

ZSVU-Useranleitung

Rollen und Rechte im Schuldesktop

Rollen und Rechte im Schuldesktop

Zusammenfassung	
Kategorie	Anleitung
In dieser Anleitung wird das Prinzip des Zugriffs auf Ordner bei verschiedenen Rollen und Rechten erläutert.	

Inhalt

1.	Rollen und Rechte	3
	1.1 Speicherorte.....	3
2.	Kopieren von Dateien in andere Ordner	5

1. Rollen und Rechte

In der zentralen Schulverwaltungsumgebung sind Sie je nach Rolle berechtigt auf bestimmte Ordner und Dateien zuzugreifen. Die Zuordnung der Rollen richtet sich nach Ihrer Verwaltungsfunktion in der Schule. Die Schulleitung kann auf alle Ordner des gemeinsamen Schullaufwerks zugreifen und ist als einzige Person befugt, weitere Ordner- oder Anwendungsberechtigungen für Mitarbeiter über das SSZB per signierter E-Mail an zu sszb@schule.berlin.de beantragen. Die Rollen und Rechte werden initial bei der Migration in die ZSVU vereinbart und festgelegt. Sie können später aber noch auf Antrag (auch hier signierte E-Mail an das SSZB) verändert werden.

In der signierten E-Mail muss stehen, welche Anwendungs- oder Ordnerberechtigungen für welchen Account (Username: SCHVxxxxx, bitte **nie** das Kennwort dazu schreiben!) freigeschaltet werden sollen.

1.1 Speicherorte

▲ Netzwerkadressen (2)



Abbildung 1: Die zwei Laufwerke „persönlich“ und das Laufwerk der Schule, entsprechend mit Ihrer Schulnummer (hier am Beispiel der Demoschule 42K15).

In der zentralen Verwaltungsumgebung stehen Ihnen zwei Laufwerke („Netzwerkadressen zur Verfügung (Abb. 1), auf denen Sie Dateien speichern und Ordner anlegen können. In Ihrem Persönlichen Laufwerk (H:) werden Ihre eigenen Dateien gespeichert. Sie sind anderen Nutzern nicht zugänglich. Im Datenverzeichnis Ihrer Schule (M:) können Sie auf alle schulbezogenen Daten, Ihrer Rolle entsprechend, zugreifen.

In dem Datenverzeichnis Ihrer Schule (angegeben mit der Schulnummer, in Abbildung 1 als 42K15 dargestellt) werden Ihnen je nach Rolle folgende Ordner (Abb. 2) bereitgestellt.

(Bitte beachten Sie, dass die in Abbildung 2 dargestellten Ordner ein Beispiel sind und nicht mit den Ihnen angezeigten Ordnern übereinstimmen müssen.)

Dieser PC > 42K15 demo (M:)

Name	Änderungsdatum	Typ
Abteilungsleitung1	01.12.2016 16:36	Dateiordner
Abteilungsleitung2	30.06.2016 15:41	Dateiordner
Abteilungsleitung3	30.06.2016 15:41	Dateiordner
Abteilungsleitung4	30.06.2016 15:41	Dateiordner
Abteilungsleitung5	30.06.2016 15:41	Dateiordner
Abteilungsleitung6	30.06.2016 15:20	Dateiordner
APP_ADPSW	30.06.2016 15:42	Dateiordner
APP_DSBSync	18.01.2017 17:09	Dateiordner
APP_PROGO	04.07.2016 15:30	Dateiordner
APP_Untis	07.11.2016 14:57	Dateiordner
Fachbereichsleitung	24.11.2016 17:42	Dateiordner
Koordination	14.12.2016 11:12	Dateiordner
Marktplatz	27.01.2017 09:26	Dateiordner
Schaukasten	30.06.2016 15:47	Dateiordner
Sekretariat	24.11.2016 10:32	Dateiordner
Verwaltungsleitung	30.06.2016 15:48	Dateiordner
Vorlagen	30.01.2017 11:34	Dateiordner

Abbildung 2: Ordnerstruktur im Datenverzeichnis der Schule mit Schulnummer (M:). Bitte beachten Sie, dass es sich hier um ein Beispiel handelt und die dargestellten Ordner nicht unbedingt mit Ihrer Ordnerstruktur übereinstimmen.

- Auf das gemeinsame Schullaufwerk können alle Mitarbeiter Ihrer Schule, die das zentrale Verwaltungssystem nutzen, gemäß ihrer Rolle zugreifen. Daten können so gemeinsam genutzt und/oder ausgetauscht werden.
- APP_* - Die „APP_* - Ordner werden für Anwendungsdaten, beispielsweise für Daten die von dem Programm Untis genutzt werden, verwendet. Sie sind nur für Verwaltungsmitarbeiter, die dieses Programm nutzen, sichtbar.
- Vorlagen – Das Vorlagenverzeichnis kann verwendet werden, um gemeinsam an Ihrer Schule genutzte Vorlagen bereitzustellen. Es handelt sich dabei nicht um Standardordner, sie können aber auf Wunsch der Schule erstellt werden.
- Rollenbasierte Ordner – Die rollenbasierten Ordner (z.B. „Sekretariat“, „Hortleitung“, „Koordination“ und „Schulleitung“) können nur von den Personen eingesehen werden, die die entsprechende Rolle innehaben. Zudem hat die Rolle Schulleitung Zugriff auf alle rollenbasierten Ordner.
- Auf den Ordner „Marktplatz“ können alle Nutzer der ZSVU zugreifen und dort Dateien ablegen oder austauschen.

Grundsätzlich hat nur die Rolle „Schulleitung“ Zugriff auf USB-Dateien. Sollen auch andere Nutzerrollen USB-Speichergeräte auf dem Schuldesktop nutzen, so müssen diese über das SSZB freigeschaltet und dort beantragt werden.

2. Kopieren von Dateien in andere Ordner

Um Dateien z.B. von Ihrem persönlichen Laufwerk oder von Ihrem rollenbasierten Ordner im Schullaufwerk in einen anderen Ordner auf dem Schullaufwerk zu kopieren, ist es wichtig, dass sie diese Dateien durch „Kopieren“ und „Einfügen“ und **nicht** durch Verschieben (z.B. per Drag and Drop oder durch „Ausschneiden“) im neuen Speicherort ablegen. Andernfalls verschieben Sie auch Ihre Berechtigung mit, d.h., der Ordner oder die Datei ist für andere Nutzer ohne diese Berechtigung auch im neuen Speicherort nicht sichtbar.

Wenn also zum Beispiel die Schulleitung eine Datei, die bisher im Ordner „Koordination“ abgelegt ist, im Ordner „Sekretariat“ ablegen möchte, so muss sie dies über die Befehle „Kopieren“ (Abb. 3) und „Einfügen“ (Abb. 4) tun, da ansonsten die Datei für die Person mit der Berechtigung „Sekretariat“ womöglich nicht sichtbar ist.

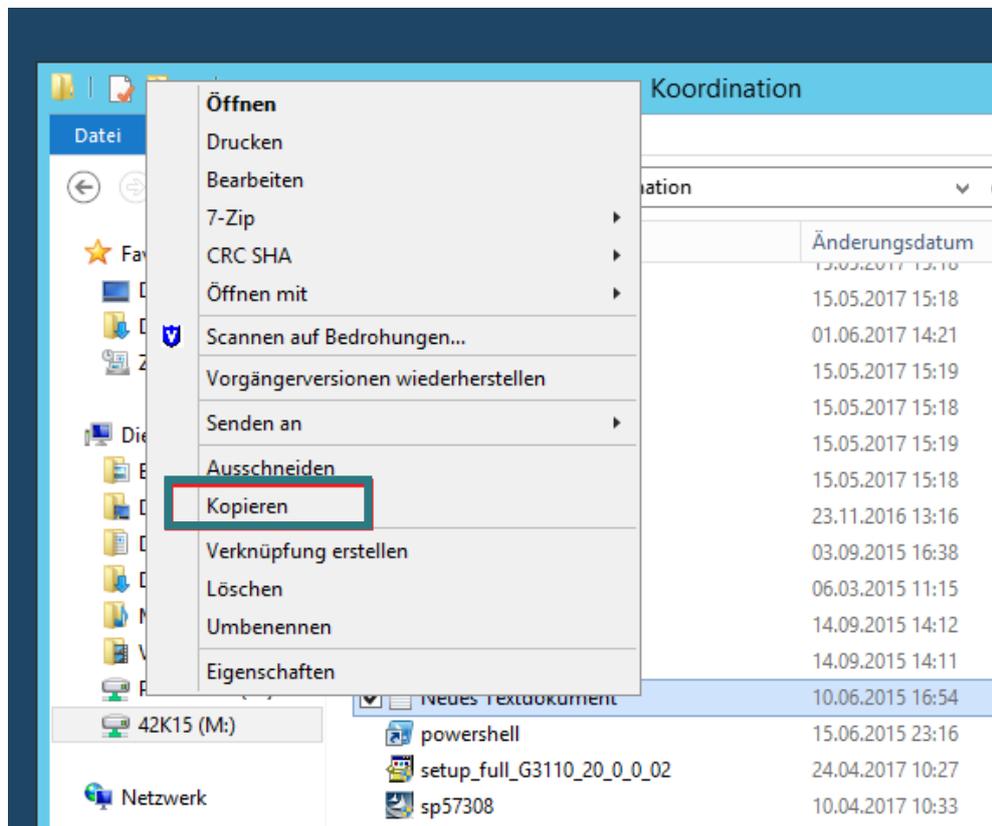


Abbildung 3: Kopieren (grün umrandet) der Datei im Ursprungsordner „Koordination“ (Beispiel).

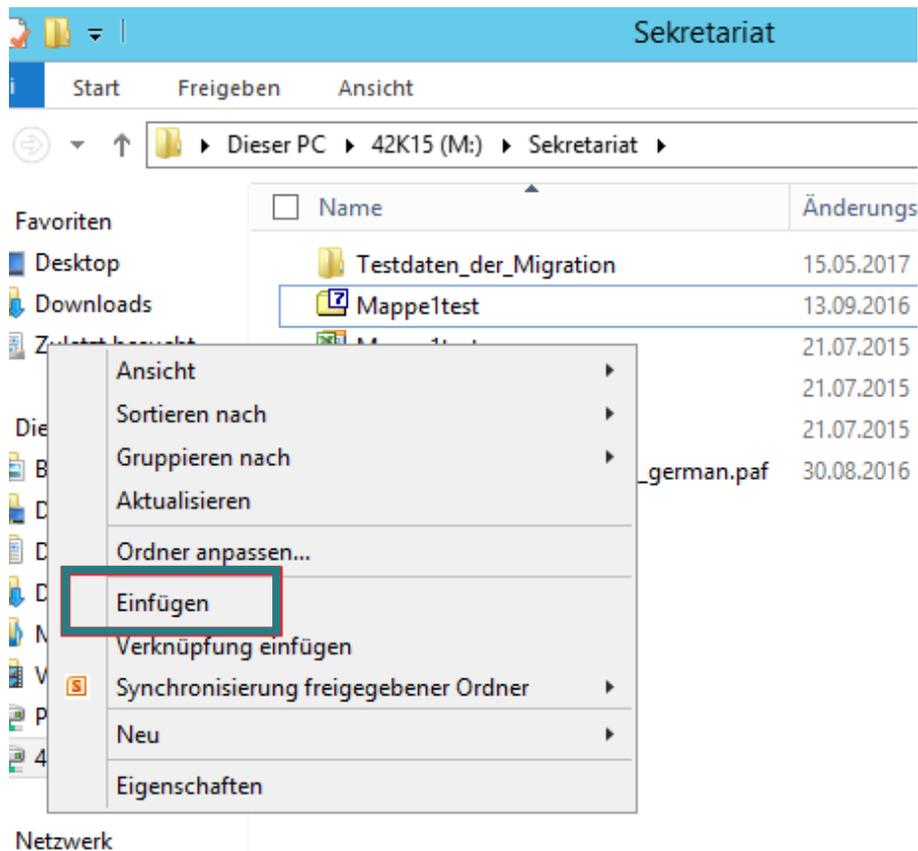


Abbildung 4: Einfügen (grün umrandet) der Datei im neuen Zielordner „Sekretariat“ (Beispiel).

Achten Sie deshalb bitte stets darauf, Dateien und Ordner zu kopieren, also per Rechtsklick im Ursprungsspeicherort „Kopieren“ auszuwählen (Shortcut strg+c) und im Zielordner mit „Einfügen“ zu speichern (Shortcut strg+v).