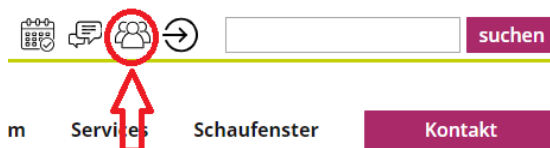


Man gelangt am schnellsten über den Mouseover-Link „*Supplierplan*“ ganz oben links neben dem „suchen“ Feld von unserer Schulhomepage www.bgstpoelten.ac.at auf die Seite WebUntis oder auch direkt unter <https://thalia.webuntis.com/WebUntis/?school=gym.stpoelten>



Auf der Seite WebUntis können „*Benutzername*“ und „*Passwort*“ eingegeben werden. Danach öffnet sich durch Klicken auf den unteren Button „*Login*“ die Einstiegsseite des Stundenplans.

Benutzername und Passwort

Sollten Sie schon einen Zugang haben, bleibt dieser auch im neuen Schuljahr gültig.

Sollten Sie noch keinen Eltern-Zugang besitzen, können Sie sich einen über „*Noch keinen Zugang? Registrieren*“ einen anlegen.

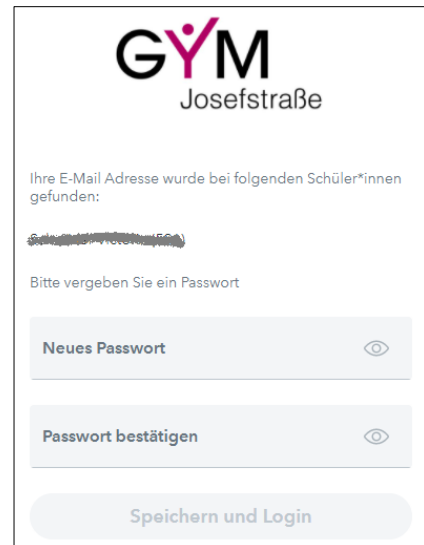
Im neuen Fenster geben Sie jene Mail-Adresse ein, auf die Sie Ihre eduFLOW Mails bekommen und klicken auf „*Senden*“.

Danach erhalten Sie an die angegebene Mailadresse ein Mail mit dem Bestätigungscode, den Sie ins vorgesehene Feld eingeben und mit „*Senden*“ abschicken.

Passwort setzen

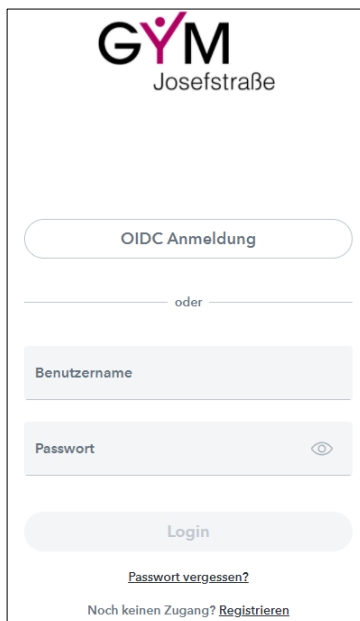
Wurde der Bestätigungscode richtig eingegeben, werden Sie aufgefordert (zweimal) ein sicheres Passwort einzugeben. Danach klicken Sie bitte auf „Speichern und Login“.

Bitte geben Sie dieses Passwort nicht an Ihr Kind/Ihre Kinder weiter!
Unsere Schüler*innen haben einen eigenen Zugang!



The screenshot shows the GYM login interface. At the top is the GYM logo and 'Josefstraße'. Below it, a message states: 'Ihre E-Mail Adresse wurde bei folgenden Schüler*innen gefunden:' followed by a redacted email address. The instruction 'Bitte vergeben Sie ein Passwort' is displayed. There are two input fields: 'Neues Passwort' and 'Passwort bestätigen', both with eye icons for visibility. At the bottom is a button labeled 'Speichern und Login'.

Passwort automatisch rücksetzen

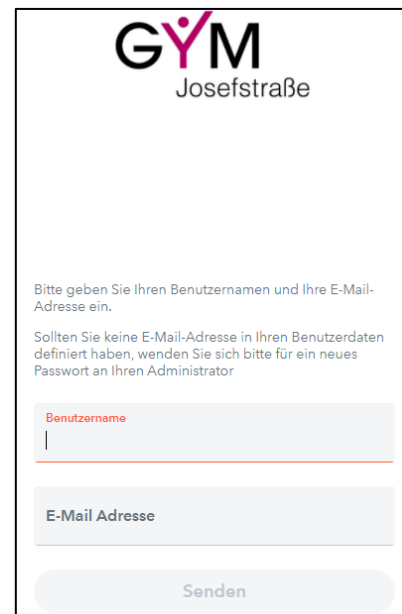


The screenshot shows the GYM login page. At the top is the GYM logo and 'Josefstraße'. Below it is a button for 'OIDC Anmeldung'. A horizontal line with the word 'oder' is below that. There are two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. Below these is a 'Login' button. At the bottom, the link 'Passwort vergessen?' is highlighted in red. Below that is the text 'Noch keinen Zugang? Registrieren'.

Sollten Sie das Passwort vergessen, so können Sie es automatisch rücksetzen lassen.

Gehen Sie auf die WebUntis Startseite und danach auf „Passwort vergessen?“.

Im aufgehenden Fenster geben Sie Ihren „Benutzernamen“ und Ihre „E-Mail-Adresse“ ein. Danach bestätigen Sie mit Klicken auf „Senden“.



The screenshot shows the password reset form. At the top is the GYM logo and 'Josefstraße'. Below it, the instruction 'Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse ein.' is displayed. Below that is the instruction 'Sollten Sie keine E-Mail-Adresse in Ihren Benutzerdaten definiert haben, wenden Sie sich bitte für ein neues Passwort an Ihren Administrator'. There are two input fields: 'Benutzername' and 'E-Mail Adresse'. At the bottom is a button labeled 'Senden'.

Sollten Sie Ihre Email-Adresse auf WebUntis in Ihrem Profil nicht geändert haben, sind Benutzername und Email-Adresse identisch.

Sie erhalten eine E-Mail mit einem neuen *Passwort* und einem *Aktivierungslink*.

Nachdem Sie auf den Aktivierungslink geklickt haben, erscheint in Ihrem Browser eine entsprechende Meldung.

Sie können nun entweder über den hier angegebenen Link oder über unsere Website auf unseren Online-Stundenplan zugreifen.

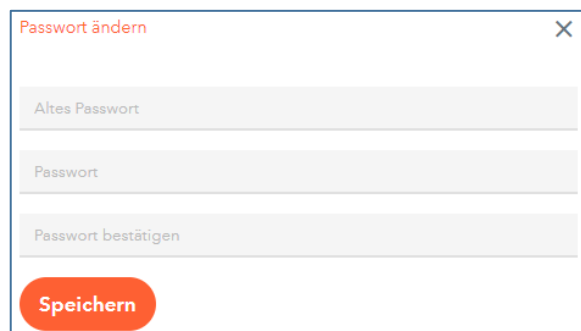
Auf der Seite von WebUntis steigen Sie wie gewohnt ein. Sie müssen nun (zumindest einmal) das in der Mail mitgesandte Passwort zum Einstieg benutzen.

Passwort ändern

Sollten Sie Ihr Passwort ändern wollen, können Sie dies über Ihr Profil tun, indem Sie unten links auf Ihren Benutzernamen (= E-Mail Adresse) klicken.

Im unteren linken Bereich der Profil-Seite finden Sie den Button „Passwort ändern“ auf den Sie bitte klicken.

Im sich öffnenden Fenster geben Sie Ihr *altes* Passwort ein. Danach zwei Mal Ihr neu gewähltes Passwort und bestätigen mit Klicken auf den Button „Speichern“. Das neue Passwort muss mindestens 5 Zeichen lang sein und darf keine markante Ähnlichkeit zum Benutzernamen haben.

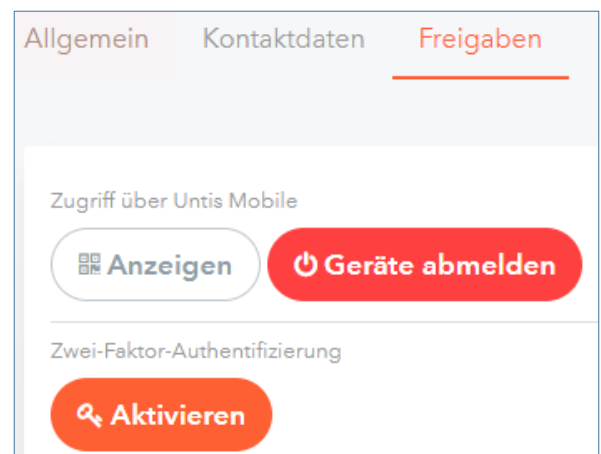


Untis Mobile aktivieren und am Smartphone einrichten

Indem Sie links unten auf Ihren Benutzernamen (= E-Mail-Adresse) klicken, gelangen Sie auf Ihre Profil-Seite.

Dort wechseln Sie auf den dritten Reiter „Freigabe“.

Im Bereich „Zugriff über Untis Mobile“ klicken Sie bitte auf „Anzeigen“.



Die App **Untis Mobile** steht für

Android unter <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.grupet.web.app&hl=de> und für iOS unter <https://itunes.apple.com/at/app/id926186904> zur Verfügung. Bitte installieren Sie die App.

Im sich öffnenden Fenster können Sie nun in der App Untis Mobile mit Ihrem Smartphone mittels Scannen des *QR-Codes* oder über manuelle Eingabe der Zugangsdaten Ihr mobiles Gerät für WebUntis freischalten.

Welche Möglichkeiten Untis Mobile bietet können Sie hier nachlesen:

<https://www.untis.at/HTML/produkteUntis.php?p=untismobile>

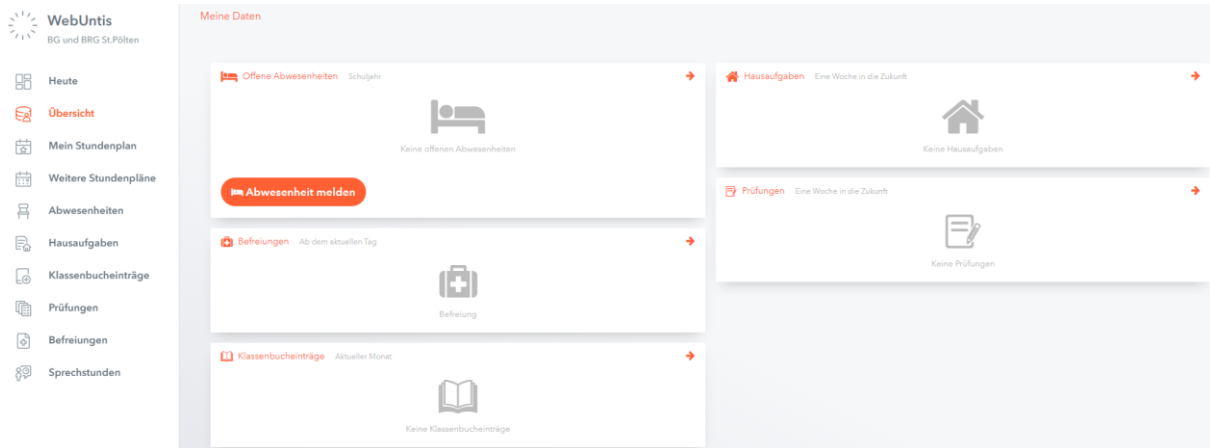
Außer sich den **Stundenplan** Ihres Kindes anzeigen zu lassen, können Sie zum Beispiel über die App **Abwesenheiten** Ihres Kindes **eintragen**, statt in der Schule anrufen zu müssen oder die Webversion von WebUntis zu starten. Weiters können Sie die **Schularbeitsliste** Ihres Kindes sehen (sobald diese eingetragen sind), sich zu **Sprechstunden anmelden** (sobald diese feststehen) und sich Ihren **Elternsprechtagsplan** ansehen, wenn Sie sich für diesen angemeldet haben.

Ansichten in WebUntis - Browserversion

Sie können auf WebUntis zwischen verschiedenen Ansichten wählen.

Beim Einstieg ist die Seite „Heute“ geöffnet.

Im Menüpunkt „Übersicht“ können Sie zum Beispiel Abwesenheiten melden, Befreiungen, Klassenbucheinträge oder Prüfungen Ihres Kindes ansehen.



Unter „*Mein Stundenplan*“ haben Sie Einblick in den Stundenplan Ihres Kindes/Ihrer Kinder, über „*Weitere Stundenpläne*“ können Sie auch noch die Klassenstundenpläne ansehen.

In der Ansicht „*Sprechstunden*“ können Sie den nächstmöglichen Termin der Sprechstunden unserer LehrerInnen einsehen (sobald diese feststehen), diese ausdrucken und Termine buchen.

Abmeldung

Über die Schaltfläche *Abmelden* links unten wird das Klassenbuch geschlossen.