

Zugangsdaten auslesen

Zielgruppe:

Schulleitung

Beschreibung:

In dieser Handreichung wird beschrieben, wie die einmaligen Zugangsdaten betreffend des Initial-Zugangs für WISION® für die/den einzelne/n Lehrer/in ermittelt und ausgedruckt werden kann.

Der „BenutzerInnen Name“ eines Portalusers ist nach dem Schema **wl/vorname.nachname** (= **wl/vorname.nachname**) angelegt - bei Namensgleichheit von Personen in geeignet modifizierter Form.

Der BenutzerInnen Name einer Person kann nicht geändert werden. Bei Namensänderung kann mit der MA 14 Kontakt aufgenommen werden.

Die Abkürzung **wl** steht für „**Wiener Lehrer/in**“.

Die komplette Zeichenfolge erfolgt in Kleinbuchstaben.

Vorarbeiten in WiSion:

Der/Die Lehrer/in muss bereits im Personalstand der Schule sein und von der Schulleitung aufgenommen sein.

Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

Im Menüpunkt **Personal** Untermenüpunkt **Personaldaten**

Filter anwenden oder auf einen Namen filtern – **Person/en vorne anhaken** oder **Alle markieren**

	Pers. Nr. ↕	Nachname ↕	Vorname ↕	K.-Name	Gesc	SVNr ↕	Verwend	Aufj	An der Schul	Eintrittsdatum	Sta
<input checked="" type="checkbox"/>	4200000000	Beck		Ba	w	4200000000	l2a2	Ja	03.09.2012	03.09.2012	9160
<input checked="" type="checkbox"/>	4200000003	Beck		Be	w	4200000003	pd	Ja	03.11.2015	03.11.2015	9160
<input type="checkbox"/>	6200000002	Bo	Bo	Bo, Bo	w	6200000002	l2a1	Ja	03.09.2002	11.02.2002	9160
<input checked="" type="checkbox"/>	2200000004	Ed		Ed	w	2200000004	L2a2	Ja	01.09.2002	03.11.1986	9160
<input type="checkbox"/>	1200000003	El		El	w	1200000003	l2a2	Ja	07.09.2015	07.09.2015	9160
<input type="checkbox"/>	4200000000	Fied		Fd	w	4200000000	L2a2	Ja	05.09.2011	08.01.1982	9160

Mit Hilfe der Schaltfläche **Drucken** öffnet sich ein Menü für die Auswahl von Drucksorten.



Drucksorte „**Benutzerdaten**“ auswählen und danach die Schaltfläche **Drucken** klicken.

Herunterladen → **Öffnen mit** Adobe Acrobat 9.5 (Standard) → Schaltfläche **OK**

Es entsteht eine Zweiseitige Drucksorte:

Auf der 1. Seite werden Nachname, Vorname, Geburtsdatum und Benutzername angezeigt.

Auf der 2. Seite werden Nachname, Vorname, Geburtsdatum und das Initialpasswort angezeigt.

Hinweis: Wird zu einer Person KEIN Initialpasswort in WiSion angezeigt, dann muss dieses angefordert werden → siehe „Bekanntes Problem“.

A) WICHTIG und UNERLÄSSLICH:

Aus Datenschutz- und Sicherheitsgründen **darf** das PDF-Dokument

NICHT per Mail verschickt und NICHT per USB-Datenträger weiter gegeben werden.

Auch dürfen die beiden gedruckten Seiten nicht gemeinsam, sondern nur räumlich voneinander getrennt, bis zur Übergabe aufgehoben werden.

B) Übergabe von Zugangsdaten und Token

Die Schulleitung kann die Übernahmebestätigungen ausdrucken, falls sie nicht vorhanden sind.

Im Menüpunkt **Personal** Untermenüpunkt **Personaldaten**

Schaltfläche **Filter anwenden** oder auf einen Namen filtern – Person/en vorne anhaken oder Alle markieren

Mit Hilfe der Schaltfläche **Drucken** öffnet sich ein Menü für die Auswahl von Drucksorten.

Drucksorte „Übernahmebestätigung für Token“ → Schaltfläche **Drucken**



Die Übernahme der Benutzerdaten sowie des Initialpasswortes ist von der übernehmenden Person zu unterschreiben. Dabei empfiehlt es sich, dies gemeinsam mit der Übergabe des TOKEN durchzuführen.

C) Bekanntes Problem:

In einigen wenigen Fällen kommt es vor, dass zu einer Person KEIN Initialpasswort in WiSion angezeigt wird.

Ist zu einer Person in WiSion kein Initialpasswort erfasst, muss es bei der MA14 angefordert werden. Die Anforderung ist durch die jeweilige Dienstaufsicht durchzuführen.

D.h. für Lehrpersonen muss der im Folgenden beschriebene Vorgang durch die Schulleitung bzw. deren Stellvertretung erfolgen, für Schulleiter/innen durch den bzw. die zuständige Bezirksschulinspektor/in.

Die jeweilige Dienstaufsichtsperson schickt von ihrem Verwaltungsrechner eine E-Mail an kennwort@ma14.wien.gv.at.

In der Mail müssen folgende Informationen angeführt sein:

- **Vor- und Nachname** des Portalusers
- Angabe des ersonenbezogenen **BenutzerInnen Namens**
- **telefonische Erreichbarkeit** des Portalusers (Zeit und Tel.Nr.)

Es erfolgt ein baldiger Rückruf seitens der MA 14 mit Bekanntgabe eines Initialpasswortes, das sofort auf ein neues eigenes geändert werden muss.