

Karl-Hofmann-Schule
Berufsbildende Schule
Worms



WebUntis



WebUntis und UntisMobile

für Schülerinnen und Schüler

Handbuch/Leitfaden zur ersten Anmeldung und zum weiteren Umgang

S

Änderungen:

12.04.2023: keine

30.07.2023: 3.3 Apple-Kalender

Dieser Leitfaden soll bei der effizienten Nutzung von Untis an der KHSW dienen. Er wurde in der aktuellen Version überwiegend vor dem ersten Einsatz von Untis an der KHSW nach bestem Wissen und Gewissen erstellt, daher könnte es sein, dass die Dinge im Detail anders funktionieren, auch weil sich im Laufe der Zeit Änderungen an der Oberfläche von WebUntis ergeben.

In WebUntis lassen sich alle Informationen detailliert einsehen. In der UntisMobile-App sind nicht alle Informationen zu sehen.

Konstruktive Beiträge zu dieser Anleitung sind stets willkommen.

Erstmalige Anmeldung, Kalender: Jens Leilich

Inhalt

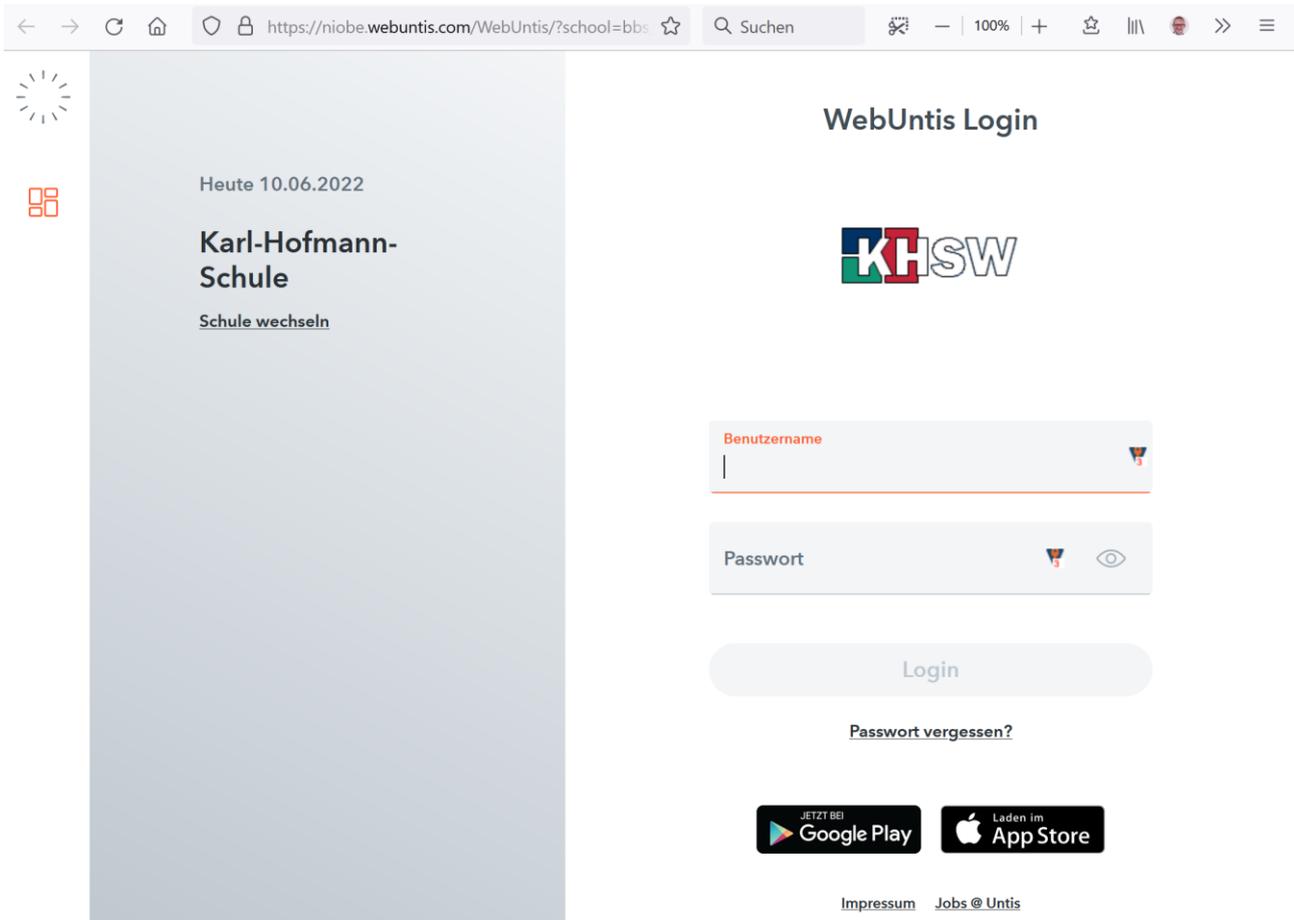
Inhalt	2
1 Zum ersten Mal anmelden.....	3
2 Einrichten der App	6
3 Stundenplan im eigenen Kalender darstellen.....	7
3.1 Stundenplan im Outlook-Kalender einbinden.....	8
3.2 Stundenplan im Google-Kalender einbinden	10
3.1 Stundenplan im Apple-Kalender einbinden	11
4 Stundenplan einsehen.....	12
5 Abwesenheiten und Fehlzeiten einsehen	13
6 Passwort vergessen, neues Smartphone,	15

1 Zum ersten Mal anmelden

Zum WebUntis-Server gelangen Sie z.B. über die Homepage der KHSW → Schule → WebUntis



Alternativ über den Link <https://webuntis.com> und dort Eingabe des Schulnamens Karl-Hofmann-Schule.



Über diese Seite müssen Sie die erste Anmeldung durchführen und Ihr Kennwort ändern. Sie finden hier auch die Links zum Herunterladen der Apps.

Nach Eingabe des Benutzernamens, den Sie von Ihrer Klassenleitung erhalten, (Muster nachnamevorj, also Ihr Nachname, die ersten 3 Buchstaben des Vornamens, die letzten beiden Ziffern Ihres Geburtsjahres) und des Initialkennwortes (haben Sie ebenfalls von Ihrer Klassenleitung erhalten) geben Sie das von Ihnen gewählte Kennwort zweimal ein. Beachten Sie bitte die Anforderungen an das Kennwort, die auch neben abgebildet sind.

WebUntis Passwort ändern



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

Neues Passwort

●●●●●●●●

Ihr Passwort muss:

- mindestens 8 Zeichen enthalten
- Groß- & Kleinbuchstaben enthalten
- Ziffern enthalten
- Sonderzeichen enthalten
- sich markant vom Benutzernamen unterscheiden
- sich vom bisherigen Passwort unterscheiden

Nach Änderung des Passworts gelangen Sie zum Heute-Bildschirm von WebUntis.

WebUntis
Karl-Hofmann-Schule

- Heute
- Mitteilungen
- Messenger
- Stundenplan
- Unterricht
- Buchen
- Klassenbuch

toe
Lehrkraft

Abmelden

Heute 10.06.2022

Letzte Anmeldung: ---

Letzte Planaktualisierung aus Untis: Donnerstag, 17.02.2022 19:00:53

Sie haben keine E-Mail in ihrem Profil hinterlegt.

Nachrichten

Keine Tagesnachrichten

→ Fr. 10.06.2022
2021/2022

KW	M	D	M	D	F	S	S
22	30	31	1	2	3	4	5
23	6	7	8	9	10	11	12
24	13	14	15	16	17	18	19
25	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30	1	2	3
27	4	5	6	7	8	9	10
	2021	2022	2023				

Klicken Sie auf Ihr Profil links unten (oberhalb von „Abmelden“) und konfigurieren Sie WebUntis. Im Reiter „Allgemein“ tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ein. Weitere Empfehlung:

Allgemein Kontaktdaten Freigaben

Schüler*innen
Schweiß

E-Mail Adresse: schweissaxe05@schueler.biz-worms.de ✓

Sprache: Deutsch ▼

Benutzergruppe: Schüler*innen

Abteilung: Keine Abteilung

Offene Buchungen: 1

Max. offene Buchungen: 0

Benachrichtigungen über neue Mitteilungen per E-Mail erhalten
 Benachrichtigungen des Aufgaben- und Ticketsystems erhalten

Im Reiter „Kontaktdaten“ laden Sie Ihr schulisches Profilbild hoch.

Allgemein **Kontaktdaten** Freigaben


Bild hochladen

E-Mail Adresse: schweissaxe05@schueler.biz-worms.de ✓

Telefonnummer:

☎ Mobiltelefon: +4917671161287 ✓

Straße: Albertstraße 66 ✓

Postleitzahl: 67574 ✓

Stadt: Osthofen ✓

2 Einrichten der App

Die App zum jeweiligen Betriebssystem laden Sie im passenden Store (AppStore/Google Play) herunter und installieren sie. Sie brauchen nichts zu bezahlen und kein Abo abzuschließen!

Zum Einrichten der App melden Sie sich zunächst in WebUntis an.



Klicken Sie nach dem Anmelden in WebUntis auf Ihr Profil links unten.

Klicken Sie oben rechts auf „Freigaben“ und dann im Bereich „Zugriff über UntisMobile“ auf „Anzeigen“, um sich einen QR-Code oder die notwendigen Daten zum Abtippen für das mobile Gerät zu holen.



Diesen QR-Code können Sie in der App abfotografieren und sich dort einfach ein Profil erstellen.

Die Daten unter dem QR-Code benötigen sie, wenn Sie sich manuell ein neues Profil auf dem mobilen Gerät anlegen wollen.

In der App werden Sie direkt nach dem Installieren über die Schaltfläche „Anmelden“ aufgefordert, ein Profil zu erstellen. Wer schon als Eltern die App installiert hat, muss manuell ein neues Profil anlegen über Profil → Anmeldenname → Profil hinzufügen.

Statt die Schule zu suchen können Sie weiter unten über die Schaltfläche „Anmelden mit QR-Code“ direkt Ihre Anmeldedaten abfotografieren. Dazu müssen Sie UntisMobile den Zugriff auf die Kamera gestatten.

In einem kurzen Tutorial erklärt UntisMobile dann, wie es bedient wird.

Wer unbedingt manuell installieren möchte, muss Server-URL, Schule, Benutzer und Schlüssel abtippen.

3 Stundenplan im eigenen Kalender darstellen

Sowohl der Outlook-Kalender als auch der Google-Kalender bieten die Möglichkeit, externe Kalender einzubinden. Dies geschieht über ein einheitliches Kalenderformat, wozu Sie eine Internet-Adresse (URL) benötigen. Diese Internet-Adresse erhalten Sie über Ihr Profil in WebUntis, unter dem Reiter „Freigaben“ mit dem Link „Kalender publizieren“.

WebUntis
Karl-Hofmann-Schule

Allgemein Kontakt Daten **Freigaben** ?

ICS Kalender
Kalender publizieren

Zugriff über Untis Mobile
Anzeigen **Geräte abmelden**

Zwei-Faktor-Authentifizierung
Aktivieren

Fr. 10.06.2022
2021/2022

KW	M	D	M	D	F	S	S
22	30	31	1	2	3	4	5
23	6	7	8	9	10	11	12
24	13	14	15	16	17	18	19
25	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30	1	2	3
27	4	5	6	7	8	9	10
	2021	2022	2023				

ICS Kalender
Kalenderfreigabe entfernen Standard https://niobe.webuntis.com/WebUntis/Ical.do?school=bbs_worms&id=toe&token=

Durch Klick auf das Symbol hinter der URL kopieren Sie die URL und kopieren sie in die Zwischenablage, damit Sie in Outlook oder Google oder einem anderen Kalender die URL einfügen können. Diesen Link können Sie z.B. auch an Familienmitglieder weitergeben, damit diese Ihre dienstlichen Termine sehen können.

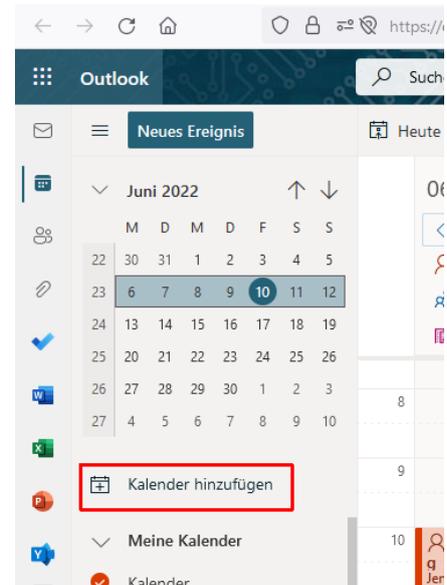
Falls die URL „verbrannt“ ist, weil Sie z.B. nicht wollen, dass die verflorsene Lebensabschnittsgefährtenperson in diesen Kalender schauen kann, entfernen Sie die Kalenderfreigabe und publizieren erneut, löschen ihren alten externen Kalender in Outlook oder Google und legen einen neuen mit der neuen URL an.

3.1 Stundenplan im Outlook-Kalender einbinden

Verwenden Sie die Webversion des Kalenders auf einem PC oder Tablet.

→ Homepage der KHSW → Microsoft 365 → Kalender oder <https://outlook.office.com/calendar/view/week>

Wählen Sie „Kalender hinzufügen“.



Fügen sie die URL aus Ihrem Profil ein, vergeben Sie einen Namen für den Kalender, wählen Sie eine Farbe und evtl. ein Symbol, fügen Sie zu „Meine Kalender“ hinzu und klicken Sie auf „Importieren.“

Kalender hinzufügen

- Empfohlen
- Persönliche Kalender hin...
- Meine Kalender bearbei...
- Leeren Kalender erstellen
- Aus dem Verzeichnis hin...
- Aus dem Internet abon...**
- Aus Datei hochladen
- Feiertage
- Sport
- TV
- Suchen Sie zusätzliche Kalender?
Ja Nein

Aus dem Internet abonnieren

Fügen Sie unten die URL für den Kalender ein, den Sie abonnieren möchten. Alle Bearbeitungen, die der Autor des Kalenders vornimmt, werden automatisch aktualisiert.

https://niobe.webuntis.com/WebUntis/lcal.do?school=bbs_w ...

Mein Stundenplan

Color

Anpassen

Charm

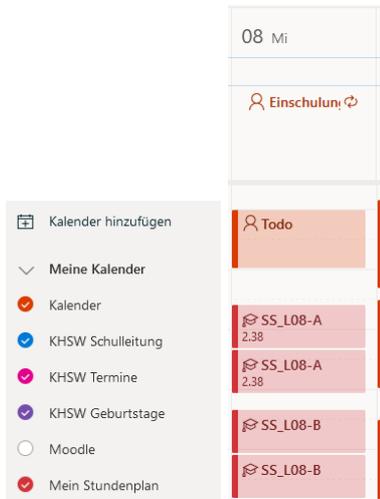
Hinzufügen zu

Meine Kalender

Importieren

Verwerfen

Die Termine im Stundenplan erscheinen ab jetzt in Ihrem Outlook-Kalender und lassen sich ein- und ausblenden.



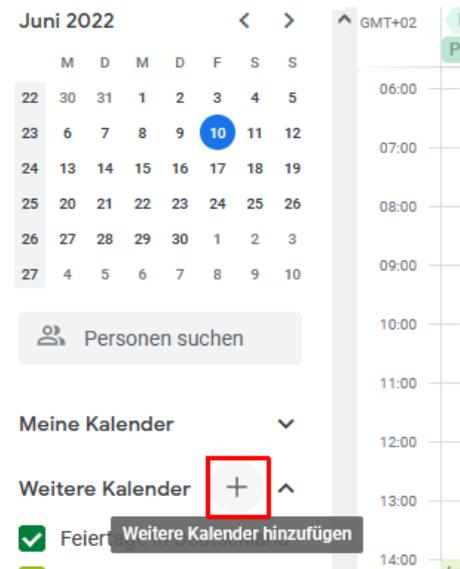
Über das drei-Punkte-Menü hinter „Mein Stundenplan“ lässt sich der Kalender leicht entfernen.

3.2 Stundenplan im Google-Kalender einbinden

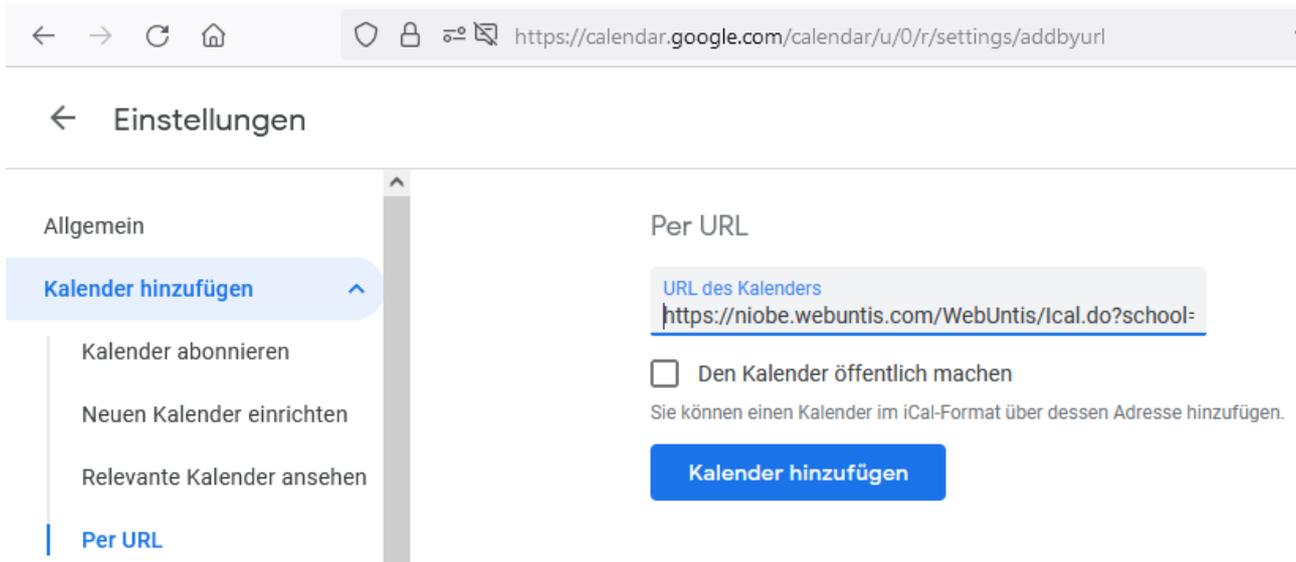
Verwenden Sie die Webversion des Google-Kalenders auf einem PC oder Tablet.

→ <https://calendar.google.com/>

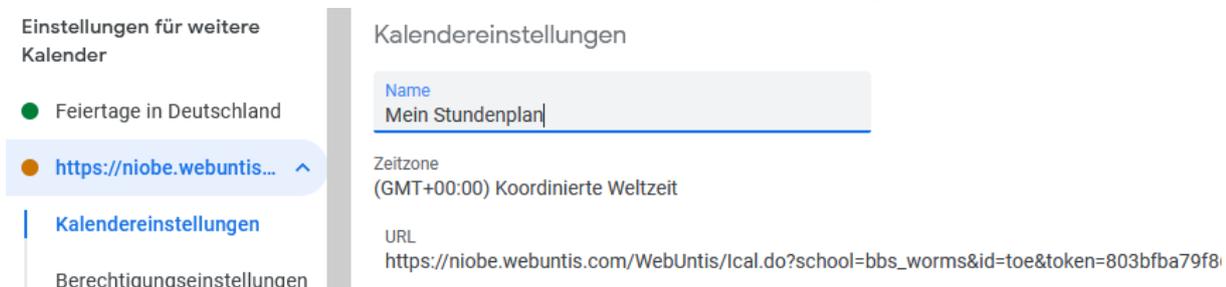
Klicken Sie auf das Pluszeichen hinter „Weitere Kalender“, danach auf „Per URL“.



Fügen Sie die URL aus dem WebUntis-Profil ein und klicken Sie auf „Kalender hinzufügen“.



Klicken Sie in der Linken Spalte unter „Weitere Kalender“ auf den Kalender beginnend mit „niobe“ und ändern Sie dann rechts den Namen z.B. in „Mein Stundenplan“.



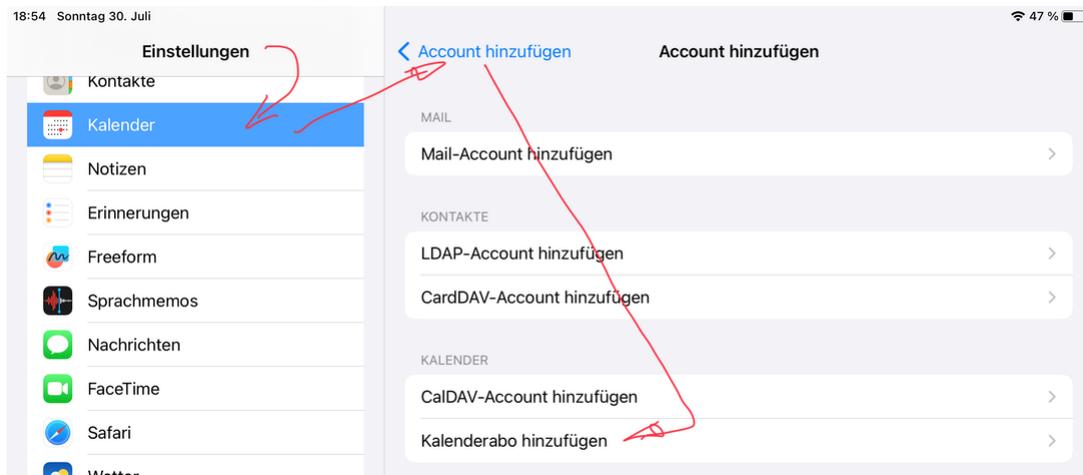
Ganz unten können Sie durch Klick auf „Abbestellen“ diesen Kalender auch wieder löschen.

Klicken Sie auf „←“ neben Einstellungen. In der linken Spalte können Sie nun noch die Farbe des Kalenders einstellen.

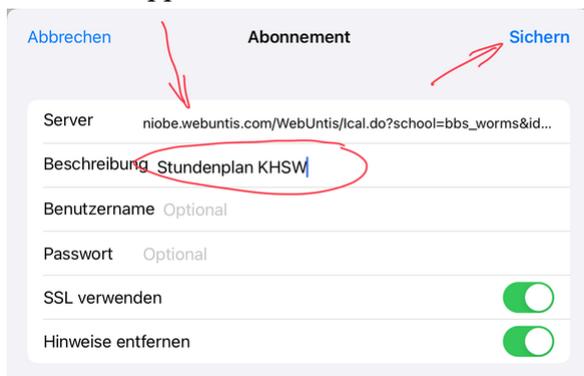
Ab jetzt erscheinen die Termine des Stundenplans in Ihrem Google-Kalender und können ein- und ausgeblendet werden.

3.1 Stundenplan im Apple-Kalender einbinden

Öffnen Sie die Einstellungen, dort die Einstellungen von Kalender, fügen Sie einen Account hinzu und zwar ein Kalenderabo.



Dort fügen Sie im Feld „Server“ die kopierte Zeichenkette ein, die Beschreibung ändern Sie passend und tippen auf „Sichern“.



Den Kalender können Sie nun über die Kalender-App beliebig ein- und ausblenden, einfärben usw.

4 Stundenplan einsehen

WebUntis → Mein Stundenplan

Die Unterrichtsstunden am Montag sind vergangen und deswegen heller dargestellt.

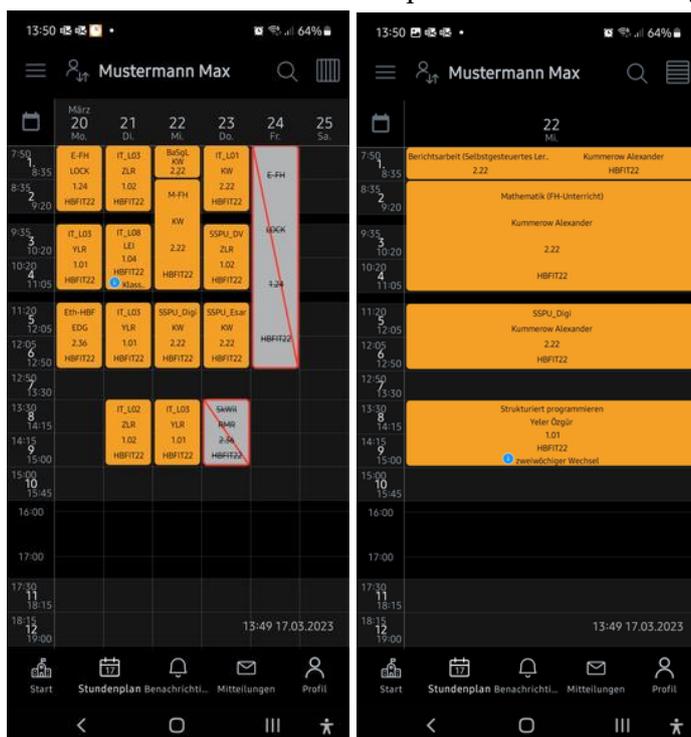
Orangefarbene Stunden sind reguläre Stunden ohne Änderung. Ein (i) in der Ecke bedeutet, dass hier weitere Informationen stehen: einfach die Stunde antippen oder -klicken.

Lilafarbene Stunden haben eine Änderung. Das kann z.B. ein geänderter Raum oder eine verschobene Stunde sein.

Graue Stunden entfallen.

	Mo. 06.02.	Di. 07.02.	Mi. 08.02.	Do. 09.02.	Fr. 10.02.
07:50	HBFIT22 skWil RMR	HBFIT22 IT_L08 LEI 1.04	HBFIT22 BaSgL KW 2.22		
08:35	HBFIT22 skWil RMR	HBFIT22 IT_L08 LEI 1.04	HBFIT22 M-FH KW 2.22	HBFIT22 E-FH 19	
09:35		HBFIT22 IT_L03 YLR 1.01	HBFIT22 M-FH KW 2.22	HBFIT22 SSPU_DV AT 1.01	HBFIT22 IT_L01 KW 2.22
10:20		HBFIT22 IT_L03 YLR 1.01	HBFIT22 M-FH KW 2.22	HBFIT22 SSPU_DV AT 1.01	HBFIT22 IT_L01 KW 2.22
11:20	HBFIT22 E-FH 19	HBFIT22 IT_L03 ZLR 1.02	HBFIT22 SSPU_Digi KW 2.22	HBFIT22 Eth-HBF 2.36	
12:05	HBFIT22 E-FH 19	HBFIT22 IT_L03 ZLR 1.02	HBFIT22 SSPU_Digi KW 2.22	HBFIT22 Eth-HBF 2.36	
12:50					
13:30	HBFIT22 F-FH FRW U2	HBFIT22 IT_L02 AT 1.01	HBFIT22 SSPU_Esar KW 2.22		
14:15	HBFIT22 F-FH FRW U2	HBFIT22 IT_L02 AT 1.01	HBFIT22 SSPU_Esar KW 2.22		

Untis Mobile → Mein Stundenplan: Wochen- und Tagesansicht



5 Abwesenheiten und Fehlzeiten einsehen

Schauen Sie hier regelmäßig nach, ob Abwesenheiten eingetragen sind, ob Sie demnach eine Entschuldigung bei der KL abgeben müssen, und ob die Entschuldigung eingetragen und akzeptiert wurde. Beachten Sie für Entschuldigungen den Weg, den Ihnen Ihre KL vorgibt. Je nach Bildungsgang kann dies z.B. eine schriftliche Entschuldigung mit Stempel des Ausbildungsbetriebes sein, eine E-Mail mit Einrichtung im CC oder eine einfache E-Mail von Ihnen oder den Eltern an die KL.

WebUntis → Abwesenheiten

„nicht entschuldigt“: Die Abwesenheit wurde bearbeitet und nicht entschuldigt.

„entschuldigt“: Die Abwesenheit wurde bearbeitet und entschuldigt.

„?“: Die Abwesenheit wurde noch nicht von der KL bearbeitet.

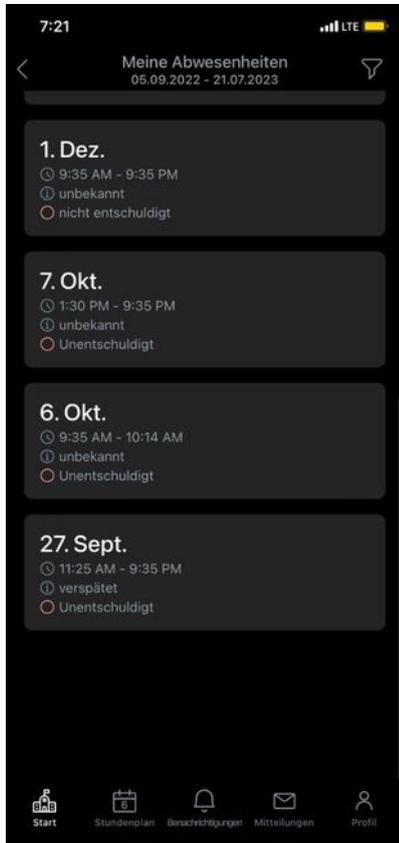
Meine Abwesenheiten		Fehlzeiten			
←	05.09.2022	→	Select...	- Alle -	
<input type="checkbox"/>		Mo 23.01. 07:50	bis Mo 23.01. 21:35	unbekannt	
<input type="checkbox"/>		Fr 20.01. 11:20	bis Fr 20.01. 11:30	unbekannt	
<input type="checkbox"/>		Mi 18.01. 07:50	bis Mi 18.01. 21:35	unbekannt	
<input type="checkbox"/>		Di 17.01. 07:50	bis Di 17.01. 07:55	Zug/Bus verspätet	entschuldigt Bus hatte Verspätung. Axel nimmt ab jetzt einen Bus früher
<input type="checkbox"/>		Do 12.01. 09:35	bis Do 12.01. 21:35	krank	entschuldigt Krankheit
<input type="checkbox"/>		Di 10.01. 07:50	bis Di 10.01. 08:00	Zug/Bus verspätet	entschuldigt Bus hatte Verspätung
<input type="checkbox"/>		Do 05.01. 08:35	bis Do 05.01. 08:48	verspätet	entschuldigt Bus hatte Verspätung
<input type="checkbox"/>		Di 20.12. 07:50	bis Di 20.12. 21:35	betriebl. Gründe	entschuldigt Termin
<input type="checkbox"/>		Fr 09.12. 13:30	bis Fr 09.12. 21:35	betriebl. Gründe	entschuldigt Behördetermin Alzey: Niederlassungserlaubnis erhalten
<input type="checkbox"/>		Do 08.12. 08:35	bis Do 08.12. 08:45	Zug/Bus verspätet	entschuldigt Verspätung wegen Bus
<input type="checkbox"/>		Di 06.12. 07:50	bis Di 06.12. 21:35	unbekannt	entschuldigt Arztbesuch: Ärztliche Bescheinigung liegt vor
<input type="checkbox"/>		Fr 02.12. 09:35	bis Fr 02.12. 10:05	Zug/Bus verspätet	entschuldigt
<input type="checkbox"/>		Do 01.12. 09:35	bis Do 01.12. 21:35	unbekannt	nicht entschuldigt
<input type="checkbox"/>		Mi 30.11. 07:50	bis Mi 30.11. 21:35	unbekannt	entschuldigt

UntisMobile → Start → Meine Abwesenheiten

„nicht entschuldigt“: Die Abwesenheit wurde bearbeitet und nicht entschuldigt.

„entschuldigt“: Die Abwesenheit wurde bearbeitet und entschuldigt.

„Unentschuldigt“: Die Abwesenheit wurde noch nicht von der KL bearbeitet.



6 Passwort vergessen, neues Smartphone, ...

Wenn Sie Ihr Kennwort von WebUntis nicht (mehr) wissen, können Sie sich selbst ein neues Kennwort setzen. Voraussetzungen:

1. Sie kennen Ihren Benutzernamen; der lautet im Allgemeinen nachnamevorjj, also Ihr kompletter Nachname, die ersten drei Buchstaben Ihres Vornamens und das Geburtsjahr zweistellig.
2. Sie haben Zugriff auf Ihre E-Mail-Adresse nachnamevorjj@schueler.biz-worms.de. Diese E-Mail-Adresse wurde zum Zeitpunkt Ihres Eintritts in die Schule gesetzt. Falls sich zwischenzeitlich die Schreibweise Ihres Namens geändert hat und die E-Mail-Adresse angepasst wurde, kann dies ein Problem sein, das nur ein Administrator lösen kann.

Auf der Anmeldeseite von WebUntis der KHSW finden Sie unter der Login-Schaltfläche den Link „Passwort vergessen?“

Login

[Passwort vergessen?](#)

Klicken Sie darauf. Geben Sie dann die passenden Daten ein.

Benutzername

nachnamevorjj

E-Mail Adresse

nachnamevorjj@schueler.biz-worms.de

Senden

Klicken Sie auf „Senden“. Wenn die E-Mail-Adresse zum Benutzernamen passt, erhalten Sie an diese E-Mail-Adresse eine E-Mail mit einer Anleitung, wie Sie ein neues Passwort setzen können. Schauen Sie ggfls. auch im Spam- bzw. Junk-Mail-Ordner nach.

Befolgen Sie die Anweisungen und setzen sich ein neues Passwort. Beachten Sie die Passwortregeln, die Sie im ersten Kapitel finden!