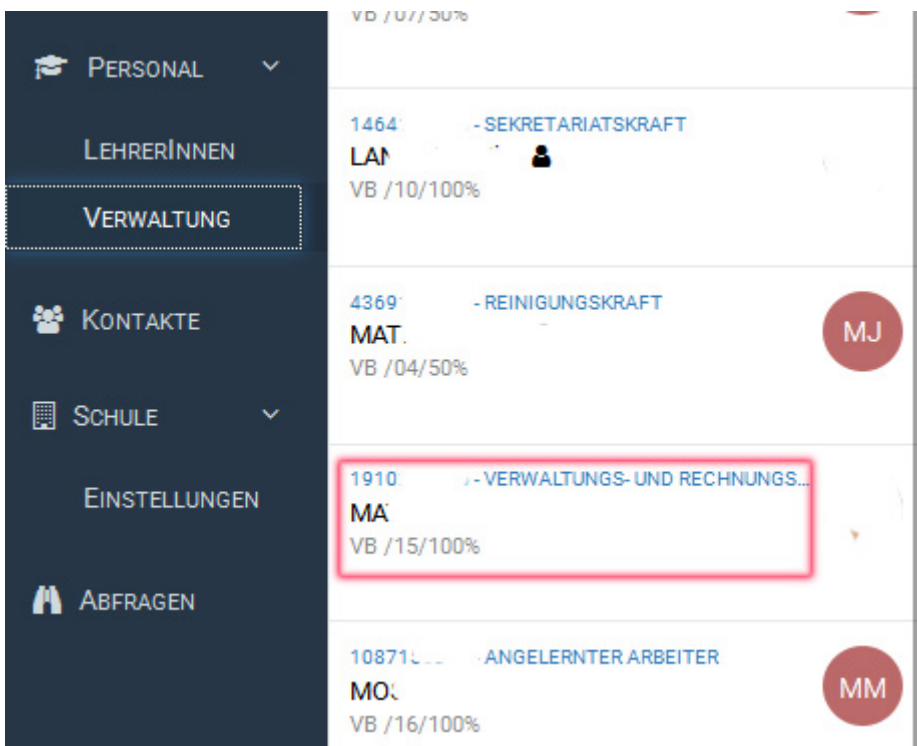


Benutzerverwaltung und Personalkontakte

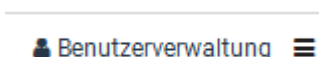
Benutzer/innen, die die Sekretariats- oder Schulleiterrolle haben, können in ISO.web neue Benutzer/innen anlegen. Voraussetzung dafür ist, dass für den neuen Benutzer/die neue Benutzerin ein Kontakt vorhanden ist.

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@lsr-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@lsr-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 displays the ISO.web interface. At the top, there's a header with 'Keine Stichwörter', a date 'Erstellt am 29.03.18, zuletzt geändert vor 3 Monaten', and a 'Benutzerverwaltung' link. Below this, a user profile for 'PädagogInnen' (Pers. Nr. 5503114) is shown, including their email 'm.locatelli@lsr-t.gv.at' and role 'Sekretariat'. The main section is titled 'GESCHÄFTSFÄLLE' and contains three cards representing business cases: 'Nachtrag zum Dienstvertrag - Schuljahr 2017/18' (status: ABGELEGT), 'Ansuchen um Karenzurlaub für das SJ 2018/19' (status: ABGELEGT), and 'Nebenbeschäftigung' (status: ABGESCHLOSSEN). Each card has an 'Öffnen' button and a count of 2.

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

Revision #3

Created 2 August 2023 11:50:59 by Admin

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