

## Checkliste - Erstanmeldung in der LUSD

Um als neue Schule mit der LUSD arbeiten zu können, müssen Sie die sogenannte Erstanmeldung durchführen.

### 1 Voraussetzungen zur Erstanmeldung


Um als neue Schule auf die **LUSD**-Datenbank zugreifen zu können, benötigen Sie ...






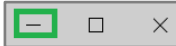
- einen dafür eingerichteten **Computer**, der in das Schulverwaltungsnetz eingebunden ist.
- Die **Anmeldedaten für die Erstanmeldung** in der LUSD.

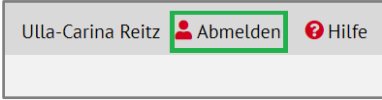

Diese initialen Anmeldedaten erhalten Sie von HKM Referat Z.6 mit einer Mail an Ihr offizielles Schulleitungspostfach (schulleitung@...).

### 2 Erstanmeldung durchführen

Die nachfolgende **Checkliste** unterstützt Sie bei der Erstanmeldung und den weiteren, danach notwendigen, Dateneingaben

LUSD-Webseite	Arbeitsschritt	erledigt
	1. Geben Sie im Browser die Internetadresse (URL) <b>https://www.lusd.hessen.de</b> ein. Es erscheint der Startbildschirm der <b>LUSD</b> <hr/> <b>TIPP</b> Um zukünftig einfacher auf die <b>LUSD</b> zugreifen zu können, speichern Sie sich die URL als Favorit ab.	<input type="checkbox"/>
LUSD-STARTSEITE	2. Melden Sie sich mit den Erstanmeldedaten in der LUSD an. Dies muss im <b>aktuellen</b> Halbjahr erfolgen! <hr/>  <b>Hinweis</b> Nach drei Fehlversuchen wird der LUSD-Zugang für 30 Minuten gesperrt!	<input type="checkbox"/>

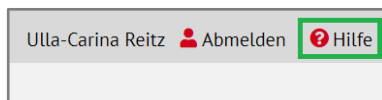
LUSD-Webseite	Arbeitsschritt	erledigt
LUSD-STARTSEITE	<p>3. Ändern Sie das Erstanmelde-Passwort auf ein eigenes Passwort. <b>Bitte Passwort unbedingt merken!</b></p> <hr/> <p> <b>Das Passwort muss mindestens ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 8 Zeichen lang sein (je mehr, desto sicherer).</li> <li>▪ eine Ziffer enthalten (0123456789).</li> <li>▪ einen Buchstaben enthalten (a-z, A-Z, ä, ö, ü, Ä, Ö, Ü, ß).</li> <li>▪ eines der folgenden Satzzeichen enthalten: Punkt, Komma, Doppelpunkt oder Semikolon.</li> </ul> <p>Die Gültigkeit des Passwortes beträgt 30 Tage. Innerhalb eines Jahres darf ein bereits vergebenes Passwort nicht wieder verwendet werden.</p> <hr/>	<input type="checkbox"/>
	<p>4. Klicken Sie auf . Es erscheint die Startseite der <b>LUSD</b>.</p>	<input type="checkbox"/>
UNTERRICHT > UV-BEARBEITUNG > PLANUNG AKTIVIEREN	<p>5. Aktivieren Sie die UV (Unterrichtsverteilung). Danach sehen Sie das komplette LUSD-Menü.</p>	<input type="checkbox"/>
SCHULE > ADMINISTRATION > BENUTZERPROFILE	<p>6. Legen Sie die benötigten Benutzerprofile an und weisen ihnen die nötigen Elementarrollen zu.</p> <p> Informationen hierzu finden Sie in der Anleitung <b>Benutzerverwaltung in der LUSD</b> nutzen.</p> <p>Klicken Sie hierfür im LUSD-Menü auf LINKS &gt; LUSD FORUM. Klicken Sie im <b>LUSD-Forum</b> auf das Register ANLEITUNGEN &gt; Menüpunkt GRUNDLAGEN.</p>	<input type="checkbox"/>
SCHULE > PERSONAL > PERSONAL BEARBEITEN	<p>7. Fügen Sie sich selbst und mindestens eine weitere Person, die Administratorrechte bekommen soll, als <b>Personal</b> hinzu.</p>	<input type="checkbox"/>
SCHULE > ADMINISTRATION > BENUTZER	<p>8. Fügen Sie zunächst sich selbst als <b>Benutzer</b> hinzu.</p> <hr/> <p> <b>Klicken Sie nach dem Speichern sofort auf Login/Passwort anzeigen.</b> Es wird eine Datei mit dem <b>Benutzernamen</b> und dem <b>Initial-Passwort</b> erstellt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Öffnen Sie diese Datei: <ul style="list-style-type: none"> <li>- notieren Sie sich den Benutzernamen</li> <li>- kopieren Sie das Passwort mit CTRL-C.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Datei NICHT schließen!!!</b></li> </ul> <p> <b>Klicken Sie rechts oben auf  um die Datei zu verkleinern.</b></p>	<input type="checkbox"/>

LUSD-Webseite	Arbeitsschritt	erledigt
SCHULE > ADMINISTRATION > BENUTZERBERECHTIGUNGEN	<p>9. Weisen Sie sich selbst die nötigen Benutzerprofile zu – vor allem das Profil <i>Administrator</i>.</p> <p>Speichern Sie die Eingabe und melden sich dann aus der LUSD ab.</p> 	<input type="checkbox"/>
LUSD-STARTSEITE	<p>10. Melden Sie sich wieder in der LUSD an</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tragen Sie im Feld <b>Benutzername</b> den notierten Namen aus Schritt 8 ein.</li> <li>▪ Fügen Sie im Feld <b>Passwort</b> mit CTRL+V das kopierte Passwort aus Schritt 8 ein.</li> <li>▪ Klicken Sie auf .</li> </ul> <p>Es erscheint die Startseite der <b>LUSD</b>.</p>	<input type="checkbox"/>
	11. Vergeben Sie sich ein neues persönliches Passwort	<input type="checkbox"/>
	12. Legen Sie nun unbedingt einen weiteren Benutzer <b>mit Administratorenrechten</b> an, indem Sie die Schritte 6 bis 8 für diesen Benutzer durchführen.	<input type="checkbox"/>
	13. Legen Sie bei Bedarf weitere Benutzer an und weisen ihnen – entsprechend ihren Aufgaben – die passenden Benutzerprofile zu.	<input type="checkbox"/>

## 3 Informationen

### 3.1 LUSD Hilfe

Zu **jeder** LUSD-Webseite gibt es die passende Hilfe. Klicken Sie hierfür einfach auf die Schaltfläche **Hilfe**.



### 3.2 LUSD Anleitungen

Zur weiteren Arbeit mit der LUSD empfehlen wir Ihnen folgende Anleitungen:

- **LUSD-Basiswissen**
- **Benutzerverwaltung in der LUSD**

Diese finden Sie im **LUSD-Forum** im Register ANLEITUNGEN > Menüpunkt GRUNDLAGEN.

