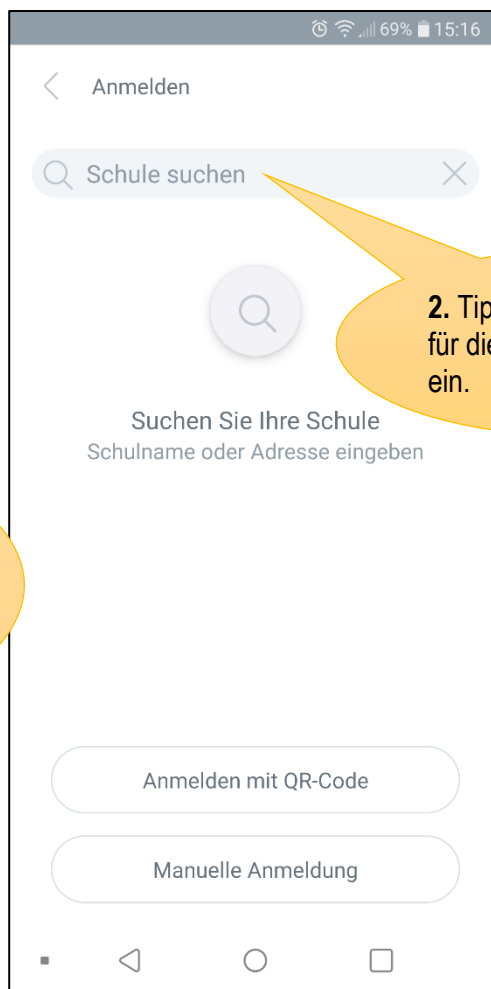
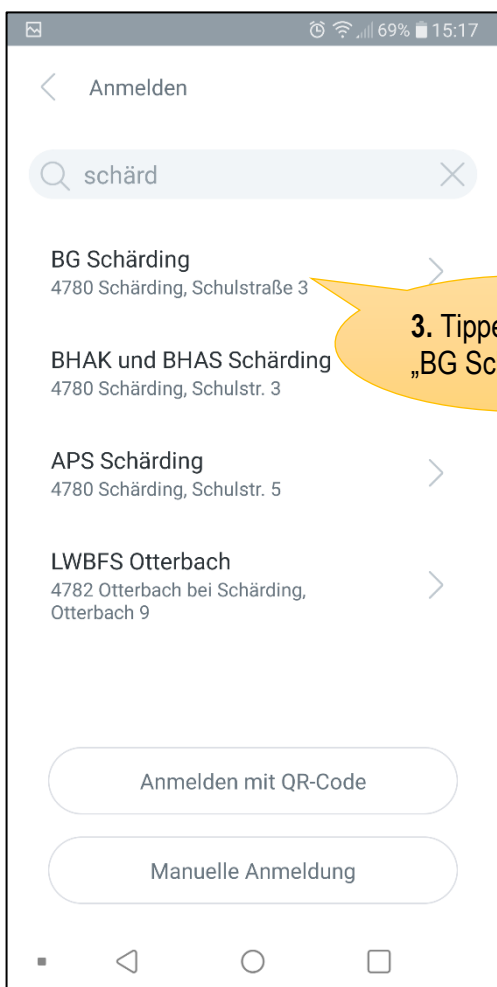




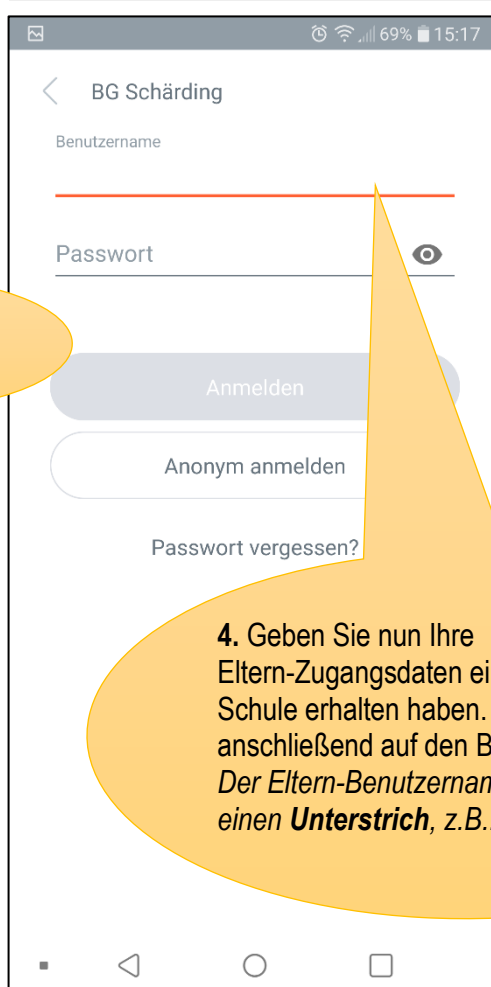
1. Wenn Sie die App „Untis Mobile“ neu auf Ihrem Smartphone installiert haben, tippen Sie auf dem Willkommensbildschirm auf „Anmelden“.



2. Tippen Sie im Suchfeld für die Schule „schärding“ ein.

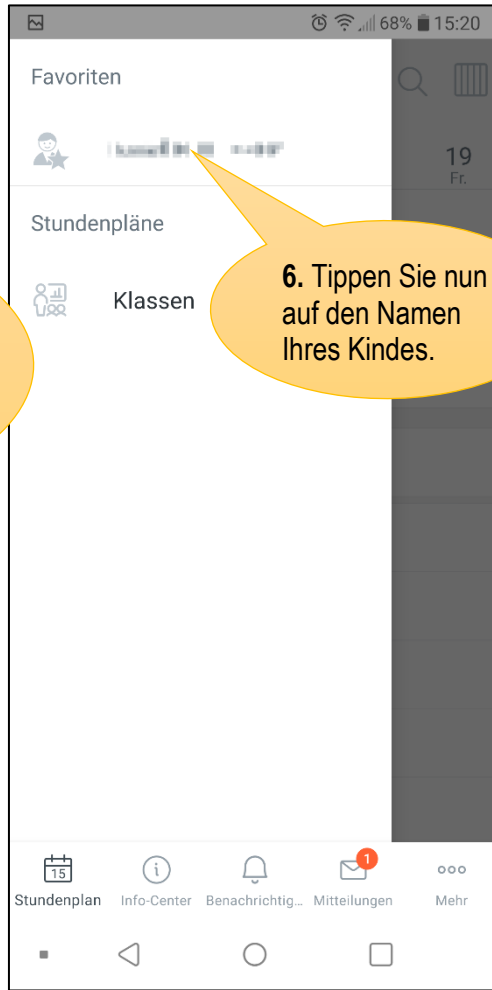
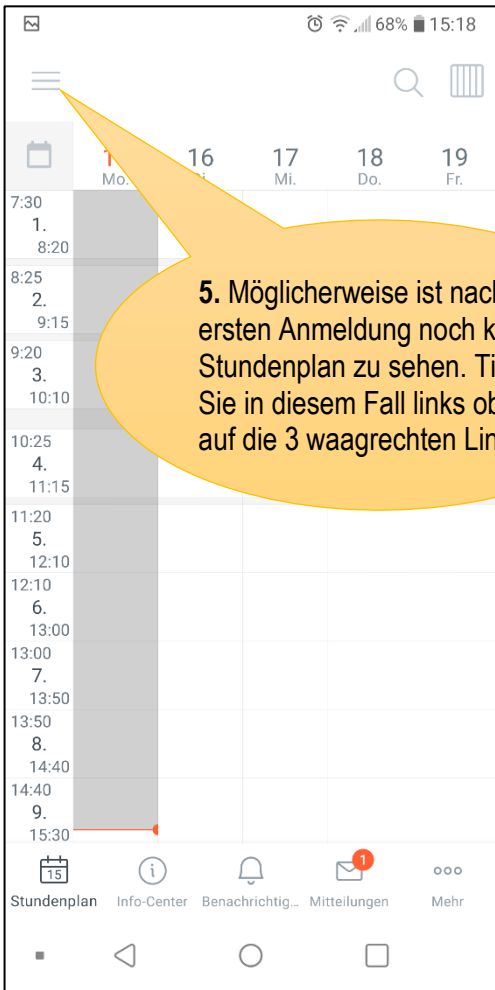


3. Tippen Sie „BG Schärding“ an.



4. Geben Sie nun Ihre Eltern-Zugangsdaten ein, die Sie von der Schule erhalten haben. Tippen Sie anschließend auf den Button „Anmelden“. Der Eltern-Benutzername enthält immer einen **Unterstrich**, z.B.: MUSTERMax\_1

# Anleitung für die Verwendung der App „Untis Mobile“ für Eltern

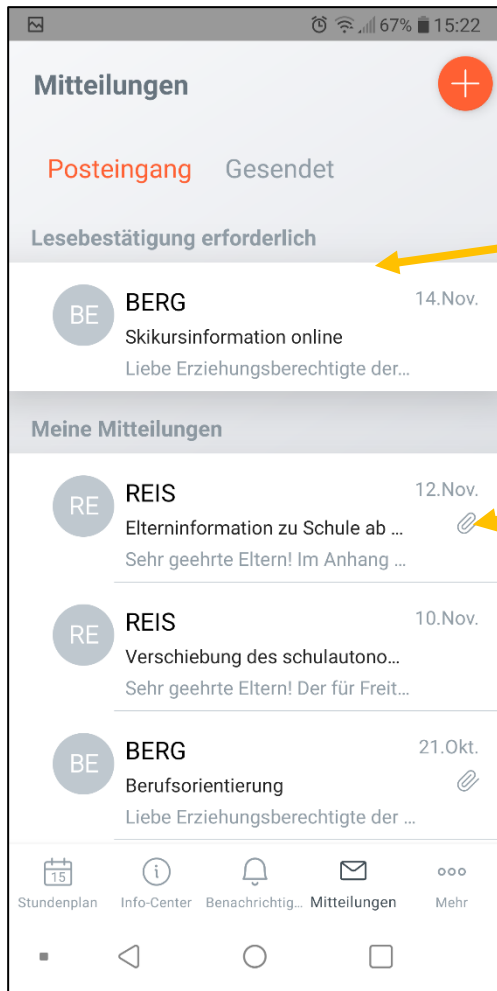


Anschließend erscheint der **Stundenplan** Ihres Kindes. Hier werden auch Veränderungen im Stundenplan (z.B. Supplierungen oder Stundenentfall) angezeigt. Wenn Sie auf eine Unterrichtseinheit tippen, öffnen sich weitere Details zu diesem Unterricht.

Unter dem Stundenplan befindet sich die Menüleiste. Im Menüpunkt **„Mehr“** können Sie unter „Profile“ einen weiteren Elternbenutzer hinzufügen bzw. zwischen mehreren hin und her wechseln.

Unter dem Menüpunkt **„Info-Center“** können Sie Abwesenheiten Ihres Kindes einsehen oder es krankmelden („Meine Abwesenheiten“) oder anstehende Prüfungstermine („Meine Termine“) einsehen.

Unter dem Menüpunkt **„Mitteilungen“** befindet sich der Bereich, unter dem Sie Nachrichten, die Ihnen von der Schulleitung, Klassenvorstand oder Lehrer\*innen geschickt wurden, lesen können. Der Bereich „Mitteilungen“ ist auf der nächsten Seite genauer beschrieben.

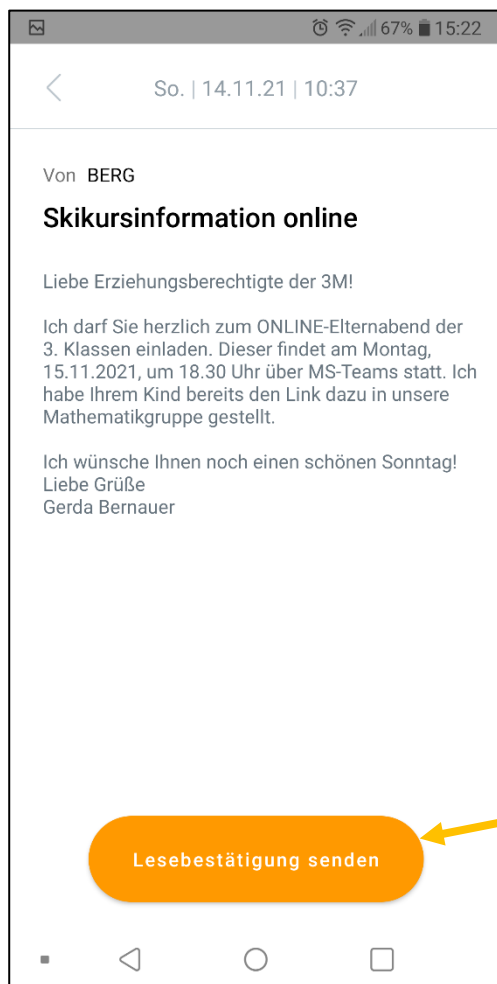


Im Posteingang sind die Mitteilungen aufgelistet, die Sie erhalten haben.

Bei Manchen Mitteilungen wird vom Absender eine Lesebestätigung angefordert, diese werden hier separat aufgelistet.

Tippen Sie eine Mitteilung an, um diese zu öffnen, sodass sie den vollständigen Inhalt lesen können.

Mitteilungen mit Datei-Anhang werden durch eine Büroklammer gekennzeichnet.

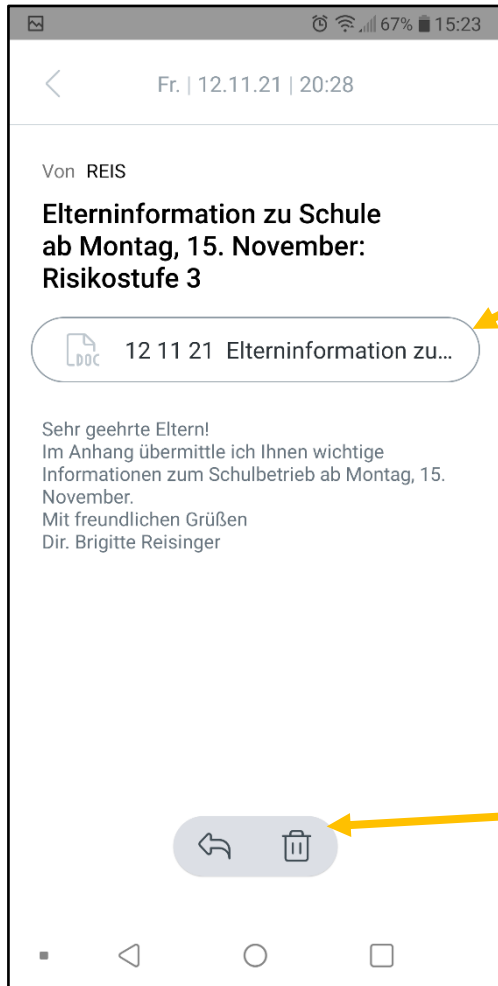


Häufig muss die Lehrerin bzw. der Lehrer sicherstellen, dass die Nachricht von Ihnen gelesen wurde und fordert beim Versenden einer Nachricht eine Lesebestätigung an.

Wenn Sie eine Mitteilung geöffnet haben, erscheint unten der Button „Lesebestätigung senden“, sofern vom Absender eine solche angefordert wurde.

Bitte tippen Sie auf die Schaltfläche, um die Lesebestätigung zu senden. **Diese ersetzt Ihre eigenhändige Unterschrift!**

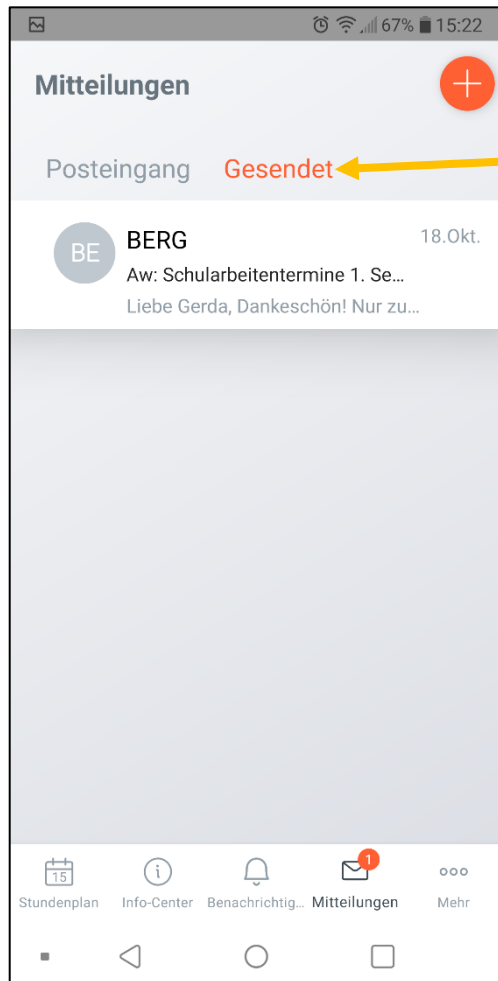
# Anleitung für die Verwendung der App „Untis Mobile“ für Eltern



Bei Mitteilungen mit **Datei-Anhängen** können Sie durch Antippen der entsprechenden Schaltfläche das angehängte Schreiben öffnen.

Möchten Sie auf eine Mitteilung **antworten**, tippen Sie auf den Pfeil und verfassen im Anschluss eine Antwort-Nachricht.

Möchten Sie die Mitteilung **löschen**, tippen Sie auf den Papierkorb.



Wenn Sie auf eine Mitteilung geantwortet haben, können Sie die von Ihnen verfassten Mitteilungen im Bereich „**Gesendet**“ einsehen.