

Oprette alle studerende som én bruger

Studerende, der vil benytte app'en "Untis Mobile" til visning af skemaerne fra WebUntis, skal være oprettet som brugere i WebUntis.

Hvis de studerende skal benytte app'en, og de ikke i forvejen har et login til WebUntis, kan du gøre følgende:

- Opret én bruger, der fx hedder "Stud" (eller noget mere opfindsomt) i WebUntis.
- Tilknyt en brugergruppe, der kun har rettigheder til at se skemaer. Sørg for at denne brugergruppe IKKE kan ændre adgangskoden!
- Giv brugeren en adgangskode. Det kan fx være "Stud".

Det fungerer fint med den samme bruger til alle de studerende, når de blot skal kunne se skemaer - og de ikke kan drille hinanden med at ændre adgangskoden.

Sådan opretter du brugeren "Stud" (du kan sagtens vælge et andet navn).

Opret brugergruppe



Inden du opretter brugeren, skal du oprette en brugergruppe, der

- kun giver rettigheder til at se skemaer
- ikke kan ændre adgangskoden (login-regel).

1. Klik på Indstillinger.
2. Brugergruppe.

Skoleår: Skoleår
man. 12/01/2015

januar

M	T	O	T	F	L	S
1	29	30	31	1	2	3
2	5	6	7	8	9	10
3	12	13	14	15	16	17
4	19	20	21	22	23	24
5	26	27	28	29	30	31
6	2	3	4	5	6	7

2014 2015 2016

Brugergrupper

Søg Udfør søgning

Udvalg	Brugergruppe	Privilegium	Login-regel	Rettigheder
<input type="checkbox"/>	admin	normal		Rettigheder
<input type="checkbox"/>	user	normal		Rettigheder
<input type="checkbox"/>	Stud	normal	Ikke ændre adgangskode	Rettigheder
<input type="checkbox"/>	Untis	normal	Ikke ændre adgangskode	Rettigheder

4 Elementer fundet, vis alle Elementer.1

Login-regler

Intet at vise

1. Klik på "Login-regler".
2. Klik på "Ny" for at oprette en regel, så brugere, med denne brugergruppe tilknyttet, IKKE kan ændre adgangskoden.

Login-regel, Ikke ændre adgangskode

Betegnelse

☐ 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.

☐ Adgangskoden skal skiftes efter [n] dage

☒ Brugerne må ikke ændre adgangskode

1. Tildel login-reglen et navn. I dette eksempel "Ikke ændre adgangskode".
2. Sæt flueben ved "Brugerne må ikke ændre adgangskode".
3. Klik "Gem".

Brugergrupper

Søg Udfør søgning

Udvalg	Brugergruppe	Privilegium	Login-regel	Rettigheder
<input type="checkbox"/>	admin	normal		Rettigheder
<input type="checkbox"/>	lærer	normal		Rettigheder
<input type="checkbox"/>	Stud	normal	Ikke ændre adgangskode	Rettigheder
<input type="checkbox"/>	Undt	normal	Ikke ændre	

4 Elementer fundet, vis alle Elementer 1

Ny Kopiere Slet Rapport Login-regler

Brugerrettigheder Stud

Skabelon for rettigheder <Udvalg> ☐ tilføj ☒

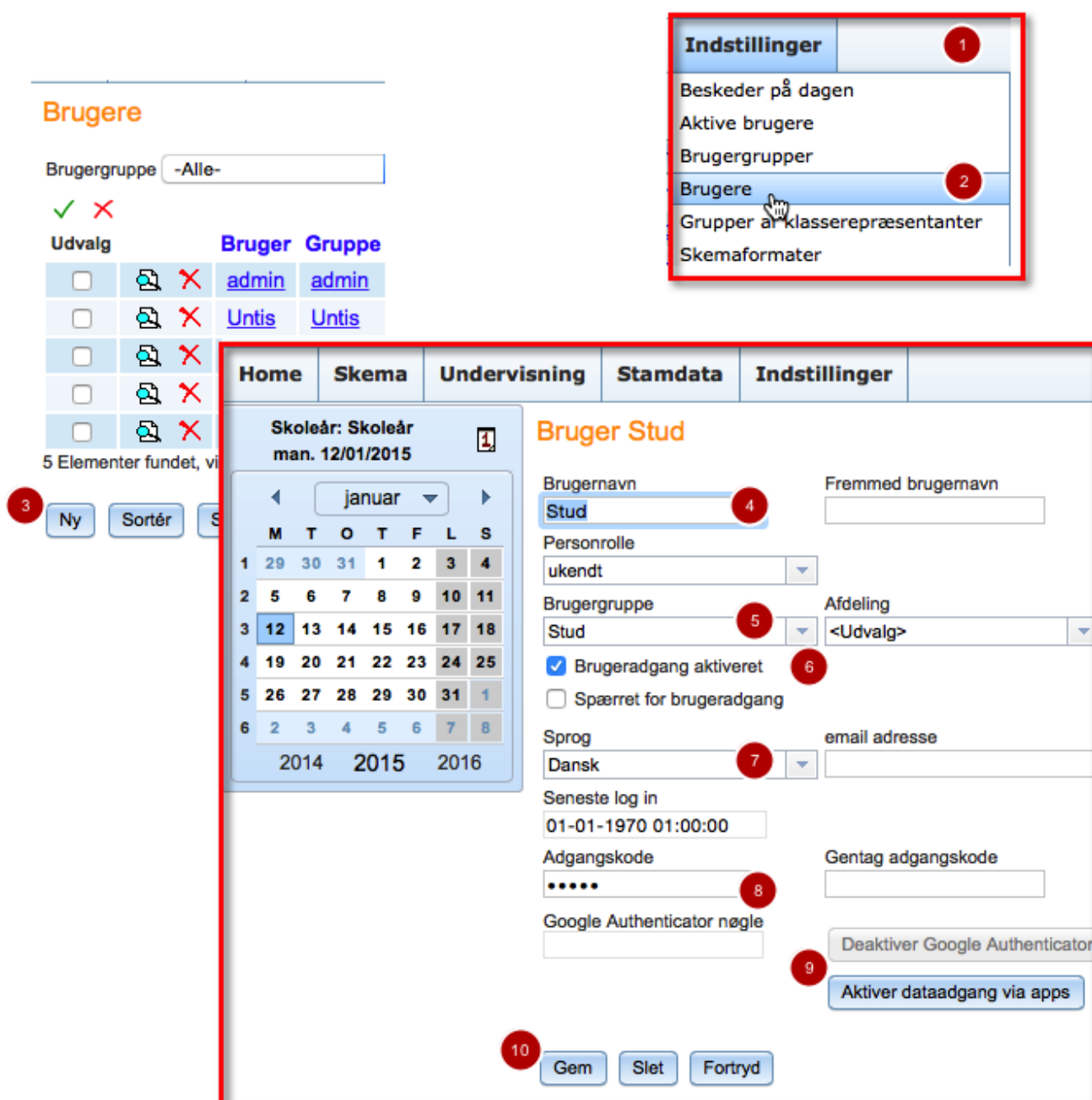
Rettighed	Udvalg	Tilladt adgang					Alle
		Ja	Læs	Skr	Ny	Slet	
Skema Klasse	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
Skema Elev	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	
Skema Lærer	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	
Skema Lokale	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
Skema Ressource	✓ ✗	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
Skema Fag	✓ ✗	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
Oversigtsskema Klasse	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
Oversigtsskema Lærer	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
Oversigtsskema Lokale	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
Oversigtsskema Ressource	✓ ✗	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
Dagsoversigt Klasse	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
Dagsoversigt Lærer	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
Dagsoversigt Lokale	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
Træffetider	✓ ✗	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
Kontaktinform.	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Tildeling af elever	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Info til lektionen	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Reserver Lokale	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bookning Lokale	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Reserver Ressource	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bookning Ressource	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tidligere bookninger	✓ ✗	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
Ændre undervisningslokaler	✓ ✗	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	

Vigtigt med flueben her, hvis de studerende skal kunne se bemærkninger til lektionerne i WebUntis og i app'en "Untis Mobile".

1. Klik på "Rettigheder" ud for brugergruppen Stud.
2. Sæt flueben ved de skemaer, brugere med denne brugergruppe må se i WebUntis.
3. Klik "Gem".

OBS. Hvis de studerende skal kunne se de bemærkninger, som skemalæggeren har oprettet, skal du sætte flueben ved "Info til lektionen".

Oprette bruger



The screenshot shows the 'Oprette bruger' (Create user) interface. On the left, the 'Brugere' (Users) section shows a list of users with checkboxes and icons. A 'Brugergruppe' (User group) dropdown is set to '-Alle-'. Below this, a 'Udvalg' (Selection) table lists users: 'admin' and 'Untis'. A 'Ny' (New) button is highlighted with a red circle 3. In the center, a calendar for January 2015 is shown, with the date '12' highlighted. On the right, the 'Indstillinger' (Settings) tab is selected, showing options like 'Beskeder på dagen', 'Aktive brugere', 'Brugergrupper', 'Brugere', 'Grupper af klasserepræsentanter', and 'Skemaformater'. The 'Brugere' option is highlighted with a red circle 2. Below this, the 'Bruger Stud' (User Student) form is shown. It includes fields for 'Brugernavn' (Username) set to 'Stud' (red circle 4), 'Personrolle' (Person role) set to 'ukendt', 'Brugergruppe' (User group) set to 'Stud' (red circle 5), 'Afdeling' (Department) set to '<Udvalg>', 'Brugeradgang aktiveret' (User access activated) checked (red circle 6), 'Sprog' (Language) set to 'Dansk' (red circle 7), 'email adresse' (email address), 'Seneste log in' (Last login) set to '01-01-1970 01:00:00', 'Adgangskode' (Password) set to '.....' (red circle 8), 'Gentag adgangskode' (Repeat password), 'Google Authenticator nøgle' (Google Authenticator key), and 'Deaktiver Google Authenticator' (Deactivate Google Authenticator) button. At the bottom, there are buttons for 'Gem' (Save), 'Slet' (Delete), and 'Fortryd' (Cancel). A red circle 10 is placed over the 'Gem' button.

1. Klik på "Indstillinger".
2. Klik på "Brugere".
3. Klik på "Ny".
4. Angiv brugernavn.
5. Tildel brugergruppen "Stud".
6. Brugeradgangen skal være aktiveret.
7. Vælg sprog.

8. Angiv adgangskode.
9. Aktiver dataadgang via apps.
10. Klik på "Gem".