

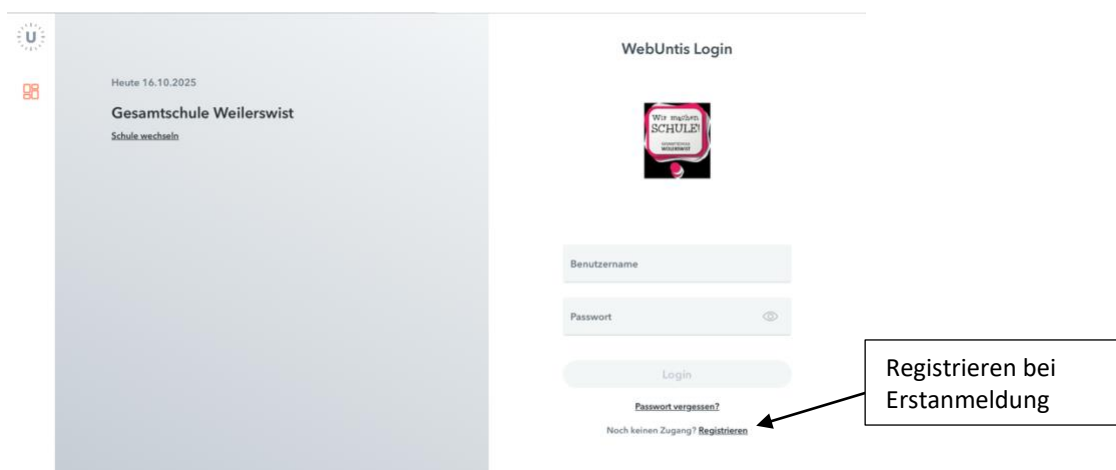
LEITFADEN WEBUNTIS - Anleitung für Erziehungsberechtigte

WICHTIG: Sie benötigen zuerst die Anmeldung über den Browser (chrome, firefox, safari etc.- am besten über einen Laptop oder PC), erst dann können Sie sich über die App Untis Mobile am Handy anmelden! Folgen Sie einfach der folgenden Anleitung.

Bitte geben Sie Ihr Passwort nicht an Ihr Kind weiter. Ihr Kind erhält einen eigenen Zugang (ohne das Recht, sich selbst entschuldigen zu können!).

Registrierung bei WebUntis

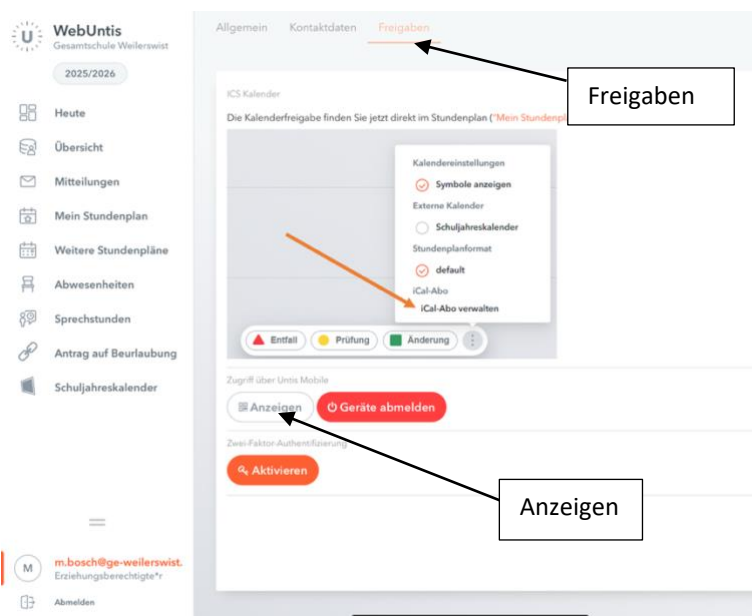
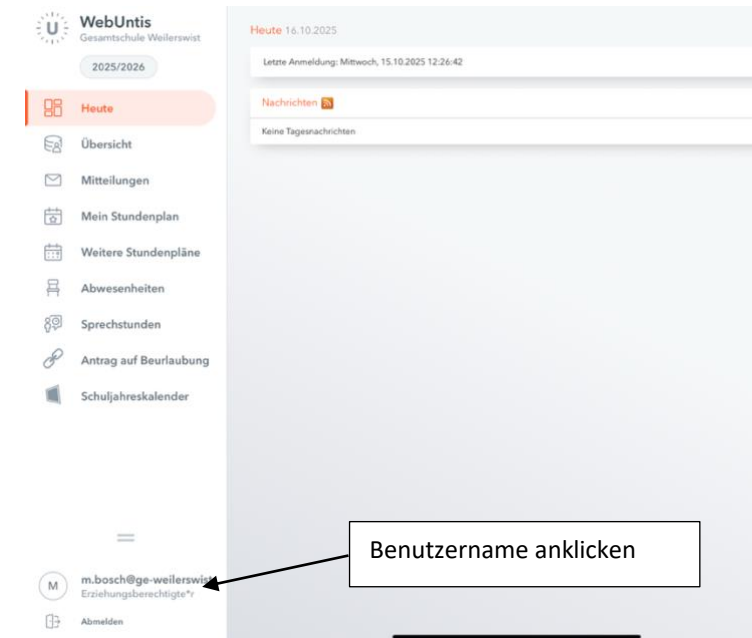
1. Sie benötigen Ihre Mailadresse, die Sie im Sekretariat hinterlegt haben.
2. Gehen Sie auf www.webuntis.com und geben hier *Gesamtschule Weilerswist* ins Suchfeld ein. Alternativ können Sie auch folgenden Link eingeben:
<https://nessa.webuntis.com/WebUntis/?school=ges-weilerswist#/basic/login>
3. Klicken Sie nun auf Registrieren (Erstanmeldung).



4. Geben Sie Ihre Emailadresse ein. (Funktioniert nur, wenn diese Mail auch bei der Schule hinterlegt ist!)
5. Sie erhalten nun einen Link oder einen Bestätigungscode an Ihre Emailadresse.
6. Folgen Sie nun den Anweisungen (u.a. Passwort festlegen etc.).
7. Die Zuordnung zu Ihrem Kind bzw. Ihren Kindern erfolgt automatisch.
8. Sie haben nun Zugriff zu WebUntis. Falls nicht, wenden Sie sich bitte an das Sekretariat oder webuntis@ge-weilerswist.de.
9. Haben Sie ein neues Smartphone oder Ihr Passwort vergessen, können Sie sich über die Funktion *Passwort vergessen* (unter dem Login-Button) Ihren Zugang zurücksetzen lassen.

INSTALLATION UND REGISTRIERUNG In der App

1. Installieren Sie nun die *Untis Mobile App* über Ihren AppStore/PlayStore auf Ihrem mobilen Endgerät, z.B. Smartphone.
2. Gehen Sie nun nochmals in Ihren Browser und aktivieren Sie unter Profil (Benutzername) -> Freigaben -> Zugriff unter Untis Mobile -> Anzeigen



3. Per QR-Code werden die Anmeldedaten auf das mobile Endgerät übertragen.
4. Starten Sie nun die WebUntis-App auf Ihrem Mobilgerät, klicken Sie auf *Anmelden* und anschließend auf *Anmelden mit QR-Code*. Scannen Sie nun den QR-Code und melden Sie sich an.
5. Sollten Sie ein weiteres Kind an einer anderen Schule haben, können Sie unter der gleichen E-Mail-Adresse ein weiteres Profil mit den Daten des anderen Kindes hinzufügen.



Die Startseite

Der Stunden- und Vertretungsplan meines Kindes

Wie melde ich mein Kind abwesend?

Klicken Sie auf der Startseite *Meine Abwesenheiten* und anschließend auf das orangefarbene Plus oben rechts. Es öffnet sich nun folgende Ansicht

The screenshot shows the 'Abwesenheiten' (Absences) screen. At the top, it says 'Abwesenheiten 09. Okt. 25 - 19. Juli 26'. Below this, there are two entries for '29. Okt.' and '10. Okt.'. The '29. Okt.' entry shows a time range of 08:15 - 16:00, the name 'Theo Mustermann', and a status of 'entschuldigt' (excused) with a green checkmark. The '10. Okt.' entry shows a time range of 11:05 - 13:30, the name 'Theo Mustermann', and a status of 'Abwesend' (absent) with a red circle and a status of 'nicht entschuldigt' (not excused). On the right side, there is a form titled 'Eigene Abwesenheiten melden' (Report your own absences). The form includes fields for 'Kind' (Child) with 'Theo Mustermann' entered, 'Start' (Start) with 'Do. 16. Okt.' and '08:15', 'Ende' (End) with 'Do. 16. Okt.' and '16:00', 'Abwesenheitsgrund' (Absence reason) with the prompt 'Bitte einen Grund wählen' (Please choose a reason), and a 'Notiz' (Note) field with the prompt 'Einen Text hinzufügen' (Add text).

Hier erhalten sie einen Überblick über die Abwesenheiten Ihres Kindes.

Hier sehen Sie den Status der Entschuldigung.

- Wählen Sie Ihr Kind aus.
- Geben Sie die Dauer der Abwesenheit ein.
- Wählen Sie den Grund für die Abwesenheit aus.
- Zusätzlich können sie noch eine Notiz hinzufügen.

Wichtig:

- Mit der Krankmeldung über WebUntis bis 8.00 Uhr des jeweiligen Tages entfällt die schriftliche Entschuldigung.
- Wird Ihr Kind nach Absprache mit Ihnen über das Sekretariat krank entlassen, ist Ihr Kind entschuldigt.
- Wird ihr Kind von einer Lehrkraft als abwesend eingetragen, bleibt der Status *nicht entschuldigt* und es muss eine schriftliche Entschuldigung an die Klassenlehrkräfte nachgereicht werden.
- Bei Beurlaubungen vor und nach den Ferien sind schriftliche Anträge bei der Schulleitung einzureichen.