

WebUntis

Inhaltsverzeichnis

1	Anmeldung bei WebUntis	2
1.1	Schüler.....	2
1.2	Eltern.....	3
2	Nutzen der mobilen App	4
3	Abwesenheiten.....	5
3.1	In der UntisMobile App	5
3.2	Im Browser	5
4	Hausaufgaben.....	6
5	Einträge, B+ und B-	6
6	Elternsprechtag	7
6.1	Lehrkraft anzeigen	7
6.2	Termine wählen	8
6.3	Drucken der Termine.....	8



1 Anmeldung bei WebUntis

Achtung: Die erstmalige Anmeldung und Selbstregistrierung der Eltern ist nur im Browser und nicht in der UntisMobile App möglich. Die App kann erst danach eingerichtet werden, siehe Kapitel 2.

Öffnen Sie den Link <https://achilles.webuntis.com/WebUntis/?school=JCB+Schule>

Alternativ erreichen Sie diese Seite unter www.webuntis.com, wenn Sie „JCB“ eingegeben.

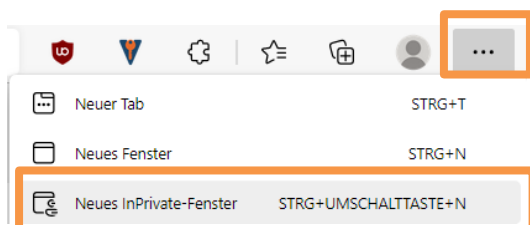


1.1 Schüler

Schüler melden sich mit den bekannten Zugangsdaten von Office 365 an (Benutzer vorname.nachname@jcb.de). WICHTIG: Zuerst muss „Office 365 Anmeldung“ ausgewählt werden!

Hinweis: Falls bereits ein Benutzer mit Office 365 im Browser angemeldet ist wird automatisch dieses Konto verwendet. Falls dies zu Problemen führt bitte einen privaten Tab im Browser verwenden.

z.B. in Edge-Browser unter den drei Punkten rechts oben:



1.2 Eltern

Achtung: Die Selbstregistrierung ist nur im Browser und nicht in der UntisMobile App möglich.

Eltern bzw. Erziehungsberechtigte können sich erstmalig mit der in der Schule hinterlegten Mailadresse selbst registrieren (1, 2 und 3).

Bitte gehen Sie **bei Fehlermeldungen** folgendermaßen vor:

- „**Es ist ein Fehler aufgetreten.**“: Den Browser komplett schließen und nochmals versuchen.
- „**Benutzerregistrierung nicht erlaubt.**“: Die Mailadresse ist noch nicht in der Schule hinterlegt. Bitte eine andere Mailadresse von Ihnen versuchen oder unter support@jcbs.de Ihre Mailadresse unter Angabe Ihres Namens und aller Kinder nennen, dann wird diese hinterlegt.
- „**Es existiert bereits ein Benutzer für diese E-Mail Adresse.**“: Die erstmalige Registrierung erfolgte bereits. Wählen Sie „Passwort vergessen“ (8), um Ihr Passwort zu ändern. Als Benutzername bitte ebenfalls die E-Mail Adresse eintragen (2x eingeben). Sie erhalten per Mail ein neues Kennwort zugesandt und können sich damit anmelden. Danach werden Sie aufgefordert ein neues, eigenes Kennwort zu vergeben (2x eingeben).

Ist die eingegebene Mailadresse (2) in der Schule hinterlegt, bekommt der Erziehungsberechtigte unter dieser Adresse eine Bestätigungs-Mail zugesandt. Die Registrierung kann nun entweder durch Klick auf den Registrierungs-Link oder durch Eingabe des Bestätigungscode in WebUntis (4) abgeschlossen werden.

WebUntis hat eine E-Mail an Ihre Adresse geschickt.

Bitte geben Sie den Bestätigungscode aus der E-Mail ein oder klicken Sie direkt auf den Link in der E-Mail.

Bestätigungscode

CodeAusDerMailzB4f13e0 4

Senden

Ihre E-Mail Adresse wurde mit folgenden Schüler*innen verbunden:

Sind alle ihre Kinder aufgeführt?
5

Bitte vergeben Sie ein Passwort

Neues Passwort
👁

6

Passwort bestätigen
👁

Speichern und Login

Bitte kontrollieren Sie, ob Ihnen alle Kinder zugeordnet wurden (5). Wenn nicht, schließen sie die Registrierung trotzdem ab und melden im Anschluss unter support@jcbs.de alle Kinder und Ihre E-Mail Adresse.

In einem letzten Schritt muss nur noch ein geeignetes Passwort gesetzt werden (2x eingeben) (6). Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Kennwörter nicht in die Hände Ihrer Kinder gelangen.

Ab da kann die Anmeldung mit der Mailaderesse als Benutzername und dem Passwort in (7) erfolgen.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

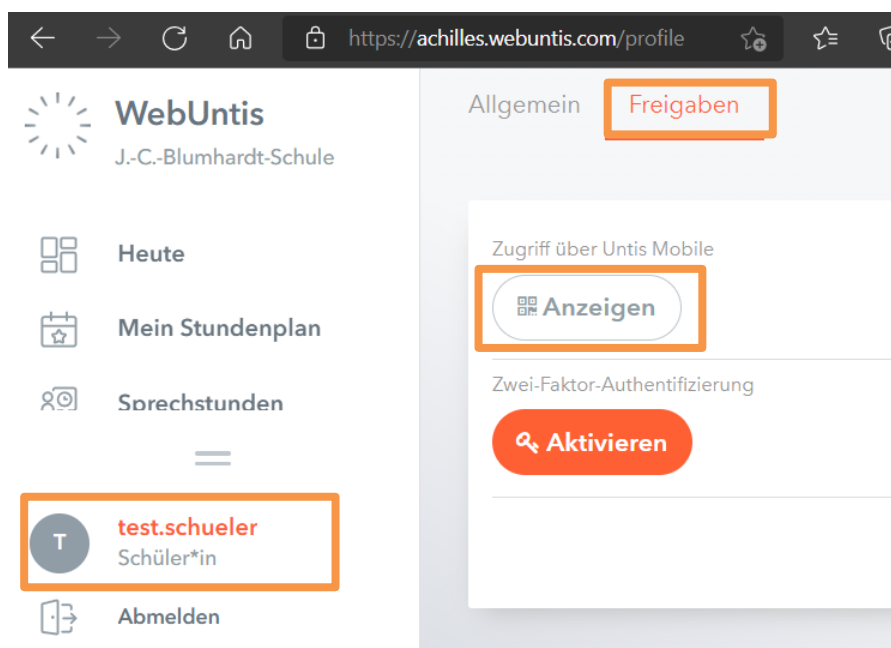
2 Nutzen der mobilen App

Mit der kostenlosen App Untis Mobile erhält man Informationen zu Vertretungen per Push-Nachricht.

- Die App kann unter diesen Links heruntergeladen werden für:
Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.grupet.web.app>
- iOS: <https://apps.apple.com/de/app/untis-mobile/id926186904>

Nach der Installation auf dem mobilen Gerät erfolgt die Anmeldung am einfachsten folgendermaßen:

Man meldet sich wie in [Kapitel 1](#) beschrieben mit einem PC oder anderen Zweit-Gerät im Browser an. Dort klickt man rechts unten auf seinen Namen und findet unter Freigaben „Anzeigen“ einen QR-Code. Diesen scannt man mit dem Smartphone mit der ab und wird damit automatisch angemeldet.



Eine ausführliche Anleitung finden Sie unter <https://help.untis.at/hc/de/articles/360010794740-Wie-lege-ich-mein-Profil-in-Untis-Mobile-an->

3 Abwesenheiten

Eine Videoanleitung finden Sie unter <https://www.youtube.com/watch?v=A5SluX9fC44>

3.1 In der UntisMobile App

In der App können Sie unter Start (1) und Abwesenheiten (2) Ihr Kind abwesend einsehen und ggf. nach Kind und Zeitraum filtern.



Über das rote Plus-Zeichen rechts oben können Abwesenheiten eingetragen werden.

Geben Sie bitte das Anfangsdatum, falls Bekannt Enddatum und den Abwesenheitsgrund an. Bei anderen Gründen als „Krank“ bitte noch in den Anmerkungen beschreiben.

3.2 Im Browser

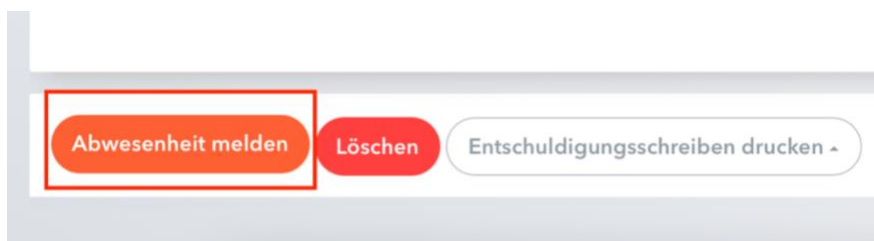
Auf der Übersichtsseite sind Abwesenheiten der Schüler einsehbar. Durch einen Klick auf den Pfeil gelangt man zur Detailansicht.

Unter dem Menüpunkt "Abwesenheiten" gelangt man ebenfalls zur Detailansicht der Abwesenheiten.



Hier sieht der Benutzer eine Übersicht der Abwesenheiten, Fehlzeiten und weiteren Informationen. Die Liste kann manuell nach Zeitbereich und Entschuldigungsstatus gefiltert werden.

Ein Klick auf den Button "Abwesenheit melden" genügt, um nachfolgende Ansicht zu öffnen in der eine Abwesenheit angelegt werden kann.



Die selbst angelegte Abwesenheit ist editierbar und für Lehrkräfte im Klassenbuch ersichtlich.

Erziehungsberechtigte dürfen die eigenen Abwesenheiten (am aktuellen Tag) bis 10 Minuten nach der Eingabe löschen, danach ist das nur noch durch Lehrkräfte bzw. Administrator möglich.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

4 Hausaufgaben

In der App sind die Hausaufgaben über den Stundenplan aufrufbar. In Stunden mit aufgegebenen Hausaufgaben wird ein Symbol rechts unten angezeigt. Beim Klick auf die Stunde ist die Hausaufgabe einsichtig. Übersichtlicher sind sie unter „Start“ und „Meine Termine“ aufgelistet.

Im Browser sind die Hausaufgaben auf der Übersichtsseite und unter dem Menüpunkt „Hausaufgaben“ aufgelistet.

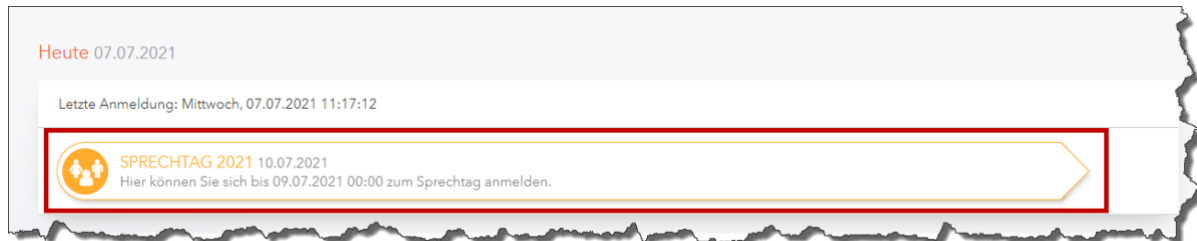
5 Einträge, B+ und B-

Einträge und B+ und B- sind leider momentan nur in der Browser-Version unter „Klassenbucheinträge“ sichtbar.

6 Elternsprechtag

Quelle der Bilder und Anleitungstexte: <https://help.untis.at/hc/de/articles/360009210340-F%C3%BCr-Eltern-mit-einem-Sch%C3%BClerbenutzer>

Nach dem Freischalten (Datum siehe Elternbrief), wird nach dem Einloggen in WebUntis auf der Startseite bzw. auf der Heute-Seite der Sprechtag angezeigt.



6.1 Lehrkraft anzeigen

Über den Link auf der Startseite gelangen Sie auf die eigentliche Anmeldeseite für den Sprechtag.



The interface is divided into two main sections: '1 Lehrkraft anzeigen' and '2 Termine wählen'.

1 Lehrkraft anzeigen: This section has two tabs: 'Alle Lehrkräfte' and 'Relevante Lehrkraft'. Under 'Alle Lehrkräfte', there are two categories: 'Kinder' and 'Lehrkraft'.

- Kinder:**
 - Bauer Nadja (green dot)
 - Bauer Benjamin (yellow dot)
 - Bauer Sara (pink dot)
- Lehrkraft:**
 - Ander (orange background, with a red warning triangle and an information icon)
 - Arist
 - Callas
 - Cer
 - Curie

2 Termine wählen: This is a grid with columns for teachers: Arist, Callas, Cer, Curie, Gauss, Hugo, New, Nobel, and Termine. The rows represent time slots from 08:00 to 09:30. The 'Termin' column shows the time and the teacher assigned to that slot. For example, at 08:00, 08:10, and 08:20, the slot is assigned to 'Andersen Hans Christian (, ...)'. The 'Ander' teacher has a red warning triangle next to their name in the 'Lehrkraft' list, indicating they have sent an invitation.

In der linken Liste „Lehrkraft anzeigen“ werden Ihnen Ihr Kind und die regulären Lehrer inklusive Fächer angezeigt. Lehrer mit oranger Hintergrundfarbe sind jene Lehrpersonen die gerne ein Sprechtags-Gespräch mit Ihnen führen würden. Im obigen Beispiel hat Lehrer Ander eine Einladung ausgesendet.

6.2 Termine wählen

2 Termine wählen

	Ander	Arist	Callas	Cer	Termine
08:00	✓				08:00 Andersen Hans Christian (, R2a)
08:10	✓				08:10 Andersen Hans Christian (, R2a)
08:20					
08:30		✓			08:30 Aristoteles (, ---)
08:40		✓			08:40 Aristoteles (, ---)
08:50					

In der rechten Matrix-Ansicht werden nun die einzelnen Gesprächstermine von Ihnen gebucht. Klicken Sie auf einen Zeitblock (eine Zelle) um einen Gesprächsblock zu buchen. Die grau markierten Zellen sind blockiert, d.h. diese können Sie nicht anklicken und buchen.

6.3 Drucken der Termine

Zum Schluss haben Sie eine Übersicht zu Ihren gewählten Gesprächszeiten. Diese Termine können Sie auch als Bericht in PDF-Format herunterladen und z.B. ausdrucken und zum Sprechtag mitnehmen.

Termine
08:00 Andersen Hans Christian (, R2a)
08:10 Andersen Hans Christian (, R2a)