

# VSD-Anleitung ABA-Portal

**Anleitung für die Zusammenlegung von Benutzerrollen**

Version 1.1

Stand: 08.01.2024

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Mehrfach angelegte Personen zu einer Person zusammenführen .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Möglicher Fehler: E-Mail-Adresse bereits vergeben .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Möglicher Fehler: Nicht mehr benötigte User können nicht inaktiv gesetzt werden.....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Änderungsprotokoll .....</b>	<b>9</b>

## 1 Einleitung

Im Gegensatz zu den vorhergehend verwendeten Datenbanken für abschließende Arbeiten (Diplomarbeitsdatenbank / VWA-Datenbank) ist es im ABA-Portal vorgesehen, dass derselbe Benutzer-Zugang mehrere Rollen mit **einem Zugang** im System innehat.

Für den Fall, dass eine Person **gleichzeitig** Betreuer/in und Direktor/in und VSD etc. ist, hat diese Person ausschließlich einen Zugang, kann jedoch die zugewiesenen Rollen auswählen.

Aufgrund dieser veränderten Rollen-Logik müssen jene migrierte Personen, welche im VORSYSTEM mehrfach mit verschiedenen Rollen angelegt waren, im ABA-Portal zu einer eindeutigen Person zusammengefasst werden.

Diese Anleitung beschreibt den Prozess, wie das Zusammenführen von mehreren Personen zu einer eindeutigen Person mit Mehrfach-Rolle funktioniert.

## 2 Mehrfach angelegte Personen zu einer Person zusammenführen

Falls Sie Personen Ihrer Schule im ABA-Portal vorfinden, welche mehrfach angelegt sind, jedoch über unterschiedliche E-Mail-Adressen und/oder Rollen verfügen, liegt dies daran, dass diese Person im Altsystem mehrere Rollen innehatte und daher mehrmals angelegt war.

Es ist daher erforderlich, die jeweils mehrfach angelegte Person zu einer Person zusammenzuführen, mit dem Ziel, Benutzer-Eindeutigkeiten herzustellen.

	SKZ - Schulname	Vorname	Nachname	E-Mail	Abteilung	Schuljahr	Klasse	Rolle	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/>	445566 - Zusammenführungsschule	Max	Muster	max.muster@neu.at				Verwaltungsperson schulspezifischer Daten	Aktiv	 
<input type="checkbox"/>	445566 - Zusammenführungsschule	Max	Muster	0_max.muster@neu.at				Abteilungsvorstand / Abteilungsvorständin	Aktiv	 
<input type="checkbox"/>	445566 - Zusammenführungsschule	Max	Muster	alt_max.muster@neu.at				Betreuer / Betreuerin	Aktiv	 

**Gehen Sie hierzu wie folgt vor:**

- 1.) Die Person mit der Rolle "Betreuer / Betreuerin" ist die Person, welche zur eindeutigen Person wird.

	SKZ - Schulname	Vorname	Nachname	E-Mail	Abteilung	Schuljahr	Klasse	Rolle	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/>	445566 - Zusammenführungsschule	Max	Muster	max.muster@neu.at				Verwaltungsperson schulspezifischer Daten	Aktiv	 
<input type="checkbox"/>	445566 - Zusammenführungsschule	Max	Muster	0_max.muster@neu.at				Abteilungsvorstand / Abteilungsvorständin	Aktiv	 
<input type="checkbox"/>	445566 - Zusammenführungsschule	Max	Muster	alt_max.muster@neu.at				Betreuer / Betreuerin	Aktiv	 

- 2.) Geben Sie dieser Person die restlichen Rollen (Aktionen -> Bearbeiten (Bleistift)), welche diese Person benötigt (unabhängig welche E-Mail-Adresse bei diesem User hinterlegt ist) und klicken Sie auf „Speichern“.

### BenutzerIn bearbeiten

Rollen

- Betreuer / Betreuerin x
- Abteilungsvorstand / Abteilungsvorständin x
- Verwaltungsperson schulspezifischer Daten x

Vorname\*

Nachname\*

Vorangestellter Titel

Nachgestellter Titel

SAP-Personalnummer\*

SKZ - Schulname\*

E-Mail\*

Aktivierungslink erneut versenden

Status

Stellen Sie nun die E-Mail-Adresse dieser Person (welche nun über mehrere Rollen verfügt) richtig:

**BenutzerIn bearbeiten**

Rollen

Betreuer / Betreuerin x
Abteilungsvorstand / Abteilungsvorständin x
Verwaltungsperson schulspezifischer Daten x

Vorname\*

Nachname\*

Vorangestellter Titel

Nachgestellter Titel

SAP-Personalnummer\*

SKZ - Schulname\*

E-Mail\*

Aktivierungslink erneut versenden

Status

Auf die korrekte E-Mail-Adresse:

E-Mail\*

Aktivierungslink erneut versenden

und klicken Sie auf „Speichern“.

**(Achtung: Falls hier eine Fehlermeldung auftritt, beachten Sie bitte das nächste Kapitel)**

Wichtig: Sobald bei einer Person die E-Mail-Adresse geändert wird, erhält diese automatisch eine E-Mail mit neuen Zugangsdaten. Hierbei ist Ihrerseits keine Aktion nötig.

**Ab diesem Zeitpunkt ist dieser Benutzer-Zugang der einzige, welcher verwendet werden soll. Die anderen User müssen auf Status = inaktiv gesetzt werden (Benutzer -> Aktionen Bearbeiten (Bleistift) -> Status -> Inaktiv).**

Falls Sie Personen zusammenführen müssen, welche im VORSYSTEM mehrmals dieselbe Rolle innehatten (Beispiel mehrmals Betreuer), wenden Sie sich bitte an den Support.

### 3 Möglicher Fehler: E-Mail-Adresse bereits vergeben

Falls Sie die E-Mail-Adresse der „neuen“ eindeutigen Person (mit Mehrfachrolle) nicht speichern können, liegt dies daran, dass diese E-Mail-Adresse bereits im System verwendet wird.

Wie in diesem Beispielfall ersichtlich, hat der User mit der Rolle VSD derzeit die „richtige“ (zuvor korrekt zugeordnete) E-Mail-Adresse.

*(Die „richtige“ E-Mail-Adresse ist im Normalfall bereits im System. Falls diese unbekannt ist, muss diese beim Betreuer nachgefragt werden.)*

SKZ - Schulname	Vorname	Nachname	E-Mail	Abteilung	Schuljahr	Klasse	Rolle	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/> 445566 - Zusammenführungsschule	Max	Muster	max.muster@neu.at				Verwaltungsperson schulspezifischer Daten	Aktiv	 
<input type="checkbox"/> 445566 - Zusammenführungsschule	Max	Muster	0_max.muster@neu.at				Lehrer / Lehrerin / Schulleitungsvorstand / Abteilungsvorständin	Aktiv	 
<input type="checkbox"/> 445566 - Zusammenführungsschule	Max	Muster	alt_max.muster@neu.at				Lehrer / Lehrerin / Schulleitungsvorstand / Abteilungsvorständin / VSD-User / Betreuerin	Aktiv	 

**E-Mail**

max.muster@neu.at 

0\_max.muster@neu.at

alt\_max.muster@neu.at

In diesem Fall müssen Sie dem (nicht mehr benötigten, weil die mehrfach Rollenzuordnung bereits erfolgt ist) VSD-User eine verfälschte E-Mail-Adresse hinterlegen und ggfs. die SAP-Personalnummer hinterlegen, falls noch keine vorhanden ist:

The image shows a user management interface with a form titled "BenutzerIn bearbeiten". The form contains the following fields:

- Rollen: Verwaltungsperson schulspezifischer Daten
- Vorname\*: Max
- Nachname\*: Muster
- Vorangestellter Titel: Vorangestellter Titel
- Nachgestellter Titel: Nachgestellter Titel
- SAP-Personalnummer\*: 578323
- SKZ - Schulname\*: 445566 - Zusammenführungsschule
- E-Mail\*: altebenutzer\_max.muster@neu.at

Below the E-Mail field is a button labeled "Aktivierungslink erneut versenden". A red arrow points from this button to a zoomed-in view of the E-Mail field. The zoomed-in view shows the email address "altebenutzer\_max.muster@neu.at" in a text input field, with a red arrow pointing to it, and a blue button labeled "Aktivierungslink erneut versenden" below it.

Nun kann der User gespeichert und der Status auf inaktiv gesetzt werden. Der Vorgang ist beim zweiten nicht benötigten User (in diesem Beispiel dem AV) zu wiederholen.

Sobald dies erledigt wurde ist es möglich, dem neuen „richtigen“ User mit den Mehrfach-Rollen, die richtige E-Mail-Adresse zu hinterlegen.

### BenutzerIn bearbeiten

Rollen

Abteilungsvorstand / Abteilungsvorständin x

Betreuer / Betreuerin x

Verwaltungsperson schulspezifischer Daten x

Vorname\*

Nachname\*

Vorangestellter Titel

Nachgestellter Titel

SAP-Personalnummer\*

SKZ - Schulname\*

E-Mail\*

**Aktivierungslink erneut versenden**

Status

## 4 Möglicher Fehler: Nicht mehr benötigte User können nicht inaktiv gesetzt werden

Möglicherweise erhalten Sie bei der Inaktiv-Setzung der beiden nicht mehr benötigten User (in diesem Fall die User mit der Rolle VSD und AV) folgende Fehlermeldung:

BenutzerIn bearbeiten

**Fehler**

Schule benötigt zumindest zwei aktive Benutzer/innen mit Rolle VSD.

Fehler-Referenz für Support: 970d977a-d88a-4b28-9264-c24199278e9

Rollen

Verwaltungsperson schulspezifischer Daten x
x | v

Vorname\*

Max

Nachname\*

Muster

Vorangestellter Titel

Vorangestellter Titel

Nachgestellter Titel

Nachgestellter Titel

SAP-Personalnummer\*

5778323

SKZ - Schulname\*

445566 - Zusammenführungsschule | v

E-Mail\*

altebenutzer\_max.muster@neu.at

Aktivierungslink erneut versenden

Status

Inaktiv | v

Abbrechen

Speichern

In diesem Fall bitte um direkte Kontaktaufnahme mit dem Support unter ([support-aba@aba.bildung.gv.at](mailto:support-aba@aba.bildung.gv.at)) mit folgender Anfrage:

Ich bin VSD der Schule **XX (SKZ xxxxxx)** und möchte User zusammenführen. Bei der Inaktiv-Setzung der nicht-benötigten Benutzer/innen erhalte ich die Fehlermeldung, dass an meiner

Schule zwei VSDs benötigt werden. Bitte legen Sie einen weiteren VSD an oder machen Sie Herr/Frau **XX** (Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse) zum zusätzlichen VSD an meiner Schule.

Nach Einlagen der Erledigungsbestätigung des Supports, kann der nicht mehr benötigte User auf inaktiv gesetzt werden.

### Hinweis

Ab der nächsten Programm-Version wird es für Sie als VSD möglich sein, einen weiteren VSD anzulegen.

## 5 Änderungsprotokoll

Um thematische Weiterentwicklungen und Änderungen in der Anleitung nachvollziehbar zu kommunizieren, wird in den Anleitungen neben der Versionsnummer auf dem Deckblatt auch ein Änderungsprotokoll geführt.

Datum	Version	Kapitel	Änderung
<b>03.01.2024</b>	1.0	Alle	Neuerstellung / Handbuch
<b>08.01.2024</b>	1.1	Alle	Überarbeitung / Korrekturen