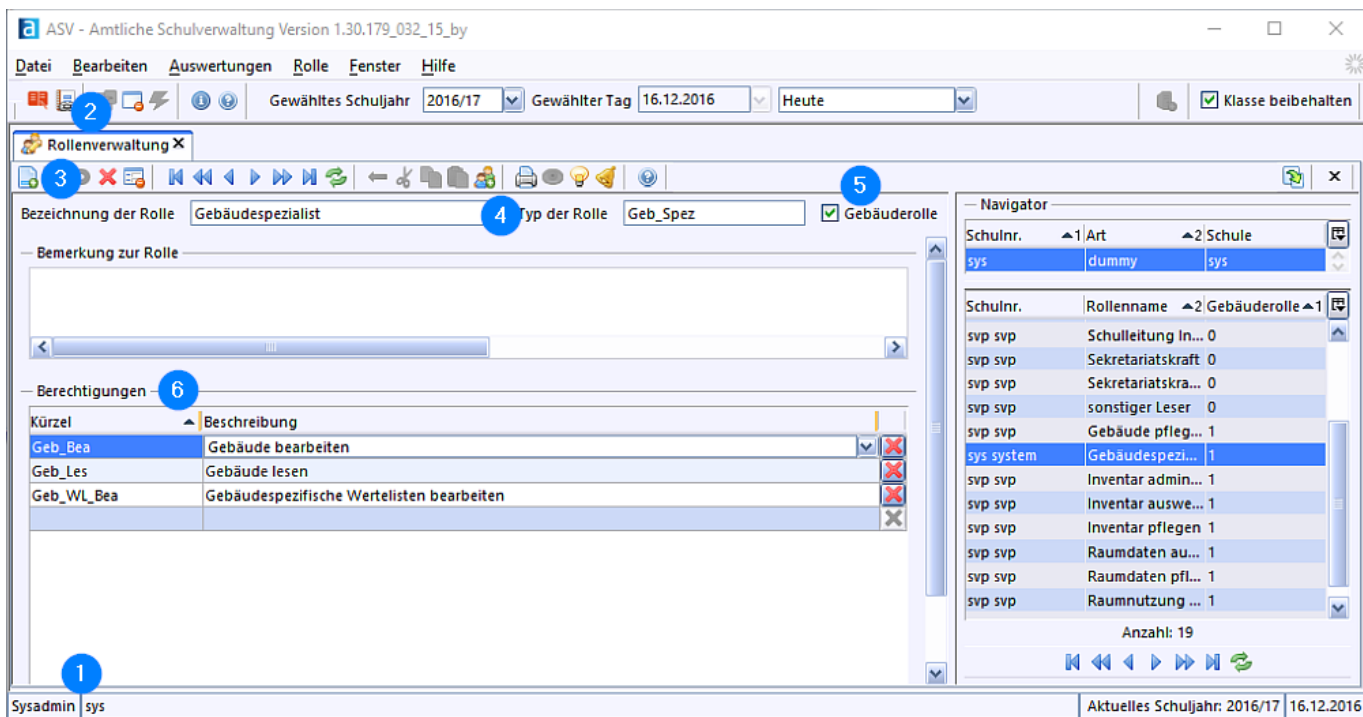


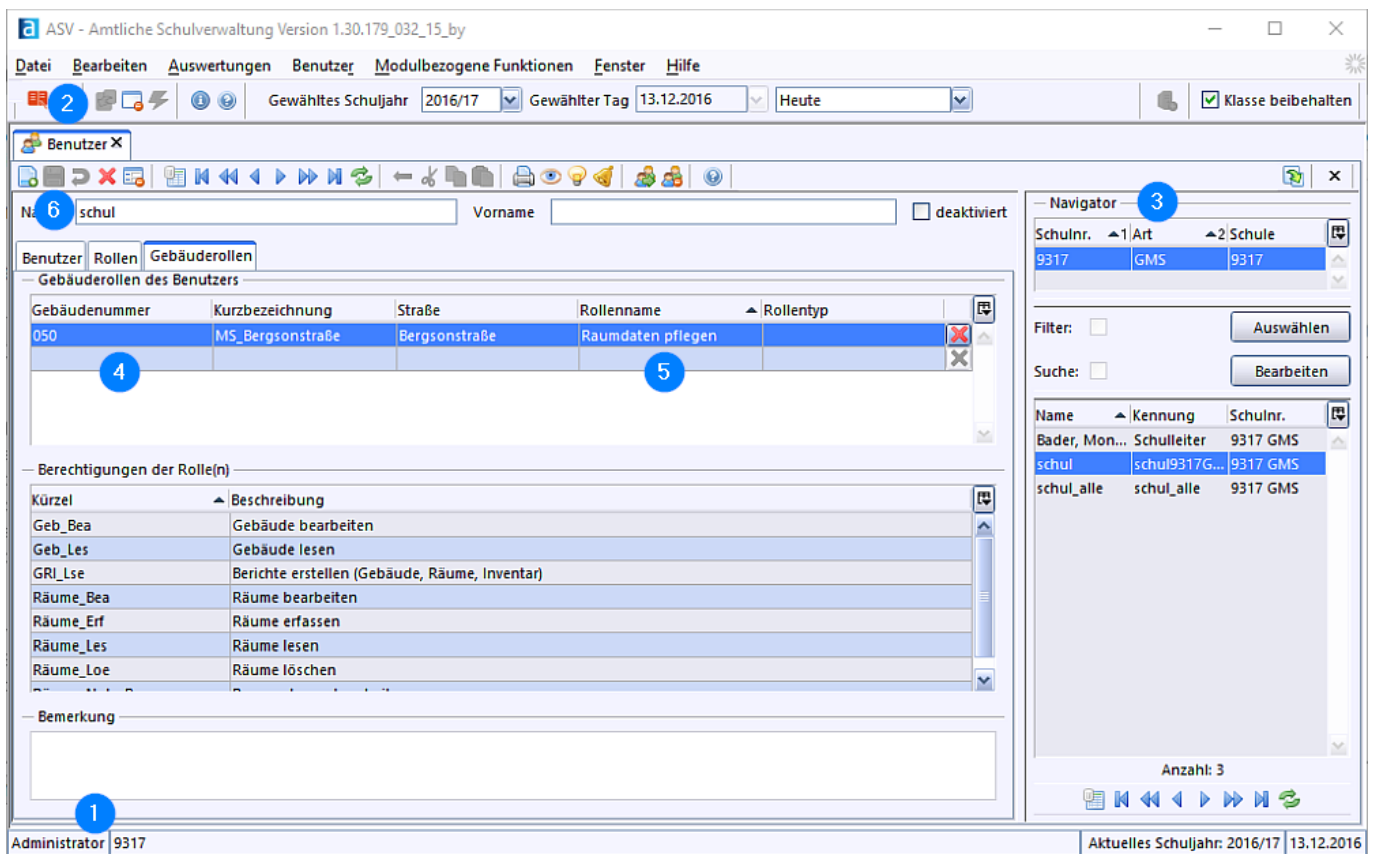
Benutzerverwaltung - Benutzer - Reiter Gebäuderollen

Als Systemadministrator Rollen neu anlegen



- (1) Zur Verwaltung der Rollen müssen Sie als Systemadministrator angemeldet.
- (2) Sie starten das Modul *Rollenverwaltung* durch die Auswahl des Menüpunkts *Datei / Verwaltung / Rollenverwaltung*.
- (3) Mit dem Icon *Neuen Datensatz hinzufügen* kann eine neue Rolle angelegt werden.
- (4) Die Felder *Bezeichnung der Rolle* und *Typ der Rolle* sind frei wählbar und werden entsprechend befüllt.
- (5) Wenn die neu angelegte Rolle als Gebäuderolle benutzt werden soll, muss das Häkchen bei der Bezeichnung *Gebäuderolle* aktiviert werden.
- (6) Im Bereich *Berechtigungen* wird die neu erstellte Rolle genau definiert, indem eine oder mehrere Berechtigungen hinzugefügt werden.
- (7) Im Bereich *Navigator* sind alle angelegten Rollen im System zu sehen. Nach Anwahl der Rolle sind im Hauptfenster die Berechtigungen der Rolle aufgelistet.

Gebäuderollenzuweisung an einen Benutzer durch den Administrator der Schule



- (1) Sie müssen als Administrator der Schule angemeldet sein.
- (2) Sie starten das Modul *Benutzer* durch die Auswahl des Menüpunkts *Datei / Verwaltung / Benutzerverwaltung / Benutzer*.
- (3) Den betreffenden Benutzer wählen Sie im Bereich *Navigator*.
- (4) Im Reiter *Gebäuderollen* wird im Bereich *Gebäuderollen des Benutzers* bei der Spalte *Gebäudenummer* das neu angelegte Gebäude ausgewählt.
- (5) In der Spalte *Rollenname* wird das Recht *Raumdaten pflegen* ausgewählt. Um weitere Rechte zuzuordnen, müssen die Schritte 4 und 5 wiederholt werden.
- (6) Speichern des Datensatzes durch das Icon *Neuen/geänderten Datensatz speichern*.

Quelle:

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

Permanenter Link:

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

Letzte Änderung: **17.01.2017 08:59**