

# Zugangsdaten auslesen

## Zielgruppe:

Schulleitung

## Beschreibung:

In dieser Handreichung wird beschrieben, wie die einmaligen Zugangsdaten betreffend des Initial-Zugangs für WiSion® für die einzelne Lehrperson ermittelt und ausgedruckt werden können.

Der „Benutzer/innen-Name“ eines Portalusers ist nach dem Schema **wl/vorname.nachname (Privatschulen)** oder **wien1/lanedunacvor (Öffentliche Schulen)** angelegt - bei Namensgleichheit von Personen in geeignet modifizierter Form.

Der Benutzer/innen-Name einer Person kann nicht geändert werden. Bei Schulwechsel bleibt dieser ebenfalls erhalten. Bei Namensänderung kann mit der MA01 Kontakt aufgenommen werden.

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

Die komplette Zeichenfolge erfolgt in Kleinbuchstaben.

## Vorarbeiten in WiSion®:

Die Lehrperson muss bereits im Personalstand der Schule sein und von der Schulleitung aufgenommen sein.

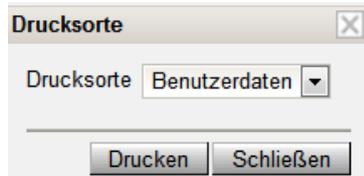
## Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

Im **Menüpunkt Personal Untermenüpunkt Personaldaten**

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

	Pers. Nr. ↕	Nachname ↕	Vorname ↕	K.-Name	Gesc	SVNr ↕	Verwend	Aufg	An der Schul	Eintrittsdatum	Stat
<input checked="" type="checkbox"/>	42222222	Becker	Barbara	Ba	w	422222220	l2a2	Ja	03.09.2012	03.09.2012	9160
<input checked="" type="checkbox"/>	42222223	Becker	Barbara	Be	w	422222223	pd	Ja	03.11.2015	03.11.2015	9160
<input type="checkbox"/>	62222222	Boeck	Barbara	Bo, Bo	w	622222222	l2a1	Ja	03.09.2002	11.02.2002	9160
<input checked="" type="checkbox"/>	22222224	Eder	Edith	Ed	w	222222224	L2a2	Ja	01.09.2002	03.11.1986	9160
<input type="checkbox"/>	12222223	Elmer	Edith	El	w	122222223	l2a2	Ja	07.09.2015	07.09.2015	9160
<input type="checkbox"/>	42222220	Fischer	Edith	Fd	w	422222220	L2a2	Ja	05.09.2011	08.01.1982	9160

Mit Klick auf die Schaltfläche **Drucken** öffnet sich ein Menü für die Auswahl von Drucksorten.



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

### Benutzerdaten

Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Benutzer
Dummy	Dummy	29/11/1974	wien1/lanedudumdum wl/dummy.dummy

### Passwörter

Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Passwort
Dummy	Dummy	29/11/1974	2mxxqzcutt4=

**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 oder durch ähnliche Datenträger weitergegeben 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

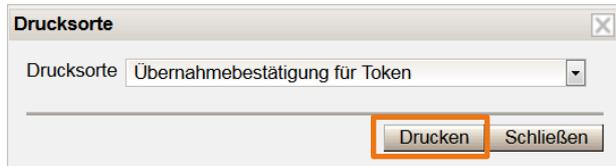
Die Schulleitung kann die Übernahmebestätigungen ausdrucken, falls sie nicht vorhanden sind.

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

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

Mit Klick auf die Schaltfläche **Drucken** öffnet sich ein Menü für die Auswahl von Drucksorten.

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



Die Übernahme der Benutzerdaten sowie des Initialpassworts 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 MA01 angefordert werden.

D.h. für Lehrpersonen muss der beschriebene Vorgang durch die Schulleitung bzw. deren Stellvertretung erfolgen, für Schulleitungen durch die Schulleiterververtretung oder das Sekretariat.

**Hinweis:** Mit Zustimmung der Lehrperson kann statt dem Token das private Handy die Tokenfunktion übernehmen (siehe Handout: **Handytoken**).