

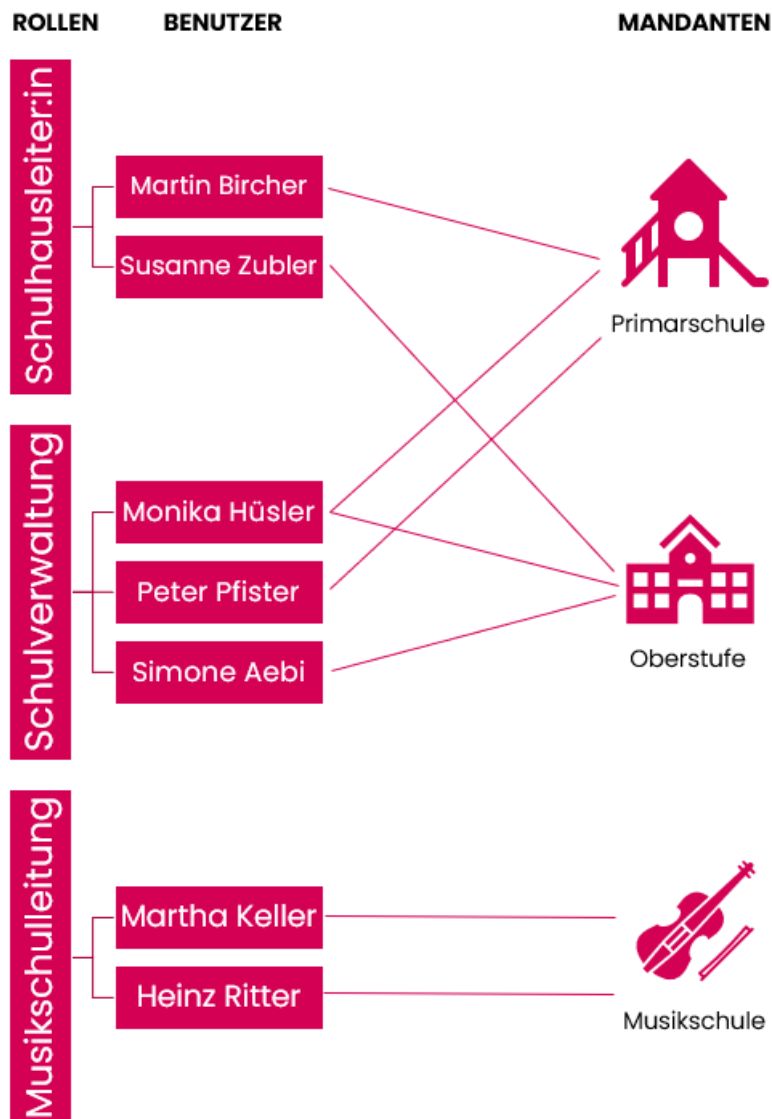
# Benutzerverwaltung

## Rollen (Benutzergruppen)

Der Begriff **Rolle** ist gleichbedeutend mit **Benutzergruppe**. Eine Rolle bietet die Möglichkeit, einem bestimmten Benutzerkreis dieselben **Lese- und Schreibrechte** auf ausgewählten Modulen und Formularen in Sclaris zuweisen zu können. Für jede Rolle kann auch definiert werden, welche **Kataloge** diese Rolle in Sclaris **VBearbeiten** kann und welche **Funktionen** diese Rolle **ausführen** darf.

Sclaris bietet eine grosse Vielfalt an Funktionen, die von verschiedenen Benutzerkreisen unterschiedlich genutzt werden. Damit jeder Benutzerkreis die idealen Zugriffe hat, werden diese in Rollen einheitlich geregelt.

Das Zusammenspiel von Rollen und einzelnen Benutzern sieht wie folgt aus:



Jeder User gehört zu einer Rolle und zu einem oder mehreren Mandanten. Die Rollen definieren folgendes:

- zu welchen Formularen hat ein:e User:in Zugang (Lese- oder Schreibrecht)
- welche Kataloge kann ein:e User:in bearbeiten
- welche Funktionen können ausgeführt werden

Die Mandanten definieren, welche Datensätze diese:r User:in sieht.

### Beispiel:

Monika Hüsler hat die Rolle "Schulverwaltung" und sieht Datensätze aus den Mandanten Primarstufe und Oberstufe, nicht jedoch Datensätze aus dem Mandanten Musikschule.

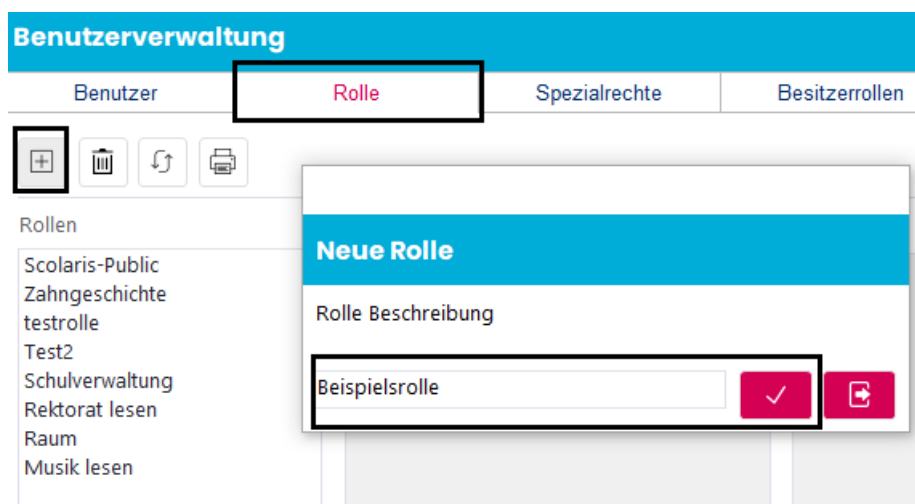
# Standardrolle Scholaris Public

In Scholaris V gibt es zur Vereinfachung eine vordefinierte Standardrolle *Scholaris Public*. Diese Rolle kann nicht verändert werden. Mit dieser Rolle hat ein:e User:in **in allen verfügbaren Formularen Schreibrecht**, kann **alle Kataloge bearbeiten** und **alle Funktionen aller zur Verfügung stehenden Module ausführen**.

## Rollen hinzufügen

Sie haben die Möglichkeit neben Scholaris Public weitere Rollen zu kreieren. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Menüband *Options*.
2. Öffnen Sie die *Benutzerverwaltung*.
3. Öffnen Sie das Register *Rolle*.
4. Klicken Sie auf den "+"-Button.
5. Definieren Sie den Namen der neuen Rolle.



## Rechte der Rolle definieren

Um Rechte der neuen Rolle zu erstellen bzw. Rechte einer bestehenden Rolle zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie oben links in der Liste der vorhandenen Rollen die zu bearbeitende Rolle aus.
2. Wählen Sie nun in der Liste der Module das gewünschte Modul aus, in welchem Sie die Rechte von Formularen, Katalogen und Funktionen bearbeiten möchten.
3. Per Doppelklick auf ein Formular, einen Katalog oder eine Funktion können Sie diesen die ausgewählten Rechte für diese Rolle hinzufügen. Neu hinzugefügte Formulare tragen dabei automatisch ein "W"  
**W = Write = Schreibrecht**  
**R = Read = Nur Leserecht** (User mit dieser Rolle können in diesem Formular nichts bearbeiten)
4. Wenn Sie ein Formular auf *Leserecht* umstellen möchten, wählen Sie dies im unteren Bereich aus, nachdem Sie es hinzugefügt haben und klicken auf den R/W Button.

**Rollen**

- Solaris-Public
- Zahngeschichte
- testrolle
- Test2
- Schulverwaltung
- Rektorat lesen
- Raum
- Musik lesen
- Beispielsrolle**

**Formulare**

- Arbeitsgruppen
- Beschäftigung
- Mitarbeiterbeurteilung
- Connect
- Schulhäuser/Gebäude
- Mediothek
- Pendenzen
- Queries
- Schlüssel
- Schulgemeinden
- Schulkreis

**Kataloge**

- Anreden
- Banken
- Gemeinden
- Lohnbasis
- Lohnkategorien
- E-Mail vorgaben
- Postleitzahlen
- Schulgemeinden
- Sprachen
- Staaten

**Funktionen**

- Auszahlungen erstellen
- Besoldung
- EWK-Import
- Outlooksynchroisation
- Pensenwechsel
- PULS Import
- Query
- Stichtagberechnung

**Module**

- Administration**
- Schule
- Musikschule
- Betreuung
- Raumvermietung
- Finanzen
- Kurse
- Dokumente
- Schulsozialarbeit
- Psychologie

**Ausgewählte Formulare**

Adressen	W
<b>Personal</b>	<b>R</b>

**Ausgewählte Kataloge**

**Ausgewählte Funktionen**

Führen Sie die oben erwähnten Schritte nun für jedes gewünschte Modul durch.

## Rollen löschen

Nicht mehr benötigte Rollen können Sie wie folgt löschen:

1. Wählen Sie im Register *Rolle* die entsprechende Rolle aus.
2. Klicken Sie auf den Papierkorbbutton.

## Rollenrechte initialisieren

Sobald Sie etwas an Rollen geändert haben, müssen diese Änderungen initialisiert werden, um wirksam zu werden. Sie können diese Initialisierung selber mit dem folgendem Button anstossen:



Alternativ werden Sie beim Schliessen der Benutzerrechte nach einer Änderung in den Rollen automatisch von SC V gefragt, ob diese initialisiert werden sollen.

Veränderte Rechte werden erst nach erneutem Einloggen der entsprechenden User:innen wirksam.

# Benutzer anlegen (gilt nicht für Hosting!)

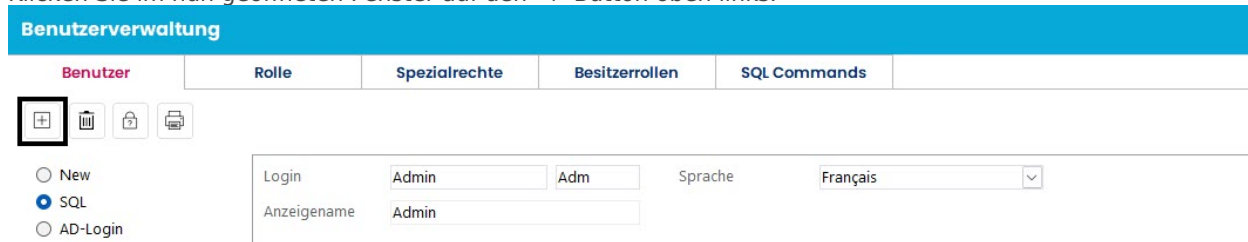
Die folgenden Informationen beziehen sich auf das Betreiben von Sclaris auf einem eigenen Server. Sollten Sie Sclaris in der Hosting Version betreiben (in unserem Rechencenter), wenden Sie sich bitte an uns, wenn neue Benutzer hinzugefügt werden sollen. Wir erstellen dann die gewünschten Benutzer:innen per gewünschtem Datum mit einem Initialpasswort und übernehmen, falls gewünscht, auch das Onboarding für unsere Hosting-Oberfläche mit diesen User:innen.

Um einen SQL Benutzer hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die *Benutzerverwaltung* im Menüband *Options*:



2. Klicken Sie im nun geöffneten Fenster auf den "+" Button oben links.



3. Im nun sich öffnenden Dialogfeld können Sie die benötigten Grundangaben zum/r neuen Nutzer/in erfassen.

## Hinweise zum Typ

In der Regel wird der Typ **SQL-Anmeldung** benötigt.

Falls Ihr IT-Verantwortlicher eine Domäne-Usergruppe für Ihre Sclaris-Benutzer/innen angelegt hat, werden diese nach Auswahl des Typs **Windows-Anmeldung** zur Benutzererstellung aufgelistet.

# Hinweise zur Erstellungsart

**Erstellen aus: manuell** = Benutzer:in wird komplett neu angelegt.

**Erstellen aus: Personal** = Benutzer:in wird aus einem bestehenden Sclaris V Personaldatensatz übernommen.

## Hinweise zu Login / Kürzel / Anzeigenname

Bei **manueller Erstellungsart** können Sie in diesem Feld den gewünschten Benutzernamen für den/die User:in eintragen.

Bei **Erstellungsart durch Zuweisung aus dem Personalformular** wird an dieser Stelle die Liste der im Personalformular erfassten Personen eingeblendet, aus der Sie die gewünschte Person auswählen können.

Erfassen Sie im Feld **Kürzel** ein Kurzzeichen für den/die User:in. Dieses Kürzel erscheint jeweils unten in den Formularen und zeigt an, wer den Datensatz zuletzt mutiert hat.

Im Feld **Anzeigenamen** kann definiert werden, wie der/die User:in innerhalb der Benutzerverwaltung angezeigt werden soll. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn mit dem Typ *Windows Anmeldung* gearbeitet wird.

## Hinweise zum Passwort

Erfassen Sie für den/die User/in ein individuelles Passwort und bestätigen Sie dieses. Der/die User/in kann dieses Passwort später selber ändern.

---

# Berechtigungen für User einrichten

Benutzer/innen, denen noch keine Rolle hinzugefügt wurde, finden Sie im Bereich *New*. Bestehende User/innen, denen bereits schon einmal eine Rolle zugewiesen wurde, finden Sie entweder unter *SQL* (Anmeldung mit Login und Passwort) oder unter *AD-Login* (Anmeldung mit Variante SSO = Single Sign On).

Für jede/n User/in sollten nun folgende Dinge von Ihnen eingerichtet werden:

- Standardmandant und Mandantenzugehörigkeit
- Wahl der richtigen Rolle
- Berechtigungen zu den Tasks
- Freischaltungen

Wählen Sie dazu den/die entsprechende/n User/in aus und klicken Sie die entsprechenden Elemente an. Ausgewählte Elemente sind danach schwarz hinterlegt. (s. folgende Absätze)

## Mandanten für User/innen

Jede/r User/in hat einen Standardmandanten. Legt diese/r User/in einen neuen Datensatz an, wird dieser Datensatz im Standardmandanten angelegt. Daneben kann ein/e User/in zu weiteren Mandanten Zugang haben (jedoch nur einen Standardmandanten). Daneben steuert der Standardmandant auch weitere Elemente in Sclaris V (z.B. welche Module im Menü angezeigt werden oder welche Fakturen im Modul Finanzverwaltung angezeigt werden).

Die Mandantenzugehörigkeit definiert, welche Datensätze diese/r User/in sehen kann innerhalb von Sclaris V. Jeder Datensatz gehört ebenfalls wieder zu einem oder mehreren Datensätzen.

- Klicken Sie den oder die gewünschten Mandanten für diese/n User/in an.
- Um den Standardmandanten zu wechseln, führen Sie einen Doppelklick auf den gewünschten Mandanten aus.

Im folgenden Beispiel hat unser Testuser den Standardmandanten *Rektorat*. Der User hat aber keinen Zugang zu den

Datensätzen aus dem Mandanten *Musikschule*.

**Benutzerverwaltung**

Benutzer

Rolle

Spezialrechte

Besitzerrollen

SQL Commands

New

SQL

AD-Login

Login

Test999

t999

Sprache

Deutsch

Anzeigename

test999

Suche

test999

SQL

Mandanten

Nr

Mandant

Std

alle Mandanten

01

Rektorat

ja

02

Musikschule

Berechtigungsrolle

Scholaris-Public

Beispielsrolle

Musik lesen

Raum

Rektorat lesen

Schulverwaltung

Test2

testrolle

Zahngeschichte

Tasks

Adressmutationen

Klassenmutationen

Belegungsanfragen

Scholaris Mobile Registrationen

Freischaltungen

Benutzerverwaltung

Programmoptionen

Freie Felder

Besitzer verwalten

Datenblätter verwalten

Suchen & Ersetzen

Scholaris App

Besitzerrolle

alle Besitzerrollen

keine Besitzerrolle

## Berechtigungsrolle auswählen

Wählen Sie mittels einfachem Klick eine Berechtigungsrolle für den/die User/in aus. Die angezeigten Rollen stammen aus dem Register *Rolle*, wo auch ersichtlich ist, welche Rolle welche Berechtigungen in Bezug auf Lese-/Schreibrechten in Formularen, Funktionen und Kataloge hat. (s. vorheriges Kapitel)

**Benutzerverwaltung**

Benutzer

Rolle

Spezialrechte

Besitzerrollen

SQL Commands

New

SQL

AD-Login

Login

Test999

t999

Sprache

Deutsch

Anzeigename

test999

Suche

test999

SQL

Mandanten

Nr

Mandant

Std

alle Mandanten

01

Rektorat

ja

02

Musikschule

Berechtigungsrolle

Scholaris-Public

Beispielsrolle

Musik lesen

Raum

Rektorat lesen

Schulverwaltung

Test2

testrolle

Zahngeschichte

Tasks

Adressmutationen

Klassenmutationen

Belegungsanfragen

Scholaris Mobile Registrationen

Freischaltungen

Benutzerverwaltung

Programmoptionen

Freie Felder

Besitzer verwalten

Datenblätter verwalten

Suchen & Ersetzen

Scholaris App

Besitzerrolle

alle Besitzerrollen

keine Besitzerrolle

## Tasks

Hier können Sie steuern, ob ein/e User/in (unabhängig von ihrer/seiner Rolle) Tasks wie zum Beispiel vorerfasste Adressmutationen oder Klassenmutationen durchführen kann. Die Tasks werden jeweils unten links auf der Startseite von Scholaris V, den *Scholaris News* dargestellt. Nur User/innen, die diese Berechtigung haben, können den Bestätigungsbutton bei den entsprechenden Tasks ausführen, um die per heute fälligen Mutationen durchzuführen.

- **Adressmutationen:** Vorerfasste Adressänderungen, welche im Unterformular *Mutation* im Formular *Adressen* mit einem Mutationsdatum von User/innen erfasst wurden.  
*Beispiel:* Keine EWK-Schnittstelle in Betrieb; Familie Meier meldet, dass sie in 2 Monaten an eine neue Adresse umziehen wird.
- **Klassenmutationen:** Wechsel von Schüler/innen in eine andere Klasse während des laufenden Schuljahrs.  
*Beispiel:* Umstufung von Sek B zu Sek A, oder Klassenwechsel in näheres Schulhaus
- **Belegungsanfragen:** Raumbelegungsanfragen von einem/r Sclaris Web User/in.  
*Beispiel:* Hauswart mit Sclaris Web Zugang fragt über Sclaris Web an, ob Turnhalle an Tag X belegt werden kann.
- **Sclaris Mobile Registrationen:** wird aktuell nicht verwendet

Im folgenden Beispiel kann unser/e ausgewählte/r User/in zwar die Adressmutationen durchführen, nicht jedoch die Klassenmutationen.

**Benutzerverwaltung**

Benutzer	Rolle	Spezialrechte	Besitzerrollen	SQL Commands	
----------	-------	---------------	----------------	--------------	--

☒ New  
☐ SQL  
☐ AD-Login

Login:    
 Anzeigenname:

Sprache: Deutsch

Suche	Mandanten	Nr	Mandant	Std	Berechtigungsrolle	Besitzerrolle
test999 SQL	alle Mandanten	01	Rektorat	ja	Sclaris-Public <b>Beispielrolle</b> Musik lesen Raum Rektorat lesen Schulverwaltung Test2 testrolle Zahngeschichte	alle Besitzerrollen keine Besitzerrolle
					<b>Tasks</b> <b>Adressmutationen</b> Klassenmutationen Belegungsanfragen Sclaris Mobile Registrationen	
					<b>Freischaltungen</b> <b>Benutzerverwaltung</b> <b>Programmooptionen</b> <b>Freie Felder</b> Besitzer verwalten Datenblätter verwalten Suchen & Ersetzen Sclaris App	

## Freischaltungen

Hier wählen Sie aus, welche weiteren Rechte ein/e User/in innerhalb von Sclaris V hat, unabhängig von ihrer/seiner Berechtigungsrolle. So können hier individuell für jede/n User/in folgende Berechtigungen eingestellt werden:

- **Benutzerverwaltung:** Ob diese/r User/in Benutzer und Rollen ändern und anlegen kann bzw. Spezialrechte und Besitzerrollen bearbeiten kann.
- **Programmooptionen:** Nur User/innen mit den Programmooptionen können den entsprechenden Menüpunkt im Menüband *Options* aufrufen (wird ebenfalls im Administratorenteil des Handbuches beschrieben).
- **Freie Felder:** Nur User/innen mit dieser Freischaltung können freie Felder umbenennen, umplatzieren oder neue freie Felder hinzufügen. (Alle User/innen mit Schreibrechten im entsprechenden Formular können hingegen bereits eingeblendete freie Felder im entsprechenden Register des Formulars in den einzelnen Datensätzen ausfüllen).
- **Besitzer verwalten:** kann Besitzerrollen verwalten (wird im Kapitel Schulsozialarbeit beschrieben)
- **Datenblätter verwalten:** User/innen mit dieser Freischaltung können Datenblattansichten anlegen, bearbeiten oder löschen. Alle User/innen können hingegen bestehende Datenblattansichten anwenden.
- **Suchen & Ersetzen:** Nur User/innen mit dieser Freischaltung können diese Funktion anwenden. Mit dieser Funktion lassen sich Inhalte von einzelnen Datenfelder gleich für alle Datensätze mutieren.
- **Sclaris App:** Nur User/innen mit dieser Freischaltung finden den entsprechenden Button im Menüband *Options*. Dies beinhaltet zentrale Funktionen für die Funktionen und Userverwaltung von unserer Eltern-App und den Portalen.
- **Referenzmutation:** User/innen mit dieser Freischaltung können Referenztabellen (*Options* -> *Referenzen*) bearbeiten.

Benutzerverwaltung

Benutzer

Rolle

Spezialrechte

Besitzerrollen

SQL Commands

+

🗑️

🔒

🖨️

☒ New

☐ SQL

☐ AD-Login

Login

Test999

t999

Sprache

Deutsch

Anzeigenname

test999

Suche

test999

SQL

Mandanten	Nr	Mandant	Std
alle Mandanten	01	Rektorat	ja
	02	Musikschule	

Berechtigungsrolle

Scolaris-Public

Beispielrolle

Musik lesen

Raum

Rektorat lesen

Schulverwaltung

Test2

testrolle

Zahngeschichte

Tasks

Adressmutationen

Klassenmutationen

Belegungsanfragen

Scolaris Mobile Registrationen

Freischaltungen

Benutzerverwaltung

Programmooptionen

Freie Felder

Besitzer verwalten

Datenblätter verwalten

Suchen & Ersetzen

Scolaris App

Referenzmutation

Besitzerrolle

alle Besitzerrollen

keine Besitzerrolle

Wir empfehlen die Rollen und Benutzerrechte so einfach wie möglich zu halten, um den Überblick über vergebene Rechte nicht zu verlieren. Geben Sie im Zweifelsfall lieber jemandem geringere Rechte. Diese können später immer noch erweitert werden.

Über das Druckersymbol lässt sich eine praktische Übersicht über die angelegten Benutzer/innen sowie deren Rollen und Rechte aufrufen.

## Passwort zurücksetzen

Sollte ein/e Benutzer/in sein/ihr Passwort nicht mehr kennen, kann über den folgenden Button ein neues Passwort gesetzt werden:



Bitte beachten Sie, dass dies nicht für die **Single Sign On** oder **Hosting Variante** von Scolaris V gilt, sondern nur für **SQL User/innen**.

## Spezialrechte setzen

Über das Register Spezialrechte können Sie Einschränkungen für eine Rolle definieren. So ist es für Sie möglich, einer Rolle zum Beispiel grundsätzlich das Personalformular mit Schreibrechten freizuschalten, hingegen jedoch einzelne Register und/oder Unterformulare innerhalb des Personalformulars zu sperren oder nur Leserechte zu erteilen. Um dies zu tun, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie das Register *Spezialrechte* in der *Benutzerverwaltung* auf.
2. Wählen Sie links das gewünschte Formular (z.B. *Personal*).
3. Nun können Sie über den "+" Button eine Einschränkung hinzufügen.



Benutzerverwaltung

Benutzer

Rolle

Spezialrechte

Besitzerrollen

SQL Commands

Filter

Adresse

Angebot

Anmeldung

Beratung

Beschäftigung

Fachbelegung

Gebäude

Klasse

Kurs

Musikschüler

Personal

Platzierung

Projektarbeit

Psychologie

Schüler

Schülerarchiv

Untersuchung

+

🗑️

Typ	Steuerelement	Berechtigung	Rollen
-----	---------------	--------------	--------

1. Im sich daraufhin öffnenden Fenster wählen Sie das gewünschte **Element** aus, welches Sie einschränken möchten:

- Elemente, die mit "Link" beginnen: Hier handelt es sich um Unterformulare des entsprechenden Formulars.
- Elemente, die mit "Register" beginnen: Hier handelt es sich um die Register des entsprechenden Formulars.

Spezielle Einschränkungen bearbeiten / anfügen

Formular

Personal

Element

▼

Recht

Link - Absenz

Link - Amt

Link - Ausbildung

Link - Beschäftigung

Link - Bewilligung

Link - Dienstjahre

Link - History

Link - Journal

Link - Kommission

Link - Mutation

Link - Pensien

Link - Personal aller Mandanten

Link - Referenzen

Link - Schlüssel

Link - Schulgemeinde

Link - Weitere Funktionen

Menübefehl - Dokumente

Register - Adressgruppen

Register - Bemerkung

Register - Eigenschaften

Register - Freie Felder

Register - Lohn

Register - Projekte

Register - Schule

Anwendung für Rollen

5. Danach wählen Sie unter *Recht* das für das zuvor gewählte Element gewünschte Recht aus:

- **Lesen:** User/innen der entsprechenden Rolle sehen zwar das Element, können es jedoch nicht mutieren (bearbeiten oder neue Einträge erfassen).
- **Sperrern:** User/innen sehen dieses Element gar nicht.

**Spezielle Einschränkungen bearbeiten / anfügen**

Formular: Personal

Element:

Recht:

Anwendung für Rollen:

☒

6. Nun wählen Sie in *Anwendung für Rollen* die Rollen aus, für welche diese Beschränkung gelten soll und bestätigen durch Klick aufs Häkchen unten rechts.

**Spezielle Einschränkungen bearbeiten / anfügen**

Formular: Personal

Element:

Recht:

Anwendung für Rollen:

☒