

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 screenshot shows the 'Benutzerrechte Web' form. The form has a blue header with the title 'Benutzerrechte Web' and a close button. Below the header, there are several buttons: '+', a trash icon, 'R', and 'Sync'. The main form area is divided into several sections:

- User List:** A list of users with 'E.Bucher' selected. Other users include Klara Gasser, M.Bell, Monika Mueller, Nadine Gloor, Peter Graf, Schulhausleiter, Schulleiter, Schulleiter 2, Schulpflege, Stundenplaner, and test GIN.
- Login:** Fields for 'Login:' (e.bucher), 'Personal' (EB), and 'Personal' (dropdown).
- Bezeichnung:** Field for 'Bezeichnung' (E.Bucher).
- Password:** Field for 'Passwort'.
- Natel:** Field for 'Natel'.
- E-Mail:** Field for 'E-Mail'.
- Sprache:** Field for 'Sprache' (Deutsch).
- Mandanten:** A table with columns 'Nr', 'Bezeichnung', and 'Standard'. The table shows three rows: 01 Bergstadt, 02 Romandie, and 03 Ticino. A button 'alle Mandanten' is next to the table.
- Berechtigungsrolle:** A dropdown menu showing 'eSUK' and 'LP' (selected). Other roles include MLP, Notenverwaltung, Reader, SPF, Stundenplanung, and 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:

ⓘ ×

Neuer Benutzer erstellen

Erstellen aus manuell Personal

Login

Kürzel

Anzeigename

Sprache ▼

Natel

E-Mail

Passwort

Bestätigen

Benutzer löschen

The screenshot shows the 'Benutzerrechte Web' interface. On the left, a list of users is displayed, with 'Monika Mueller' selected and marked with a '1'. Above the list, a toolbar contains a trash icon, 'R', and 'Sync'. The main area shows user details for 'Monika Mueller', including login 'M.Mueller', personal name 'Mueller Monika', and email 'monika.mueller@bergstadt.educanet'. Below this is a table of 'Mandanten' (tenants) with columns 'Nr', 'Bezeichnung', and 'Standard'. A 'Berechtigungsrolle' (authorization role) list is shown on the right, with 'Notenverwaltung' selected. A dialog box titled 'Sclaris' is open in the foreground, asking 'Soll der aktuelle Benutzer gelöscht werden?' (Should the current user be deleted?). The dialog has a question mark icon and two buttons: 'Ja' (Yes) and 'Nein' (No). The 'Ja' button is highlighted with a '3'.

| Nr | Bezeichnung | Standard |
|----|-------------|----------|
| 01 | Bergstadt | |
| 02 | Romandie | |
| 03 | Ticino | |

| Berechtigungsrolle |
|--------------------|
| eSUK |
| LP |
| MLP |
| Notenverwaltung |
| Reader |
| SPF |
| Stundenplanung |
| User |

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 Sclaris Web zu aktivieren, benutzen Sie den Synchronisations-Button (Sync) in der Symbolleiste. Erst nach Ausführung dieser Funktion kann sich ein neuer User in Sclaris 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 '1'. The main area contains a form for user details: Login (K.Gasser, KG), Personal (Gasser Klara), Bezeichnung (Klara Gasser), Passwort, Sprache (Deutsch), and E-Mail (klara.gasser@bergstadt.educanet2.e). Below the form is a table of Mandanten:

| Nr | Bezeichnung | Standard |
|----|-------------|----------|
| 01 | Bergstadt | |
| 02 | Romandie | |
| 03 | Ticino | |

Below the table is a button labeled 'alle Mandanten'. On the right, a dropdown menu for 'Berechtigungsrolle' is open, showing options: eSUK, LP, MLP, 'Notenverwaltung' (selected and marked with a '2'), Reader, SPF, Stundenplanung, and User.

Neue Berechtigungsrolle erstellen

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

The screenshot shows the 'Benutzerrechte Web' interface. On the left, a list of users is displayed, with 'test GIN' selected. A 'Sync' button is visible. In the center, user details for 'test GIN' are shown, including login, designation, password, language, and mandant. A modal window titled 'Rollen' is open, showing a list of roles. The role 'eSUK' is selected, and a red circle '2' highlights the asterisk '*' in the role list. A red circle '1' highlights the 'Sync' button in the main interface.

i 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 type="checkbox"/> | |

- 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. |