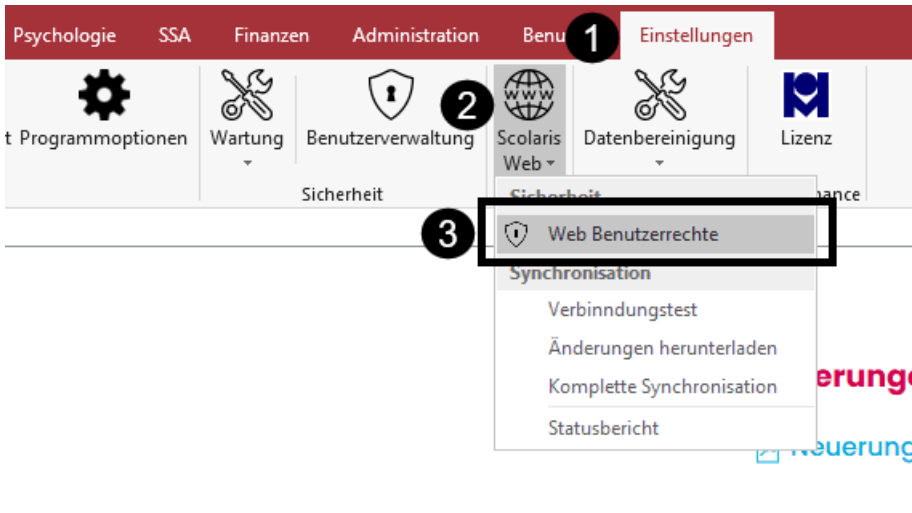


Administratoren

- [Benutzer erstellen](#)
- [Benutzer löschen](#)
- [Rollen zuweisen und erstellen](#)
- [Rollen löschen](#)
- [Berechtigungen definieren](#)

Benutzer erstellen



Sclaris Web Benutzer werden nicht in Sclaris Web erstellt, sondern in der Hauptdatenbank Sclaris. Öffnen Sie dazu folgenden Menüpunkt:

1. Register Einstellungen
2. Sclaris Web
3. Web Benutzerrechte

Um einen neuen Benutzer zu erstellen, klicken Sie auf den "+" Button oberhalb der Benutzerliste:

The 'Benutzerrechte Web' form contains the following fields and sections:

- Buttons:** +, R, Sync
- Form Fields:**
 - Login: e.bucher, EB
 - Bezeichnung: E.Bucher
 - Personal: [Dropdown]
 - Passwort: [Text Field]
 - Natel: [Text Field]
 - E-Mail: [Text Field]
 - Sprache: Deutsch [Dropdown]
- Mandanten:**

Nr	Bezeichnung	Standard
01	Bergstadt	
02	Romandie	
03	Ticino	

alle Mandanten
- Berechtigungsrolle:** eSUK, LP, MLP, Notenverwaltung, Reader, SPF, Stundenplanung, User

Wählen Sie in der neu geöffneten Maske zwischen Manuelle-Anmeldung und Personal-Anmeldung (Auswahl von Personen aus dem Formular Personal) und befüllen Sie die restlichen Felder:

3

X

Neuer Benutzer erstellen

Erstellen aus ☒ manuell ☐ Personal

Login

Kürzel

Anzeigename

Sprache

Deutsch

▼

Natel

E-Mail

Passwort

Bestätigen

✓

Ihr neu erstellter Benutzer erscheint nun in der Sclaris Web – Benutzer Auflistung.

Benutzer löschen

Benutzerrechte Web

1 Benutzerrechte Web

2

3

Benutzerliste:

- E.Bucher
- Klara Gasser
- M.Bell
- Monika Mueller**
- Nadine Gloor
- Peter Graf
- Schulhausleiter
- Schulleiter
- Schulleiter 2
- Schulpflege
- Stundenplaner
- test GIN

Login: M.Mueller MM Personal: Mueller Monika

Bezeichnung: Monika Mueller

Passwort:

Notel:

Sprache: Deutsch

E-Mail: monika.mueller@bergstadt.educanet

Mandanten:

Nr	Bezeichnung	Standard
01	Bergstadt	
02	Romandie	
03	Ticino	

Berechtigungsrolle:

- eSUK
- LP
- MLP
- Notenverwaltung**
- Reader
- SPF
- Stundenplanung
- User

Soll der aktuelle Benutzer gelöscht werden?

Ja Nein

Um einen Benutzer zu löschen, wählen Sie diesen in der Liste an (in unserem Beispiel oben Frau Monika Müller). Klicken Sie dann auf das Papierkorbsymbol in der Kopfzeile und bestätigen Sie falls gewünscht die Löschung.

Um Änderungen / Ergänzungen der Benutzer und Rollen auf Scholaris Web zu aktivieren, benutzen Sie den Synchronisations-Button (Sync) in der Symbolleiste. Erst nach Ausführung dieser Funktion kann sich ein neuer User in Scholaris Web anmelden.

Rollen zuweisen und erstellen

User einer bestehenden Rolle zuweisen

1. Wählen Sie in der Liste den entsprechenden User aus
2. Wählen Sie unter "Berechtigungsrolle" die entsprechende bestehende Rolle aus

The screenshot shows the 'Benutzerrechte Web' interface. On the left, a list of users is displayed, with 'Klara Gasser' selected and marked with a circled '1'. The main area contains form fields for user details: Login (K.Gasser), Personal (Gasser Klara), Bezeichnung (Klara Gasser), Passwort, Sprache (Deutsch), and E-Mail (klara.gasser@bergstadt.educanet2.ch). Below these is a table for Mandanten with columns Nr, Bezeichnung, and Standard. The table lists three entries: 01 Bergstadt, 02 Romandie, and 03 Ticino. A button 'alle Mandanten' is next to the table. On the right, a dropdown menu for 'Berechtigungsrolle' is open, showing a list of roles: eSUK, LP, MLP, Notenverwaltung (selected and marked with a circled '2'), Reader, SPF, Stundenplanung, and User.

Nr	Bezeichnung	Standard
01	Bergstadt	
02	Romandie	
03	Ticino	

Neue Berechtigungsrolle erstellen

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf den "R" Button
2. Erfassen Sie auf der untersten "Neu"-Zeile die neue Berechtigungsrolle

Benutzerrechte Web

1

Sync

E.Bucher
Klara Gasser
M.Bell
Monika Mueller
Nadine Gloor
Peter Graf
Schulhausleiter
Schulleiter
Schulleiter 2
Schulpflege
Stundenplaner
test GIN

Login: test GIN
Bezeichnung: test GIN
Passwort: ****
Sprache: Deutsch
Mandanten: Nr. 01, 02, 03
alle Mandanten



Rollen

Bezeichnung

eSUK
LP
MLP
Notenverwaltung
Reader
SPF
Stundenplanung
User
* 2

Die Definition welche Berechtigung welche Rolle genau hat wird nicht in Sclaris Basic sondern mit dem Admin Login direkt in Sclaris Web vorgenommen. In Sclaris Basic können Rollen lediglich erstellt werden und bestehende Rollen an User zugewiesen werden.

Rollen löschen

 Rollen 

Bezeichnung

<input type="checkbox"/>	eSUK
<input type="checkbox"/>	LP
<input type="checkbox"/>	MLP
<input type="checkbox"/>	Notenverwaltung
<input type="checkbox"/>	Reader
<input type="checkbox"/>	SPF
<input type="checkbox"/>	Stundenplanung
<input type="checkbox"/>	User
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

- Markieren Sie die Zeile der zu löschenden Rolle in der Rollenverwaltung
- Klicken Sie auf Ihrer Tastatur den Button DELETE.
- Bestätigen Sie die Meldung. Die Rolle wird gelöscht.



Eine Rolle kann nur gelöscht werden, wenn kein User mehr dieser Rolle angehört. Es müssen daher womöglich zuerst diese Zuweisungen bei den einzelnen Usern entfernt werden.

Berechtigungen definieren

Melden Sie sich in Sclaris Web als Administrator an und wechseln Sie ins Hauptmenü. Öffnen Sie nun das Formular *Rollenverwaltung*. Nun sehen Sie eine Auswahlliste der von Ihnen in Sclaris erstellten Rollen. Öffnen Sie die Rolle, bei welcher Sie die Berechtigungen definieren möchten.

□

Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	Rolle	Per Klick auf die Rolle gelangen Sie zu den Berechtigungseinstellungen
2	Berechtigungsgruppen	Hier sind die Überbegriffe der jeweiligen Berechtigungsgruppen aufgelistet. Per Klick öffnen sich die Detailsinstellungen der Berechtigungen.
3	Detaileinstellungen	Eine Übersicht der verfügbaren Berechtigungen. Hier können Sie die für den Benutzer notwendigen Berechtigungen anwählen.