

# Kennworrücksetzung

Wenn der Einstieg in WiSion® auf Grund eines vergessenen oder ungültigen Kennwortes nicht mehr funktioniert, kann eine Kennworrücksetzung beantragt werden.

Lehrpersonen beantragen die Rücksetzung bei der Schulleitung.

Die Schulleitung beantragt die Rücksetzung in der IK.

Hinweis: Im Portal des Magistrats werden die Begriffe „**Kennwort**“ und „**Passwort**“ als Synonym verwendet. Auf der Login-Seite lautet die Beschriftung „Kennwort“, im Zusammenhang mit der Änderung sind die Datenfelder mit dem Begriff „Passwort“ beschriftet.

## Zielgruppe:

Schulleiter/innen, Pflichtschulinspektor/innen

## Vorarbeiten in WiSion®:

Lehrpersonal muss aufgenommen sein, Zugangsdaten müssen ausgelesen worden sein.

Handout: Zugangsdaten\_Token\_Loginvorgang

## Arbeitsvorgang in WiSion®:

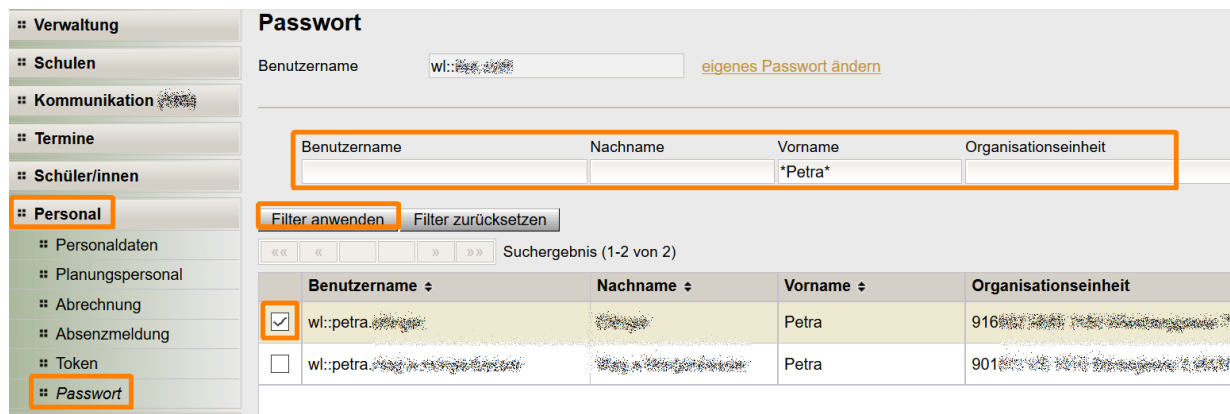
### Passwort- bzw. Kennworrücksetzung Lehrpersonal

Menüpunkt **Personal** Untermenüpunkt **Passwort** → nach der Person filtern

Hinweis: Wird nach dem Benutzernamen gefiltert, beginnt dieser hier mit wl und einem doppelten Doppelpunkt statt dem üblichen Slash oder Backslash. Z.B.: wl::petra\*

Hinweis: Beim Filtern werden auch Lehrpersonen angezeigt, die Wien weit eingesetzt werden. Diese einfach ignorieren.

→ Hakerl vor den Benutzernamen setzen → Schaltfläche **Passwort zurücksetzen** klicken.



The screenshot shows the 'Passwort' management interface. On the left is a navigation menu with 'Personal' and 'Passwort' highlighted. The main area shows a search filter for 'wl::petra::' and a table of results. The table has columns for 'Benutzername', 'Nachname', 'Vorname', and 'Organisationseinheit'. Two entries are shown, both for 'Petra' at '916' and '901'.

Benutzername	Nachname	Vorname	Organisationseinheit
<input checked="" type="checkbox"/> wl::petra::		Petra	916
<input type="checkbox"/> wl::petra::		Petra	901

**Passwort zurücksetzen Detail**

Name

Organisationseinheit

Benutzername

---

Telefonnummer für Bekantgabe

Passwort \*

Telefonnummer der Lehrperson eintragen, deren Passwort geändert werden soll, dann nochmals

**Passwort zurücksetzen** klicken.

**Passwort zurücksetzen**

**F26.0234**

Die Ausführung muss auf Wunsch des Betroffenen erfolgen. Wollen Sie die Passwortrücksetzung für "wl:..." auslösen? Die Mitteilung des neuen Passworts erfolgt telefonisch an die Telefonnummer "0660 12 34 567".

Wird die Abfrage mit **Ja** beantwortet, erhält die genannte Person einen Anruf vom Help-Desk der MA 14 und die Rücksetzung wird durchgeführt.

## Passwort- bzw. Kennwortrücksetzung Schulleitung

Die Schulleitung beantragt die Kennwortrücksetzung bei der/beim zuständigen Pflichtschulinspektor/in. Der Vorgang funktioniert analog dem oben beschriebenen.

## Passwort- bzw. KennwortÄNDERUNG Schulleitung

Dafür muss das Passwort bekannt sein und funktionieren.

Menüpunkt **Personal** Untermenüpunkt **Passwort**

Klick auf „eigenes Passwort ändern“

<ul style="list-style-type: none"> <li>Verwaltung</li> <li>Schulen</li> <li>Kommunikation</li> <li>Termine</li> <li>Schüler/innen</li> <li><b>Personal</b></li> <li>Personaldaten</li> <li>Planungspersonal</li> <li>Abrechnung</li> <li>Absenzmeldung</li> <li>Token</li> <li><b>Passwort</b></li> </ul>	<p><b>Passwort</b></p> <p>Benutzername <input type="text" value="wl:..."/> <input type="button" value="eigenes Passwort ändern"/></p> <hr/> <p>Benutzername <input type="text"/> Nachname <input type="text"/> Vorname <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Filter anwenden"/> <input type="button" value="Filter zurücksetzen"/></p> <p>« « <input type="text"/> <input type="text"/> » »</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Benutzername ↓</th> <th>Nachname ↓</th> <th>Vorname ↓</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Keine Daten</td> </tr> </tbody> </table>	Benutzername ↓	Nachname ↓	Vorname ↓	Keine Daten		
Benutzername ↓	Nachname ↓	Vorname ↓					
Keine Daten							

führt zum Standardportal. Nach neuerlicher Eingabe von BenutzerInnen-Name und Kennwort kann das eigene Passwort geändert werden.