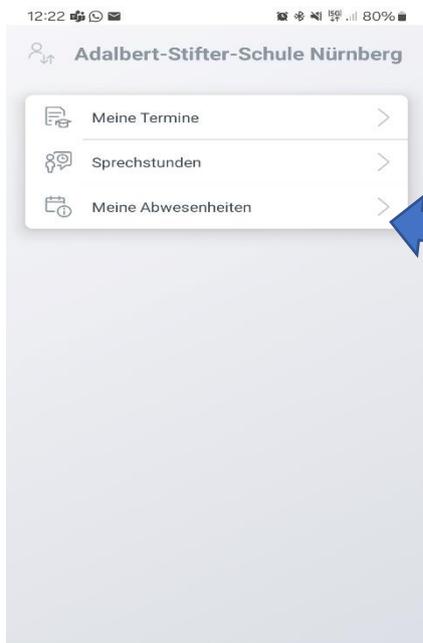


Allgemeines - WebUntis



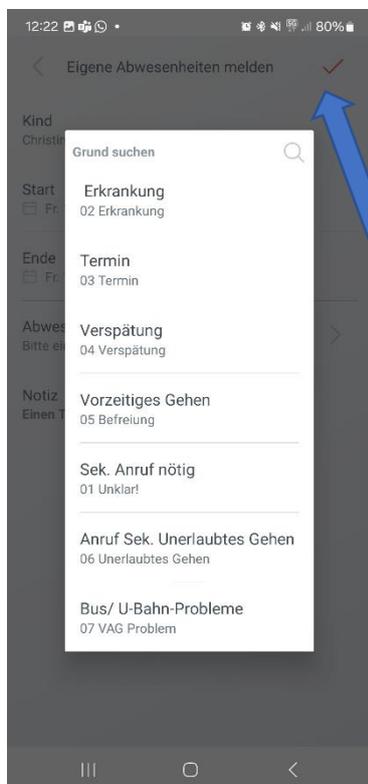
Diese Anleitung ist für die WebUntis App und kann nicht für die Anmeldung über einen Webbrowser verwendet werden.



Ihr Kind ist krank und Sie möchten es über WebUntis krankmelden:
Gehen Sie auf den Menüpunkt „Start“.
Dort sehen Sie drei Reiter zum Anklicken. Sie gehen bitte auf „Meine Abwesenheiten“



Das Fenster links geht auf:
Sie sehen den Namen Ihres Kindes
Beim Start steht immer das tagesaktuelle Datum und 08:00 Uhr als **Beginn** darin.
Wenn Sie Ihr Kind nur für einen Tag krankmelden wollen, lassen Sie die **Endzeit** so darinstehen. Ansonsten klicken Sie auf den Kalender neben dem Datum. Dort können Sie das gewünschte Datum auswählen.
Beim Abwesenheitsgrund haben Sie verschiedene Auswahlmöglichkeiten.
Siehe Seite 2
Bitte beachten Sie, dass weiterhin ab dem 4. Tag des Fehlens ein Attest notwendig ist.



Ist Ihr Kind krank, wählen Sie **Erkrankung**.

Hat Ihr Kind einen Arzttermin oder Amtstermin wählen Sie bitte **Termin**.

Kommt Ihr Kind zu spät, wählen Sie bitte **Verspätung** und schreiben in die Notiz kurz weshalb es zu spät kommt.

Kommt der **Bus** oder die **U-Bahn** zu spät, bzw. hat **Probleme** wählen Sie das aus.

Die anderen beiden Auswahlmöglichkeiten sind für Sie nicht relevant.

Speichern Sie bitte nach der Eingabe die Abwesenheit, indem Sie oben rechts auf den orangefarbenen Haken klicken.

Bitte beachten Sie, dass auch über WebUntis eine Befreiung vor und nach den Ferien nicht möglich ist.



Wenn es klappt, sieht es bei Ihnen dann so aus.



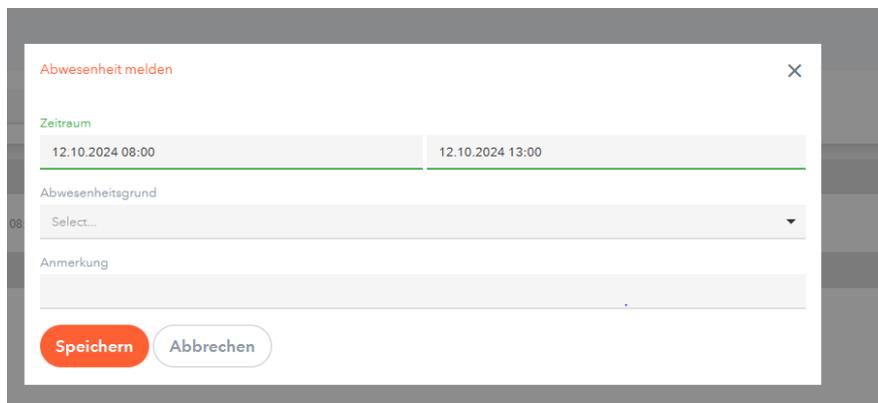
Der Status „Offen“ wird dann von unseren Sekretärinnen oder Lehrkräften bearbeitet und sollte dann bei Ihnen zeitnah als „entschuldigt“ grün leuchten.



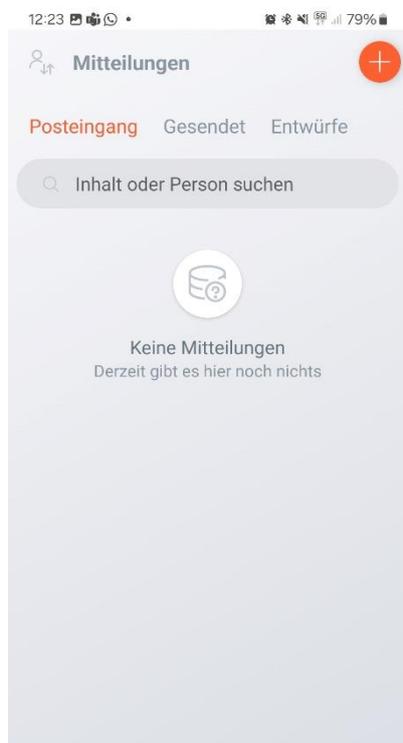
Fehlzeiten über den Webbrowser melden, geht ähnlich wie bei der App. Sobald Sie eingeloggt sind, haben Sie links im Menüband den Reiter „**Abwesenheiten**“. Diesen klicken Sie an und gehen dann auf „**Abwesenheit melden**“.



Dann öffnet sich dieses Fenster, in dem Sie genauso verfahren wie oben beschrieben. Geben Sie alle **Daten** ein, wählen einen **Abwesenheitsgrund** und wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**.

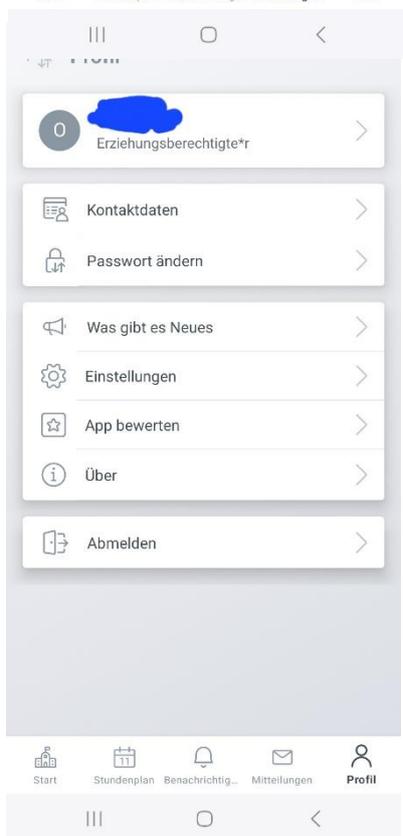
A screenshot of a web form titled 'Abwesenheit melden'. The form has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields: 'Zeitraum' with two input boxes containing '12.10.2024 08:00' and '12.10.2024 13:00'; 'Abwesenheitsgrund' with a dropdown menu showing 'Select...'; and 'Anmerkung' with a text area. At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' (red) and 'Abbrechen' (white).

Allgemeines - WebUntis



Sollten Sie Nachrichten von uns erhalten, finden Sie diese im Menüpunkt „Mitteilungen“. Auf die Datei klicken und auswählen, über welche App Sie den Brief lesen wollen (bei jedem Handyanbieter anders). Bitte senden Sie unbedingt die Lesebestätigung, die wir immer mitschicken, damit wir sicher sein können, dass die Info alle erreicht hat.

Über das +-Zeichen können Sie die Lehrkraft Ihres Kindes anschreiben.



Im Menüpunkt „Profil“ können Sie Ihre Kontaktdaten aktualisieren.

Wichtig: Bitte hinterlegen Sie Ihre E-Mail-Adresse. Nur so können Sie Ihr Passwort selbstständig ohne Administrator ändern.

Im Menüpunkt „Profil“ können Sie auch Ihr Passwort ändern. Dies ist notwendig, wenn Sie es vergessen haben oder sich unsicher sind, ob Ihr Kind eventuell das Passwort weiß.

Es ist sehr wichtig, dass Ihr Kind niemals Zugriff auf Ihren WebUntis-Account hat, es könnte sich so selbst krankmelden!