

Benutzer verwalten

Benutzer anlegen

Damit die Kolleginnen und Kollegen die Informationen im elektronischen Schulportfolio nutzen können, benötigen Sie einen Anmeldenamen sowie ein Passwort - für jeden Kollegen muss also im Portfoliosystem einmalig ein Benutzer mit Kennwort 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:

- Wenn Sie über gültige eMail-Adressen des neuen Benutzers verfügen und der Webserver Mails versenden kann, können Sie das Feld `Passwort` leer lassen **und** den Haken bei `Benutzer benachrichtigen` setzen. Dann wird ein Passwort erzeugt, welches der neue Benutzer per Mail zugesandt bekommt.

Auf jeden Fall Wichtig:

Geben Sie im Feld `Gruppen` **unbedingt teachers als Gruppe** an, wenn der 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](#)".

Standardbenutzertypen

Administratoren

Weitere Administratoren können sie z.B. mit folgenden Einstellungen anlegen:

Benutzer hinzufügen

Feld	Wert
Benutzername:	<input type="text" value="chefredakteur"/>
Passwort:	<input type="password" value="*****"/>
Voller Name:	<input type="text" value="Hans Mustermann"/>
E-Mail:	<input type="text" value="mustermann@example.org"/>
Gruppen:	<input type="text" value="portfolioadm"/>
Nutzer benachrichtigen:	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Hinzufügen"/>	

Redakteure

Benutzer hinzufügen

Feld	Wert
Benutzername:	<input type="text" value="redakteur01"/>
Passwort:	<input type="password" value="*****"/>
Voller Name:	<input type="text" value="Hanna Musterfrau"/>
E-Mail:	<input type="text" value="musterfrau@example.org"/>
Gruppen:	<input type="text" value="portfoliored"/>
Nutzer benachrichtigen:	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Hinzufügen"/>	

Lehrer

Benutzer hinzufügen

Feld	Wert
Benutzername:	lehrer01
Passwort:	*****
Voller Name:	Georg Studienrat
E-Mail:	studienrat@example.org
Gruppen:	teachers
Nutzer benachrichtigen:	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Hinzufügen"/>	

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=1289318747>

Last update: **12.12.2018 15:54**

