

Benutzerdaten pflegen

Zurück zur [Übersicht](#).

Fachlicher Hintergrund

Diese Dokumentationseite gilt für folgende Schulen:

BerS	StMUK						StMUK Förderschulen					StMELF		
	WS	BS	BFS	BFG	BO	FAK	FS	WSF	BSF	BFF	BFGF	BOF	FALF	FSLF
staatl.	x	x	x			x	x	x	x	x				
kom.	x	x	x			x	x	x	x	x				
priv.	x	x	x			x	x	x	x	x				

Nach Zu- und Abgängen von Schulleitern, Lehrkräften oder Sekretariatskräften an der Schule oder dem Schulzentrum ist eine Änderung der Rechte oder Rollen in ASV notwendig. Ebenso müssen die Rechte angepasst werden, wenn sich die Funktion einer Lehrkraft ändert.



Bitte verwenden Sie nicht die Benutzernamen *Schul* und *Admin*, da diese für technische Zwecke reserviert sind und beim Einspielen von schulscharfen Sicherungen Probleme verursachen können.

Empfohlenes Vorgehen (best practice)

A Vorbereitung

A.1 Anlegen der Schule bzw. der Schulen ist abgeschlossen

A.2 Datensicherung erstellen

B Datenpflege

B.1 ASV-Benutzer als Schulleiter für eine einzelne Schule anlegen **Bitte erst nach der Altdatenübernahme (ADÜ) durchführen!**

B.2 ASV-Benutzer als Schulleiter an mehreren Schulen bzw. eines Schulzentrums anlegen **Bitte erst nach der Altdatenübernahme (ADÜ) durchführen!**

B.3 ASV-Benutzer als Sekretariatskraft für eine einzelne Schule anlegen

B.4 ASV-Benutzer als Sekretariatskraft an mehreren Schulen bzw. eines Schulzentrums anlegen

B.5 ASV-Benutzer als Lehrkraft anlegen **Bitte erst nach der Altdatenübernahme (ADÜ) durchführen!**

B.6 ASV-Benutzer als „sonstigen Benutzer“ anlegen

Zurück zur [Übersicht](#).

Quelle:

<https://www.asv.bayern.de/doku/> - **Amtliche Schulverwaltung - Dokumentation**

Permanenter Link:

https://www.asv.bayern.de/doku/bers/vorgehen/benutzerdaten_pfliegen

Letzte Änderung: **27.07.2022 06:31**