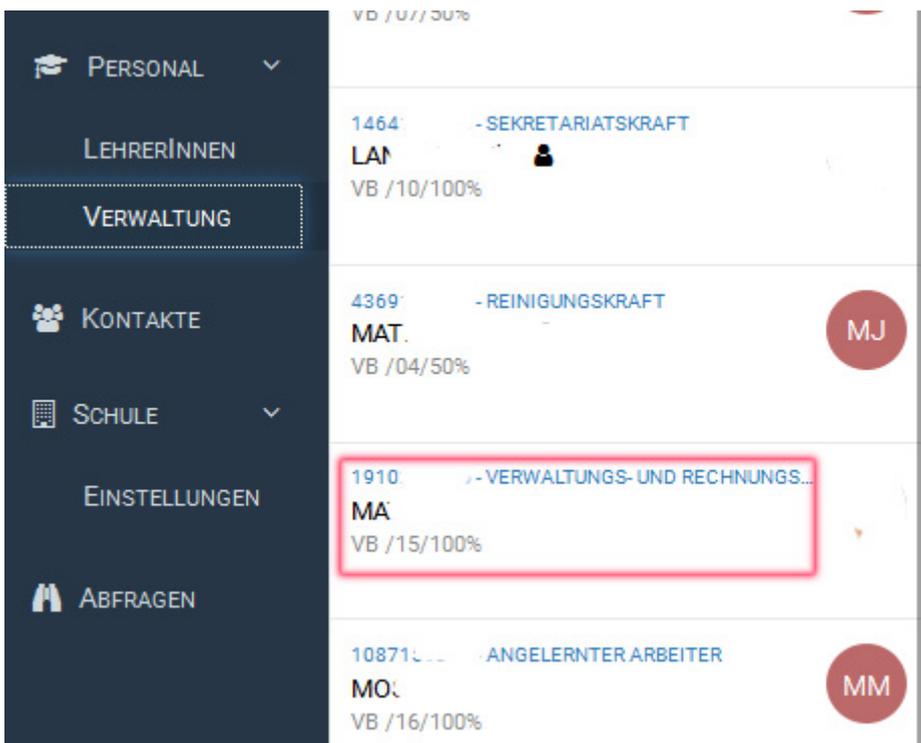


Benutzerverwaltung und Personalkontakte

Benutzer/innen, die die Sekretariats- oder Schulleiterrolle haben, können in ISO.web neue Benutzer/innen anlegen. Voraussetzung dafür ist, dass für den neuen Benutzer/die neue Benutzerin ein Kontakt vorhanden ist.

Alle Bediensteten der Schule, die ein Dienstverhältnis haben, werden aus dem personalführenden Systemen regelmäßig in die Ordner Personal / Lehrende und Personal / Verwaltung synchronisiert und sind damit als Kontakt vorhanden.

Um für einen bestehenden Kontakt einen Benutzer für ISO.web anzulegen, markieren Sie zunächst den betreffenden Kontakt:



Wählen Sie dann die Schaltfläche <Benutzerverwaltung> im rechten oberen Fensterbereich:



Es wird nun ein Dialogformular geöffnet, in das Sie die E-Mail-Adresse (= Benutzername für die Anmeldung in ISO.web) erfassen und die Rolle festlegen.

m.mustermann@lsl-vbg.gv.at

Rolle

Verwaltungspersonal

Einladen Abbrechen

Über die Schaltfläche <Einladen> erhält der neue Benutzer/die neue Benutzerin eine E-Mail-Nachricht mit einem Link zur Selbstregistrierung am Anmeldeserver.

Ist der neue Benutzer/die neue Benutzerin im Anmeldeserver bereits bekannt, kann er/sie unmittelbar einem Personalakt zugeordnet werden

E-Mail

s.einackerer@lsl-t.gv.at

Einackerer Stefan ist bereits registriert. Damit kann die Zuordnung zu diesem Personalakt unmittelbar durchgeführt werden.

Rolle

Verwaltungspersonal

Personalakt zuordnen Abbrechen

Folgende Benutzerrollen sind in ISO.web implementiert:

| Rolle | Anwendung |
|----------------------|--|
| Administration | Rollenrecht für Administrator/inn/en |
| Mittleres Management | Rollenrecht für Fachvorstände, Abteilungsvorstände |
| PädagogInnen | Rollenrecht für Lehrer/innen |
| Schulleitung | Schulleiter/Innen Mit diesem Rollenrecht können weitere Benutzer/innen angelegt werden. |

| | |
|---------------------|---|
| Sekretariat | Mitarbeiter/innen im Sekretariat Mit diesem Rollenrecht können weitere Benutzer/innen angelegt werden. |
| Verwaltungspersonal | Rollenrecht für sonstige Mitarbeiter/innen (z. B. Rechnungsführer/innen) |

Personalkontakte

Die der Schule zugeordneten Personalkontakte (Lehrer/Verwaltung) werden aus dem personalführenden Systemen und aus der Anwendung „Visual Desktop .net“ der LSR/SSR (bei Zuweisung eines Neulehrers) synchronisiert. Neue Personalkontakte werden daher in ISO.web nicht von der Schule erfasst.

Zu jedem Personalkontakt werden die protokollierten Personalgeschäftsfälle im Abschnitt <Geschäftsfälle> angezeigt, wenn Sie den jeweiligen Kontakt öffnen:

The screenshot shows the user profile for 'm.locatelli@lsr-t.gv.at' in the 'Sekretariat' role. Below the profile, there are three tabs: 'GESCHAFTSFÄLLE' (3 items), 'DOKUMENTE', and 'KOMMENTARE'. The 'GESCHAFTSFÄLLE' tab is active, displaying a list of three business cases:

- Nachtrag zum Dienstvertrag - Schuljahr 2017/18** (13.06.18 11:26) - Status: ABGELEGT
- Ansuchen um Karenzurlaub für das SJ 2018/19** (13.06.18 11:28) - Status: ABGELEGT
- Nebenbeschäftigung** (13.06.18 11:29) - Status: ABGESCHLOSSEN

Im Abschnitt <Dokumente> können Bestätigungen, udgl. (z. B. Kursbestätigungen) im Personalordner des jeweiligen Bediensteten ablegen. Wählen Sie dazu die Aktion „Dokumente importieren“ im Auswahlmenü.

Revision #3

Created 2 August 2023 11:50:59 by Admin

Updated 16 November 2023 09:15:22 by mario.corradini@intercom-austria.at