

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: Ohne Mailversand

- 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: Mit Mailversand

- 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.
- Wenn Sie ein **Passwort setzen** und einen Haken bei `Benutzer benachrichtigen` setzen, erhält der Benutzer das von Ihnen vergebene Passwort per Mail.

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](#)".

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

Redakteure können Sie anlegen, indem Sie einen Benutzer als Angehörigen der Gruppe **portfolioired** erstellen. Details zu den Berechtigungen der Benutzergruppen finden Sie auf der Seite ["Zugriffsrechte"](#).

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="portfolioired"/>
Nutzer benachrichtigen:	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Hinzufügen"/>	

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"](#).

Benutzer hinzufügen

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

Benutzerliste

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

Benutzerliste

Zeige Benutzer 1-5 von 5 gefundenen. 5 Benutzer insgesamt.

	Benutzername	Voller Name	E-Mail	Gruppen
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	admin	Portfolio Administrator	mail@portfolio.nirgendwo ☹	portfolioadm
<input type="checkbox"/>	chefredakteur	Hans Mustermann	mustermann@example.org ☹	portfolioadm
<input type="checkbox"/>	lehrer01	Georg Studienrat	studienrat@example.org ☹	teachers, portfolioadm
<input type="checkbox"/>	lehrer02	Hani Van Damme	vd@irgendwo.de ☹	teachers
<input type="checkbox"/>	redakteur01	Hanna Musterfrau	musterfrau@example.org ☹	portfolioed

- 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
 - Die Gruppenzugehörigkeiten anpassen

Benutzer hinzufügen

Feld	Wert
Benutzername:	<input type="text"/>
Passwort:	<input type="text"/>
Voller Name:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>
Gruppen:	<input type="text"/>
Nutzer benachrichtigen:	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Hinzufügen"/>	

Benutzer ändern

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

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 Schaltfläche **Ausgewählte löschen**, der Benutzer wird gelöscht.

From:

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

Permanent link:

<https://openschulportfolio.de/dokumentation:benutzerverwaltung?rev=1289753853>

Last update: **12.12.2018 15:54**

