



WebUntis

Anleitungen für Eltern

Inhalt

| | | |
|-----|------------------------------------------------|----|
| 1 | Ersteinstieg in WebUntis (Browser) | 2 |
| 1.1 | Aufrufen der Webseite | 2 |
| 1.2 | Änderung des Passwortes: | 3 |
| 1.3 | Eingabe der E-Mail-Adresse | 3 |
| 1.4 | Stundenplan – Tages- und Wochenansicht | 4 |
| 1.5 | Sprechstunden..... | 4 |
| 1.6 | Stornierung von Sprechstunden Terminen | 6 |
| 1.7 | Krankmeldungen mit der „Heute“-Ansicht | 7 |
| 1.8 | Abwesenheiten mit dem Klassenbuch melden | 7 |
| 2 | UntisMobile (Handy-App) | 8 |
| 2.1 | Benutzerprofil in UntisMobile anlegen | 8 |
| 2.2 | Benutzerprofil in UntisMobile anlegen | 8 |
| 2.3 | Sprechstundenreservierung mit dem Handy | 9 |
| 2.4 | Sprechstundenreservierung mit dem Handy | 10 |

1 ERSTEINSTIEG IN WEBUNTIS (BROWSER)

1.1 AUFRUFEN DER WEBSEITE

Die Startseite erreicht man durch Eingabe folgender Internetadresse:

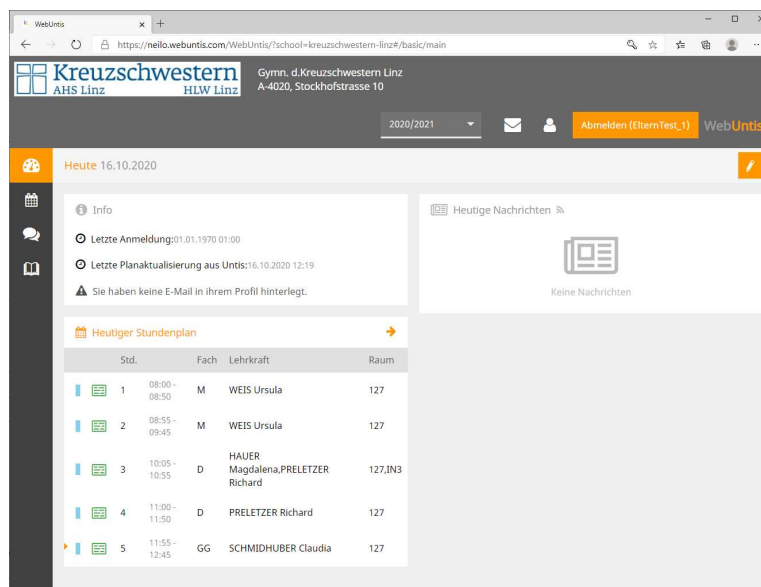
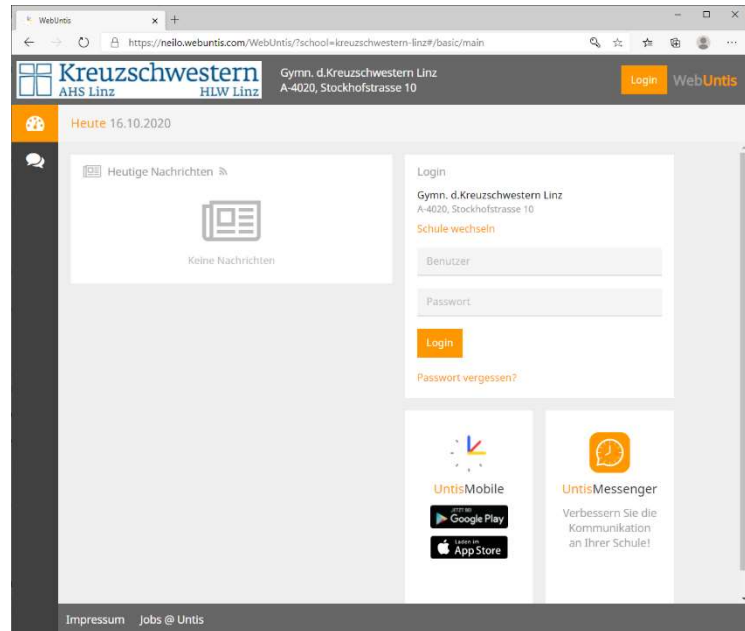
AHS / HLW: <https://neilo.webuntis.com/WebUntis/?school=kreuzschwester-linz#main>

BAKIP: <https://neilo.webuntis.com/WebUntis/?school=bafep-kslinz#/basic/main>

Der Schulname (kreuzschwester-linz bzw. bafep-kslinz) ist durch Verwendung einer der oben angeführten Links bereits ausgefüllt. Der Benutzername und das Passwort wurden mit einem Elternbrief übermittelt.

Es könnte vorteilhaft sein, diese Webseite im Browser als Lesezeichen zu speichern!

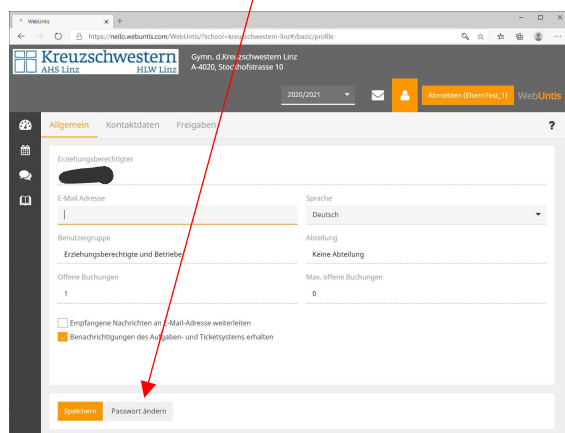
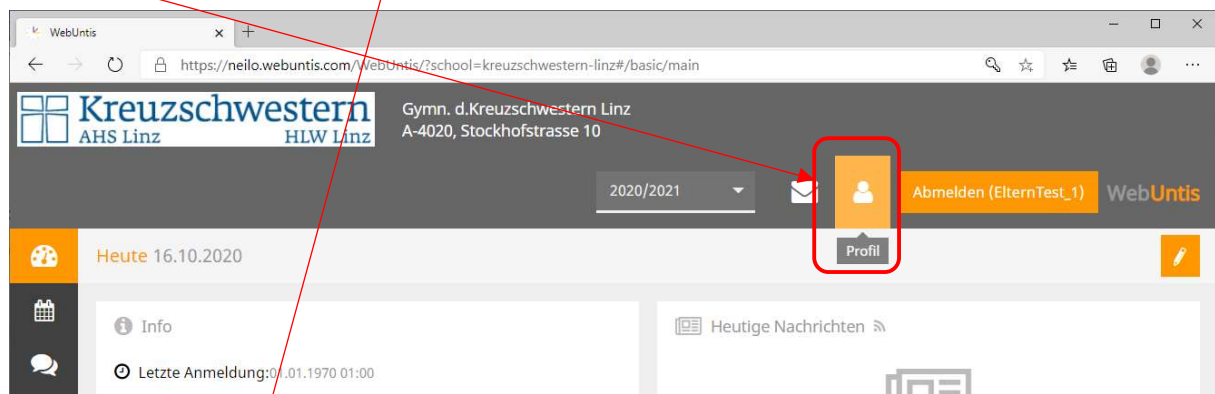
Nach einem erfolgreichen Login bekommt man einen tagesaktuellen Überblick.



Mit den vier Symbolen auf der linken Seite können Sie zwischen dem Infobildschirm unter „Heute“, dem Stunden-Vertretungsplan, den Sprechstunden und dem Klassenbuch unter „meine Daten“ umschalten.

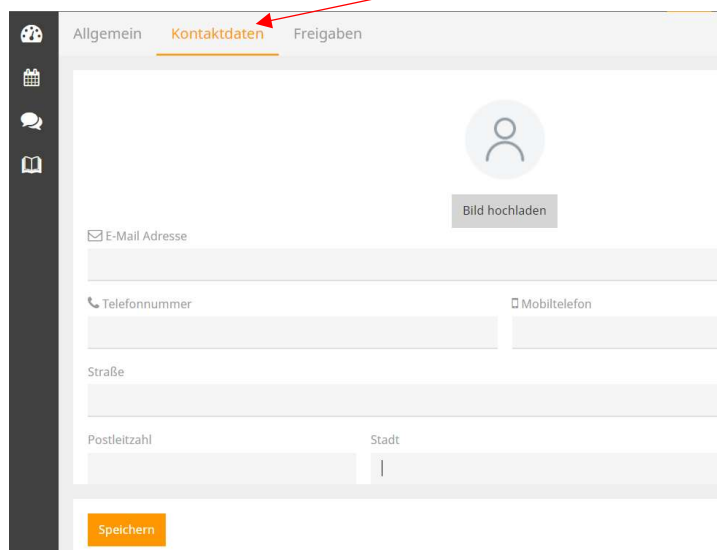
1.2 ÄNDERUNG DES PASSWORTES:

Klicken Sie bitte auf „Profil“ und dann auf den Punkt „Passwort ändern“.



1.3 EINGABE DER E-MAIL-ADRESSE

Für die Eingabe der E-Mail-Adresse wählt man den Reiter „Kontaktdaten“ aus und überprüft die eingegebene E-Mail-Adresse. Wenn das Passwort vergessen und eine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde, kann man sich das Passwort zuschicken lassen!



1.4 STUNDENPLAN – TAGES- UND WOCHENANSICHT

Auf der Startseite bekommt man einen Überblick über den tagesaktuellen Stundenplan:

WebUntis
https://neilo.webuntis.com/WebUntis/index.do#/basic/main

Kreuzschwestern AHS Linz HTW Linz
Gymn. d.Kreuzschwestern Linz
A-4020, Stockhofstrasse 10

2020/2021

Abmelden (ElternTest_1)

Heute 16.10.2020

Info

- Letzte Anmeldung: 16.10.2020 12:31
- Letzte Planaktualisierung aus Untis: 16.10.2020 13:15
- Neue Nachricht 2
- Sie haben keine E-Mail in Ihrem Profil hinterlegt.
- Abwesenheit melden

Heutige Nachrichten

Ampelfarbe ab Freitag, 16. Oktober 2020: **GELB**

Am Schulzentrum muss unabhängig von der Ampelfarbe bis zum Erreichen des Sitzplatzes ein Mund-Nasen-Schutz getragen werden.

Heutiger Stundenplan

| Std. | Fach | Lehrkraft | Raum |
|------|---------------|--------------------------------------|----------|
| 1 | 08:00 - 08:50 | M WEIS Ursula | 127 |
| 2 | 08:55 - 09:45 | M WEIS Ursula | 127 |
| 3 | 10:05 - 10:55 | D HAUER Magdalena, PRELETZER Richard | 127, IN3 |
| 4 | 11:00 - 11:50 | D PRELETZER Richard | 127 |
| 5 | 11:55 - 12:45 | GG SCHMIDHUBER Claudia | 127 |

Wird das Icon „Kalender“ gedrückt, kann man sich den Stundenplan für eine ganze Woche oder für ein ausgewähltes Datum ansehen.

1.5 SPRECHSTUNDEN

Um einen Überblick über die aktuellen Sprechstunden zu bekommen, muss das Sprechblasen-Icon ausgewählt werden.

WebUntis
https://neilo.webuntis.com/WebUntis/school=kreuzschwestern-linz#/basic/officehours

Kreuzschwestern AHS Linz HTW Linz
Gymn. d.Kreuzschwestern Linz
A-4020, Stockhofstrasse 10

2020/2021

Abmelden (ElternTest_1)

Sprechstunden

Klasse: 12.10.2020

Schule: +43/732/664871

Ihre Anmeldungen

| Lehrkraft | Datum | Zeitraum | Std. | Raum | E-Mail Adresse | Freie Termine |
|--------------------------------------|-----------|---------------|------|-------------------------|---------------------------------------------|---------------|
| ALTRICHTER, Andreas (ALT) | Di 13.10. | 13:40 - 14:30 | 7 | Konferenzzimmer 2 (KO2) | andreas.altrichter@bildung.gv.at | ● |
| BACHKÖNIG, Manuela (BAC) | Mi 14.10. | 10:05 - 10:55 | 3 | Konferenzzimmer 1 (KO) | manuela.bachkoenig@bildung.gv.at | ● |
| BINDER, Brigitte (BIN) | Do 15.10. | 11:55 - 12:45 | 5 | Konferenzzimmer 1 (KO) | brigitta.binder@bildung.gv.at | ● |
| BOEGEHOLD-WEIXELBAUMER, Simone (BOE) | Mo 12.10. | 08:55 - 09:45 | 2 | Konferenzzimmer 1 (KO) | simone.boegehold-weixelbaumer@bildung.gv.at | ● |
| BUCHHEGGER, Martina (BGR) | Mi 14.10. | 11:00 - 11:50 | 4 | Konferenzzimmer 1 (KO) | martina.buchegger@bildung.gv.at | ● |
| DOGAN, Duygu (DGN) | Mo 12.10. | 10:05 - 10:55 | 3 | Konferenzzimmer 1 (KO) | duygu.dogan@bildung.gv.at | ● |
| EIBENSTEINER, Julia (EIB) | Di 13.10. | 13:40 - 14:30 | 7 | Konferenzzimmer 1 (KO) | julia.eibensteiner@bildung.gv.at | ● |

82 Elemente

Zuerst muss die passende Kalenderwoche ausgewählt werden, bewegt man dann den Cursor über die gewünschte Lehrkraft, erscheint diese färbig hinterlegt. Durch einen Klick auf diese Lehrkraft kann dann im nachfolgenden Fenster ein Sprechzeitenslot selektiert werden.

The screenshot shows the WebUntis interface for 'Gymn. d. Kreuzschwestern Linz'. The 'Sprechstunden' section is active, displaying a table of office hours. The table has columns for 'Lehrkraft', 'Datum', 'Zeitraum', 'Std.', 'Raum', 'E-Mail Adresse', and 'Freie Termine'. The table lists several teachers and their available time slots. Red arrows indicate the process: first, selecting a date (19.10.2020), then hovering over a teacher (Ulrich Hirschmann), and finally clicking on a specific time slot (13:40 - 14:30) for that teacher.

| Lehrkraft | Datum | Zeitraum | Std. | Raum | E-Mail Adresse | Freie Termine |
|--------------------------------|-----------|---------------|------|------------------------|---------------------------------------|---------------|
| HENNERBICHLER, Alexander (HEN) | Mo 19.10. | 10:05 - 10:55 | 3 | Lehrmittelzimmer (LZ) | alexander.hennerbichler@bildung.gv.at | ● |
| HIRSCHMANN, Ulrich (HSM) | Mo 19.10. | 13:40 - 14:30 | 7 | Serverraum (SVR) | ulrich.hirschmann@bildung.gv.at | ● |
| HOER, Christian (HOF) | Do 22.10. | 08:55 - 09:45 | 2 | Administration (208) | christian.hofer@bildung.gv.at | ● |
| HOER, Josef (HFR) | Mi 21.10. | 10:05 - 10:55 | 3 | Serverraum (SVR) | josef.hofer1@bildung.gv.at | ● |
| HUBER, Clemens (HUB) | Do 12.11. | 11:55 - 12:45 | 5 | Lehrmittelzimmer (LZ) | clemens.huber1@bildung.gv.at | ● |
| HUMER, Martha (HUM) | Fr 23.10. | 10:05 - 10:55 | 3 | Schulbibliothek (BIBL) | martha.humer@bildung.gv.at | ● |
| HUROT, Laura (HRL) | Mo 19.10. | 13:40 - 14:30 | 7 | Konferenzzimmer 1 (KO) | laura.hurot@gmx.at | ● |
| ING, Emilie (ING) | Mo 19.10. | 10:05 - 10:55 | 3 | Konferenzzimmer 1 (KO) | emilie.ing@bildung.gv.at | ● |

Nach der Selektion kann man sich einen Termin aussuchen.

The screenshot shows the 'Anmeldung zur Sprechstunde' dialog box. The user's profile is displayed on the left, and the available time slots are listed on the right. The first slot (10:05 - 10:20) is highlighted in green, indicating it is selected. The dialog also includes a 'Nachricht' (Message) field and buttons for 'Speichern' (Save), 'Abbrechen' (Cancel), and 'Abmelden' (Logout).

Dann klicken Sie bitte das gewünschte Zeitfenster an und bestätigen die Selektion mit „Speichern“.

The screenshot shows the 'Anmeldung zur Sprechstunde' dialog box. The user's profile is displayed on the left, and the available time slots are listed on the right. The first slot (10:05 - 10:20) is highlighted in orange, indicating it is selected. The dialog also includes a 'Nachricht' (Message) field and buttons for 'Speichern' (Save), 'Abbrechen' (Cancel), and 'Abmelden' (Logout).

Sofort wird eine E-Mail an die von der Lehrkraft eingetragene E-Mail-Adresse mit dem Namen der Schülerin / des Schülers und dem gewünschten Termin verschickt. Unter „Ihre Anmeldungen“ ist zu sehen, bei welcher Lehrkraft ein Termin reserviert wurde.

The screenshot shows the WebUntis interface for Gymn. d. Kreuzschwestern Linz. The 'Sprechstunden' section is active, showing a calendar for 12.10.2020. Below the calendar, the 'Ihre Anmeldungen' section is highlighted with a red box. It contains a table with the following data:

| Lehrkraft | Datum | Zeitraum | Std. | Raum | E-Mail Adresse | Freie Termine |
|---------------------------|-----------|---------------|------|-------------------------|----------------------------------|---------------|
| HOFFER, Christian (HOF) | Do 22.10. | 08:55 - 09:10 | | | christian.hofer@bildung.gv.at | |
| ALTRICHTER, Andreas (ALT) | Di 13.10. | 13:40 - 14:30 | 7 | Konferenzzimmer 2 (KO2) | andreas.altrichter@bildung.gv.at | ● |

1.6 STORNIERUNG VON SPRECHSTUNDEN-TERMINEN

Um den Termin zu stornieren, muss man wie bei einer Anmeldung die jeweilige Sprechstunde der gewünschten Lehrkraft auswählen, um zu folgendem Fenster zu gelangen:

The top screenshot shows the 'Anmeldung zur Sprechstunde' dialog box. It displays the teacher's name (HOFFER, Christian), email address (christian.hofer@bildung.gv.at), and room (208). The available time slots are listed as '08:55 - 09:10' (angemeldet), '09:10 - 09:25' (frei), and '09:25 - 09:40' (frei). The 'Abmelden' button is highlighted in red.

The bottom screenshot shows the 'Bestätigen' dialog box, which asks 'Wollen Sie sich wirklich abmelden?'. The 'Ja' button is highlighted in orange, and the 'Nein' button is in gray.

Dann klickt man auf „Abmelden“ und bestätigt die Abmeldung mit „Ja“.

Es ergibt wieder eine E-Mail mit der Abmeldung an die Lehrkraft.

1.7 KRANKMELDUNGEN MIT DER „HEUTE“-ANSICHT

Die Krankmeldung kann in der „Heute“-Ansicht bzw. im „Klassenbuch“ getätigt werden.

The screenshot shows the WebUntis interface for the 'Heute' (Today) view. A modal dialog box titled 'Abwesenheit melden' is open, allowing a user to report an absence. The dialog contains the following fields:

- Zeitraum**: A date range selector showing '17.10.2020 08:00' to '20.10.2020 17:55'.
- Anmerkung**: A text field containing 'Erkältung' (Cold) with a green checkmark icon to its right.
- Buttons**: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Red arrows point from the text above to the 'Abwesenheit melden' button in the sidebar and the dialog box.

Man drückt auf den Button „Abwesenheit melden“ und gibt in dem neuen Fenster den Zeitraum und den Grund der Abwesenheit ein.

1.8 ABWESENHEITEN MIT DEM KLASSENBUCH MELDEN

Durch die Auswahl des letzten Icons auf der linken Seite erhält man eine Übersicht über die offenen Abwesenheiten. Zugleich kann man auch neue Abwesenheiten eingeben.

Diese Meldung ersetzt den Anruf im Sekretariat!

The screenshot shows the WebUntis interface for the 'Klassenbuch' (Class Book) view. The left sidebar has the 'Klassenbuch' icon selected. The main content area shows the 'Offene Abwesenheiten' (Open Absences) section for the current school year.

Offene Abwesenheiten Schuljahr

In der Zukunft

| | Sa | 17.10. | 08:00 | bis | Di | 20.10. | 17:55 | Krankheit | Erkältung |
|--|----|--------|-------|-----|----|--------|-------|-----------|-----------|
| | | | | | | | | | |

Below the table is a button labeled 'Abwesenheit melden'.

2 UNTISMOBILE (HANDY-APP)

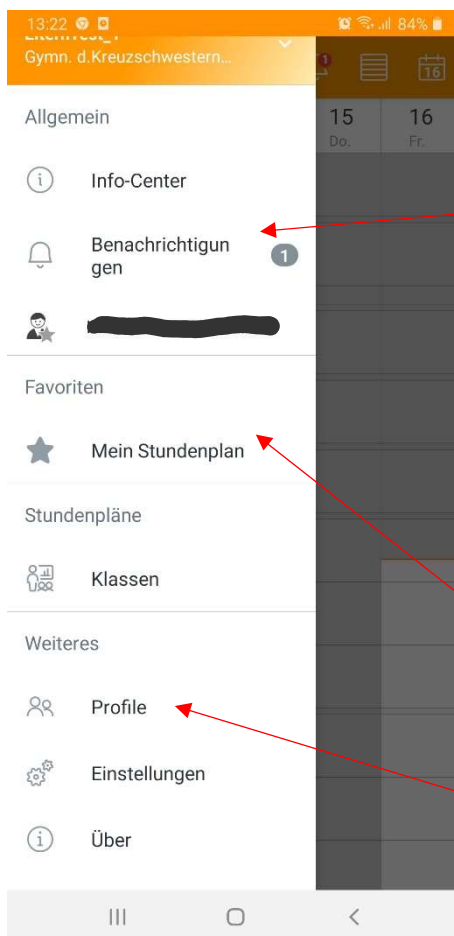
Beim allerersten Mal muss zuerst der Benutzer erstellt werden. Bitte verwenden Sie dazu die Ihnen übermittelten Zugangsdaten.

Im Gegensatz zu Android-Handys gibt es bei iPhones eine Einschränkung, es können momentan keine Sprechstunden reserviert / storniert werden. (Stand: Oktober 2020)

2.1 BENUTZERPROFIL IN UNTISMOBILE ANLEGEN

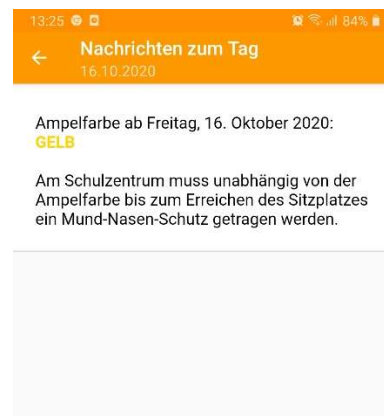
Wenn UntisMobile neu installiert worden ist, wird man nach dem erstmaligen Öffnen der App aufgefordert, die Schulbezeichnung, den Benutzernamen und das Passwort einzugeben, damit ein Profil erstellt werden kann.

2.2 BENUTZERPROFIL IN UNTISMOBILE ANLEGEN



Nach erfolgreicher Anmeldung wählen Sie bitte links oben das Hauptmenü (Icon mit 3 schwarzen waagrechten Linien) aus. Dann sieht ihr Android-Bildschirm wie links abgebildet aus.

Unter „Benachrichtigungen“ finden Sie aktuelle Hinweise.

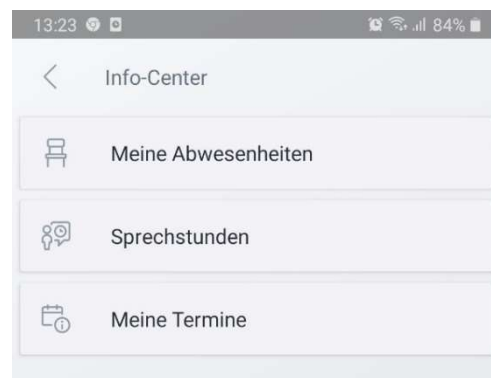


„Mein Stundenplan“ zeigt Ihnen die aktuellen Stunden Ihres Kindes an.

Bei dem Punkt „Profile“ können Sie mehrere Benutzerzugänge zu WebUntis einrichten, das ist hilfreich, wenn Ihre Kinder unterschiedliche Schulen besuchen.

Beim Menüpunkt Info-Center können Sie folgende 2 Aktivitäten durchführen:

- Abwesenheiten eingeben / kontrollieren
- Sprechstundenreservierungen buchen / stornieren (Hinweis: bei iPhones nicht möglich; Stand: Oktober 2020)

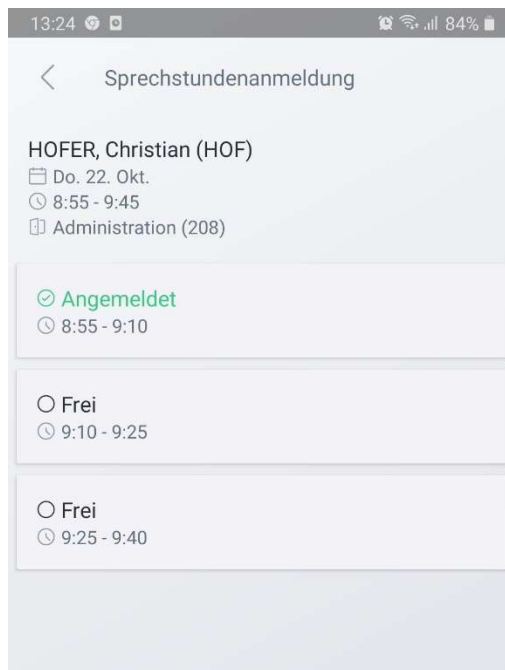
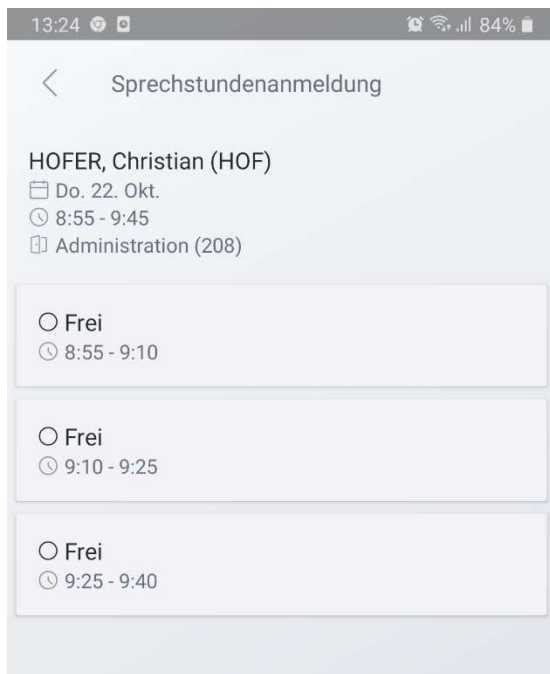


2.3 SPRECHSTUNDENRESERVIERUNG MIT DEM HANDY

Man sucht sich mit Hilfe der Filterfunktion einen passenden Termin aus, wenn die anstehenden Sprechstundentermine noch zu früh sind.

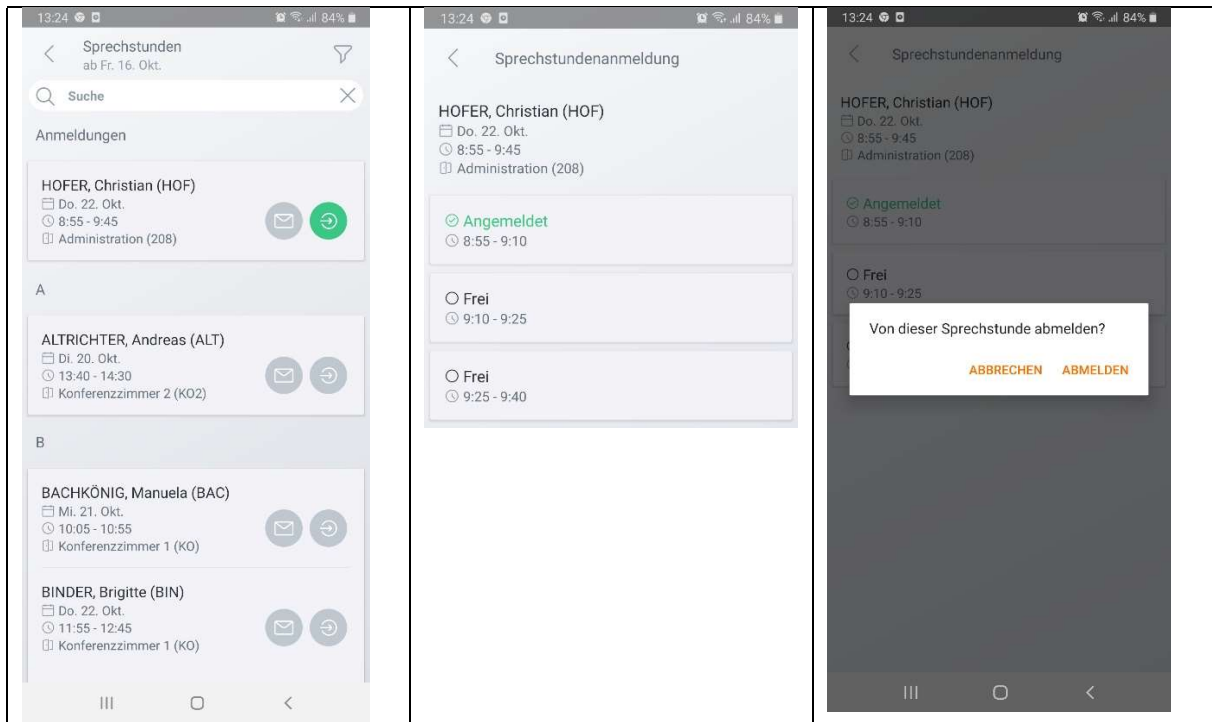


Anschließend wählen Sie bitte das Icon mit dem Pfeil im Kreis und einen passenden freien Zeitbereich aus.



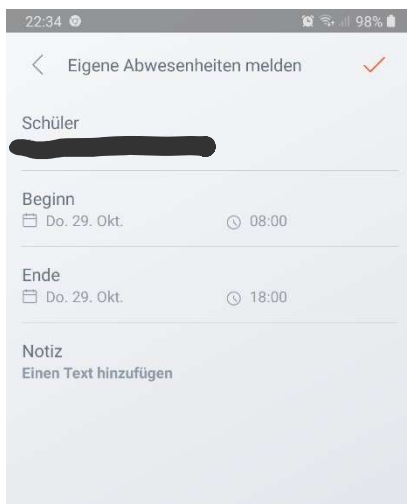
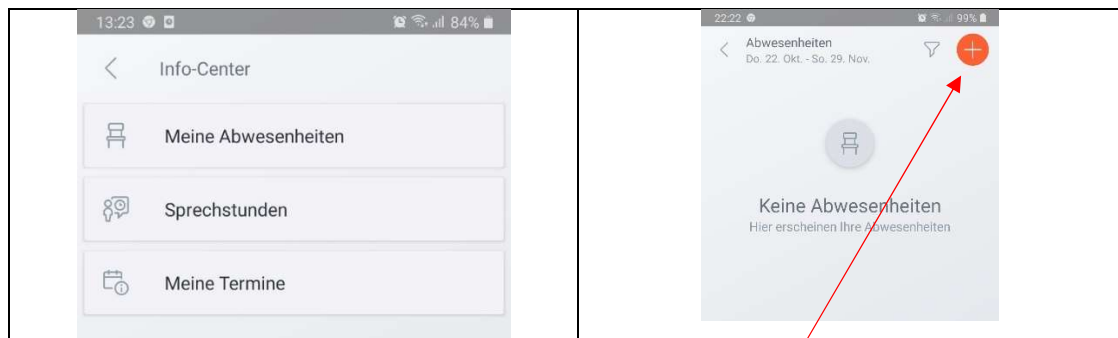
Hat die Anmeldung funktioniert, erscheint beim selektierten Zeitraum in grüner Schrift der Text „Angemeldet“.

Wenn Sie den Sprechtermin aus welchem Grund auch immer nicht in Anspruch nehmen können, dann stornieren Sie diesen bitte. Die Stornierung erfolgt ähnlich wie einer Reservierung: Man wählt die Sprechstunde mit dem Termin aus und meldet sich bei dem entsprechenden Slot ab.



2.4 SPRECHSTUNDENRESERVIERUNG MIT DEM HANDY

Man wählt das Info-Center aus, beim Menüpunkt „Meine Abwesenheiten“ bekommen Sie einen Überblick über die Abwesenheiten bzw. geplanten Abwesenheiten. Mit Hilfe des Filters kann der Zeitbereich eingeschränkt werden.



Wenn Sie eine neue Abwesenheit eingeben möchte, wählen Sie das Plus-Zeichen und füllen Sie die Datenfelder vollständig und korrekt aus.

Diese Meldung ersetzt den Anruf im Sekretariat!