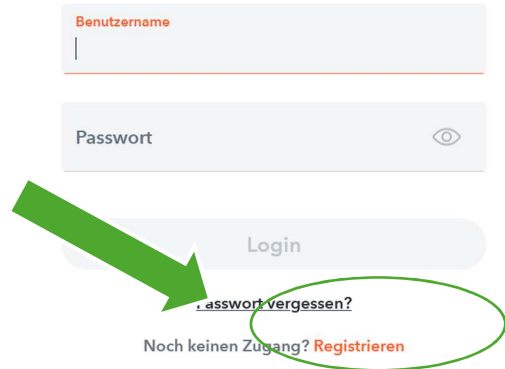


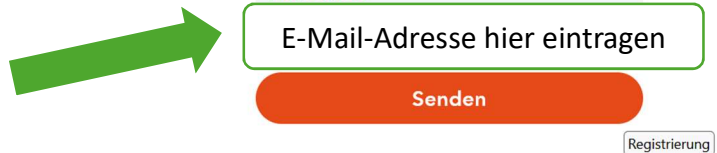
Anleitung zur Registrierung

Für den ersten Login besuchen Sie die
Homepage gym-oelberg.webuntis.com.

Geben Sie auf der folgenden Seite zunächst keine Daten
ein, sondern **klicken Sie unten auf „Registrieren“**:



Hier können Sie nun die E-Mail-Adresse eingeben, **die Sie
bei uns für die Nutzung von WebUntis angegeben
haben**, klicken Sie dann auf „Senden“.



Sie erhalten dann eine E-Mail mit einem Bestätigungscode und einem Link.

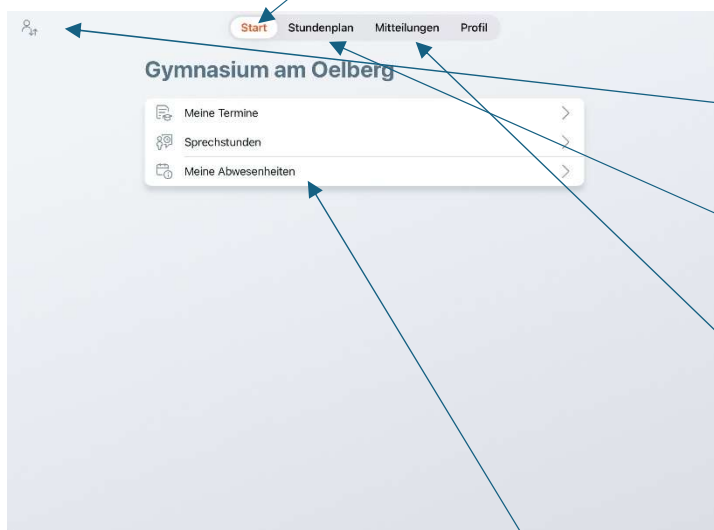
Am einfachsten ist es, **auf den Link in der E-Mail zu klicken** und dann den weiteren Anweisungen zu
folgen, Sie werden unter anderem aufgefordert, ein eigenes Passwort zu setzen.

Nun können Sie sich in der **Untis-App** oder auf der WebUntis-Homepage mit ihrer
Emailadresse als Nutzernamen und dem selbst vergebenen Passwort anmelden.

Kurzanleitung – Entschuldigungspraxis

WebUntis können Sie in der App (Tablet/Handy) und im Browser (<https://webuntis.com>) öffnen. Die App ist insgesamt deutlich übersichtlicher, weshalb Sie im Folgenden eine Kurzanleitung für die App finden. Die gleichen Funktionen können Sie aber auch im Browser verwenden.

Startseite WebUntis App (Start)



Kontowechsel, falls Sie mehrere Kinder an unserer Schule haben

Hier können Sie den Stundenplan einsehen inkl. Änderungen im Stundenplan.

Über Senden einer Mitteilung können Sie über die Stufenleitung ihr Kind im Nachhinein entschuldigen lassen.

Entschuldigungspraxis:

1. Fehlen wegen Krankheit

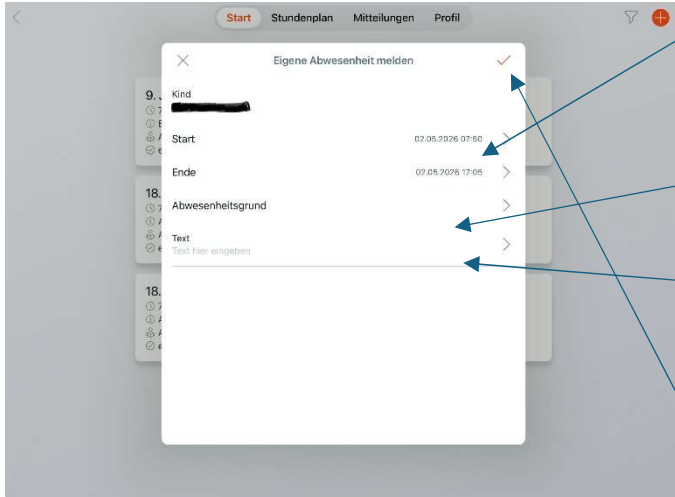
Klicken Sie für eine neue Abwesenheit auf „Meine Abwesenheiten“ (siehe Start).

Hier können Sie bisherige Abwesenheiten einsehen.



Durch Klick auf das Plus können Sie eine neue Abwesenheit anlegen (siehe folgenden Screenshot). Das muss bis 7:50 Uhr erfolgen, ersetzt den Anruf im Sekretariat und ist bei Angabe eines Abwesenheitsgrundes automatisch entschuldigt.

Über den Filter sollten sie den Ansichtenzeitraum für Abwesenheiten auf das gesamte Schuljahr stellen.



Nach Anklicken des „Plus-Symbols“ können Sie Start und Ende der Abwesenheit einstellen.

Anschließend wählen Sie den Abwesenheitsgrund aus.

Einen kurzen Begründungstext können Sie zusätzlich angeben. Dieser kann von allen Lehrkräften und Sekretärinnen gelesen werden.

Wichtig: Bestätigen Sie die Abwesenheit über den orangenen Haken oben rechts.

2. Abmeldung während eines Unterrichtstages

Hat Ihr Kind sich während eines Unterrichtstages im Sekretariat abgemeldet, so können Sie diese Stunden **nicht** eigenständig im Nachhinein über WebUntis entschuldigen.

Die Entschuldigung läuft über den „Antrag auf Entschuldigung“ (s.o.), die Stunden werden dann über die Stufenleitung als entschuldigt eingetragen.