



WebUntis

(Selbstregistrierung)

Pascal Linzner GMS Althengstett



WEBUNTIS SELBSTREGISTRIERUNG

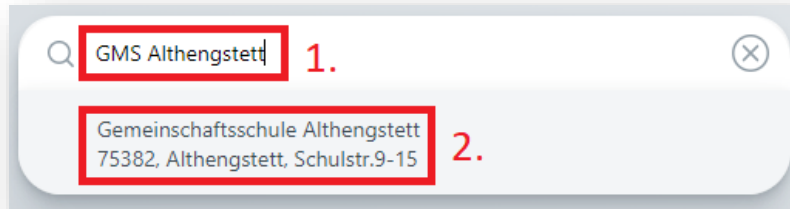
GMS– ALTHENGSTETT

Inhaltsverzeichnis

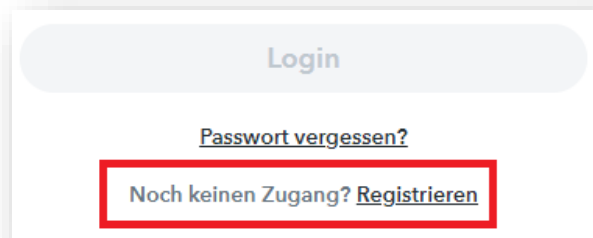
1	Erstmalige Registrierung des Benutzerkontos	2
2	Passwort zurücksetzen.....	5
3	Abwesenheiten selbst eintragen	6
3.1	Webuntis im Browser (Chrome, Safari, Firefox, ...)	6
3.2	UntisMobile – Android Gerät	7
3.3	UntisMobile – Apple / iOS Gerät.....	8

1 Erstmalige Registrierung des Benutzerkontos

- Öffnen Sie <https://webuntis.com> .
- Suchen Sie nach „GMS Althengstett“ und wählen Sie die Schule aus.



- Klicken Sie auf „Noch keinen Zugang? **Registrieren**“



- Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an, die Sie an der Schule hinterlegt haben.

E-Mail Adresse
martin@mustermann.de

Senden

- Hat sich Ihre E-Mail-Adresse seit der letzten Abfrage geändert, wenden Sie sich bitte an webuntis@gms-althengstett.de, um die Adresse zu aktualisieren.
- Wurde für beide Elternteile eine E-Mail-Adresse hinterlegt, kann für jeden Elternteil ein Konto angelegt werden.
- Wird keine Ihrer E-Mail-Adressen akzeptiert, wenden Sie sich an unsere Hilfe E-Mail-Adresse (webuntis@gms-althengstett.de).
- **Bitte geben Sie bei jeder Ihrer Anfragen folgende Angaben an. Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Name des Kindes und Klasse.**

- Um Ihre Identität zu überprüfen bzw. die E-Mail-Adresse zu verifizieren erhalten Sie von WebUntis eine E-Mail mit einem Bestätigungscode/-link. Geben Sie den Code in das Kästchen BESTÄTIGUNGSCODE ein und klicken Sie auf SENDEN, um den Vorgang abzuschließen. Alternativ können Sie auf den Link klicken.

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

Senden

Klicken Sie auf folgenden Link, um die Registrierung abzuschließen oder geben Sie den Bestätigungscode in WebUntis ein:

<https://herakles.webuntis.com/WebUntis/?school=GMSAlthengstett#basic/userRegistration?token=...>

Ihr Bestätigungscode lautet:

270467e...

Dieses E-Mail wurde automatisch generiert. Bitte antworten Sie nicht darauf.

- WebUntis zeigt Ihnen nun die SchülerInnen (inkl. Klasse), die mit Ihrem Konto verknüpft sind. Sollten Sie hier Fehler bemerken, dann wenden Sie sich bitte umgehend an unsere Support E-Mail-Adresse. (webuntis@gms-althengstett.de)
- Vergeben Sie ein eigenes Passwort für Ihr WebUntis Benutzerkonto. Die Eingabe muss zwingend doppelt erfolgen.

Ihre E-Mail Adresse wurde bei folgenden Schüler*innen gefunden:

... (9B-G)

Bitte vergeben Sie ein Passwort

Neues Passwort

Passwort bestätigen

Speichern und Login

Bereits registriert? [Login](#)

- Ihre Registrierung ist nun abgeschlossen.
- Sie können ab jetzt WebUntis über die Homepage <https://webuntis.com> oder über die iOS / Android App „Untis Mobile“ benutzen.



SCAN ME



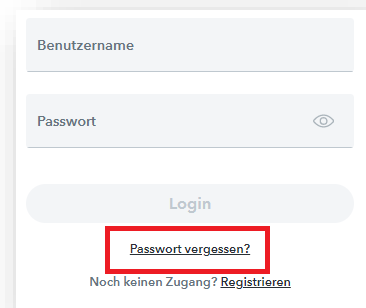
SCAN ME

2 Passwort zurücksetzen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, haben Sie die Möglichkeit das Passwort über die Seite www.webuntis.com zurückzusetzen. Das Zurücksetzen über die WebUntis App ist im Moment für Erziehungsberechtigte nicht möglich.

Bitte gehen Sie wie folgt vor.

- Besuchen Sie die Seite www.webuntis.com über einen Webbrowser.
- Suchen Sie, wie oben bereits beschrieben, nach GMS ALTHENGSTETT und wählen Sie unsere Schule aus.
- Klicken Sie nun auf PASSWORT VERGESSEN? (roter Kasten)
- Bitte geben Sie nun in beide Felder (grüner UND orangener Kasten) Ihre, für die Selbstregistrierung verwendete, E-Mail-Adresse ein. Klicken Sie anschließend auf SENDEN.
- Sie erhalten nun eine E-Mail mit einem neuen Passwort sowie einem Link.
- Um das neue Passwort zu aktivieren, muss der Link einmalig angeklickt werden. Anschließend können Sie sich mit dem Passwort aus der E-Mail bei WebUntis anmelden und ein neues Passwort vergeben.



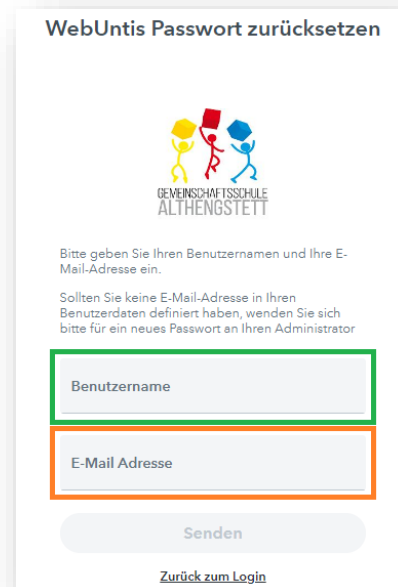
Benutzername

Passwort


Login

Passwort vergessen?

Noch keinen Zugang? Registrieren



WebUntis Passwort zurücksetzen


GEMEINSCHAFTSSCHULE
ALTHENGSTETT

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse ein.

Sollten Sie keine E-Mail-Adresse in Ihren Benutzerdaten definiert haben, wenden Sie sich bitte für ein neues Passwort an Ihren Administrator

Benutzername

E-Mail Adresse

Senden

Zurück zum Login



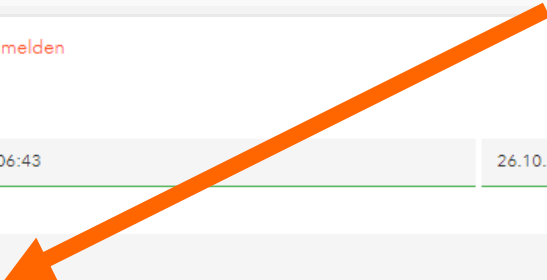
3 Abwesenheiten selbst eintragen

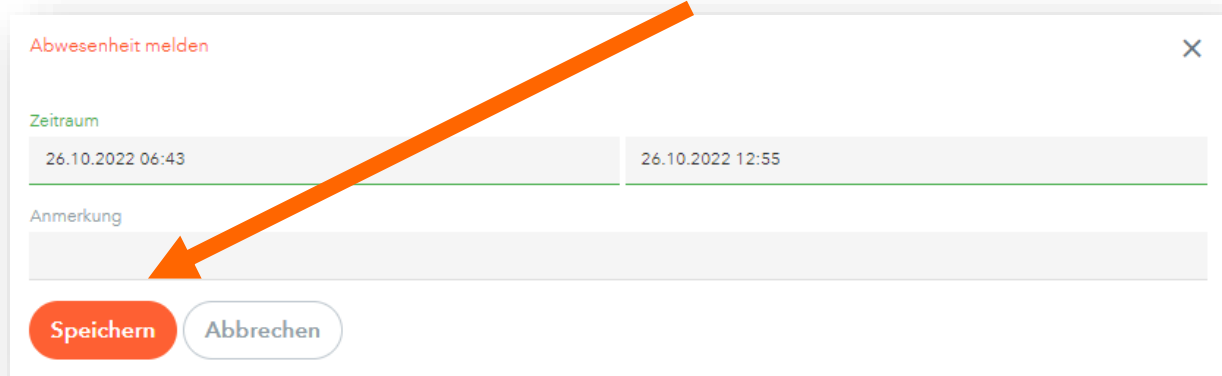
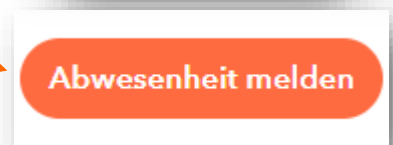
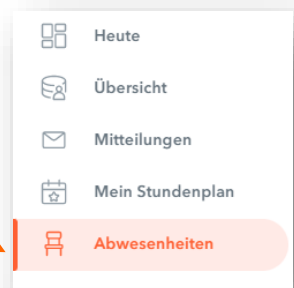
WICHTIG:

Die Eintragung einer Abwesenheit über WebUntis / UntisMobile ist kein Ersatz einer schriftlichen Entschuldigung. Diese muss entweder durch eine **Notiz in der Abwesenheitsmeldung**, als **E-Mail** oder **von Hand** an die Klassenlehrkraft erfolgen.

3.1 Webuntis im Browser (Chrome, Safari, Firefox, ...)

Melden Sie sich auf der Internetseite von [Webuntis](#) an.

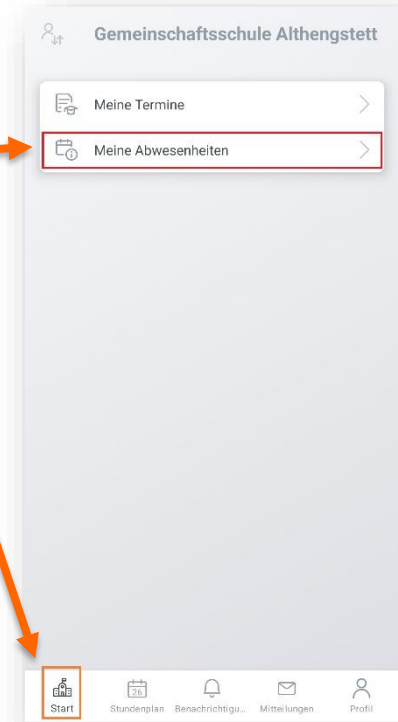
- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf ABWESENHEITEN 
- Nun drücken Sie auf den Button ABWESENHEIT MELDEN. Bei mehreren Kindern in WebUntis muss erst das Kind, für das die Eintragung erfolgen soll, ausgewählt werden. 
- Im nun folgenden Fenster können Sie die Datumseintragungen für die Abwesenheiten vornehmen. Klicken Sie zum Bestätigen auf SPEICHERN. 



3.2 UntisMobile – Android Geräte

Starten Sie die UntisMobile App auf Ihrem Android Smartphone oder Android Tablet.

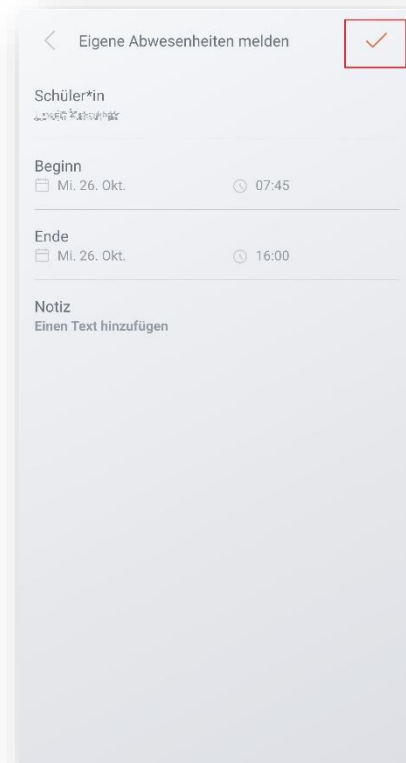
- Klicken Sie links unten auf den Button **START** und anschließend auf **MEINE ABWESENHEITEN**.



- Auf dem folgenden Fenster, sehen Sie nun alle Abwesenheiten, die bereits durch das Sekretariat oder die LehrerInnen eingetragen wurden. Wählen Sie nun das Kind aus, für das Sie die Eintragung vornehmen möchten und klicken Sie anschließend auf das **PLUS**.



- Anschließend können Sie die Eintragung vornehmen und mit einem Klick auf den **HAKEN** bestätigen.



3.3 UntisMobile – Apple / iOS Geräte

Starten Sie die UntisMobile App auf Ihrem iPhone oder iPad.

- Klicken Sie in der unteren Navigationsleiste auf den Button INFO-CENTER.
- Anschließend klicken Sie im Info-Center auf ABWESENHEITEN. Sie gelangen nun auf eine neue Seite der App.
- Auf dieser Seite, sehen Sie nun alle Abwesenheiten, die bereits durch das Sekretariat oder die LehrerInnen eingetragen wurden. Wählen Sie nun das Kind aus, für das Sie die Eintragung vornehmen möchten und klicken Sie anschließend auf das PLUS.
- Auf dem anschließenden Bildschirm können Sie die Eintragung vornehmen und mit einem Klick auf den HAKEN bestätigen.

