

impiris BFE-Portal  
Anleitung für StuBOs

Lehrkräfte anlegen und verwalten

Liebe StuBOs,

Das impiris BFE-Portal bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten zur Kontrolle, Steuerung und Unterstützung der BFE-Aktivitäten in Schule.

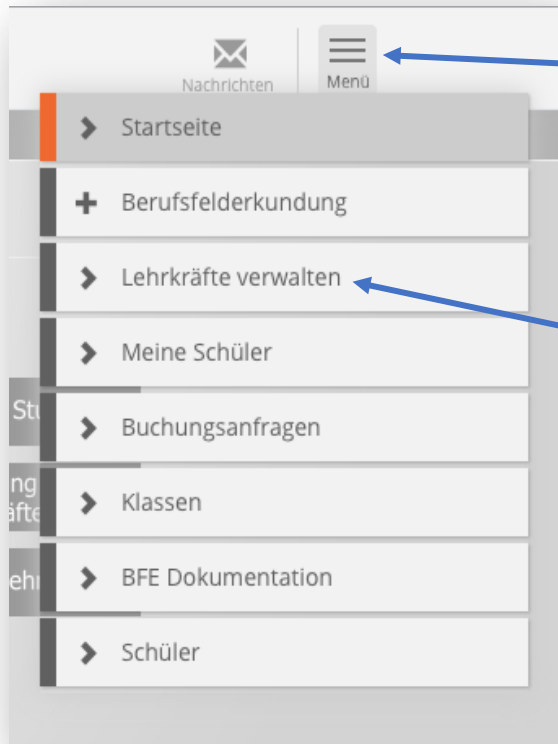
Bitte beachten Sie, dass auf eigenen Wunsch nicht in jeder Region alle Funktionalitäten für StuBOs freigeschaltet sind.

Die vorliegenden Anleitung gibt Ihnen einen Überblick über alle Funktionen, die Ihnen als StuBO zur Verfügung stehen.

Sollten Sie weitere Fragen zur Bedienung des Buchungssystems haben, stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung

impiris GmbH & Co. KG  
Tel.: 0571 - 973 88 99 0  
Email: [info@impiris.de](mailto:info@impiris.de)

# Wie können StuBOs eine Lehrkräfte anlegen? Und diese verwalten?



Das Menü beinhaltet alle zentralen Funktionen zur Bedienung des Portals

Um eine oder mehrere Lehrkräfte zu verwalten oder anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Lehrkräfte verwalten*

Zur Bedienung der anderen Schaltflächen gibt es separate Anleitungen

# Oberfläche Lehrkräfte verwalten.

Verwaltungsbereich

Nachrichten Menü

Mein Konto Abmelden

## Lehrkräfte verwalten

Lehrkraft anlegen

Login	Nachname	Vorname	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bearbeiten
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bearbeiten

Klicken Sie hier um eine neue Lehrkraft anzulegen

In dieser Benutzeroberfläche können Sie Ihre angelegten Lehrkraft im Nachhinein noch verändern, falls z.B. der Name nicht korrekt eingegeben wurde, indem sie die Schaltfläche „*Bearbeiten*“ anklicken

# Lehrkräfte anlegen 1/2

## Benutzerkonto

**E-Mail \***

Eine gültige E-Mail-Adresse. Alle E-Mails der Website werden an diese Adresse geschickt. Die Adresse wird nicht veröffentlicht und wird nur verwendet, wenn Sie ein neues Passwort anfordern oder wenn Sie einstellen, bestimmte Informationen oder Benachrichtigungen per E-Mail zu erhalten.

**Passwort \***

Passwortstärke: \_\_\_\_\_

**Passwort bestätigen \***

Benutzer über neues Konto benachrichtigen

Um eine Lehrkraft anzulegen wird eine gültige Email Adresse, auf die die Lehrkraft zugreifen kann, benötigt.

Hier müssen Sie ein Passwort für die Lehrkraft angeben.  
**Wenn** Sie die Schaltfläche „Benutzer über neues Konto benachrichtigen“ aktivieren, brauchen Sie sich das zuvor angegeben Passwort **nicht zu merken**. Die Lehrkraft wird per Email aufgefordert Ihr eigenes Passwort anzugeben.

## Lehrkräfte anlegen 2/2

**Anrede \***  
- Wert wählen -

**Vorname \***

**Name \***

**Schule \***  
IMPIRIS - Demoschule , 49074 Osnabrück

[➔ Neues Benutzerkonto erstellen](#)

Hinweis: **Wenn** Sie die Schaltfläche „Benutzer über neues Konto benachrichtigen“ aktiviert haben, wird der Lehrkraft eine Willkommens Email gesendet, in der die Lehrkraft einen Link zur Erstellung Ihres persönlichen Passwortes findet.

Nun müssen Sie nur noch Anrede, Vorname und Name der jeweiligen Lehrkraft eintragen. Zur Überprüfung ist noch einmal Ihre Schule aufgeführt.

Als letztes bestätigen Sie den Vorgang mit „Neues Benutzerkonto erstellen“  
Jetzt haben Sie erfolgreich eine Lehrkraft angelegt, diese erscheint nun auf der Oberfläche Lehrkräfte verwalten.