

Benutzerdaten bearbeiten

Die Benutzerkonten im *Schulportal SH* und die Dienst-Mailadressen müssen der offiziellen Namensführung entsprechen und sich jeweils aus dem vollständigen Vor- und Nachnamen zusammensetzen. Die Verwendung einzelner Namensbestandteile ist ebenso unzulässig wie das Hinzufügen von Titeln, Ortsangaben oder ähnlichem.

"In diesem Zusammenhang möchte ich Sie darauf aufmerksam machen, dass sich die dienstlichen E-Mail-Adressen aus den vollständigen Vor- und Nachnamen der Lehrkräfte zusammensetzen müssen, so wie diese in KoPers hinterlegt sind. Die Verwendung von Künstlernamen, Initialen oder nur Teilen des Vor- oder Nachnamens sind unzulässig." (E-Mail des MBWFK vom 18.03.2022)

Ändert sich der Name einer Benutzerin oder eines Benutzers durch Heirat, Scheidung oder Adoption, müssen auch die Benutzerdaten durch die schulischen Administratorinnen und Administratoren geändert werden. Ebenfalls durch diese muss eine fehlende KoPers.-Nr. (Personalnummer) nachgetragen werden. Greift die KoPers-Sperre (8 Wochen nach Anlage), hat die Lehrkraft nach Ablauf keinen Zugriff mehr auf ihr Benutzerkonto. E-Mails empfangen kann die Lehrkraft aber weiterhin, der Zugriff auf die Mails ist allerdings nicht mehr gegeben.

SCHULPORTAL SH

te wenden Sie sich

	induling
0	Ihr Benutzerkonto ist gesp an Ihre schulischen Admin
	A design in the state of a

Adminis	schumschen Administratorinhen und fratoren.
itte geben Si	e Ihre persönlichen Zugangsdaten ein.
enutzername	
mschmidt	
asswort	
Passwort	•
Wenden Sie sic	Passwort vergessen? h an ihre schulischen Administratorinnen und Administratoren.
	Anmelden

Sollte ein Benutzerkonto gesperrt sein, z.B., weil keine KoPers.-Nr. hinterlegt ist, wird der Lehrkraft 8 bzw. 2 Wochen vor Ablauf der Frist ein Hinweisbanner in orange bzw. rot angezeigt.



Hinweis: Die Verwendung dieses Benutzerkontos setzt eine KoPers -Nr. voraus. Bitte kontaktieren Sie Ihre schulischen Administratorinnen und Administratoren, um eine KoPers -Nr. eintragen zu lassen. Andernfalls wird ihr Zugang zum 04 03 2025 automatisch gesperrt.

Ansicht für Lehrkraft ab 8 Wochen vor der Sperre:



Nach Ergänzen der KoPers.-Nr. bei den Personendaten ("Benutzerdaten bearbeiten") durch die schulische Administration wird das Konto automatisch entsperrt, wenn keine anderen Gründe für eine Sperre vorliegen.

Benutze	er bearbeiten		Schließen
	Vorname:	Matilda	Descheiten
	Nachname:	Witte	Dearbeiten
	Benutzername:	mwitte	
	KoPersNr.:	fehit	
	E-Mall:	I matilda.witte@qs.schule-sh.de	
Pas	sswort		Passwort ändern
Sch	hulzuordnung(en) FVM (FVM): Lehrkraft		Bearbeiten
Zw	ei-Faktor-Authenti	fizierung (2FA)	Token zurücksetzen
•	Fur diesen Benutzer Um einen neuen Tok schulischen Adminis	ist aktuell en Sottware-loken eingenchtet. en einzurichten, muss der aktuelle Token durch die tratorinnen und Administratoren zurückgesetzt werden.	
Sta	itus		Passifier sources
â	Dieser Benutzer ist g	espert.	Benuizer sperren
0	Dieser Benutzer wur	de aufgrund einer fehlenden KoPers,-Nr.	
-	gesperrt. Bitte trager	Sie eine gültige KoPersNr. nach. Diese	
	Sperre kann nicht au	if anderem Wege aufgehoben werden.	
Inb	etriebnahme-Pass	wort für LK-Endgerät	Pacture t accourage
0	Dieses Passwort win seines neuen Lehrkr	d vom Benutzer einmalig zur Eingabe beim ersten Start äfte-Endoerätes benötiot oder wenn das Gerät	Passwort erzeugen

Weitere Administrationszugänge können jederzeit über den IQSH-Helpdesk beauftragt werden: <u>https://www.secure-lernnetz.de/helpdesk/</u>

Weitere Informationen, Handreichungen, Videos und Schulungstermine finden Sie auf der Homepage der IQSH-Medienberatung: <u>https://medienberatung.iqsh.de/schulportal-sh.html</u>

Kontakt:

Helpdesk-Formular:	https://www.secure-lernnetz.de/helpdesk/
Pädagogischer Support:	Pädagogischer-Support - IQSH-Medienberatung



Um den Namen einer Benutzerin oder eines Benutzers ändern oder eine KoPers.-Nr. (maximal 7-stellige Personalnummer) hinzufügen zu können, sind folgende Schritte im *Schulportal SH* erforderlich:

- Schritt 1: Wenn Sie das Benutzerkonto gefunden haben, bei dem Sie den Namen ändern oder die KoPers.-Nr. nachtragen möchten, klicken Sie direkt auf den Eintrag.
- Schritt 2:Es öffnet sich nun die Gesamtübersicht des ausgewählten Benutzerkontos.Klicken Sie als nächstes im Bereich der Benutzerdaten auf "Bearbeiten".

Administrationsbereich

Benutzer	bearbeiten			Schließen	×
	Vorname:	Matilda	Bearbeiten		
	Nachname:	Witte			
	Benutzername:	mwitte			
	KoPersNr.:	fehlt			
	E-Mall:	I matilda.witte@qs.schule-sh.de			

<u>Hinweis:</u> Mit dem nächsten Schritt wird bei Änderung des Namens automatisch auch die E-Mail-Adresse und ggf. der Benutzername geändert.

Diese Änderung kann nicht rückgängig gemacht werden! Sobald eine Namenskombination einmal angelegt war, wird automatisch immer eine Ziffer hinzugefügt und hochgezählt. Dies kann nicht korrigiert werden.

Schritt 3: Es öffnet sich nun ein Dialog, in dem Sie den Vornamen, den Nachnamen und die KoPers.-Nr. bearbeiten bzw. ergänzen können. Sind Sie sich sicher, dass die Angaben korrekt sind, klicken Sie auf "Speichern".

Administrationsbereich							
Benutzer bearbeiten	Schließen 🗙						
○ Namensänderungen haben unmittelbare Auswirkungen auf den Berutzernamen im Schulportal SH und auf die E-Mail-Adresse!	Vorname* Toni						
Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage der IQSH-Medienberatung.	Nachname* Test						
	KoPersNr.* 8282828						
	Abbrechen Speichern						

Das bislang verwendete Passwort ändert sich nicht, so dass sich die Benutzerin oder der Benutzer mit dem bisherigen Passwort sofort anmelden kann. Die bisherige E-Mail-Adresse bleibt noch für 180 Tage aktiv und wird erst dann vollständig gelöscht.



Schritt 4: Abschließend erhalten Sie noch einen Hinweis, die betroffene Benutzerin oder den betroffenen Benutzer über die Änderungen zu informieren. Klicken Sie auf "Schließen", um den Vorgang zu beenden.



Überprüfen Sie im Anschluss in den Einstellungen vom Mailpostfach, ob als Standard-Absenderadresse die neue E-Mail-Adresse hinterlegt wurde. Um diese ggf. anzupassen, bitten Sie die Lehrkraft, sich in Ihrem Mailpostfach anzumelden und oben rechts auf das Zahnrad zu klicken. Anschließend "E-Mail", "Verfassen", "Standard-Absenderadresse" auswählen und hier, falls notwendig, die neue E-Mail-Adresse markieren. Nun wird im Adressbuch die neue E-Mail-Adresse angezeigt.

Die vom System automatisch durchgeführten Änderungen im Überblick:

- Änderung des im Schulportal SH angezeigten Vor- und Nachnamens
- Ggf. Änderung des Benutzernamens
- Änderung der dienstlichen E-Mail-Adresse
- Übertragung der Namensänderung in itslearning

Zusätzlich zu den personenbezogenen Daten kann die schulische Administration auch das **Passwort ändern**, die **Schulzuordnung(en) bearbeiten**, den **Token zurücksetzen** für die Zwei-Faktor-Authentifizierung und den **Benutzer sperren**. Hierzu gibt es jeweils einzelne Handreichungen mit ausführlichen Informationen.