

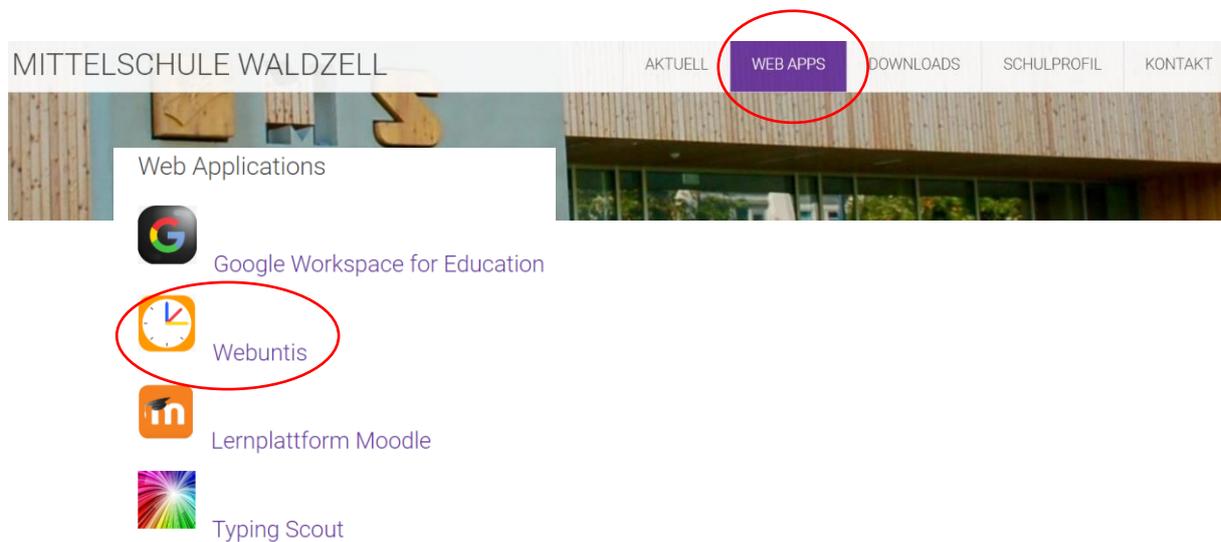


ANLEITUNG – WEBUNIS - ELTERNZUGANG

Sie können WebUntis am Computer oder am Smartphone benutzen. Es bietet ähnliche Funktionalitäten, die im Folgenden erklärt werden:

1. Registrierung/Anmeldung in WebUntis am Computer

Verwenden Sie dazu bitte den Link auf unserer Schul-Homepage www.mswaldzell.at – WEB APPS - Webuntis



1. Für die erstmalige Nutzung von Webuntis müssen Sie sich zuerst registrieren. Klicken Sie auf den Link „**Registrieren**“. Geben Sie nun die E-Mail Adresse ein, die für Sie in der Schule hinterlegt wurde.

WebUntis Login

[Passwort vergessen?](#)

WebUntis Registrierung

Bitte geben Sie die E-Mail Adresse ein, die für Sie in WebUntis hinterlegt wurde.



- Bestätigungsmail (gegebenenfalls auch im Spam-/Junk-Ordner nachschauen) aufrufen und Bestätigungscode eingeben oder den Link in der Mail öffnen.

- Sicheres Passwort für den Elternzugang wählen:

- Anschließend ist der Elternzugang freigeschaltet und kann für WebUntis/UntisMobile genutzt werden (Benutzername = „Mail-Adresse“).

Eine Nutzung des Zuganges via die App „UntisMobile“ ist in den meisten Fällen sicher einfacher und bedienungsfreundlicher. Außerdem erreichen Sie so alle Nachrichten zeitnah per Push-Notification. Wir bitten Sie deshalb den gerade eingerichteten Account noch mit Ihrer App auf dem Tablet oder Smartphon zu koppeln. Eine Anleitung hierfür finden Sie auf der folgenden Seite.



2. Verwendung von WebUntis am Smartphone mit der UNTIS-App

Laden Sie die UNTIS-App aus dem „Playstore“ oder „AppStore“ herunter. Die App ist kostenlos.

Anmeldung an der APP mit Benutzernamen und Passwort

1. Klicken Sie auf „ANMELDEN“

2. Unter „Schule suchen“ geben Sie „MS Waldzell“ ein.

3. Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an.

Sie sind nun bei Units Mobile angemeldet.

Unten im App Fenster können Sie verschiedene Aktionen für das gewählte Kind wählen:



- **„Stundenplan“-Anzeige**
- **„Info-Center“- „Abwesenheitsmeldung“:** Wenn Sie Ihr Kind krankmelden möchten, wählen Sie unten das „Info-Center“ und dann den Punkt Abwesenheiten. Sie können jetzt oben Ihr Kind auswählen und über den + Button eine Abwesenheit melden (bei Datum ist das aktuelle Datum gewählt). Sie können auch eine „Notiz“ eingeben und über den orangen Haken oben rechts bestätigen. Die Abwesenheit kann von Ihnen nicht mehr gelöscht werden, das kann nur eine Lehrperson.
- **„Mitteilungen“:** Hier sehen Sie Nachrichten, die Sie bekommen oder geschrieben haben und können auch darauf antworten. Dabei gibt es auch die Funktion der „Lesebestätigung senden“, damit wir wissen, dass Sie eine Nachricht erhalten haben. In den Nachrichten können auch Dateianlagen enthalten sein.
- **„Mehr ...“:** Unter „Profile“ könnten Sie ein weiteres UNTIS-Profil hinzufügen und bei Einstellungen können Sie die App anpassen (Farben, Schriftgrößen, Benachrichtigungen, ...)



3. Mehrere Accounts anlegen

Wenn man mehrere Kinder an der Schule (oder einer anderen Schule, die WebUnits nutzt) hat, kann man auch mit mehreren Accounts in die App einsteigen.

1. Dazu klickt man in der App rechts unten auf **„Profil“** und danach auf den **Profilnamen des Kindes**, das schon eingeloggt ist.
2. Danach klickt man auf **„Profil hinzufügen“** und wiederholt die Schritte von **2.**
3. Durch Tippen auf das Symbol  kann man das Profil wechseln.

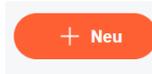


4. Senden von Mitteilungen und Krankmeldungen über Webuntis am PC oder Smartphone

Senden von Mitteilungen:

Unter **Mitteilungen** können Sie Nachrichten an Lehrpersonen schreiben.

Klicken Sie dazu auf



Über das Anklicken des PLUS-Symboles



können Sie nun einen Namen eintippen oder den entsprechenden „Klassenfilter“ einstellen und bei Benutzergruppe Lehrkräfte, damit Sie nur die Lehrpersonen Ihres Kindes

sehen. Sie können durch Anklicken die Lehrpersonen auswählen oder oben wieder löschen. Es besteht auch die Möglichkeit, eine Dateianlage mitzuschicken.

Abwesenheitsmeldung:

Wenn Sie Ihr Kind krankmelden möchten, müssen Sie nicht in der Schule anrufen, sondern können über den Punkt „Abwesenheiten“ Ihr Kind abmelden. Klicken Sie im Bereich Abwesenheiten auf den Button „Abwesenheit melden“ und tragen Sie bei Anmerkung den Grund der Abwesenheit ein und speichern Sie.