Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Volksschulamt
Besondere Förderung

Anleitung Portallösung für Schulgemeinden

25. Juni 2021

Inhalt

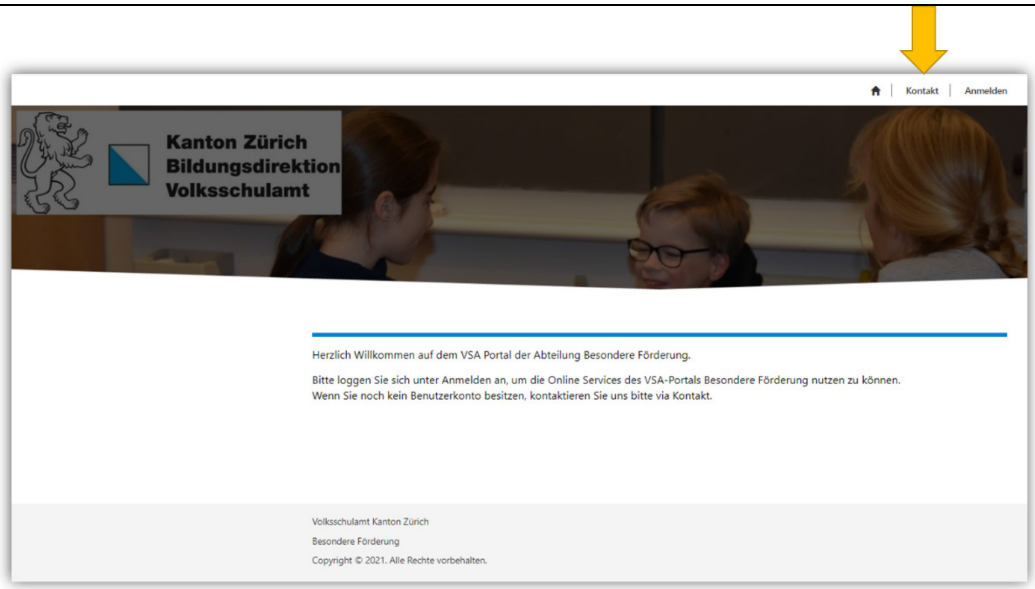
1. Portalzugang beantragen 3

2. Registrierung und Autorisierung 5

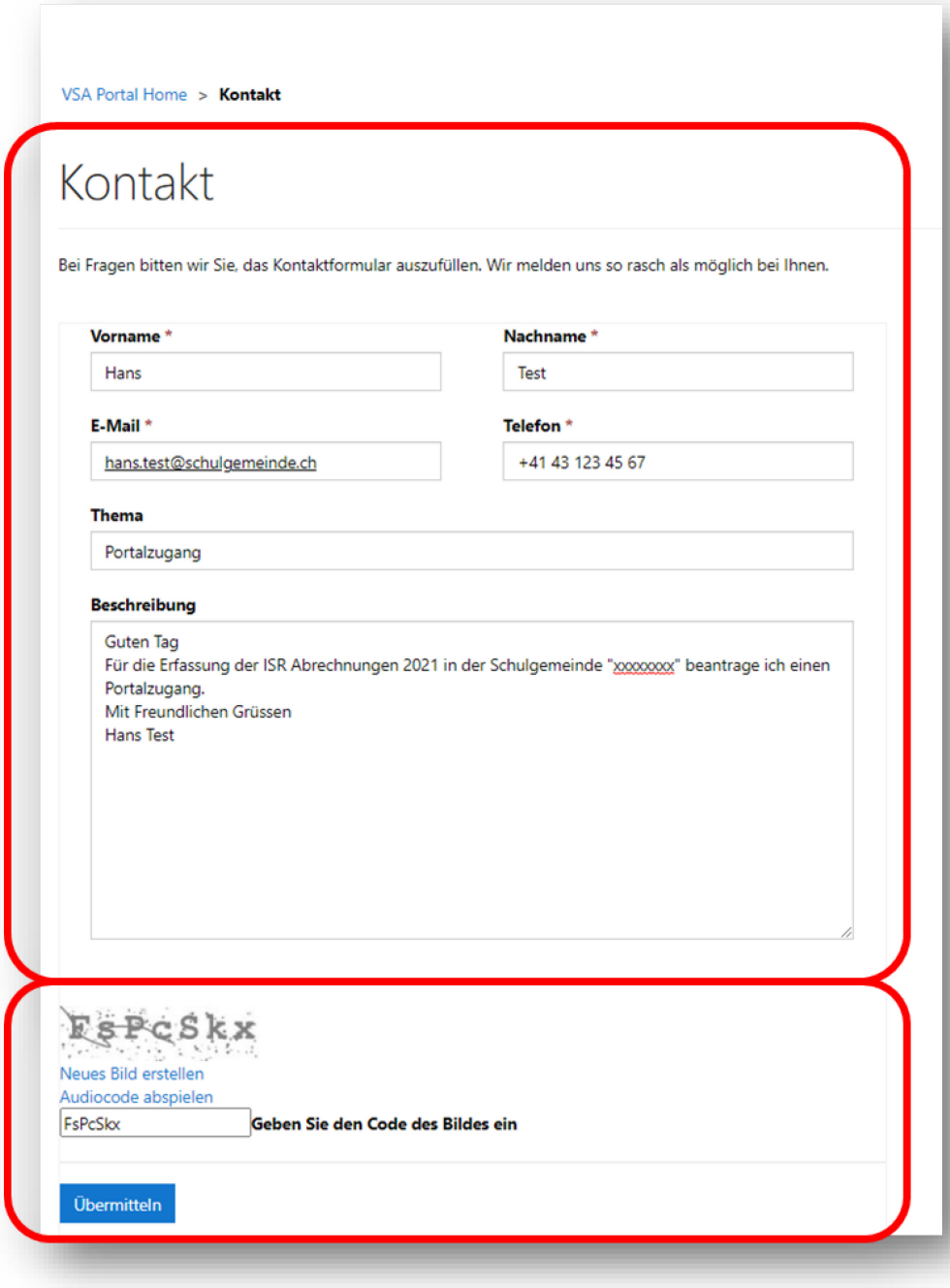
3. Kennwort zurücksetzen 10

4. Persönliche Portalübersicht 14

1. Portalzugang beantragen



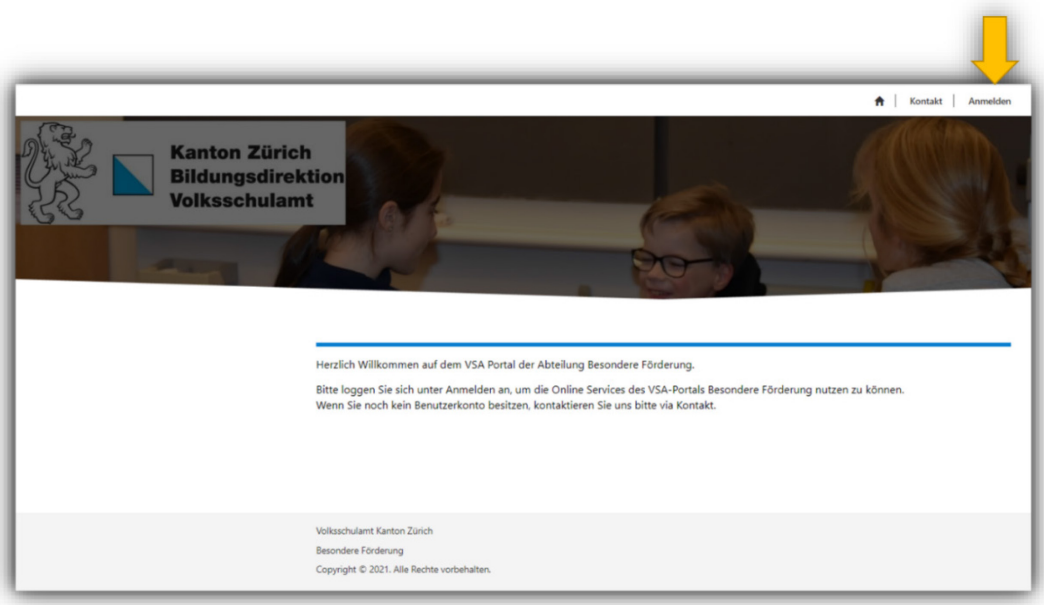
Die Portal- und Begrüssungspage ist sowohl für bereits autorisierte Nutzer, wie auch neue Nutzer in gleicher Weise aufrufbar. Für neue Nutzer, die noch kein Login für das Portal besitzen oder aber solche die den Nutzernamen vergessen haben und somit einen neuen Zugang benötigen, steht das Kontaktformular zur Verfügung.



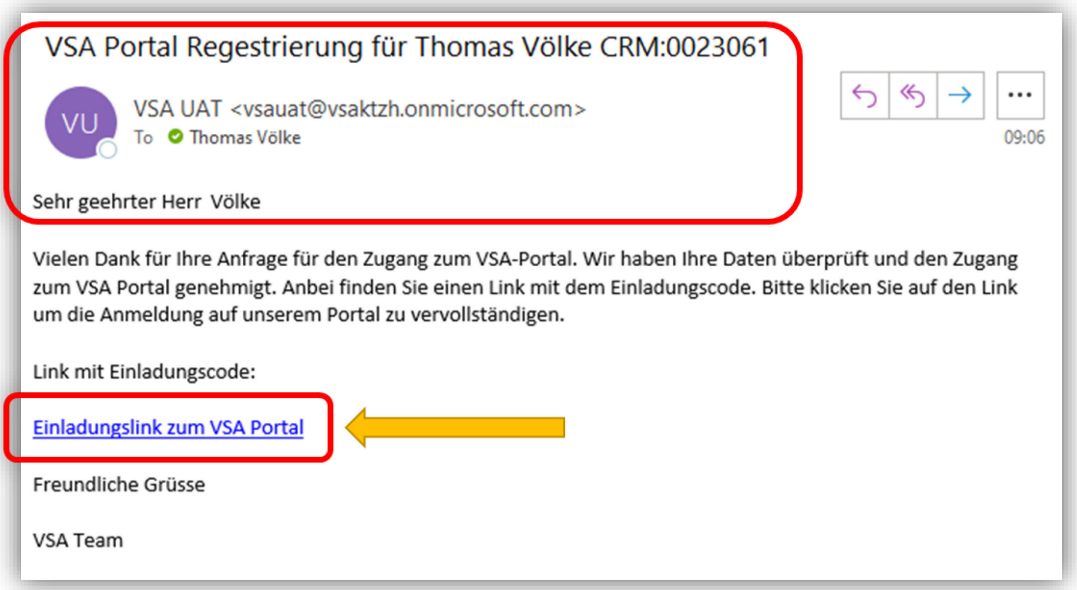
Sowohl ein neuer Zugang als auch ein Reparieren eines bestehenden Zuganges wird über das Kontaktformular, welches dem Sekretariat Sonderpädagogik zugestellt wird, beantragt. Das Sekretariat Sonderpädagogik prüft aufgrund der Beschreibung den An-

trag. Allfällige Verifizierungen beim Antragssteller oder aber bei der verantwortlichen vorgesetzten Stelle werden durch das Volkschulamt direkt und ohne Bewilligung des Antragsstellers eingeholt.

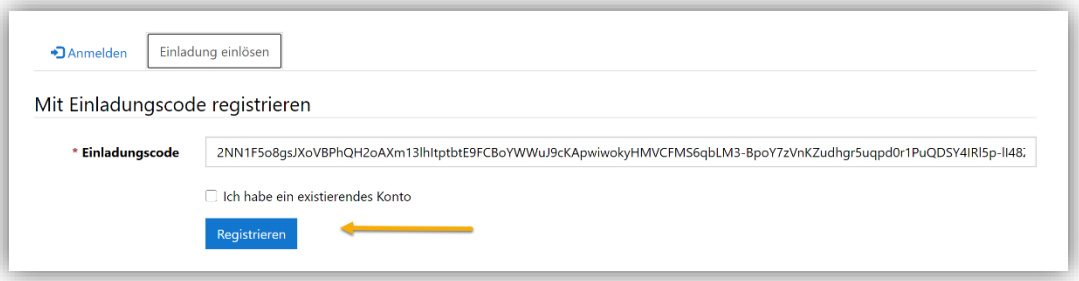
2. Registrierung und Autorisierung



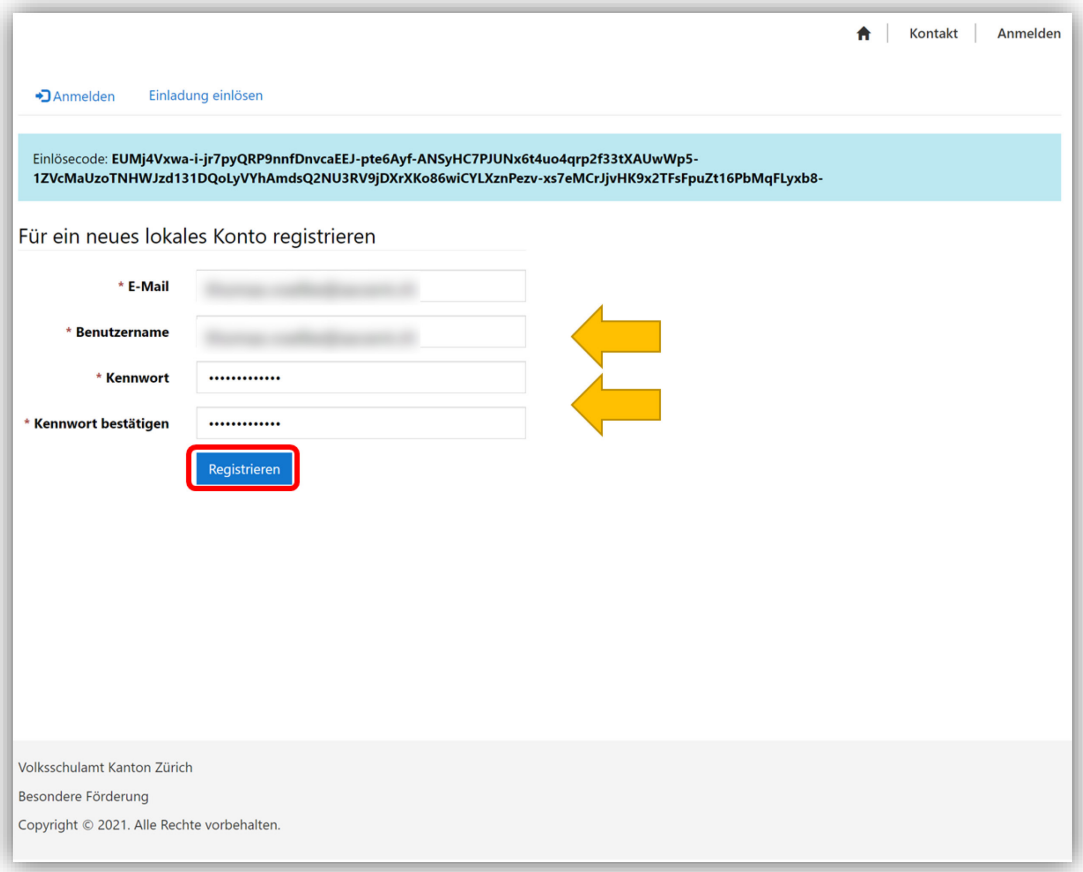
Nach erfolgter und im Nachgang beschriebener Autorisierung kann künftig das Portal mittels «Anmelden» für alle Geschäftsfälle genutzt werden. Die Nutzung ist ohne Einschränkung von allen Personen und Geschäftsfälle nutzbar.



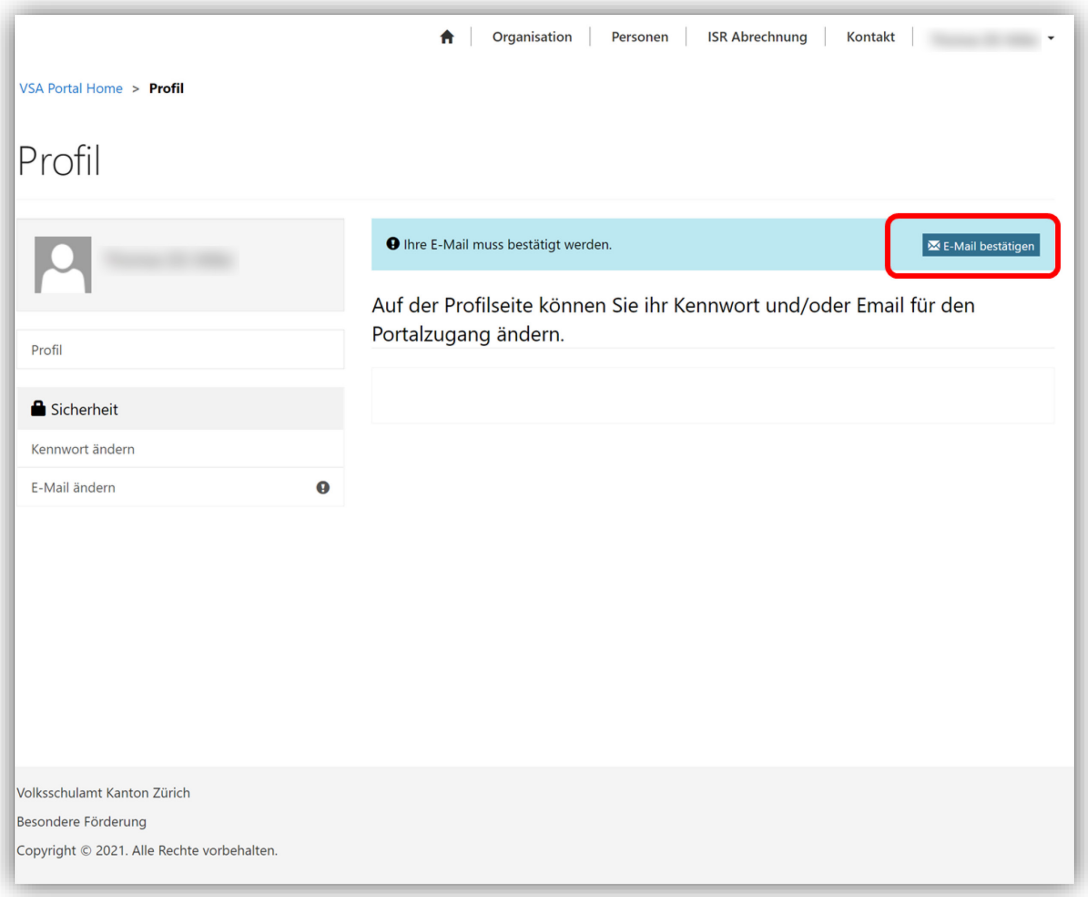
Nachdem ein Portalzugang beantragt wurde, erhalten sie einen Einladungslink, um sich online registrieren zu können.



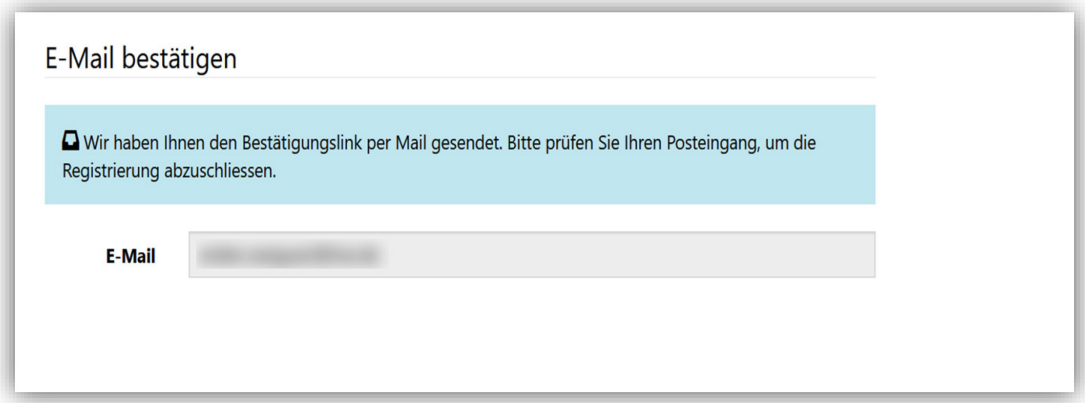
Der Registrierungscode ermöglicht ein direktes Registrieren für den Zugang im Portal, verbunden mit Ihrem Verantwortungsbereich.



Zur Nutzung benötigen Sie ein persönliches Konto, welches Sie künftig für den Zugang im Portal ermächtigt.
Geben Sie Ihren gewünschten Benutzernamen mit einem Kennwort (Gross-/Kleinbuchstaben; im Minimum 1 Zahl; im Minimum ein Sonderzeichen) ein.
Als Nutzernamen kann ein effektiver Name hinterlegt werden oder aber, wie es sich vielerorts als Standard verbreitet hat, Ihre Email.

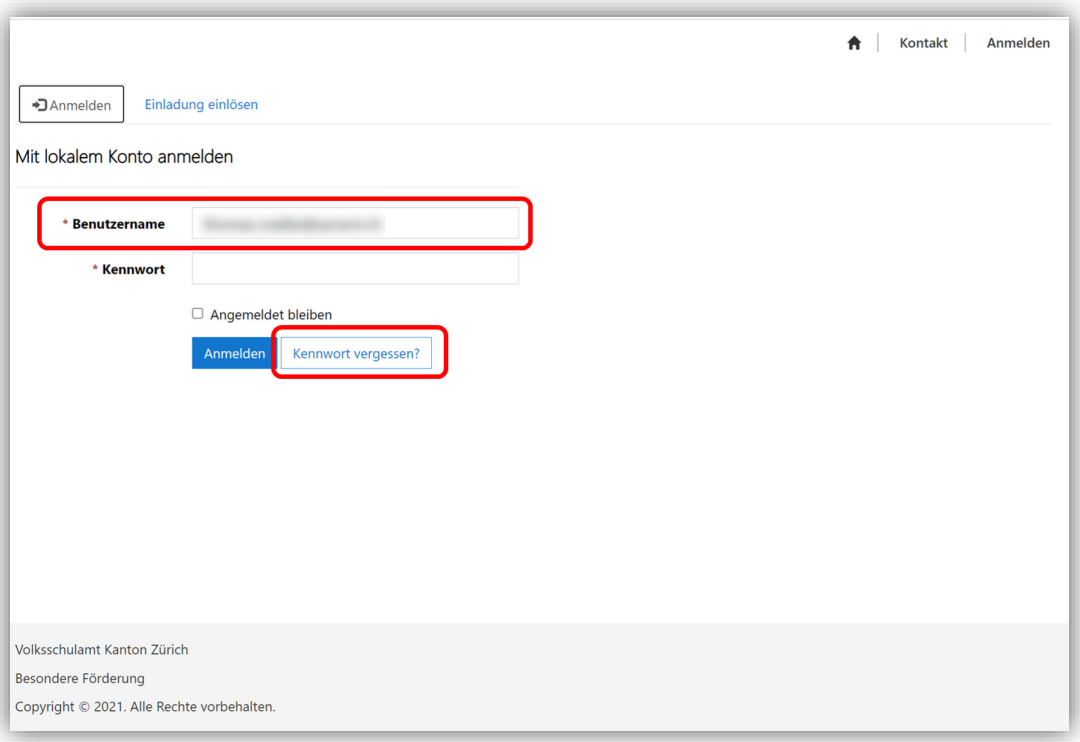


Zur Bestätigung bezüglich der Richtigkeit Ihrer Email-Adresse schliessen Sie bitte direkt im Ihnen zugesendeten Mail, in Ihrer Inbox des angegebenen Email Accounts, Ihre Registrierung ab.



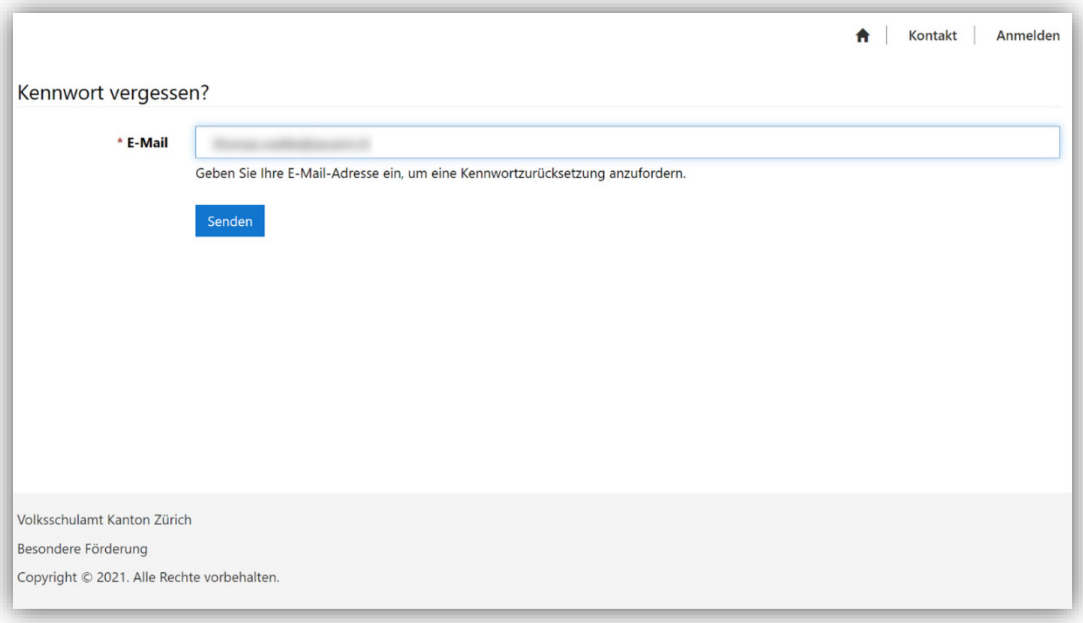
Bitte wählen Sie dort den aufgeführten Bestätigungslink. Falls das Email nicht in Ihrem Posteingang ersichtlich ist, prüfen Sie bitte auch Ihren Spam Ordner.

3. Kennwort zurücksetzen

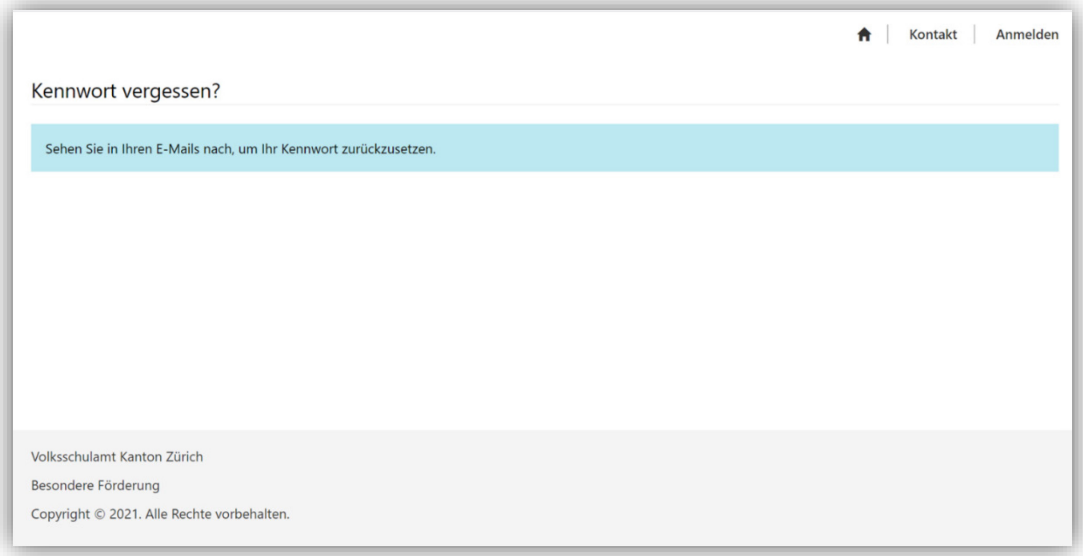


Ist ein Benutzername vergessen gegangen, ist eine neue Autorisierung via Kontaktformular beim Volksschulamt zu beantragen.

Ist jedoch zu einem bestehenden Benutzerkonto das Passwort nicht mehr bekannt, kann in Kombination mit dem Benutzernamen und der korrekt hinterlegten Email ein Passwort zurückgesetzt werden. Mit dem Anwählen der Auswahl «Kennwort vergessen» wird die Verifikation Ihrer Email gestartet.

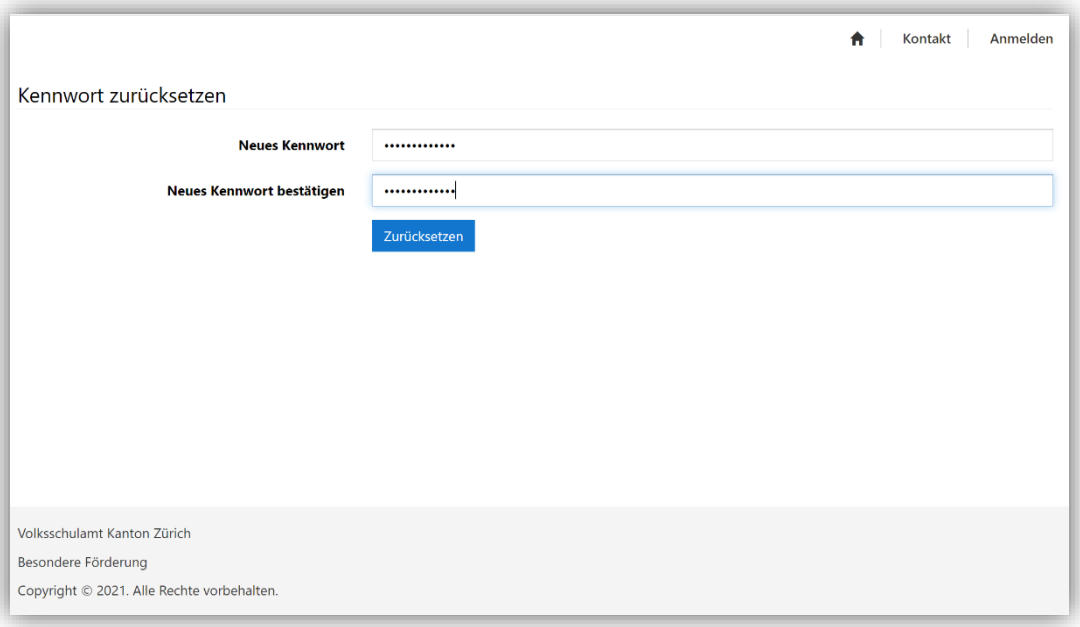


Die hier erfasste Email wird zusammen mit dem bekannten Benutzernamen abgeglichen. Mit «Senden» wird die Eingabe an das Zentralsystem übermittelt und eine Kennwort-rücksetzung wird bei positivem Abgleich eingeleitet.



Ist der Abgleich verifiziert, wird an die hinterlegte Email ein Link versendet, welcher für die Rücksetzung des Passwortes verwendet werden kann.

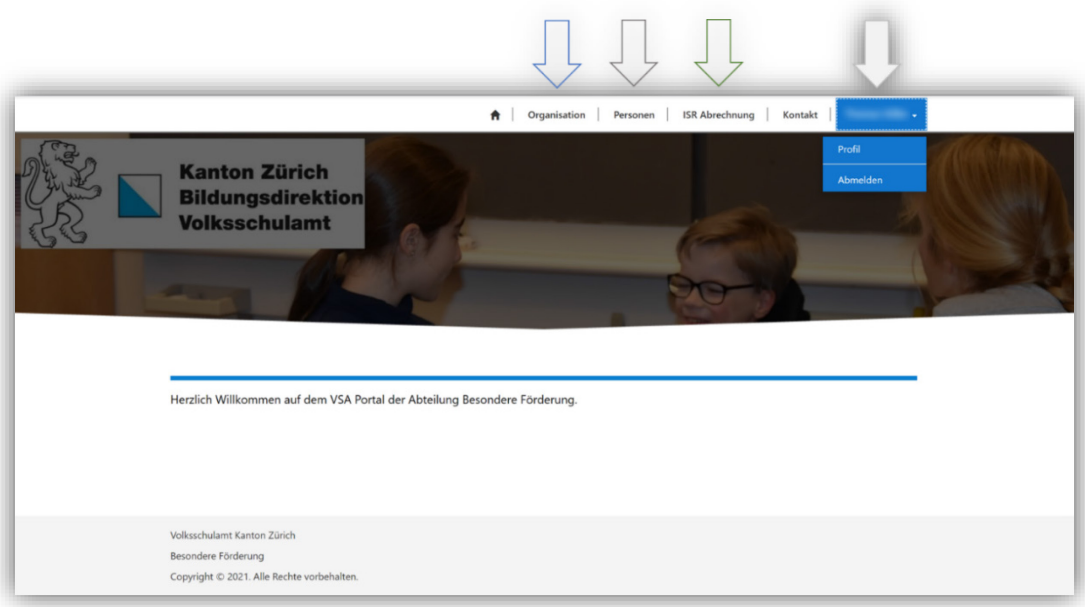
Mit dem direkten Anwählen des Links «Passwort zurücksetzen» werden Sie zur Eingabe eines neuen Kennwortes aufgefordert.



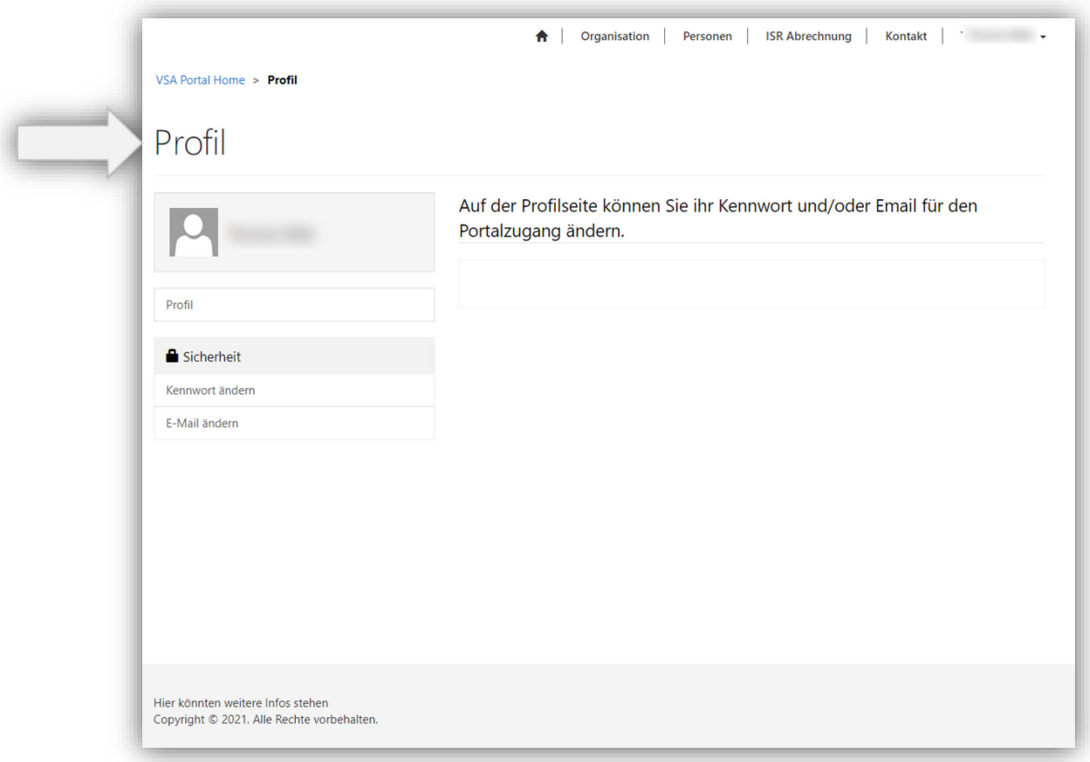
Erfassen Sie ein neues Kennwort (Gross-/Kleinbuchstaben; im Minimum 1 Zahl; im Minimum ein Sonderzeichen).

Ist die Konvention eingehalten wird das neu gewählte Passwort für den persönlichen Portalzugang zentral hinterlegt und ist für die künftigen Logins freigeschaltet.

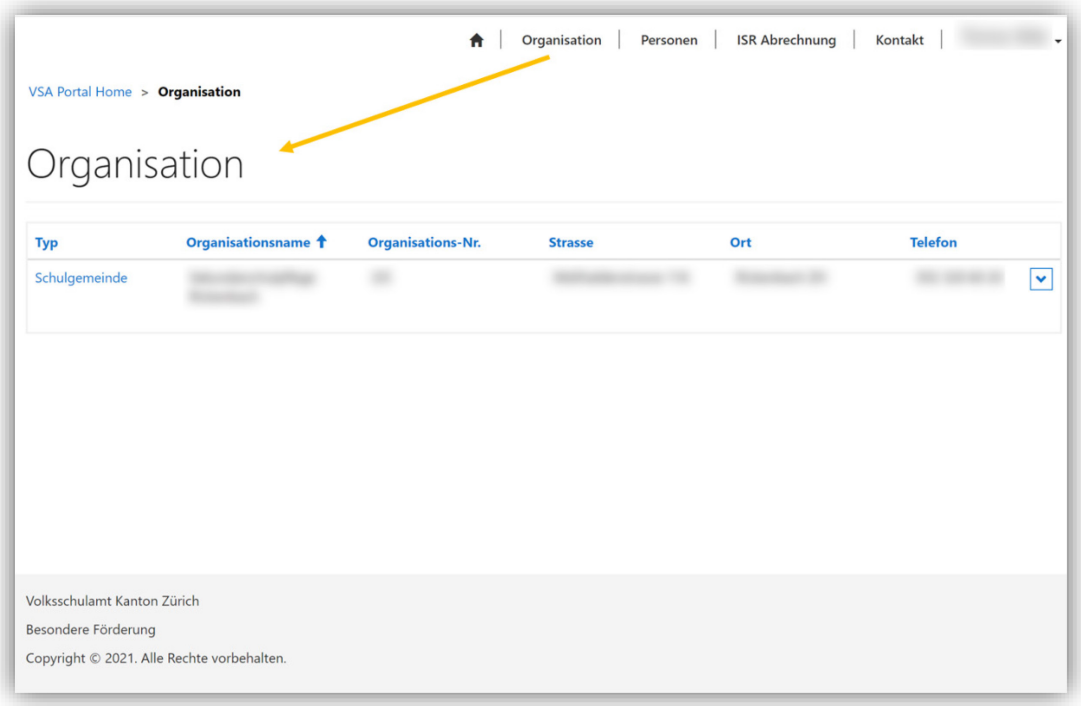
4. Persönliche Portalübersicht



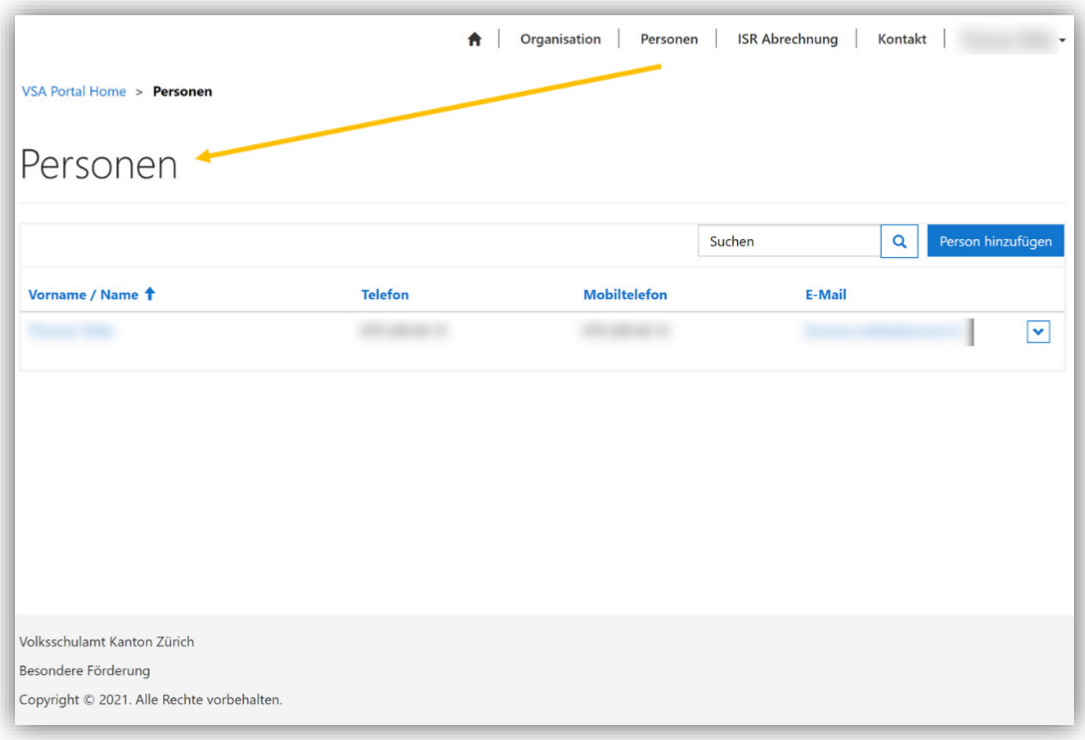
Die Übersicht gibt Auskunft bezüglich ihrer Organisation (damit ist die Schulgemeinde, für die Sie autorisiert sind gemeint) sowie über die mit ihr verbundenen Personen und die erfolgten oder neu zu bearbeitenden Abrechnungen



Nach Abschluss der Autorisierung wird Ihr persönliches Profil für Sie sichtbar. Dies können Sie unter Ihrem Namen und der Auswahl «Profil» auch künftig einsehen und abändern.



Unter Organisation ist die Schulgemeinde aufgeführt, für welche hier die «Geschäftsfälle» erfasst werden können.



Unter Personen sind diejenigen Personen aufgeführt, welche in Zusammenhang mit der Schulgemeinde stehen. Initial sind sie beim ersten Geschäftsfall aufgeführt. Es können jedoch weitere Personen je nach Funktion ergänzend aufgeführt werden.