



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:

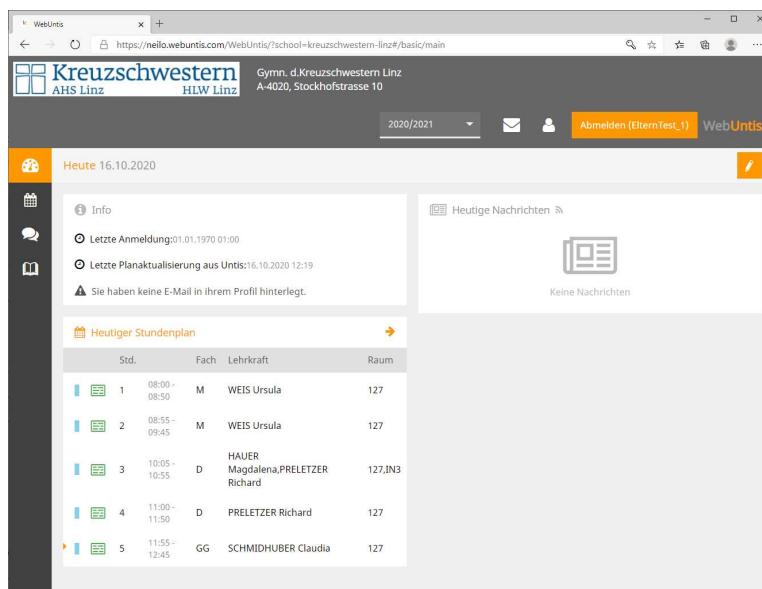
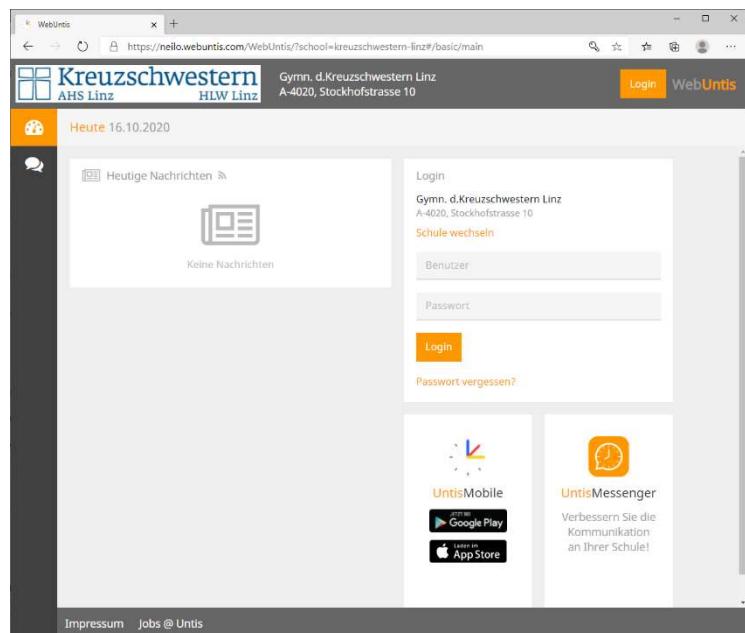
**AHS / HLW:** <https://neilo.webuntis.com/WebUntis/?school=kreuzschwestern-linz#main>

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

Der Schulname (kreuzschwestern-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!

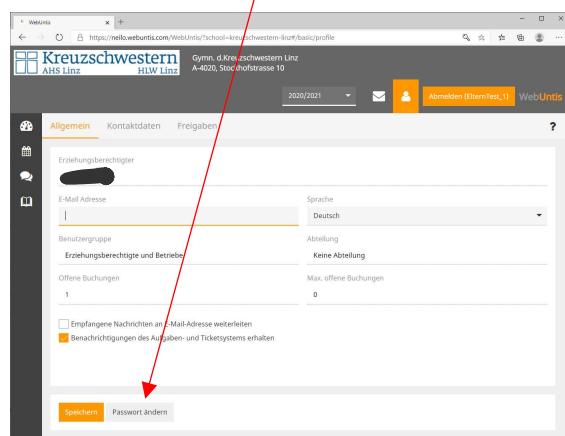
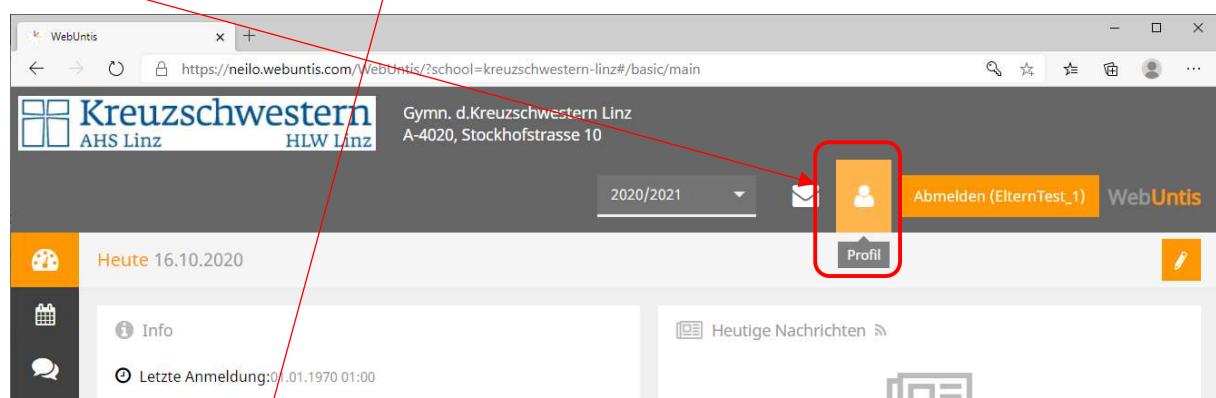
Nach einem erfolgreichen Login bekommt man einen tagesaktuellen Überblick.



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!

The screenshot shows the 'Kontaktdaten' tab of the profile page. It contains fields for E-Mail address, telephone numbers, street, and city. At the bottom, there is a 'Speichern' button, which is highlighted with a red box. A red arrow points from the text "Für die Eingabe der E-Mail-Adresse wählt man den Reiter „Kontaktdaten“ aus und überprüft die eingegebene E-Mail-Adresse." to this button.

## 1.4 STUNDENPLAN – TAGES- UND WOCHENANSICHT

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

The screenshot shows the WebUntis homepage for Kreuzschwestern AHS Linz. At the top, it displays the school's name, address (Gymn. d.Kreuzschwestern Linz A-4020, Stockhofstrasse 10), the year (2020/2021), and a sign-in button (Abmelden (ElternTest\_1)). On the left sidebar, there are icons for a calendar, a speech bubble (highlighted with a red arrow), and a book. The main content area shows the "Heutiger Stundenplan" (Today's Schedule) for October 16, 2020. The schedule table includes columns for Std. (Period), Fach (Subject), Lehrkraft (Teacher), and Raum (Room). The periods listed are 1 through 5, with subjects like WEIS Ursula, HAUER Magdalena, PRELETZER Richard, and SCHMIDHUBER Claudia.

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.

The screenshot shows the WebUntis homepage for Kreuzschwestern AHS Linz, focusing on the "Sprechstunden" (Office Hours) section. The sidebar has a speech bubble icon highlighted with a red arrow. The main content area lists "Ihre Anmeldungen" (Your Applications) for various teachers on different dates. Each entry includes the teacher's name, day, time, room, email address, and a green circular status indicator. The table has columns for Lehrkraft, Datum, Zeitraum, Std., Raum, E-Mail Adresse, and Freie Termine.

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.alrichter@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	●
BOEGEHOOLD-WEIXELBAUMER, Simone (BOE)	Mo 12.10.	08:55 - 09:45	2	Konferenzzimmer 1 (KO)	simone.boegehold-weixelbaumer@bildung.gv.at	●
BUCHEGGER, 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	●

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

Screenshot of the WebUntis application showing a list of available consultation slots for various teachers on October 19, 2020. The list includes:

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	<span style="color: green;">●</span>
HIRSCHMANN, Ulrich (HSM)	Mo 19.10.	13:40 - 14:30	7	Serverraum (SVR)	ulrich.hirschmann@bildung.gv.at	<span style="color: green;">●</span>
HOFER, Christian (HOF)	Do 22.10.	08:55 - 09:45	2	Administration (208)	christian.hofer@bildung.gv.at	<span style="color: orange;">●</span> <span style="color: green;">●</span>
HOFER, Josef (HFR)	Mi 21.10.	10:05 - 10:55	3	Serverraum (SVR)	josef.hofer1@bildung.gv.at	<span style="color: green;">●</span>
HUBER, Clemens (HUB)	Do 12.11.	11:55 - 12:45	5	Lehrmittelzimmer (LZ)	clemens.huber1@bildung.gv.at	<span style="color: green;">●</span>
HUMER, Martha (HUM)	Fr 23.10.	10:05 - 10:55	3	Schulbibliothek (BIBL)	martha.humer@bildung.gv.at	<span style="color: green;">●</span>
HUROT, Laura (HRL)	Mo 19.10.	13:40 - 14:30	7	Konferenzzimmer 1 (KO)	laura.hurot@gmx.at	<span style="color: green;">●</span>
ING, Emilie (ING)	Mo 19.10.	10:05 - 10:55	3	Konferenzzimmer 1 (KO)	emilie.ing@bildung.gv.at	<span style="color: green;">●</span>

81 Elemente

Nach der Selektion kann man sich einen Termin aussuchen.

Anmeldung zur Sprechstunde

Klicken Sie auf einen Termin, um sich anzumelden:

10:05 - 10:20	frei
10:20 - 10:35	frei
10:35 - 10:50	frei

Lehrkraft  
JAKSCH  
E-Mail Adresse  
bettina.jaksch@bildung.gv.at  
Raum  
KO

Nachricht

Noch mögliche Zeichen: 255

Speichern Abbrechen Abmelden

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

Anmeldung zur Sprechstunde

Klicken Sie auf einen Termin, um sich anzumelden:

10:05 - 10:20	✓
10:20 - 10:35	frei
10:35 - 10:50	frei

Lehrkraft  
JAKSCH  
E-Mail Adresse  
bettina.jaksch@bildung.gv.at  
Raum  
KO

Nachricht

Noch mögliche Zeichen: 255

Speichern Abbrechen Abmelden

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 'Kreuzschwestern AHS Linz HLW Linz'. The main area displays 'Sprechstunden' (Consultations) for the date 12.10.2020. A red box highlights the section 'Ihre Anmeldungen' (Your bookings), which lists a booking for Lehrkraft HOFER, Christian (HOF) on Do 22.10. at 08:55 - 09:10. The booking details are: Lehrkraft HOFER, Christian (HOF), Datum Do 22.10., Zeitraum 08:55 - 09:10, Std. 1, Raum Konferenzzimmer 2 (KO2), E-Mail Address christian.hofer@bildung.gv.at. Another booking is listed for Lehrkraft ALTRICHTER, Andreas (ALT) on Di 13.10. at 13:40 - 14:30, Raum Konferenzzimmer 2 (KO2), E-Mail Address 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:

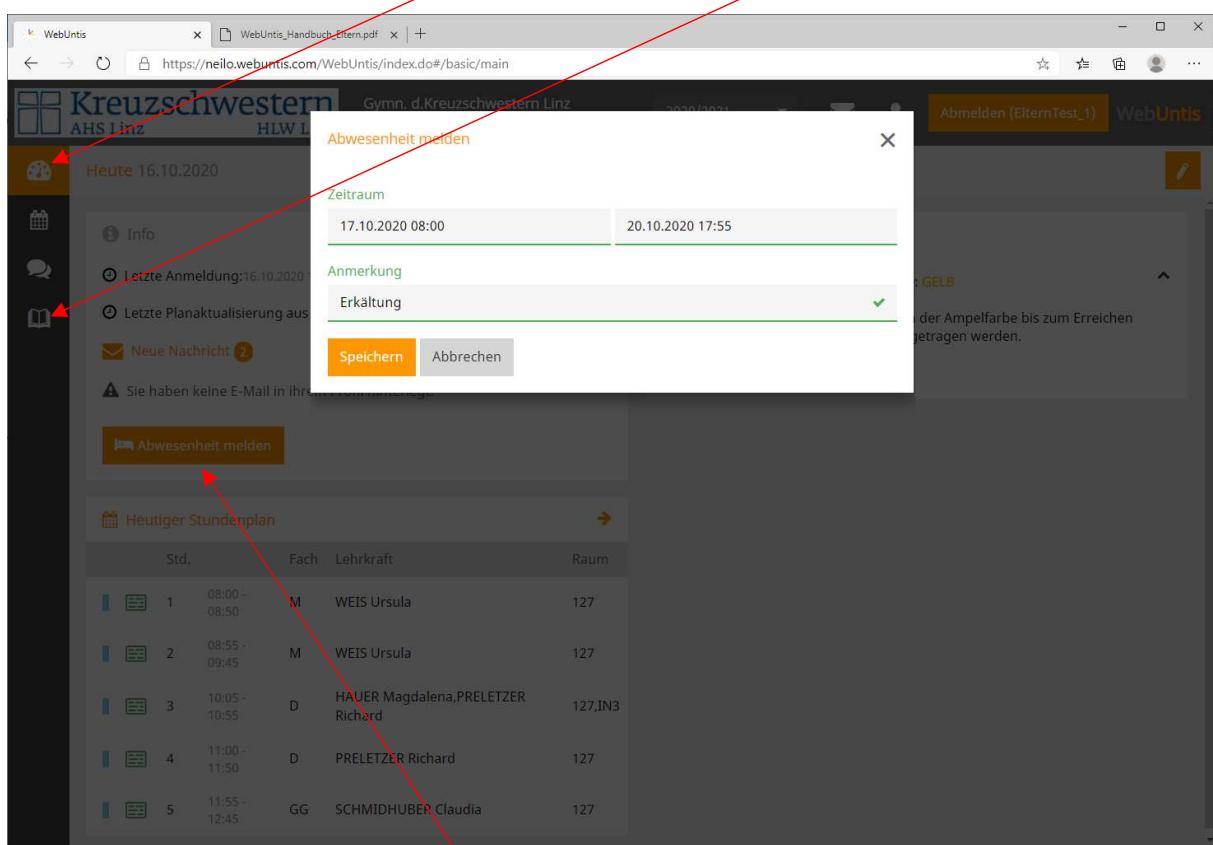
The top screenshot shows the 'Anmeldung zur Sprechstunde' (Booking for consultation) dialog for Lehrkraft HOFER. It lists three time slots: 08:55 - 09:10 (angemeldet), 09:10 - 09:25 (frei), and 09:25 - 09:40 (frei). The bottom screenshot shows a confirmation dialog titled 'Bestätigen' (Confirm) asking 'Wollen Sie sich wirklich abmelden?' (Do you really want to cancel?).

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

Es ergeht 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“ getätigten werden.

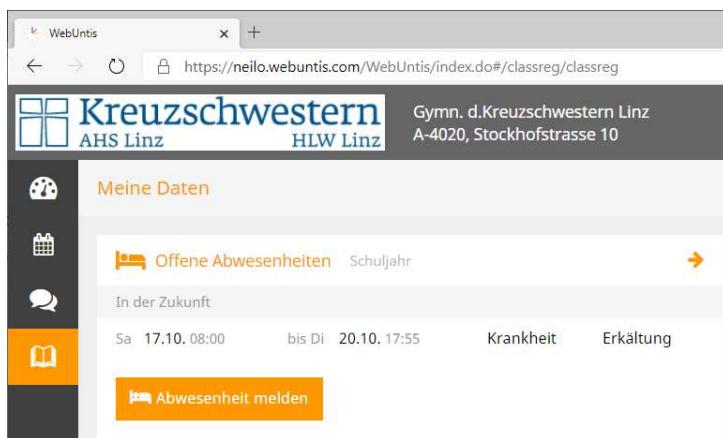


Man drückt auf den Button „Abwesenheit melden“ und gibt in dem neuen Fenster den Zeitraum und den Grund der Abwesenheit ein.

## 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!**



## 2 UNTISMOBILE (HANDY-APP)

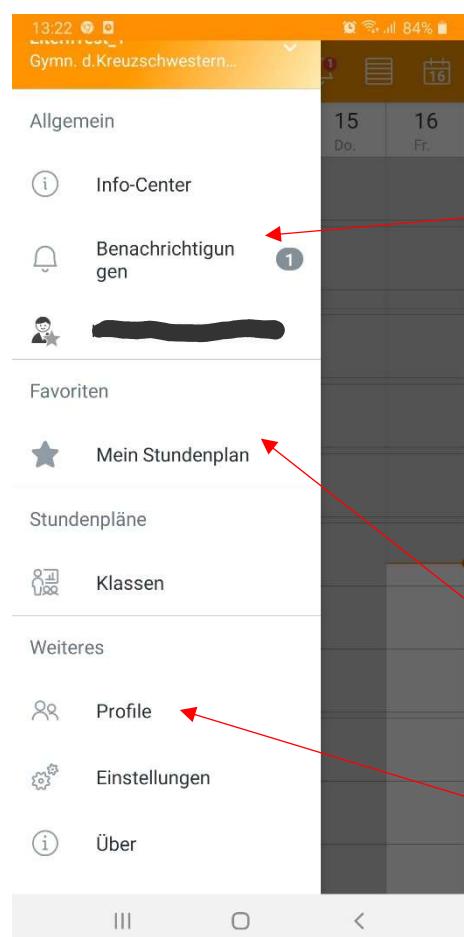
Beim allerersten Mal muss zuerst der Benutzer erstellt werden. Bitte verwenden Sie dazu die Ihnen übermittelten Zugangsdaten.

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.



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

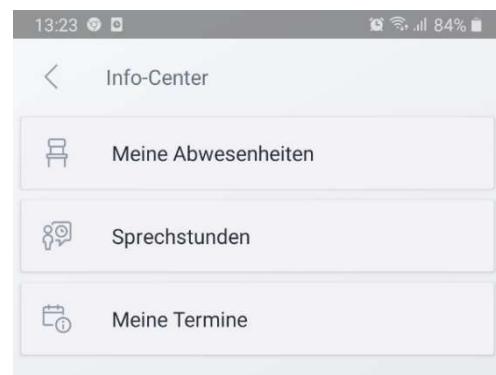
Am Schulzentrum muss unabhängig von der Ampelfarbe bis zum Erreichen des Sitzplatzes ein Mund-Nasen-Schutz getragen werden.

„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.

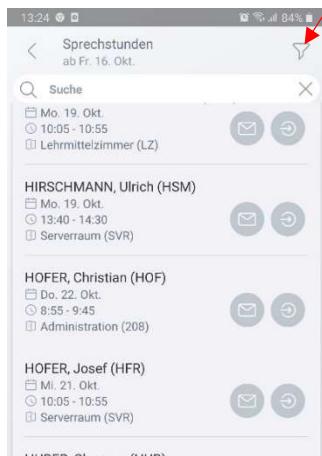
Beim Menüpunkt Info-Center können Sie folgende 2 Aktivitäten durchführen:

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

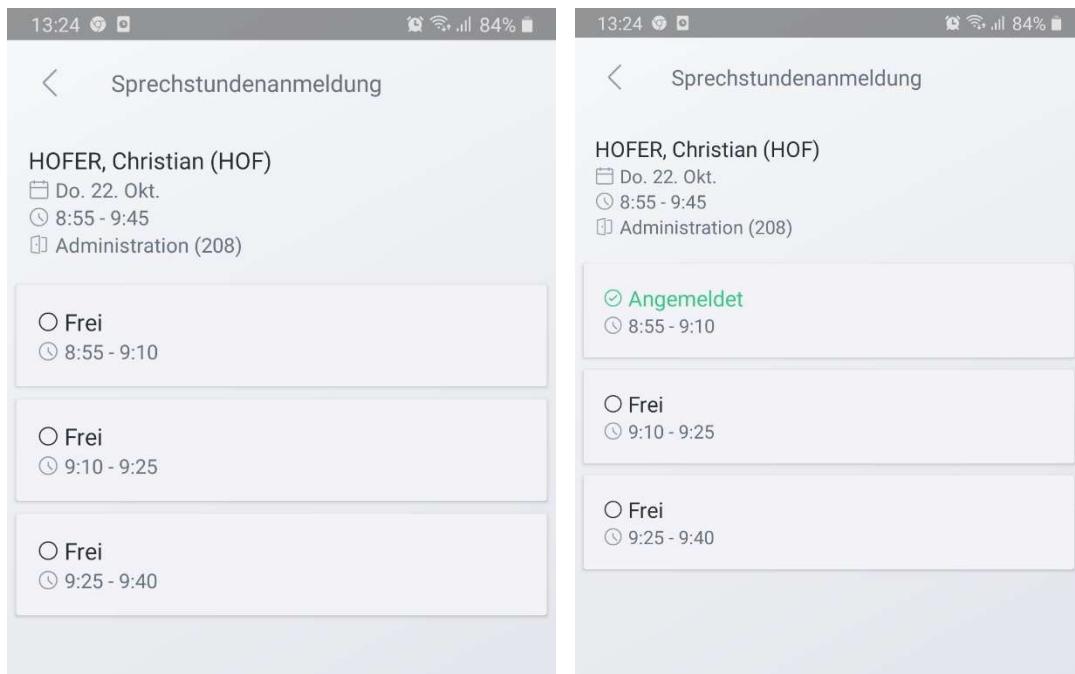


## 2.3 SPRECHSTUNDENRESERVIERUNG MIT DEM HANDY

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

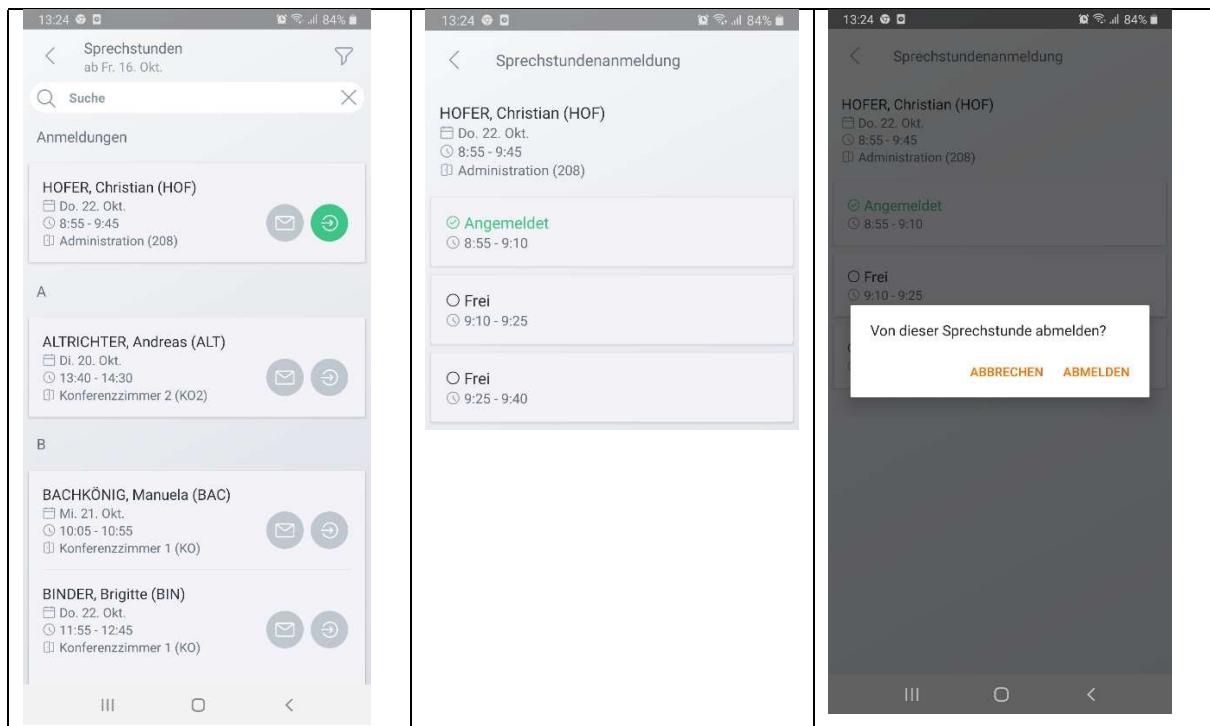


Anschließend wählen Sie bitte das Icon mit dem Pfeil im Kreis und einen passenden freien Zeitbereich aus.



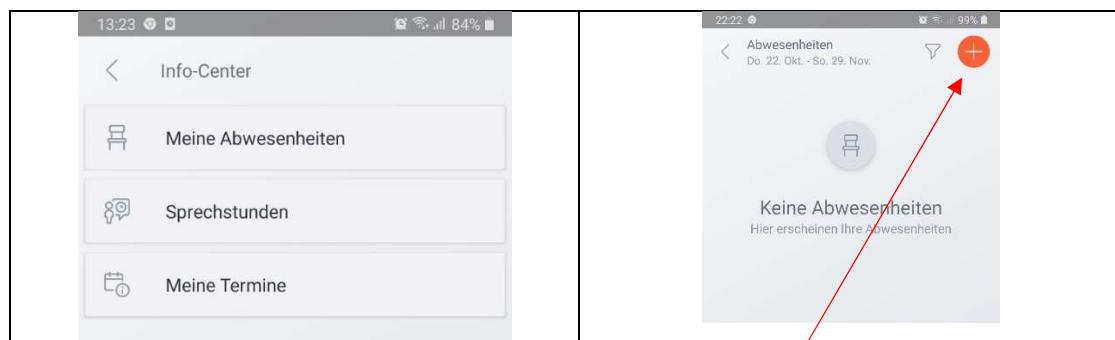
Hat die Anmeldung funktioniert, erscheint beim selektierten Zeitraum in grüner Schrift der Text „Angemeldet“.

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 möchten, wählen Sie das Plus-Zeichen und füllen Sie die Datenfelder vollständig und korrekt aus.

**Diese Meldung ersetzt den Anruf im Sekretariat!**