

MultiUser - Empfohlene Konfigurationen und Benutzergruppen

Für die Arbeit mit Untis MultiUser empfiehlt die Untis Niedersachsen GmbH nachfolgende Konfigurationen.

Einige Einstellungen werden nicht in der Datenbank sondern in der sog. Untis.ini-Datei gespeichert und sind auf jedem Untis-PC durchzuführen. Diese Punkte sind in der Handreichung orange eingefärbt.

Sichern:

Melden Sie sich Benutzer-Konto mit Adminrechten an und öffnen Sie "Start ->Einstellungen->Sichern":

Einstellungen	
- Schuldaten - Allgemeines - Überblick - Werte - Diverser	 9 Anzahl Sicherungsgenerationen 30 Minuten bis Sicherung V Automatische Sicherung nur bei geänderten Daten
Sichern Dateiablage Stundenplan Anpassen	 ☑ Datei öffnen bei Programmstart ☑ Mit dem aktuellen Datum starten □ Optimierte Pläne zusätzlich in Arbeitsdateien speichen

- Anzahl der Sicherungsgeneration: 9
- Minuten bis Sicherung: 30
- Automatische Sicherung nur bei geänderten Daten: Haken
- Datei öffnen bei Programmstart: Haken
- Mit dem aktuellen Datum starten: Haken

Wichtig:

Hat ein User eine Beschränkung auf Abteilungen darf er keine Datensicherung machen. Alle Anwender, die den Zugriff auf die Sicherungsdateien haben, können diese ohne Einschränkung lesen.

Dateiablage:

Der Pfad zur Datensicherung wird unter Dateiablage im Bereich "Sicherungsdateien" hinterlegt. Es muss pro Benutzer ein Verzeichnis bereitgestellt werden.

Schuldaten	Dateiart	Pfad	Ordner suchen	×
- Allgemeines	Datendateien (.gpn)			
Überblick	Dateien 14.x (.gpu)	and the second s	Dateiablage: Sicherungsdateien	
Werte	Sicherungsdateien	Z:\Untis Sicherungen\User1		
Diverses	Arbeitsdateien			
- Sichern	Import/Export		✓ Theme (\\192.168.1/3.251)(∠:)	^
Dateiablage	HTML-Dateien		> Dokumente	
Stundenplan	Abteilungsdateien		Drive	
- Anpassen	E-Mail-Anhänge		> image	
Wertrechnung	HTML-Vorlagen		Musik	
Warnungen	PDF-Dateien		MW TEst	
- HIML			> Sicherung Win10	
Deviaden			VIII Untis Sicherung	
Autolofo			User1	
loterpet			User2	
- Berichte			User3	~

Stundenplan:

Im Bereich "Stundenplan" aktivieren Sie folgende Optionen:

Einstellungen					
Schuldaten	1 Stundenplan-Version				
Überblick	Datumssynchronisation				
Werte	🕝 Bei Periodenwechsel Stundenplan auf Periodenbeginn stellen				
🖨 Diverses	Richt verplante Stunden immer sortieren				
Sichern	Wochenanzeige				
- Dateiablage	Schulwochen anzeigen				
- Stundenplan	Kalendenvochen anzeigen				
- Anpassen					

- Datumssynchronisation
- Bei Periodenwechsel....
- Nicht verplante Stunden immer sortieren



Anpassen:

Durch die Einstellung greller Hintergrundfarben für "Sp-Modus" und "Vtr-Modus" können die Benutzer sofort erkennen, ob sie in der Datenbank oder in einer GPN- bzw. Save-Datei arbeiten.

Diese Einstellungen werden in der Untis.ini gespeichert und müssen an jedem Untis-PC eingestellt werden.



HTML - Encoding UTF-8:

Schuldaten	HTML-Navigation	Fußzeile
Allgemeines	Schaltflächen oben	<i>○ keine</i>
Überblick	Schaltflächen unten	O Unter Plan/Tabelle
Werte	Encoding: UTF-8	Am Seitenende
Diverses	HTML-Stundenpläne	
Sichern		Figenechaften für Tag «Body»
Dateiablage		
Stundenplan		Eigenschaften für Tag <table></table>
Anpassen		
Wertrechnung		
Warnungen		
- HTML		
E-Mail		
Perioden		

Durch den Haken werden Umlaute in Importen und Exporten korrekt dargestellt.

Mailversand (Bei Verwendung des Moduls Info-Stundenplan):

shuldaten Allgemeines Überblick Werte Vierses	Mailsystem SimpleMAPI (z.B. C MAPI (z.B. Outlook) SMTP	Outlook Express))	
- Sichern - Dateiablage - Stundenplan - Anpassen - Wertrechnung - Warnungen - HTML - E-Mail Datieden	SMT <u>P</u> 25 Mailserver verlangt SSL/TLS verwende	Malserver Port Adresse des Absenders Anmeldung vor dem Senden en	SMS SMS UH SMS über Web Unte versenden
		Benutzer Passwort	
— Internet erichte ertretungsplanung ursplanung		Passwort	

Wenn Outlook geöffnet ist, benutzt Untis dieses, um E-Mails zu verschicken.

Ob Ihr Rechner mit einem 32oder 64- Bit-Betriebssystem installiert ist, spielt dabei keine Rolle.

Wenn Untis und Office nicht die gleiche Version haben benutzen Sie bitte SMTP. In diesem Fall werden Ihre Mails jedoch nicht gespeichert.



Perioden:

Soll zeitgleich sowohl am Stundenplan als auch am Vertretungsplan (in verschiedenen Perioden) gearbeitet werden, so muss der Haken "Vertretungsplan auf Periode beschränken" gesetzt werden.

Möchte der Vertretungsplaner die Periode wechseln, muss er in den Stundenplanmodus wechseln, dort die gewünschte Periode auswählen und dann wieder in den Vertretungsplan wechseln.

 Allgemeines Überblick Werte Diverses Sichern Dateiablage Stundenplan Anpassen Wertrechnung Warnungen HTML E-Mail 	 auch in Folgeperioden ändem nicht in Folgeperioden ändem iedes mal nachfragen Symbolleiste Breite der Periodenkombobox 120 Tatsächliches Periodendatum 	Vertretungsplanung auf Periode beschränken
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

Ist der Haken nicht gesetzt ist ein gleichzeitiges Arbeiten in Stunden- und Vertretungsplanung nicht möglich. Es erscheint folgende Meldung.



Vertretungsplanung -> Sonstiges:

Bei gesetztem Haken bei "Absenzgrund für Lehrer obligatorisch" weist Untis Sie nach der Eingabe einer Absenz hin, wenn Sie keine Absenzgrund hinterlegt haben.

	1
 Schuldaten Allgemeines Überblick Werte Diverses Sichern Dateiablage Stundenplan Anpassen Wertrechnung Warnungen HTML E-Mail Perioden AutoInfo Internet Berichte Überschriften Drucknamen Vertretungsplanung Vtr-Zähler Absenzkopf 	 Vertretungsfach automatisch eintragen Lehrer-Raum-Prinzip berücksichtigen Absenzgrund für Lehrer obligatorisch Keine Pausenaufsichtsvtr. für freigesetzte Lehrer anlegen Lehrer mit Unterricht im Auswahlmenü im Vertretungsfenster hervorheben Tagestexte 150 Schriftgröße in % Ausdruck mit Rahmen Druck der Tageslisten PDF-Ausgabe der Tageslisten Benutzerdefinierte Dateinamen Raum für eigenverantwortliches Arbeiten Tadardraum

MultiUser:

Stellen Sie das Timeout auf 30 Minuten stellen. User die länger nicht in Untis arbeiten, sollen sich bitte abmelden.



Logging:

Im Fehlerfall kann, nach Absprache mit dem Support, das Logging aktiviert werden. Dies hilft dem Hersteller bei einer Fehlersuche. Detaillierte Dumps lassen Sie bitte nur im Fehlerfall nach Absprache mit dem Support erstellen.

Einstellungen	
Einstellungen	Logging aktiviert Loglevel festlegen Wählen Sie aus, bis zu welchem Level Ereignisse geloggt werden sollen. Alle Ereignisse, die ein gleiches oder größeres Level haben werden geloggt. Je höher das Loglevel, desto detaillierter wird geloggt und desto größer werden die Log Dateien. 0 - Verbose 1 - Debug 2 - Information 3 - Warning 4 - Error 5 - Fatal Detaillierte Dumps erstellen (Erhöht Größe und Uploadzeit von Crash Reports) Crash Dumps in Supportdaten inkludieren
	3 Maximale Anzahl an Dumps in der Upload-Warteschlange
	5 Anzahl an alten Dumps, die aufbewahrt werden sollen
	Qualitätsmonitoring Keine Daten über die Nutzungsdauer von Untis und die Anzahl der Abstürze an die Untis GmbH schicken



Tracing:

Das Tracing aktivieren Sie bitte und lassen 3 Versionen speichern.

 Schuldaten Allgemeines Überblick Werte Anzahl der Tage wie lange die Tracedateien beibehalten werden. Ältere Tracedateien werden 	Einstellungen	
 Diverses Berichte Vertretungsplanung Kursplanung MultiUser Logging und Crash Reporting Tracing WebUntis 	 Schuldaten Allgemeines Überblick Werte Diverses Berichte Vertretungsplanung Kursplanung MultiUser Logging und Crash Reporting Tracing WebUntis 	Tracing aktivien Anzahl der Tage wie lange die Tracedateien beibehalten werden. Ältere Tracedateien werden gelöscht.

Wichtige Tastenkombinationen in Untis MultiUser:

- Strg+Shift+b erzeugt eine Datensicherung im Sicherungsordner.
 - Beispiel: GPN~1~2019-2020~1_20190716_1204.gpn GPN~Schulnummer~Schuljahr~Version~JahrMonatTag~Uhrzeit.gpn Diese Sicherung wird nicht automatisch gelöscht oder überschrieben.
- Mit gedrückter Shift-Taste Benutzer anklicken. Es öffnet sich eine erweiterte Anzeige der Benutzer, die ausweist mit welcher Untis-Version und von welchem PC der letzte Zugriff auf die Datenbank erfolgte.

r	 Benutzer Benutzer Benutzerrechte Eingeloggte Benu 		tu Benutzerverwaltu	ng							×
-		ID	Name	Benutzergruppe	letztes Login	Passwort	Abteilungen	Datum			^
		1		Administrator	7.4.2021 - 11:52	keines		Mar 26 2021 -			
		2		Administrator	29.3.2021 - 9:25	gesetzt		Mar 23 2021 -			
		4		Administrator	26.3.2021 - 10:12	gesetzt		Mar 23 2021 -			
		5		Administrator	29.3.2021 - 10:32	gesetzt		Mar 23 2021 -			
		6		Administrator	30.3.2021 - 16:35	gesetzt		Mar 26 2021 -			
		7		Administrator	2.2.2021 - 11:54	gesetzt		Jan 25 2021 -			
		8		Sekretariat	25.3.2021 - 11:03	gesetzt		Jan 25 2021 -			
		13		Administrator	25.3.2021 - 11:08	gesetzt		Oct 2 2020 - 5			
		14		Sekretariat	24.3.2021 - 8:44	gesetzt		Mar 23 2021 -			
		16		Sekretariat	12.3.2021 - 9:38	gesetzt		Jan 25 2021 -			
		21		Administrator	17.3.2021 - 7:41	gesetzt		Jan 25 2021 -			\mathbf{v}
							Löschen	Neu	Ok	Abbrechen	

Benutzergruppen und Benutzerrechte

Wir empfehlen, jedem Nutzer nur die unbedingt benötigten Rechte zuzuteilen.

- Ein Benutzer, der nur für die Vertretungsplanung zuständig ist, der legt z.B. nur selten eine neue Periode an. Das Recht zum Anlegen einer neuen Periode benötigt er daher in seiner täglichen Arbeit nicht.
- Ein Benutzer, der nur für den Stundenplan zuständig ist, der legt im Normalfall keine Vertretungen an. In seiner täglichen Arbeit ist es ausreichend, wenn er den Vertretungsplan lesen kann.

Das Bildschirmfoto zeigt beispielhaft, wie eine Rechteverteilung aussehen kann.

- Nur die Benutzergruppe Administrator hat sämtliche Rechte.
- Für planerische Aufgaben, die nur selten durchgeführt werden, gibt es eine Benutzergruppe *Planer-A*. Hinweis: Vor der Arbeit mit einem Benutzerkonto dieser Gruppe sollte stets ein Backup mit der Tastenkombination [Strg]+[Shift]+[B] angelegt werden.
- Es gibt die Möglichkeit eine Benutzergruppe für Stunden- und Vertretungsplaner anzulegen. Wird die Stunden- und Vertretungsplanung nicht von unterschiedlichen Personen durchgeführt, wird statt dieser beiden Gruppen nur eine Gruppe *Planer* benötigt. Deren Rechte ergeben sich aus den kombinierten Rechten beider Gruppen.
- Die Benutzergruppe *Sekretariat* hat in den meisten Bereichen nur Leserechte, da von Benutzern dieser Gruppe keine planerischen Aufgaben übernommen werden. Einzig die Absenzen können von Benutzern dieser Gruppe eingetragen werden. Die Vertretungen, die sich daraus ergeben, werden dann jedoch erst vom Vertretungsplaner bearbeitet.

N	eu	Löschen				
Anzahl U	ser		1	0	0 0	0
Name		Administrate	or Plane	er-A Plan	er Sekretariat	Vetretungsplaner
Schule an	nlegen					
Schuljah	r anlegen					
Version a	anlegen					
Administ	rator					
Benutzer	verwaltung					
Optimier	ung					
Drucken						
Vertretun	gsstatistik					
Datenexp	port					
Datenimp	port					
WebUntis						
Info-Stundenplan						
Stundenplan		bearbeite	en bearbe	iten bearbeit	en nur lesen	nur lesen
Stammdaten		bearbeite	en bearbe	iten bearbeit	en keine Rechte	nur lesen
besonder	re Daten	bearbeite	en bearbe	iten bearbeit	en keine Rechte	keine Rechte
Unterrich	ıt	bearbeite	en bearbe	iten bearbeit	en nur lesen	nur lesen
Perioden		bearbeite	en bearbe	iten nur les	en nur lesen	nur lesen
Vertretun	gsplanung	bearbeite	en bearbe	iten bearbeit	en nur lesen	bearbeiten
Absenzer	n	bearbeite	en bearbe	iten bearbeit	en bearbeiten	bearbeiten
Kursplan	ung	bearbeite	en bearbe	iten bearbeit	en keine Rechte	nur lesen
Anrechnu	ungen	bearbeite	en bearbe	iten bearbeit	en keine Rechte	nur lesen 🗸
Schulen	Schuljahre	Versionen	Perioden	Abteilungen	nur lesen	
alle	alle	alle	alle	alle		

Benutzerverwaltung

Nach dem Anlegen von Benutzergruppen werden diese den einzelnen Benutzern zugewiesen. Jeder Nutzer kann nur Mitglied einer Benutzergruppe sein.

Soll beispielsweise ein Stundenplaner Mitglied der gleichnamigen Gruppe sein, jedoch auch das Recht haben, gelegentlich darüber hinaus gehende Aufgaben zu erledigen, bietet es sich an, für diesen Nutzer mehrere User anzulegen – z.B. User1 mit der Benutzergruppe Stundenplaner und User1-A mit der Benutzergruppe Planer-A.

	E Benutzerverwaltung									
ID	Name	Benutzergruppe	letztes Login	Passwort	Abteilungen					
1	Administrator	Administrator	9.4.2019 - 12:32	gesetzt						
2	Admin	Administrator	9.4.2019 - 12:33	gesetzt						
3	User1	Stundenplaner	9.4.2019 - 12:32	gesetzt						
4	User1-A	Planer-A		gesetzt						
5	User2	Vertretungsplaner	9.4.2019 - 12:35	gesetzt						
6	User2-A	Planer-A	9.4.2019 - 12:33	gesetzt						
7	User3	Sekreteriat	9.4.2019 - 12:32	gesetzt						
	Löschen Neu Ok Abbrechen									

Zudem ist es ratsam, neben dem User *Administrator* einen weiteren User *Admin* anzulegen, der ebenfalls Mitglied der Benutzergruppe der Administratoren ist. Für Benutzer, die sowohl an PCs mit einem als auch mit zwei Bildschirmen arbeiten, sollten mehrere Benutzerkonnten angelegt werden.

Hintergrund ist, dass die Konfiguration der Fenstergruppen in jedem Benutzerkonto einzeln gespeichert wird und die Darstellung einer auf zwei Bildschirme angelegten Fenstergruppe auf einem Bildschirm wenig praktikabel ist.

Durch die Benutzung unterschiedlicher Benutzerkonten kann dieses Problem umgangen werden. So wird beispielsweise in einem Benutzerkonto User1-1B eine Fenstergruppierung, die auf einen Bildschirm angepasst ist, gespeichert und in einem Benutzerkonto User1-2B eine Fenstergruppierung gespeichert, die auf zwei Bildschirme angepasst ist.

Überprüfen der bei einzelnen Nutzern installierten Untis-Version

Es ist zu beachten, dass Updates für Untis stets auf allen Rechnern installiert werden müssen. Wird der Dialog Benutzerverwaltung bei gedrückter Umschalttaste (Shift) aufgerufen, erscheint in diesem zusätzlich eine Spalte Datum.

Diese zeigt das Datum der Veröffentlichung der bei der Anmeldung genutzten Untis-Version. Außerdem lässt sich hier der Name des Computers ablesen, der zur letzten Anmeldung genutzt wurde.

	Benutzerverwaltung X						
ID	Name	Benutzergruppe	letztes Login	Passwort	Abteilungen	Datum	
1	Administrator	Administrator	9.4.2019 - 12:32	gesetzt		Mar 20 2019 - PCNAME1	
2	Admin	Administrator	9.4.2019 - 12:33	gesetzt		Mar 20 2019 - PCNAME2	
3	User1	Stundenplaner	9.4.2019 - 12:32	gesetzt		Mar 20 2019 - PCNAME3	
4	User1-A	Planer-A		gesetzt			
5	User2	Vertretungsplaner		gesetzt			
6	User2-A	Planer-A	9.4.2019 - 12:33	gesetzt		Mar 20 2019 - PCNAME4	
7	User3	Sekreteriat	9.4.2019 - 12:32	gesetzt		Mar 20 2019 - PCNAME5	
Löschen Neu Ok Abbrechen							

Bei Fragen wenden Sie sich gern an unseren Support 0511-45065112 oder support@untis-niedersachsen.de