Benutzer

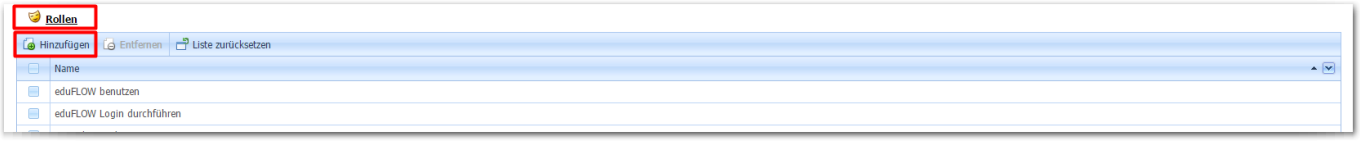
In edu.FLOW werden Personen und Benutzer*innen verwaltet, wobei üblicherweise jeder Person (für welche eine Mailadresse angegeben ist) automatisch vom System genau ein*e Benutzer*in zugeordnet wird.

Aufgaben & Berechtigungen

Jede*r edu.FLOW-Benutzer*in kann verschiedene Aufgaben und Berechtigungen haben.

- **eduFLOW benutzen**: edu.FLOW Classic darf verwenden werden.
- **eduFLOW Login durchführen**: Der/die Benutzer*in darf sich einloggen, aber edu.FLOW Classic nicht verwenden.
- **Informationen einsammeln**: Einsammler können erstellt und verwaltet werden.
- **Alle Einsammler ändern**: Es dürfen die Einsammler aller Benutzer*innen eingesehen geändert werden.
- **Formulare ändern**: Eigenen Formulare dürften erstellen und geändert werden.
- **Alle Formulare ändern**: Es dürften eigene und schulweiten Formulare erstellt und geändert werden.
- **Einmelder verwalten**: Es dürfen neue Einmelder erstellen und verwalten werden. Anmerkung: Einmeldungen darf jeder Benutzer einbringen, so er in die entsprechende Zielgruppe des jeweiligen Einsammlers fällt.
- **Personen ändern**: Personen können angelegt und deren Daten verwalten werden.
- **Aufgaben für Erziehungsberechtige durchführen**: Erziehungsberechtigungen können adaptiert werden.
- **Schuladministratives erledigen**: Beinhaltet alle der oberhalb aufgelisteten Berechtigungen. Diese Aufgabe sollte jedoch nur sehr wenigen Personen an der Schule zugeordnet werden (Administrator*innen, Sekretär*innen, Direktion).
- **Service-Funktionen ausführen**: Diese Rolle wird nur sogenannten technischen Benutzer zugeordnet, über welche der Zugang zum edu.FLOW WebApi gesteuert wird. Vergeben Sie diese nur in Abstimmung mit dem Quarto Support-Team.

Je nach Personentyp werden standardmäßig Berechtigungen zugeordnet. Diese können jedoch auch individuell geändert werden, indem die entsprechenden Einträge hinzugefügt oder auch entfernt werden.



Eltern & Schüler*innen

Diese haben nur die Berechtigung „eduFLOW Login durchführen“. Sie sollten auch niemals mehr Berechtigungen haben.

Aktionen in der Personenliste

Über die Liste der Personen können Sie auf einfache und schnelle Weise den Benutzer*innen mehreren Personen gleichzeitig die selben Berechtigungen zuweisen. Filtern und markieren Sie dazu die gewünschten Personen und klicken Sie auf die Aktion **Benutzer anlegen**.

Es gibt 4 vorgefertigte Sets:

Berechtigungen/Sets	Set 1 und 2 Benutzer, die Informationen einsammeln	Set 3 Benutzer mit KV-Aufgaben	Set 4 Benutzer mit schuladministrativen Aufgaben
eduFLOW benutzen	**x**	**x**	**x**
eduFLOW Login durchführen			**x**
Formulare ändern	Set 1: **nein** / Set 2: **ja**	**x**	**x**
Informationen einsammeln	**x**	**x**	**x**
Personen ändern		**x**	**x**
Aufgaben für Erziehungsberechtigtedurchführen			**x**
Alle Formulare ändern			**x**
Schuladministratives erledigen			**x**

Beachten Sie, dass über diese Aktion Berechtigungen einfach ergänzt werden. Wollen Sie einer Person Berechtigungen entziehen, entfernen Sie die entsprechende Rolle/Aufgabe an dem Benutzer der Person.

Zurück zu Personen.

From:
https://edusuite.at/Wiki/ - **eduFLOW-Wiki**

Permanent link:
https://edusuite.at/Wiki/doku.php?id=eduflow:administration:personen:benutzer

Last update: **2023/08/30 14:35**