

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 erscheidenden 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

Geben Sie im Feld `Gruppen` **unbedingt mindestens 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](#)".

Beim manuellen Anlegen der Benutzer müssen zwingend alle Felder des Formulars ausgefüllt werden, andernfalls erhalten Sie die Fehlermeldung „*Nutzer konnte nicht angelegt werden*“.¹⁾

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 `portfolioread` 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="portfolioread"/>
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:	lehrer01
Passwort:	*****
Voller Name:	Georg Studienrat
E-Mail:	studienrat@example.org
Gruppen:	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="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	portfolioadm
<input type="button" value="Ausgewählte löschen"/>		<input type="button" value="Filter zurücksetzen"/>		<input type="button" value="Anfang"/> <input type="button" value="Vorherige"/> <input type="button" value="Nächste"/> <input type="button" value="Ende"/>

- 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.

1)

Wenn Sie nicht alle Mailadressen der Kollegen kennen, können Sie stattdessen auch immer die selbe Dummy-Adresse eingeben, die Kollegen können Ihre Mailadresse dann später selbst in Ihr Profil einfügen.

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

Permanent link:
<https://openschulportfolio.de/dokumentation:benutzerverwaltung?rev=1289754028>

Last update: **12.12.2018 15:54**

