

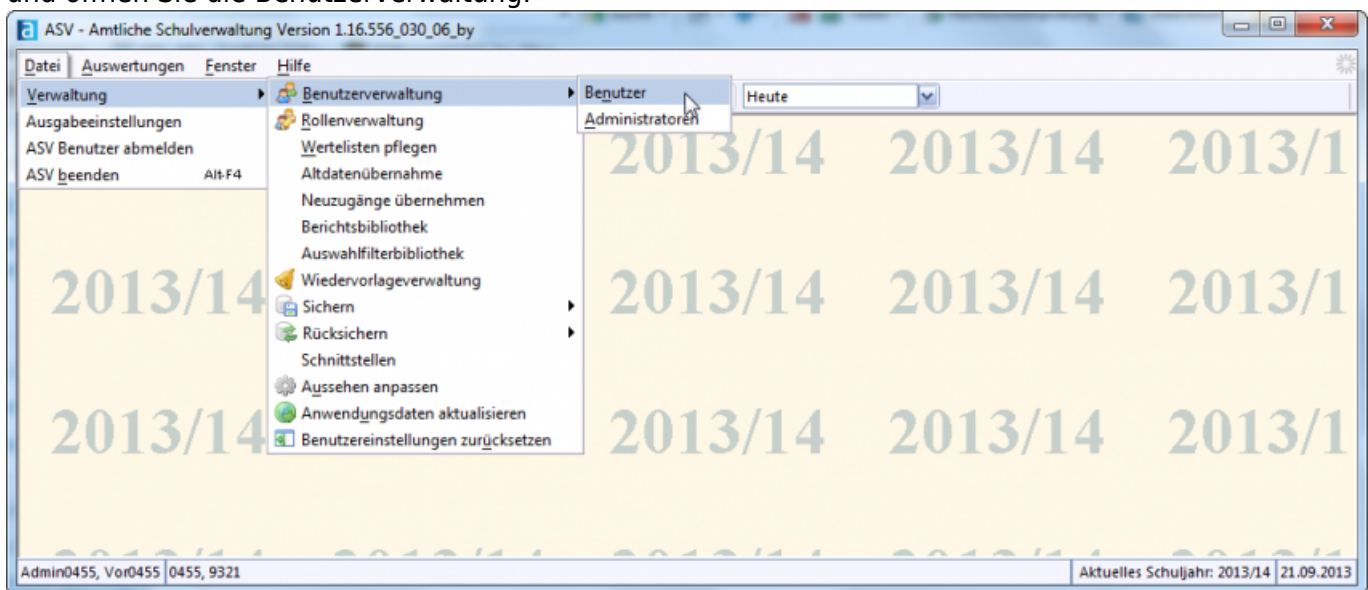
# Anlegen von Benutzern in ASV

Nach erfolgreicher [Durchführung der Altdatenübernahme](#) sind alle Lehrkräfte in der ASV vorhanden. Diese sind dadurch jedoch noch keine ASV-Benutzer.


Im Folgenden wird beschrieben, wie eine vorhandene Lehrkraft, Sekretariatskraft oder ein sonstiger Benutzer als ASV-Benutzer eingerichtet wird.

## Anlegen eines ASV-Benutzers mit Schulleitungsrechten

Zwar wird für die Ersteinrichtung der Benutzer schulNNNNSS angelegt, es sind jedoch unbedingt „echte“ Lehrkräfte mit ihrer eigenen Kennung als ASV-Benutzer einzurichten. Dies ist Aufgabe des ASV-Administrators. Melden Sie sich als ASV-Administrator (Kennung: adminNNNNSS) an der ASV an und öffnen Sie die Benutzerverwaltung:



Da der Schulleiter wie alle Lehrkräfte bereits in der Datenbank vorhanden ist, muss er über den Dialog **„mögliche Benutzer finden und einrichten“** als ASV-Benutzer eingerichtet werden.

Klicken Sie hierzu auf das Icon  oder wählen Sie im Menü *Modulbezogene Funktionen* → *Benutzerfunktionen* → *Mögliche Benutzer finden und einrichten*.

Im Beispiel spielt die Lehrkraft Hirz, Bridgett (Testdaten) die Rolle des Schulleiters, der als ASV-Benutzer eingerichtet und mit Schulleitungsrechten versehen werden soll.

Suchen Sie in der Liste der Lehrkraft zur Hirz und klicken Sie auf die Schaltfläche „Anlegen“.

Mögliche Benutzer finden und einrichten

Bitte Schule und Benutzergruppe auswählen

Schulnummer und Schulart

9400 RS

Benutzergruppe

Lehrpersonal

Unterrichtsbegleitendes Personal

Verwaltungspersonal

Zentraler Benutzer

Sonstiger Benutzer

Gefundene Personen aus der/den ausgewählten Schule(n), denen dort noch keine Zugangsberechtigung zugewiesen wurde

Name	Benutzergruppe	Schulnummer	Schulkürzel	Schulname
Deloff, Delbert Natha...	Lehrpersonal	9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst
Derosa, Alexis Rosean...	Lehrpersonal	9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst
Desadier, Wilbert Aaro...	Lehrpersonal	9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst
Dezern, Cathleen Lour...	Lehrpersonal	9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst
Ditchfield, August	Lehrpersonal	9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst
Dorvillier, Kristine Nol...	Lehrpersonal	9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst
Eader, Chuck	Lehrpersonal	9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst
Forchione, Manuel Oli...	Lehrpersonal	9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst
Georgeson, Paul	Lehrpersonal	9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst
Giannattasio, Lucas Er...	Lehrpersonal	9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst
Godbolt, Walter Timmy	Lehrpersonal	9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst
Guarracino, Vicky Dor...	Lehrpersonal	9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst
Guggemos, Horace Jor...	Lehrpersonal	9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst
Haffling, Lucia	Lehrpersonal	9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst
Henehan, Shawn	Lehrpersonal	9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst
Herbst, Amy Heather	Lehrpersonal	9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst
Hirz, Bridgett Angie	Lehrpersonal	9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst
Hodnicki, Harold Ram...	Lehrpersonal	9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst
Isadore, Frank Amos	Lehrpersonal	9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst
Kalata, Forrest Salvato...	Lehrpersonal	9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst

☐ Protokoll ausgeben

Anlegen

Sonstige Benutzer anlegen...

Abbrechen

Im folgenden Dialog können Sie gegebenenfalls die vorgeschlagene Benutzerkennung ändern (z.B. auf das Lehrerkürzel).

Als initiales Passwort ist das Geburtsdatum der Lehrkraft mit vorangestellten und nachfolgenden Ausrufungszeichen eingestellt (z.B. „!13.02.1956!“).

ASV - Amtliche Schulverwaltung Version 1.16.556\_030\_06\_by

Datei Bearbeiten Auswertungen Benutzer Modulbezogene Funktionen Fenster Hilfe

Gewähltes Schuljahr: 2013/14 Gewählter Tag: 21.09.2013 Heute

Benutzer X

Name: Hirz Vorname: Bridgett Angie ☐ deaktiviert

Benutzer Rollen Gebäuderollen

Letzte Passwortänderung am: 21.09.2013

Zugangsdaten:

Kennung (Login): BrHirz

neues Passwort: \*\*\*\*\*

neues Passwort wieder...: \*\*\*\*\*

Kommunikation:

Nr.	Typ	Tel.-Nummer/Kommunikationsadresse
1	Telefon	05118/4969761
2	E-Mail	Laurence.Olszowka@test.de

Zugangsinformation:

Zugang an der gewählten Schule gültig bis:

Benutzergruppe: Lehrpersonal

Administrator 9400

Aktuelles Schuljahr: 2013/14 21.09.2013

Navigator:

Schulnr.	Art	Schule
9400	RS	9400

Filter: ☐ Auswählen

Suche: ☐ aktiv Bearbeiten

Name	Kennung	Schulnr.
schul	schul9400RS	9400 RS
Schulleitun...	Schul	9400 RS
Hirz, Bridge...	BrHirz	9400 RS

Anzahl: 3

Dieses Passwort sollte der jeweilige Benutzer bei seiner Erstanmeldung an der ASV ändern. Um Änderungen an dem Datensatz vorzunehmen, muss man zuerst in den sogenannten **Bearbeitungsmodus** wechseln. Die ursprünglich gegrauten Felder werden nun editierbar.

The screenshot shows the 'ASV - Amtliche Schulverwaltung Version 1.16.556\_030\_06\_by' application. The main window is titled 'Benutzer X' and contains several sections:

- Header:** Menus (Datei, Bearbeiten, Auswertungen, Benutzer, Modulbezogene Funktionen, Fenster, Hilfe) and filters (Gewähltes Schuljahr: 2013/14, Gewählter Tag: 21.09.2013, Heute).
- Form Fields:** Name (Hirz), Vorname (Bridgett Angie), and a 'deaktiviert' checkbox.
- Buttons:** 'Umschaltung in den Anzeigemodus' (highlighted), 'Benutzer', 'Rollen', and 'Gebäuderollen'.
- Zugangsdaten:** Fields for 'Kennung (Login)' (BrHirz), 'neues Passwort', and 'neues Passwort wiederh...'.
- Kommunikation:** A table with columns 'Nr.', 'Typ', and 'Tel.-Nummer/Kommunikationsadresse'. It contains two entries: '1 Telefon 05118/4969761' and '2 E-Mail Laurence.Olszowka@test.de'.
- Zugangsinformation:** Fields for 'Zugang an der gewählten Schule gültig bis' and 'Benutzergruppe' (Lehrpersonal).
- Footer:** 'Administrator 9400' and 'Aktuelles Schuljahr: 2013/14 21.09.2013'.

On the right side, there is a 'Navigator' panel with a table showing a list of users. The table has columns 'Name', 'Kennung', and 'Schulnr.'. The entry 'Hirz, Bridge...' is highlighted. Below the table, it says 'Anzahl: 3'.

Name	Kennung	Schulnr.
schul	schul9400RS	9400 RS
Schulleitun...	Schul	9400 RS
Hirz, Bridge...	BrHirz	9400 RS

Beachten Sie, dass nach dem Anlegen rechts im Navigator nun der neue Benutzer erscheint.

ASV - Amtliche Schulverwaltung Version 1.16.556\_030\_06\_by

Datei Bearbeiten Auswertungen Benutzer Modulbezogene Funktionen Fenster Hilfe

Gewähltes Schuljahr: 2013/14 Gewählter Tag: 21.09.2013 Heute

Benutzer X

Name: Hirz Vorname: Bridgett Angie ☐ deaktiviert

Benutzer Rollen Gebäuderollen

Letzte Passwortänderung am: 21.09.2013

Zugangsdaten

Kennung (Login): Hir

neues Passwort: \*\*\*\*\*

neues Passwort wiederh...: \*\*\*\*\*

Kommunikation

Nr.	Typ	Tel.-Nummer/Kommunikationsadresse
1	Telefon	05118/4969761
2	E-Mail	Laurence.Olszowka@test.de

Zugangsinformation

Zugang an der gewählten Schule gültig bis:

Benutzergruppe: Lehrpersonal

Administrator 9400

Aktuelles Schuljahr: 2013/14 21.09.2013

Navigator

Schulnr.	Art	Schule
9400	RS	9400

Filter: ☐ Auswählen

Suche: ☐ aktiv Bearbeiten

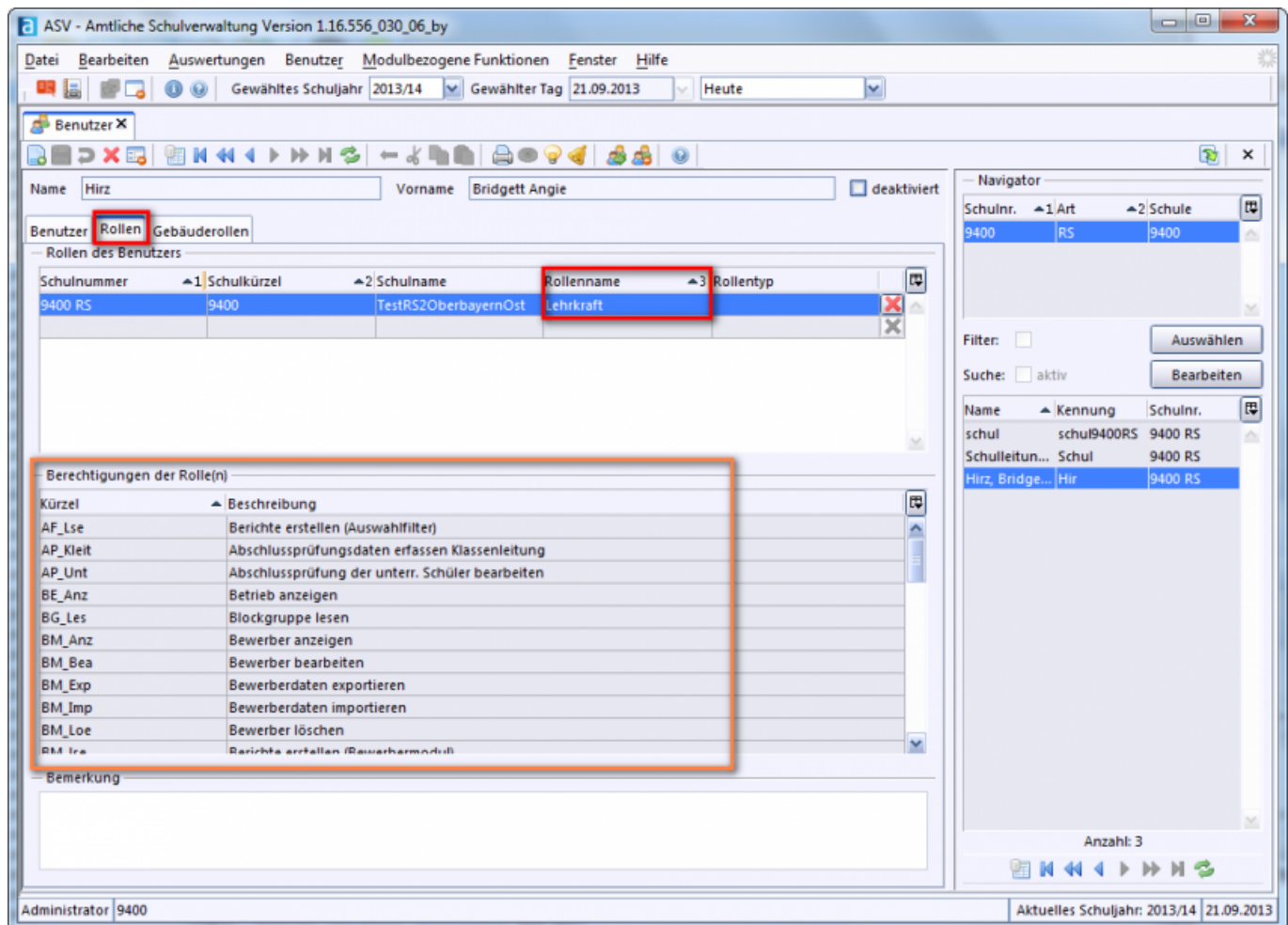
Name	Kennung	Schulnr.
schul	schul9400RS	9400 RS
Schulleitun...	Schul	9400 RS
Hirz, Bridge...	Hir	9400 RS

Anzahl: 3


Die ASV verfügt über ein ausgefeiltes Rechtesystem. Die vielen einzelnen Benutzerrechte werden zu sogenannten „Rollen“ zusammengefasst.

Der neu eingerichtete Benutzer verfügt zunächst über die Rolle „Lehrkraft“. Um ihn mit Schulleitungsrechten auszustatten klicken Sie auf den Reiter „Rollen“:





In der Liste „Rollen des Benutzers“ sehen Sie die momentan zugewiesene Rolle (Lehrkraft), darunter die Liste mit den jeweiligen Einzelrechten, die zu dieser Rolle gehören.

Um der Lehrkraft **zusätzlich** die Rolle „Schulleitung“ zuzuordnen, klicken Sie in der Spalte Schulnummer in die graue Zeile in der oberen Liste und wählen Sie aus dem Dialog Ihre Schulnummer (sollte keine Schulnummer angeboten werden, aktualisieren Sie bitte den Datensatz mit Klick auf ). Wählen Sie anschließend bei „Rollenname“ die Rolle „Schulleitung“ **sowie die Rolle „ASV-Betreuer“**. Letztere ermöglicht dem Schulleiter das Durchführen einer schulscharfen Sicherung.

ASV - Amtliche Schulverwaltung Version 1.16.556\_030\_06\_by

Datei Bearbeiten Auswertungen Benutzer Modulbezogene Funktionen Fenster Hilfe

Gewähltes Schuljahr 2013/14 Gewählter Tag 21.09.2013 Heute

Benutzer X

Name Hirz Vorname Bridgett Angie ☐ deaktiviert

Benutzer Rollen Gebäuderollen

Rollen des Benutzers

Schulnummer	Schulkürzel	Schulname	Rollenname	Rollentyp
9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst	Lehrkraft	
9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst	Sonstiger Leser	

Berechtigungen der Rolle(n)

Kürzel	Beschreibung

Bemerkung

Administrator 9400

Aktuelles Schuljahr: 2013/14 21.09.2013

Navigator

Schulnr.	Art	Schule
9400	RS	9400

Filter: ☐ Auswählen

Suche: ☐ aktiv Bearbeiten

Name	Kennung	Schulnr.
schul	schul9400RS	9400 RS
Schulleitun...	Schul	9400 RS
Hirz, Bridge...	Hir	9400 RS

Anzahl: 3

ASV - Amtliche Schulverwaltung Version 1.16.556\_030\_06\_by

Datei Bearbeiten Auswertungen Benutzer Modulbezogene Funktionen Fenster Hilfe

Gewähltes Schuljahr 2013/14 Gewählter Tag 01.10.2013 Heute

Benutzer X

Name Hirz Vorname Bridgett Angie ☐ deaktiviert

Benutzer Rollen Gebäuderollen

Rollen des Benutzers

Schulnummer	Schulkürzel	Schulname	Rollenname	Rollentyp
9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst	Lehrkraft	
9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst	Schulleitung	
9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst	Sonstiger Leser	

Berechtigungen der Rolle(n)

Kürzel	Beschreibung

Bemerkung

Administrator 9400

Aktuelles Schuljahr: 2013/14 01.10.2013

Navigator

Schulnr.	Art	Schule
9400	RS	9400

Filter: ☐ Auswählen

Suche: ☐ aktiv Bearbeiten

Name	Kennung	Schulnr.
Hirz, Bridge...	Hir	9400 RS
Müller, Gabi	GaMüll	9400 RS
schul	schul9400RS	9400 RS
Schulleitun...	Schul	9400 RS

Anzahl: 4

Nach Speichern des Datensatzes kann sich die Lehrkraft mit Schulleitungsrechten an der ASV anmelden.

Hinweis:

Verwenden Sie im Normalfall immer das oben beschriebene Verfahren, und vergeben Sie eine Rolle **zusätzlich** zur alten.


Um die individuellen Gegebenheiten an den Schulen in der ASV abzubilden, ist es möglich, auf Grundlage der vordefinierten Rollen zusätzliche eigene Rollen zu definieren.

Achtung! An dieser Stelle wird nur der Benutzer mit der Rolle Schulleiter angelegt. Im Bereich Lehrkräfte muss der Schulleiterin/dem Schulleiter später noch die Anrechnungen UND die Funktion des Schulleiters zugewiesen werden.  
[siehe Registerblatt: Funktionen]

## Anlegen eines ASV-Benutzers mit Schulleitungsrechten an mehreren Schulen unter einer Leitung

Bei mehreren Schulen unter einer gemeinsamen Leitung soll ein Benutzer mit Schulleitungsrechten angelegt werden, der auf die Daten von zwei oder mehreren Schulen im Datenbestand Zugriff und Bearbeitungsrechte haben soll. (Voraussetzung: Als [Administrator](#) für die betreffenden Schulen angemeldet)

- **Fall 1: Lehrkraft ist an allen Schulen geführt**

Bitte orientieren Sie sich an der Beschreibung [Anlegen eines ASV-Benutzers mit Schulleitungsrechten](#). Bei „Mögliche Benutzer finden und einrichten“  müssen im Navigator bei Schulnummer und Schulart alle Schulen ausgewählt werden für die der Benutzer eingerichtet werden soll.



**Mögliche Benutzer finden und einrichten**

Bitte Schule und Benutzergruppe auswählen

Schulnummer und Schulart

9367 GMS  
9368 GMS

Benutzergruppe

Lehrpersonal  
Unterrichtsbegleitendes Personal  
Verwaltungspersonal  
Zentraler Benutzer  
Sonstiger Benutzer

Gefundene Personen aus der/den ausgewählten Schule(n), denen dort noch keine Zugangsberechtigung zugewiesen wurde

Name	Benutzergruppe	Schulnummer	Schulkürzel	Schulname
Bahr, Anna Ramona	Lehrpersonal	9367 GMS	9367	ST GMS München
Bahr, Anna Ramona	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Bartsch, Natascha Mar...	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Bieber, Rolf	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Blum, Arnulf Engelbert	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Börner, Liane Christa	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Brandmeier, Maike Al...	Lehrpersonal	9367 GMS	9367	ST GMS München
Brandmeier, Maike Al...	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Brehm, Gisela	Lehrpersonal	9367 GMS	9367	ST GMS München
Brehm, Gisela	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Brückner, Nadine	Lehrpersonal	9367 GMS	9367	ST GMS München
Brückner, Nadine	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Dobler, Eva Maria Con...	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Donhauser, Anita	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Ederer, Gerold Björn H...	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Franke, Veronika	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Frenzel, Dirk	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Friedel, Maria-Luise M...	Lehrpersonal	9367 GMS	9367	ST GMS München
Fuß, Nadine Hermine	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Heller, Joachim	Lehrpersonal	9367 GMS	9367	ST GMS München

☐ Protokoll ausgeben

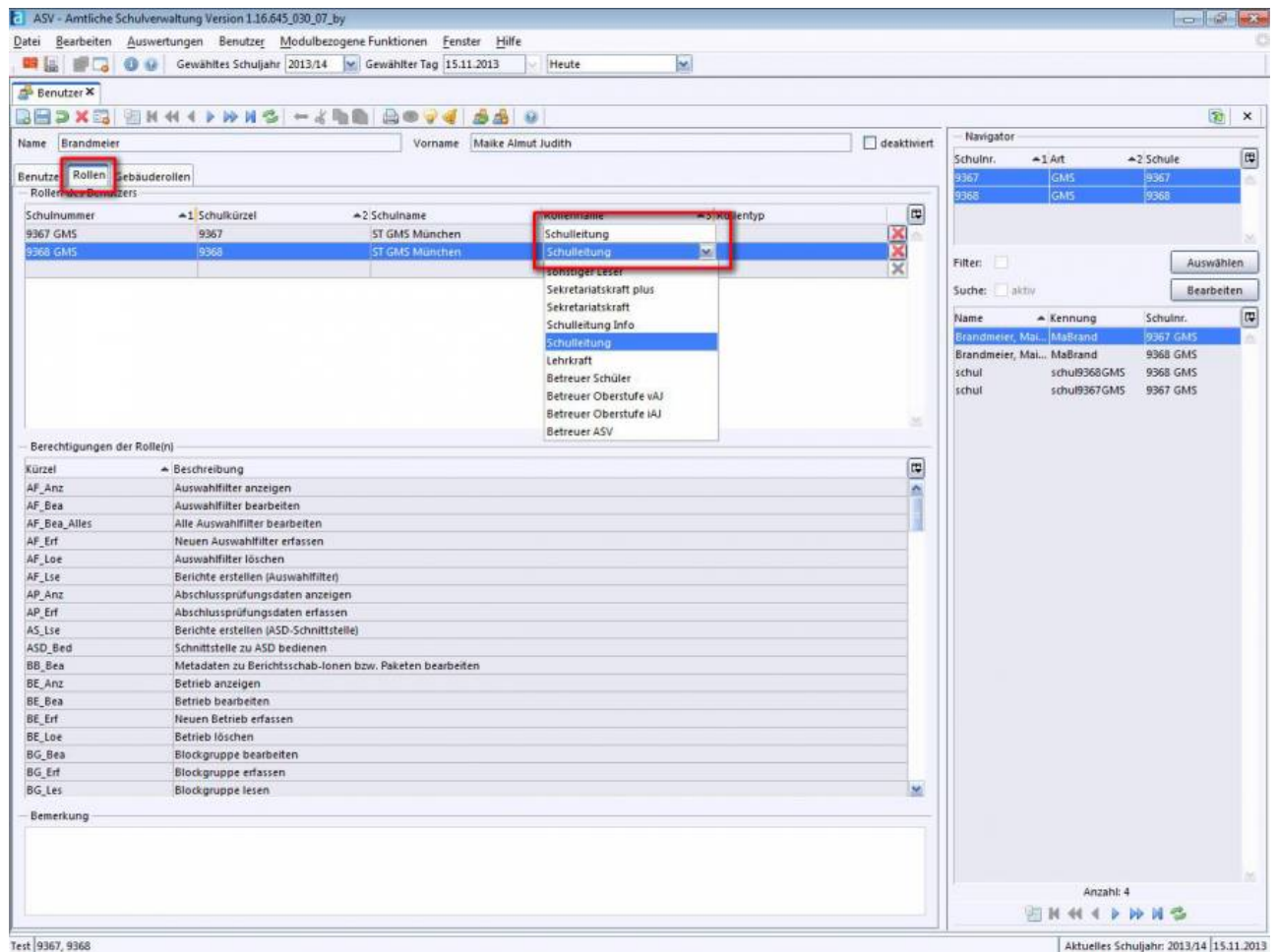
Anlegen Sonstige Benutzer anlegen... Abbrechen

Die Lehrkraft muss in jeder Datenbank der angewählten Schulen vorhanden sein.  
Entsprechend der Anzahl der angewählten Schulen erscheint die Lehrkraft mehrfach.

Markieren Sie die Lehrkraft an allen Schulen, an denen Sie eingerichtet werden soll, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Anlegen“.

Nach dem Anlegen erscheint rechts im Navigator der Benutzer für jede der ausgewählten Schulen. Änderungen am Passwort sowie der Benutzerkennung werden immer gleichzeitig für alle eingerichteten Schulen des Benutzers geändert.

Um den neu eingerichteten Benutzer mit Schulleitungsrechten auszustatten, müssen Sie ihm über den Reiter „Rollen“ die Rolle Schulleitung in allen eingerichteten Schulen zuweisen.



Nach Speichern des Datensatzes kann sich die Lehrkraft mit Schulleitungsrechten für alle eingerichteten Schulen an ASV anmelden.

ASV - Amtliche Schulverwaltung Version 1.16.645\_030\_07\_by

Datei Bearbeiten Auswertungen Schulen Modulbezogene Funktionen Fenster Hilfe

Gewähltes Schuljahr 2013/14 Gewählter Tag 15.11.2013 Heute

Start X Schulen X

Schul-/Dienststellennum... Schulbezeichnung (intern) Schulart

9367 ST GMS München GMS Grundsch.sow.Mittelschule

Stammdaten Verwaltung Adressen Profil 13/14 Organisation 13/14 Unterzeichner 13/14 Zeugnisdaten 13/14 Kalender/Termine 13/14

Schulbezeichnungen

Schulkürzel 9367

Amtliche Bezeichnung für den Briefkopf TestGS in Personalunion mit MS Kurzname ST GMS München

Staatliche Grundschule Zusatz

briefkopf3

briefkopf4

Offizieller Dienststellenname TestGS in Personalunion mit MS

Schulbezeichnung (Genitiv)

(Dativ)

(Akkusativ)

Zusatzbezeichnung im Zeugnis

Name des Zentrums

Schulmerkmale

Dienststellentyp ST staatlich Dienststellenstatus Er errichtet

Aufwandsträger Art Genehmigungsdatum 01.01.2013

Schulträger Art Name Schlüssel Name

Navigator

Filter Auswählen

Schulnr.	Art	Schulbezeichn...
9367	GMS	ST GMS Mün...
9368	GMS	ST GMS Mün...

Anzahl: 2

Brandmeier, Maika Almut Judith | 9368/Schulleitung, 9367/Schulleitung

Aktuelles Schuljahr 2013/14 15.11.2013

- **Fall 2: Lehrkraft ist nur an einer Schule geführt**

Eine Lehrkraft soll an mehreren Schulen unter einer gemeinsamen Leitung mit Schulleitungsrechten eingerichtet werden. In den Altdaten wurde die Lehrkraft nur bei einer Schule geführt. Nach der Altdatenübernahme kann deshalb das Anlegen des Benutzers vorerst nur an einer Schule erfolgen. Im Beispiel soll Herr Kappl Hans als Schulleiter für beide Schulen angelegt werden.

**Mögliche Benutzer finden und einrichten**

Bitte Schule und Benutzergruppe auswählen

Schulnummer und Schulart  
 9367 GMS  
 9368 GMS

Benutzergruppe  
 Lehrpersonal  
 Unterrichtsbegleitendes Personal  
 Verwaltungspersonal  
 Zentraler Benutzer  
 Sonstiger Benutzer

Gefundene Personen aus der/den ausgewählten Schule(n), denen dort noch keine Zugangsberechtigung zugewiesen wurde

Name	Benutzergruppe	Schulnummer	Schulkürzel	Schulname
Just, Benno	Lehrpersonal	9367 GMS	9367	ST GMS München
Just, Benno	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Kammerer, Birnitt	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Kappl, Hans Peter Armin	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Kluge, Gabriele	Lehrpersonal	9367 GMS	9367	ST GMS München
Kluge, Gabriele	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Königer, Heidemarie D...	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Königer, Liane	Lehrpersonal	9367 GMS	9367	ST GMS München
Königer, Liane	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Kufner, Karsten Stefan	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Künzel, Ivonne Dietlinde	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Loos, Gertrud Olga Fr...	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Neubauer, Luitgard Jo...	Lehrpersonal	9367 GMS	9367	ST GMS München
Peter, Ingo Klaus-Jürgen	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Plank, Ulla	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Porsch, Marie-Luise	Lehrpersonal	9367 GMS	9367	ST GMS München
Reischl, Ingrid Hermin...	Lehrpersonal	9367 GMS	9367	ST GMS München
Reischl, Ingrid Hermin...	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Ruß, Juliane	Lehrpersonal	9367 GMS	9367	ST GMS München
Ruß, Juliane	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München

☐ Protokoll ausgeben
 

Anlegen

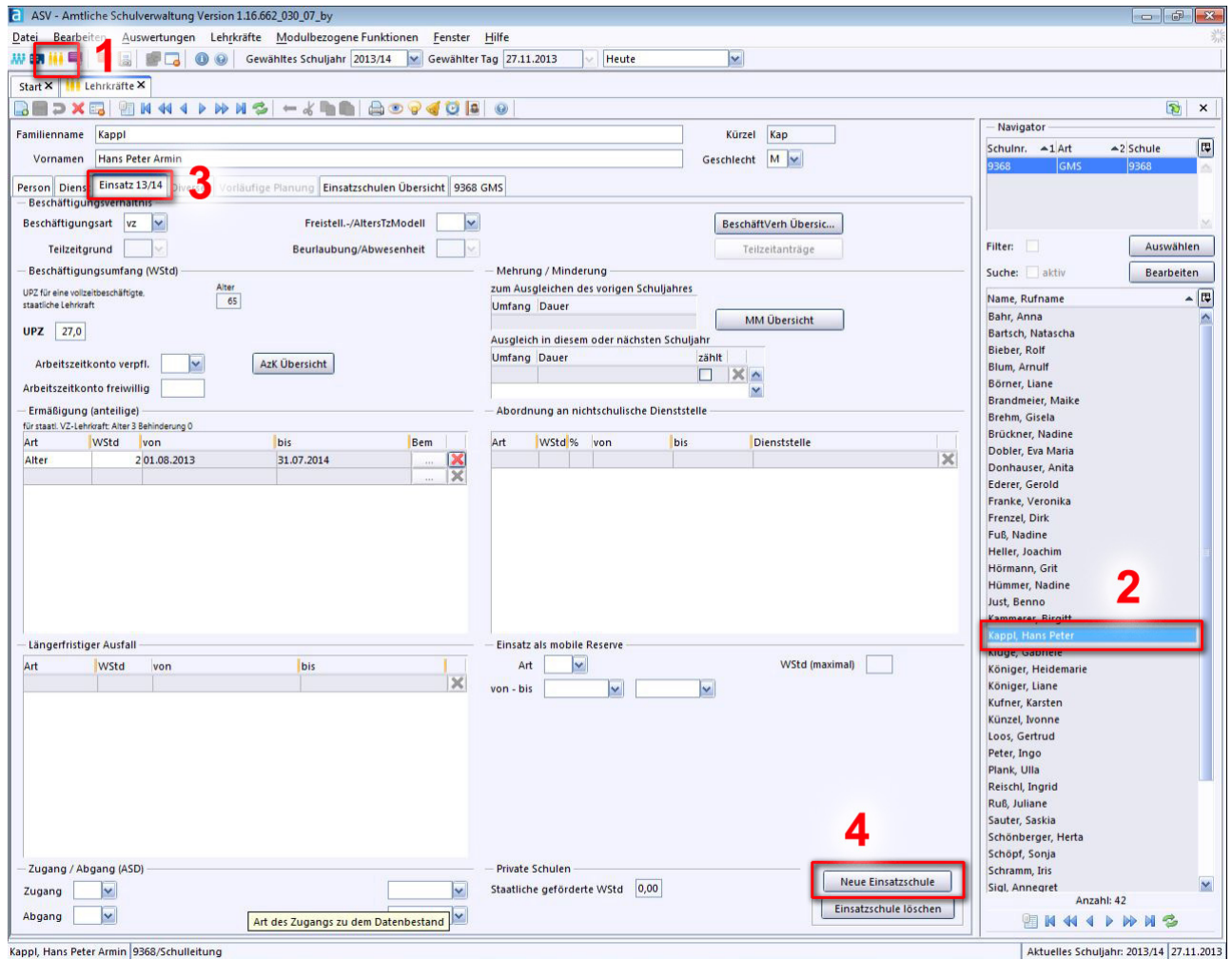
Sonstige Benutzer anlegen...

Abbrechen

Richten Sie den gewünschten Benutzer an der geführten Schule mit Schulleitungsrechten ein. Orientieren Sie sich dabei an der Beschreibung [Anlegen eines ASV-Benutzers mit Schulleitungsrechten](#).

Melden Sie sich danach als Benutzer mit Schulleitungsrechten an ASV an und wechseln Sie zum Bereich Lehrkräfte (1) und gehen Sie in den Bearbeitungsmodus.

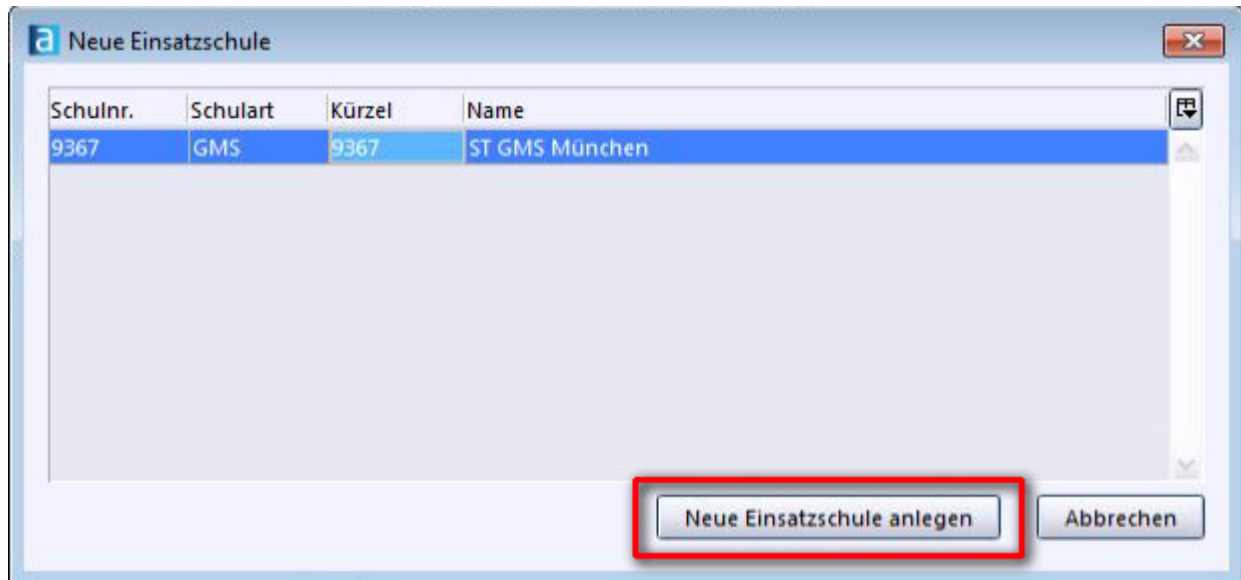




Wählen Sie die Lehrkraft aus, für die die Schulleitungsrechte auch an der zweiten Schule eingerichtet werden sollen (2). Wechseln Sie zum Reiter „Einsatz XX/YY“ (3). Fügen Sie für die Lehrkraft die neue Einsatzschule hinzu. Klicken Sie dazu auf den Button „Neue Einsatzschule“.

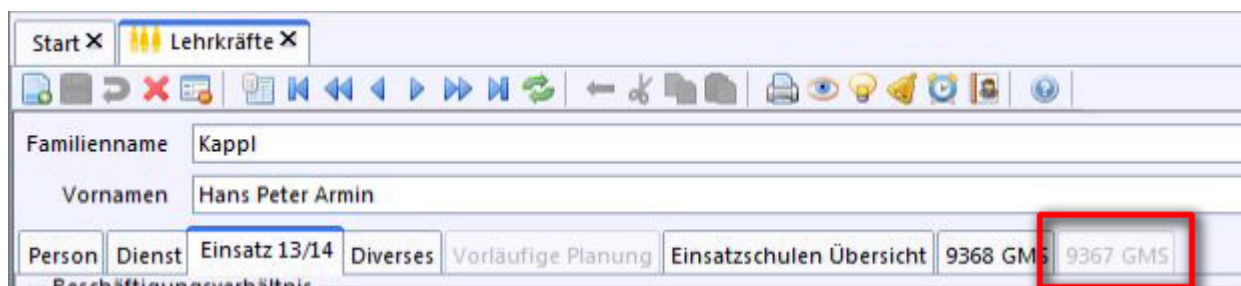
Um eine neue Einsatzschule hinzufügen zu können, müssen Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden! Der Button „Neue Einsatzschule“ ist sonst inaktiv!





Wählen Sie im Fenster Einsatzschule die entsprechende Einsatzschule aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Anklicken des Buttons „*Neue Einsatzschule anlegen*“.

Die neue Einsatzschule wird angelegt, ist aber noch inaktiv.



Melden Sie sich in ASV ab. Nun ist eine erneute Anmeldung als ASV-Administrator erforderlich. Wechseln Sie in die Benutzerverwaltung. Hier können Sie nun die entsprechende Lehrkraft auch an der zweiten Schule als Benutzer mit Schulleitungsrechten anlegen.

**Mögliche Benutzer finden und einrichten**

Bitte Schule und Benutzergruppe auswählen

Schulnummer und Schulart

Benutzergruppe

9367 GMS  
9368 GMS

Lehrpersonal  
Unterrichtsbegleitendes Personal  
Verwaltungspersonal  
Zentraler Benutzer  
Sonstiger Benutzer

Gefundene Personen aus der/den ausgewählten Schule(n), denen dort noch keine Zugangsberechtigung zugewiesen wurde

Name	Benutzergruppe	Schulnummer	Schulkürzel	Schulname
Hörmann, Grit Ilka Wil...	Lehrpersonal	9367 GMS	9367	ST GMS München
Hörmann, Grit Ilka Wil...	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Hümmer, Nadine	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Just, Benno	Lehrpersonal	9367 GMS	9367	ST GMS München
Just, Benno	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Kammerer, Birgitt	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Kappl, Hans Peter Armin	Lehrpersonal	9367 GMS	9367	ST GMS München
Kluge, Gabriele	Lehrpersonal	9367 GMS	9367	ST GMS München
Kluge, Gabriele	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Königer, Heidemarie D...	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Königer, Liane	Lehrpersonal	9367 GMS	9367	ST GMS München
Königer, Liane	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Kufner, Karsten Stefan	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Künzel, Ivonne Dietlinde	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Loos, Gertrud Olga Fr...	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Neubauer, Luitgard Jo...	Lehrpersonal	9367 GMS	9367	ST GMS München
Peter, Ingo Klaus-Jürgen	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Plank, Ulla	Lehrpersonal	9368 GMS	9368	ST GMS München
Porsch, Marie-Luise	Lehrpersonal	9367 GMS	9367	ST GMS München
Reischl, Ingrid Hermin...	Lehrpersonal	9367 GMS	9367	ST GMS München

☐ Protokoll ausgeben

Anlegen Sonstige Benutzer anlegen... Abbrechen

In der Auswahl wird auch bei allen markierten Schulen nur noch der Datensatz der Schule angezeigt, für die noch kein Benutzer angelegt wurde. Beim Anlegen der Lehrkraft an der zweiten Schule werden der bereits angelegte Benutzername sowie das Passwort automatisch übernommen. Die Lehrkraft ist nun an beiden Schulen als Benutzer eingerichtet.

**Benutzer X**

Name schul Vorname

Benutzer Rollen Gebäuderollen

Letzte Passwortänderung am 15.11.2013

Zugangsdaten

Kennung (Login) schul9367GMS

neues Passwort

neues Passwort wiederh...

Kommunikation

Nr. Typ Tel.-Nummer/Kommunikationsadresse

Navigator

Schulnr.	1. Art	2. Schule
9367	GMS	9367
9368	GMS	9368

Filter: ☐ aktiv

Auswählen Bearbeiten



Name	Kennung	Schulnr.
Brandmeier, Mai...	Brandmeier	9367 GMS
Brandmeier, Mai...	Brandmeier	9368 GMS
Kappl, Hans Pet...	Kappl	9368 GMS
Kappl, Hans Pet...	Kappl	9367 GMS
schul	schul9368GMS	9368 GMS
schul	schul9367GMS	9367 GMS

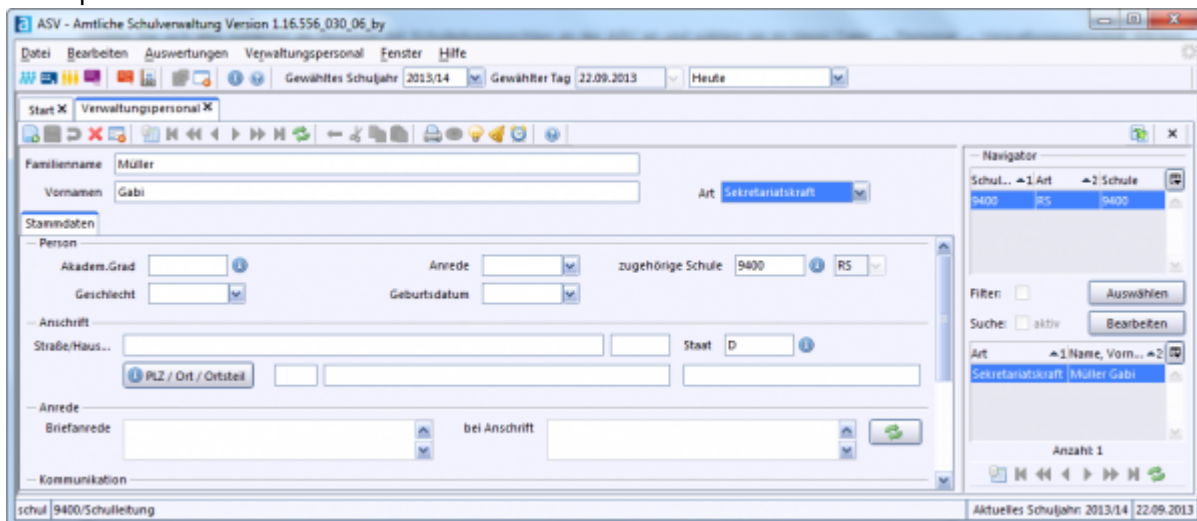
Sie können sich nun mit diesem Benutzer an ASV anmelden.

Im Anschluss an die Einrichtung einer Lehrkraft als Schulleitung müssen Sie dieser die **Funktion** der Schulleitung zuordnen! Um eine US an ASD zu liefern, ist hier ein Eintrag **zwingend** erforderlich!


## Anlegen einer Sekretariatskraft als ASV-Benutzer

Bevor eine Sekretariatskraft, die sich noch nicht in der Datenbank befindet, als ASV-Benutzer angelegt werden kann, muss sie zunächst als Verwaltungskraft in der ASV angelegt werden. Dies geschieht durch einen Benutzer mit Schulleitungsrechten, also z.B. durch oben angelegten Schulleiter oder mit Hilfe des vordefinierten Schulleiterzugangs.

Melden Sie sich also zunächst als Benutzer mit Schulleitungsrechten an der ASV an und wählen sie im Menü Datei → Personal → Verwaltungspersonal. Klicken Sie anschließend auf  (Neuen Datensatz hinzufügen), geben sie die persönlichen Daten der Verwaltungskraft (Sekretärin, Schulkanzler) ein und speichern Sie den Datensatz .



Die Sekretärin Gabi Müller ist nun im Datenbestand vorhanden, jedoch noch nicht als ASV-Benutzer eingerichtet. Dies geschieht analog zum Einrichten des Schulleiters oben beschrieben.

Melden Sie sich als adminNNNNSS (NNNN ist Ihre vierstellige Schulnummer, SS Ihre Schulart (RS, GY, VS, ...)) an der ASV an, wählen Sie im Menü Datei → Verwaltung → Benutzerverwaltung → Benutzer und klicken Sie auf das Icon  („Mögliche Benutzer finden und einrichten“). Im Unterschied zum Anlegen des Schulleiters wählen Sie jedoch die Benutzergruppe „Verwaltungspersonal“, selektieren anschließend die Verwaltungskraft (im Beispiel Müller, Gabi) und klicken auf die Schaltfläche „Anlegen“.

**Mögliche Benutzer finden und einrichten**

Bitte Schule und Benutzergruppe auswählen

Schulnummer und Schulart: 9400 RS

Benutzergruppe: Lehrpersonal, Unterrichtsbegleitendes Personal, **Verwaltungspersonal**, Zentraler Benutzer

Gefundene Personen aus der/den ausgewählten Schule(n), denen dort noch keine Zugangsberechtigung zugewiesen wurde

Name	Benutzergruppe	Schulnummer	Schulkürzel	Schulname
Müller, Gabi	Verwaltungspersonal	9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst

☐ Protokoll ausgeben

Anlegen Sonstige Benutzer anlegen... Abbrechen

Ändern Sie anschließend die Vorbelegungen (Anmeldename, Passwort) nach Wunsch und klicken Sie auf den Reiter „Rollen“. Weisen Sie nun analog zum Vorgehen beim Anlegen des Schulleiters (siehe [oben](#)), hier aber ausschließlich die Rolle „Sekretariatskraft“ zu.

ASV - Amtliche Schulverwaltung Version 1.16.536\_030\_06\_by

Benutzer Müller Vorname Gabi ☐ deaktiviert

Benutzer Rollen Gebäuderollen

Rollen des Benutzers

Schulnummer	Schul Kürzel	Schulname	Rollenname	Rollentyp
9400 RS	9400	TestRS2OberbayernOst	Sekretariatskraft	

Berechtigungen der Rolle(n)

Kürzel Beschreibung

Bemerkung

Navigator

Schulnr. 1. Art 2. Schule

9400 RS 9400

Filter: ☐ Sucher: ☐ aktiv Auswählen Bearbeiten

Name Kennung Schulnr.

Hirz, Bridge... Hirz 9400 RS

schul schul9400RS 9400 RS

Schulleitung... Schul 9400 RS

Müller, Gabi GaMüll 9400 RS

Anzahl: 4

Desktop 09:35 22.09.2013

Die Sekretariatskraft Gabi Müller kann sich nun mit der Kennung GaMüll an der ASV anmelden. Das erstmals ausgegebene Passwort ist hier allerdings nicht automatisch das in Ausrufungszeichen stehende Geburtsdatum von Gabi Müller. Im Gegensatz zu den als Benutzer angelegten Lehrkräften muss der Administrator tatsächlich ein Passwort eintragen und es Gabi Müller zur Erstanmeldung mitteilen.

Die Rolle *Sekretariatskraft* ist in den Rechten eingeschränkt und kann z.B. keine Auswahlfilter erstellen. Mächtiger ist die Rolle *Sekretariatskraft plus*. Diese Rolle kann nach derzeitiger Definition allerdings auch Bereiche wie z.B. die Unterrichtsplanung einsehen und bearbeiten.

## Anlegen einer schulübergreifenden Sekretariatskraft als ASV-Benutzer

**Dieser Artikel wurde dem neuen Verfahren (ab der Version 1.16.713) angepasst.**

Es soll eine Sekretariatskraft angelegt werden, die auf die Daten von zwei oder mehreren Schulen im Datenbestand Zugriff und Bearbeitungsrechte haben soll.

**Wählen Sie diese Variante nur, wenn Sie eine Sekretariatskraft anlegen möchten, die für mehrere Schulen zuständig ist. Im Normalfall gehen Sie vor wie weiter oben in diesem Artikel beschrieben.**

### Voraussetzung

1. **Alle betroffenen Schulen müssen sich im Datenbestand des DSS befinden.**
2. Sie benötigen zwei ASV-Administratoren, die jeweils für ihre Schule zuständig sind. Dies wird in der Regel bereits so eingerichtet sein.

### Vorgehen

Die schulübergreifende Sekretariatskraft ist zunächst vom „sys“ als **zentraler Benutzer** einzurichten. Dieser Benutzer hat zunächst noch keine Rechte an irgendeiner Schule, er kann jedoch von den schuleigenen ASV-Administratoren zum Benutzer mit geeigneten Rollenberechtigungen gemacht werden.

### Sekretariatskraft als Zentralen Benutzer anlegen




**Falls Ihr DSS nicht an Ihrer Schule steht, muss diese Arbeit möglicherweise der Administrator der Stadt erledigen.**

1. Melden Sie sich als „**sys**“ an
2. Menü Datei → Verwaltung → Benutzerverwaltung → Schulunabhängige Benutzer  
Geben Sie hier die Zugangsdaten für die schulübergreifende Sekretariatskraft ein.

Die Rollenberechtigungen können Sie nicht verändern! Dies ist den Administratoren der jeweiligen Schule vorbehalten.

3. Übermitteln Sie diese Daten (Anmeldename und Passwort) der schulübergreifenden Sekretariatskraft (oder den ASV-Administratoren der beteiligten Schule, damit diese die Daten weiter geben).

### **Sekretariatskraft zum Benutzer an der Schule machen**

1. Melden Sie sich als **ASV-Administrator** Ihrer Schule an.
2. Menü Datei → Benutzerverwaltung → Benutzer
3. Klicken Sie auf das Icon  (Mögliche Benutzer finden und anlegen)
4. Wählen Sie den Datenbereich *Zentraler Benutzer*. Darauf hin sollte in der Liste *gefundene Personen* die vom sys angelegte schulübergreifende Sekretariatskraft erscheinen. Wählen Sie diese aus und klicken Sie auf *Anlegen*.

**Mögliche Benutzer finden und einrichten**

Bitte Schule und Benutzergruppe auswählen

Schulnummer und Schulart: 9321 RS

Benutzergruppe: Lehrpersonal, Unterrichtsbegleitendes Personal, Verwaltungspersonal, **Zentraler Benutzer**

Gefundene Personen aus der/den ausgewählten Schule(n), denen dort noch keine Zugangsberechtigung zugewiesen wurde

Name	Benutzergruppe	Schulnummer	Schulkürzel	Schulname
Mustersekretärin, Sabi...	Zentraler Benutzer	9321 RS	9321	TestRSOberbayernOst

☐ Protokoll ausgeben

**Anlegen** Sonstige Benutzer anlegen... Abbrechen

5. Wechseln Sie auf den Reiter Rollen und vergeben Sie die für Ihre Schule benötigte Rolle.

ASV - Amtliche Schulverwaltung Version 1.18.126\_030\_15\_by

Benutzer: Mustersekretärin, Vorname: Sabine

Rollen des Benutzers:

Schulnummer	Schulkürzel	Schulname	Rollenname	Rollentyp
9321 RS	9321	TestRSOberbayernOst	Sekretariatskraft p	

Berechtigungen der Rolle(n):

Kürzel	Beschreibung
	Lehrkraft
	Betreuer Schüler
	Betreuer Oberstufe vAJ
	Betreuer Oberstufe IAJ
	Betreuer ASV

**Dieses Vorgehen ist auch vom ASV-Administrator der weiteren beteiligten Schule(n) durchzuführen!**

Wenn dies geschehen ist, kann sich die Sekretariatskraft mit ihrer Benutzerkennung anmelden und es stehen ihr im Navigator beide Schulen zur Verfügung. Sie kann in jedem Modul auswählen, welche Daten sie sehen möchte: Schule 9321, 9310 oder beide:

**Sie Sekretariatskraft sollte baldmöglichst ihr Passwort ändern, da es initial von sys vergeben wurde und dieser sich mit diesem Passwort anmelden könnte!**

Um die Adressdaten zu führen, melden Sie sich als Schulleiter an und legen Sie zusätzlich unter „Personal/Verwaltungspersonal“ die Sekretärin als Verwaltungspersonal für Ihre Schule an. [Vgl. Sekretariatskraft anlegen.](#) (Beenden Sie den Vorgang nach dem Speichern des Datensatzes.)

## Anlegen einer Lehrkraft als ASV-Benutzer

Gehen sie dabei wie beim Anlegen eines ASV-Benutzers mit Schulleitungsrechten vor, ohne jedoch der Lehrkraft die Rolle „Schulleitung“ zuzuweisen.

## Anlegen eines „sonstigen Benutzers“

Diese Option ist reserviert für besondere Fälle wie z.B. das Anlegen einer Sekretariatskraft, die für zwei Schulen zuständig ist.

Quelle:

<http://www.asv.bayern.de/wiki/> - **ASV Dokumentation**

Permanenter Link:

<http://www.asv.bayern.de/wiki/gms/altdatenuebernahme/benutzer-anlegen>

Letzte Änderung: **18.11.2015 09:12**