

Brugerhåndtering i WebUntis

For at kunne logge på WebUntis, skal man være oprettet som bruger i WebUntis.

I WebUntis kan du importere undervisere og studerende til menuen Stamdata. Det at en underviser og/eller en studerende figurerer i menuen Stamdata, er ikke det samme som, at personen er oprettet som bruger.

Der er to måder, at oprette brugere på i WebUntis.

1. Du kan manuelt oprette brugere i WebUntis i menuen Indstillinger --> Brugere.

2. Du kan vha. funktionen "Brugerhåndtering" oprette brugere på baggrund af de undervisere (lærere) eller studerende (elever), der er i Stamdata.

Uanset om du anvender metode 1 eller 2, skal du først oprette (eller tjekke) den brugergrupper, som brugerne skal have tilknyttet. Det er brugergruppen, der afgør, hvilke rettigheder brugeren har i WebUntis.

Opret brugergruppe



Inden du opretter brugeren, skal du oprette en brugergruppe.

- 1. Klik på Indstillinger.
- 2. Brugergruppe.



		Sk ma	oleå an. 1	r: S 2/01	kole 1/201	år 15		1,	Bruge	Brugergrupper						
		•		ja	nuai	r ,	-	•	Søg Udvalg		l	Idfør søgning Brugergruppe	Privilgium	Login-regel	Rettigheder	
	1	M 29	30	31	1	2	3	4		2	×	admin	normal		Rettigheder	
1	2	5	6	7	8	9	10	11		2	\boldsymbol{x}	user	normal		Rettigheder	
:	3	12	13	14	15	16	17	18		2	$\boldsymbol{\times}$	Stud	normal	Ikke ændre adgangskode	Rettigheder	
	\$	19	20	21	22	23	24	25		2	\mathbf{x}	<u>Untis</u>	normal	Ikke ændre adgangskode	Rettigheder	
1	5	26	27	28	29	30	31	1	4 Elemen	ter fun	det, v	vis alle Elementer.1		•		
ľ	5	2 2	3 014	4	5 201	6 5	7 201	8 16	Ny	Kopie	re	Sortér Slet	Rapport	Login-regler Login	-regler	
														2 Ny	Slet Tilbage	

En brugergruppe skal have tilknyttet en login-regel. Det kan fx være:

- Brugeren skal logge på med en adgangskode med x antal tegn
- Brugeren må selv kunne ændre adgangskode (nødvendigt hvis brugeren selv skal oprette en adgangskode i forb. med første login)
- Brugeren må ikke kunne ændre adgangskode (smart hvis alle de studerende har det samme brugernavn og adgangskode)
- 1. Klik på "Login-regler".
- 2. Klik på "Ny" for at oprette en login-regel eller tjek, at du allerede har den ønskede login-regel.

A:	Ny Beteg Ikke	login-regel ^{gnelse} ændre adgangskod	B: Ny login-regel Betegnelse Minimum 3 tegn						
(minimum længde på adgangskode Adgangskoden skal indeholde store bogstaver. Adgangskoden skal indeholde små bogstaver. Adgangskoden skal indeholde tal. Adgangskoden skal indeholde specialtegn. Adgangskoden må ikke ligne brugernavnet.		3 minimum længde på adgangskode Adgangskoden skal indeholde store bogstaver. Adgangskoden skal indeholde små bogstaver. Adgangskoden skal indeholde tal. Adgangskoden skal indeholde specialtegn. Adgangskoden må ikke ligne brugernavnet.					
	0 了	Adgangskoden skal skiftes efter [n] dage Brugerne må ikke ændre adgangskode m Fortryd		0 Adgangskoden skal skiftes efter [n] dage Brugerne må ikke ændre adgangskode Gem Fortryd					

Her to eksempler på login-regler.

A. Brugeren må ikke selv ændre den adgangskode, du tildeler brugeren. Adgangskoden kan være på >= 0 tegn.

B. Brugeren må selv ændre adgangskode. Det kan brugeren gøre på sin profil, når brugeren



logger på WebUntis. I dette tilfælde skal adgangskoden være på minimum 3 tegn.

0 tegn giver mulighed for, at man kan logge på uden adgangskode.

Opret den login-regel, du har brug for. Du kan godt oprette flere loginregler, som efterfølgende kan knyttes til forskellige brugergrupper.

								-									_
sning	Boo	knin	g k	las	sep	rot	oko		Vika	riate	er	Kurser	Stamdata	Ind	stillinger		
Bruge	ergru	ppe	r														
Søg		U	dfør sø	gninį	9												
Udvalg			В	ruge	ergr	upp	e	Pr	ivilg	jium	Log	in-regel	Maks. Bool	. Loka	alegruppe	Rettigheder	
	2	×	adm	in				n	normal				0			Rettigheder	
	🕰	×	Unti	<u>s</u>				n	orma	I			0			Rettigheder	
	2	\mathbf{X}	user					n	normal				0			Rettigheder	
	2	×	Læn	er	Но	me		iker	na	Un	lerv	isnina	Stamdata	Inds	tillinger		
	2	×	Læn	er				Rei		011		Janua	Stamaata	21103	chinger		
	2	×	Elev	er		Sko	leår:	Sko	eår		1,	Bruge	ergruppe S	tud			
	2	×	Stud	ler		inai	. 12		515	_		Betegne	lse	_			
	2	×	Stud	ler		•		janu	ar ·	-		Stud		2			
	2	×	<u>ejBo</u>	ok	1 2	M 29 3	T 30 3	0 1	F 2	L 3	4	Login-re	gel		-		Privilgium
	2	×	Stud		2	5	6	7 8	9	10	11	lkke a	endre adgangs	kode <	3		normal ᅌ
	2	×	test		3 1	12 1	13 1	4 1	5 16	17	18	Skema	fra og med [Dato	b			Skema til og med [Dato]
1 ^{·lem}	enter fu	ndet,	vis alle	E	4 1	19 2	20 2	1 2	2 23	24	25		-	-			· · · ·
Ŋy	Kopie	re	Sorté		5 2	26 2	27 2	8 2	9 30	31	1	Skema	[antal uger] tilba	ge i forh.	til d.d.		Skema [antal uger] ud i fremtiden i forh. til d.d.
					6	2	3	4 5	6	7	8	Skema	[antal dage] tilba	ge i forh.	til d.d.		Skema [antal dage] ud i fremtiden i forh. til d.d.
						20	14	20	15	201	D			-			
													ad at lærerdata r	nedsend	es i webservi	ceforespørgsler	
												Session	timeout [min]				
												0					
												11-1-1-					
												væig n	er	-			
												✓ Stu	3				
											4	Gem	Slet Kop	oiere	Fortryd		

- 1. Klik i menuen: Brugergrupper på "Ny".
- 2. Giv brugergruppen en betegnelse.
- 3. Tildel brugergruppen en login-reglen.
- 4. Klik Gem.



Bruge	rgru	ppe	r									
Søg		l	ldfør søgning									
Udvalg			Brugergruppe	Privilgium	Logi	in-regel	Rettigheder					
	2	×	admin	normal			Rettigheder					
	2	\mathbf{x}	user	normal			Rettigheder					
	2	Х	<u>Stud</u>	normal	Ikke ændre	e adgangskode	Rettigheder	1				
0	Ð	×	Untic	normal	lkke ændre	adaanaekada	Dattiatadar	J				
4 Elemer	nter fur	ndet, v	vis alle Elementer.1			sning Sta	amdata Indstillinge	r				
Nv	Kopie	re	Sortér Slet	Rapport	Login-regler	Brugerre	ttigheder Stud					
						\checkmark						
										2		
							Rettighed	Udv	valg	Tilladt adgang Ja Læs Skr Ny Slet	Alle	
						Skema Kla	sse	\checkmark	×			
						Skema Ele	v	\checkmark	×			
						Skema Læ	rer	\checkmark	×			
						Skema Lok	kale	\checkmark	×		\checkmark	
						Skema Fag	9	\checkmark	×		\checkmark	
						Oversigtss	kema Klasse	\checkmark	×		1	
						Oversigtss	kema Lærer	\checkmark	×		1	
						Oversigtss	kema Lokale	\checkmark	×		\checkmark	
						Dagsovers	igt Klasse	\sim	×		1	
						Dagsovers	igt Lærer	\checkmark	×		\checkmark	
						Dagsovers	igt Lokale	\checkmark	×		1	
						Træffetider		\checkmark	×		1	
						Beskeder		\sim	×		\checkmark	
						Kontaktinfo	ormationer	\checkmark	×			+
						Tildeling af	elever	\checkmark	×			+
						Undervisni	ngsrapporter	\checkmark	×		1	
						Stamdata I	Klasse	\checkmark	×			+
						Stamdata B	Elev	\checkmark	×			+
						Stamdata 8	Elevgruppe	\checkmark	×			+
						Stamdata I	Lærer	~	×			+
						Stamdata I	Lokale	\checkmark	X		 Image: A state Image: A state<th></th>	
						Stamdata I	Lokaleart	×	X		Image: A state of the state	
						Stamdata	Typer at elev-egenskaber	×	X		Image: A state of the state	
						Stamdata	-ag	×.	$\hat{\mathbf{x}}$		 Image: A state Image: A state<th></th>	
						Standata /	Byoning		÷		 Image: A state of the state of	
						Standata	Eorior		÷		 Image: A state Image: A state<th></th>	
						Standata	Aktivitetsart		Ŷ			
						Standata I	ærerstatus		Ŷ			
						Stamdata (Opret akkorder/Øtid	×	×			
						Skoleår		×	×		v	
						Skemastru	ktur	~	×		V	
						Brugerhån	dtering	~	×	0000		
						Skemaform	nater	~	×	0000	v	
						Beskeder p	bå dagen	\checkmark	×	0000	v	
						Indstillinge	r	\checkmark	×		v	
						Backup		\checkmark	×		v	
						Adgang via	a gp-Untis	\checkmark	×		1	
						Untisimpor	t - stamdata	\checkmark	×		1	
						Untisimpor	t - skema	\checkmark	×		1	
						Untisimpor	t - ændringer fra vikarmodu	· √	×		v	
						3						
						Gem	uk					

- Klik på "Rettigheder" ud for brugergruppen, du lige har oprettet. 1.
- 2. Sæt flueben ved de rettigheder, brugere med denne brugergruppe skal have adgang til i WebUntis.



3. Klik "Gem".

Oprette bruger	manue	elt - metode	1							
						Inds	tillinger der på dag	en	1	
Bruger	re					Aktive	brugere			
Brugergru	uppe -Alle	8-				Bruger	rgrupper			
✓ ×						Grupp	re er arklass	erepræs	entanter	
Udvalg		Bruger Grupp	e			Skema	aformater			
	🗟 🗙	admin admin	1							
	Q 🗙	Untis Untis								
		Home Ske	ema	Und	dervisning	Stamdata	Indstil	linger		
		Skoloári Sk	eleår.		David	an Oh and				_
5 Element	er fundet. v	vi man. 12/01	/2015		I Bruge	er Stud				
3 Ny	Sortér	Image: Second system Image: Second system Image: Second system Ima	T F 1 2 8 9 15 16 22 23 29 30 5 6 015	L 3 10 3 17 24 31 7 2016	 Brugeri Stud Person ukendt Brugeri Stud <	rolle gruppe geradgang aktive ærret for brugerad e log in 1970 01:00:00 gskode Authenticator nø	4 F 5 V bret 6 dgang 7 V 8 Q 9 ryd	Fremmed Afdeling <udvalg> email adre Gentag ad Deaktive Aktiver of</udvalg>	brugernavn	icator

- 1. Klik på "Indstillinger".
- 2. Klik på "Brugere".
- 3. Klik på "Ny".
- 4. Angiv brugernavn.
- 5. Tildel brugeren en brugergruppen (tjek at brugergruppen har den ønskede login-regel).
- 6. Brugeradgangen skal være aktiveret.



- 7. Vælg sprog.
- 8. Angiv adgangskode. Hvis du ønsker, at personen selv skal oprette en adgangskode i forb. med første login på WebUntis, skal feltet med adgangskode være blankt (efter du har fjernet teksten, vil der automatisk komme 5 prikker igen, som slører hvad indholdet af feltet er). Samtidigt skal der på login-reglen være krave om minimum 1 tegn.
- 9. Aktiver dataadgang via apps.
- 10. Klik på "Gem".

Selv oprette adgangskode

	Frey Sof Til Demo	tware, 2680 262 - Og Kursusbrug	D						
Home	Skema	Undervisning	Bookning	Klasseprotokol	Vika				
Skoled man. 4 1 29 30 2 5 6 3 12 13 4 19 20 5 26 27 6 2 3 2014	Ar: 2014/2015 12/01/2015 januar O T F 0 31 1 2 7 8 9 14 15 16 0 21 22 23 7 28 29 30 4 5 6 4 2015	Logir Betegn Standa L S 3 4 10 11 17 18 24 25 31 1 7 8 2016 Cem	n-regel, Star else ard Adgangskoden ski Adgangskoden ski Adgangskoden ski Adgangskoden ski Brugerne må ikke Siet Forti	ndard på adgangskode 1 al indeholde store bogst al indeholde små bogst al indeholde tal. al indeholde specialtegr à ikke ligne brugernavne al skiftes efter [n] dage ændre adgangskode	taver. aver. n. et. Skolenavn Frey	Brugernavn aa /Endre adgangskode Indstillingen for brugergru Angiv en adgangskode Gentag adgangskode Gem Fortryd	Adgangskode	Login X Igangskode.	WebUntis

1.

Hvis du har sat en login-regel, som kræver minimum 1 på længden af adgangskoden på den brugergruppe, du tilknytter til en ny bruger, OG samtidig **undlader** at tildele brugeren en adgangskode, når du opretter personen. Skal brugeren selv oprette en adgangskode i forb. med første login på WebUntis.

2.

Første gang personen logger på WebUntis, skal feltet Skolenavn og Brugernavn udfyldes.



Feltet Adgangskode skal være blankt. Klik på "Login". 3.

Vinduet "Ændre adgangskode" dukker automatisk op - og brugeren kan oprette sin adgangskode.

Denne metode er specielt smart, hvis du vha. funktionen "Brugerhåndtering" (metode 2) vil oprette brugere på baggrund af de undervisere eller studerende, der er i Stamdata. Du undgår at skulle tildele dem en adgangskode hver især, som de måske alligevel bagefter vil ændre. Du behøver blot at orientere dem om, at de første gang de logger på WebUntis skal undlade at udfylde feltet "Adgangskode".

Oprette bruger automatisk vha. brugerhåndtering - metode 2

Frey Software, 2680 2620 Til Demo- Og Kursusbrug											
Home	Skema	Un	derv	visning	Bool	Bookning		Klasseprotokol		Vikariater	
Skoleår: 2014/2015 man. 12/01/2015					Bruge	ere)				
 ▲ (januar	-]	•	Brugerg	ruppe	-Alle	-	ᅌ Sơg	9	[
мт	0 Т	F	L	s				_	_		
1 29 30	31 1	2	3	4	Udvalg	•	•	Bruger	Gruppe		em
3 12 13	14 15	9 16	10	11			X	PRÆ	Lærer Untis S	skolen	
4 19 20	21 22	23	24	25		2	X ×	<u>RR</u>	Lærer Untis S	skolen	
5 26 27	28 29	30	31	1		2	X	<u>SS</u>	Lærer Untis S	skolen	
6 2 3	4 5	6	7	8		2	X	Ш	Lærer Untis S	Skolen	
2014	2015	; 2	201	6		2	×	<u>vv</u>	Lærer Untis S	Skolen	
						2	×	<u>XX</u>	Lærer Untis S	Skolen	
						2	×	YY	Lærer Untis S	<u>Skolen</u>	
						🕰	×	<u>ZZ</u>	Lærer Untis S	<u>Skolen</u>	
						2	\mathbf{X}	ÆÆ	Lærer Untis S	<u>Skolen</u>	
						🕰	\mathbf{X}	ØØ	Lærer Untis S	<u>Skolen</u>	
						2	\mathbf{X}	<u>AA</u>	Lærer Untis S	<u>Skolen</u>	
						2	×	admin	admin		frey@
						2	×	<u>Untis</u>	Untis		kitt@k
						2	×	Frey	admin		andrea
							×	af	admin		
					15 Elem	enter fu	ndet,	vis alle Ele	ementer.1		
					Ny	Sortér		Slet	apport Bruger	håndteri	ng

Hvis du har eksporteret dine undervisere og/eller studerende til WebUntis, bliver de oprettet i menuen Stamdata i WebUntis. Ønsker du derudover, at oprette dem som brugere, der kan logge på WebUntis, kan du oprette alle undervisere (eller de studerende) på én gang vha.



brugerhåndteringen.

Gå i menuen Indstillinger --> Brugere og klik på knappen "Brugerhåndtering".

Brugerhåndtering
Opret brugere for undervisere
Opret brugere for studerende
Spær brugeren for personer der er inaktive eller udmeldt
Overtag fremmednøgle fra personen til brugeren
Overtag email fra personen til brugeren
Import Tilbage

Hvis det er underviserne, du vil oprette, skal du klikke på "Opret brugere for undervisere". Brugere der evt. i forvejen er oprettet - bliver ikke oprettet på ny.

Nu ser du nedenstående vindue.

Opret brugere fo	or underv	isere							
Brugernavn 🚹	Bindes	treg	Bindes	treg					
Betegnelse	٥	Blank	٥	Blank	٥				
Zeichenbeschränkung									
0	+	0	+	0	= 0				
Brugergruppe Lærer Untis Skolen	Brugergruppe								
Adgangskode Ingen adgangskode	Adgangskode Passwortpræfix Ingen adgangskode 3								
Benutzer müssen Passwort bei der Erstanmeldung neu setzen									
4 Opret brugere for unde	rvisere	ortryd							

- 1. Indtast at det er "Betegnelsen" fra stamdata, der skal anvendes som brugernavn.
- 2. VIGTIGT at du vælger den korrekte brugergruppe med den rigtige login-regel!
- 3. Hvis brugergruppen har tilknyttet en login-regel, der kræver mindst et tegn i



adgangskoden, og du samtidig vælger "Ingen adgangskode", så opnår du, at brugeren selv skal indtaste en adgangskode i forbindelse med første login til WebUntis. Se det tidligere afsnit "Selv oprette adgangskode"

4. Klik på "Opret brugere for undervisere".

Nu ser du listen over de brugere, der vil blive oprettet.

Opret	brugere for ur	ndervisere	•					
Folgende	Folgende Benutzer können erstellt werden							
Fornavn Efternavn Brugernavn Abweichung vom Namensschema								
	Anna Andersen	AA	-					
	Christa Christensen	CC						
	Dan Danielsen	DD						
	Erik Evaldsen	EE						
	Frida Fredriksen	FF						
	Gert Gertsen	GG						
	Hans Hansen	HH						
	Ida Iversen	11						
	Jens Jensen	JJ						
	Kasper Karlsen	KK						
	Lars Larsen	LL						
	Mona Madsen	MM						
	Nina Nielsen	NN						
	Ole Olsen	00						
	Per Palle	PP						
	Rikke Rasmussen	RR1	Name wurde bereits vergeben, zusätzliche Nummerierung.					
Benutzer erstellen Tilbage								

Hvis du er tilfreds, klikker du på "Benutzer erstellen" (Opret bruger).