

Anlegen einer schulübergreifenden Sekretariatskraft als ASV-Benutzer

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

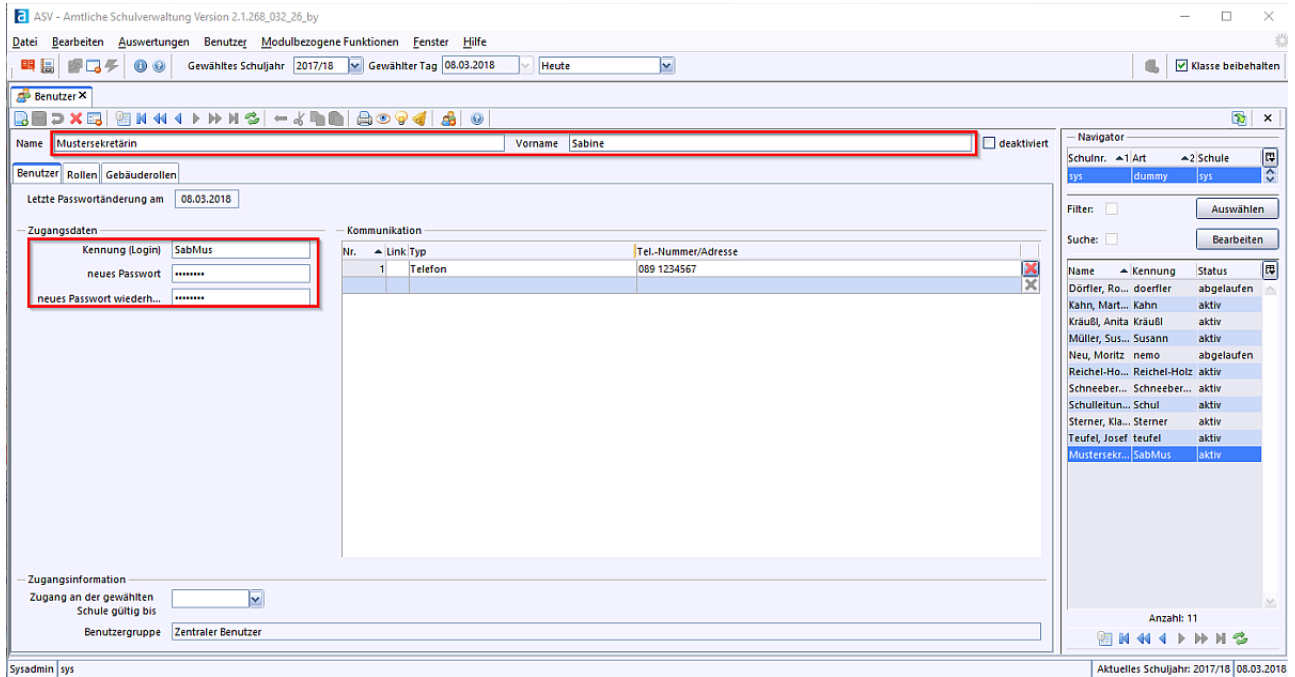
Die schulübergreifende Sekretariatskraft ist zunächst vom „sys“ als **zentraler Benutzer** einzurichten. Dieser Benutzer hat zunächst noch keine Rechte an irgendeiner Schule, er kann jedoch von den schuleigenen ASV-Administratoren zum Benutzer mit geeigneten Rollenberechtigungen gemacht werden.

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.

- 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

- Melden Sie sich als **ASV-Administrator** Ihrer Schule an.
- Menü Datei → Benutzerverwaltung → Benutzer
- Klicken Sie auf das Icon  (Mögliche Benutzer finden und anlegen)
- 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: 9317 GMS

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
Dörfler, Roland	Zentraler Benutzer	9317 GMS	9317	ST GMS München
Kahn, Martina	Zentraler Benutzer	9317 GMS	9317	ST GMS München
Kräußl, Anita	Zentraler Benutzer	9317 GMS	9317	ST GMS München
Müller, Susann	Zentraler Benutzer	9317 GMS	9317	ST GMS München
Mustersekretärin, Sabine	Zentraler Benutzer	9317 GMS	9317	ST GMS München
Neu, Moritz	Zentraler Benutzer	9317 GMS	9317	ST GMS München
Reichel-Holz, Jutta	Zentraler Benutzer	9317 GMS	9317	ST GMS München
Schneeberger, Sonja	Zentraler Benutzer	9317 GMS	9317	ST GMS München
Schulleitung, Eva	Zentraler Benutzer	9317 GMS	9317	ST GMS München
Sterner, Klaus	Zentraler Benutzer	9317 GMS	9317	ST GMS München
Teufel, Josef	Zentraler Benutzer	9317 GMS	9317	ST GMS München

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 2.1.268_032_26_by

Benutzer X

Name: Mustersekretärin, Vorname: Sabine

Rollen des Benutzers

Schulnummer	Schulkürzel	Schulname	Rollenname	Rollenktyp
9317 GMS	9317	ST GMS München	Betreuer ASV	
			Betreuer Oberstufe IAJ	
			Betreuer Oberstufe vAJ	
			Betreuer Schüler	
			Lehrkraft	
			Lehrkraft plus	
			Schulleitung	
			Schulleitung Info	
			Sekretariatskraft	
			Sekretariatskraft plus	

Berechtigungen der Rolle(n)

Bemerkung

Administrator 9317

Aktuelles Schuljahr: 2017/18 08.03.2018

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 9316, 9317 oder beide:

Datum	Schuljahr	Schule	Jgst.	SBJ	Kl_Gruppe	Grund für Änderung	Zusatzinfo
09.07.2017	2017/18	ST GMS München	5		5a 1	Schuleintritt	
09.07.2017	2017/18	ST GMS München	5		5a 1	Schuleintritt	



Die 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.)

Quelle:

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

Permanenter Link:

https://www.asv.bayern.de/doku/gms/benutzer_anlegen/schuluebergreifende_sekretariatskraft

Letzte Änderung: **08.03.2018 13:53**