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 erscheindenden 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

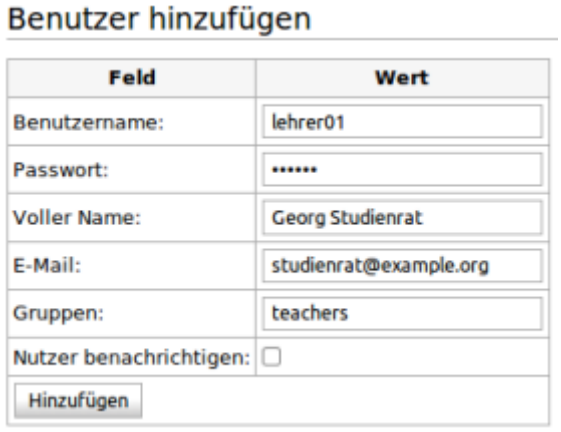
Weitere Administratoren können sie z.B. mit folgenden Einstellungen anlegen. Administratoren müssen der Gruppe `portfolioadm` angehören. Details zu den Berechtigungen der Benutzergruppen finden Sie auf der Seite "Zugriffsrechte".

Redakteure

Redakteure können Sie anlegen, indem Sie einen Benutzer als Angehörigen der Gruppe `portfoliored` erstellen. Details zu den Berechtigungen der Benutzergruppen finden Sie auf der Seite "Zugriffsrechte".

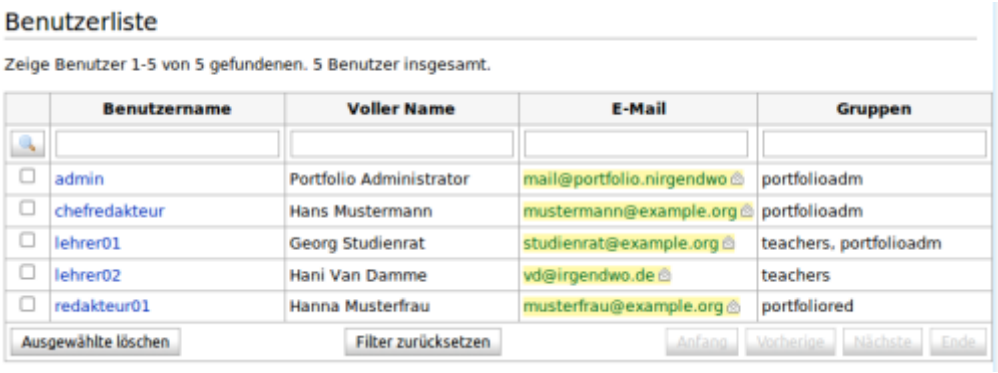
Lehrer

Gewöhnliche Benutzer, die die Portfolioinhalte lesen aber nicht verändern können, erstellen Sie als Mitglieder der Gruppe `teachers`. Details zu den Berechtigungen der Benutzergruppen finden Sie auf der Seite "Zugriffsrechte".



Benutzerliste

Die Benutzerliste zeigt die angelegten Benutzer und Benutzerdaten wie Mailadresse und Gruppenzugehörigkeit an.



- Die erste Zeile der Liste kann verwendet werden, um Benutzer zu suchen
- Wenn man auf einen Benutzernamen klickt, kann man die Einstellungen des entsprechenden Benutzers bearbeiten. So kann man
    - Das Kennwort zurücksetzen
    - Die Mailadresse ändern
    - DieGruppenzugehörigkeiten anpassen

Für das Kennwort gelten dieselben Regeln wie beim Anlegen neuer Benutzer. Ein Benutzer kann auch Mitglied in mehreren Gruppen sein: dann werden diese durch Kommata getrennt angegeben.

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 Schaltfäche `Ausgewählte löschen`, der Benutzer wird gelöscht.

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

Permanent link:
https://openschulportfolio.de/dokumentation:benutzerverwaltung?rev=1289319817

Last update: **12.12.2018 15:54**