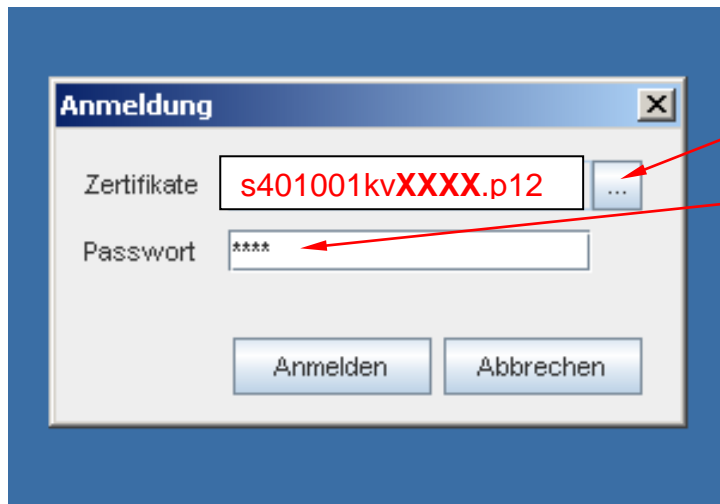




Die zum Einstieg in e\*SA notwendigen **Zertifikatsdateien** haben eine begrenzte Gültigkeit, die der/die User/in jährlich im **Laufe des Oktobers** verlängern muss.

Dazu sind folgende 4 Schritte notwendig:

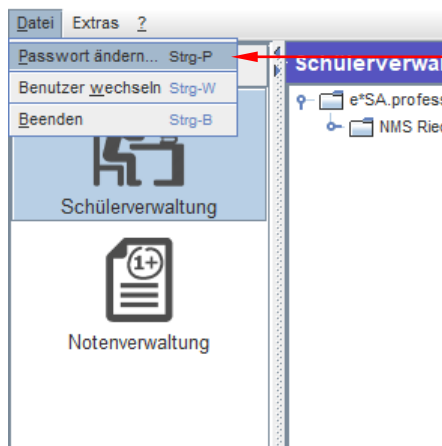
## 1. e\*SA starten:



Der Benutzer XXXX<sup>\*)</sup> wählt seine **Zertifikatsdatei** aus und meldet sich mit seinem **Passwort** an.

<sup>\*)</sup> **Anmerkung** zum Benutzernamen: Der Name darf keine **Leerzeichen**, **Sonderzeichen** und **Umlaute** enthalten!

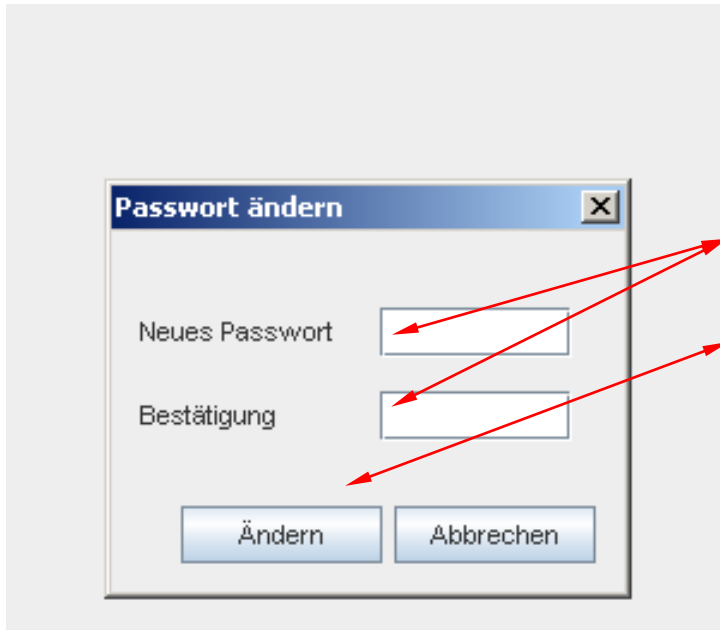
## 2. Passwort ändern:



Unter dem Menüpunkt "Datei" wählt er die Funktion "Passwort ändern" aus.



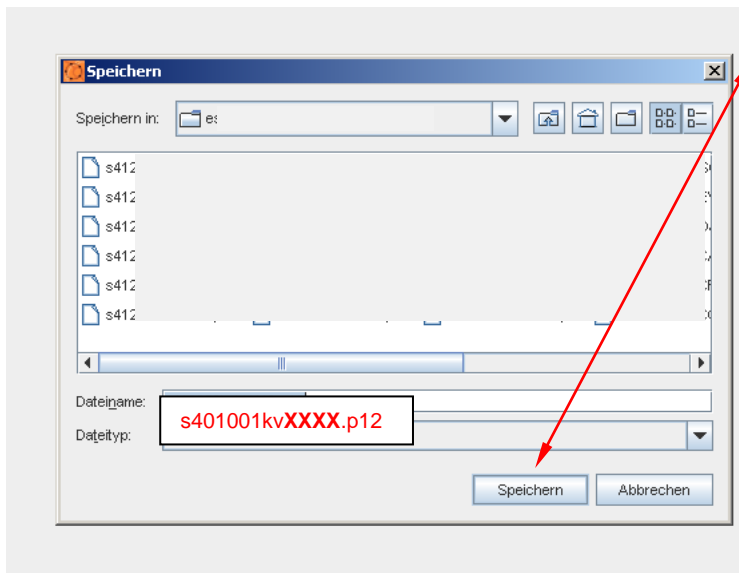
## 3. Neues Passwort eingeben:



Er gibt sein neues Passwort **zweimal** ein.

Und schließt mit "**Ändern**" die Eingabe ab.

## 4. Zertifikatsdatei speichern:



Mit "**Speichern**" wird das neue Passwort in der bestehenden **Zertifikatsdatei** abgespeichert.

Damit hat die Zertifikatsdatei wieder eine **Gültigkeit** bis Ende Oktober des folgenden Jahres.

Der Benutzer kann natürlich die **Punkte 1 bis 4** nochmals durchführen, falls er wieder sein **ursprüngliches Passwort** verwenden möchte.

Name	Größe	Typ	Geändert am
s412			05.10.2005 21:55
s412			22.08.2005 10:19
s412			22.08.2005 10:18
s412			22.08.2005 10:16
s412			02.05.2005 07:49
s412			03.12.2004 09:05
s412			03.12.2004 08:41
s412			03.12.2004 08:41
s412			03.12.2004 08:41

Die **aktuelle Zertifikatsdatei** kann am **Speicherdatum** erkannt werden.



## 5. Registerkarte- Benutzerverwaltung:

Sollte trotz aktualisiertem Zertifikat der Einstieg in e\*SA nicht mehr möglich sein, dann muss der/die **Leiter/in** die Einstellungen des **Gültigkeitsbereichs** in der **Benutzerverwaltung** überprüfen und gegebenenfalls korrigieren.

Der **Gültigkeitsbereich** kann bis **„31.12.9999“** verlängert werden. Anschließend muss gespeichert werden.

Dem Benutzer wird mit Klick auf **„Zertifikat“** eine **Zertifikatsdatei** ausgestellt.

Dabei muss ein beliebiges (Erst-)**Passwort** vergeben und bestätigt werden.

Diese **Zertifikatsdatei** gilt bis **maximal** bis Ende des folgenden **Oktobers**. Die Gültigkeit muss daher einmal jährlich im Laufe des Oktobers wie in den Punkten 1 bis 4 beschrieben verlängert werden.

### Zusammenfassung:

In der **Benutzerverwaltung** wird eingestellt, wie lange ein Benutzer in seiner Rolle als Klassenvorstand oder Fachkoordinator zur Arbeit in e\*SA berechtigt ist. Der Gültigkeitsbereich sollte immer bis 31.12.9999 eingestellt werden. Bei Bedarf kann der/die Leiter/in die Gültigkeit jederzeit beenden.

Die zum Benutzer gehörende **Zertifikatsdatei** gilt jedoch nur maximal bis Ende des folgenden Oktobers.