

The image displays several overlapping screenshots of the WebUntis LESSING-GYMNASIUM WELZEN application interface. The visible elements include:

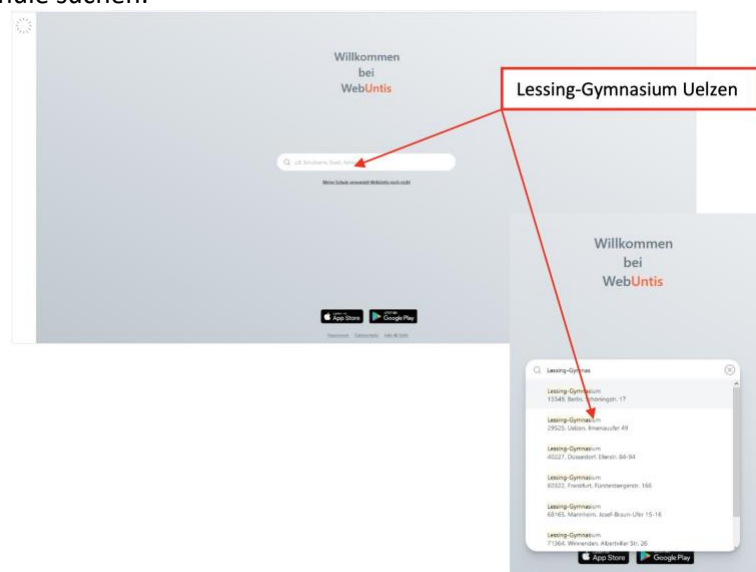
- Sidebar Menu:** Contains icons and labels for 'Mitteilungen' (Messages), 'Posteingang' (Inbox), 'Meine Daten' (My Data), 'Abwesenheiten' (Absences), and 'Prüfungen' (Exams).
- Posteingang (Inbox):** Shows a search bar and a list of messages. One message is visible from 'Mathematik' with the subject 'Schwerpunkt Herr Digital, Toni in der Situation in Mathematik sch... gut mit...'. The time '10:32' is shown.
- Meine Daten (My Data):** Features a red button labeled 'Abwesenheit melden' (Report Absence).
- Lehrkraft anzeigen (Show Teacher):** Displays a table of teachers and their availability. The table has columns for teachers (Nim, Ah, Hpt, He, Kn, Km, Mc, Sg, St) and rows for times (15:00, 15:10, 15:20, 15:30, 15:40, 15:50, 16:00, 16:10, 16:20, 16:30). Checkmarks indicate availability.
- Termine wählen (Select Dates):** Shows a calendar grid for selecting dates.

Über die Plattform Webuntis erhalten Sie viele Informationen rund um den Schulalltag am Lessing-Gymnasium Uelzen:



- Digitale Kommunikation mit den Lehrkräften
- Digitale Meldung von Abwesenheiten
- Informationen über die Abwesenheiten ihrer Kinder
- Informationen über den Stundenplan ihrer Kinder
- Informationen über die anstehenden Klassenarbeits- und Klausurtermine
- Terminbuchungen am Elternsprechtag

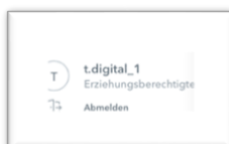
### Erstzugang über einen Internetbrowser

Öffnen Sie über einen Internetbrowser die Seite webuntis.com. Beim ersten Zugang auf diese Seite müssen Sie die Schule suchen:




Auf der folgenden Login-Seite geben Sie die ersten Zugangsdaten ein, die Sie von der Schule bekommen haben.

<p>WebUntis Login</p>  <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <input type="text" value="Benutzername"/>  <input type="password" value="Passwort"/> </div> <p>Login</p> <p><a href="#">Passwort vergessen?</a></p> <p><a href="#">Noch keinen Zugang? Registrieren</a></p>	<p>WebUntis Passwort ändern</p>  <p>Die Einstellung Ihrer Benutzergruppe erfordert von Ihnen jetzt ein neues Passwort zu setzen.</p> <p>Neues Passwort <input type="password" value=""/></p> <p>Passwort bestätigen <input type="password" value=""/></p> <p style="color: red;">Bitte wiederholen Sie das Passwort korrekt</p> <p>Speichern und Login</p> <p><a href="#">Zurück zum Login</a></p>	<p>Beim ersten Login müssen Sie das Passwort ändern.</p> <p>Das neue Passwort sollte Klein- und Großbuchstaben, mindestens eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten.</p> <p>Wiederholen Sie ihr neues Passwort und klicken Sie auf <b>Speichern und Login.</b></p>
---	---	---

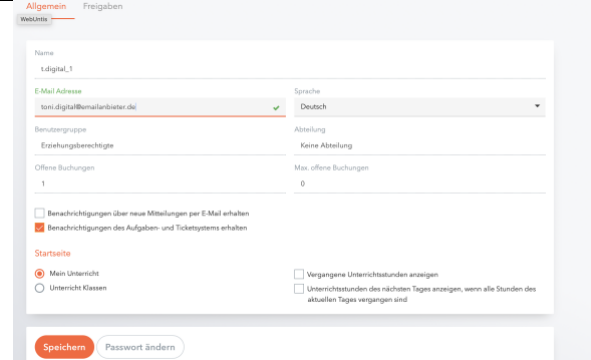


Nach dem Login gelangen Sie in den Übersichtsbereich von Webuntis. Unten links in der Ecke sehen Sie ihren Benutzernamen (hier t.digital\_1). Mit einem Klick auf den Benutzernamen erreichen Sie ihr **Profil**. Hier können und sollten Sie sehr hilfreiche weitere Eingaben vornehmen.

<p style="text-align: center;"><b>Webuntis am Lessing-Gymnasium Uelzen</b></p> <p><b><u>Erstzugang (Browser/ Smartphone) + eigenes Profil verwalten</u></b></p>	 <p>Lessing-Gymnasium Uelzen</p>
---	---


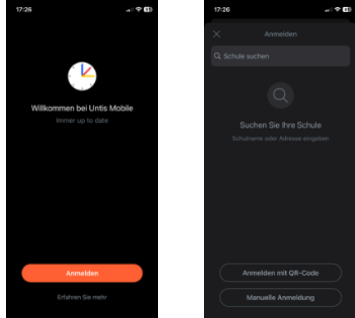
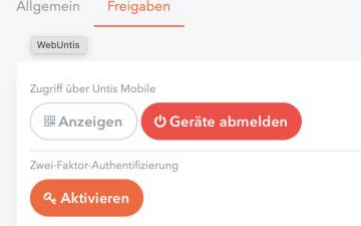
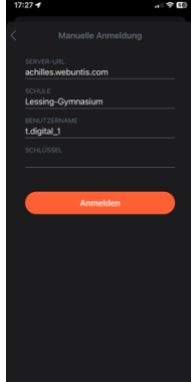
### **Profil: Emailadresse hinterlegen – nur über einen Browser möglich**


Im Profil unter Allgemein können Sie weitere Einstellungen für den Account vornehmen. Besonders wichtig ist hier die E-Mail-Adresse:

	<p>Tragen Sie hier die Emailadresse ein, über die Sie beim Eingang von Mitteilungen informiert werden möchten. Klicken Sie anschließend unten auf „Speichern“.</p> <p>Mit Hilfe dieser Emailadresse können Sie auch die Funktion „Passwort vergessen“ nutzen.</p> <p>Für das Zurücksetzen des Passwortes gibt es eine eigene Anleitung.</p>
---	---

### **Anmelden in einer mobilen App**

Die Screenshots zur Nutzung der mobilen App sind beispielhaft für ein iPhone. Auf anderen Mobilgeräten ist der Ablauf vergleichbar, möglicherweise gibt es aber leichte Abweichungen in der Darstellung.

<p>1) Laden Sie die App „Untis mobile“ aus dem App Store herunter.</p>	
<p>2) Klicken Sie auf dem Startbildschirm auf <b>Anmelden</b>.</p> <p>3) Auf den folgenden Bildschirm klicken Sie auf „Anmelden mit QR-Code“.</p>	
<p>4) Gehen Sie nun parallel zu diesen Schritten <b>im Browser im Profil</b> auf den Punkt „Freigaben“ und wählen Sie den Punkt „QR Anzeigen“. Der Browser zeigt Ihnen nun einen QR-Code an. Scannen Sie diesen QR-Code mit ihrem Smartphone.</p>	
<p>5) Durch das Scannen des QR-Codes werden die Anmeldedaten übertragen.</p> <p>Klicken Sie wieder auf Anmelden. Ihre WebUntis mobile App ist nun mit ihrem Account verbunden.</p> <p>Es gibt eine Kurzanleitung, die Ihnen einen kurzen Überblick über die Möglichkeiten der Smartphone-App gibt.</p>	

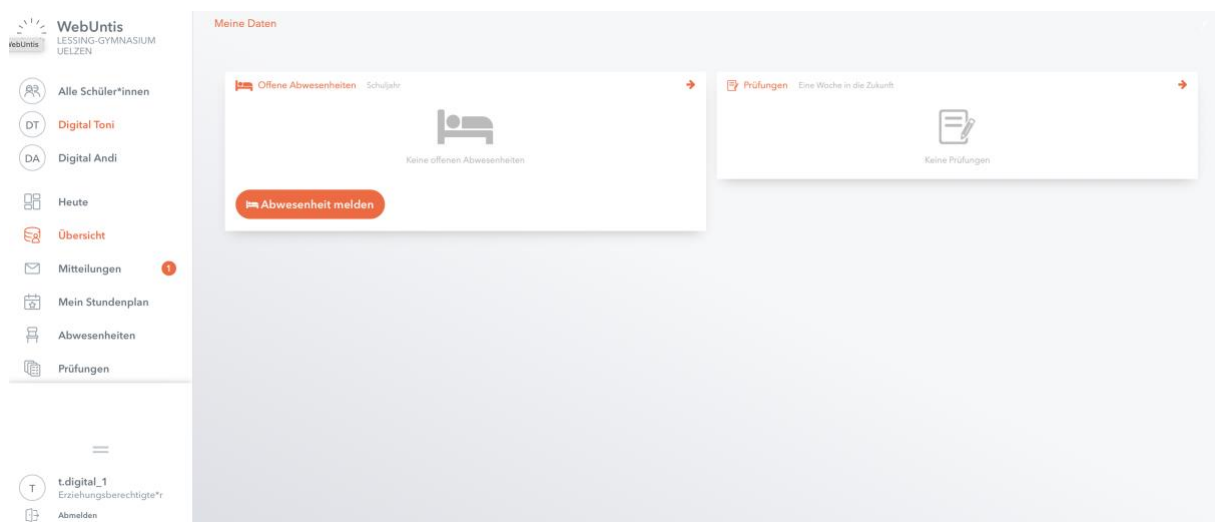
<b>Webuntis am Lessing-Gymnasium Uelzen</b>  <b><u>Übersicht über die Nutzungsmöglichkeiten</u></b>	 Lessing-Gymnasium Uelzen
---	--

Hier bekommen Sie eine kurze Übersicht über die Möglichkeiten der Webuntis-Plattform. Genauere Informationen zu den einzelnen Modulen finden Sie in den einzelnen Kurzanleitungen.

### Übersicht: WebUntis im Browser

Auf der linken Seite finden Sie den Zugang zu allen möglichen Modulen:

Alle Schüler*innen	Sollten Sie mehrere Kinder am Lessing-Gymnasium haben, können die Accounts zusammengelegt werden. An dieser Stelle im Browser können Sie dann zwischen den Kindern wechseln. Das Zusammenlegen der Accounts können Sie über ein Formular auf der Homepage beantragen (Fragen und Antworten – LeG online – WebUntis Elternzugang)
Heute	Hier finden Sie ggf. tagesaktuelle Nachrichten der Schule. Beispielsweise erfahren Sie hier, ob ein Elternsprechtag ansteht und wann Sie über die Plattform Termine buchen können.
Übersicht	Auf diese Seite finden Sie kompakte Informationen zu Offenen Abwesenheiten und den anstehenden Klassenarbeiten (Prüfungen). Außerdem können Sie hier über <b>Abwesenheit melden</b> ihr Kind krankmelden.
Mitteilungen	Über dieses Modul erhalten Sie Nachrichten der Lehrkräfte, der Schulleitung oder aus dem Sekretariat.
Mein Stundenplan	Hier sehen Sie den Stundenplan der Kinder für die kommenden drei Tage inkl. aller aktuellen Veränderungen (Vertretungsplan).
Abwesenheiten	Hier finden Sie eine Übersicht über alle Abwesenheiten ihrer Kinder. Auch sehen Sie hier, ob noch Entschuldigungen ausstehen.
Prüfungen	Hier sehen Sie eine Terminübersicht über alle (bekannten) Termine für Klassenarbeiten.

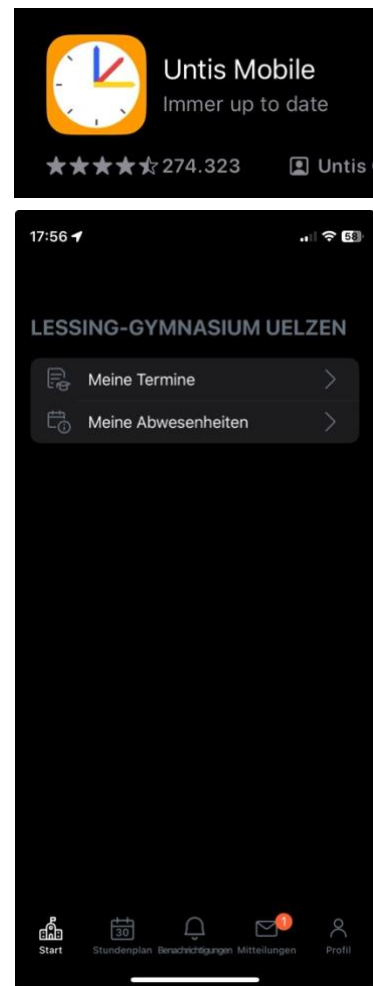


➔ Übersicht über Untis Mobile



## Übersicht: WebUntis in der App (Untis mobile)

Die App Untis mobile verfügt über einen leicht eingeschränkten Funktionsumfang.



Die einzelnen Module erreichen Sie über das Menüband am unten Bildschirmrand.

Start	Hier finden Sie die Übersicht über die Abwesenheiten der Kinder. Über den Punkt „Meine Abwesenheiten“ können Sie auch neue Abwesenheiten der Kinder melden.
Stundenplan	Hier sehen Sie den Stundenplan der Kinder für die kommenden drei Tage inkl. aller aktuellen Veränderungen (Vertretungsplan).
Benachrichtigungen	Hier finden Sie ggf. tagesaktuelle Mitteilungen der Schule.
Mitteilungen	Über dieses Modul erhalten Sie Nachrichten der Lehrkräfte, der Schulleitung oder aus dem Sekretariat.
Profil	Hier können Sie weitere Informationen und Einstellungen vornehmen und ggf. weitere Profile (für weitere Kinder, ...) hinzufügen. Wenn mehrere Profile hinzugefügt werden, dann können Sie einfach zwischen den Profilen wechseln.



Bei der Benutzung eines Webuntis-Accounts sollte unter den Einstellungen im Account eine Emailadresse hinterlegt werden. Eine hinterlegte E-Mail-Adresse ist die Voraussetzung für das selbstständige Zurücksetzen des Passwortes. Sollten Sie keine E-Mail-Adresse hinterlegt haben und ihr Passwort nicht mehr kennen, so schreiben Sie bitte eine E-Mail an [info@leg-uelzen.de](mailto:info@leg-uelzen.de)

**Voraussetzung: Emailadresse ist hinterlegt – nur über einen Browser möglich**

Rufen Sie über einen Browser [webuntis.com](http://webuntis.com) auf. Möglicherweise müssen Sie bei der Schulsuche „Lessing-Gymnasium Uelzen“ eintragen. Loggen Sie sich mit ihren Zugangsdaten in ihren Account ein. Auf der Startseite klicken Sie unten links auf den Namen des Accounts (*hier t.digital\_1*).



Im folgenden Fenster sehen Sie mögliche Einstellungen für den Account.

Tragen Sie hier die Emailadresse ein, über die Sie beim Eingang von Mitteilungen informiert werden möchten. Klicken Sie anschließend unten auf „Speichern“.

Mit Hilfe dieser Emailadresse können Sie auch die Funktion „Passwort vergessen“ nutzen – siehe Schritte A und B.

**Schritt A: Passwort vergessen – Passwort zurücksetzen**

Sollten Sie ihr Passwort vergessen haben, können Sie dieses zurücksetzen, falls Sie eine Emailadresse hinterlegt haben. Klicken Sie dazu beim Login über den Browser auf „Passwort vergessen“ (1). Tragen Sie dann ihren Benutzernamen und die hinterlegte Emailadresse ein (2). Sie bekommen eine E-Mail mit den Anweisungen zum Zurücksetzen des Passwortes an diese Emailadresse geschickt. In dieser E-Mail erhalten Sie ein neues temporäres Passwort und einen Link (3). Sobald Sie auf diesen Link geklickt haben, ist das neue temporäre Passwort aktiv.

<p>(1)</p> <p>WebUntis Login</p>	<p>(2)</p> <p>WebUntis Passwort zurücksetzen</p>	<p>(3)</p> <p>Für Ihren WebUntis-Benutzerzugang wurde ein neues Passwort angefordert.</p> <p>Wenn Sie kein neues Passwort angefordert haben, können Sie diese Nachricht ignorieren.</p> <p>Ihr neues Passwort lautet: vRXTvaAdph</p> <p>Wenn Sie das neue Passwort aktivieren wollen, öffnen Sie bitte den folgenden Link: <a href="https://achilles.webuntis.com/WebUntis/passwordReset/confirmView.do?scho">https://achilles.webuntis.com/WebUntis/passwordReset/confirmView.do?scho</a></p> <p>Dieses E-Mail wurde automatisch generiert. Bitte antworten Sie nicht darauf.</p>
----------------------------------	--	--

**Schritt B: Neues Passwort festsetzen**

Wenn Sie sich nun neu anmelden möchten, nutzen Sie das temporäre Passwort aus der Email (3, siehe oben). Sie werden aufgefordert ein individuelles eigenes Passwort festzulegen. Dieses muss bestimmte Sicherheitsvorgaben erfüllen, die Ihnen bei der Änderung angezeigt werden. Nach der Eingabe und Bestätigung des neuen Passwortes klicken Sie auf „Speichern und Login“.

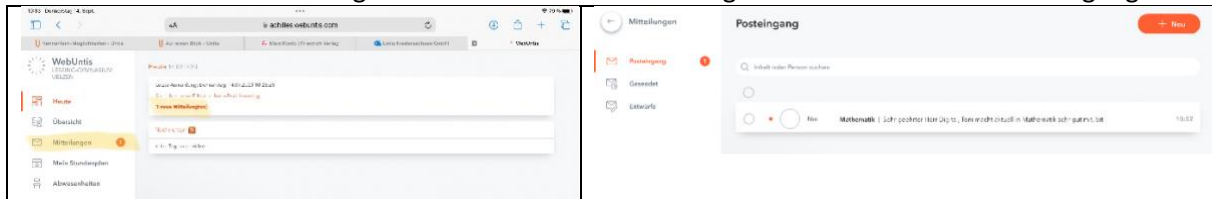
Das neue individuelle Passwort ist nun aktiv und kann im Browser oder in den mobilen Apps genutzt werden.

WebUntis Passwort ändern

## Modul Mitteilungen – Kommunikation zwischen Lehrkräften und Erziehungsberechtigten

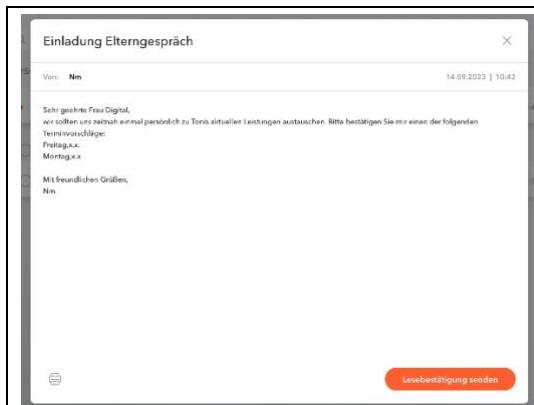
Die folgende Beschreibung zeigt die Nutzung des Nachrichtenmoduls aus Sicht der Erziehungsberechtigten im Browser. Die Funktionalitäten sind in der App bei abweichender graphischer Aufarbeitung identisch.

Man erreicht das Nachrichtenmodul über „Mitteilungen“ in der linken Menüspalte. Dort und in der Übersicht sehen Sie auch, ob neue Mitteilungen vorliegen. Hier gibt es aktuell eine (1) neue Mitteilung. Mit einem Klick auf Mitteilungen erreichen Sie das Mitteilungsmodul und dort den Posteingang:



### **Nachrichten lesen und Lesebestätigungen abgeben:**

Sie lesen eine Nachricht mit einem Klick auf die Nachricht.



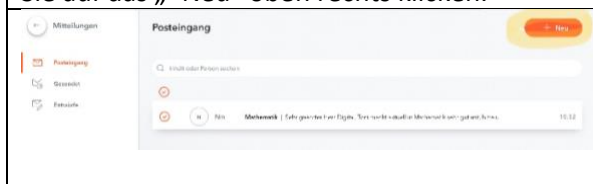
### **Lesebestätigung senden:**

Der orange Button unten rechts zeigt, dass der Sender der Nachricht eine Lesebestätigung einfordert. Diese ersetzt die alten Rückläufe. Bei einer Nachricht mit Lesebestätigung klicken Sie **nach dem Lesen** bitte unbedingt auf **Lesebestätigung senden!**

Nicht jede Nachricht hat möglicherweise eine Aufforderung zur Lesebestätigung.

### **Nachrichten schreiben:**

Neue Nachrichten können Sie schreiben, indem Sie auf das „+Neu“ oben rechts klicken.



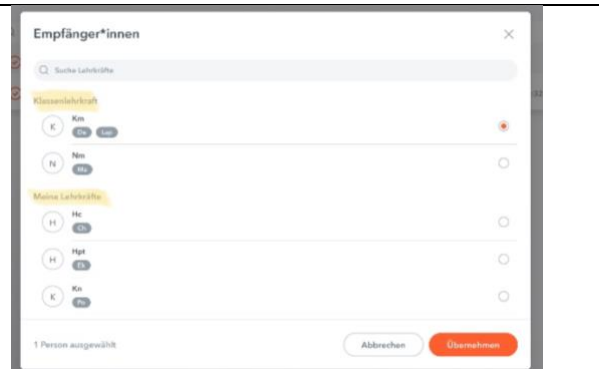
Über das graue (+) in der Zeile „An“ wählen Sie den Empfänger der Nachricht aus.



Bei der Auswahl der Empfänger sehen Sie eine Liste aller Klassen- und Fachlehrkräfte ihres Kindes (ihrer Kinder). Aus der Liste wählen Sie nun den Empfänger der Nachricht aus.

Sie sehen dabei das Kürzel der Lehrkraft und das Fach.

Wählen Sie „Übernehmen“ und klicken Sie nach dem Schreiben der Nachricht auf „Senden“.



Nachrichten und Mitteilungen über Webuntis dienen vor allem der Kurzinformation für Krankmeldungen, Entschuldigungen und Terminabsprachen und können in keinem Fall ausführliche pädagogische Gespräche ersetzen.



Abwesenheit melden durch die Erziehungsberechtigten

Für den Fall, dass ihr Kind aufgrund einer Erkrankung nicht am Unterricht teilnehmen kann, melden Sie als Erziehungsberechtigte das Kind ab sofort direkt in Webuntis krank. **Auf dem beschriebenen Wege und mit beschriebenen Einstellungen sind gemeldete Abwesenheiten automatisch entschuldigt.**

**Abwesenheit melden im Browser (Mobilgeräte => Seite 2):**

Sollten Sie über ihren Account die Webuntis-Informationen für mehrere Kinder einsehen können, so wählen Sie zunächst oben links das Kind aus, für das Sie die Abwesenheit melden möchten (1). Sie können die Abwesenheit direkt über die Seite „Übersicht“(2) oder über die Seite „Abwesenheiten“ (weiter unten) melden. Klicken Sie in beiden Fällen auf den orangen Button „**Abwesenheit melden**“ (3).

1) Kind auswählen

Alle Schüler\*innen

Digital Toni

Digital Andi

Heute

Übersicht

Offene Abwesenheiten Schuljahr

In der Vergangenheit	
Fr 24.11. 07:40 bis Fr 24.11. 17:00	nicht anwesend
Mo 27.11. 11:25 bis Mo 27.11. 17:00	

**Abwesenheit melden**

3) Abwesenheit melden

Dialog

Im folgenden werden alle weiteren Informationen eingegeben:

Zeitraum: Wichtigste Eingabe, bitte Hinweise unten beachten!

Grund: „**Krankmeld. ErzB**“. Nur mit dieser Einstellung ist die Abwesenheit **direkt entschuldigt**!

Anmerkung: Platz für optionale Hinweise, kann aber auch leer bleiben.

**Abwesenheit melden**

Zeitraum  
30.11.2023 07:40 bis 1.12.2023 17:00

Abwesenheitsgrund  
Krankmeld. ErzB

Anmerkung  
"Optionale Hinweise"

**Speichern** **Abbrechen**

Der Grund „**Krankmeldung**“ wird nur für den Regelfall der Abwesenheit im Krankheitsfall genutzt. Für alle weiteren Fällen nutzen Sie den Grund „Sonstiges“ und entschuldigen die Abwesenheit extra bei der Klassenlehrkraft. Für im Vorfeld bekannte Abwesenheiten beantragen Sie die Abwesenheit bei der Klassenlehrkraft.

Bei Missbrauch der „Krankmeldungen“ kann die Schule die Funktion für einzelne Erziehungsberechtigte einschränken, so dass wieder reguläre Entschuldigungsschreiben notwendig werden.

Sobald Sie die obigen Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Speichern**. Sie können die eingetragene Abwesenheit direkt unter „Abwesenheiten“ sehen.

☐ Do 30.11. 07:40 bis Fr 01.12. 17:00 Abwesenheitsmeldung durch EZB **entschuldigt** optionale Hinweise

Mit einem Klick auf den Stift ganz vorne können Sie die **Meldung verändern**, beispielsweise wenn eine Erkrankung doch zu einer längeren Abwesenheit führt.

**WICHTIGE Hinweise zur Angabe des Zeitraumes**

- Melden Sie die Abwesenheit **am ersten Tag der Abwesenheit vor 7:40Uhr oder bereits am Vortag**.
- Achten Sie beim Start- und Enddatum neben dem Tag auch auf die Uhrzeit.  
Der Regelfall ist von 7:40Uhr bis 17:00Uhr.
- Es können keine Abwesenheiten gemeldet werden, wenn die Lehrkraft das Fehlen im Unterricht bereits vermerkt hat. Dann muss wie gehabt eine Entschuldigung bei der Klassenlehrkraft per Mitteilung in Webuntis erfolgen.
- Es können keine Abwesenheiten in der Vergangenheit gemeldet werden. Für Fehlzeiten in der Vergangenheit müssen weiter Entschuldigungen bei der Klassenlehrkraft erfolgen.



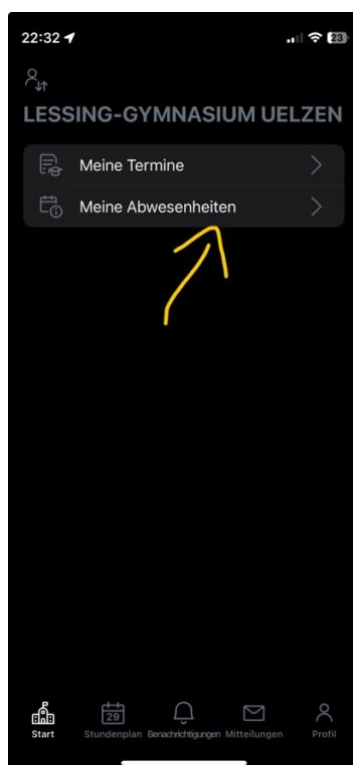


### Abwesenheit melden auf einem Mobilgerät (Beispiel iPhone):

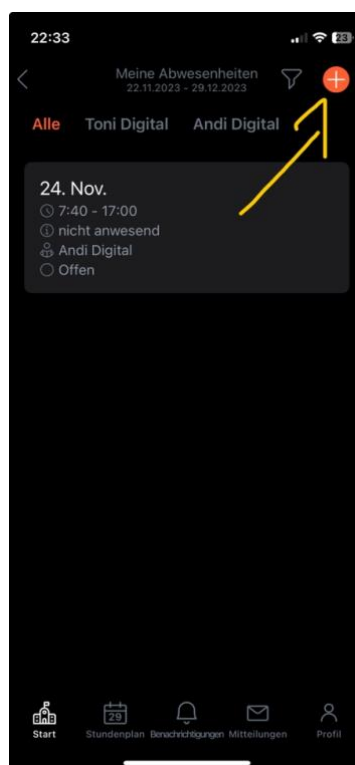
Die Meldung in einer mobilen App ist sicherlich im Alltag etwas zügiger durchführbar, allerdings muss man noch etwas sorgfältiger die Eingaben kontrollieren.

Es ist ganz wichtig, dass Sie beim Abwesenheitsgrund aus der Liste der möglichen Angaben **„Krankmeldung durch Erzb“ auswählen!!!**

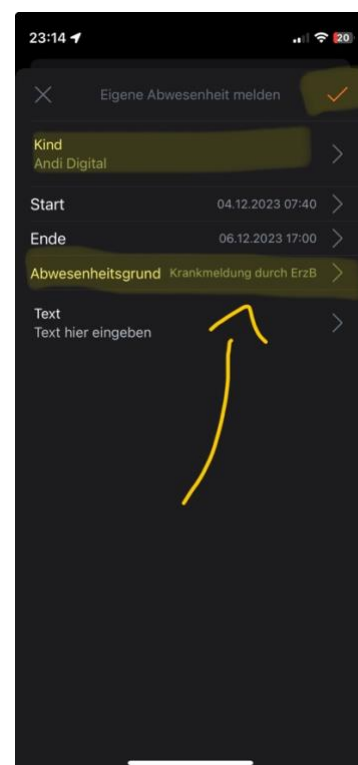
Je nach mobilem Betriebssystem ist hier möglicherweise ein anderer Abwesenheitsgrund voreingestellt



Wählen Sie im Hauptmenü „Start“ – „Meine Abwesenheiten“



Tippen Sie oben rechts auf das „+“

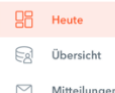


Im Eingabefenster müssen Sie folgende Angaben machen:  
Kind (nur falls Sie mehrere Kinder über einen Account verwalten)  
Start und Ende: Es gelten die Hinweise von Seite 1  
**Abwesenheitsgrund:**  
**Wählen Sie hier unbedingt „Krankmeldung durch Erzb“ aus – nur in diesem Fall ist die Abwesenheit auch entschuldigt!!**

**Modul Elternsprechtag (Terminbuchung und mehr)**

Die **Buchung von Terminen beim Elternsprechtag** wird ab sofort über die Plattform **Webuntis** organisiert. Für die Terminbuchung nutzen Sie bitte **Webuntis im Browser (webuntis.com)**. Möglicherweise müssen Sie vor dem Login die Schule suchen. Zur Terminbuchung benötigen Sie ihre Login-Daten für Erziehungsberechtigte.

Sie sehen auf der Seite „Heute“ (linke Menüleiste), dass ein Elternsprechtag zur Terminbuchung freigeschaltet ist. Dort sehen Sie auch, bis wann Sie Termine beim anstehenden Elternsprechtag buchen können.



**Elternsprechtag Jahrgang 5 07.11.2023 (angemeldet)**  
 Hier können Sie sich bis 05.11.2023 23:30 zum Sprechtag anmelden.

Mit einem **Klick auf den Elternsprechtag** erreichen Sie das Buchungsmenü.

**Terminbuchung und Terminübersicht**

Elternsprechtag Jahrgang 5 07.11.2023
Termindatenraum: 09.10.2023 (06:00) - 05.11.2023 (23:30)

**Lehrkraft anzeigen**

Alle Lehrkräfte Relevante Lehrkraft

☐ Digital Toni

☐ Digital Andi

**Lehrkraft**

☒ Niemann Hr. (Nm)

☐ Ahlers (Ah) Sport

☐ Dürrauer, M. (Dr) Fsp, En

☐ Hauptmann (Hpt) Ph, Ge

☐ Hayessen (Hy) Bi

☐ Herrmann (He) MaFo

☐ Kaul (Ka)

**Termine wählen**

	Nm	Ah	Hpt	He	Kn	Km	Mc	Sg	St	Termine
15:00										15:00 Niemann Hr. (, 104)
15:10										
15:20										
15:30										
15:40										15:40 Ahlers (Sport, 101)
15:50										
16:00										
16:10										
16:20										
16:30										

**(1) Lehrkraft anzeigen**

In der linken Spalte wählen Sie „**Relevante Lehrkraft**“ aus. Dann sehen Sie (nur) alle Lehrkräfte ihrer Kinder inkl. der Angabe des Faches.

Sie können diese Liste auch filtern, indem Sie links auf das Auge oder Quadrat klicken. In der Tabelle „(2) Termin wählen“ werden nur die ausgewählten Lehrkräfte (Auge) mit einer Spalte zur Terminbuchung angezeigt.

Falls eine Lehrkraft (dringend) ein Gespräch wünscht, sehen Sie hinter dem Namen ein oranges (rotes) Ausrufezeichen im Dreieck. Dies ist lediglich eine Zusatzinformation, auch alle anderen Lehrkräfte freuen sich natürlich über ein Gespräch.

**(2) Termin wählen**

In der Tabelle auf der rechten Seite können Sie Termine bei den Lehrkräften buchen. Diese Tabelle dient während der Terminbuchung als Planungshilfe.

Übersicht:

Wenn Sie in der Termentabelle ganz nach rechts scrollen, sehen Sie eine Spalte „Termine“, die als Übersicht inkl. der Angabe der Räume dient.

Neben der Überschrift „Termine wählen“ finden Sie zwei Buttons. Mit dem ersten Button können Sie eine **Übersicht ihrer Termine im pdf-Format erstellen**. In der pdf-Übersicht sehen Sie auch die Räume der Lehrkräfte am Elternsprechtag.

**Termin buchen (vereinbaren):**

Wählen Sie eine **Lehrkraft (Spalte)** und eine **Uhrzeit (Zeile)** aus. Hellgraue Felder zeigen freie Termine an. Mit einem Klick auf ein entsprechendes hellgraues Feld buchen Sie den Termin. Das Feld wird grün. *Im Screenshot oben wurde ein Termin bei Nm um 15:00 Uhr und ein Termin bei Ah um 15:40 gebucht.*

Der Zeitblock direkt nach einem Termin ist nicht für einen weiteren Termin auswählbar (Raumwechsel, Zeitpuffer, ...).

Felder, die dunkelgrau ausgefüllt sind, können nicht ausgewählt werden. Diese Termine sind bereits belegt.

**Termin löschen:**

Falls Sie einen bereits gebuchten Termin doch nicht wahrnehmen können, können Sie diesen durch ein erneutes Anklicken des grünen Feldes wieder löschen und für andere Erziehungsberechtigte freigeben.