

Rechteverwaltung

BOLLE stellt eine umfangreiche Rechteverwaltung zur Verfügung. Dies ist wichtig, da nicht alle Kolleg:innen Zugriff auf alle Funktionen und Informationen brauchen. So bleibt die Nutzung von BOLLE übersichtlich und ist datenschutzrechtlich sicher. Änderungen in der Rechteverwaltung sollten auf der Leitungsebene einer Schule immer miteinander abgesprochen werden. Die Kolleg:innen, die ein neues Recht in BOLLE erhalten, sollten vorher darüber informiert werden und von den Admins eine kurze Einführung erhalten.

Einige Rechte, die hier vergeben werden können, setzen die Nutzung eines Verwaltungskeys voraus. Die Admins Ihrer Schule informieren Sie hierüber.

Nur die Administrator:innen der Schule haben Zugriff auf die Rechteverwaltung. Einige Rechte können auch nur von der Schulleitung vergeben werden.

Die Einstellung hierzu finden Sie in der Menüleiste bei *Admin* unter der Auswahl von *Rechteverwaltung*.

Auf dieser Seite weisen Sie bestimmten Nutzer:innen des registrierten Personals weitere Systemrechte zu. Alle Änderungen sollten immer mit der Schulleitung abgesprochen sein. Kolleg:innen sollten in den erweiterten Funktionsumfang eingewiesen werden.

Sie sehen eine Tabelle. In der ersten Spalte wird die Rolle genannt und danach der Verwaltungskey. Daneben sieht man die Personen, die diese Rolle bereits ausführen. In der vorletzten Spalte sehen Sie, welche Nutzer:innen die entsprechende Rolle durch Vererbung aus anderen Rollen ebenfalls ausführen können. In der letzten Spalte erkennen Sie, welche weiteren Rollen bei Rechtezuweisung automatisch geerbt werden.

Klicken Sie auf die Rolle, bei der Sie eine Veränderung vornehmen möchten. Es erscheint das gesamte Personal der Schule. Klicken Sie die Person an, die die von Ihnen ausgewählte Rolle übernehmen soll.

Bitte beachten Sie, dass einige Rechte die Nutzung eines Verwaltungskeys voraussetzen. Sie erkennen dies an dem Häkchen in der Spalte *Verwaltungskey*. Wenn Sie Kolleg:innen solche Rechte mit Verwaltungskey zuweisen, müssen Sie als nächsten Schritt unter *Admin > Logindaten Personal* denjenigen auch einen Verwaltungskey ausstellen.

Die Bedeutung der meisten Rollen, die Sie hier vergeben können, sind eindeutig. Ein paar Rollen werden in der folgenden Tabelle näher erläutert:

Rolle	Rechte in BOLLE
-------	-----------------

Bibliothek Hilfe	Hiermit hat man zwar keinen Zugriff auf sämtliche Verwaltungseinstellungen im Bereich der Bibliothek, man kann aber bei der Ausleihe und Rücknahme von Büchern helfen.
BOLLE-Profi	Als BOLLE-Profi kann man vor allem Kolleg:innen bei Schuljahresbeginn unterstützen. Dies umfasst Tätigkeiten wie die Kursverwaltung, Elternverwaltung, Logindaten für Schüler:innen, die E-Mail-Verteiler. Man erhält auch das Recht, Mails an alle User zu schicken: über Verwaltung > Mails zu verschicken.
Fehlzeiten schulweit	Hiermit ist der Zugriff auf die Fehlzeitenarten der Verwaltung und der Klassenleitungen schulweit genehmigt.
Fehlzeiten schulweit (Sek)	Hiermit kann man nur die Fehlzeitenart "Sekretariat" schulweit verwenden. Das kann nützlich sein, wenn man z.B. morgens, wenn Eltern Schüler:innen abmelden, die Fehlzeit "Sekretariat" verwenden muss.
Mitteilung verfassen	In BOLLE können schulinterne Mitteilungen auf der Startseite angezeigt werden. Admins, die Schulleitung und Mittelstufen- und Oberstufenkoordinationen erben das Recht.
alle Klassenbücher einsehen	Man erhält das Recht unter <i>Verwaltung</i> in alle Klassenbücher einzusehen. Ohne weitere Rechte können keine Einträge vorgenommen werden.
Support	Mit diesem Recht erhält man Zugriff auf die Supportanfragen der Kolleg:innen. Es ist ggf. sinnvoll auch den BOLLE-Profis dieses Recht zu geben.
Verwaltung	Hiermit erhält man umfangreiche Lese- und Schreibrechte in der Schüler:innen- und Personalverwaltung. Man erhält nur Zugriff mithilfe des persönlichen Verwaltungskkeys.
Verwaltung (lesend)	Hiermit erhält man nur lesenden Zugriff auf die Schüler:innenverwaltung und, falls aktiviert, die Ämterverwaltung. Auch dieses Recht bedarf die Nutzung der höheren Sicherheitsstufe mittels Verwaltungskkey.

Sicherheitsmerkmal:

Oben links sehen Sie den Reiter *Logs*. Hier werden alle Änderungen an dieser kritischen Stelle geloggt. So bleibt nachvollziehbar, welche Person welche Änderungen an der Rechteverwaltung vorgenommen hat.

Rechteverwaltung		
Rechte	Logs	
Um kritische Änderungen nachverfolgen zu können, werden Vorgänge, die Verwaltungsrollen betreffen, geloggt.		
Datum	Änderung vorgenommen von	Änderung

Version #17

Erstellt: 10 März 2021 15:22:12 von BOLLE Support

Zuletzt aktualisiert: 11 September 2023 12:25:49 von BOLLE Support