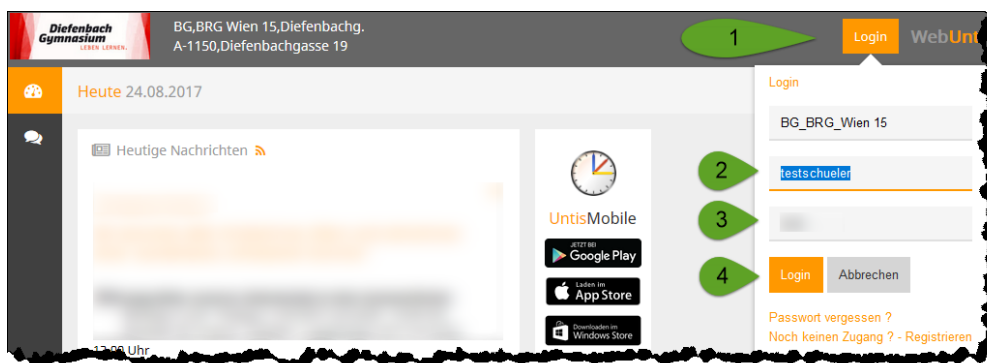


## Kurzanleitung zum Stundenplan für Eltern

Man gelangt über den Link „Stundenplan“ im Menü „Internes“ von unserer Schulhomepage [www.diefenbachgymnasium.at](http://www.diefenbachgymnasium.at) auf die Seite WebUntis.



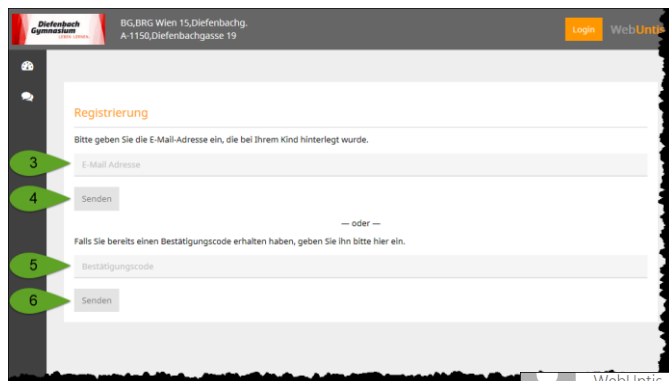
Auf der Seite „WebUntis“ öffnet sich nach dem Klicken auf *Login* (1) ein Dropdownfeld, in dem *Benutzername* (2) und *Passwort* (3) einzugeben sind. Durch Klicken auf den unteren Button *Login* (4) öffnet sich die Einstiegsseite des Stundenplans.



### 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 ihn *hier* (1) bzw. (2) anlegen.



Im neuen Fenster geben Sie (3) jene Mail-Adresse ein, die Sie auf dem Anmeldeschein als Mail-Adresse für den elektronischen Stundenplan angegeben haben. Und klicken auf *Senden* (4).

Danach erhalten Sie an die angegebene Mailadresse ein Mail mit dem Bestätigungscode, den Sie ins vorgesehene Feld (5) eingeben und mit *Senden* (6) abschicken.



## Passwort setzen

Wurde der Bestätigungscode richtig eingegeben, werden Sie aufgefordert ein sicheres Passwort einzugeben.

**Registrierung abschließen**

Ihre E-Mail Adresse wurde bei folgenden Schülern gefunden:

- BG\_BRG\_Wien15

Hier werden jene SchülerInnennamen angeführt, die mit Ihrer Mailadresse verknüpft sind!

Bitte geben Sie ein Passwort ein.  
Bitte bewahren Sie Ihr Passwort sicher auf.

Die Einstellungen für Ihre Benutzergruppe verlangen ein Passwort.  
Bitte geben Sie ein Passwort ein.

..... 7

..... 8

Speichern 9

**Passwort**

Das Passwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein.  
Passwort muss Ziffern enthalten.  
Passwort muss Großbuchstaben enthalten.  
Passwort muss Kleinbuchstaben enthalten.

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

## Passwort automatisch rücksetzen

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

1 Login WebUntis

Login

BG\_BRG\_Wien 15

Benutzer

Passwort

Login Abbrechen

Passwort vergessen? 2  
Noch keinen Zugang? - Registrieren

Klicken Sie auf *Login* (1), danach auf *Passwort vergessen?* (2).

Im aufgehenden Fenster geben Sie Ihren *Benutzernamen* (3) und Ihre *Email-Adresse* (4) ein. Danach bestätigen Sie mit Klicken auf *Senden* (5).

Passwort zurücksetzen

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse ein.

Sollten Sie keine E-Mail-Adresse in Ihren Benutzerdaten definiert haben, wenden Sie sich bitte für ein neues Passwort an Ihren Administrator.

Benutzer 3

E-Mail Adresse 4

Senden Abbrechen 5

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

Sie erhalten eine Email mit einem neuen

*Passwort* (6) und einem *Aktivierungslink* (7).

WebUntis <system@webuntis.com>  
[WebUntis] Neues Passwort für Benutzer

An

Für Ihren WebUntis-Benutzerzugang wurde ein neues Passwort angefordert.

Wenn Sie kein neues Passwort angefordert haben, können Sie diese Nachricht ignorieren. Ihr Passwort bleibt unverändert.

Ihr neues Passwort lautet: feqvk515 6

Wenn Sie das neue Passwort aktivieren wollen, öffnen Sie bitte den folgenden Link in Ihrem Browser:

[https://urania.webuntis.com/WebUntis/passwordReset/confirmView.do?school=BG\\_BRG\\_Wien+15&token=52013f188480745157b8ff8c](https://urania.webuntis.com/WebUntis/passwordReset/confirmView.do?school=BG_BRG_Wien+15&token=52013f188480745157b8ff8c) 7

Nachdem Sie auf den Aktivierungslink geklickt haben, erscheint in Ihrem Browser die Meldung:

### Passwort zurücksetzen

Ihr Passwort wurde neu gesetzt. Sie können sich jetzt mit dem neuen Passwort anmelden.

<https://urania.webuntis.com/WebUntis/?school=BG BRG Wien 15>

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 über Login 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 den *Profil-Button* (1) tun.

Im unteren linken Bereich der Profil-Seite finden Sie den Button *Passwort ändern*.

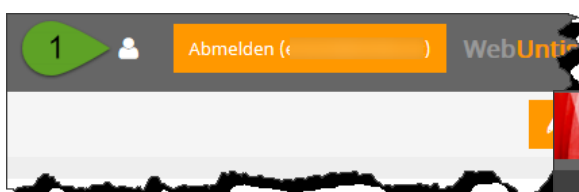


Im sich öffnenden Fenster geben Sie Ihr *altes Passwort* (2) ein. Danach unter (3) und (4) Ihr neu



gewähltes Passwort und bestätigen mit Klicken auf den Button *Speichern* (5). Das neue Passwort muss Klein- und Großbuchstaben sowie Zahlen enthalten.

### Untis Mobile aktivieren



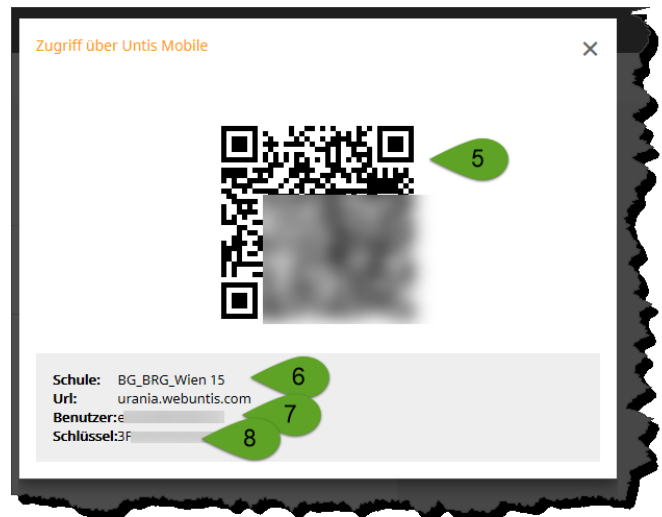
Über den *Profil-Button* (1) gelangen Sie auf Ihre Profil-Seite.

Dort wechseln Sie auf die zweite Seite *Freigaben*.

Durch Klicken auf den Button *Aktivieren* (3) verändert sich die Anzeige. Hier klicken Sie auf *Anzeigen* (4).



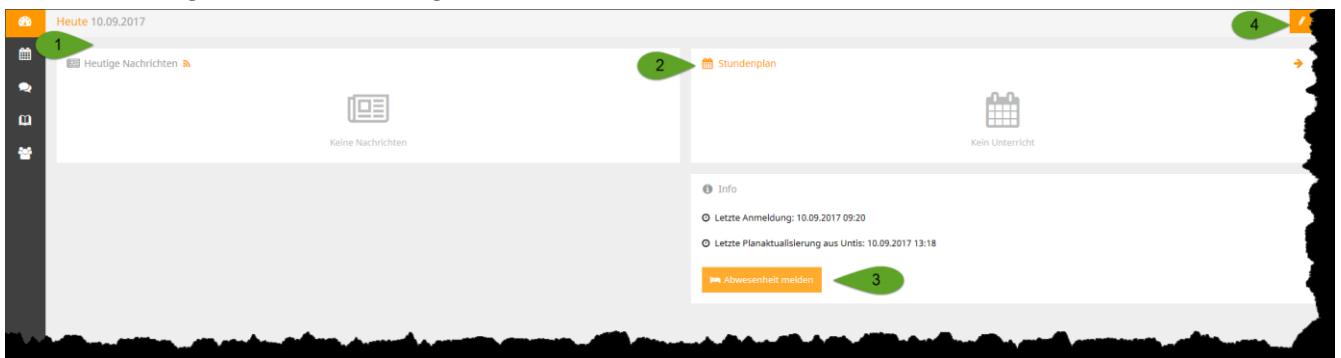
Im sich öffnenden Fenster können Sie nun mit Ihrem Smartphone/Tablet mittels Scannen des *QR-Codes* (5) oder über Eingabe von *Benutzername* (7) und *Schlüssel* (8) auf der Seite *urania.webuntis.com* und des Schulnamens *BG\_BRG\_Wien 15* (6) Ihr mobiles Gerät für WebUntis freischalten.



## Ansichten in WebUntis

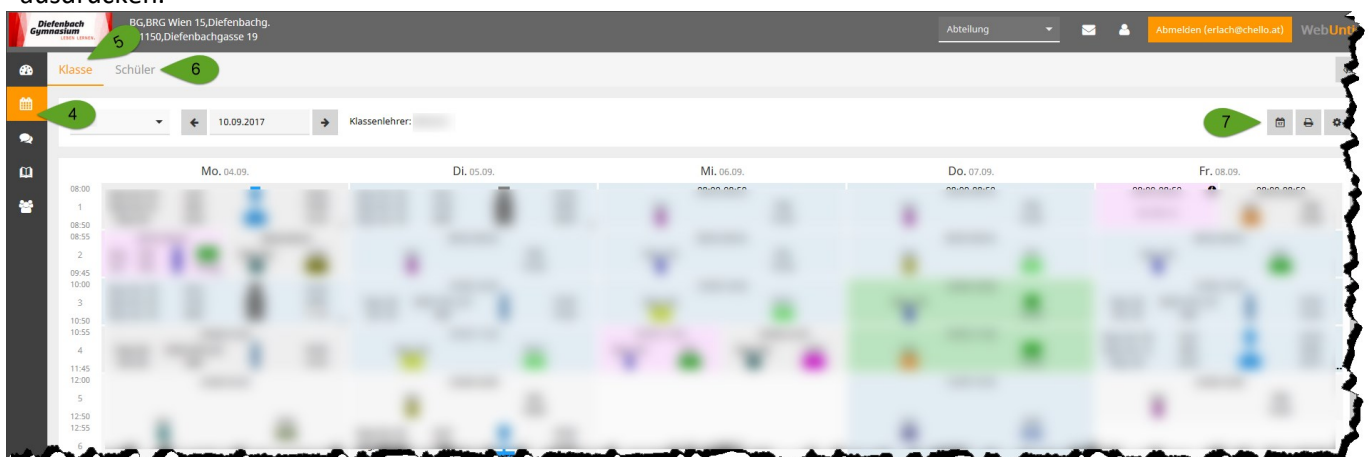
Sie können auf WebUntis zwischen verschiedenen Ansichten wählen.

Beim Einstieg ist die Seite **Heute** geöffnet.



Hier sehen Sie die *Nachrichten zum Tag* (1), den tagesaktuellen *Stundenplan* (2), können Abwesenheiten melden (3) oder diese Ansicht nach Ihren Bedürfnissen anpassen (4).

In der **Stundenplan-Ansicht** (4) haben Sie Einblick in den Stundenplan Ihres Kindes/Ihrer Kinder. Sie können zwischen dem *Klassenstundenplan* (5) und dem *Stundenplan Ihres Kindes* (6) wechseln. Über die Buttons rechts oben (7) können Sie den Stundenplan an Ihren eigenen Kalender schicken bzw. ausdrucken.



In der Ansicht **Sprechstunden** (8) können Sie den nächstmöglichen Termin der *Sprechstunden unserer LehrerInnen einsehen*, diese *ausdrucken* (9) und *Termine buchen*(10).

**Sprechstunden**

Klasse [Dropdown] | 25.09.2017 | Schule: Konferenzzimmer: 01 892 73 51; Sekretariat: 01 893 67 01

Lehrerin/Lehrer	Datum	Zeitraum	Std.	E-Mail Adresse
Mag. AHRARA Edin (AHR)	Di 26.09.	08:55 - 09:45	2	ahrapa@diefenbachgymnasium.at
Mag. BAUER Elisabeth (BA)	Mi 04.10.	12:55 - 13:45	6	bauer@diefenbachgymnasium.at
Mag. BIRGER Johannes (BI)	Fr 29.09.	10:55 - 11:20	4	birger@diefenbachgymnasium.at
Mag. BERNARD Marie (BE)	Di 26.09.	10:00 - 10:50	3	
BISCHOP Rupert (BI)	Fr 29.09.	10:25 - 10:50	3	

In der sich öffnenden Ansicht können Sie in der nächstmöglichen Sprechstunde einen freien Termin durch Anklicken buchen und speichern. Nun sehen Sie über der Auflistung aller Sprechstunden Ihre Anmeldungen zu Gesprächen bei unseren LehrerInnen. Hier können Sie Ihre Termine durch Anklicken an der rechten Seite auch wieder stornieren.

**Anmeldung zur Sprechstunde**

Klicken Sie auf einen Termin, um sich anzumelden:

12:55 - 13:05	✓
13:05 - 13:15	frei
13:15 - 13:25	frei
13:25 - 13:35	frei
13:35 - 13:45	frei

Lehrer  
**BAUER**  
E-Mail Adresse  
bauer@diefenbachgymnasium.at

Nachricht

Speichern Abbrechen Abmelden

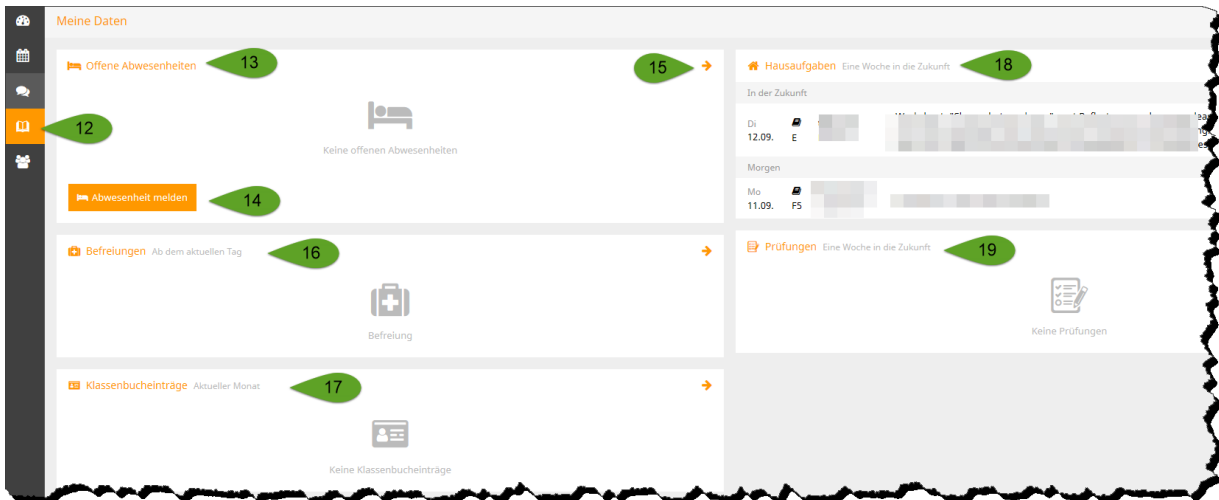
**Sprechstunden**

Klasse [Dropdown] | 25.09.2017 | Schule: Konferenzzimmer: 01 892 73 51; Sekretariat: 01 893 67 01

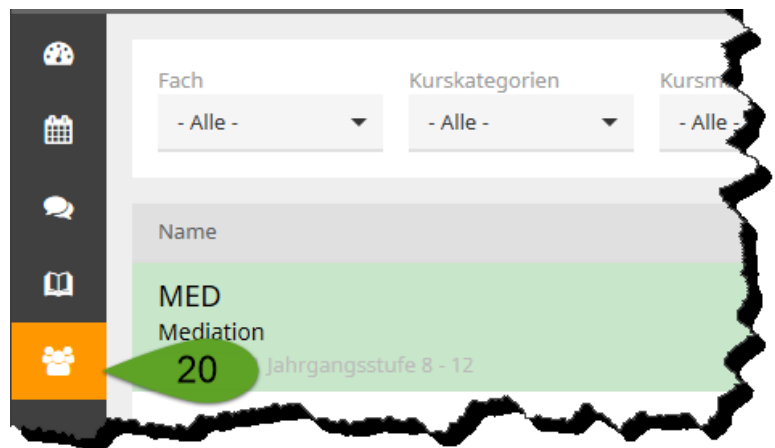
**Ihre Anmeldungen**

Mag. B. [Name]	Mi 04.10.	12:55 - 13:05	6	bauer@diefenbachgymnasium.at
Lehrerin/Lehrer	Datum	Zeitraum	Std.	E-Mail Adresse
A [Name]	Fr 29.09.	12:00 - 12:25	5	
M [Name]	Di 26.09.	08:55 - 09:45	2	

Die Ansicht **Meine Daten** (12) liefert Einblick in die *Abwesenheiten Ihres Kindes* (13) bzw. können Sie auch hier *Abwesenheiten melden* (14). Sie sehen *Befreiungen* (16), *Klassenbucheinträge* (17), *Hausaufgaben* (18) und *Prüfungen* (19). Der orangefarbige Pfeil an der rechten Seite (15) führt jeweils in eine genauere Ansicht der einzelnen Abschnitte.



Die Ansicht **Kurse** (20) zeigt Ihnen, für welche zusätzlichen Gegenstände, z.B. Unverbindliche Übungen oder Wahlpflichtfächer, Ihr Kind angemeldet ist.



## Abmeldung



Über die Schaltfläche *Abmelden* (1) rechts oben wird das Klassenbuch geschlossen.

Sollten Sie die Daten Ihres Kindes/Ihrer Kinder einmal plötzlich nicht mehr einsehen können, überprüfen Sie bitte, ob irrtümlich die Einstellung *Abteilung* (2) verstellt wurde und korrigieren Sie diese gegebenenfalls.