



Erstellen eines Zuganges für einen Lehrer

Vorbemerkung: Diese Arbeit kann man in Sokrates nur mit Administratorenrechten durchführen. (z.B. Rolle WEB-Direktor)

1. Melden Sie sich in Sokrates an! (www.sokrates-web.at/NOE)

Wählen Sie links „Administration“ (1), dann „Benutzer anlegen (LehrerIn)“ (2). Nun geben Sie Ihre Stammschule ein (3) und klicken auf „Suchen“ (4). Jetzt sehen Sie die Lehrer Ihrer Schule aufgelistet.

SucherIn: - keine Auswahl -

Basissdaten | Schuljahresbeginn | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

Suchen

LehrerIn: Bers.Nr.

Geschlecht: - keine Auswahl - Stammschule: 101_Martinsburg

Stichtag: 17.01.2025 Klassifikation:

Anzahl der Treffer: 3 Initialisieren **Suchen**

<input type="checkbox"/>	Name	Geburtsdatum
<input type="checkbox"/>	Schneidl Martina (2007/11/20)	20.08.1971
<input type="checkbox"/>	Schneidl Michaela (2008/03/11)	29.08.1970
<input type="checkbox"/>	Manninger Anja (2008/05/04)	09.07.2008

1 - 3 von 3 Einträge 35 | 50 | 100 | Alle 1

Berechnen

2. Jetzt markieren Sie die Lehrer, die einen Zugang erhalten sollen, und klicken dann auf „Berechnen“!

<input type="checkbox"/>	Name	Geburtsdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	Schneidl Martina (2007/11/20)	20.08.1971
<input checked="" type="checkbox"/>	Schneidl Michaela (2008/03/11)	29.08.1970
<input type="checkbox"/>	Manninger Anja (2008/05/04)	09.07.2008

1 - 3 von 3 Einträge 35 | 50 | 100 | Alle 1

Berechnen

3. Nun gehen Sie links auf „Benutzer pflegen“ (1), wählen rechts oben die Schule aus (2) und klicken auf „Suchen“ (3)!

SucherIn: - keine Auswahl -

Basissdaten | Schuljahresbeginn | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

Suchen

Benutzername:

Anzahl der Treffer: 6 Schule: 101_Martinsburg Initialisieren **Suchen**

Benutzername	Schule	LehrerIn	Kürzel
Benutzername	101_Martinsburg	Prof. Manninger Anja BSC	A. Manninger
E. Manninger	101_Martinsburg	101_A. Manninger	E. Manninger
K. Manninger	101_Martinsburg	E. Manninger	K. Manninger
K. Manninger	101_Martinsburg	101_Schneidl Michaela	K. Manninger
M. Manninger	101_Martinsburg	101_Schneidl Michaela	M. Manninger
M. Manninger	101_Martinsburg	Schneidl Michaela	M. Manninger

Benutzername(*)

Person

Passwort(*)

Passwort(wiederholen)(*)

Personnummer

Sperrung

Initial Login

Suchen sofort ausführen



4. Wenn Sie jetzt einen Namen anklicken, erscheint rechts der Benutzername und der Name und Sie können dort das gewünschte Startpasswort eingeben. (1) Wenn Sie „Initial Login“ anhakten (2), muss der Benutzer beim ersten Einloggen das Passwort ändern.

Anmerkung: Sollte ein Nutzer zu oft mit einem falschen Passwort einsteigen wollen, wird der Zugang gesperrt. An dieser Stelle können Sie die Sperre aufheben. (3)

Vergessen Sie nicht, die Änderungen zu *speichern*! (4)

5. Unter „Benutzer den Rollen zuordnen“ (1) können Sie jedem eine spezifische Rolle zuordnen. Standardmäßig sind die Lehrer als WEB- Lehrer und der Leiter als WEB- Direktor eingegeben. Markieren Sie den gewünschten Lehrer (2) und wählen Sie rechts die gewünschte Rolle aus! (3) Anschließend wählen Sie rechts unten „Zuordnen“

6. Unter dem Benutzernamen und mit dem Kennwort kann sich nun der Lehrer anmelden und erhält eine Dialogbox zum Erstellen eines neuen Passwortes. Geben Sie hier einmal das zuerst vom Leiter erstellte Kennwort ein und dann zweimal Ihr Kennwort (mindestens 4, höchstens 8 Zeichen, Buchstaben, Zahlen und Zeichen) ein und klicken auf „Speichern“.
7. Der angemeldete Lehrer findet links nur die Menüpunkte, auf die er auch Zugriff hat. Das hängt von der zugewiesenen Rolle ab.