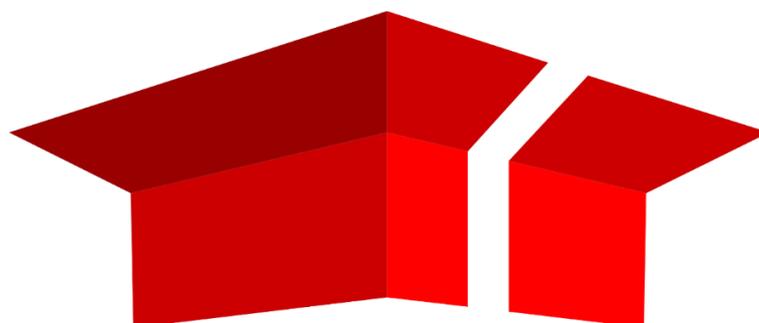




# Benutzerverwaltung in der LUSD

Basiswissen für LUSD Administratoren



**LUSD** HESSEN

# Inhaltsverzeichnis

<b>Inhalt dieses Dokuments</b>		<b>5</b>
1	Zielgruppe .....	5
2	Vorausgesetzte Kenntnisse .....	5
3	Ergänzende Informationen .....	5
<b>Das Rechte- und Rollenkonzept der LUSD</b>		<b>6</b>
4	Elemente des Rechte- und Rollenkonzepts .....	6
5	Beispiele möglicher Benutzerprofile mit zugeordneten Elementarrollen .....	9
6	Rechte und Aufgaben des LUSD-Administrators .....	10
6.1	Rechte des LUSD Administrators .....	10
6.2	Aufgaben des LUSD-Administrators .....	10
7	Benutzerprofile verwalten .....	11
7.1	Benutzerprofile anlegen .....	11
7.2	Bezeichnung eines Benutzerprofils bearbeiten .....	12
7.3	Benutzerprofil löschen .....	12
7.4	Offizielle Benutzerprofile .....	13
8	Benutzer verwalten .....	13
8.1	Automatisch angelegte Benutzer .....	13
8.2	Neuen Benutzer anlegen .....	13
8.3	Benutzerberechtigungen verwalten .....	15
8.4	Benutzer bearbeiten .....	18
8.5	Benutzer löschen .....	19
9	Passworte zurücksetzen .....	19
9.1	Das Passwort eines LUSD-Administrators zurücksetzen .....	19
9.2	Das Passwort eines Benutzers zurücksetzen .....	20
10	Das eigene Passwort ändern .....	21
<b>Berichte zur LUSD-Administration</b>		<b>22</b>

11	Bericht: Benutzer.....	22
12	Bericht: Benutzer und Profile.....	22
13	Bericht: Rechtestruktur.....	23

## Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten in den Bildschirmfotos sind anonymisiert. Tatsächliche Übereinstimmungen sind zufällig und nicht beabsichtigt.

Die Bildschirm-Ausschnitte dienen lediglich der allgemeinen Darstellung des Sachverhalts und können in Inhalt und Schulform von den tatsächlich bei den Benutzern der LUSD verwendeten Daten abweichen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung geschlechtsspezifischer Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.

## Symbole



Besondere Information zur Programmbedienung



Ausdrücklicher Hinweis bei Aktionen, die unerwünschte Wirkungen haben könnten



Hinweise auf Einträge in der Aufgabenliste



Tipp, wie Ihre Arbeit erleichtert werden kann



Hinweis auf die Online-Hilfe



Hinweis auf Informationsfilme

## Typografische Konventionen

<b>Fettschrift</b>	Vom Programm vorgegebene Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster etc.
<i>Kursivschrift</i>	Vom Anwender eingegebene/gewählte Werte
KAPITÄLCHEN	Menüs bzw. Menüpunkte und Pfadangaben
<u>Blau unterstrichen</u>	Verweis (Link)
<b>Blau hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Bereichen und Tabellen
<b>Rot hervorgehoben</b>	Bezeichnung von Registern
<b>Grün hervorgehoben</b>	Kennzeichnung von Informationen

## Inhalt dieses Dokuments

Das vorliegende Dokument enthält das nötige Basiswissen, um als LUSD-Administrator Benutzer und deren Berechtigungen in der LUSD zu verwalten.

**Folgende Inhalte lernen Sie nachfolgend kennen:**

- Das Rechte- und Rollenkonzept der LUSD (→ Seite 5)
- Schuleigene Benutzerprofile anlegen und bearbeiten (→ Seite 11)
- Benutzer anlegen und Benutzerprofile zuweisen (→ Seite 13)
- Passwörter zurücksetzen ...
  - Administrator-Passwort (→ Seite 19)
  - Benutzer-Passwort (→ Seite 20)

## 1 Zielgruppe

Das vorliegende Dokument richtet sich an alle LUSD-Administratoren, die in der LUSD Benutzer und deren Berechtigungen pflegen.

## 2 Vorausgesetzte Kenntnisse

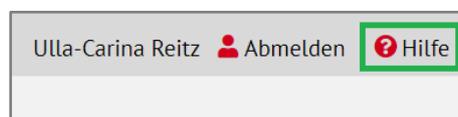
Basiskonntnisse im Umgang mit der LUSD  
(→ Anleitung **LUSD-Basiswissen** im LUSD-Forum unter ANLEITUNGEN > GRUNDLAGEN).

## 3 Ergänzende Informationen



### Direkte Informationen *online!*

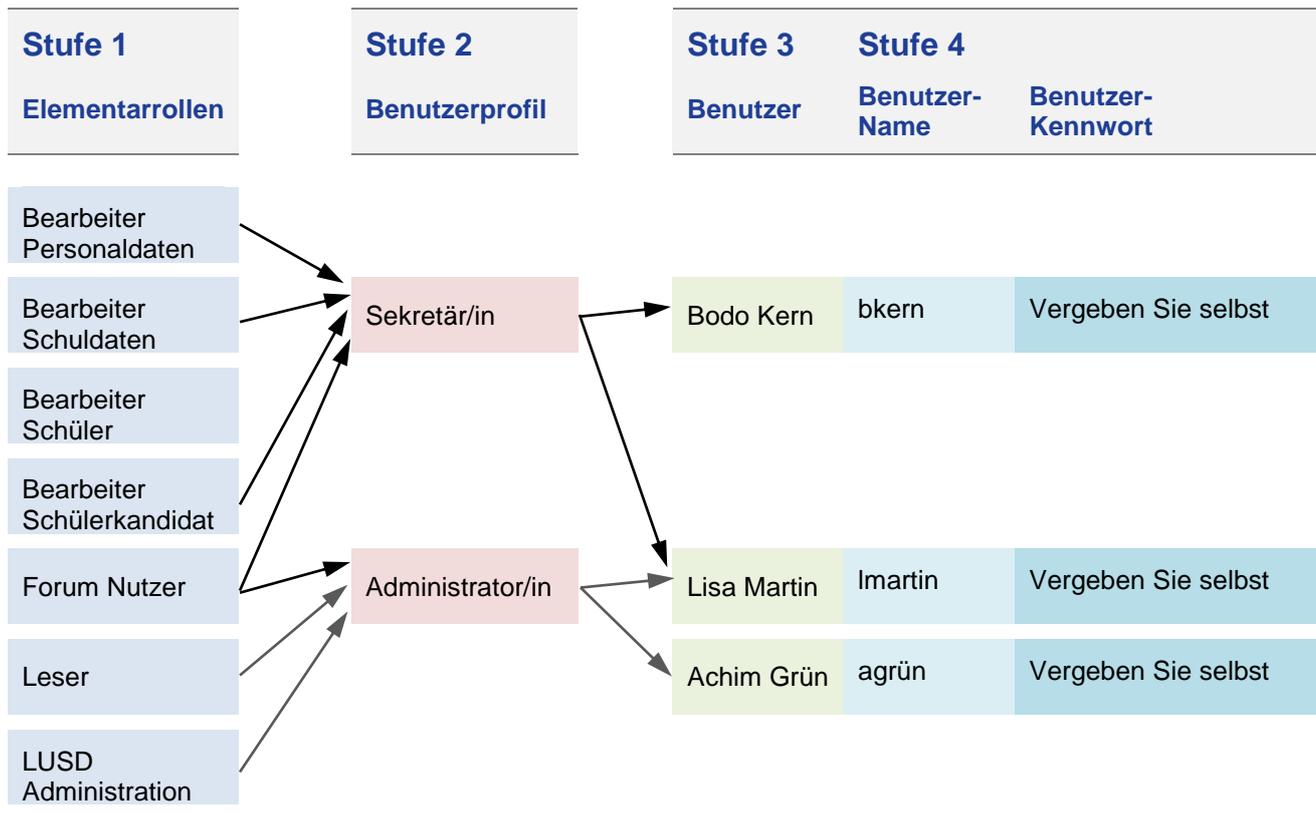
- Zu jeder Webseite der LUSD erhalten Sie die passende Hilfe.
- Sie erreichen die **LUSD-Hilfe** auf jeder Webseite der LUSD durch einen Klick auf die Schaltfläche **Hilfe**.



# Das Rechte- und Rollenkonzept der LUSD

## 4 Elemente des Rechte- und Rollenkonzepts

Der Zugriff auf die Daten in der LUSD wird über ein mehrstufiges Berechtigungskonzept geregelt. Die nachfolgende **Tabelle 1** zeigt die Elemente des Rechte- und Rollenkonzepts der LUSD und verdeutlicht beispielhaft deren Zusammenhang.



**Tabelle 1** Beispiel für den Zusammenhang der Element des Rechte- und Rollenkonzepts der LUSD

Die einzelnen Elemente werden in der nachfolgenden **Tabelle 2** näher beschrieben und erläutert.

Stufe	Element	Bedeutung
1	<b>Elementarrolle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es gibt zurzeit 22 Elementarrollen, die zentral vorgegeben sind.</li> <li>▪ Für jede Elementarrolle ist festgelegt, auf welche LUSD-Webseiten und Berichte sie lesend oder schreibend zuzugreifen darf.</li> <li>▪ Eine Übersicht, auf welche LUSD Webseite eine Elementarrolle zugreifen darf, finden Sie in dem Dokument <a href="#">Benutzerverwaltung LUSD Zuordnung Webseiten zu Elementarrollen</a>.</li> <li>▪ Eine Elementarrolle kann mehreren Benutzerprofilen zugewiesen werden.</li> </ul>
2	<b>Benutzerprofil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Benutzerprofile können schulspezifisch angelegt werden.</li> <li>▪ Ein Benutzerprofil kann mehrere Elementarrollen enthalten.</li> </ul>
3	<b>Benutzer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einem Benutzer werden – in Abhängigkeit seiner Aufgaben – die benötigten Benutzerprofile zugewiesen.</li> </ul>
4	<b>Benutzername</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Der Benutzername wird zur Anmeldung (Authentifizierung) benötigt und ist zusammen mit dem Passwort der „Ausweis“ des Benutzers für den Zugriff auf die LUSD.</li> <li>▪ Der Benutzername <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wird vom System automatisch erzeugt.</li> <li>▪ besteht aus dem Anfangsbuchstaben des Vornamens und dem Nachnamen.</li> <li>▪ hat eine maximale Länge von 8 Zeichen</li> </ul> </li> </ul> <p>Würden bei der Erzeugung des Benutzernamens gleiche Daten erzeugt, kürzt das System bei Bedarf die Zeichenfolge soweit, dass es fortlaufende Ziffern zur Unterscheidung der Benutzer anhängen kann (z.B. aschmid1 und aschmid2).</p>
	<b>Passwort</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Das Passwort wird zur Anmeldung (Authentifizierung) benötigt.</li> <li>▪ Sobald ein Benutzer angelegt wird, generiert das System automatisch ein Initialpasswort.</li> <li>▪ Sobald sich der Benutzer mit diesem Initialpasswort in der LUSD anmeldet, wird er vom System aufgefordert, das Initialpasswort in sein persönliches Passwort zu ändern.</li> <li>▪ Das eigene Passwort muss folgenden Passwortregeln genügen: <p><b>Das Passwort muss mindestens enthalten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 8 Zeichen (je mehr, desto sicherer),</li> <li>▪ eine Ziffer (0123456789),</li> <li>▪ einen Buchstaben (a-z, A-Z, ä, ö, ü, Ä, Ö, Ü, ß),</li> <li>▪ eines der folgenden Satzzeichen: Punkt, Komma, Doppelpunkt oder Semikolon</li> </ul> </li> </ul>

**Tabelle 2 Erläuterung der Elemente des Rechte- und Rollenkonzepts der LUSD**

## Autorisierung von Änderungen

Im Rahmen des BSI Grundschutz (BSI = Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik) werden alle Änderungen im LUSD-Bereich Administration protokolliert. Dies erfolgt beim Speichern über das Dialogfenster **Autorisierung**.

Sobald Sie in der LUSD Änderungen im LUSD-Bereich Administration speichern, erscheint das Dialogfenster **Autorisierung** (Abb. 1).



**Autorisierung**

Autorisiert durch \*

Begründung \*

> Übernehmen    ✕ Abbrechen

**Abb. 1** Dialogfenster Autorisierung

Geben Sie die Autorisierungsdaten ein.

Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt
<b>Autorisiert durch*</b>	Name des Bearbeiters/der Bearbeiterin
<b>Begründung*</b>	Freitext

Klicken Sie auf **> Übernehmen**.

## 5 Beispiele möglicher Benutzerprofile mit zugeordneten Elementarrollen

Eine Übersicht, auf welche LUSD Webseite eine Elementarrolle zugreifen darf, finden Sie in dem Dokument [Benutzerverwaltung LUSD Zuordnung Webseiten zu Elementarrollen](#). In diesem Dokument finden Sie stets die aktuellen Elementarrollen. Die nachfolgende Tabelle enthält nur ein Teil der vorhandenen Elementarrollen und keine offiziellen Benutzerprofile (vgl. Kapitel 7.4).

<b>Elementarrollen</b>	Bearbeiter Personal-daten (Schule)	Bearbeiter Schuldaten	Bearbeiter Schüler	Bearbeiter Schüler-kandidaten	Bearbeiter Schullaufbahn-entscheidungen	Bearbeiter Sek2 – Schul-laufbahnt-scheidungen	Bearbeiter UV-Schüler	Bearbeiter Zeugnisse	Erfasser Leistungen	Forums-nutzer	Kalender-verar-beitung	Klassenlehrer Tutor	Leser	LUSD Administration der Schule	Prüfer sonder-pädagogischer Förderbedarf	Prüfer Schüler-kandidaten	Stunden-planer	UV-Planer	Vertre-tungs-planer
<b>Benutzer-Profile</b>																			
Schulleiter/in	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
Sekretär/in	✓	✓	✓	✓						✓	✓		✓						
Administrator /in										✓	✓		✓	✓					
Abteilungs-leiter/in			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓		
Schulzweig-leiter/in			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			
Lehrer/in					✓				✓	✓		✓	✓						

**Tabelle 3** Beispiele möglicher Benutzerprofile mit zugeordneten Elementarrollen

## 6 Rechte und Aufgaben des LUSD-Administrators

### 6.1 Rechte des LUSD Administrators

Nur der LUSD-Administrator einer Schule hat das Recht, Benutzer anzulegen, zu bearbeiten und zu löschen.

Daher erscheinen die Menüpunkte **BENUTZER**, **BENUTZERPROFILE** und **BENUTZERBERECHTIGUNGEN** nur, wenn Sie Administrationsrechte besitzen (Abb. 2).

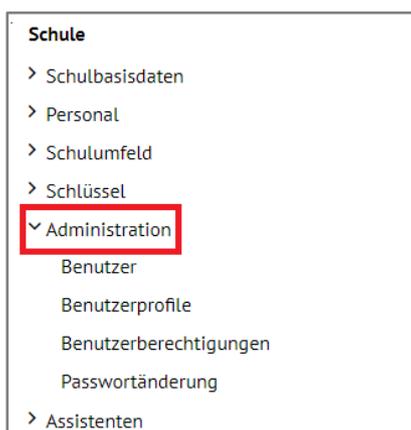


Abb. 2 LUSD-Menü Administration

### 6.2 Aufgaben des LUSD-Administrators

Der **LUSD-Administrator** ...

- legt neue **Benutzerprofile** an und bearbeitet vorhandene Benutzerprofile (→ Kapitel 7)
- legt neue **LUSD-Benutzer** an und kann Sie bearbeiten oder löschen (→ Kapitel 8.2)
- weist LUSD-Benutzern die notwendigen Benutzerprofile zu (→ Kapitel 8.3)



Welche Personen in der LUSD welche Berechtigungen erhalten, ist von der **Schulleitung** festzulegen.

Administratoren haben aus Datenschutzgründen (siehe Amtsblatt 2012-01, 2009-03) die mit der LUSD verbundenen Aktivitäten / Berechtigungen in geeigneter Form festzuhalten.

Dazu können in der LUSD Berichte mit den benötigten Angaben erzeugt und ausgedruckt bzw. in digitaler Form regelmäßig gespeichert werden (→ Kapitel 11 bis 13).

- kann das Administratorpasswort eines anderen LUSD-Administrators zurücksetzen (→ Kapitel 9.1)
- kann das Passwort eines Benutzers zurücksetzen (→ Kapitel 9.2)

## 7 Benutzerprofile verwalten

Benutzerprofile enthalten eine oder mehrere Elementarrollen. Eine Elementarrolle legt fest, auf welchen LUSD-Webseiten Daten angesehen oder bearbeitet werden können.

Sie können für Ihre Schule bedarfsgerechte, schulspezifische Benutzerprofile anlegen und vorhandene Benutzerprofile bearbeiten oder löschen (→ Beispiele siehe [Tabelle 3](#)).



Mindestens ein Benutzerprofil muss die Elementarrolle *LUSD-Administration der Schule* enthalten. **Dieses Benutzerprofil muss immer vorhanden sein!**

### 7.1 Benutzerprofile anlegen

1. Gehen Sie auf die Webseite SCHULE > ADMINISTRATION > BENUTZERPROFILE ( Abb. 3).
  - Die linke Tabelle **Verfügbare Elementarrollen** enthält alle 22 Elementarrollen, die Sie Benutzerprofilen zuordnen können. Eine Übersicht, auf welche LUSD Webseite eine Elementarrolle zugreifen darf, finden Sie in dem Dokument [Benutzerverwaltung LUSD Zuordnung Webseiten zu Elementarrollen](#).
  - Die rechte Tabelle **Benutzerprofile** enthält alle bisher angelegten Benutzerprofile Ihrer Schule.  
Um zu sehen, welche Elementarrollen einem Benutzerprofil zugeordnet sind, klicken Sie auf die Schaltfläche vor dem entsprechenden Benutzerprofil.

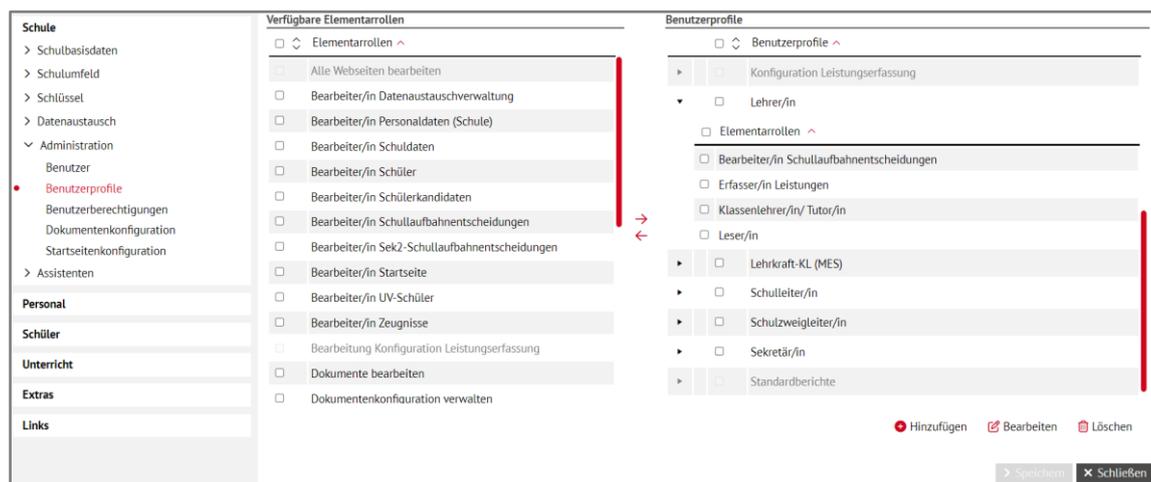


Abb. 3 Webseite BENUTZERPROFILE

Um ein **neues Benutzerprofil** anzulegen, klicken Sie auf Hinzufügen. Es erscheint das Dialogfenster **Benutzerprofil hinzufügen** ( Abb. 4).



Abb. 4 Dialogfenster Benutzerprofil hinzufügen

Geben Sie die **Bezeichnung\*** des Benutzerprofils ein und klicken Sie auf **Übernehmen**. Das neu angelegte Benutzerprofil wird in der Tabelle **Benutzerprofile** einsortiert.

Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 2 und 3 für weitere Benutzerprofile.

Weisen Sie jedem Benutzerprofil die benötigten Elementarrollen zu.

- Markieren Sie in der rechten Tabelle **Benutzerprofile** die Benutzerprofile, denen Sie Elementarrollen zuordnen möchten.
- Markieren Sie in der linken Tabelle **Verfügbare Elementarrollen** die gewünschten Elementarrollen.

Klicken Sie auf .

Allen markierten Benutzerprofilen werden die ausgewählten Elementarrollen zugeordnet.

Klicken Sie auf .

Es erscheint das Dialogfenster **Autorisierung**.

Geben Sie die Autorisierungsdaten ein (→ Kapitel 0).

Klicken Sie auf .

Klicken Sie auf .

## 7.2 Bezeichnung eines Benutzerprofils bearbeiten

1. Gehen Sie auf die Webseite SCHULE > ADMINISTRATION > BENUTZERPROFILE ( Abb. 3).
2. Klicken Sie in der rechten Tabelle **Benutzerprofile** in das Kontrollkästchen vor dem gewünschten Benutzerprofil.

Klicken Sie auf .

Es erscheint das Dialogfenster **Benutzerprofil bearbeiten**.

Ändern Sie die Bezeichnung des Benutzerprofils und klicken Sie auf .

Klicken Sie auf .

Es erscheint das Dialogfenster **Autorisierung**.

Geben Sie die Autorisierungsdaten ein (→ Kapitel 0).

Klicken Sie auf .

Klicken Sie auf .

## 7.3 Benutzerprofil löschen



### Achtung

Ein Benutzerprofil kann nur dann gelöscht werden, wenn ihm keine Benutzer zugeordnet sind.

Mindestens ein Benutzerprofil muss die Elementarrolle LUSD-Administrator/in der Schule enthalten. **Dieses Benutzerprofil muss immer erhalten bleiben!**

1. Gehen Sie auf die Webseite SCHULE > ADMINISTRATION > BENUTZERPROFILE ( Abb. 3).
2. Klicken Sie in der rechten Tabelle **Benutzerprofile** in das Kontrollkästchen vor dem gewünschten Benutzerprofil.

Klicken Sie auf .

Klicken Sie auf .

Es erscheint das Dialogfenster **Autorisierung**.

Geben Sie die Autorisierungsdaten ein (→ Kapitel 0) und klicken Sie auf .

Klicken Sie auf .

## 7.4 Offizielle Benutzerprofile

Die Benutzerprofile „HMKB Schulleiter/in“, „Individuelle Berichte“, „Initiale Lehrkraft“, „Konfiguration Leistungserfassung“ und „Standardberichte“ sind vorgegeben und können nicht gelöscht oder geändert werden. Das Benutzerprofil „Initiale Lehrkraft“ ist jedem Benutzer automatisch zugewiesen und kann nicht entfernt werden. Welche Elementarrollen das jeweilige Benutzerprofil enthält, können Sie in der Übersicht der Elementarrollen nachschlagen. Link siehe in Kapitel 4.

## 8 Benutzer verwalten

### 8.1 Automatisch angelegte Benutzer

Bei der Lieferung von Personal über die SAP/LUSD Schnittstelle wird automatisch der LUSD-Benutzer angelegt. Dem Benutzer ist automatisch das Benutzerprofil „Initiale Lehrkraft“ zugewiesen. Damit das Personal sich mit seinem Benutzer anmelden kann, muss dieser aktiviert werden. Siehe hierzu Kapitel 8.2, Schritt 0.

Der automatisch angelegte Benutzer wird automatisch deaktiviert, wenn er über die SAP/LUSD Schnittstelle nicht mehr geliefert wird. Wenn automatisch angelegte Benutzer gelöscht werden, können diese wieder neu angelegt werden. Siehe hierzu Kapitel 8.2.



Nur LUSD-Administratoren können neue LUSD-Benutzer anlegen!

Als neuen LUSD-Benutzer können Sie nur Personen anlegen, die in die LUSD aufgenommen sind. Welche das sind, sehen Sie auf der Webseite SCHULE > PERSONAL > PERSONALÜBERSICHT.

### 8.2 Neuen Benutzer anlegen

1. Gehen Sie auf die Webseite SCHULE > ADMINISTRATION > BENUTZER.  
Die Tabelle **Benutzer** zeigt alle an Ihrer Schule bisher angelegten LUSD-Benutzer ( Abb. 5).

	Nachname	Vorname	Login	Kürzel	Telefon	E-Mail	Gültig bis	Deaktiviert
<input type="checkbox"/>	Auth	Steffen	Support8	su08	1234567		01.01.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bloberger	Susanne	mshrem1	G156			01.01.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Cruz Otero	Barbro Charlotta	mdavid	B220			01.01.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Enste	Julia	mgraft	L307			01.01.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Hentrich	Hans-Jürgen	Support7	su07	1234567		01.01.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Hohoff	Verena	Support5	su05	1234567		01.01.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Hürten	Matthias	Support4	su04	1234567		01.01.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Jupé	Stefan	smaier	S355			01.01.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Kienzl	Sabine	Support6	su06	1234567		01.01.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Kristin	Karl Georg	Support2	su02	1234567		01.01.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Land	Michael	rstachow	P271			31.12.2030	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Malermann	Erhard	Support1	su01	1234567		01.01.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Marek	Bärbel	aazubl1	A071			01.01.2050	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mustermann	Anja	luduebung	lu01	1234567		01.01.2099	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Pamukci	Ulrich	mbrein1	C045			30.12.2099	<input type="checkbox"/>

Abb. 5 Webseite BENUTZER

- Um einen **neuen Benutzer** anzulegen, klicken Sie auf **Hinzufügen**.  
Es erscheint das Dialogfenster **Benutzer hinzufügen/bearbeiten** ( Abb. 6).

Abb. 6 Dialogfenster Benutzer hinzufügen

Klicken Sie auf Suche .

Es erscheint das Dialogfenster **Lehrersuche**.

Suchen Sie die gewünschte Person aus dem Personalstamm und klicken Sie auf **Übernehmen** . Die übernommenen Daten der Person werden im Dialogfenster **Benutzer hinzufügen/bearbeiten** angezeigt ( Abb. 7).

Abb. 7 Dialogfenster Benutzer hinzufügen - nach Personalauswahl

Geben Sie die weiteren Daten ein.

Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt
<b>Gültig bis*</b>	Bis zum eingegebenen Datum kann sich der Benutzer in der LUSD anmelden. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf  .
<b>Deaktiviert</b>	Ist dieses Kontrollkästchen angehakt, ist der Benutzer deaktiviert und kann sich <b>nicht</b> in der LUSD anmelden.  Die Deaktivierung können Sie jederzeit wieder aufheben, indem Sie in das Kontrollkästchen klicken.

Klicken Sie auf **Übernehmen** . Der neue Benutzer wird in der Tabelle **Benutzer** einsortiert.

Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 2 bis 6 für weitere Personen.

Klicken Sie auf **> Speichern**.

Es erscheint das Dialogfenster **Autorisierung**.

Geben Sie die Autorisierungsdaten ein (→ Kapitel 0) und klicken Sie auf **> Übernehmen**.

Klicken Sie auf **> Login / Passwort anzeigen**.

Um die Datei mit dem Passwort zu öffnen oder zu speichern, klicken Sie im Dialogfenster **Dateidownload** ( Abb. 8) auf die Schaltfläche **ÖFFNEN** oder **SPEICHERN**.



**Abb. 8 Dialogfenster Dateidownload**

Die Datei enthält den Benutzernamen und das Initialpasswort des neu angelegten Benutzers.



#### **Hinweis**

Enthält der Nachname des Benutzers Sonderzeichen, werden diese im Benutzernamen durch ein "x" ersetzt.

Klicken Sie auf **✕ Schließen**.

Informieren Sie den neuen Benutzer über seinen Benutzernamen (Login) und sein Initialpasswort.



Der neue Benutzer muss sich nun in der LUSD

- mit dem Initialpasswort anmelden
- und sich ein neues Passwort vergeben (→ Kapitel 10)

Weisen Sie dem neuen Benutzer auf der Webseite **SCHULE > ADMINISTRATION > BENUTZERBERECHTIGUNGEN** die benötigten Berechtigungen zu (→ Kapitel 8.3.1).

## **8.3 Benutzerberechtigungen verwalten**

Damit ein Benutzer in der LUSD Daten ansehen und/oder bearbeiten kann, müssen Sie ihm – je nach Aufgabe – die nötigen Berechtigungen in Form von Benutzerprofilen zuweisen.

### **8.3.1 Benutzern Benutzerprofile zuweisen**

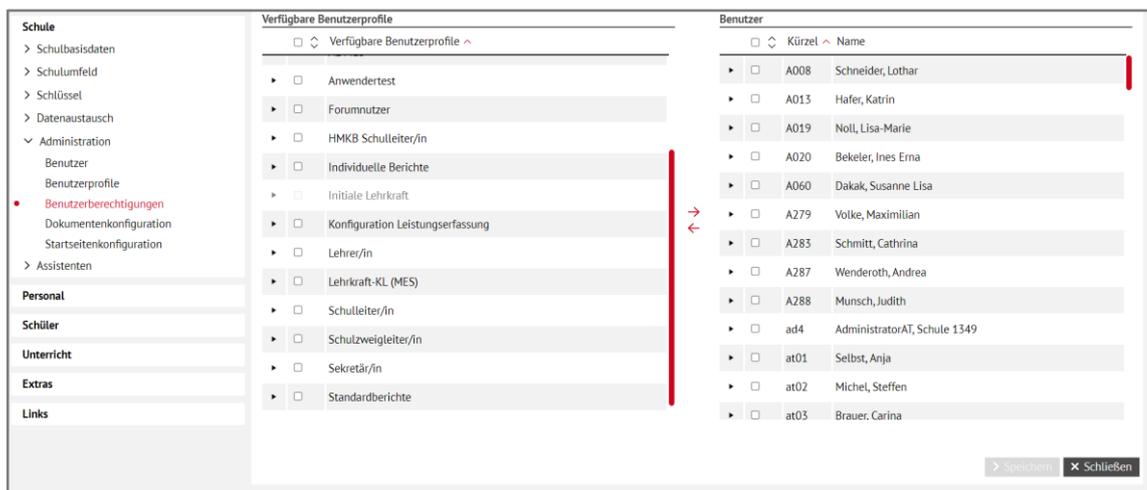
1. Gehen Sie auf die Webseite **SCHULE > ADMINISTRATION > BENUTZERBERECHTIGUNGEN**.

- Die linke Tabelle **Verfügbare Benutzerprofile** enthält alle Benutzerprofile Ihrer Schule.

Um zu sehen, welche Elementarrollen einem Benutzerprofil zugeordnet sind, klicken Sie auf die Schaltfläche  vor dem entsprechenden Benutzerprofil

- Die rechte Tabelle **Benutzer** enthält alle Benutzer Ihrer Schule.

Um zu sehen, welche Benutzerprofile einem Benutzer zugeordnet sind, klicken Sie auf die Schaltfläche  vor dem entsprechenden Benutzer.



**Abb. 9** Webseite **BENUTZERBERECHTIGUNGEN**

Um Benutzern ein oder mehrere (weitere) Benutzerprofile zuzuordnen, klicken Sie in der rechten Tabelle **Benutzer** in das Kontrollkästchen vor den gewünschten Benutzern.

Klicken Sie in der linken Tabelle **Verfügbare Benutzerprofile** in das Kontrollkästchen vor dem Benutzerprofil, das Sie zuweisen möchten.

Klicken Sie auf .

Alle markierten Benutzer erhalten das/die ausgewählte/n Benutzerprofil/e.

Klicken Sie auf  **Speichern**.

Es erscheint das Dialogfenster **Autorisierung**.

Geben Sie die Autorisierungsdaten ein (→ Kapitel 0).

Klicken Sie auf  **Übernehmen**.

Klicken Sie auf  **Schließen**.



### Hinweis

- Neue Berechtigungen werden erst 10 Minuten nach dem Speichern aktiv.
- Die Ansicht der Profile wird erst nach einer Neuansmeldung aktualisiert.

### 8.3.2 Benutzern Benutzerprofile entziehen

1. Gehen Sie auf die Webseite SCHULE > ADMINISTRATION > BENUTZERBERECHTIGUNGEN.

2. Klicken Sie in der rechten Tabelle **Benutzer** vor dem gewünschten Benutzer auf . Sie sehen die dem Benutzer zugeordneten Benutzerprofile.

Klicken Sie in die Kontrollkästchen vor den zu entfernenden Profilen.

Klicken Sie auf .

Die ausgewählten Profile werden entfernt.

Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 2 bis 4 für weitere Benutzer.

Klicken Sie auf  **Speichern**.

Es erscheint das Dialogfenster **Autorisierung**.

Geben Sie die Autorisierungsdaten ein (→ Kapitel 0).

Klicken Sie auf  **Übernehmen**.

Klicken Sie auf  Schließen.



### Hinweis

- Die Aktualisierung der Berechtigungen wird erst 10 Minuten nach dem Speichern aktiv.
- Die Ansicht der Profile wird erst nach einer Neuanmeldung aktualisiert.



- Sobald das System einen Benutzer ohne Berechtigungen findet:

In der Aufgabenliste (Regelgruppe: *Administration* – Kategorie: *Warnung*)  
erscheint die Meldung:

*Für den Benutzer xxx wurden keine Berechtigungen vergeben.*

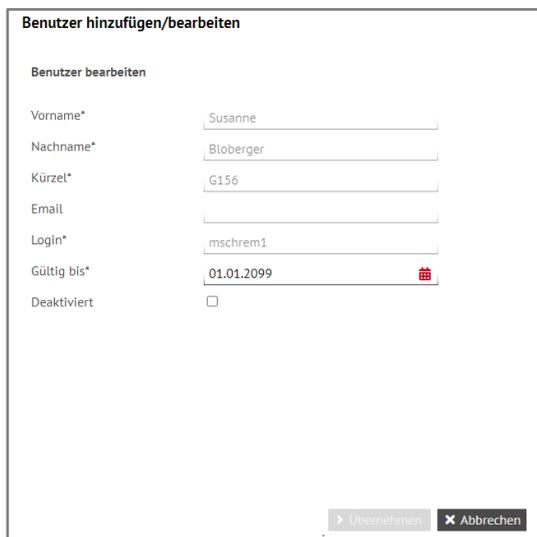
---

## 8.4 Benutzer bearbeiten

1. Gehen Sie auf die Webseite SCHULE > ADMINISTRATION > BENUTZER.
2. Klicken Sie in der Tabelle **Benutzer** in das Kontrollkästchen vor dem gewünschten Benutzer.

Klicken Sie auf  Bearbeiten.

Es erscheint das Dialogfenster **Benutzer bearbeiten** ( Abb. 10).



Benutzer hinzufügen/bearbeiten

Benutzer bearbeiten

Vorname\*

Nachname\*

Kürzel\*

Email

Login\*

Gültig bis\*  

Deaktiviert

Abb. 10 Dialogfenster Benutzer bearbeiten

Ändern Sie die gewünschten Daten.

Feld mit * = Pflichtfeld	Inhalt
<b>Gültig bis*</b>	Bis zum eingegebenen Datum kann sich der Benutzer in der LUSD anmelden. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf  .
<b>Deaktiviert</b>	Ist dieses Kontrollkästchen angehakt, ist der Benutzer deaktiviert und kann sich <b>nicht</b> in der LUSD anmelden. Die Deaktivierung können Sie jederzeit wieder aufheben, indem Sie in das Kontrollkästchen klicken

Klicken Sie auf .

Klicken Sie auf .

Es erscheint das Dialogfenster **Autorisierung**.

Geben Sie die Autorisierungsdaten ein (→ Kapitel 0)

Klicken Sie auf .

Klicken Sie auf .

## 8.5 Benutzer löschen



### Hinweis

Ein Benutzer, der angemeldet ist, kann nicht gelöscht werden.

1. Gehen Sie auf die Webseite SCHULE > ADMINISTRATION > BENUTZER.
2. Klicken Sie in der Tabelle **Benutzer** in das Kontrollkästchen vor dem gewünschten Benutzerprofil.

Klicken Sie auf  Löschen

Klicken Sie auf  **Speichern**.

Es erscheint das Dialogfenster **Autorisierung**.

Geben Sie die Autorisierungsdaten ein (→ Kapitel 0)

Klicken Sie auf  **Übernehmen**.

Klicken Sie auf  **Schließen**.

## 9 Passworte zurücksetzen

Hat ein Anwender sein Passwort vergessen, kann sein Passwort wieder zurückgesetzt werden.



### Hinweis

Nur LUSD-Administratoren haben das Recht, Passwörter von Anwendern (auch von anderen LUSD-Administratoren) zurückzusetzen.

Jede Schule sollte daher mindestens **zwei LUSD-Benutzer mit der Elementarrolle LUSD Administration der Schule ausstatten**, um jederzeit die Arbeitsfähigkeit der LUSD-Administration sicherzustellen

Der LUSD-Support kann das Passwort eines Administrators **nicht** zurücksetzen!



### Achtung

Bei Zugriff auf die LUSD über die Schul-ID Hessen (Lehrer-ID) sind keine separaten Zugangsdaten für die LUSD erforderlich.

### 9.1 Das Passwort eines LUSD-Administrators zurücksetzen

Haben Sie als LUSD-Administrator Ihr Passwort 3x falsch eingegeben, erscheint die Meldung: **Benutzername oder Passwort sind falsch**

Sie sind Administrator an mindestens einer Schule. Um ein neu-generiertes Passwort an die für ihre Schule hinterlegte Adresse zu senden, klicken sie bitte hier:  
> Admin Passwort zurücksetzen

**Abb. 11** Meldung Administratorpasswort zurücksetzen

Je nachdem, ob Sie einen oder zwei LUSD-Administratoren haben, haben Sie zwei Möglichkeiten, das Administrator-Passwort zurückzusetzen.

Die Variante mit zwei Administratoren geht viel einfacher und schneller.

### 9.1.1 Es gibt nur einen LUSD-Administrator – er setzt sein Passwort selbst zurück

1. Klicken Sie in der Meldung (Abb. 11) **einmal** auf [> Admin Passwort zurücksetzen](#).  
Dadurch wird ein neues Initialpasswort erzeugt, das per Mail an das Schulleitungs-Postfach Ihrer Schule geschickt wird.

Geben Sie dieses Initialpasswort bei der nächsten Anmeldung im Startfenster ein und ändern Sie dann das Initiale Passwort (Abb. 12).

Abb. 12 Dialogfenster Passwort ändern

#### Das Passwort muss mindestens enthalten:

- 8 Zeichen (je mehr, desto sicherer),
- eine Ziffer (0123456789),
- einen Buchstaben (a-z, A-Z, ä, ö, ü, Ä, Ö, Ü, ß),
- eines der folgenden Satzzeichen: Punkt, Komma, Doppelpunkt oder Semikolon



#### Achtung

Danach sollten Sie dringend einen zweiten Administrator an Ihrer Schule anlegen!

### 9.1.2 Es gibt zwei LUSD-Administratoren – einer setzt das Passwort des anderen zurück

Haben Sie als LUSD-Administrator Ihr Passwort 3x falsch eingegeben, kann ein anderer LUSD-Administrator, Ihr Passwort zurücksetzen (→ Kapitel 9.2). Diese Variante geht erheblich einfacher und schneller.

## 9.2 Das Passwort eines Benutzers zurücksetzen

1. Gehen Sie auf die Webseite SCHULE > ADMINISTRATION > BENUTZER ( Abb. 5).  
Klicken Sie in das Kontrollkästchen vor dem Benutzer, dessen Passwort Sie zurücksetzen möchten.  
Klicken Sie auf [↻ Zurücksetzen](#).  
Klicken Sie auf [> Speichern](#). Es erscheint das Dialogfenster **Autorisierung** (Abb. 1).  
Geben Sie die Autorisierungsdaten ein (→ Kapitel 0).  
Klicken Sie auf [> Übernehmen](#).  
Klicken Sie auf [> Login / Passwort anzeigen](#).

Um die Passwortdatei zu öffnen oder zu speichern, klicken Sie im Dialogfenster **Dateidownload** auf die Schaltfläche ÖFFNEN oder SPEICHERN, ( Abb. 13) . Die Datei enthält Benutzername und Initialpasswort des Benutzers.



Abb. 13 Dialogfenster Dateidownload



Informieren Sie den Benutzer über sein neues Initialpasswort. Der Benutzer meldet sich dann in der LUSD mit diesem Initialpasswort an und muss sich anschließend ein neues Passwort vergeben (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**)

- Klicken Sie auf [✕ Schließen](#).



### Hinweis

- Haben Sie Ihr Passwort 3x falsch eingegeben, wird Ihr LUSD-Zugang für 30 Minuten gesperrt.
- Jedes **Passwort** ist nur **30 Tage gültig**. Danach werden Sie bei der Anmeldung darauf hingewiesen, dass Sie Ihr Passwort ändern müssen.
- Ein einmal vergebenes Passwort kann erst wieder genutzt werden, wenn dazwischen zwölf andere Passworte verwendet wurden. Andernfalls wird der Benutzer zur erneuten Eingabe eines anderen Passwortes aufgefordert.

1. Gehen Sie auf die Webseite SCHULE > ADMINISTRATION > PASSWORTÄNDERUNG (Abb. 14).

Abb. 14 Webseite PASSWORTÄNDERUNG

### Das Passwort muss mindestens enthalten

- 8 Zeichen lang (je mehr, desto sicherer),
- eine Ziffer (0123456789),
- einen Buchstaben (a-z, A-Z, ä, ö, ü, Ä, Ö, Ü, ß),
- eines der folgenden Satzzeichen: Punkt, Komma, Doppelpunkt oder Semikolon

2. Geben Sie die entsprechenden Daten in allen drei Feldern ein.

Klicken Sie auf **✕ Schließen**.

## Berichte zur LUSD-Administration

Die Berichte zur LUSD-Administration finden Sie auf der Webseite EXTRAS > BERICHTSVERWALTUNG > SCHULDATEN > ADMINISTRATION.

### 11 Bericht: Benutzer

Gymnasium B, 60488 Frankfurt am Main					08.06.2020
aktive UV: 2.HJ 2019/20					2019/2020 2.Hj
Benutzer					
Nachname, Vorname	Kürzel	Login	Telefon	E-Mailadresse	
Auth, Steffen	su08	Support8	1234567		
Bloberger, Susanne	G156	mschrem1			
Breidenbach, Dirk	B005	dbreiden			
Cruz Otero, Barbro Charlotta	B220	mdavid			
Enste, Julia	L307	mgraft			
Hentrich, Hans-Jürgen	su07	Support7	1234567		
Hohoff, Verena	su05	Support5	1234567		
Hürten, Matthias	su04	Support4	1234567		
Jupé, Stefan	S355	smaier			
Kienzl, Sabine	su06	Support6	1234567		
Kristin, Karl Georg	su02	Support2	1234567		
Land, Michael	P271	rstachow			
Maiermann, Erhard	su01	Support1	1234567		
Marek, Bärbel	A071	aazubi1			
Mustermann, Anja	lu01	lusduebung	1234567		
Pamukci, Ulrich	C045	mbreini1			
Reitz, Ulla-Carina	su09	Support9	1234567		
Richter, Bärbel	C016	kburhart			
Schäfer, Matthias	su03	Support3	1234567		
Schäfer, Nicola	Y064	moßwald2			
Tams, Katharina	H010	ktams			
Vogel, Kay Dietrich	A230	kvoget			
Wehner-Lippok, Steffen	O277	mrolbetz			

Abb. 15 Beispielbericht: LUSD-Benutzer

### 12 Bericht: Benutzer und Profile

Gymnasium B, 60488 Frankfurt am Main		08.06.2020
aktive UV: 2.HJ 2019/20		2019/2020 2.Hj
Liste der Benutzer und der zugeordneten Profile		
Login	Benutzer	
<b>aazubi1</b> Administrator/in	<b>Marek, Bärbel</b>	
<b>dbreiden</b> Administrator/in	<b>Breidenbach, Dirk</b>	
<b>lusduebung</b> Testumgebung	<b>Mustermann, Anja</b>	
<b>mbreini1</b> Admin-Produktivstart Stellvertreter/in	<b>Pamukci, Ulrich</b>	
<b>mdavid</b> Administrator/in	<b>Cruz Otero, Barbro Charlotta</b>	

Abb. 16 Beispielbericht: Benutzer und Profile

Gymnasium B, 60488 Frankfurt am Main					08.06.2020
aktive UV: 2.HJ 2019/20					2019/2020 2.Hj
Administration					
Login	Name E-Mail	Telefon	Gültig Bis	Angelegt am	Angelegt Durch
aazubi1	Marek, Bärbel		01.01.2050	03.12.2014	mschrem1
Anwender-Rolle		Vergeben Durch	Vergeben am		
Administrator/in		Support9	08.06.2020		
Lehrer/in		Support9	08.06.2020		
Schulleiter/in		Support9	08.06.2020		
Sekretär/in		Support9	08.06.2020		
Stellvertreter/in		Support9	08.06.2020		
Testumgebung		Support9	08.06.2020		
Login	Name E-Mail	Telefon	Gültig Bis	Angelegt am	Angelegt Durch
dbreiden	Breidenbach, Dirk		30.12.2099	08.06.2020	Support9
Anwender-Rolle		Vergeben Durch	Vergeben am		
Administrator/in		Support9	08.06.2020		
Sekretär/in		Support9	08.06.2020		
Stellvertreter/in		Support9	08.06.2020		
Testumgebung		Support9	08.06.2020		

Abb. 17 Beispielbericht: Rechtestruktur – Version Administration

Gymnasium B, 60488 Frankfurt am Main					08.06.2020
aktive UV: 2.HJ 2019/20					2019/2020 2.Hj
Rollen					
Rolle der Schule			Angelegt Durch	Angelegt am	
Abteilungsleiter/in					
Elementar-Rolle		Vergeben Durch	Vergeben am		
Bearbeiter/in Schüler					
Bearbeiter/in Schülerkandidaten					
Bearbeiter/in Schullaufbahnentscheidungen					
Bearbeiter/in Sek2-Schullaufbahnentscheidungen					
Bearbeiter/in UV-Schüler					
Bearbeiter/in Zeugnisse					
Erfasser/in Leistungen					
Klassenlehrer/in/ Tutor/in					
Leser/in					
Prüfer sonderpädagogischer Förderbedarf					
Prüfer/in Schülerkandidaten					
Stundenplaner/in					
Rolle der Schule			Angelegt Durch	Angelegt am	
Administrator/in					
Elementar-Rolle		Vergeben Durch	Vergeben am		
Leser/in					
LUSD-Administrator/in der Schule					
Rolle der Schule			Angelegt Durch	Angelegt am	
Admin-Produktivstart					
Elementar-Rolle		Vergeben Durch	Vergeben am		
Forumsnutzer/in			12.11.2010		
LUSD-Administrator/in der Schule					

Abb. 18 Beispielbericht: Rechtestruktur – Version Rolle