

WebUntis für Eltern und Erziehungsberechtigte

Liebe Eltern und Erziehungsberechtigte,

Wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu dürfen, dass Sie nun Zugang zu einem Erziehungsberechtigten-WebUntis-Account erhalten haben. Durch diese Neuerung wird die Kommunikation und Administration für Sie verbessert.

Mit Ihrem WebUntis-Account können Sie ...

- den aktuellen Stundenplan einsehen (inklusive Supplierungen und Entfälle)
- Absenzen angeben und verwalten
- Mitteilungen über Stundenplanänderungen und Nachrichten von Lehrpersonen erhalten (über WebUntis oder die Untis App)

Um diese Möglichkeiten nutzen zu können, müssen Sie sich vorher registrieren. In diesem Dokument finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Registrieren und Informationen zu weiteren für Sie verfügbaren Funktionen von WebUntis.

Bei Fragen zur Nutzung von WebUntis als Erziehungsberechtigte:r kontaktieren Sie bitte bernhardt.haan@g19.at.

Inhaltsverzeichnis

1	Anleitung zur Registrierung	2
2	Untis Mobile-App: Basisfunktionen	2
2.1	Zugriff auf den Stundenplan	2
2.2	Profile zu Ihrem Account hinzufügen	3
3	Nachrichtenfunktion	3
4	Entschuldigungen und Krankmeldungen	4
4.1	Erstellung einer Krankmeldung im Webbrowser	5
4.2	Erstellung einer Krankmeldung in der App (Untis Mobile)	7

1 Anleitung zur Registrierung

Hier finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, um Ihren Account anzulegen. Sie können sich auch mithilfe dieses [Videos](#) durch die Registrierung führen lassen.

Um einen WebUntis-Account für Erziehungsberechtigte zu erstellen, ist es unbedingt erforderlich, die in den Stammdaten hinterlegte E-Mail-Adresse zu verwenden.

- 1) Klicken Sie [hier](#), um auf die WebUntis-Seite des G19 zu gelangen.
- 2) Klicken Sie rechts unten auf „**Registrieren**“.
- 3) Geben Sie nun die E-Mail-Adresse ein, die Sie in der Schule angegeben haben, und klicken Sie auf „**Senden**“. Es wird ein Bestätigungslink an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet.

Kommt es zu einer Fehlermeldung, bedeutet dies, dass die eingegebene E-Mail-Adresse nicht mit der E-Mail-Adresse übereinstimmt, die Sie uns zu Beginn des Schuljahres auf dem Stammdatenblatt mitgeteilt haben. Kontaktieren Sie die/den Klassenvorständ:in, um die korrekte E-Mail-Adresse im System zu hinterlegen.

- 4) Rufen Sie den Bestätigungslink in der E-Mail auf.
- 5) Wählen Sie nun ein neues Passwort.

2 Untis Mobile-App: Basisfunktionen

Loggen Sie sich über Ihren Elternzugang mit dem Benutzernamen und dem persönlichen Passwort oder mit Hilfe des QR-Codes in der Untis Mobile App ein.

2.1 Zugriff auf den Stundenplan

Nach dem erfolgreichen Log-in werden Sie zum Homescreen geleitet (*Abb. 1*). In der Leiste unten sehen Sie den Menüpunkt „**Stundenplan**“.

Anschließend sehen Sie folgenden Bildschirm.

Bitte klicken Sie zunächst auf den Button „Stundenplan“.

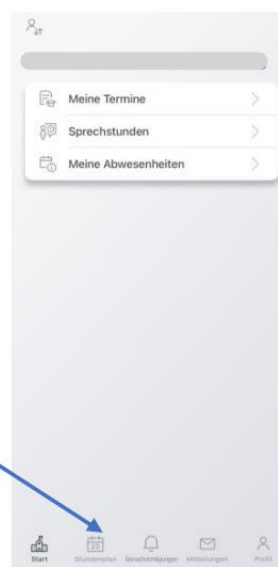


Abb. 1: Untis Startbildschirm (Appansicht)

Indem Sie auf den Pfeil oben in der Mitte tippen (Abb. 2), öffnen Sie das „**Favoriten**“-Menü mit dem Namen Ihres Kindes (Abb. 3). Den Stundenplan ihres Kindes sehen Sie, wenn Sie dessen Namen anklicken.

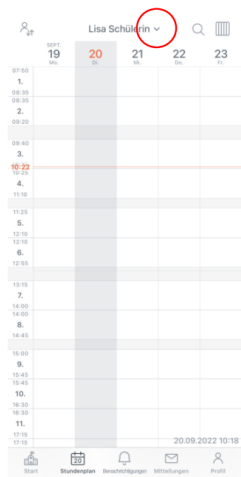


Abb. 2: Stundenplan (Appansicht)



Abb. 3: Favoriten (Appansicht)

2.2 Profile zu Ihrem Account hinzufügen

Über die Auswahl „**Profil**“ (unten rechts im Menüband) und einem Tippen auf Ihren Benutzernamen, können Sie auch mehrere „Profile“ speichern, wenn Sie z.B. mehrere Kinder an unserer Schule haben (Abb. 4).

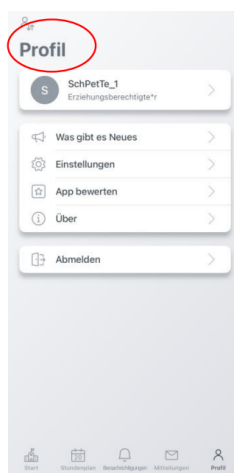


Abb. 4: Profi-Menü (Appansicht)

3 Nachrichtenfunktion

Elternbriefe, Ankündigungen oder Ähnliches bekommen Sie ab sofort als WebUntis-Mitteilungen und müssen diese, falls gefordert, dort als gelesen bestätigen. Bekommen Sie eine Nachricht mit der Anforderung „**Lesebestätigung**“, klicken Sie bitte auf diesen Button. Dies gilt als **Unterschrift**.

Die Mitteilungen finden Sie im Webbrowser links in der Navigationsleiste (Abb. 5) oder in der WebUnits-App am unteren Bildschirmrand in der Menüleiste (Abb. 6).

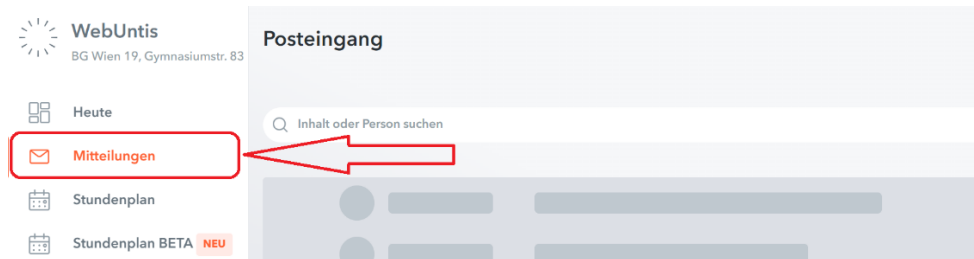


Abb. 5: Mitteilungen-Menüband (Browseransicht)

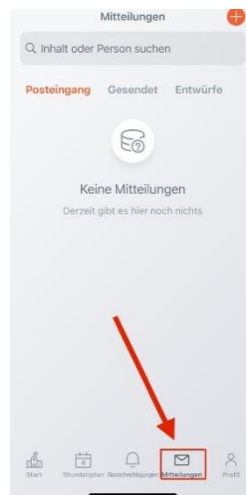


Abb. 6: Mitteilungen-Menüband (Appansicht)

Klicken Sie auf Schaltfläche „**Lesebestätigung senden**“, um eine Nachricht als gelesen zu markieren (Abb. 7). Das Bestätigen der Nachricht auf diese Weise gilt als Unterschrift.



Abb. 7: Lesebestätigung (Appansicht)

4 Entschuldigungen und Krankmeldungen

Ihr WebUntis-Erziehungsberechtigten-Account bietet Ihnen viele Möglichkeiten. Eine davon ist die Abwesenheitsmeldung Ihres Kindes (z.B. im Falle von Krankheit oder anderen Terminen).

Die Abwesenheitsmeldung Ihres Kindes auf WebUntis hat folgende Vorteile:

- Es ist kein Anruf im Sekretariat mehr notwendig.
- Es besteht die Möglichkeit, ein automatisch generiertes Entschuldigungsschreiben zu erstellen (siehe **Erstellung einer Krankmeldung im Webbrowser**).
- Es ist auf einem Blick ersichtlich, wann genau Ihr Kind gefehlt hat, welchen Unterricht es dabei verpasst hat und wann es zu spät in die Schule kam.
- Es ist ebenso möglich, Befreiungen damit zu verfolgen.

Bitte melden Sie Ihr Kind rechtzeitig vor Unterrichtsbeginn krank. Ansonsten ist weiterhin eine schriftliche Entschuldigung mit Hilfe des automatisch erstellbaren Entschuldigungsschreibens notwendig (siehe **Erstellung einer Krankmeldung im Webbrowser**).

Vielen Dank für Ihre Mithilfe, unsere administrativen Prozesse weiter zu vereinfachen und für alle übersichtlich zu gestalten.

4.1 Erstellung einer Krankmeldung im Webbrowser

Öffnen Sie [WebUntis](#) (Abb. 8) und loggen Sie sich mit Ihrem Zugang als Erziehungsberechtigte:r ein. Der Name unserer Schule auf WebUntis lautet *BG Wien 19*.

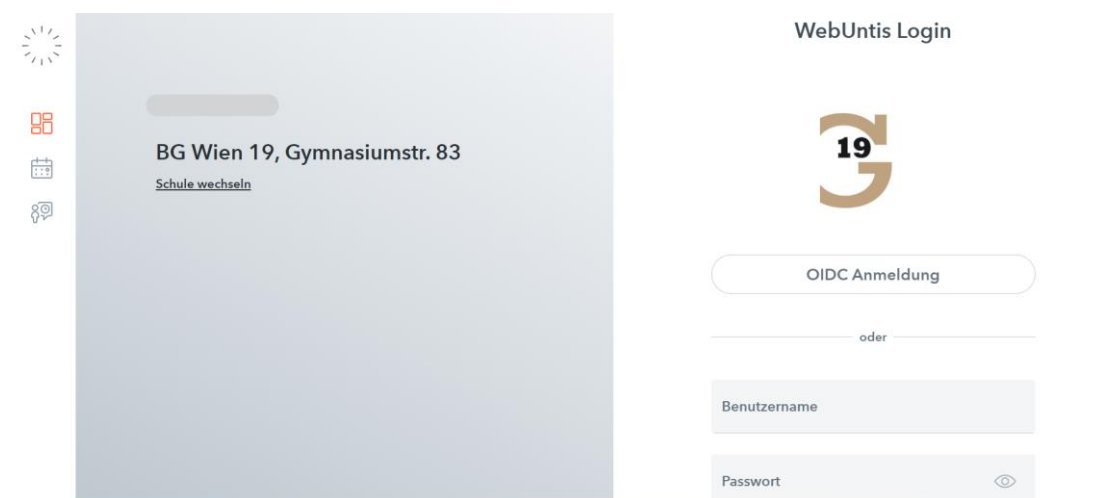


Abb. 8: WebUntis Anmeldebildschirm (Browseransicht)

Nach dem erfolgreichen Log-in kommen Sie zum Startbildschirm (Abb. 9).

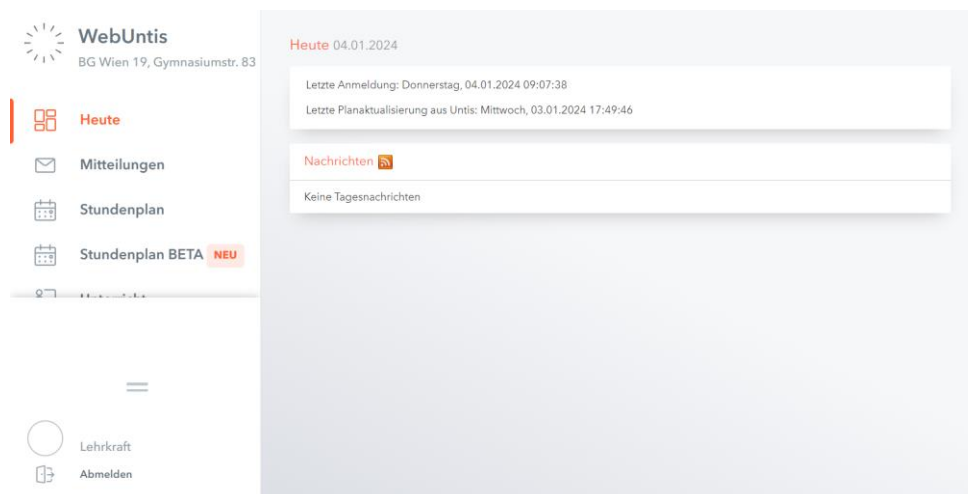


Abb. 9: WebUntis Startbildschirm (Browseransicht)

Über den Menüpunkt „**Abwesenheiten**“ werden Sie zu der Ansicht „**Meine Abwesenheiten**“ geleitet. Dort können Sie eine neue „**Abwesenheit melden**“ (Abb. 10).

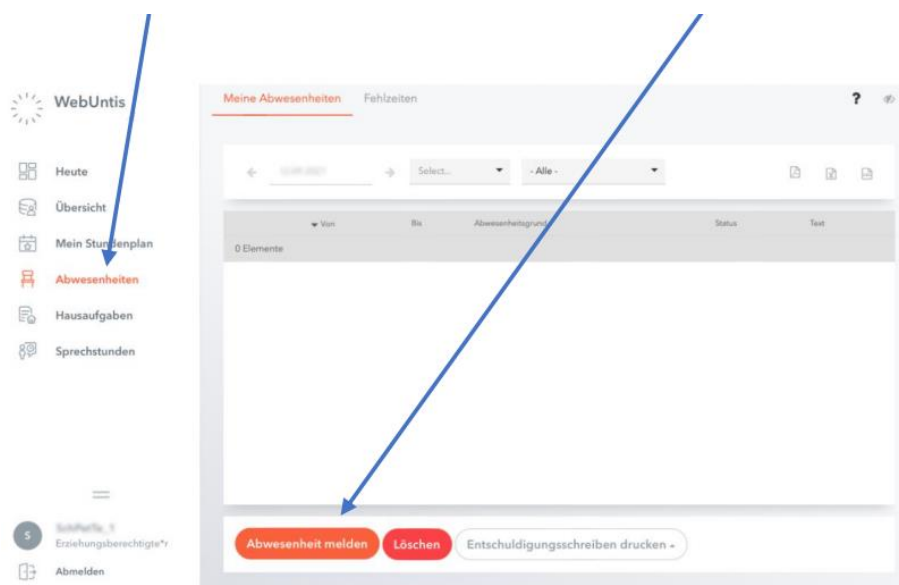


Abb. 10: Abwesenheiten-Menüansicht (Browseransicht)

Im Bereich „**Meine Abwesenheiten**“ können Sie alle Abwesenheiten des aktuellen Schuljahres einsehen. Mit einem Klick auf den Button „**Fehlzeiten**“, können Sie sehen, welchen Unterricht Ihr Kind verpasst hat (Abb. 11).

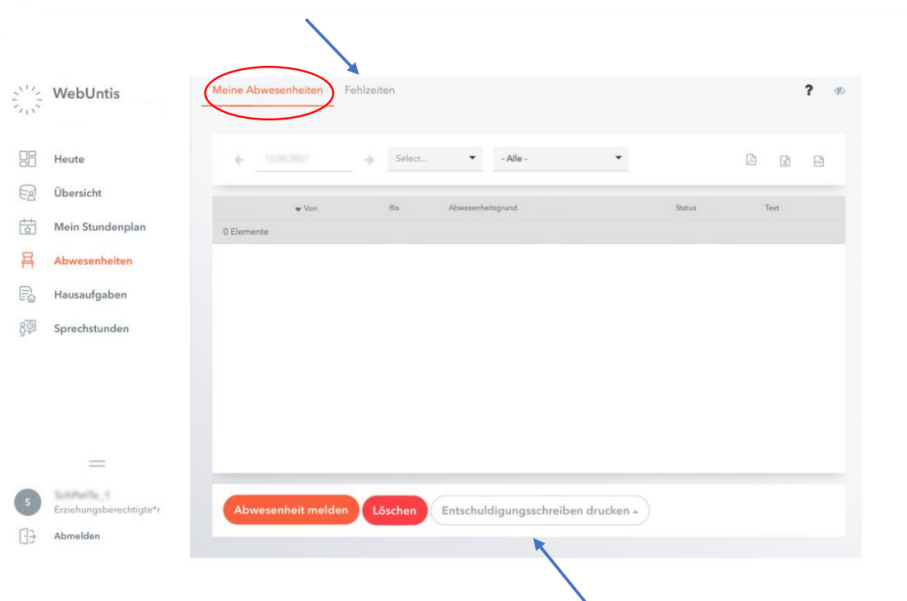


Abb. 11: Entschuldigungsschreiben erstellen (Browseransicht)

Sie haben außerdem die Möglichkeit, ein schriftliches Entschuldigungsschreiben zu erstellen, das Sie bitte unterschrieben der Klassenleitung übermitteln müssen. Die Möglichkeit, ein Entschuldigungsschreiben zu erstellen gibt es nur beim Login im Webbrowser und nicht in der WebUntis-App.

4.2 Erstellung einer Krankmeldung in der App (Untis Mobile)

Über den Button „**Start**“ können Sie Ihr Kind krankmelden. Wählen Sie „**Meine Abwesenheiten**“ (Abb. 12), um alle Abwesenheiten zu sehen (Abb. 13).

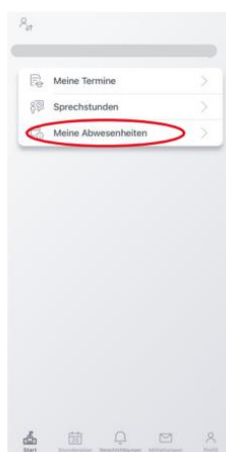


Abb. 12: Meine Abwesenheiten (Appansicht)

Über den „+“-Button können Sie eine weitere Abwesenheit hinzufügen, Ihr Kind also krankmelden (Abb. 13).



Abb. 13: Neue Abwesenheit hinzufügen (Appansicht)

Sie sehen nochmal den Namen des Kindes und können den Zeitraum, den Abwesenheitsgrund und evtl. noch eine Notiz eingeben.

Am Ende bestätigen Sie Ihre Angaben bitte durch das Häkchen rechts oben (Abb. 14).

Abb. 14: Eigene Abwesenheit melden (Appansicht)