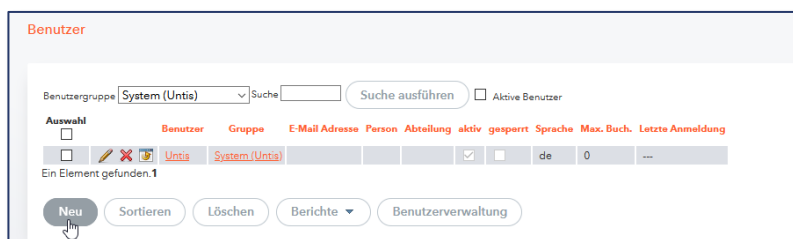


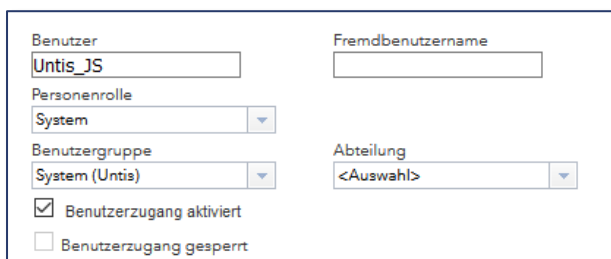
Anlegen einzelner Benutzer für den Export zu WebUntis

Insbesondere wenn Sie in Untis auf mehreren PC verwenden oder im MultiUser-Betrieb mit mehreren Personen parallel in Untis arbeiten, bietet es sich an, für jeden Untis-Anwender, der zu WebUntis exportieren muss, einen eigenen Benutzer anzulegen.

Dadurch wird vermieden, dass ein Untis-Anwender durch z.B. durch ein falsch eingetragenes Passwort für den standardmäßigen Benutzer „Untis“ sperrt und dadurch alle weiteren Untis-Anwender der Schule so lange vom Export der Daten zu WebUntis abhält, bis der Benutzer „Untis“ durch einen der Administratoren Ihrer WebUntis-Schule wieder entsperrt wurde.



Zum Anlegen neuer Benutzer gehen Sie in WebUntis auf **Administration -> Benutzer** und klicken auf den Button **Neu**.

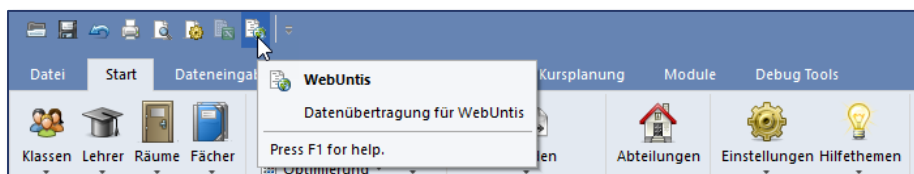
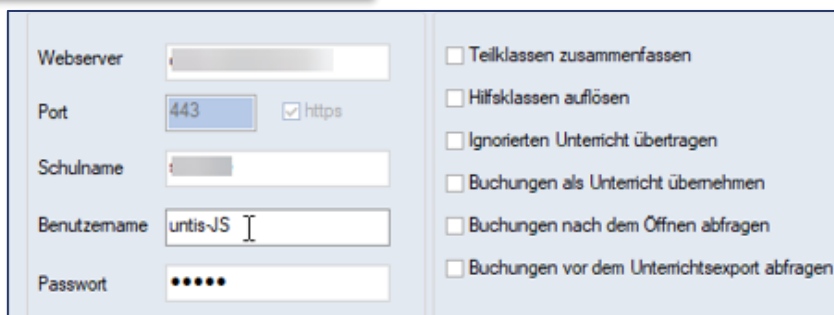


Im Eingabefeld unter **Benutzer** tragen Sie das Wort **Untis** ein und **hängen** dann, abgetrennt durch einen Bindestrich, **das Kürzel der Kollegin oder des Kollegen** am Ende an.

Bei **Personenrolle** und **Benutzergruppe** stellen Sie über das Auswahlfeld die Option **System** ein.

Am Ende vergeben Sie dem Benutzer noch ein Passwort und klicken auf die Schaltfläche **Speichern**.

Nun startet die Kollegin bzw. der Kollege ihr bzw. sein Untis und trägt in den Einstellungen für den WebUntis-Export den neu angelegten Benutzer mit dem dazugehörigen Passwort ein.

Ihr Kontakt zum Support:

Telefon: 0511 / 450651-12

E-Mail: support@untis-niedersachsen.de

<https://www.untis.at/niedersachsen/hilfe-support>