

## **Erste Anmeldung bei WebUntis:**

1. Bitte führen Sie die erste Anmeldung bei WebUntis unbedingt im Webbrowser und nicht in der App durch. Dort werden Sie dann nach der Eingabe des Initialpassworts, welches auf Ihrem Kärtchen abgedruckt ist, dazu aufgefordert, ein neues Passwort einzugeben. Dieses neue Passwort muss bestimmte Anforderungen bezüglich Länge, Groß- und Kleinschreibung sowie Verwendung von Ziffern und Sonderzeichen erfüllen.
2. Hinterlegen Sie nach dieser ersten Anmeldung noch durch einen Klick auf Ihren Benutzernamen unten links in der Seitenleiste Ihre E-Mail-Adresse, um im Falle eines vergessenen Passworts schnell Hilfe zu bekommen.

Nach diesen ersten Schritten können Sie sich mit dem neuen Passwort in der App anmelden und WebUntis dort oder im Browser nutzen.

## **Krankmelden von Kindern über den Browser:**

**Bitte beachten Sie, dass die Krankmeldung über WebUntis vor der ersten regulären Unterrichtsstunde geschehen muss. Nach Unterrichtsbeginn müssen Krankmeldungen weiter über das Sekretariat gemacht werden.**

1. Gehen Sie nach dem Login links im Menü auf „Abwesenheiten“.
2. Nach Klick auf die Schaltfläche „Abwesenheit melden“ können Sie den Zeitraum und den Abwesenheitsgrund eingeben. Falls erforderlich können Sie auch eine kurze Anmerkung hinzufügen (z. B. „kommt zur Klassenarbeit“).

## **Krankmelden von Kindern über die App:**

**Bitte beachten Sie, dass die Krankmeldung über WebUntis vor der ersten regulären Unterrichtsstunde geschehen muss. Nach Unterrichtsbeginn müssen Krankmeldungen weiter über das Sekretariat gemacht werden.**

1. Gehen Sie unten in der Menüleiste auf „Start“ und dann auf „meine Abwesenheiten“.
2. Nach Klick auf das Pluszeichen oben rechts können Sie den Zeitraum und den Abwesenheitsgrund eingeben. Falls erforderlich können Sie auch eine kurze Anmerkung hinzufügen (z. B. „kommt zur Klassenarbeit“).

## **Löschen einer Krankmeldung (nur über den Browser möglich):**

**Das Löschen einer Krankmeldung ist nur für Meldungen möglich, die in der Zukunft liegen und noch nicht vom Fachlehrer oder Klassenlehrer bestätigt wurden.**

In manchen Fällen, etwa wenn ein geplanter Arzttermin doch abgesagt oder verschoben werden muss, kann es vorkommen, dass Sie eine gemeldete Abwesenheit wieder löschen möchten.

1. Gehen Sie nach dem Login links im Menü auf „Abwesenheiten“.
2. Wählen Sie die zu löschende(n) Abwesenheit(en) durch Klick auf das kleine Kästchen links neben dem Eintrag aus.
3. Klicken Sie anschließend unten auf „Löschen“ und bestätigen Sie den Vorgang im erscheinenden Fenster mit Klick auf „Ja“.

*Bei technischen Problemen mit der Bedienung von WebUntis im Browser können Sie sich an die E-Mailadresse [webuntis@lgoe.de](mailto:webuntis@lgoe.de) wenden.*

*Für die Untis Mobile App können wir aufgrund der Vielzahl an mobilen Betriebssystemen und Betriebssystemversionen leider keine Unterstützung anbieten.*