

Benutzer

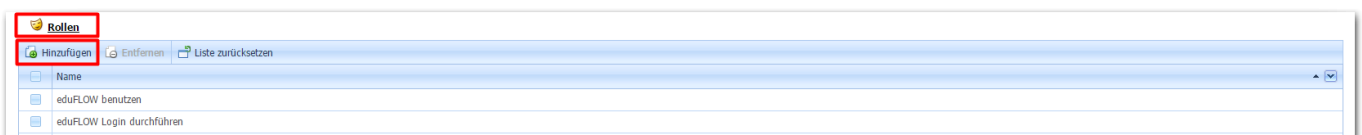
In edu.FLOW werden [Personen](#) und Benutzer*innen verwaltet, wobei üblicherweise jeder Person (für welche eine Mailadresse angegeben ist) automatisch vom System genau ein*e Benutzer*in zugeordnet wird.

Aufgaben & Berechtigungen

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

- **eduFLOW benutzen:** edu.FLOW Classic darf verwendet 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 dürfen erstellt und geändert werden.
- **Alle Formulare ändern:** Es dürfen eigene und schulweiten Formulare erstellt und geändert werden.
- **Einmelder verwalten:** Es dürfen neue Einmelder erstellen und verwalten werden. Anmerkung: Anmeldungen darf jeder Benutzer einbringen, so er in die entsprechende Zielgruppe des jeweiligen Einsammlers fällt.
- **Personen ändern:** Personen können angelegt und deren Daten verwaltet werden.
- **Aufgaben für Erziehungsberechtigte 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.



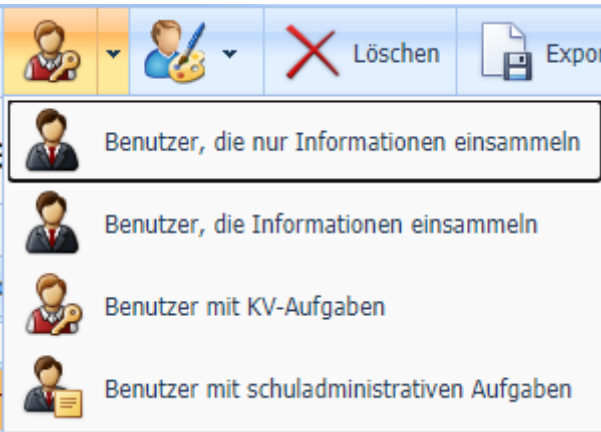
Eltern & Schüler*innen




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 Erziehungsberechtigtendurchführen			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 16:35**

