



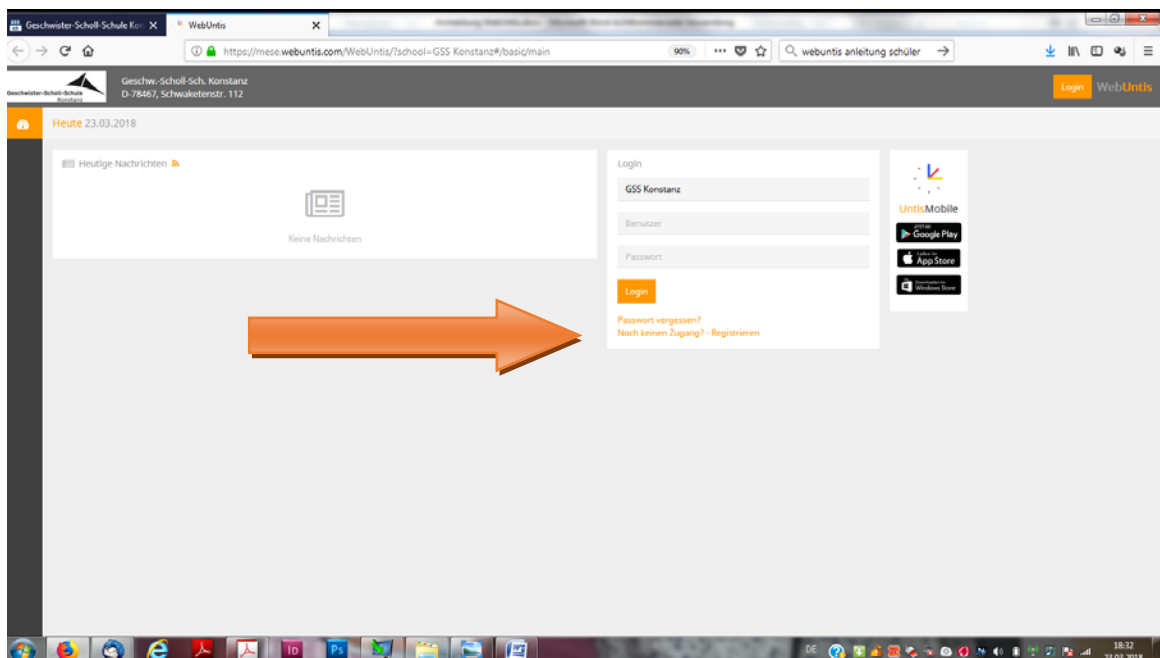
Anleitung für die Anmeldung zum digitalen Klassenbuch (Eltern)

Liebe Eltern an der GSS,

diese ausführliche Anleitung zeigt Ihnen, wie man zuerst den Zugang zum digitalen Klassenbuch aktiviert, und erklärt die ersten Schritte, die Sie nach der ersten Anmeldung machen sollten.

Aktivierung

1. Die Anmeldemaske findet sich im Netz auf der Startseite der Schule. Mit dem Pfad www.gss-kn.de → *Intranet* → *Webuntis* gelangen Sie auf die folgende Seite:



2. Die Aktivierung startet man über die Funktion „Registrieren“ (siehe roter Pfeil oben).



3. Es erscheint die folgende Anmeldemaske:

Registrierung

Bitte geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die bei Ihrem Kind hinterlegt wurde.

E-Mail Adresse

Senden

— oder —

Falls Sie bereits einen Bestätigungscode erhalten haben, geben Sie ihn bitte hier ein.

Bestätigungscode

Senden

Hier müssen Sie nun Ihre **EIGENE** E-Adresse eingeben. Diese Adresse ist bei allen Ihren Kindern in der Schule hinterlegt und wurde somit verknüpft. Wenn die Adresse eingegeben ist, können Sie auf „Senden“ klicken. Das System schickt nun auf die angegebene E-Adresse Benutzernamen und Passwort bzw. einen Aktivierungslink. Bitte sorgen Sie aufrichtig dafür, dass dieser Zugang ausschließlich von Ihnen und **NICHT** von Ihren Kindern benutzt werden kann.

4. Melden Sie sich mit den zugeschickten Daten auf der Startseite an. Wenn alles geklappt hat, sollten Sie sich nun ganz normal anmelden können.

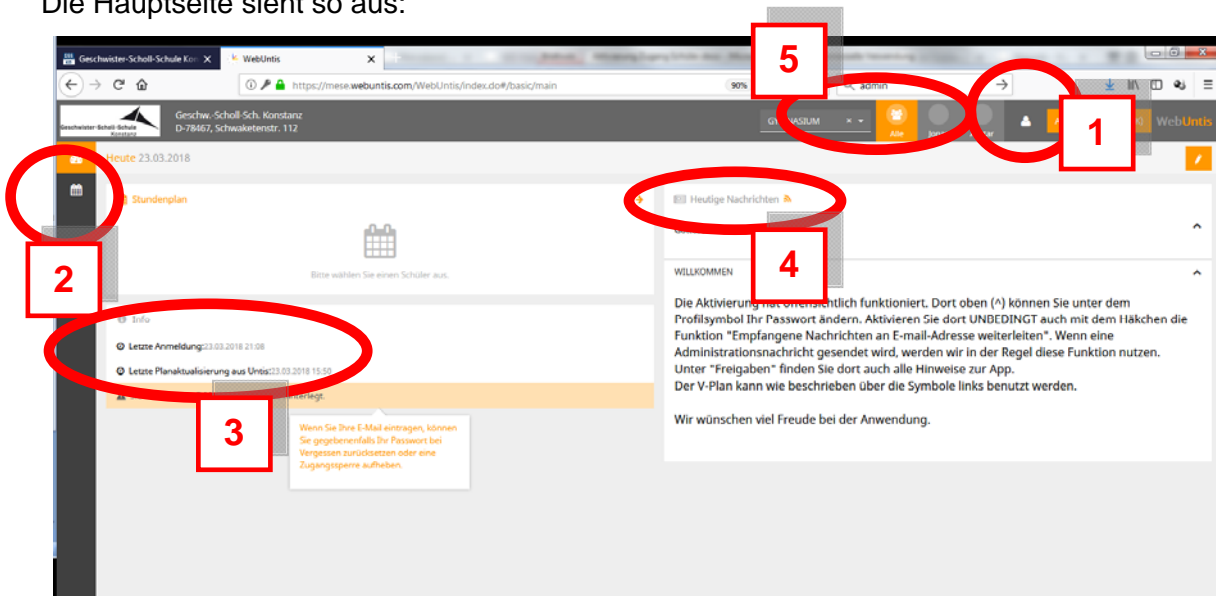
Die Aktivierung klappt nicht? Mögliche Fehlerquellen:

- Für Sie wurde keine eigenständige E-Adresse eingetragen.
→ Melden Sie sich und Ihr Kind mit dem Anmeldeformular (Das gibt es unter www.gss-kn.de → Service → Downloads → *Digitales Klassenbuch*) im Sekretariat der GSS an.
- Ansonsten:
→ Nachricht an derwing@gss.schulen.konstanz.de.



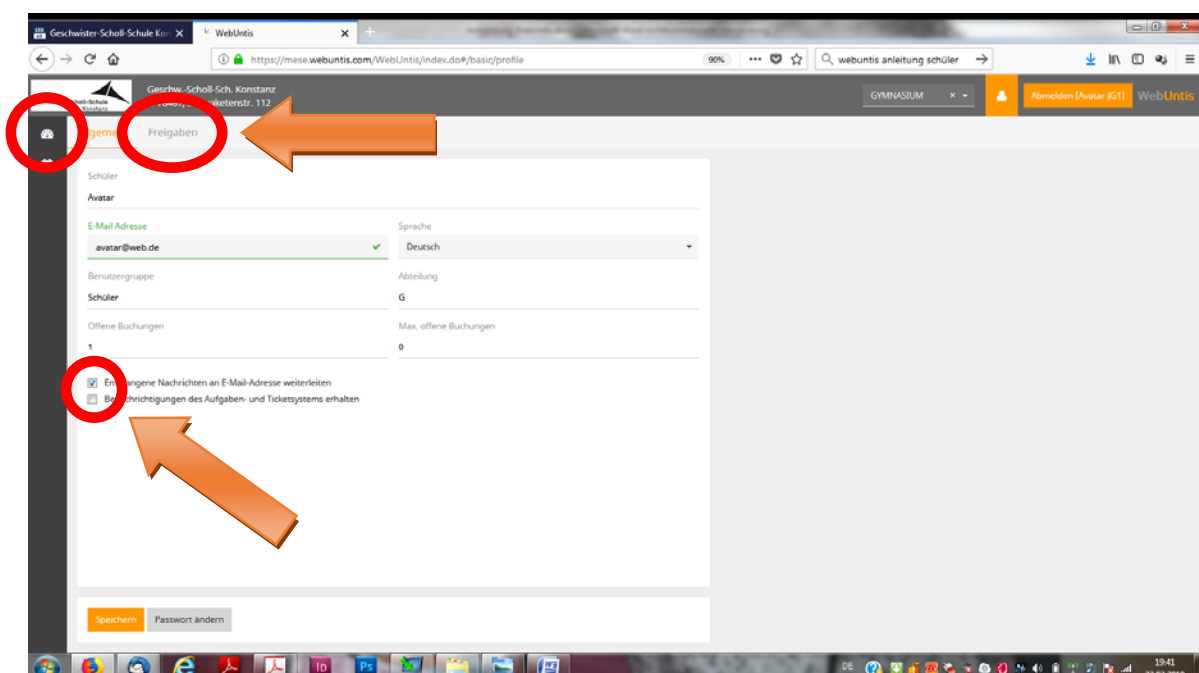
Erste Schritte

Die Hauptseite sieht so aus:



- Unter 1 finden Sie das Symbol „Profil“. Dort können die Nutzerdaten verwaltet werden.
- Das Symbol 2 führt zum Vertretungsplan.
- Unter 3 können Sie nachvollziehen, wie aktuell der angezeigte Plan ist.
- Bei 4 finden sich aktuelle Nachrichten.
- Bei 5 können Sie zwischen Ihren Kindern hin- und herwechseln.

Zu 1: Bitte bedienen Sie nun das Symbol „Profil“ (1). Es erscheint folgende Seite:





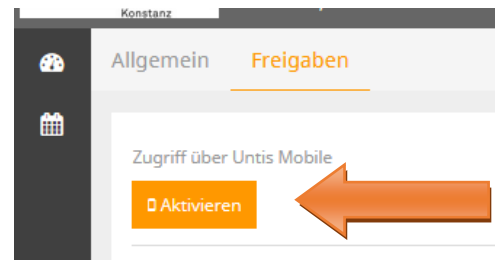
E-Mail-Weiterleitung: Aktivieren Sie bitte unbedingt unten per Häkchen „Empfangene Nachrichten an E-Mail-Adresse weiterleiten“. Dies ist sehr wichtig, da wir Administrations-E-mails direkt über diese Funktion versenden werden. Es sehr wichtig, dass diese Mails auch sicher ankommen.

Zusätzlich kann das zweite Häkchen (Aufgaben- und Ticketsystem) weggenommen werden. Unten findet sich die Möglichkeit, das Passwort zu ändern. Oben kann man noch die Sprache umstellen, wenn dies gewünscht ist.

App und Handynutzung (falls gewünscht):

Bedienen Sie die Schaltfläche „Freigaben“ (oben, siehe Pfeil auf dem vorigen Bild). Es erscheint die folgende Oberfläche:

Bitte drücken Sie nun „Aktivieren“ und gleich danach „Anzeigen“.



Nun erscheint die folgende Ansicht rechts mit einem QR-Code, den Sie direkt für das Herunterladen der WebUntis-App benutzen können.

Wenn Sie keine QR-Funktion im Handy haben, können Sie die App „Untis mobile“ ganz normal im

Playstore, AppStore oder WindowsStore umsonst herunterladen. Beachten Sie für die Anmeldung zur App die jeweiligen Hinweise des Anbieters und halten Sie Benutzername und Passwort bereit.



Wenn dies alles erledigt ist, geht es zurück auf die Startseite. Dies geht mit dem Symbol ganz links oben, direkt unter dem Logo der GSS:

Dann können wir uns den Vertretungsplan anschauen.





Zu 2: Bitte bedienen Sie nun direkt unter dem Symbol für Startseite das Symbol für den Vertretungsplan (2). Sie können zuerst das entsprechende Kind auswählen. Der Plan reicht zwei Wochen in die Zukunft und sieht etwa so aus:

Hier sieht man nun verschiedene Farben. Die wichtigsten Farben geben Information über:

- Normaler Unterricht (orange)
- Vertretungsunterricht (lila)
- Entfallender Unterricht (rot)
- Ins System eingetragene Klassenarbeiten (gelb)
- Andere Veranstaltungen (dunkelblau)

Man sieht jeweils das Fach und den Raum. Raumänderungen werden über einen lila Kasten im Feld angezeigt (z.B. Fr. 4. Std.). Rechts unten sieht man die letzte Aktualisierung für den Plan, genau wie auf der Startseite bei 3.

Gehen Sie nun wieder auf die Startseite mit dem Symbol oben links. Unter 4 sieht man noch aktuelle Nachrichten, die von der Administration bei gegebenen Anlässen auf die Seite geschrieben werden. Es kann durchaus passieren, dass Stunden mehrmals geändert werden, daher ist es **wichtig zu wissen: Entscheidend für die Gültigkeit des Planes ist der jeweilige Vortag, 13.00h.** Nun kann der Zugang gerne benutzt werden.