

<b>Berliner LUSD</b>		<b>Schulungsmodulare</b>				
<b>Beschreibung</b>	<b>Kurzanleitung</b>					
<b>Zweck</b>	Basiswissen für Berliner LUSD-Administratoren					
<b>IT 3 Zuweisung von Benutzerprofilen (Berechtigungen)</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"> <tr> <td style="background-color: #00B050; color: white;">Basis</td> <td style="background-color: #FF8C00; color: white;">Aufbau</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #8E44AD; color: white;">Spezial</td> <td style="background-color: #00AEEF; color: white;">IT-Sicherheit</td> </tr> </table>	Basis	Aufbau	Spezial	IT-Sicherheit
Basis	Aufbau					
Spezial	IT-Sicherheit					



## Inhalt

Allgemeine Hinweise .....	1
Abbildungen .....	1
Zielgruppe .....	2
Zuweisung von Benutzerprofilen .....	2

## 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 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

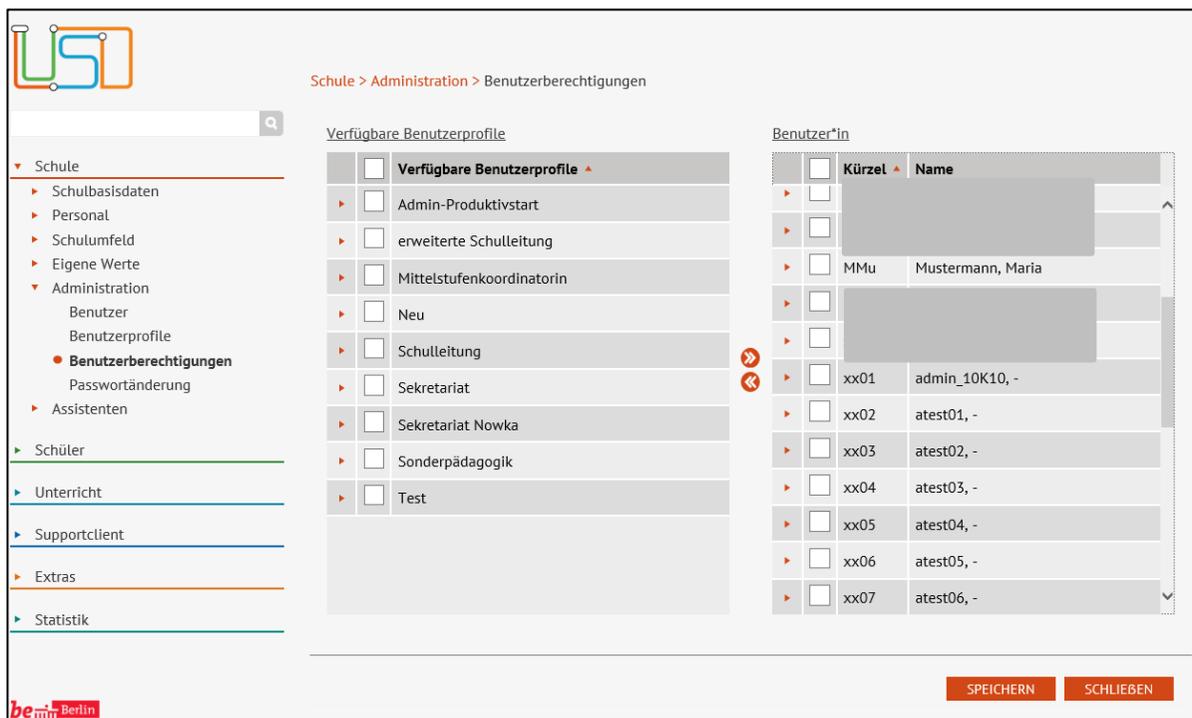
## Zielgruppe

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

## Zuweisung von Benutzerprofilen

Sie möchten der Benutzerin *Maria Mustermann* das Benutzerprofil *Sekretariat* zuweisen.

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



Schule > Administration > Benutzerberechtigungen

Verfügbare Benutzerprofile

<input type="checkbox"/>	Verfügbare Benutzerprofile
<input type="checkbox"/>	Admin-Produktivstart
<input type="checkbox"/>	erweiterte Schulleitung
<input type="checkbox"/>	Mittelstufenkoordinatorin
<input type="checkbox"/>	Neu
<input checked="" type="checkbox"/>	Schulleitung
<input type="checkbox"/>	Sekretariat
<input type="checkbox"/>	Sekretariat Nowka
<input type="checkbox"/>	Sonderpädagogik
<input type="checkbox"/>	Test

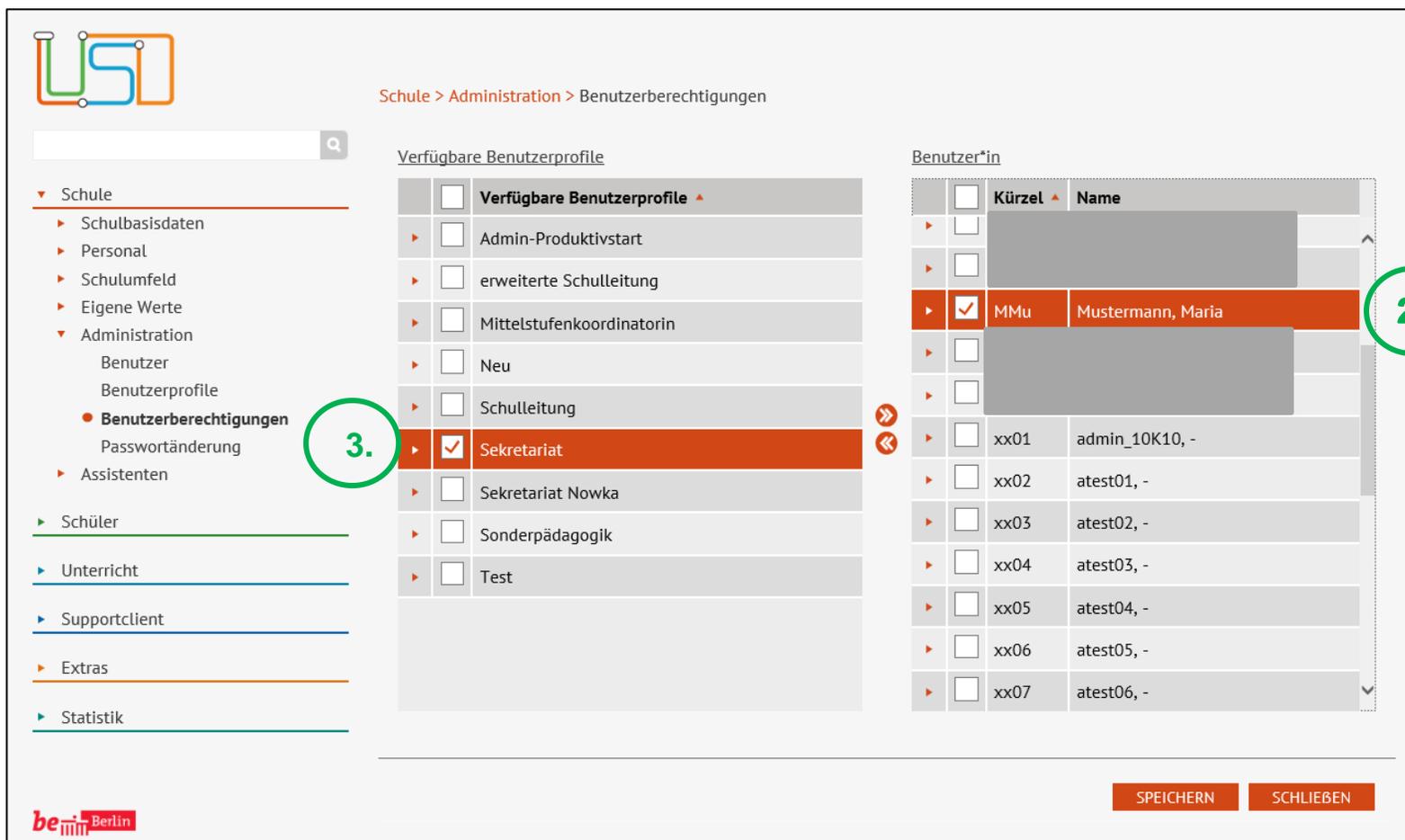
Benutzer\*in

<input type="checkbox"/>	Kürzel	Name
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	MMu	Mustermann, Maria
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	xx01	admin_10K10, -
<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, -

SPEICHERN SCHLIEßEN

Abbildung 1 Webseite Benutzerberechtigungen

2. Klicken Sie in der rechten Tabelle **Benutzer** in das Kontrollkästchen vor dem Benutzer, dem Sie ein Profil zuordnen möchten.  
In unserem Beispiel *Maria Mustermann*.
3. Klicken Sie in der linken Tabelle **Verfügbare Benutzerprofile** in das Kontrollkästchen vor dem Benutzerprofil, das Sie zuweisen möchten.  
In unserem Beispiel *Sekretariat*.



Schule > Administration > Benutzerberechtigungen

Verfügbare Benutzerprofile

<input type="checkbox"/>	Verfügbare Benutzerprofile ▲
<input type="checkbox"/>	Admin-Produktivstart
<input type="checkbox"/>	erweiterte Schulleitung
<input type="checkbox"/>	Mittelstufenkoordinatorin
<input type="checkbox"/>	Neu
<input type="checkbox"/>	Schulleitung
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Sekretariat</b>
<input type="checkbox"/>	Sekretariat Nowka
<input type="checkbox"/>	Sonderpädagogik
<input type="checkbox"/>	Test

Benutzer\*in

<input type="checkbox"/>	Kürzel ▲	Name
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	MMu	Mustermann, Maria
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	xx01	admin_10K10, -
<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, -

SPEICHERN SCHLIEßEN

Abbildung 2 Webseite Benutzerberechtigungen mit markierten Datensätzen

4. Klicken Sie auf das Symbol .
  - Der markierte Benutzer erhält das ausgewählte Benutzerprofil.

5. Klicken Sie auf .

Abbildung 3 Dialogfenster Autorisierung

- Es erscheint das Dialogfenster **Autorisierung**.

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

6. Geben Sie die Autorisierungsdaten ein.

7. Klicken Sie auf .

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

- Sie sehen die dem Benutzer zugeordneten Benutzerprofile.

Zum Schließen der ausgeklappten Ansicht klicken Sie auf das Symbol .

Schule > Administration > Benutzerberechtigungen

Verfügbare Benutzerprofile

<input type="checkbox"/>	Verfügbare Benutzerprofile ▲
<input type="checkbox"/>	Admin-Produktivstart
<input type="checkbox"/>	erweiterte Schulleitung
<input type="checkbox"/>	Mittelstufenkoordinatorin
<input type="checkbox"/>	Neu
<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 checked="" type="checkbox"/>	MMu	Mustermann, Maria
<input type="checkbox"/>	Benutzerprofile ▲	
<input type="checkbox"/>	Sekretariat	
<input type="checkbox"/>	xx01	admin_10K10, -
<input type="checkbox"/>	xx02	atest01, -
<input type="checkbox"/>	xx03	atest02, -
<input type="checkbox"/>	xx04	atest03, -
<input type="checkbox"/>	xx05	atest04, -

**SPEICHERN** **SCHLIEßEN**

berlin Berlin  
Gemeinschaftsschule 1 Bereit!

Abbildung 4 Webseite Benutzerberechtigungen mit markiertem Benutzer und zugeordneten Benutzerprofil

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