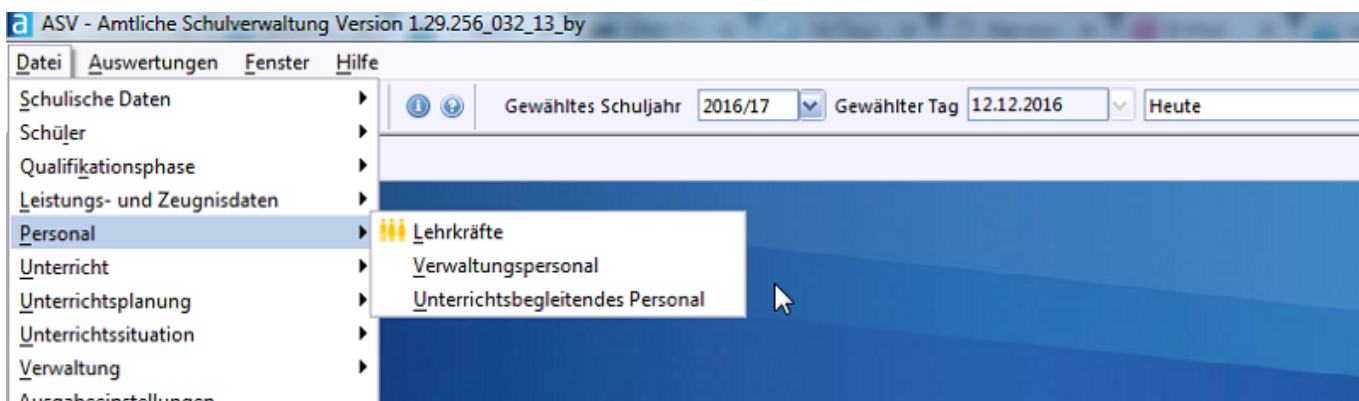
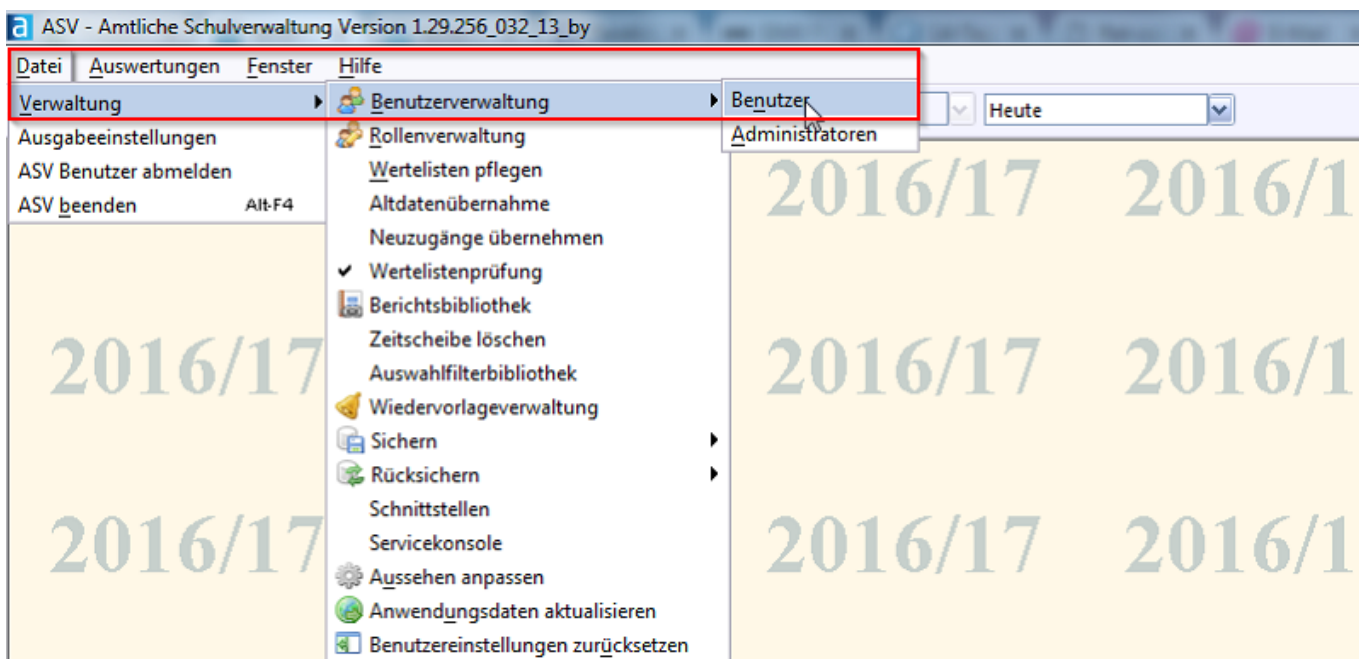


Benutzerverwaltung - Benutzer - Reiter Benutzer

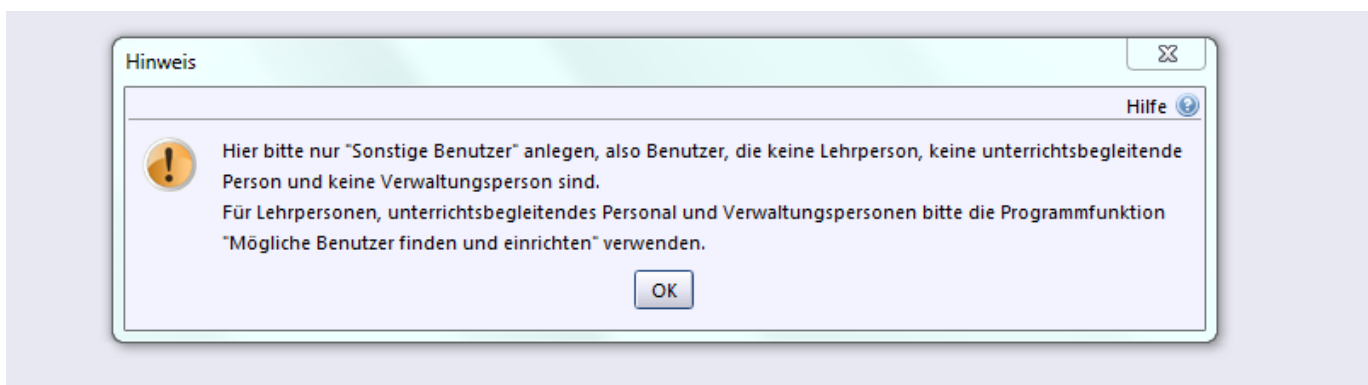
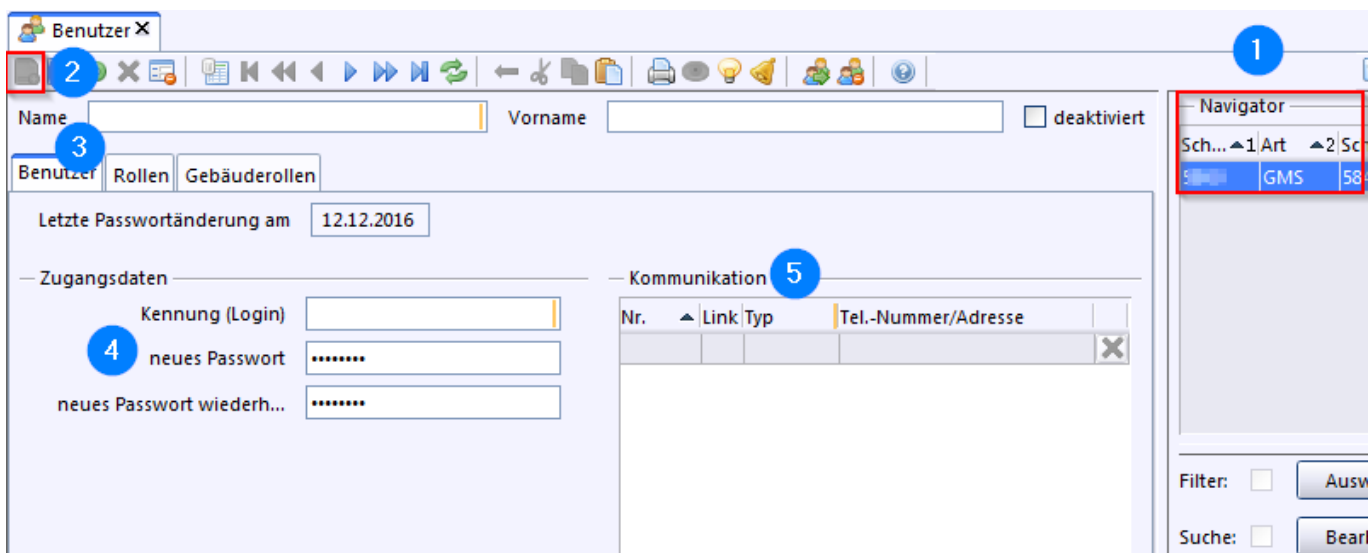
Möchten Sie unterrichtsbegleitendes Personal oder Verwaltungspersonal anlegen, dann müssen Sie dies (angemeldet als Schulleiter) erst unter *Datei / Personal* als *Neuen Datensatz* gespeichert haben.



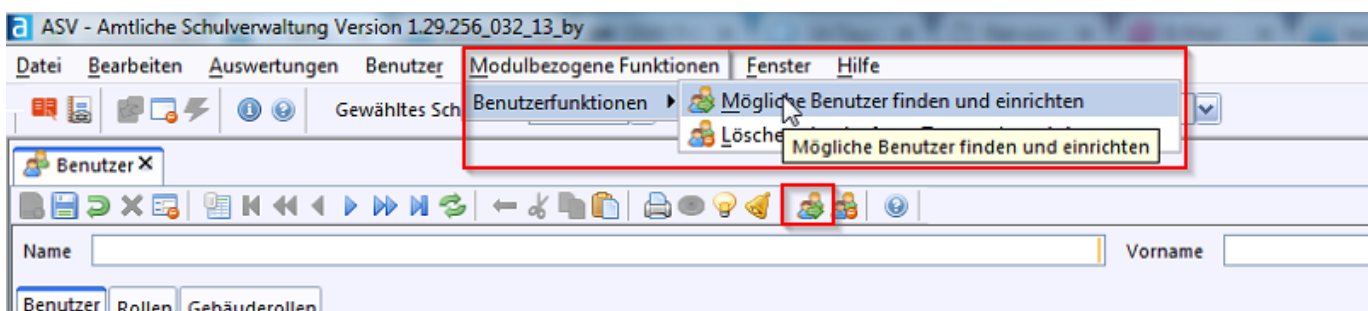
Um einen neuen Benutzer anzulegen, müssen Sie sich zunächst als Admin anmelden! Öffnen Sie dann die Benutzerverwaltung über *Datei / Verwaltung / Benutzerverwaltung / Benutzer*.



Sind Sie als Admin für mehrere Schulen angemeldet, achten Sie darauf, dass die richtige Schule im Navigator (1) ausgewählt ist. Mit Klick auf *Neuer Datensatz* (2) können Sie den *Namen* (3) (Pflichtfeld) und die *Kennung für das Login* (4) (Pflichtfeld) eingeben. Vergeben Sie ein neues *Passwort*. Dieses müssen Sie zweimal eingeben. Das Feld *Kommunikation* (5) ist optional.



Nachdem Sie auf *Neuer Datensatz* geklickt haben, öffnet sich dieses Fenster. Es macht darauf aufmerksam, dass auf diese Art und Weise nur *Sonstige Benutzer* angelegt werden. Lehrkräfte, unterrichtsbegleitendes Personal und Verwaltungspersonal werden über *Modulbezogene Funktionen* / *Benutzerfunktionen* / *Mögliche Benutzer finden und einrichten* angelegt.



Möchten Sie eine Lehrkraft oder eine Verwaltungskraft anlegen (um im Folgenden bestimmte Rollen zu vergeben), dann öffnen Sie wie beschrieben folgendes Fenster:

Mögliche Benutzer finden und einrichten ✕

– Bitte Schule und Benutzergruppe auswählen

Schulnummer und Schularzt 1

GMS

Benutzergruppe 2

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
Johanna...	Lehrpersonal	GMS		ST VS
Christina...	Lehrpersonal	GMS		ST VS
...	Lehrpersonal	GMS		ST VS
...	Lehrpersonal	GMS		ST VS
...	Lehrpersonal	GMS		ST VS
...	Lehrpersonal	GMS		ST VS
...	Lehrpersonal	GMS		ST VS
...	Lehrpersonal	GMS		ST VS
...	Lehrpersonal	GMS		ST VS
...	Lehrpersonal	GMS		ST VS
...	Lehrpersonal	GMS		ST VS
...	Lehrpersonal	GMS		ST VS
...	Lehrpersonal	GMS		ST VS
...	Lehrpersonal	GMS		ST VS
...	Lehrpersonal	GMS		ST VS
...	Lehrpersonal	GMS		ST VS
...	Lehrpersonal	GMS		ST VS
...	Lehrpersonal	GMS		ST VS

Protokoll ausgeben Anlegen Sonstige Benutzer anlegen... Abbrechen

Wählen Sie die richtige Schule (1) und die benötigte Benutzergruppe (2) aus. Verwaltungspersonal und Unterrichtsbegleitendes Personal müssen Sie erst als **Schulleitung** angelegt haben.

Wählen Sie die von Ihnen gewünschte Person aus und klicken auf *Anlegen*.

Alle von Ihnen angelegten Benutzer sehen Sie im Navigator.

Quelle:

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

Permanenter Link:

https://www.asv.bayern.de/doku/einfuehrung/asv_benutzerverwaltung/benutzer_anlegen

Letzte Änderung: **05.08.2021 13:04**