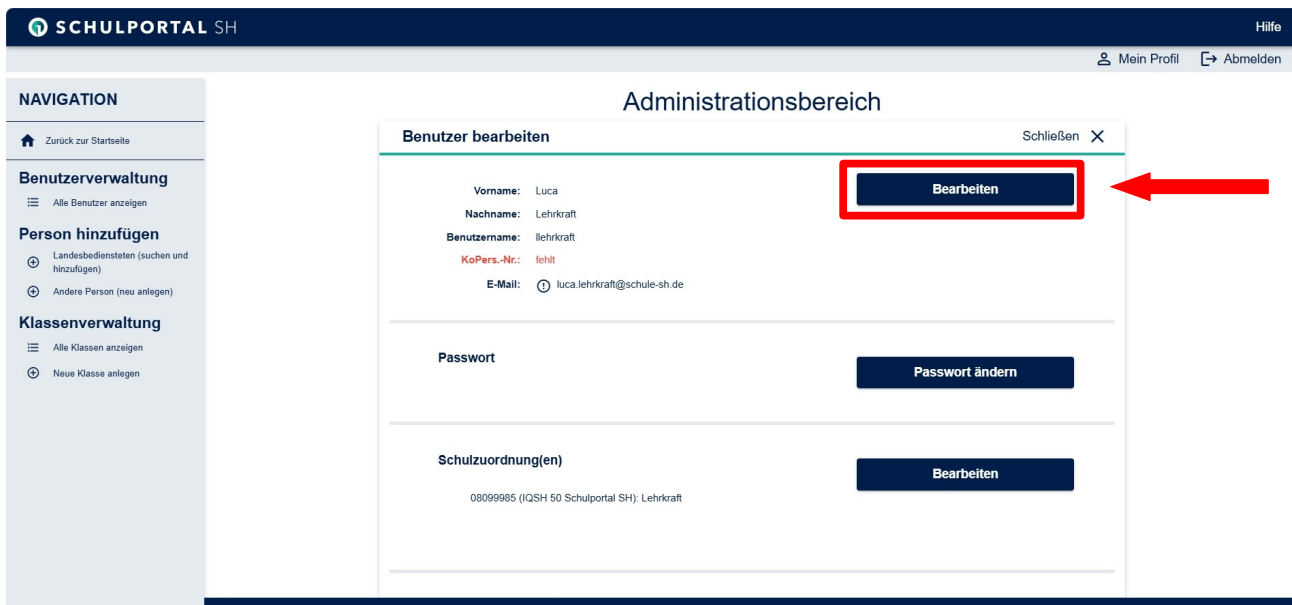


Benutzer bearbeiten

Die Benutzerkonten im Schulportal SH und die Dienst-Mailadressen müssen der offiziellen Namensführung, so wie diese in KoPers hinterlegt ist, entsprechen und sich jeweils aus dem vollständigen Vor- und Nachnamen zusammensetzen. Die Verwendung einzelner Namensbestandteile oder das Hinzufügen von Titeln, Ortsangaben oder Ähnlichem sind unzulässig. Ändert sich der Name einer Benutzerin oder eines Benutzers beispielsweise 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.

Um den Namen einer Benutzerin oder eines Benutzers ändern oder eine KoPers-Nr. hinzufügen zu können, sind folgende Schritte im Schulportal SH erforderlich:

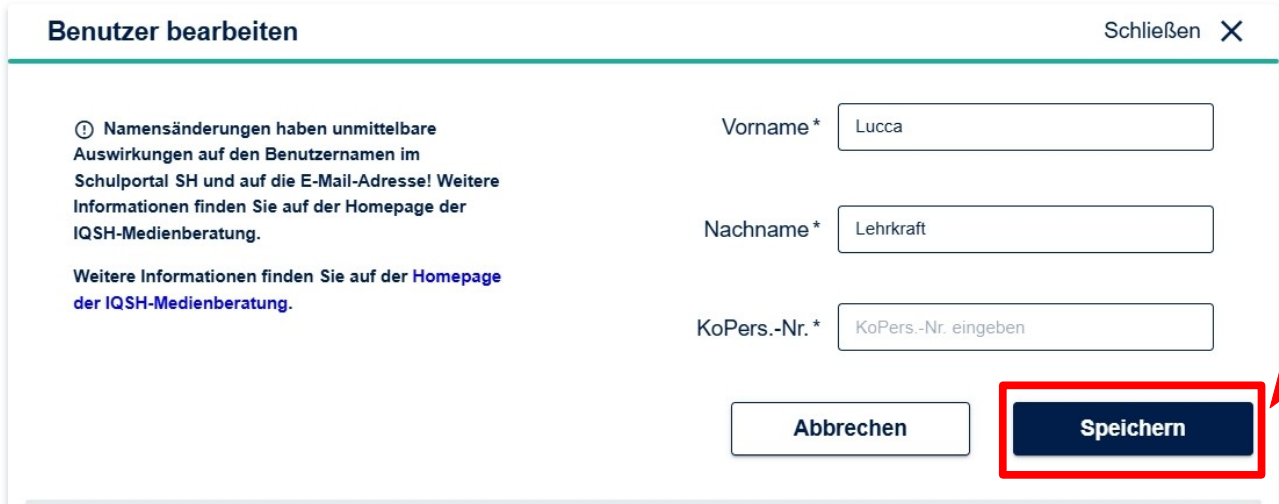
Schritt 1: **Klicken** Sie in der Gesamtübersicht des betroffenen Benutzerkontos im Bereich der Benutzerdaten auf „**Bearbeiten**“.



The screenshot shows the 'Benutzer bearbeiten' (Edit User) interface in the Schulportal SH. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation links for 'Benutzerverwaltung' (User Management) and 'Klassenverwaltung' (Class Management). The main content area is titled 'Administrationsbereich' and contains a form for editing user data. The form includes fields for 'Vorname' (First Name), 'Nachname' (Last Name), 'Benutzername' (Username), 'KoPers-Nr.' (Personal Number), and 'E-Mail'. The 'KoPers-Nr.' field is currently empty and marked as 'fehlt' (missing). The 'E-Mail' field is 'luca.lehrkraft@schule-sh.de'. There are three buttons: 'Bearbeiten' (Edit) next to the 'KoPers-Nr.' field, 'Passwort ändern' (Change Password) next to the 'Passwort' (Password) field, and another 'Bearbeiten' (Edit) button next to the 'Schulzuordnung(en)' (School Assignment(s)) field. A red box highlights the 'Bearbeiten' button next to the 'KoPers-Nr.' field, and a red arrow points to it.

Hinweis: Mit der Änderung des Namens werden automatisch auch die E-Mail-Adresse und ggf. der Benutzername geändert. Diese Änderungen können nicht rückgängig gemacht werden! Sobald eine Namenskombination einmal angelegt war, wird automatisch immer eine Ziffer hinzugefügt und hochgezählt. Dies kann nicht korrigiert werden.

Schritt 2: 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**“.



Hinweis: 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 90 Tage aktiv und wird erst dann vollständig gelöscht.

Schritt 3: 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.

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 angeschlossene Systeme z. B. itslearning

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

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

Kontakt:

Helpdesk-Formular: <https://www.secure-lernnetz.de/helpdesk/>.

Pädagogischer Support: <https://medienberatung.iqsh.de/paedagogischer-helpdesk.html>.