

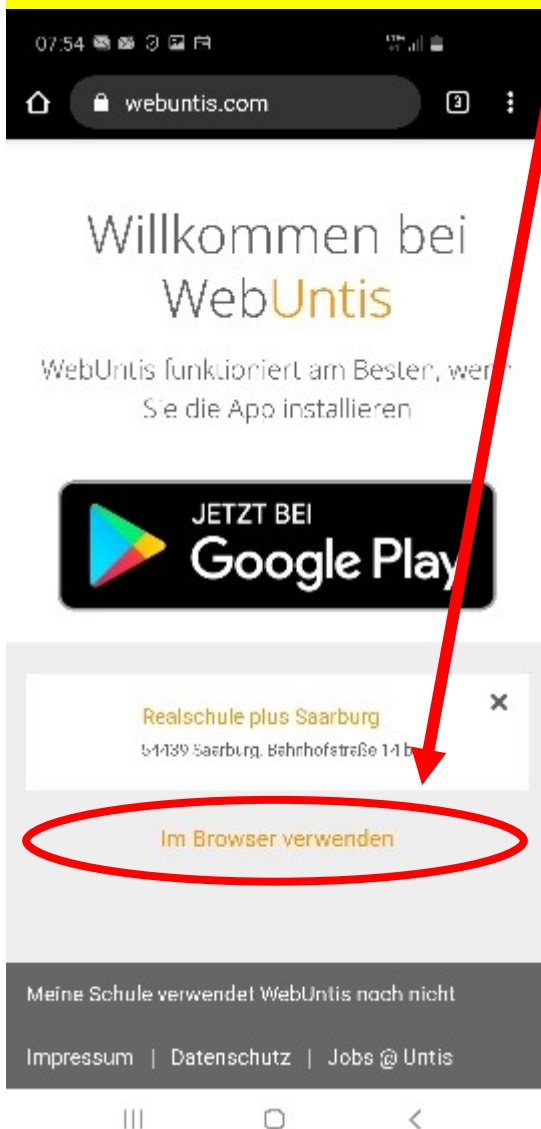
Anleitung für die Nutzung von WebUntis über den Browser eines mobilen Endgerätes

(alle Anzeigen wurden mit einem Android-Gerät erstellt, die Anzeigen bei iOS-Geräten können abweichen)

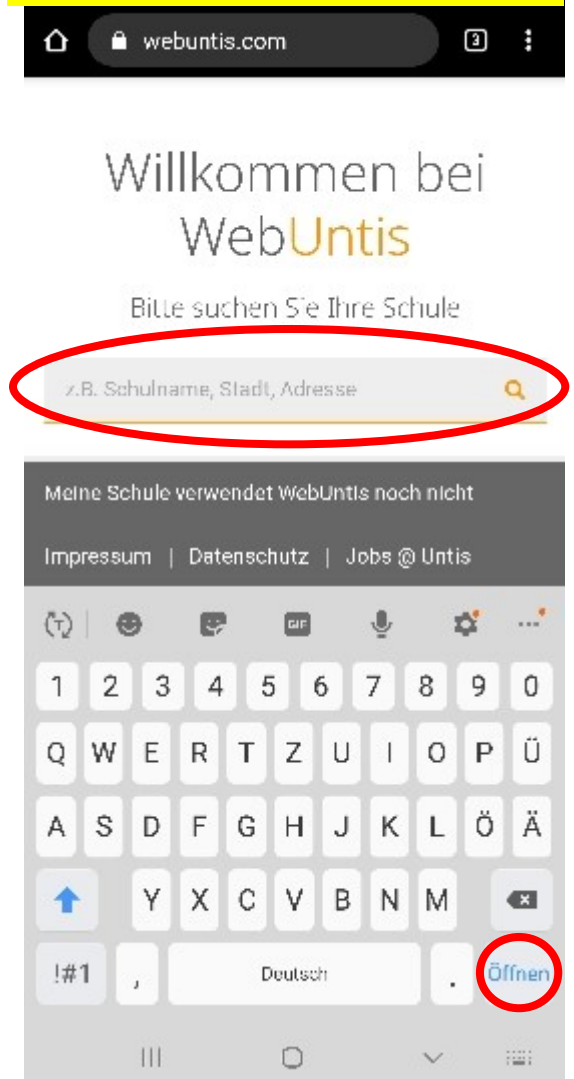
Schritt 1: Geben Sie in der Suchfunktion ihres Browsers (hier Google Chrome) die **www.webuntis.com** ein.



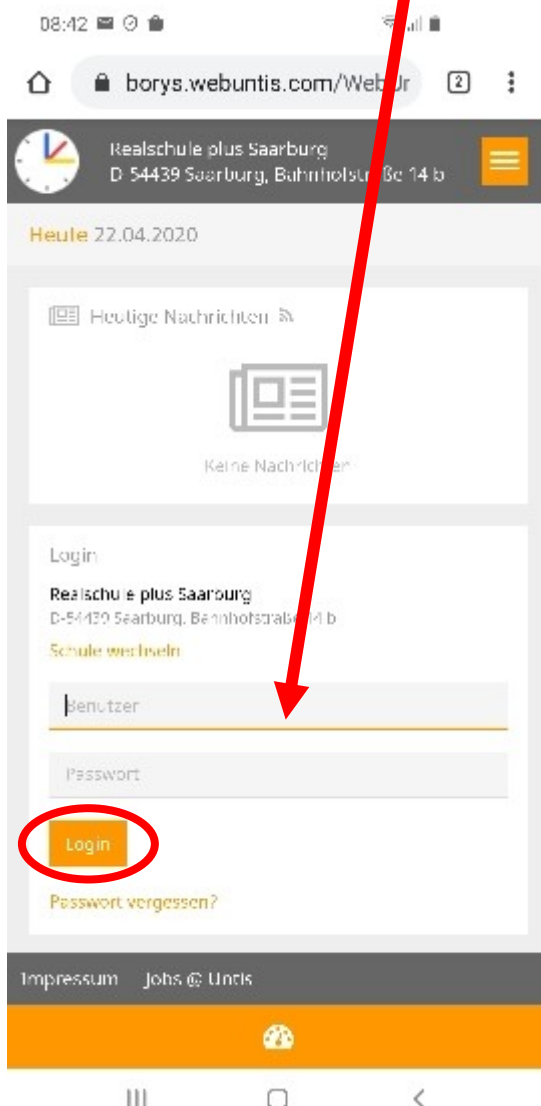
Schritt 2: Klicken Sie auf „Im Browser verwenden“.



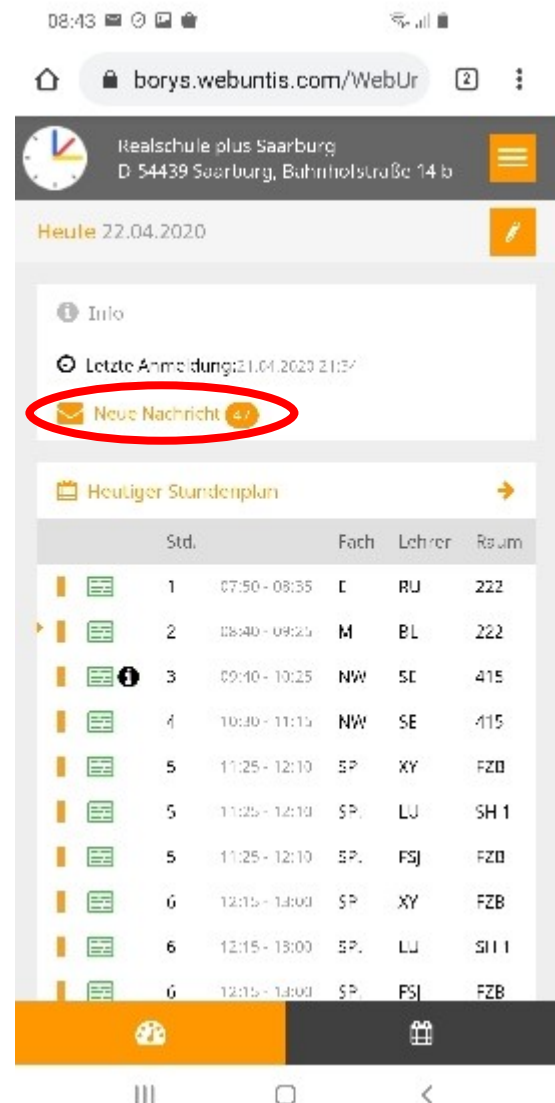
Schritt 3: Geben Sie den Schulnamen „Realschule plus Saarburg“ ein, klicken Sie auf „Öffnen“ und wählen Sie die Schule aus.



Schritt 4: Geben Sie Ihre Zugangsdaten und klicken Sie auf „Login“. Unter Umständen werden Sie anschließend aufgefordert, ihr Passwort zu ändern. Bitte beachten Sie die Hinweise zu den Anforderungen an das Passwort und wiederholen Sie das Passwort. Sie können das Passwort jederzeit in Ihrem Profil ändern.

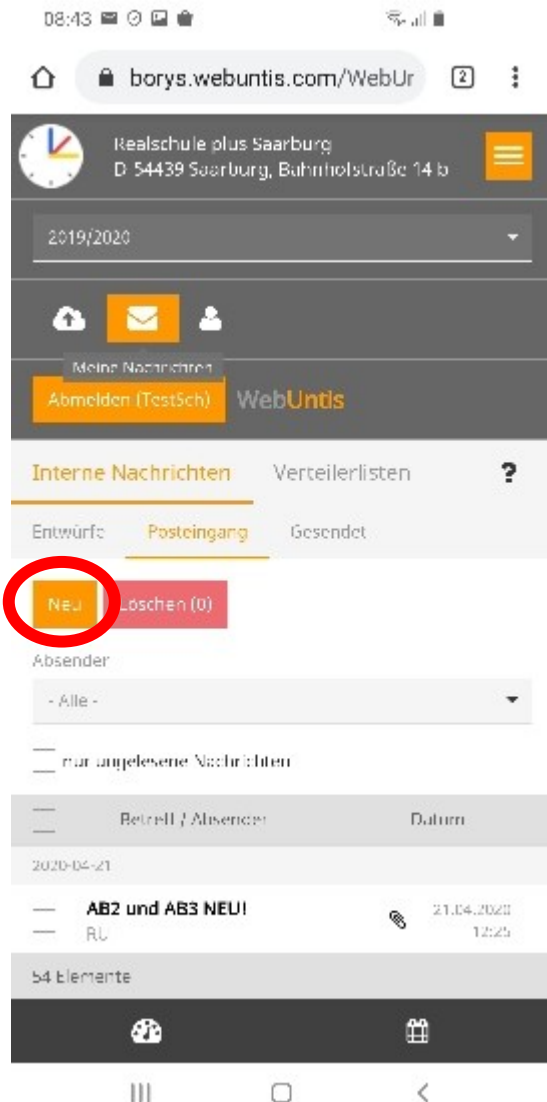


Schritt 5: Sie erhalten eine Übersicht über den Stundenplan und die eingegangenen **Nachrichten**. Klicken Sie auf „Neue Nachrichten“.

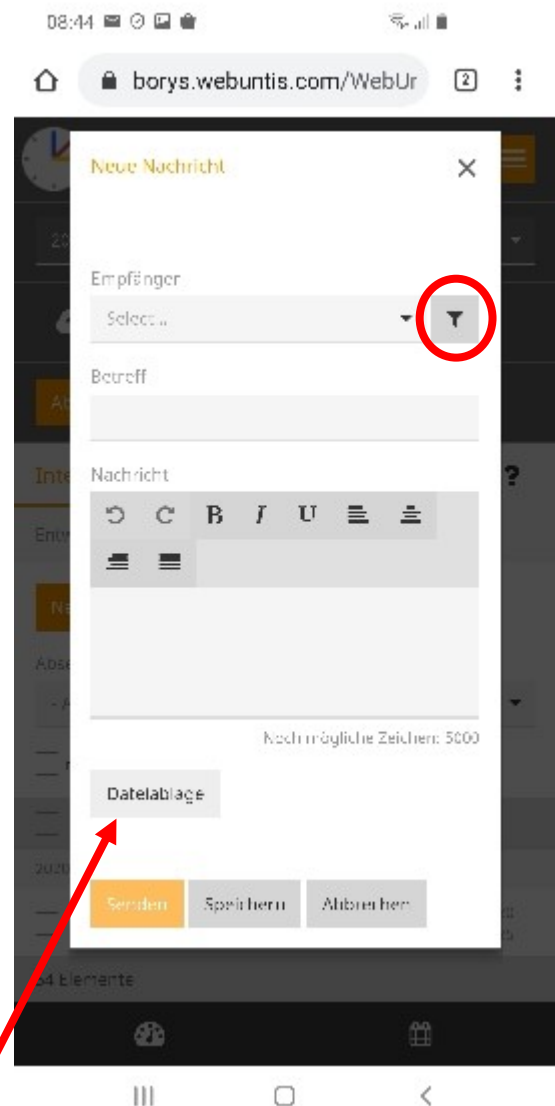


Über dieses Nachrichtensystem werden **Arbeitsaufträge**, aber auch **allgemeine Informationen der Lehrkräfte und der Schulleitung** versendet.

Schritt 6: In WebUntis können Sie auch Nachrichten direkt beantworten oder von sich aus Nachrichten an Lehrkräfte durch Klick auf „Neu“ senden.



Schritt 7: Empfänger können über die Filterfunktion leicht gefunden werden, Sie können dort nach Klasse und Benutzerrolle sortieren (bitte nur Eltern, Schüler und Lehrkräfte verwenden).

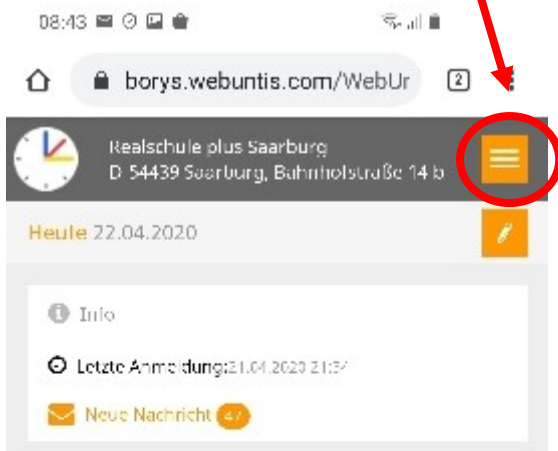


Besonderheit im Schülerzugang

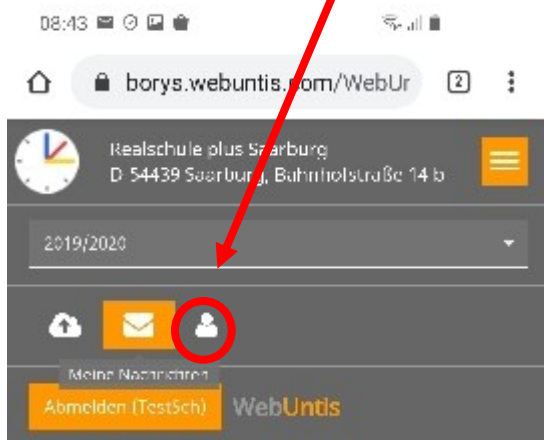
Jeder Schülerzugang verfügt über eine eigene Dateiablage.

Sie können einer Nachricht auch einen Anhang zufügen, den Sie zuvor in die Dateiablage geladen haben, klicken Sie dazu auf „Dateiablage“.

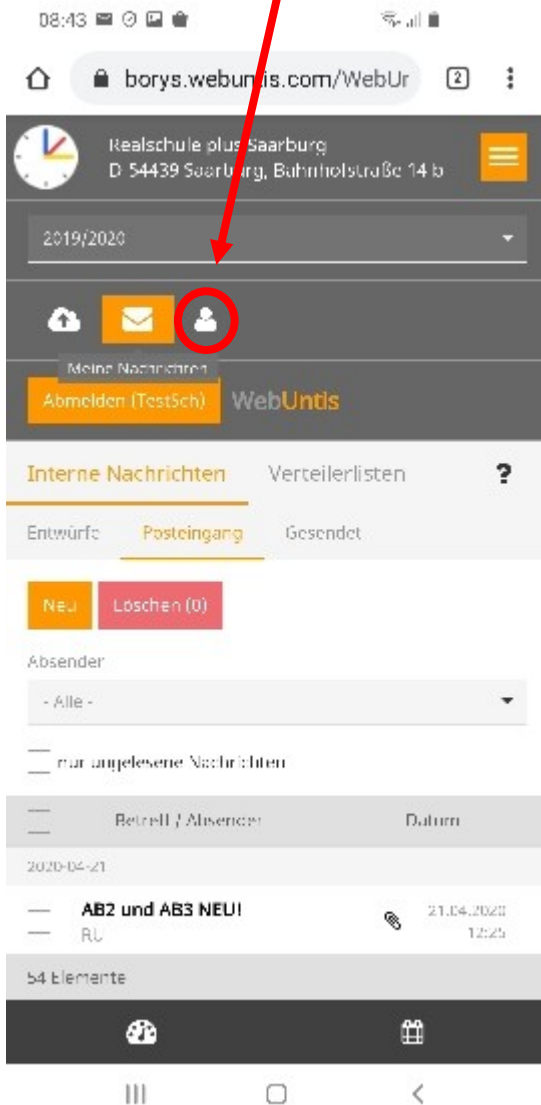
Schritt 8a: Um die Dateianlage zu aktivieren, geben Sie bitte eine E-Mail-Adresse in Ihrem Profil an.



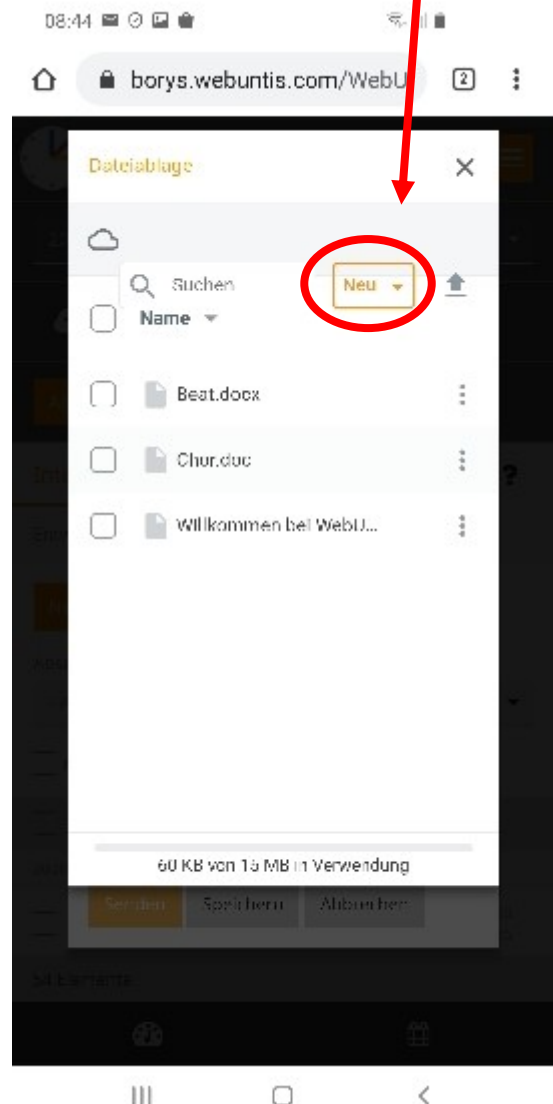
Schritt 8b: Um die Dateianlage zu aktivieren, geben Sie bitte eine E-Mail-Adresse in Ihrem Profil an.



Schritt 8: Um die Dateianlage zu aktivieren, geben Sie bitte eine E-Mail-Adresse in Ihrem Profil an.



Schritt 9: Klicken Sie auf „Neu“ und laden Sie Ihre Datei in die Dateiablage. Wählen Sie anschließend die Datei aus, die Sie versenden möchten und klicken Sie auf „Datei versenden“. Die Datei ist nun ihrer Nachricht als Anhang zugefügt, Sie können Ihre Nachricht nun mit dem Anhang versenden.



Direkt zur Dateiablage gelangen Sie über das „Wolkensymbol“

