

Benutzer verwalten

Benutzer anlegen

Damit das Kollegium die Informationen im elektronischen Schulportfolio nutzen können, benötigen Sie einen Anmeldenamen sowie ein Passwort - für jeden Kollegen muss also im Portfoliosystem einmalig ein Benutzer angelegt werden.

Wie geht das?

- Melden Sie sich als Portfolioadministrator am Portfolio an, beispielsweise als `benutzer admin`.
- Wählen Sie im Benutzermenü auf der linken Seite den Eintrag `Admin`, in der nun erscheinenden Seite den Punkt `Benutzerverwaltung` aus.
- Scrollen Sie im Bildschirm nach unten bis zum Abschnitt `Benutzer` hinzufügen.

Möglichkeit 1:

- Füllen Sie alle angegebenen Felder aus. Den Benutzernamen und das Passwort sollten Sie notieren, um es den betreffenden Kollegen/Kolleginnen mitteilen zu können. Die Benutzer können das von Ihnen vergebene Kennwort später selbst ändern.

Möglichkeit 2:

- **Wichtig:** Geben Sie im Feld `Gruppen` **unbedingt teachers als Gruppe** an, wenn der Benutzer Zugriff auf das Portfolio erhalten soll. Benutzer, die sich nicht in der Gruppe `teachers` befinden, können nur auf Seiten des Namensraums `allusers` zugreifen. Nähere Informationen zu den Zugriffsrechten erhalten Sie auf der Dokumentationsseite "[Zugriffsrechte im Portfolio](#)".

Videoanleitung

[Benutzer anlegen](#)

Dieses Video finden Sie auch direkt bei YouTube [Benutzer anlegen](#)

Benutzer löschen

Benutzer löschen Sie ebenfalls auf der Seite `Admin`→`Benutzerverwaltung`.

- Öffnen Sie die Seite `Admin`→`Benutzerverwaltung`, markieren Sie den zu löschenden Benutzer in der Liste mit einem Häkchen.
- Wählen Sie am unteren Ende der Liste die Schaltfläche `Ausgewählte löschen`, der Benutzer

wird gelöscht.

From:
<https://openschulportfolio.de/> - **open | Schulportfolio**

Permanent link:
<https://openschulportfolio.de/dokumentation:benutzerverwaltung?rev=1271789248>

Last update: **12.12.2018 15:54**

