

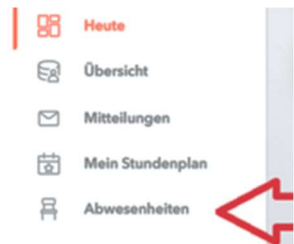
Anleitung zur Onlinemeldung von Abwesenheiten über WebUntis

Schritt 1

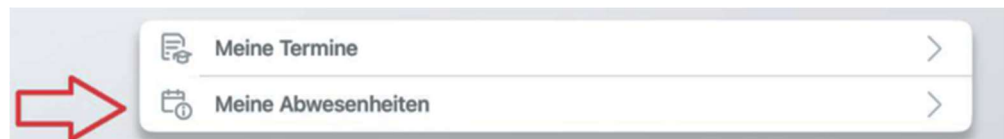
Bitte öffnen Sie die Browserversion von WebUntis (<https://webuntis.com>) oder die Untis Mobile App und loggen Sie sich mit Ihrem Elternzugang ein. Wählen Sie, so mehrere Kinder bei uns an der Schule sind, das passende Profil aus.




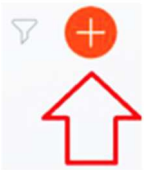
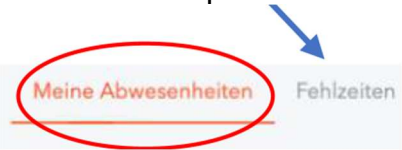

Schritt 2



Nach erfolgreichem Login sehen Sie auf der linken Seite im Webbrowser (s. Abb. links) „Abwesenheiten“ bzw. unten in der Untis Mobile App unter dem Reiter „Start“ und der Menüleiste „Meine Abwesenheiten“. Wählen Sie diese aus!



Schritt 3

Webbrowser-Version	Untis Mobile App
<p>Über den Button „Abwesenheit melden“ können Abwesenheiten eingetragen werden.</p> 	<p>Tippen Sie rechts oben auf das Plussymbol, um eine Abwesenheit einzutragen.</p> 
<p>Sie können jetzt den genauen Zeitraum, den Grund der Abwesenheit sowie (optional) zusätzliche Bemerkungen eingeben.</p>	
<p>Unter „Fehlzeiten“, können Sie sehen, welche Unterrichte Ihr Kind verpasst hat.</p>  <p>Im Bereich „Meine Abwesenheiten“ können Sie alle Abwesenheiten des Schuljahres einsehen. Zusätzlich haben Sie hier die Möglichkeit ein schriftliches Entschuldigungsschreiben zu generieren, das Sie wenn benötigt bitte unterschrieben bei der Klassenleitung abgeben können.</p>	<p>Die Funktion ein Entschuldigungsschreiben zu generieren gibt es nicht in der App!</p>
<p>Tragen Sie die Daten der Abwesenheit inklusive des Abwesenheitsgrunds ein. Wenn Sie Ihr Kind für den gesamten Schultag krankmelden möchten, lassen Sie die voreingestellte Endzeit unverändert bei 18:05 Uhr. Klicken Sie abschließend auf „Speichern“.</p>	 <p>Bitte geben Sie hier die Abwesenheit und den -grund an und bestätigen Ihre Eingaben zum Schluss durch Setzen des Häkchens oben rechts.</p>

Bereits eingetragene Abwesenheiten können bearbeitet (Stift-Symbol in der Webbrowser-Version) und bei Bedarf auch verlängert werden. Wählen Sie dazu unter „Meine Abwesenheiten“ die betreffende Abwesenheit aus und verändern Sie die Endzeit entsprechend.

Bitte beachten Sie hierbei, dass Sie eine einmal eingetragene Abwesenheit zwar bearbeiten, aber nicht mehr vollständig löschen können!

Bei Bedarf können Sie auch einen (Frei-)Text eingeben. Wir empfehlen allerdings aus Datenschutz- und Datensparsamkeitsgründen (zumal diese Daten von allen Lehrkräften eingesehen werden können!), diese Funktion möglichst **nicht** zu nutzen und wenn dann auf keinen Fall für sensible Informationen!