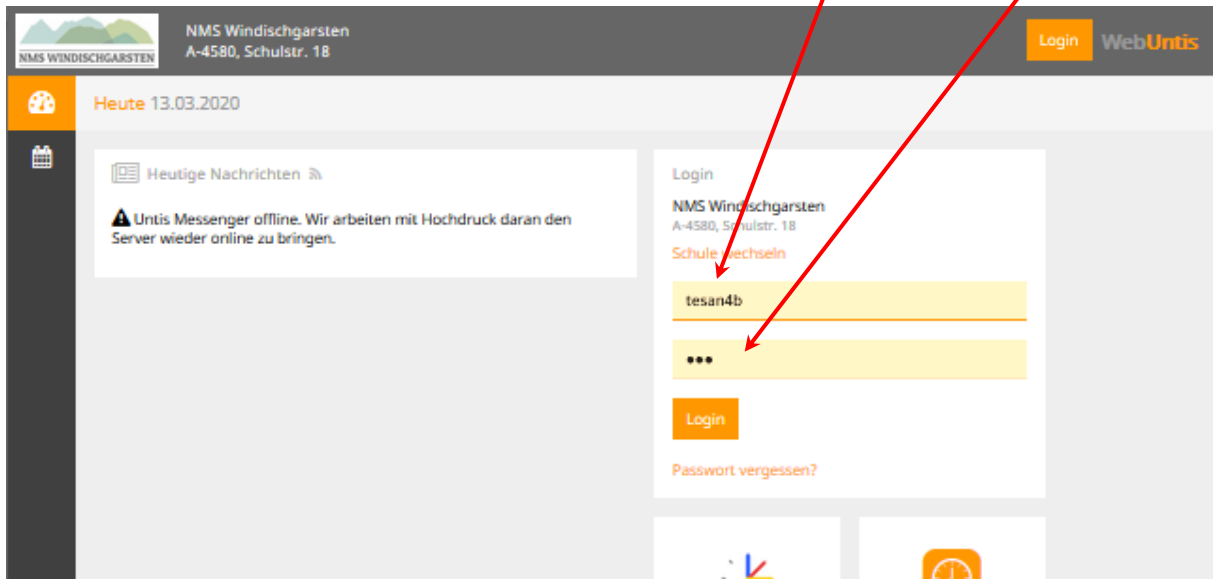


Information WebUntis für SchülerInnen

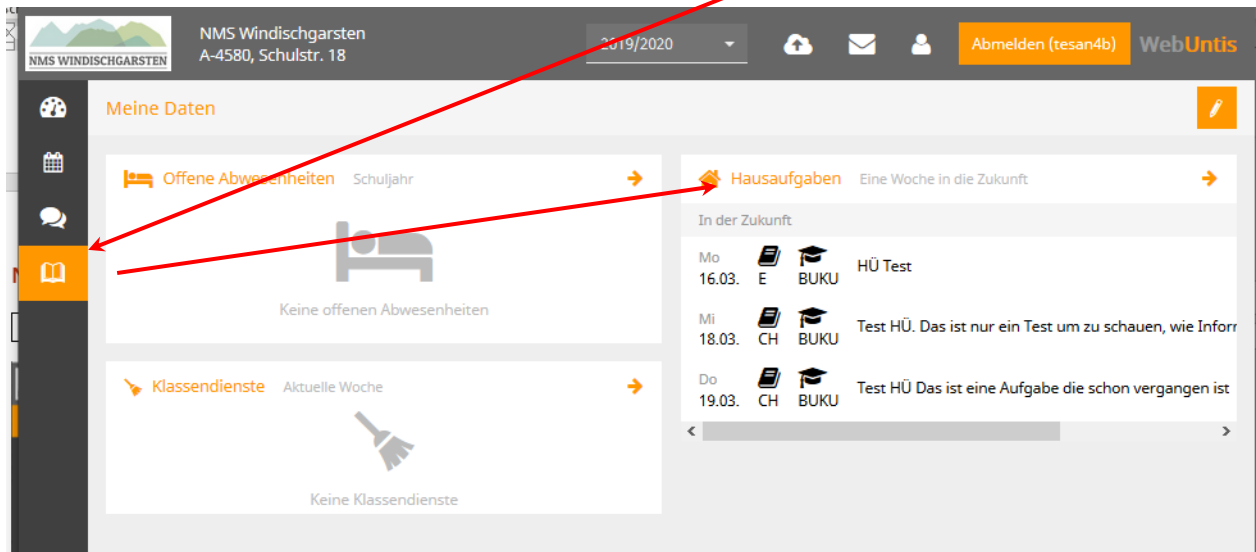
Anmeldung:

www.webuntis.com

Login mit Benutzernamen und Passwort



Ältere Hausaufgaben oder Aufgaben in der Zukunft.



Nachricht empfangen:

Hausaufgaben können auch per Nachricht übermittelt werden.

Aufgaben des aktuellen Tages, die über den Stundenplan versendet werden, sind hier zu sehen.

The screenshot shows the WebUntis interface for NMS Windischgarsten. At the top, there is a navigation bar with the school name, address, and the year 2019/2020. Below this, the date 'Heute 13.03.2020' is displayed. On the left, there is a sidebar with icons for home, calendar, messages, and books. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Info', contains several status updates: 'Letzte Anmeldung: 13.03.2020 17:02', 'Letzte Planaktualisierung aus Untis: 12.03.2020 13:01', and a notification 'Neue Nachricht 1'. Below this is a section for 'Heutiger Stundenplan' (Today's Lesson Plan), which is a table with columns for 'Std.' (Lesson), 'Fach' (Subject), 'Lehrer' (Teacher), and 'Raum' (Room). The table shows three lessons: Lesson 0 (07:17-07:30, UÜ Morgensport, STHA, Tus), Lesson 1 (07:45-08:35, E, EDUL, 4b), and Lesson 2 (08:40-09:30, D, GERE, MUKA, 4b). A red arrow points from the 'Neue Nachricht 1' notification to the 'Interne Nachrichten' section in the next screenshot. Another red arrow points from the 'Hausaufgaben' link in the lesson plan table to the 'Hausaufgaben - E - BUKU' preview window in the next screenshot.

Std.	Fach	Lehrer	Raum
0	UÜ Morgensport	STHA	Tus
1	E	EDUL	4b
2	D	GERE, MUKA	4b

This screenshot shows the 'Interne Nachrichten' (Internal Messages) section. It features a navigation bar with 'Entwürfe' (Drafts), 'Posteingang' (Inbox), and 'Gesendet' (Sent). Below this, there are buttons for 'Neu' (New) and 'Löschen (0)' (Delete (0)). A dropdown menu for 'Absender' (Sender) is set to '- Alle -'. There is a checkbox for 'nur ungelesene Nachrichten' (only unread messages). Below this is a table with columns for 'Betreff / Absender' (Subject / Sender) and 'Datum' (Date). The table shows two messages: 'dateitest BUKU' (13.03.2020, 10:30) and 'Lehrertest1' (13.03.2020, 10:25). A red arrow points from the 'dateitest BUKU' message to the 'Hausaufgaben - E - BUKU' preview window in the next screenshot.

Betreff / Absender	Datum
dateitest BUKU	13.03.2020 10:30
Lehrertest1	13.03.2020 10:25

This screenshot shows a preview window for a message titled 'Hausaufgaben - E - BUKU'. The message is dated 'Bis 16.03.2020 HÜ Test'. It includes a calendar icon for 'Aufgabedatum 13.03.2020' (Task date 13.03.2020), an 'Anhang' (Attachment) icon, and the text 'Hausaufgaben' and 'HÜ Test'. A 'Schließen' (Close) button is at the bottom.

Nach Klick auf die Nachricht, erscheint die Vorschau mit ev. Anhängen. Die kann man speichern. Entweder ist nur Info in der Datei, oder es ist auch was zum Arbeiten. Wenn man die Datei bearbeitet hat, am eigenen Rechner speichern und später in einer neuen Nachricht zurückschicken. Siehe letzte Seite.

This screenshot shows the full view of the 'Interne Nachrichten' section. The 'dateitest BUKU' message is selected. The right side of the interface shows the message details: 'Absender: BUKU', 'Empfänger: BUKU, tesan4b', and 'Nachricht: Das ist es'. Below the message content, there is an attachment icon and the file name 'AB Hydraulische Presse.docx'. At the bottom, it says 'Mitteilung gesendet am 13.03.2020, 10:30' and 'Ablaufdatum: 13.05.2021'. A red arrow points from the 'dateitest BUKU' message in the previous screenshot to this section. Another red arrow points from the 'AB Hydraulische Presse.docx' attachment to the text in the next screenshot.

Das hängt natürlich davon ab, was die Person will, von der die Nachricht kommt.

Nachricht allgemein:

Nachrichten neu erstellen

Nachrichten kann man löschen. (Empfehle ich aber nicht.)
Dazu müssen sie vorher markiert werden.

Eingegangene Nachrichten

Neue Nachricht:

Neue Nachricht

Empfänger: Select...

Betreff:

Nachricht:

Grundsätzlich ist das wie bei einem normalen E-Mail.

Filter verwenden, um die Empfänger einzugrenzen.

Keinen Unfug machen!!!
Der würde unser wichtiges System unnötig belasten.
Man kann nachvollziehen, wer Unfug macht!

Neue Nachricht

Empfänger: Select...

Suche: [Suche] Verteilerliste: [Verteilerliste]

- jöan4b (Antensteiner Jörg)
- pauan4b (Antensteiner Paul)
- BRHE (Brunner Helmut)
- BRJO (Briendl Johanna)
- BUKU (Buchegger Kurt)
- nynn (Buchegger Kurt)
- Baumjasm (Baumschlager Jasmin)
- phibr4b (Breitenbaumer Phillip)
- Alle auswählen

Abteilung: 4B

Benutzergruppe: [Benutzergruppe]

Personengruppe: [Personengruppe]

- ADMIN
- Lehrer
- Schüler
- Klasse
- Erziehungsberechtigter
- Schulleitung
- Verwaltung
- unbekannt

Betreff:

Nachricht:

ev. Klasse wählen

Personengruppe wählen

Person anklicken oder alle auswählen.

Die Personen werden dann in der Liste der Empfänger eingetragen.

Empfänger: x BUKU (Buchegger Kurt)

Suche: [Suche] Verteilerliste: [Verteilerliste]

- BRHE (Brunner Helmut)
- BRJO (Briendl Johanna)
- nynn (Buchegger Kurt)
- EDUL (Edelsbacher Ulrike)

Abteilung: 4B

Empfänger

x BUKU (Buchegger Kurt)

Suche

Verteilerliste

BRHE (Brunner Helmut)
BRJO (Briendl Johanna)
nnnn (Buchegger Kurt)
EDUL (Edelsbacher Ulrike)
GERE (Gegenleitner Regina)
GRAR (Grasser Artur)
GRST (Grill Stefan)
KRCL (Kreuzeder Claudia)

Abteilung: 4B

Benutzergruppe: Lehrer

Alle auswählen

Reset

Betreff

Abgabe meines Arbeitsblattes

Nachricht

Ich habe leider eine Frage nicht beantworten können

Dateiablage

Senden Speichern Abbrechen

Betreff und eigentliche Nachricht eingeben.
Man kann auch formatieren.

Eventuell eine Datei anhängen.

Nachricht senden oder für später speichern.

Die Übermittlung wird angezeigt und die Nachricht wird dann im Bereich „Gesendet“ angezeigt.

NMS Windischgarsten
A-4580, Schulstr. 18

Interne Nachrichten Verteilerlisten

Entwürfe Posteingang **Gesendet**

Neu Löschen (0)

Empfänger: - Alle -

Betreff / Empfänger	Datum
2020-03-13	
<input type="checkbox"/> Abgabe meines Arbeitsblattes BUKU	13.03.2020 14:28
<input type="checkbox"/> HÜ BUKU	13.03.2020 10:43

NMS Windischgarsten
A-4580, Schulstr. 18

2019/2020

Abmelden (lesan4b) WebUnit5

Interne Nachrichten Verteilerlisten

Entwürfe Posteingang **Gesendet**

Neu Löschen (0)

Die Nachricht wird gesendet.

Absender: - Alle -

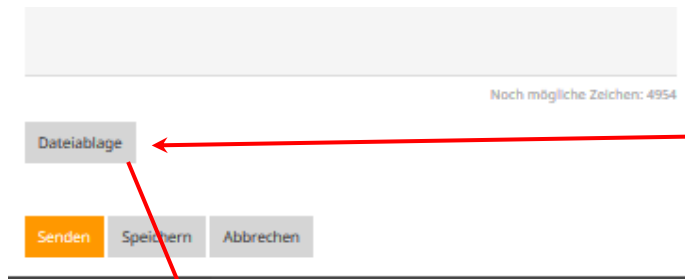
nur ungelese Nachrichten

Betreff / Absender	Datum
2020-03-13	
<input type="checkbox"/> dateitest BUKU	13.03.2020 10:30
<input type="checkbox"/> Lehrertest1 BUKU	13.03.2020 10:25

Datei anfügen:

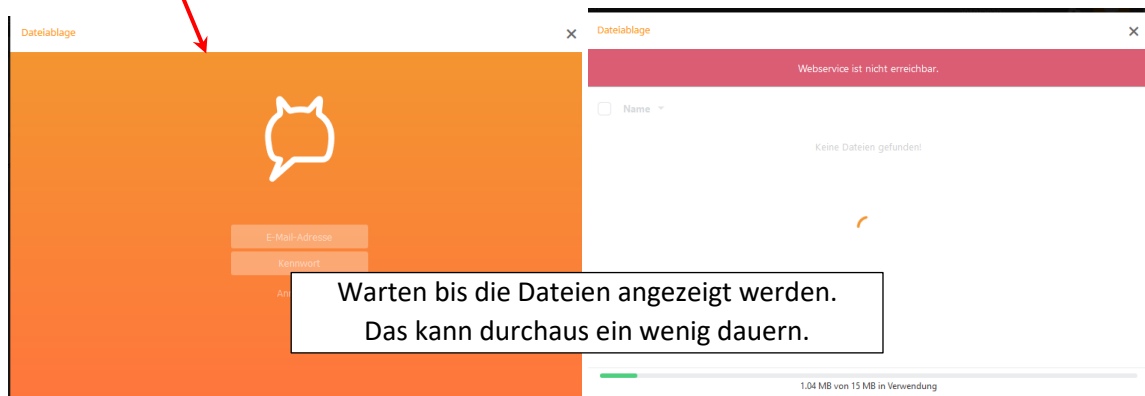
Es kann sein, dass ein Arbeitsauftrag in Form einer Datei gestellt wird, die ausgefüllt werden muss. Diese muss dann übermittelt werden.

Zuerst eine normale Nachricht erstellen. Dann die Datei anfügen.

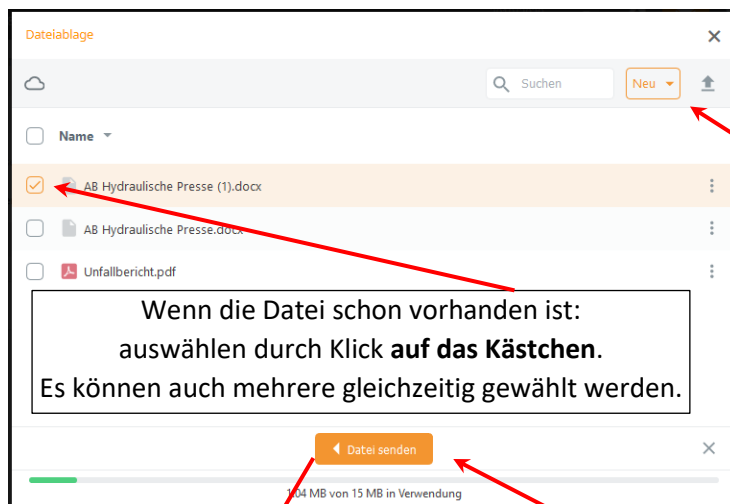


Wenn eine Datei mitgeschickt werden muss, auf Dateiablage klicken.

Die Dateiablage ist ein Speicher im Internet, wo die Dateien zwischengespeichert werden. Bevor sie versendet werden, müssen sie in die Dateiablage hochgeladen werden.



Warten bis die Dateien angezeigt werden. Das kann durchaus ein wenig dauern.



Wenn die Datei schon vorhanden ist: auswählen durch Klick auf das Kästchen. Es können auch mehrere gleichzeitig gewählt werden.

Zum Übernehmen in die Nachricht auf „Datei senden“ klicken.

Wenn die Datei noch nicht vorhanden ist, muss sie hochgeladen werden. Dazu auf „Neu“ klicken und „Datei hochladen“ wählen.

