



COMENIUS GYMNASIUM
omnes omnia omnino

WebUntis-Handbuch

für Eltern und volljährige Schüler

<u>Anlegen eines Accounts</u>	1
<u>Volljährige Schüler</u>	1
<u>Registrierung eines Eltern-Accounts</u>	1
<u>Anmelden auf der WebUntis-App</u>	4
<u>Passwort vergessen?</u>	6
<u>Digitales Entschuldigungsverfahren</u>	9
<u>Anstehende Abwesenheiten eintragen und digital entschuldigen</u>	9
<u>Durch Lehrkräfte eingetragene Abwesenheiten einsehen</u>	14
<u>Stunden- und Vertretungsplan einsehen</u>	18
<u>Hausaufgaben einsehen</u>	21
<u>Mitteilungen von Lehrkräften empfangen</u>	24

Anlegen eines Accounts

Um WebUntis als Erziehungsberechtigter oder als volljähriger Schüler nutzen zu können, wird ein entsprechender Account benötigt.

Volljährige Schüler

Alle Schülerinnen und Schüler am Comenius erhalten einen Schüler-Account für WebUntis. Das Login wird von den Klassenleitungen/Stufenleitungen ausgegeben.

Einmal im Monat werden die Accounts von Schülerinnen und Schülern, die im vorhergegangenen Monat 18 Jahre alt geworden sind, hochgestuft und sie erhalten die gleichen Rechte wie die Eltern-Accounts. Ausgangspunkt ist hierbei immer das bei der Schule hinterlegte Geburtsdatum. Eine tagesaktuelle Hochstufung noch innerhalb des Geburtstags-Monats wird nicht vorgenommen.

Das [digitale Entschuldigungsverfahren](#) funktioniert für volljährige Schülerinnen und Schüler genauso wie bei den Eltern-Accounts.

Registrierung eines Eltern-Accounts

Als Eltern können Sie sich auf WebUntis selbständig registrieren.

Pro Kind können bis zu zwei erziehungsberechtigte Personen einen eigenen Eltern-Account anlegen, vorausgesetzt Sie haben eine gültige E-Mail-Adresse in der Schule hinterlegt.

Haben Sie mehrere Kinder am Comenius Gymnasium, werden alle Kinder Ihrem Account automatisch zugeordnet.

Wenn Sie noch keine E-Mail-Adresse hinterlegt haben, teilen Sie dies bitte persönlich dem Sekretariat mit und schreiben Sie Herrn Roth (sebastian.roth@schule.duesseldorf.de) eine Mail, mit der Bitte, die Mail-Adresse in WebUntis aufzunehmen.

Zum Anlegen eines eigenen Accounts folgen Sie der folgenden Anleitung.

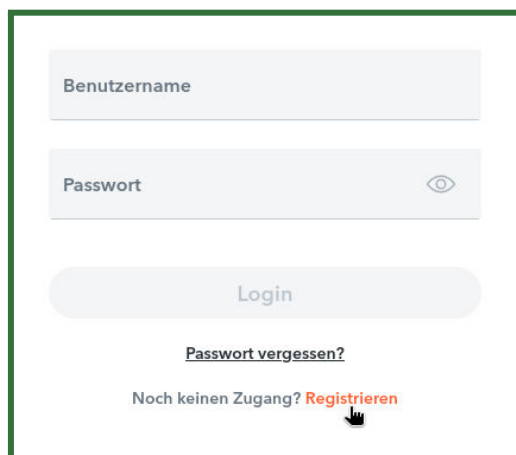
Anleitung

1. Gehen Sie zunächst auf die WebUntis Webseite: <https://webuntis.com/>

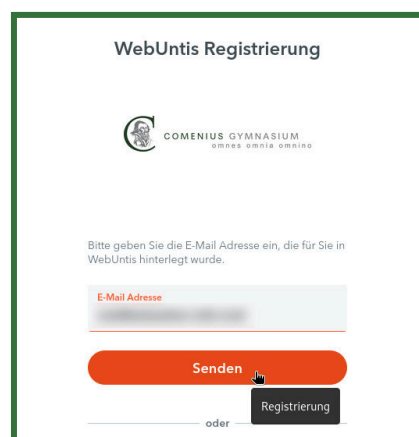
- Suchen Sie hier nach dem "Comenius Gymnasium Düsseldorf" und wählen Sie es aus.



- Sie gelangen auf die WebUntis Webseite des Comenius Gymnasiums. Klicken Sie auf der rechten Seite unter dem Login auf "Registrieren".



- Geben Sie als nächstes Ihre bei der Schule hinterlegte E-Mail-Adresse an und klicken Sie auf "Senden".



5. Sie erhalten daraufhin eine E-Mail mit einem Aktivierungslink und einem Bestätigungscode. Klicken Sie entweder auf den Bestätigungslink oder kopieren Sie den Bestätigungscode und geben Sie ihn auf der WebUntis Webseite ein.

Klicken Sie auf folgenden Link, um die Registrierung abzuschließen oder geben Sie den Bestätigungscode in WebUntis ein:
<https://ajax.webuntis.com/WebUntis/?school=c-gym-duesseldorf#basic/userRegistration?token=46c12205e1470a440737602df7c8b8>
Ihr Bestätigungscode lautet:
46c12205e1470a440737602df7c8b8
Dieses E-Mail wurde automatisch generiert. Bitte antworten Sie nicht darauf.

oder

Bitte geben Sie Ihren Bestätigungscode ein (falls Sie bereits einen erhalten haben)

Bestätigungscode

Senden

Bereits registriert? [Login](#)

6. Als nächstes werden Ihnen Ihre zugeordneten Kinder angezeigt und Sie werden aufgefordert, ein eigenes Passwort für ihren Account zu vergeben. Tun Sie das und halten Sie sich an die eingeblendeten Vorgaben. Klicken Sie auf "Speichern und Login".

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

Bitte vergeben Sie ein Passwort

Neues Passwort

Passwort bestätigen

Speichern und Login

Bereits registriert? [Login](#)

Anmelden auf der WebUntis-App

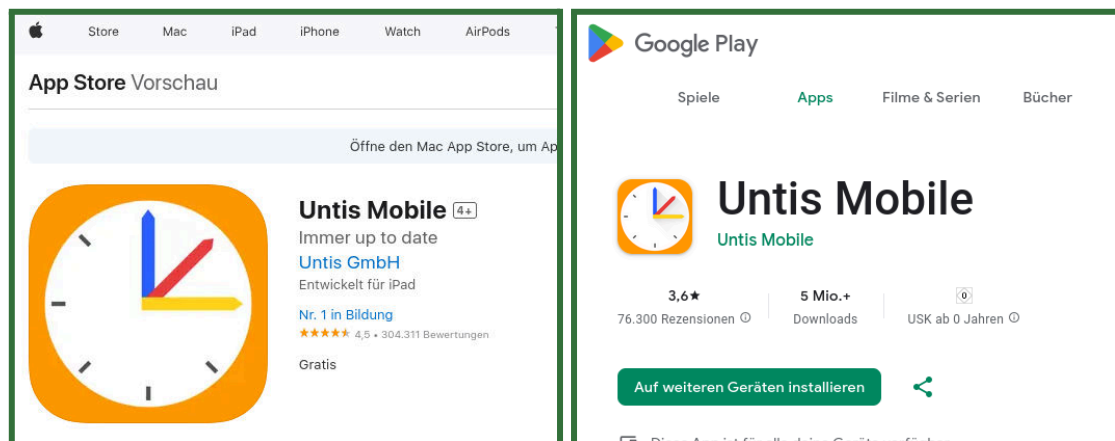
WebUntis bietet eine iOS App für Apple Geräte und eine Android App an.

Damit Sie sich auf einer App anmelden können, brauchen Sie zunächst einen entsprechenden [WebUntis-Account unserer Schule](#).

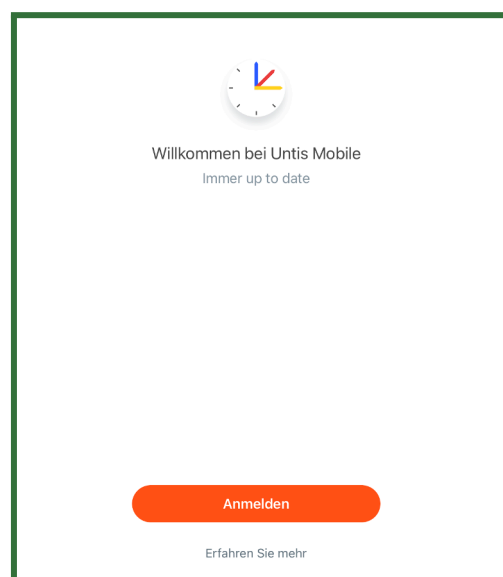
Wenn Sie einen Account haben, können Sie der folgenden Anleitung folgen. Auch Schülerinnen und Schüler können die App mit ihrem Account von der Schule verwenden.

Anleitung

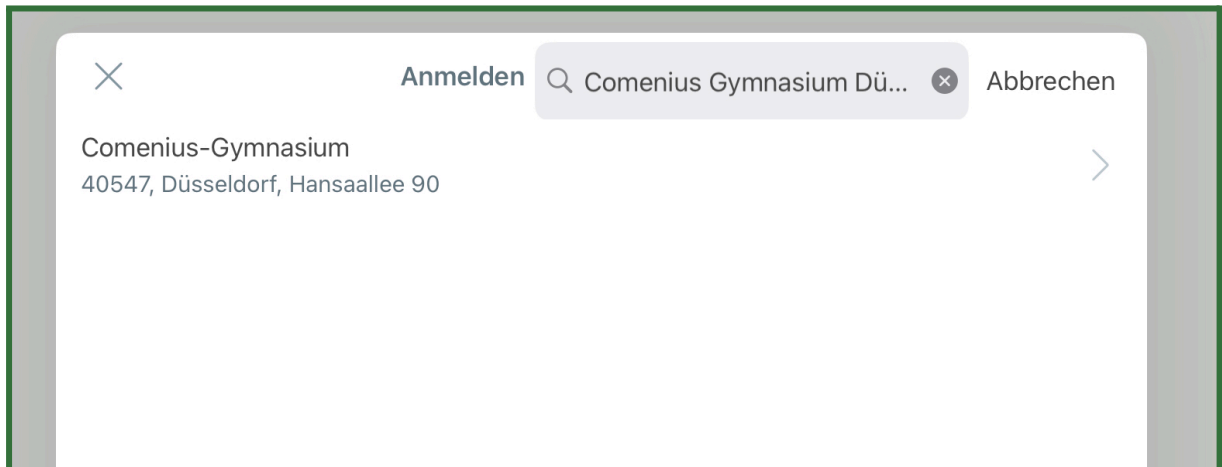
1. Laden Sie sich die App "Untis Mobile" entweder aus dem App Store oder dem Play Store entsprechend Ihres Endgerätes herunter und installieren Sie sie.



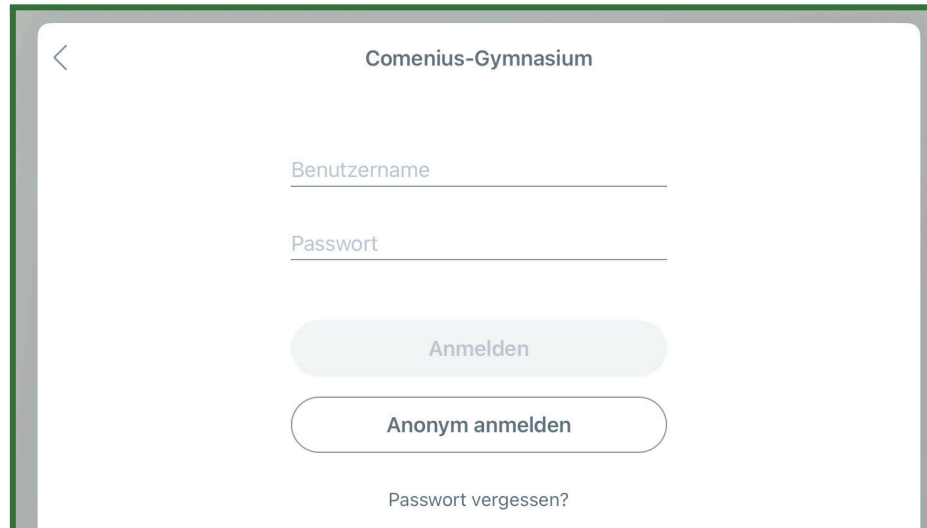
2. Öffnen Sie die App und klicken Sie auf "Anmelden".



3. Geben Sie oben rechts in das Suchfenster "Comenius Gymnasium Düsseldorf" ein und wählen Sie die richtige Schule aus.



4. Melden Sie sich mit Ihrer hinterlegten E-Mail-Adresse und Ihrem selbst erstellten Passwort an. Schülerinnen und Schüler nutzen statt der E-Mail-Adresse ihren Benutzernamen. Wenn Sie auf "Anmelden" klicken, können Sie ab jetzt die App mit Ihrem Konto verwenden.



Passwort vergessen?

Wenn Sie ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses selbständig zurücksetzen. Das Vorgehen finden Sie unten in der Anleitung.

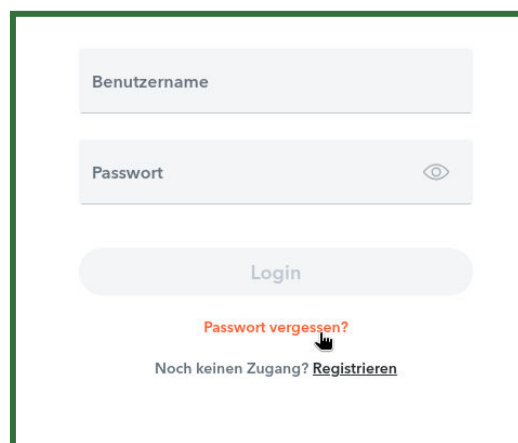
Schülerinnen und Schüler, die ihr Passwort vergessen und keine eigene hinterlegte E-Mail Adresse haben, können eine Mail an Herrn Roth (sebastian.roth@schule.duesseldorf.de) schicken, um ihr Passwort zurücksetzen zu lassen.

Anleitung

1. Gehen Sie zunächst auf die WebUntis Webseite: <https://webuntis.com/>
2. Falls das Comenius Gymnasium noch nicht automatisch gespeichert ist, suchen Sie wieder nach dem "Comenius Gymnasium Düsseldorf" und wählen Sie es aus.



3. Sie gelangen auf die WebUntis Webseite des Comenius Gymnasiums. Klicken Sie auf der rechten Seite unter dem Login auf "Passwort vergessen".



4. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse ein. Bei den Eltern-Accounts ist Ihr Benutzernamen auch gleichzeitig Ihre E-Mail-Adresse. Klicken Sie dann auf "Senden".

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

[Zurück zum Login](#)

5. Sie erhalten eine E-Mail mit Ihrem neuen Kennwort und einem Aktivierungslink. Klicken Sie auf den Aktivierungslink und öffnen Sie ihn.

Für Ihren WebUntis-Benutzerzugang wurde ein neues Passwort angefordert.

Wenn Sie kein neues Passwort angefordert haben, können Sie diese Nachricht ignorieren. Ihr Passwort bleibt unverändert.

Ihr neues Passwort lautet: Z6PufkpecC

Wenn Sie das neue Passwort aktivieren wollen, öffnen Sie bitte den folgenden Link in Ihrem Browser:

<https://ajax.webuntis.com/WebUntis/passwordReset/confirmView.do?school=c-gym-duesseldorf&token=baedd4ac04ea0163beaaaa22a05bd5>

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

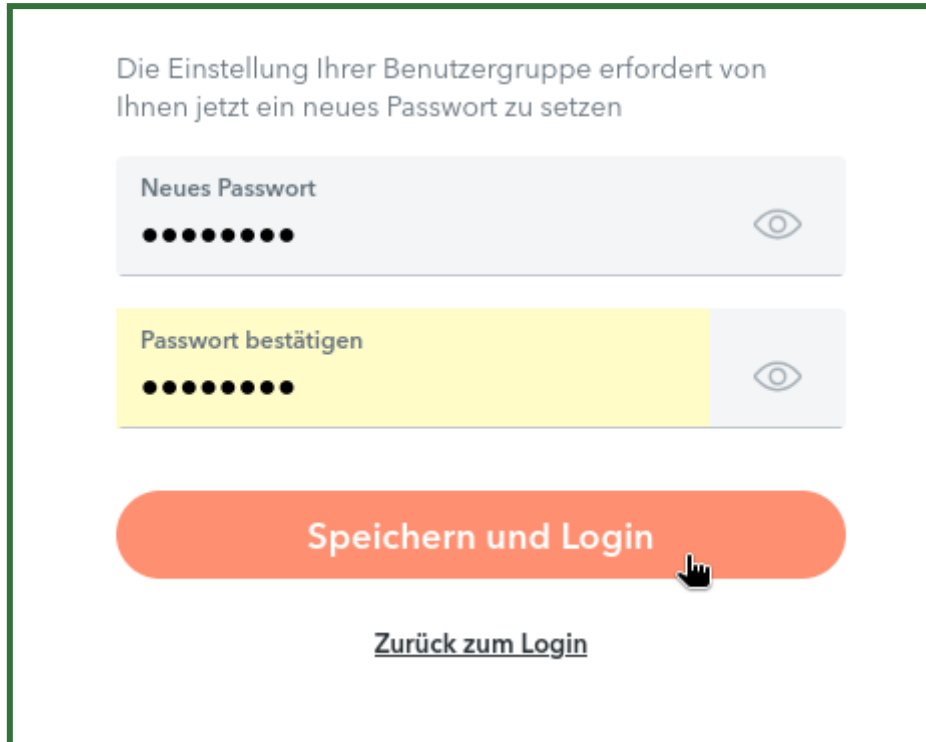
6. Sie gelangen auf eine Webseite, auf der Sie auf "Passwort zurücksetzen" klicken.

Passwort zurücksetzen


Für Ihren WebUntis-Benutzerzugang wurde ein neues Passwort angefordert.


Wenn Sie das neue Passwort aktivieren wollen, klicken Sie bitte den untenstehenden Knopf.


7. Sie können sich jetzt mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem Passwort aus der vorherigen Mail wieder neu anmelden. Sie werden allerdings sofort nach dem ersten Login aufgefordert, sich ein eigenes neues Passwort zu geben. Geben Sie ein neues Passwort zweimal ein und klicken Sie auf "Speichern und Login".



Die Einstellung Ihrer Benutzergruppe erfordert von Ihnen jetzt ein neues Passwort zu setzen

Neues Passwort
●●●●●●●● 

Passwort bestätigen
●●●●●●●● 

Speichern und Login 

[Zurück zum Login](#)

8. Ab sofort können Sie sich mit diesen neuen Login anmelden. Auch die Untis Mobile Apps werden Sie beim nächsten Mal auffordern, Ihr neues Passwort einzugeben.

Digitales Entschuldigungsverfahren

Mit der Einführung der Eltern-Accounts für das digitale Klassenbuch WebUntis erfolgt auch der Übergang zu dem digitalen Entschuldigungsverfahren.

Anstatt morgens in der Schule anrufen und nach der Genesung ein schriftliches Entschuldigungsschreiben einreichen zu müssen, haben Sie jetzt die Möglichkeit, morgens vor Schulbeginn die Abwesenheit digital über WebUntis zu melden und direkt digital zu entschuldigen.

Für den Fall, dass ihr Kind ohne eine solche digitale Entschuldigung fehlt, wird das Fehlen durch die Fachlehrer erfasst und muss später von Ihnen wie zuvor schriftlich entschuldigt werden. Die folgenden Anleitungen zeigen das jeweilige Vorgehen.

Anstehende Abwesenheiten eintragen und digital entschuldigen

Im Normalfall melden Sie anstehende Abwesenheiten unverzüglich morgens vor dem Schulbeginn. Abwesenheiten können systembedingt nicht rückwirkend durch Sie eingetragen und entschuldigt werden, sondern nur bis 08:00 Uhr am gleichen Tag.

Sie können auch Abwesenheiten, die weiter in der Zukunft liegen, vorab eintragen, z. B. bei mit den Klassenleitungen kommunizierten Arztbesuchen, die trotz aller Bemühungen nicht außerhalb der Unterrichtszeit liegen konnten.

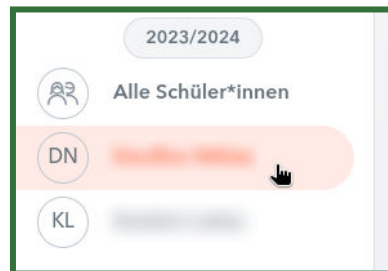
Wichtig: Digitale Entschuldigungen ersetzen selbstverständlich keine mehrtägigen Beurlaubungen. Diese werden weiterhin nur von der Schulleitung nach schriftlicher Antragstellung genehmigt.

Entschuldigungen über die WebUntis-Webseite

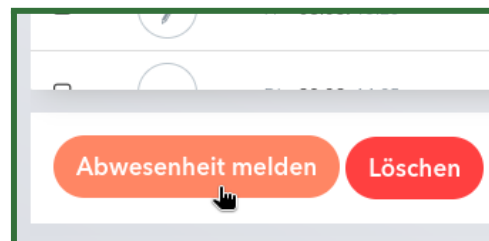
1. Loggen Sie sich auf der [WebUntis-Webseite](#) ein und klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf "Abwesenheiten".



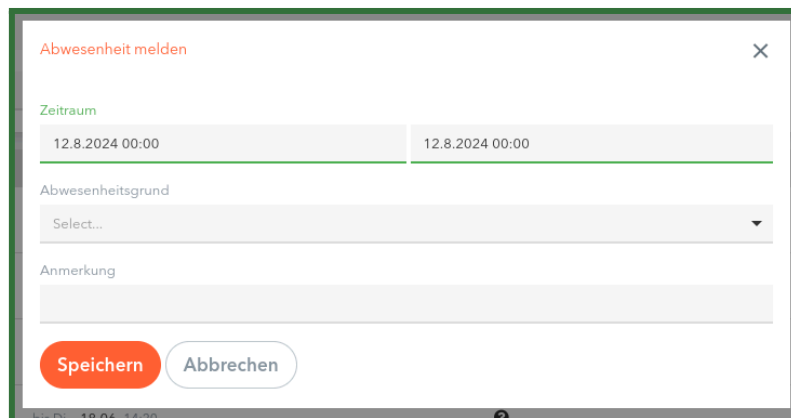
- Wenn Sie mehrere Kinder am Comenius haben, stellen Sie sicher, dass Sie oben links das Kind ausgewählt haben, für das Sie die Abwesenheit eintragen wollen.



- Klicken Sie in der Hauptansicht unten links auf "Abwesenheit melden".



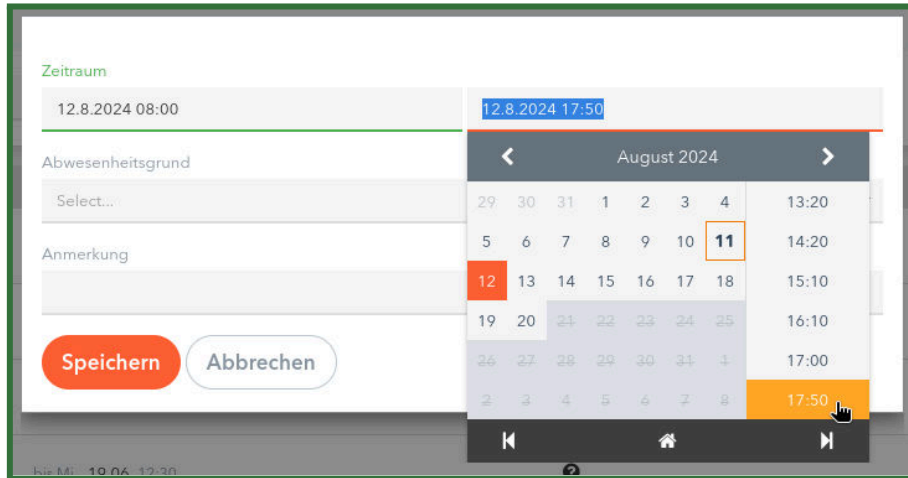
- Es öffnet sich eine Anzeige, in der Sie die Abwesenheit einstellen können. Standardmäßig ist das aktuelle Datum ausgewählt.



- Wählen Sie über die "Zeitraum"-Zeile den Anfang der Abwesenheit und das voraussichtliche Ende der Abwesenheit aus. Beachten Sie dabei auch die Uhrzeit. Fehlt Ihr Kind z. B. für den aktuellen Tag, ändern Sie die Uhrzeit des Enddatums auf 17:50 Uhr.

Wichtig: Unabhängig davon, wie lange die eingetragene Abwesenheit ist, werden immer nur die tatsächlich verpassten Schulstunden als Fehlstunden gezählt.

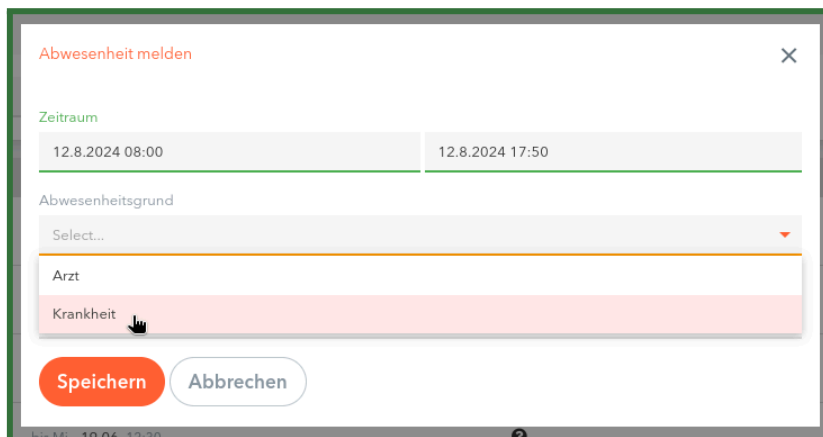
Sie müssen daher bei der Abwesenheit nicht auf die genaue Stundenzahl des Tages achten.



The screenshot shows a mobile application interface for reporting an absence. The 'Zeitraum' (Time Period) field is set to '12.8.2024 08:00' to '12.8.2024 17:50'. A calendar overlay is visible, showing the month of August 2024. The date '11' is highlighted in orange, and the time '17:50' is selected in the time slot on the right. Below the calendar, there are buttons for 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

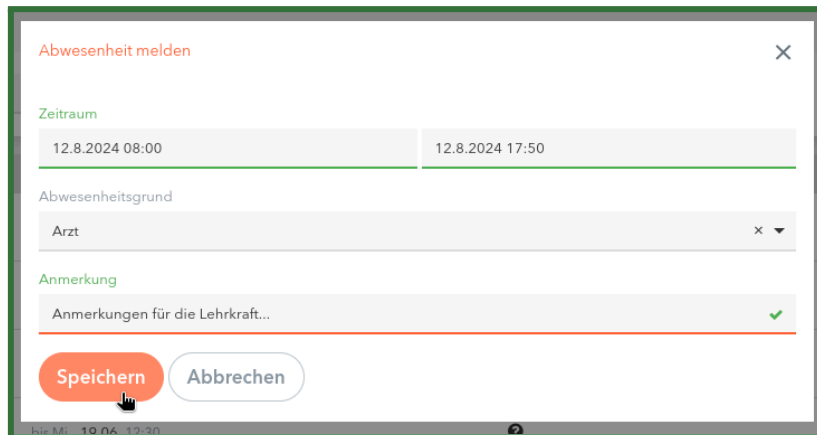
6. Wählen Sie als nächstes in der Zeile "Abwesenheitsgrund" den vorliegenden Grund für die Abwesenheit aus.

Wichtig: Nur wenn Sie einen Abwesenheitsgrund auswählen, gilt die Abwesenheit als entschuldigt.



The screenshot shows the 'Abwesenheit melden' (Report Absence) form. The 'Abwesenheitsgrund' (Reason for Absence) dropdown menu is open, and 'Krankheit' (Illness) is selected. The 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons are visible at the bottom.

7. In der Zeile "Anmerkungen" können Sie optional eine Nachricht für die Lehrkräfte verfassen, die mit der Abwesenheit angezeigt wird. Klicken Sie am Schluss auf "Speichern", um die Abwesenheit im System abzulegen.



Abwesenheit melden

Zeitraum

12.8.2024 08:00 12.8.2024 17:50

Abwesenheitsgrund

Arzt

Anmerkung

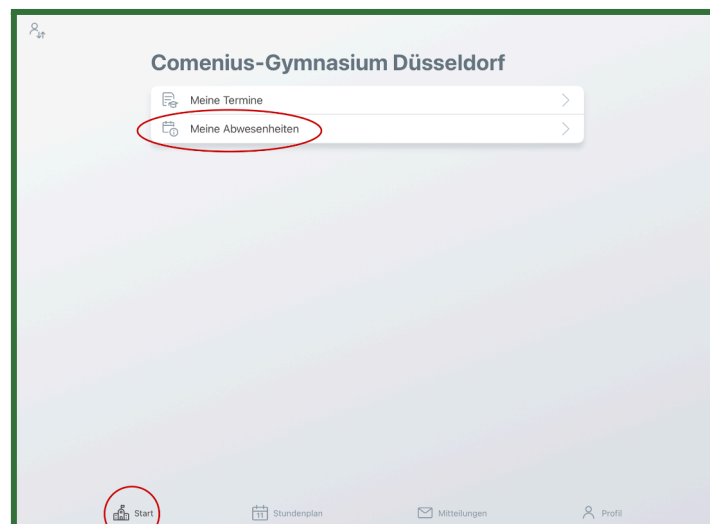
Anmerkungen für die Lehrkraft...

Speichern Abbrechen

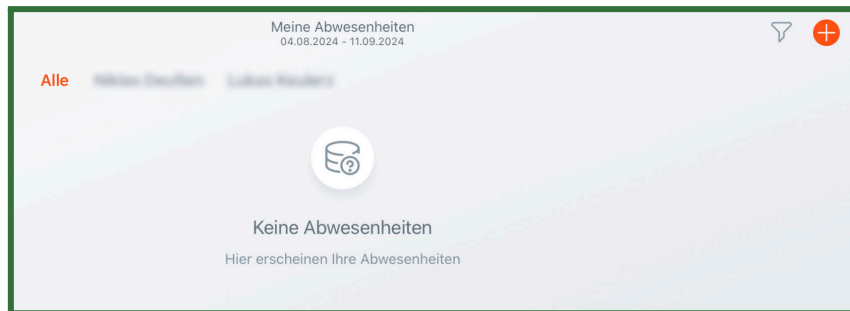
8. Sollten Sie eingetragene Abwesenheiten wieder löschen oder verändern müssen, schreiben Sie bitte Herr Roth (sebastian.roth@schule.duesseldorf.de) eine Mail.

Entschuldigungen über die Untis Mobile Apps

1. Öffnen Sie die Untis Mobile App und gehen Sie über "Start" auf "Meine Abwesenheiten".



2. Sie gelangen zur Übersicht aller Abwesenheiten Ihrer Kinder. Um eine neue entschuldigte Abwesenheit anzulegen, klicken Sie oben rechts auf das orange Plus-Symbol.



3. Es öffnet sich die Detailansicht der anzulegenden Abwesenheit. Stellen Sie sicher, wenn Sie mehrere Kinder am Comenius haben, dass in der Zeile "Kind" das richtige Kind ausgewählt ist.



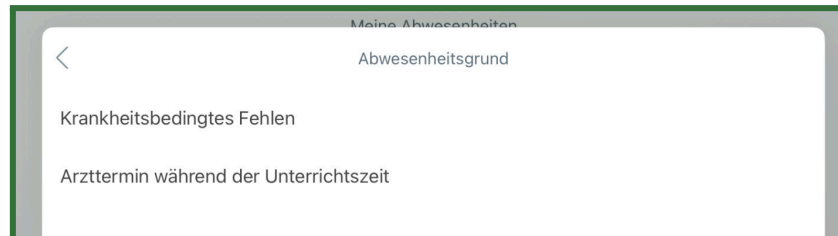
4. Wählen Sie in den Zeilen "Start" und "Ende" das Datum und die Uhrzeit der Abwesenheit an. Standardmäßig wird der aktuelle Schultag von 08:00 bis 17:50 Uhr vorausgewählt.

Wichtig: Unabhängig davon, wie lange die eingetragene Abwesenheit ist, werden immer nur die tatsächlich verpassten Schulstunden als Fehlstunden gezählt. Sie müssen daher bei der Abwesenheit nicht auf die genaue Stundenzahl des Tages achten.

	Abbrechen	Fertig
Do. 8. Aug.	14	47
Fr. 9. Aug.	15	48
Sa. 10. Aug.	16	49
Heute	17	50
Mo. 12. Aug.	18	51
Di. 13. Aug.	19	52
Mi. 14. Aug.	20	53

5. Wählen Sie in der Zeile "Abwesenheitsgrund" den passenden Abwesenheitsgrund aus.

Wichtig: Nur wenn Sie einen Abwesenheitsgrund auswählen, gilt die Abwesenheit als entschuldigt.



6. In der Zeile "Text" können Sie eine optionale Nachricht für die Lehrkräfte Ihres Kindes verfassen, die mit der Abwesenheit angezeigt wird. Klicken Sie abschließend auf den orangen Haken in der oberen, rechten Ecke und bestätigen Sie so die Abwesenheit.



7. Sollten Sie eingetragene Abwesenheiten wieder löschen oder verändern müssen, schreiben Sie bitte Herr Roth (sebastian.roth@schule.duesseldorf.de) eine Mail.

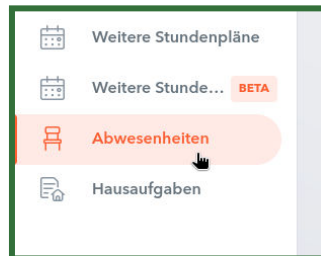
Durch Lehrkräfte eingetragene Abwesenheiten einsehen

Haben Sie eine Abwesenheit nicht vorher selbst gemeldet, wird die Abwesenheit von den unterrichtenden Lehrkräften im Schulbetrieb erfasst.

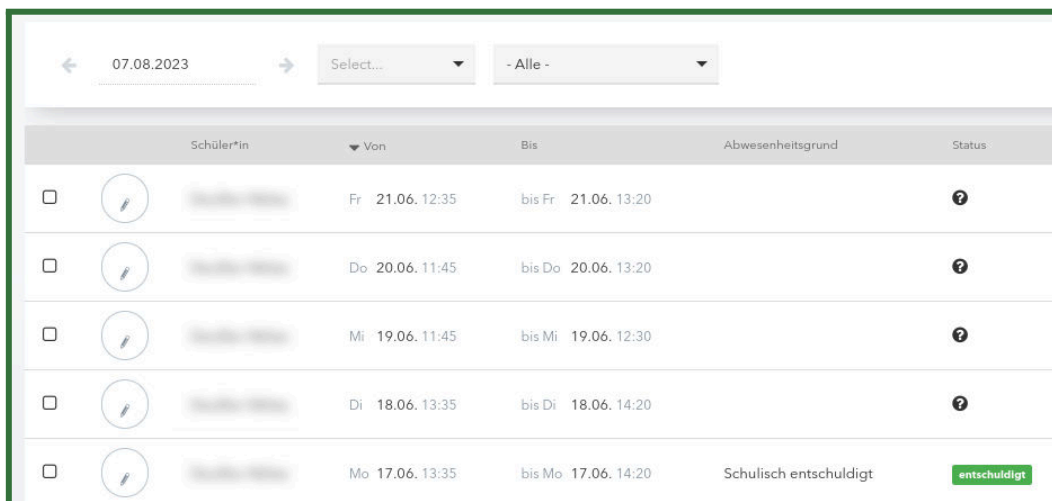
Für diese durch Lehrkräfte eingetragenen Abwesenheiten wird im Nachhinein weiterhin ein schriftliches Entschuldigungsschreiben benötigt. Offene Abwesenheiten können Sie im System nachschlagen.

Abwesenheiten über die WebUntis-Webseite

1. Loggen Sie sich auf der [WebUntis-Webseite](#) ein und klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf "Abwesenheiten".

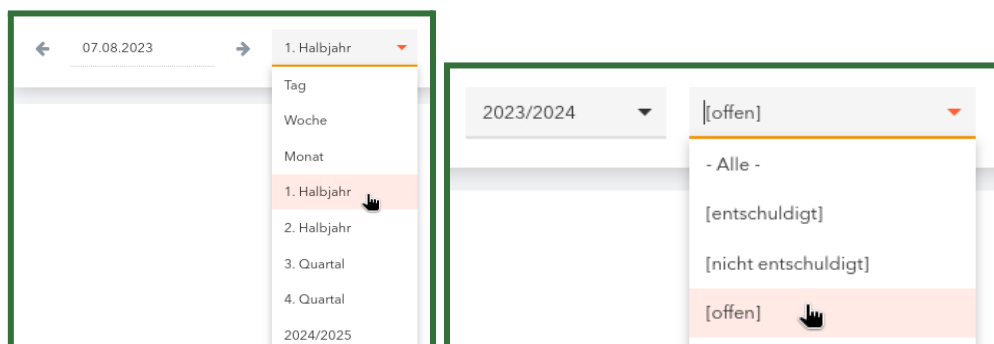


2. In der Hauptansicht finden Sie nun eine Liste aller Abwesenheiten Ihrer Kinder.

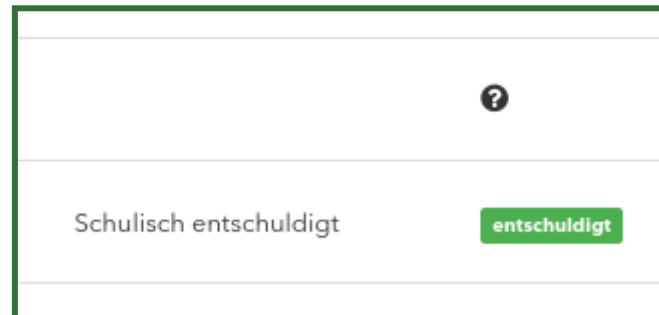


	Schüler*in	Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status
<input type="checkbox"/>		Fr 21.06. 12:35	bis Fr 21.06. 13:20		
<input type="checkbox"/>		Do 20.06. 11:45	bis Do 20.06. 13:20		
<input type="checkbox"/>		Mi 19.06. 11:45	bis Mi 19.06. 12:30		
<input type="checkbox"/>		Di 18.06. 13:35	bis Di 18.06. 14:20		
<input type="checkbox"/>		Mo 17.06. 13:35	bis Mo 17.06. 14:20	Schulisch entschuldigt	entschuldigt

3. In der obersten Zeile können Sie links das Datum und daneben den angezeigten Zeitraum auswählen, für den die Abwesenheiten angezeigt werden sollen. Rechts daneben können Sie filtern, welche Abwesenheiten angezeigt werden sollen und so z. B. nach noch "offenen" Abwesenheiten suchen, die Sie noch entschuldigen müssen.

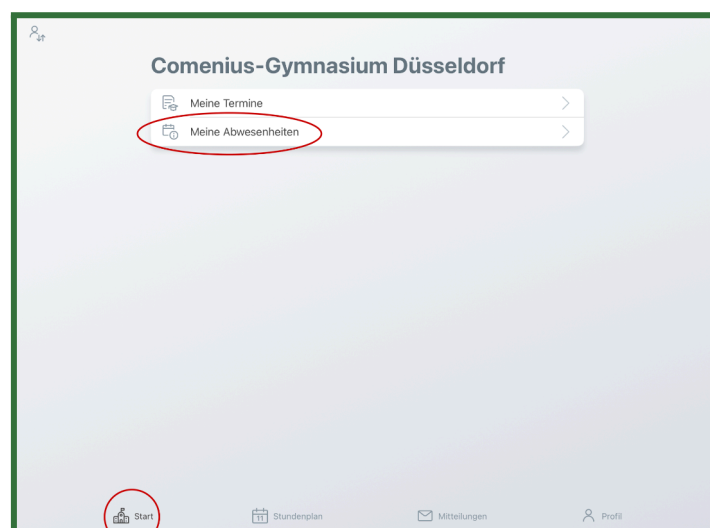


- Den aktuellen Status einer Abwesenheit können Sie auch an dem entsprechenden Eintrag in der Spalte erkennen. Ein Fragezeichen bedeutet, dass die Abwesenheit noch nicht im System entschuldigt wurde.

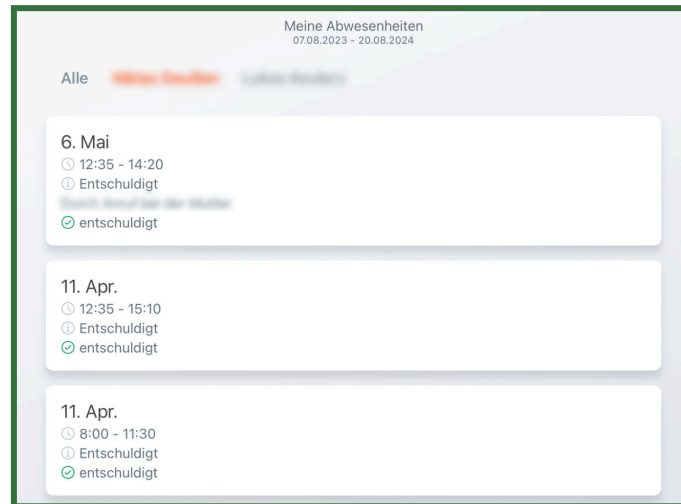


Abwesenheiten über die Untis Mobile Apps

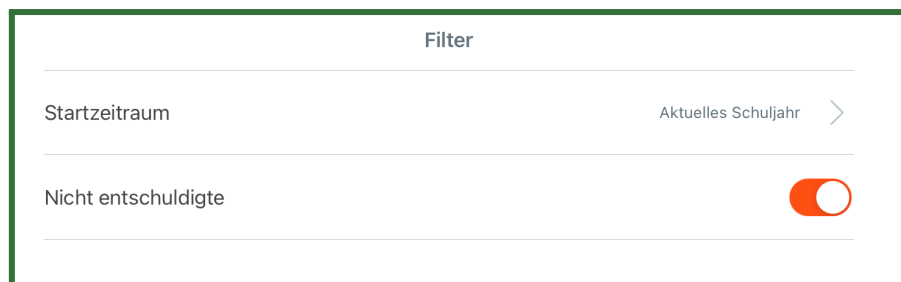
- Öffnen Sie die Untis Mobile App und gehen Sie über "Start" auf "Meine Abwesenheiten".



- Sie gelangen zur Übersicht aller Abwesenheiten Ihrer Kinder. Wenn Sie mehrere Kinder am Comenius haben, können Sie die Ansicht oben zwischen Ihren Kindern wechseln oder alle Abwesenheiten kombiniert anzeigen lassen. Die neuesten Abwesenheiten werden dabei ganz oben angezeigt.



3. Wenn Sie oben rechts auf das Trichter-Symbol klicken können Sie die Ansicht weiter filtern. Neben dem anzuzeigenden Zeitraum können Sie auswählen, ob nur bisher "nicht entschuldigte" Fehlstunden angezeigt werden sollen.



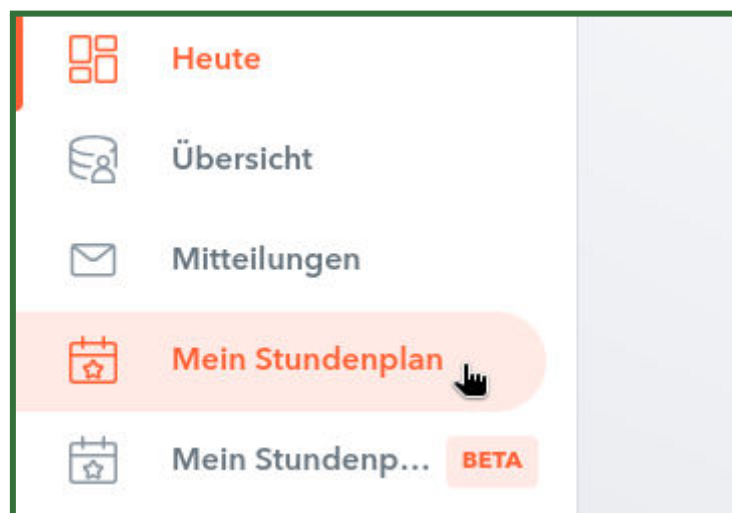
Stunden- und Vertretungsplan einsehen

Mit WebUntis haben Sie die Möglichkeit, den Stundenplan Ihrer Kinder einzusehen. Neben den Fächern, Lehrkräften und Räumen wird auch der tagesaktuelle Vertretungsplan direkt auf dem Stundenplan abgebildet. Auch Feiertage, Ferien, Exkursionen, Veranstaltungen und Fahrten werden im Regelfall auf dem Stundenplan aufgeführt.

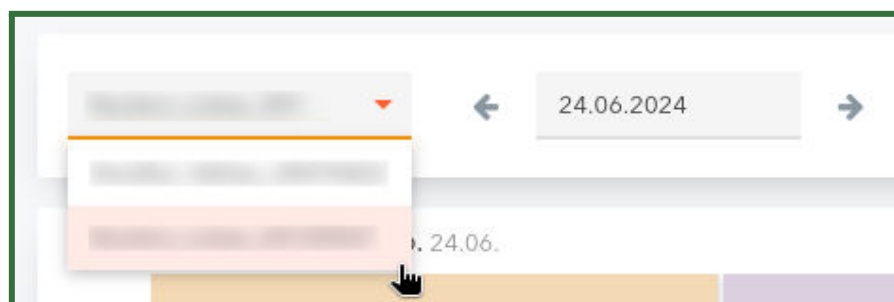
Sie können den Stundenplan auf der WebUntis-Webseite und auf den Untis Mobile Apps einsehen.

Stundenplan auf der WebUntis-Webseite

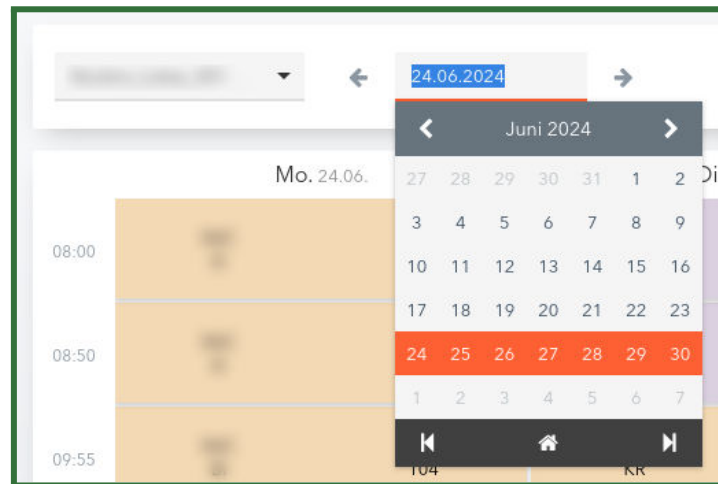
1. Loggen Sie sich auf der [WebUntis-Webseite](#) ein und klicken Sie auf der linken Seite auf "Mein Stundenplan".



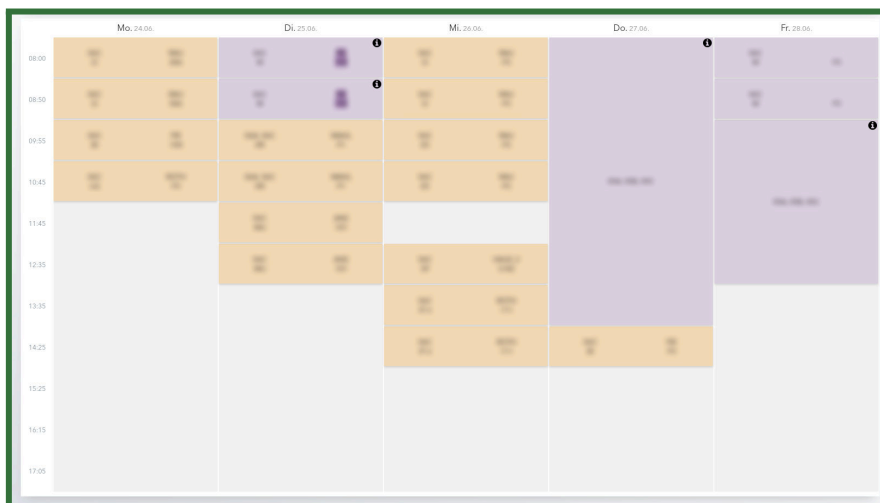
2. Falls Sie mehrere Kinder am Comenius Gymnasium haben, können Sie oben links zwischen den Stundenplänen Ihrer Kinder wechseln.



- Rechts daneben, können Sie das Datum für die Anzeige auswählen. Hierdurch haben Sie z. B. die Möglichkeit, alte Stundenpläne und bevorstehende Vertretungsstunden nachzuschlagen.

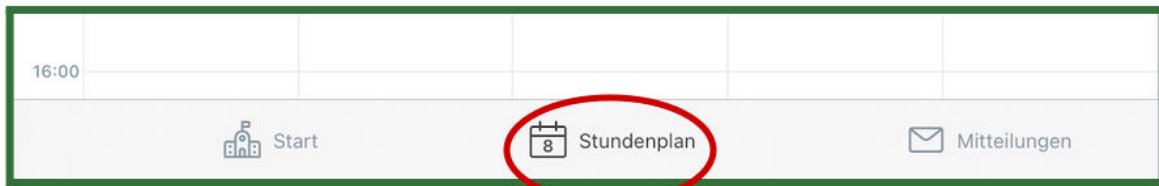


- In der Hauptansicht können Sie nun den Stundenplan mit allen dazugehörigen Informationen wochenweise einsehen.

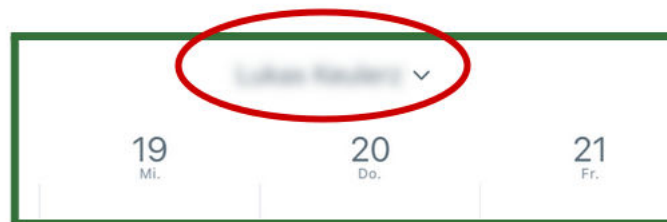


Stundenplan in der Untis Mobile App

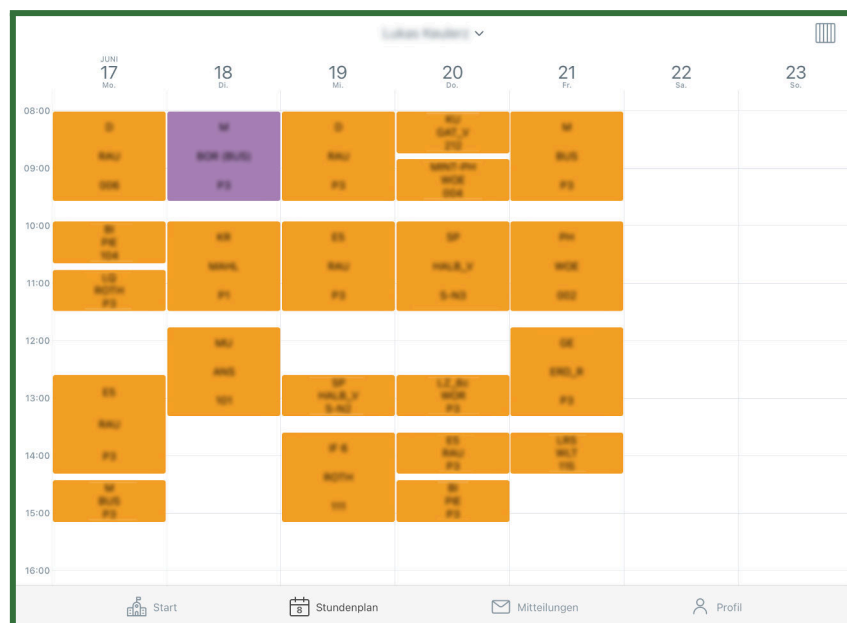
- Wenn Sie die App öffnen, finden Sie im unteren Bereich den Knopf für den Stundenplan.



2. Wenn Sie mehrere Kinder am Comenius haben, können Sie oben über dem Plan zwischen den Stundenplänen Ihrer Kinder wechseln.



3. In der Hauptansicht können Sie nun den Stundenplan mit allen dazugehörigen Informationen wochenweise einsehen. Wenn Sie oben ein Datum anklicken, können Sie von der Wochenansicht in die Tagesansicht wechseln und umgekehrt. Wenn Sie nach links und rechts *wischen* können Sie zwischen den Wochen/Tagen wechseln.

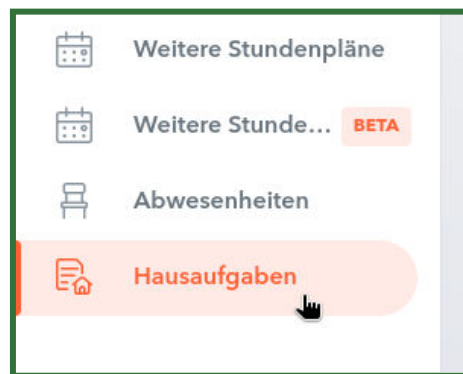


Hausaufgaben einsehen

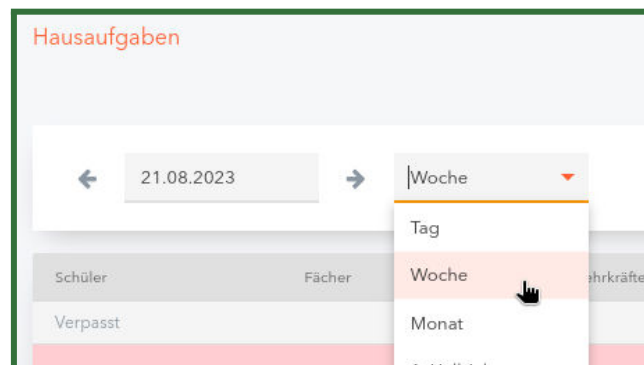
WebUntis gibt Ihnen die Möglichkeit, die Hausaufgaben einzusehen, die von Lehrkräften Ihres Kindes im digitalen Klassenbuch eingetragen wurden.

Hausaufgaben über die WebUntis-Webseite

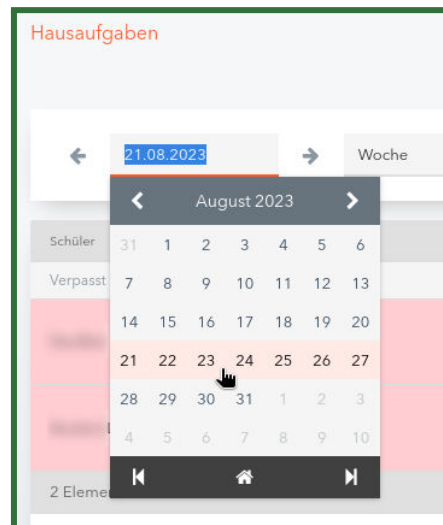
1. Loggen Sie sich auf der [WebUntis-Webseite](#) ein und klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf "Hausaufgaben".



2. Oben können Sie den Zeitraum auswählen, über den Ihnen die eingetragenen Hausaufgaben angezeigt werden sollen.



3. Je nach Auswahl können Sie auch ein zugehöriges Datum links daneben auswählen.



4. In der Hauptansicht werden nun die Hausaufgaben aus dem ausgewählten Zeitraum angezeigt. Wenn Sie oben auf die Reiter (Schüler, Fächer, Lehrkräfte, ...) klicken, können Sie die Sortierung der Ansicht verändern.

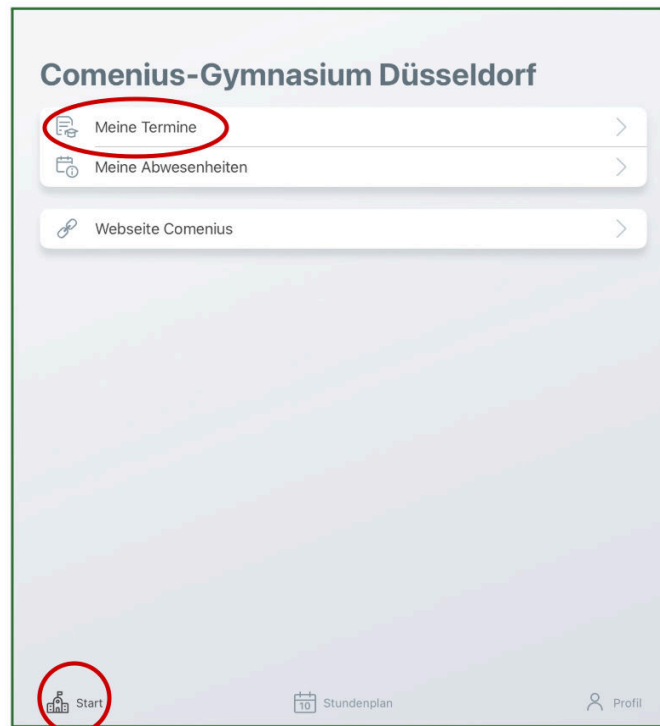
Schüler	Fächer	Lehrkräfte	Aufgabedatum	Fälligkeitsdatum
Verpasst				
	Deutsch (D)		29.01.2024	Montag, 29.01.2024 Hausaufgabe Interpretation von Der Herbst fertigstellen.
	Mathematik (M)		30.01.2024	Mittwoch, 31.01.2024 Hausaufgabe S. 105/10, S. 108/4,5, 3a
	M L1 (M L1)		29.01.2024	Donnerstag, 01.02.2024 Hausaufgabe S. 82/2a, 5

5. Eine kleine Übersicht über alle Hausaufgaben, die eine Woche in der Zukunft liegen, finden Sie außerdem in der "Übersicht".

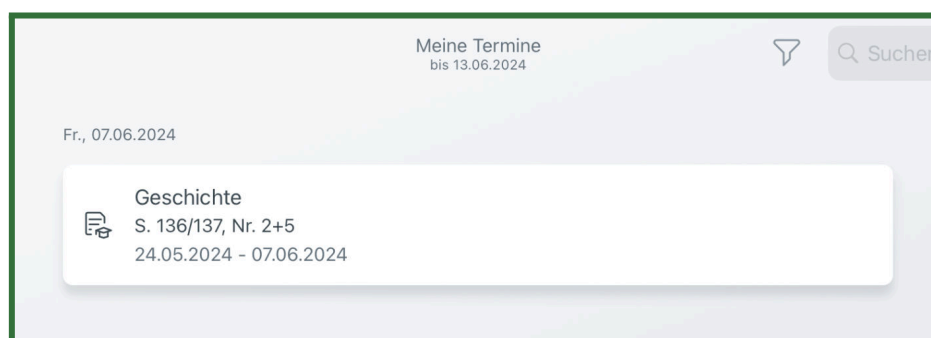


Hausaufgaben über die Untis Mobile Apps

1. Bald anstehende Hausaufgaben können Sie einsehen, wenn Sie über die Startansicht auf "Meine Termine" klicken.



2. In dieser Ansicht werden neben anderen Terminen insbesondere bald anstehende Hausaufgaben angezeigt. Mit einem Klick auf das Trichter-Symbol oben rechts lässt sich der ausgewählte Zeitraum ändern.



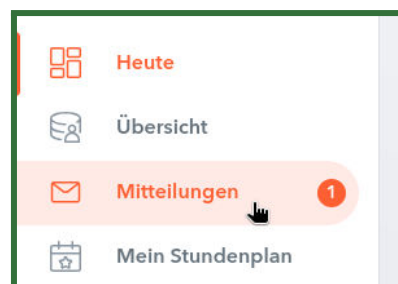
Mitteilungen von Lehrkräften empfangen

Über WebUntis haben Sie die Möglichkeit, Mitteilungen von Lehrkräften Ihrer Kinder zu erhalten und den Erhalt zu bestätigen. Die Mitteilungen erlauben es den Lehrkräften, auf kurzem Weg Informationen mit Ihnen zu teilen.

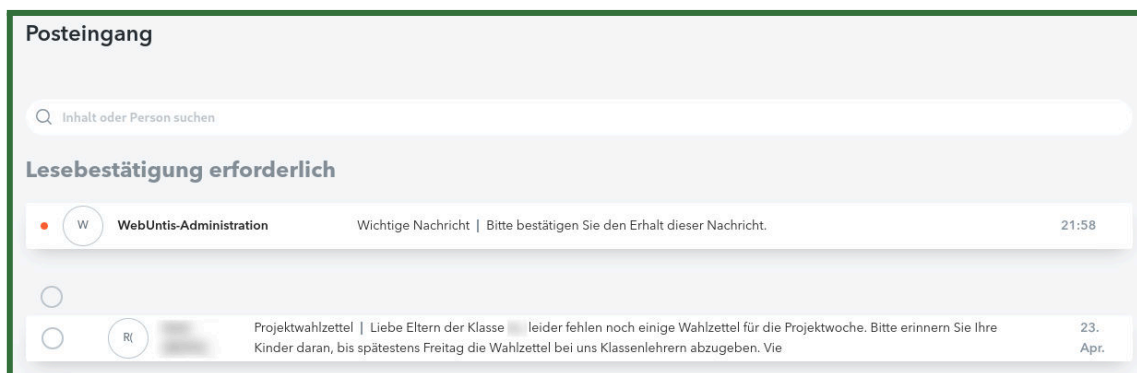
Wichtige Anliegen bzw. die formelle Kommunikation zwischen Schule und Elternschaft erfolgt weiterhin über die bestehenden Kanäle. Die Kommunikation zwischen Lehrkraft und Schülerschaft geht weiterhin über den Classroom. Die Kommunikation zwischen Schule und Elternschaft erfolgt weiter per E-Mail bzw. Brief. Die Dienst-E-Mail-Adressen des Kollegiums finden Sie auf unserer [Webseite](#).

Mitteilungen über die WebUntis-Webseite

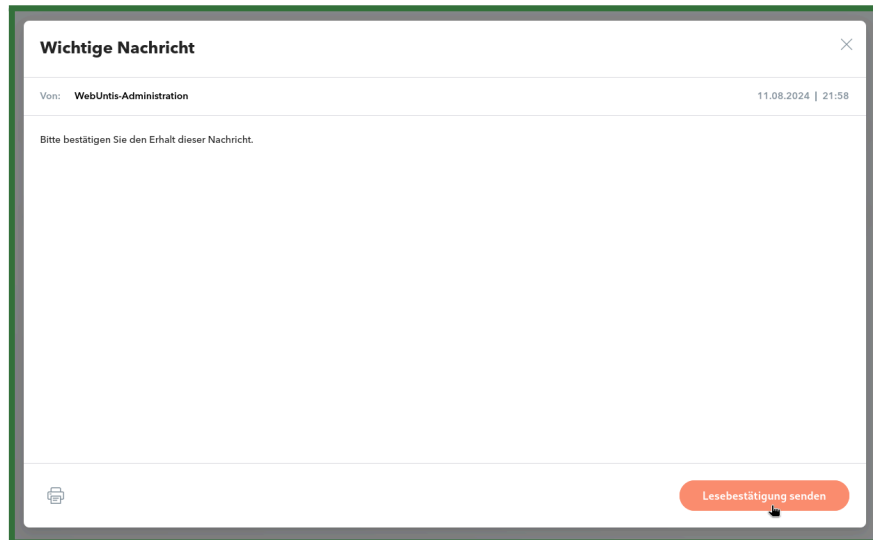
1. Loggen Sie sich auf der [WebUntis-Webseite](#) ein und klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf "Mitteilungen". Wenn Sie ungelesene Mitteilungen haben, wird deren Anzahl bereits im Menü angezeigt.



2. In der Hauptansicht finden Sie alle von Ihnen empfangenen Mitteilungen. Wenn bei einer Nachricht eine Lesebestätigung angefordert wurde, finden Sie diese ganz oben. Um Mitteilungen zu lesen, klicken Sie diese an.

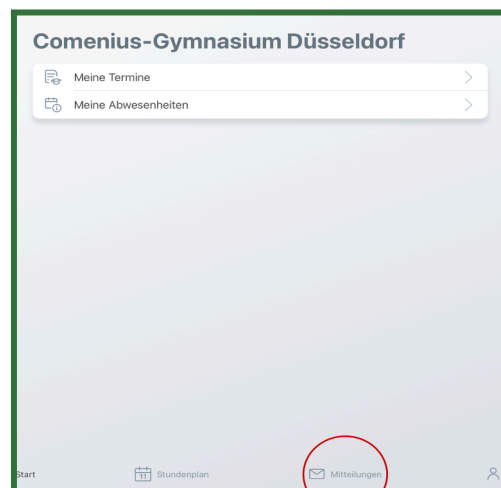


3. Wenn eine Mitteilung eine Lesebestätigung anfordert, können Sie unten rechts auf “Lesebestätigung senden” klicken. Auf diese Weise weiß die jeweilige Lehrkraft, dass Sie ihre Mitteilung gelesen haben.



Mitteilungen über die Untis Mobile Apps

1. Klicken Sie in der Untis App unten auf “Mitteilungen”.



2. In der Hauptansicht finden Sie alle von Ihnen empfangenen Mitteilungen. Wenn bei einer Nachricht eine Lesebestätigung angefordert wurde, finden Sie diese ganz oben. Um Mitteilungen zu lesen, klicken Sie diese an.



3. Wenn eine Mitteilung eine Lesebestätigung anfordert, können Sie unten auf “Lesebestätigung senden” klicken. Auf diese Weise weiß die jeweilige Lehrkraft, dass Sie ihre Mitteilung gelesen haben.

