

Erstellen eines Zuganges für einen Lehrer- Lehrer ändert dann das Passwort

1. Melden Sie sich in Sokrates an! Sie erhalten folgenden Bildschirm:

The screenshot shows the SOKRATES Web interface. At the top, there are dropdown menus for 'Schuljahr' (2015/16) and 'Schule' (NNOMS Arbesbach (325022)). Below this is a navigation bar with tabs: 'Basisdaten', 'Schuljahresbeginn', 'Laufendes Schuljahr', 'Beurteilung', 'Ende des Schuljahres', and 'Auswertungen'. On the left, a sidebar menu is visible with categories like 'Grunddaten', 'Schulen', 'LehrerInnen', 'Gegenstände', 'Stundentafeln', 'Schulspezifische', 'Administration', 'Datenkorrekturen', and 'Schnittstellen'. A blue arrow points to the 'Administration' folder. In the center, a welcome message reads: 'Willkommen bei SOKRATES Web für allgemeine Pflichtschulen! Die SOKRATES Web-Schulverwaltung. Ihre Information ist Grundlage eines modernen... Im Zeitalter der elektronischen Verwaltung und... zählt der effiziente Einsatz von professionellen... an Schulen und Schulbehörden immer mehr zu... den kritischen Erfolgsfaktoren. Unser SOKRATES-Team verfügt über tiefreichende Kompetenz in der Software-entwicklung und nun schon 20-jähriger Erfahrung in der Betreuung von schulbezogenen Themenstellungen. Wir sind bemüht, Sie in der Arbeit mit SOKRATES optimal zu unterstützen. Datenübernahme, Schulungen und telefonische Unterstützung durch unsere Hotline-Mitarbeiter machen Sie zum SOKRATES-Profi.' To the right of the text is a blue shield with six golden eagles.

2. Wählen Sie links Administration (blauer Pfeil oben)- Benutzer anlegen (grüner Pfeil unten), dann geben Sie Ihre Stammschule ein und klicken auf *Suchen*. (Hinweis: Die echten Namen wurden unter dem blauen Rechteck versteckt.)

The screenshot shows the 'Suchen' (Search) interface. It has search criteria fields for 'Name', 'Geschlecht' (set to '- keine Auswahl -'), 'Stichtag' (05.11.2015), 'Pers.Nr.', 'Stammschule' (NNOMS Arbesbach), and 'Klassifikation'. Below these are buttons for 'Anzahl der Treffer', 'Initialisieren', and 'Suchen'. A table below shows search results with columns for 'Lehrer', 'Geburtsdatum', and an information icon. A green arrow points to the 'Benutzer anlegen (LehrerIn)' option in the left sidebar. A blue arrow points to the 'Suchen' button. A blue rectangle covers the names in the search results table.

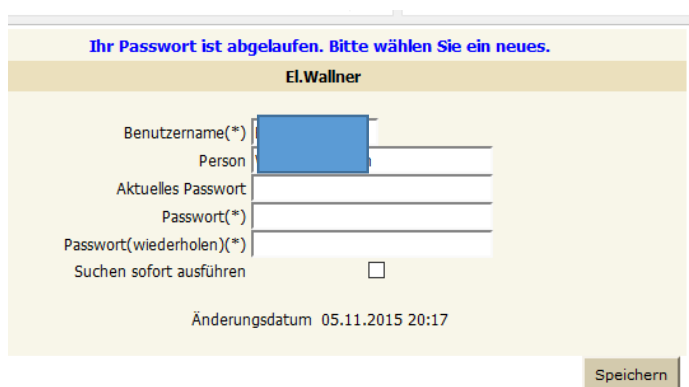
3. Jetzt markieren Sie alle (roter Pfeil) und klicken dann auf *Berechnen* (blauer Pfeil)!

The screenshot shows the search results table. The table has columns for 'Lehrername' and 'Geburtsdatum'. The 'Lehrername' column contains names like 'vannier Elisabeth' and 'Wiltschko Hermine'. A red arrow points to the checkboxes in the first column, which are all checked. A blue arrow points to the 'Berechnen' button at the bottom right of the table. The table footer shows '1 - 8 von 8 Einträge' and '35 | 50 | 100 | Alle'.

4. Jetzt gehen Sie links im Aktionsbaum auf *Benutzer pflegen* (roter Pfeil), wählen rechts oben die Schule aus (grüner Pfeil) und klicken dann auf *Suchen* (blauer Pfeil)!



5. Wenn Sie jetzt einen Namen anklicken, erscheint rechts der Benutzername. Bei Passwort(*) können Sie dort das gewünschte Startpasswort eingeben (gelber Pfeil).
6. Unter *Benutzer den Rollen zuordnen* können Sie jedem Benutzer eine spezifische Rolle zuordnen. Standardmäßig sind die Lehrer als WEB- Lehrer und der Leiter als WEB- Direktor eingegeben.
7. Unter diesem Benutzernamen und mit diesem Kennwort kann sich nun der Lehrer anmelden und erhält folgenden Bildschirm zum Erstellen eines neuen Passwortes:



8. Geben Sie hier einmal das zuerst vom Leiter erstellte Kennwort ein und dann zweimal Ihr eigenes Kennwort (zwischen 4 und 8 Zeichen, Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen) ein und klicken auf *Speichern*.

9. Schon sind Sie angemeldet. Hier haben Sie nur mehr spezifische Rechte.

