

Für Verwaltung

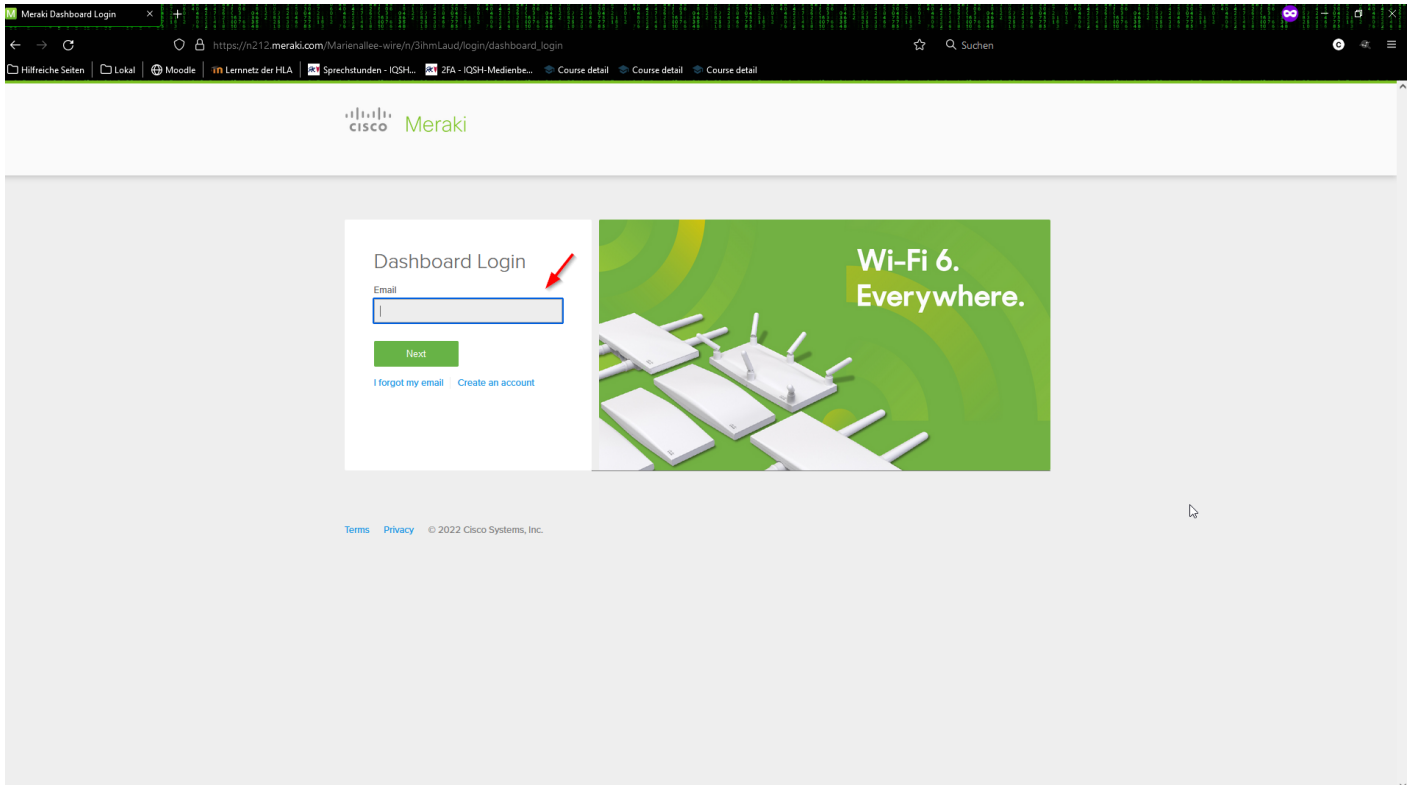
- HLA Gast Account anlegen
- Stammdaten zuordnen Webuntis

HLA Gast Account anlegen

Anleitung zum Anlegen von Gästen zur Nutzung von HLA-Gast

Schritt 1: Zuerst meldest du dich mit deiner E-Mail-Adresse und Passwort unter folgender URL an:

https://n212.meraki.com/login/dashboard_login?go=%2F&sh=212



Schritt 2: Klick auf "Add new user"

User Management Portal - Meraki

https://n212.meraki.com/Marienallee-wire/h/3hmlaud/manage/configure/guests/ssid_number=1

Announcements Help

User management portal

SSID: **HLA-Gast**

Authorization Remove Users Search...

Download as CSV Add new user

<input type="checkbox"/>	Description	Email (Username)	Account type	Authorized for SSID *	Authorized by	Expires	Created at	
<input type="checkbox"/>	1 Test	itsupport@hla-flensburg.de	Guest	—	—	—	17:12 Mar 08	X
<input type="checkbox"/>	2 Kolja-Test	k.stammer@posteo.de	Guest	—	—	—	17:12 Mar 08	X
<input type="checkbox"/>	3 Test123	test@hla-flensburg.de	Guest	—	—	—	11:08 Oct 13	X
<input type="checkbox"/>	4 Stammer	koljastammer@hla-flensburg.de	Administrator	—	—	—	23:50 Mar 04	X
<input type="checkbox"/>	5 test	marie.rau98@web.de	Administrator	—	—	—	13:33 Oct 21	X
<input type="checkbox"/>	6 Alisha Rau	alisharau@hla-flensburg.de	Administrator	—	—	—	10:13 Mar 07	X

6 total

or

(Please allow 1-2 minutes for changes to take effect.)

© 2022 Cisco Systems, Inc. Last login: 3 minutes ago from your current IP address
Privacy - Terms Current session started: less than a minute ago
Data for HLA - Die Flensburger Wirtschaftsschule RBZ ASR (organization ID: 1146706) is hosted in Europe

Schritt 3: Fülle alle Felder aus und klick auf "Create user"

Hinweis: Du kannst ein Passwort generieren lassen mit dem Feld "Generate" und der Haken daneben "Email new password to user" muss gesetzt sein.

Bei Authorized muss "Yes" ausgewählt werden, sowie ein Ablaufdatum (du kannst Minuten, Stunden, Tage oder Wochen auswählen)

Hinweis 2: Falls der Gast nicht auf seine private E-Mail zugreifen kann, kannst du auch über das Feld "Print" die Zugangsdaten ausdrucken und aushändigen.

Create user ✕

Account type: Guest

Description:

Email (Username):

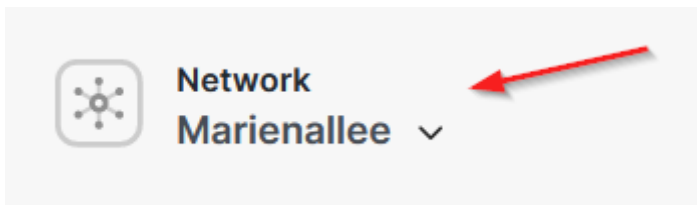
Password: ☒ Email new password to user

Authorized: ▾

Expires: ☐ Does not expire
☒ Expires in: ▾

Hinweis! Standort wichtig!

Oben links in der Ecke "Network" auswählen.



Stammdaten zuordnen

Webuntis

Anleitung um Schüler ihrem Benutzer zuzuordnen

Schritt 1: Webuntis öffnen und anmelden

Schritt 2: Klicke auf "Administration"



WebUntis

HLA-Die Flensburger
Wirtschaftsschule



heute



Mitteilungen



Stundenplan



Stundenplan BETA **NEU**



Unterricht



Buchen



Klassenbuch



Stammdaten



Administration



Kontaktdaten



Schritt 3: Klicke nun auf "Benutzer"



Administration

Nachrichten zum Tag

Export

Aktive Benutzer

Rechte und Rollen

Benutzer



Zuordnungsgruppen

Schritt 4: Gib nun den Benutzer in der Suche ein und klicke anschließend auf "Suche ausführen"

Hinweis: Die Suche funktioniert am Besten über den Anmeldenamen (den könnt ihr sonst über Netman auslesen)

Benutzer

Benutzergruppe: - Alle - Suche: **Mamu** Suche ausführen ☐ Aktive Benutzer

Auswahl	Benutzer	Gruppe	E-Mail Adresse	Person	Klasse	Abteilung	aktiv	gesperrt	Sprache	Max. Buch.	Letzte Anmeldung
<input type="checkbox"/>	mamusel04	Schüler*innen					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	15.09.2023 06:41:27
<input type="checkbox"/>	MaMuster01	Schüler*innen		Mustermann	Test-1-22		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	17.08.2023 11:16:13

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Neu Sortieren Löschen Berichte Benutzerverwaltung

Schritt 5: Klicke nun auf den Stift neben dem Benutzer

Auswahl

☐

[mamusel04](#) [Schüler*innen](#)

[MaMuster01](#) [Schüler*innen](#)

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Schritt 6: Wähle nun die Klasse über das Menü aus oder schreibe den Namen rein, anschließend wähle den Schüler aus und bestätige die Auswahl mit "Speichern"

Benutzer mamusel04

Benutzer:

Personenrolle:

Benutzergruppe:

☒ Benutzerzugang aktiviert
☐ Benutzerzugang gesperrt

Max. offene Buchungen:

Sprache:

Letzte Anmeldung:

Passwort:

Zwei-Faktor-Auth. Schlüssel:

Office 365 Identität:

Fremdbenutzername:

Klasse:

Schüler*innen:

Andresen Gregor
Kähler Edward
Lang MarkAllan
Lemke Lennart
Lenker Nils
Martensen Jendrik
Musel Maximilian
Oltmann Timo
Ostmann Jacob
Peter Sven
Purat Kevin
Schiffmann Nico
Schönfuß Ben
Schuppe Tim
Weiß Lisa
Winkel Lars

Speichern Löschen Abbrechen

Nun sollte unter "Person" der Name des Schülers stehen, fertig!

Benutzergruppe: Suche: ☐ Aktive Benutzer

Auswahl	Benutzer	Gruppe	E-Mail Adresse	Person	Klasse	Abteilung	aktiv	gesperrt	Sprache	Max. Buch.	Letzte Anmeldung
<input type="checkbox"/>	mamusel04	Schüler*innen		Musel	IT-B4-22		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	15.09.2023 06:41:27
<input type="checkbox"/>	MaMuster01	Schüler*innen		Mustermann	Test-1-22		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	17.08.2023 11:16:13

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Neu Sortieren Löschen Berichte Benutzerverwaltung