hat ein Anwender sein Passwort vergessen, kann sein Passwort wieder zurückgesetzt werden.

##### Hinweis



Nur Berliner LUSD-Administratoren haben das Recht, Passwörter von Anwendern (auch von anderen LUSD-Administratoren) zurückzusetzen.

Jede Schule sollte daher mindestens zwei Berliner LUSD-Benutzer 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>BENUTZER**.
2. Klicken Sie in das Kontrollkästchen vor dem Benutzer, dessen Passwort Sie zurücksetzen möchten. Das Kontrollkästchen ist angehakt und die Zeile orange hervorgehoben
3. Klicken Sie auf das Symbol  .
4. Klicken Sie auf  .
  - Es erscheint das Dialogfenster **Autorisierung**. (s. Seite 4)
5. Geben Sie die Autorisierungsdaten ein.
6. Klicken Sie auf  .
7. Klicken Sie auf  .
  - 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 Benutzers

- Informieren Sie den Benutzer über sein neues Initialpasswort.

Er meldet sich dann in der Berliner LUSD mit diesem Initialpasswort an und muss sich ein neues Passwort vergeben.

9. Klicken Sie auf

**SCHLIEßEN**

#### 4.5 Das Passwort eines Berliner LUSD-Administrators zurücksetzen

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

Sie sind Administrator an mindestens einer Schule. Um ein neu-generiertes Passwort an die für ihre Schule hinterlegte Adresse zu senden, klicken sie bitte hier:

**ADMIN PASSWORT ZURÜCKSETZEN**

Abbildung 14 Meldungsfenster

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

#### 4.6 Es gibt nur einen Berliner LUSD-Administrator – er setzt sein 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

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

Haben Sie als Berliner LUSD-Administrator Ihr Passwort 3x falsch eingegeben, kann ein anderer Berliner LUSD-Administrator, Ihr Passwort zurücksetzen

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

#### 4.8 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 Benutzer zur erneuten Eingabe eines anderen Passwortes aufgefordert.

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

Schule > Administration > Passwortänderung

für Benutzer - atest02 (atest02)

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

Abbildung 15 Webseite Passwortänderung

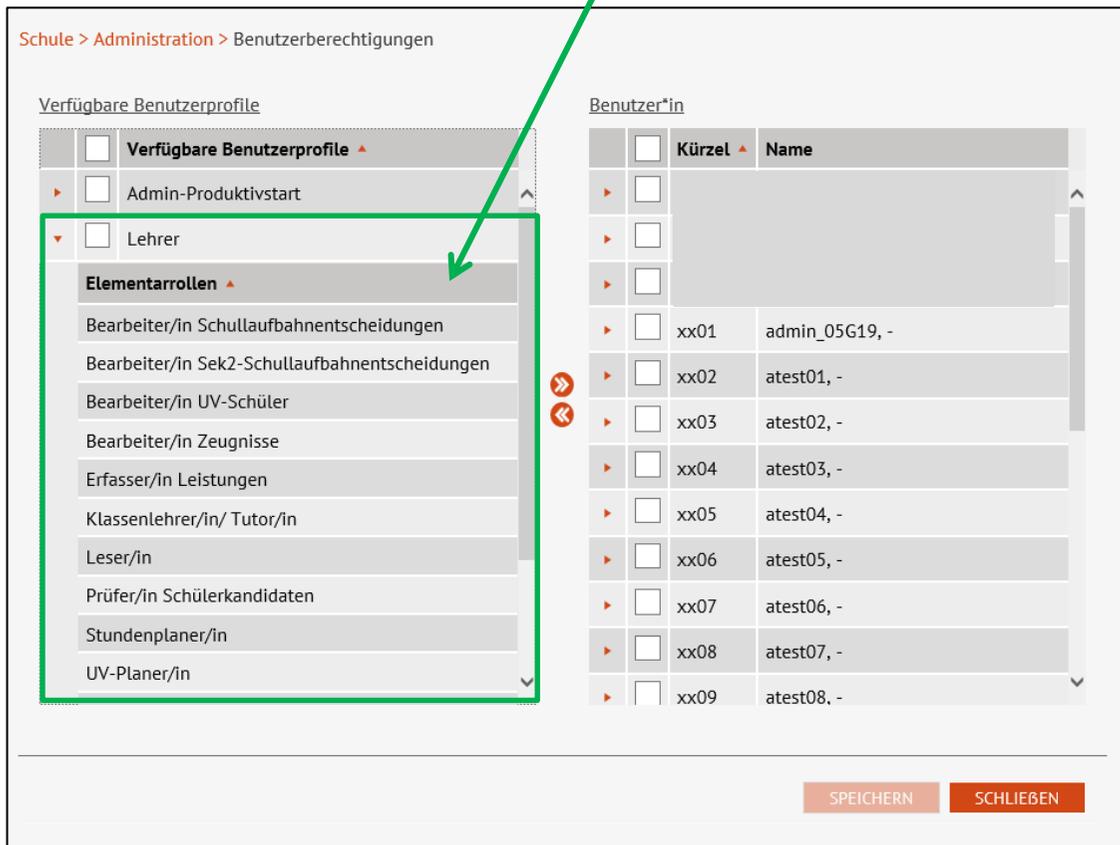
2. Geben Sie die entsprechenden Daten in allen drei Feldern ein.

3. Klicken Sie auf .

## 5. Benutzerberechtigungen verwalten

### 5.1 Sehen, welche Elementarrollen zu einem Benutzerprofil 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 > Benutzerberechtigungen

Verfügbare Benutzerprofile

<input type="checkbox"/>	Verfügbare Benutzerprofile ▲
<input type="checkbox"/>	Admin-Produktivstart
<input checked="" type="checkbox"/>	Lehrer
	<b>Elementarrollen ▲</b>
	Bearbeiter/in Schullaufbahntscheidungen
	Bearbeiter/in Sek2-Schullaufbahntscheidungen
	Bearbeiter/in UV-Schüler
	Bearbeiter/in Zeugnisse
	Erfasser/in Leistungen
	Klassenlehrer/in/ Tutor/in
	Leser/in
	Prüfer/in Schülerkandidaten
	Stundenplaner/in
	UV-Planer/in

Benutzer\*in

<input type="checkbox"/>	Kürzel ▲	Name
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	xx01	admin_05G19, -
<input type="checkbox"/>	xx02	atest01, -
<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, -

SPEICHERN SCHLIEßEN

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

4. Klicken Sie auf .

Abbildung 16 Webseite Benutzerberechtigungen mit aufgeklappter Elementarrolle

## 5.2 Sehen, welche Elementarrollen zu einem Benutzerprofil gehören

1. Gehen Sie auf die Webseite **SCHULE>ADMINISTRATION>BENUTZERBERECHTIGUNGEN**
2. Klicken Sie in der rechten Tabelle **Benutzer** vor dem gewünschten Benutzer auf das Symbol .
  - Sie sehen die dem Benutzer zugeordneten Benutzerprofile.

Schule > Administration > Benutzerberechtigungen

Verfügbare Benutzerprofile

<input type="checkbox"/>	Verfügbare Benutzerprofile ▲
<input type="checkbox"/>	Admin-Produktivstart
<input type="checkbox"/>	Lehrer
<input type="checkbox"/>	Schulleitung
<input type="checkbox"/>	Sekretariat
<input type="checkbox"/>	Test

Benutzer\*in

<input type="checkbox"/>	Kürzel ▲	Name
<input type="checkbox"/>	xx07	atest06, -
<input type="checkbox"/>	xx08	atest07, -
<input type="checkbox"/>	<b>Benutzerprofile ▲</b>	
<input type="checkbox"/>	Test	
<input type="checkbox"/>	xx09	atest08, -
<input type="checkbox"/>	xx10	atest09, -
<input type="checkbox"/>	xx11	atest10, -
<input type="checkbox"/>	xx12	atest11, -
<input type="checkbox"/>	<b>Benutzerprofile ▲</b>	
<input type="checkbox"/>	Sekretariat	
<input type="checkbox"/>	Test	
<input type="checkbox"/>	xx13	atest12, -

SPEICHERN    SCHLIEßEN

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

Abbildung 17 Webseite Benutzerberechtigungen Benutzer mit zugeordnetem Benutzerprofil

### 5.3 Benutzern Profile zuweisen

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

Schule > Administration > Benutzerberechtigungen

**Verfügbare Benutzerprofile**

<input type="checkbox"/>	Verfügbare Benutzerprofile ▲
<input type="checkbox"/>	Admin-Produktivstart
<input type="checkbox"/>	Lehrer
<input checked="" type="checkbox"/>	Schulleitung
<input type="checkbox"/>	Sekretariat
<input type="checkbox"/>	Test

**Benutzer\*in**

<input type="checkbox"/>	Kürzel ▲	Name
<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, -
<input checked="" type="checkbox"/>	xx15	atest14, -
<input type="checkbox"/>	xx16	atest15, -
<input type="checkbox"/>	xx17	atest16, -

4. Klicken Sie auf das Symbol .

- Alle markierten Benutzer 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  .

Abbildung 18 Webseite Benutzerberechtigungen mit markierten Datensätzen

## Hinweis



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

## 5.4 Benutzern Profile entziehen

Schule > Administration > Benutzerberechtigungen

Verfügbare Benutzerprofile

<input type="checkbox"/>	Verfügbare Benutzerprofile ▲
<input type="checkbox"/>	Admin-Produktivstart
<input type="checkbox"/>	Lehrer
<input type="checkbox"/>	Schulleitung
<input type="checkbox"/>	Sekretariat
<input type="checkbox"/>	Test

Benutzer\*in

<input type="checkbox"/>	Kürzel ▲	Name
<input type="checkbox"/>	xx10	atest09, -
<input type="checkbox"/>	xx11	atest10, -
<input type="checkbox"/>	xx12	atest11, -
<input type="checkbox"/>	Benutzerprofile ▼	
<input checked="" type="checkbox"/>		Test
<input type="checkbox"/>		Sekretariat
<input type="checkbox"/>	xx13	atest12, -
<input type="checkbox"/>	xx14	atest13, -
<input type="checkbox"/>	xx15	atest14, -
<input type="checkbox"/>	xx16	atest15, -
<input type="checkbox"/>	xx17	atest16, -
<input type="checkbox"/>	xx18	atest17, -

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

Abbildung 19 Webseite Benutzerberechtigungen mit markiertem Benutzer

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 einen Benutzer ohne Berechtigungen findet:
  - In der Aufgabenliste (Regelgruppe: *Administration* – Kategorie: *Warnung*) erscheint die Meldung:  
*Für den Benutzer xxx wurden keine Berechtigungen vergeben.*