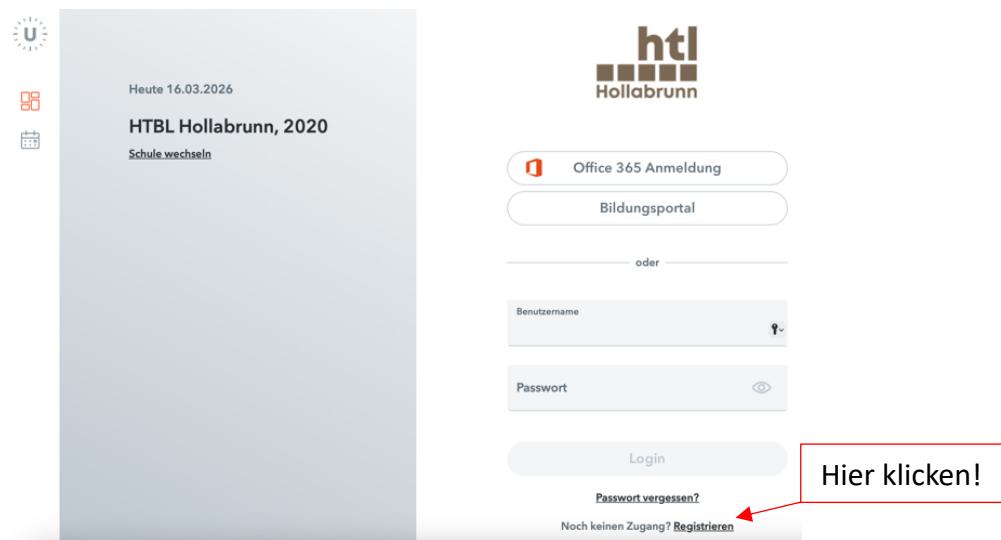


Anleitung zur Registrierung in WebUntis für Eltern

Registrierung

Verwenden Sie für die Registrierung am besten einen PC oder ein Notebook:

1. Besuchen Sie die WebUntis-Seite der HTL Hollabrunn unter dem Link:
<https://htl-hl.webuntis.com/WebUntis/#/basic/login>
2. Klicken Sie ganz unten rechts auf den Link „Registrieren“. Sollte der Punkt „Registrieren“ nicht zu sehen sein, dann bitte nach unten scrollen.



3. Registrieren Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse, die der Schule bekannt gegeben wurde.
4. Geben Sie den per E-Mail erhaltenen Bestätigungscode ein oder klicken Sie auf den erhaltenen Link in der E-Mail.
5. Ihre E-Mail-Adresse sollte nun mit Ihrem Kind verbunden werden. Schließen Sie die Registrierung durch die Vergabe eines Passworts für Ihren neuen WebUntis-Account mit dem Button **Speichern & Login** ab.

Login (Anmeldung) in WebUntis (Browser)

Verwenden Sie nicht den Account Ihres Kindes!

Variante 1:

Verwenden Sie die E-Mail-Adresse als Benutzername und das gewählte Passwort aus dem Registrierungsprozess für den WebUntis-Login: <https://htl-hl.webuntis.com/WebUntis/#/basic/login>

Variante 2:

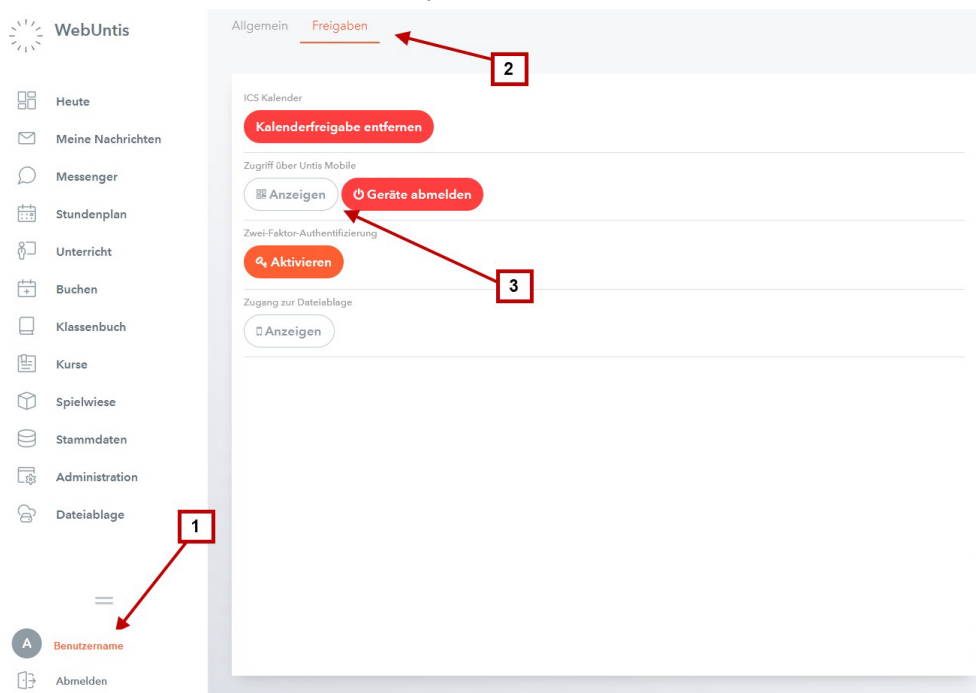
Login über Bildungsportal: <https://www.bildung.gv.at>

Die Anmeldung im Bildungsportal erfolgt mit ID-Austria, falls Sie noch keine besitzen finden Sie am Ende des Dokuments eine Anleitung für alternative Anmeldemöglichkeiten.

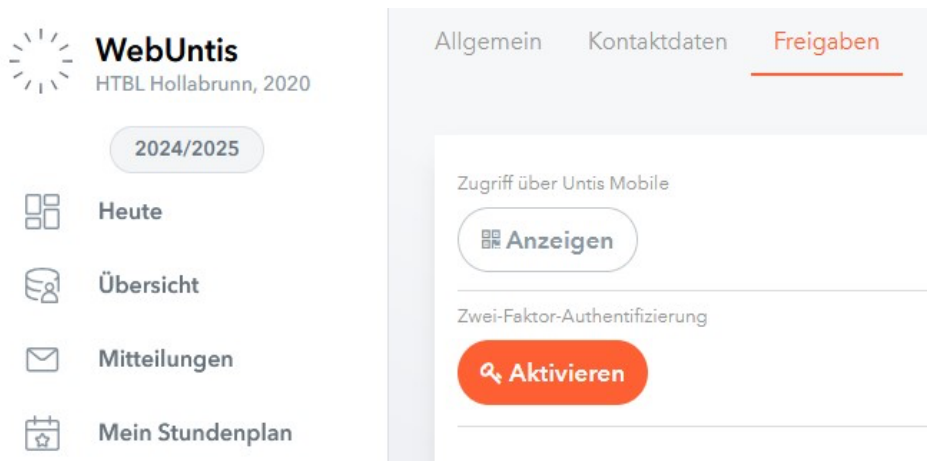
Achtung: Damit die Anmeldung über das Bildungsportal funktioniert muss zuerst die Registrierung erfolgen. (siehe oben „Registrierung“).

Verknüpfung mit UntisMobile (Handy-App)

1. Loggen Sie sich am PC in [WebUntis](#) ein und halten Sie Ihr Smartphone bereit.
2. Besuchen Sie Ihr WebUntis-Profil **(1)** (links unten auf Ihre Initialen bzw. E-Mail-Adresse/Benutzername klicken).



3. Klicken Sie auf den Reiter **Freigaben (2)** und lassen Sie sich über den Button **Anzeigen (3)** Ihren persönlichen QR-Code anzeigen.



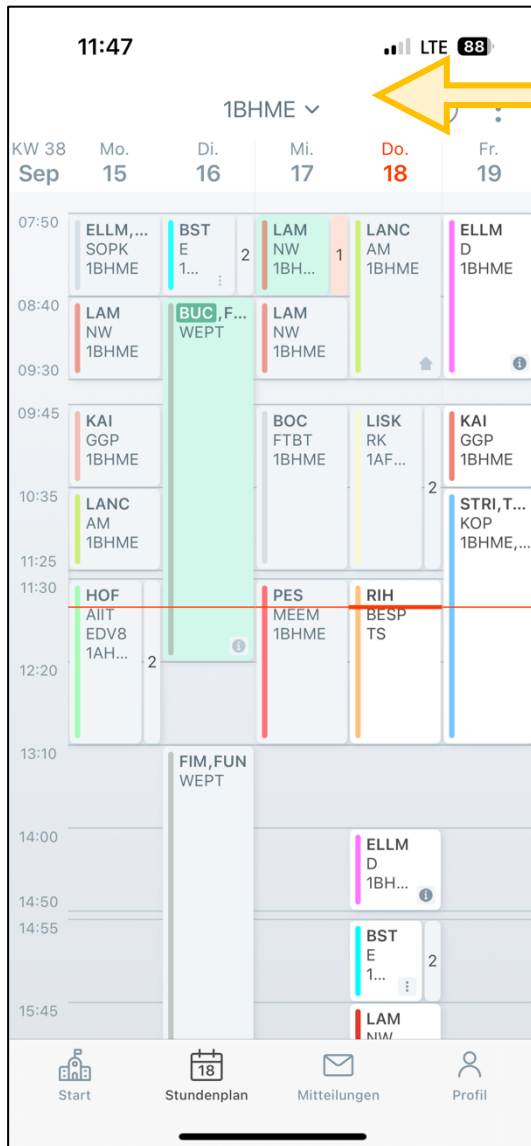
4. Installieren Sie die Untis Mobile App aus dem [Apple Store \(iPhone\)](#) bzw. [Play Store \(Android\)](#) auf Ihrem Smartphone und öffnen Sie die App anschließend.
5. Wählen Sie **Anmelden** und danach **Anmelden mit QR-Code** und scannen Sie den zuvor angezeigten QR-Code.
6. Bestätigen Sie die gescannten Informationen erneut mit **Anmelden** und schließen Sie damit die Einrichtung der Untis Mobile App ab.

WebUntis Anleitung

Sollten Sie Probleme haben, finden Sie unter [Wie lege ich mein Profil in Untis Mobile an](#) eine detaillierte Anleitung von WebUntis.

Anleitung für die Verwendung der App „Untis Mobile“ für Eltern

Stundenplan:



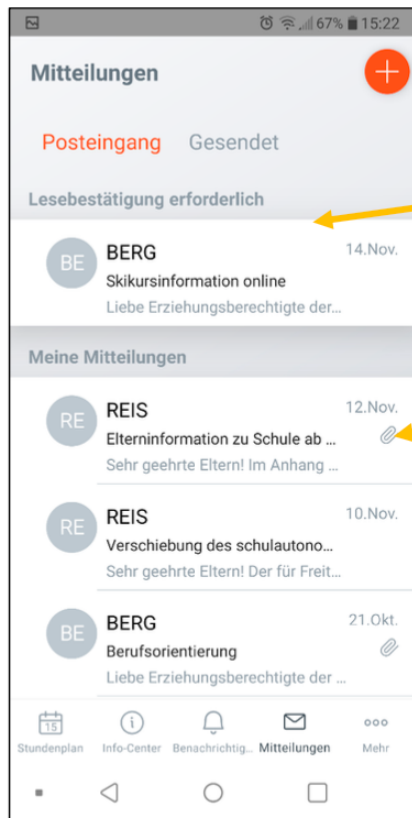
Tippen Sie den Namen Ihres Kindes an, dann erscheint der Stundenplan. Hier werden auch Veränderungen (z.B. Supplierungen oder Stundenentfall) angezeigt.

Unter dem Stundenplan befindet sich die Menüleiste. Im Menüpunkt „**Profil**“ können Sie unter „Profile“ einen weiteren Elternbenutzer hinzufügen bzw. zwischen mehreren hin- und herwechseln.

Unter dem Menüpunkt „**Start**“ können Sie Abwesenheiten Ihres Kindes einsehen, es krankmelden („Meine Abwesenheiten“) oder anstehende Prüfungstermine („Meine Termine“) einsehen.

Unter dem Menüpunkt „**Mitteilungen**“ befindet sich der Bereich, in dem Sie Nachrichten, die Ihnen von der Schulleitung, der Verwaltung, dem Klassenvorstand oder Lehrer*innen geschickt wurden, lesen können.

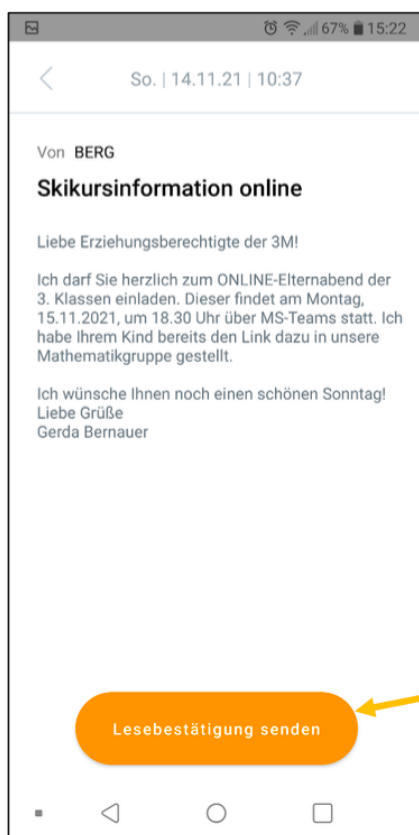
Mitteilungen:



Im Posteingang sind die Mitteilungen aufgelistet, die Sie erhalten haben.

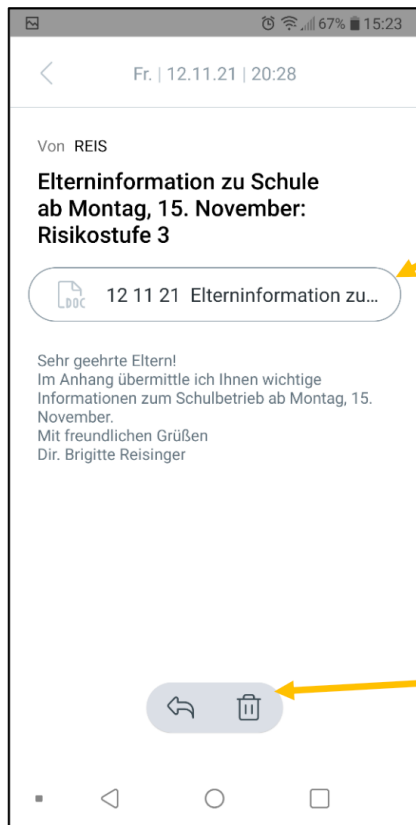
Bei manchen Mitteilungen wird vom Absender eine Lesebestätigung angefordert. Diese werden hier separat aufgelistet.

Mitteilungen mit Datei-Anhang werden durch eine Büroklammer gekennzeichnet.



Häufig muss die Lehrerin bzw. der Lehrer sicherstellen, dass die Nachricht von Ihnen gelesen wurde und fordert beim Versenden einer Nachricht eine Lesebestätigung an. Wenn Sie eine Mitteilung geöffnet haben, erscheint unten der Button „Lesebestätigung senden“, sofern vom Absender eine solche angefordert wurde.

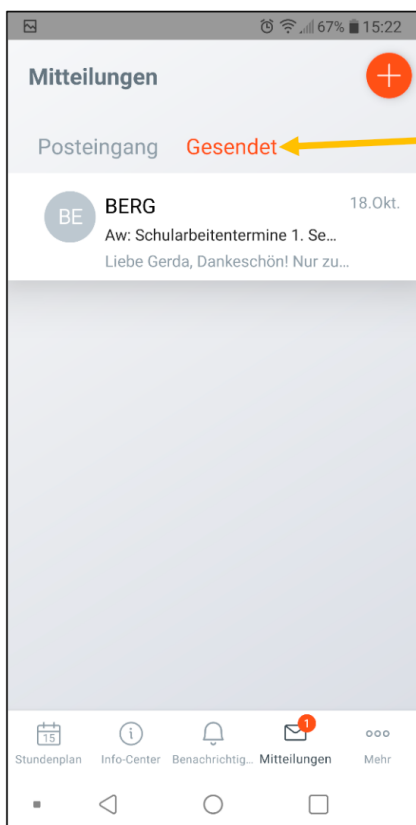
Bitte tippen Sie auf die Schaltfläche, um die Lesebestätigung zu senden. Diese ersetzt Ihre eigenhändige Unterschrift.



Bei Mitteilungen mit **Datei-Anhängen** können Sie durch Antippen der entsprechenden Schaltfläche das angehängte Schreiben öffnen.

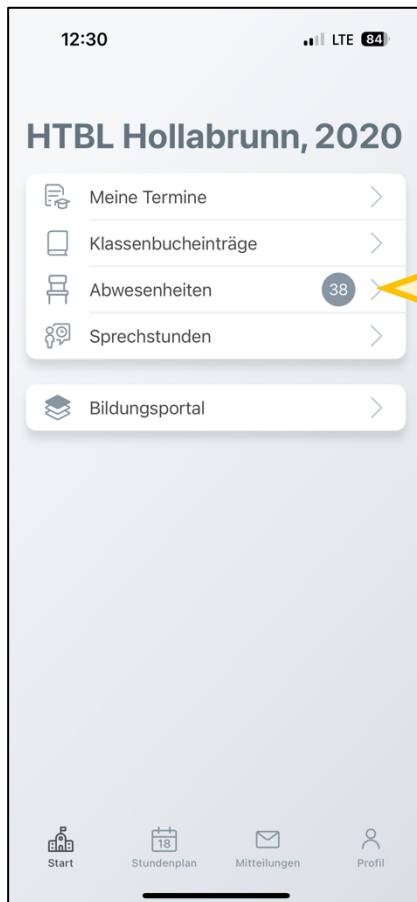
Möchten Sie auf eine Mitteilung **antworten**, tippen Sie auf den **Pfeil** und verfassen im Anschluss eine Antwort-Nachricht.

Möchten Sie die Mitteilung **löschen**, tippen Sie auf den **Papierkorb**.



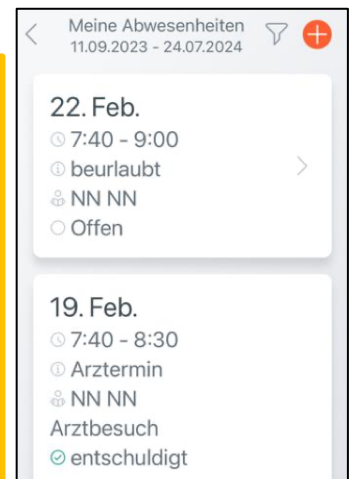
Wenn Sie auf eine Mitteilung geantwortet haben, können Sie die von Ihnen verfassten Mitteilungen im Bereich „**Gesendet**“ einsehen.

Krankmeldung:



Unter dem Punkt „**Start**“ finden Sie den Punkt „**Abwesenheiten**“. Dort sehen Sie bestehende Abwesenheiten und deren Entschuldigungsstatus.

Wollen Sie eine neue Abwesenheit bekanntgeben, dann tippen sie auf das **orangefarbene „Pluszeichen“** in der rechten oberen Ecke. Geben Sie nun die Dauer der Absenz ein. Sie können Ihr Kind Tag für Tag, nur für bestimmte Stunden oder für mehrere Tage krankmelden.



X
Eigene Abwesenheit melden

Kind
NN NN

Start19.02.2024 07:40

Ende19.02.2024 17:00

Abwesenheitsgr...krank

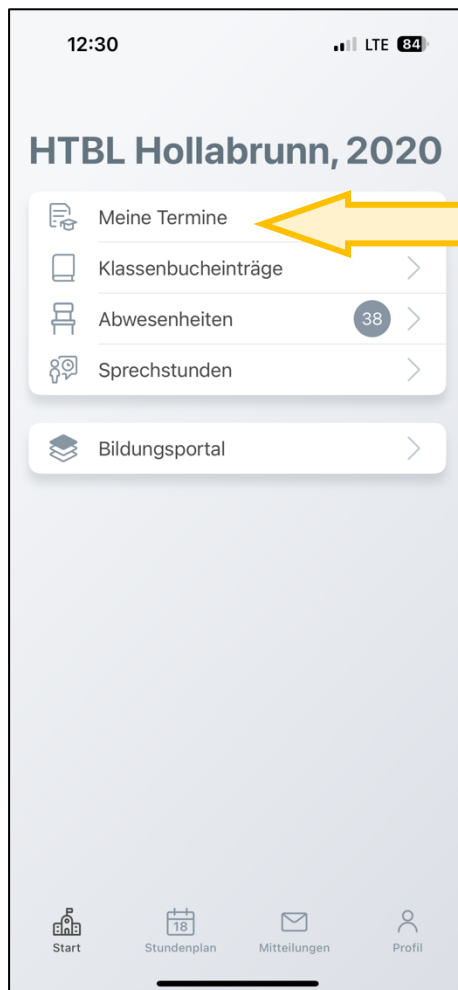
Text
Text hier eingeben

Es stehen verschiedene vordefinierte **Abwesenheitsgründe** zur Auswahl. Bei „**Text**“ können Sie, falls notwendig, eine kurze zusätzliche Information eintragen. Abschließend tippen Sie in der rechten oberen Ecke auf das **orangefarbene „Hakensymbol“**. Ihr Kind ist nun krank- oder als abwesend gemeldet, ein **anschließender Anruf ist nicht mehr notwendig**.

WICHTIG:

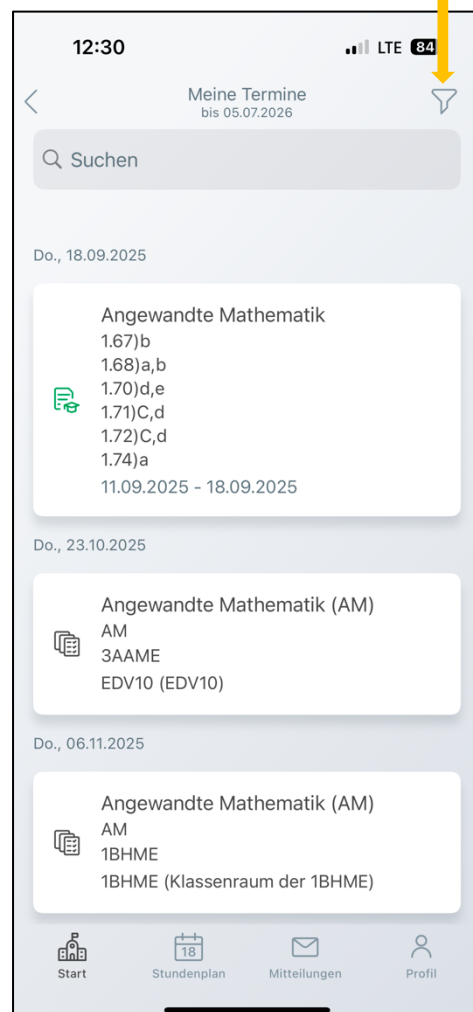
Abwesenheiten können derzeit **nur im Vorhinein** eingegeben werden. Abwesenheiten, die von Lehrpersonen bereits erfasst wurden, können (derzeit) von Eltern nicht mehr bearbeitet werden. Dazu muss gesondert eine Mitteilung an den Klassenvorstand geschickt werden.

Termine:



Unter dem Punkt „Start“ finden Sie außerdem noch den Punkt **„Meine Termine“**. Dort finden Sie anstehende **Schularbeits- und Testtermine**, außerdem noch allfällige **Hausübungen**.

Möglicherweise müssen Sie mit dem **„Trichtersymbol“** den Filter auf **aktuelles Schuljahr** setzen.

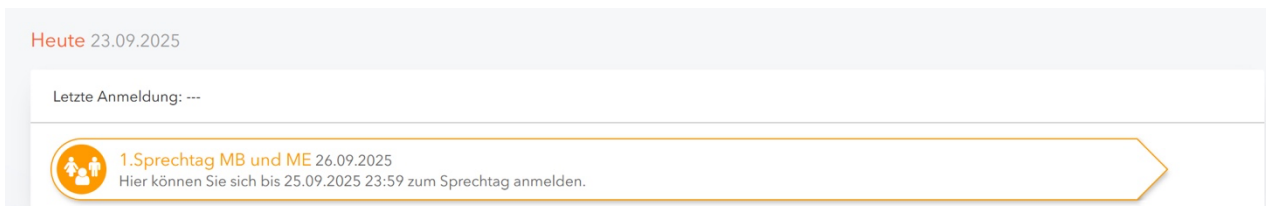


Anleitung für den Elternsprechtag

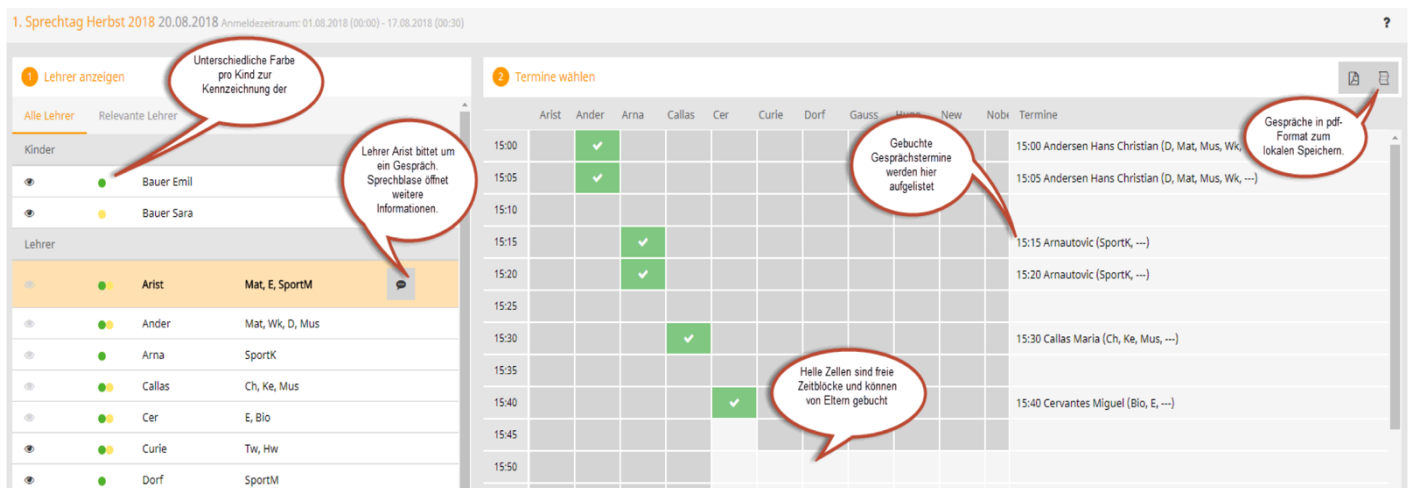
WICHTIG:

Die Terminbuchung für den Elternsprechtag funktioniert **ausschließlich** über WebUntis in einem Browser auf einem PC, Notebook oder Tablet.

Sobald der Anmeldezeitraum begonnen hat, können Sie nach dem Anmelden bei WebUntis einen Link zum nächsten Elternsprechtag wählen.



Durch einen Klick auf den Link gelangen Sie zum Planungsfenster.



Im Bereich **1** des Planungsfensters sehen Sie eine Liste der Lehrer. Diese Liste enthält alle relevanten Fachlehrer (jene die das Kind unterrichten), aber auch alle weiteren Lehrer. Neben jeder Lehrkraft steht die Liste der Fächer, die sie unterrichtet.

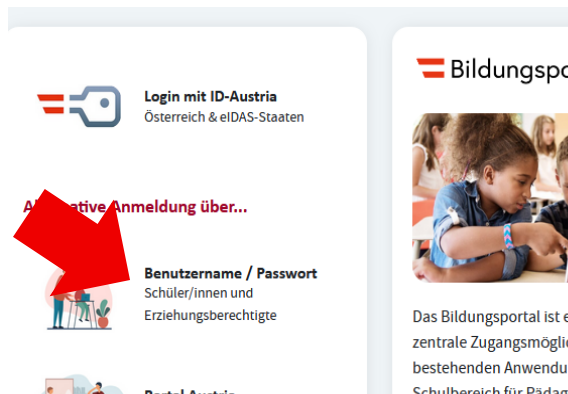
Orange unterlegte Lehrkräfte haben um ein Gespräch gebeten.

Der Bereich **2** ist der eigentliche Planungsbereich. Hier können Sie bestimmte Termine auswählen, indem Sie an die entsprechende Stelle im Raster klicken. Hellgraue Zellen im Raster sind prinzipiell buchbar, dunkelgraue Zellen sind gesperrt. Beachten Sie, dass Sie im Bereich **1** über das Symbol  Spalten im Bereich **2** aus- und einblenden können.

Der Bereich "Termine" zeigt Ihnen die Liste der derzeit gebuchten Termine. Diese Liste ist auch zuklappbar.

Durch das Klicken auf das pdf-Symbol  in der rechten oberen Ecke können Sie sich eine Liste mit Ihren gebuchten Terminen für einen Ausdruck als pdf downloaden.

Bildungsportal: Zugang ohne ID-Austria



Rufen Sie das Bildungsportal unter

<https://bildung.gv.at> auf

Klicken Sie auf **Benutzername / Passwort**

Schüler/innen und Erziehungsberechtigte

Beim ersten Aufruf

klicken Sie auf **Konto aktivieren**.

Haben Sie Ihr Kennwort vergessen?

Zum Aktivieren des Zugangs geben Sie bitte ...

Schüler:innen: die E-Mail-Adresse, die Sie von der Schule bekommen haben

(xxxx.xxxx@xx.htl-hl.ac.at)

Eltern: die E-Mail-Adresse, die Sie uns (bei der Anmeldung) bekanntgegeben haben)

... an.

Sie erhalten anschließend eine E-Mail mit weiteren Informationen.