

WebUntis Mitteilungen

1. Mitteilungen empfangen und lesen

Das Mitteilungssystem von WebUntis funktioniert im Wesentlichen wie gängige E-Mail-Postfächer.

1) Login

Loggen Sie sich unter www.webuntis.com mit Ihren Zugangsdaten ein oder öffnen Sie die App.

2) Eingehende Mitteilungen

Sie werden auf unterschiedlichen Wegen auf neue Mitteilungen aufmerksam gemacht. **Wir empfehlen Ihnen dringend, mindestens eine der Optionen b) oder c) für sich einzurichten!**

a) Mitteilungszähler:

Nach dem Login wird Ihnen im Menü durch eine kleine orange hinterlegte Zahl mitgeteilt, dass und wie viele ungelesene Nachrichten in Ihrem Postfach liegen:



In der App erscheint dieser Mitteilungszähler ebenfalls am Menüpunkt „Mitteilungen“.

Wechseln Sie nun zu den Mitteilungen werden ungelesene Nachrichten ebenfalls durch einen orangenen Punkt markiert:



Wie Sie erkennen können, werden Mitteilungen, die eine Lesebestätigung erfordern, zusätzlich ganz oben und unter dem Hinweis „Lesebestätigung erforderlich“ einsortiert.

b) Pushnachricht (optional)

Haben Sie die Untis mobile App installiert und deren Pushnachrichten aktiviert, so werden Sie über jede eingehende Nachricht direkt und entsprechend informiert.

Eine kurze Anleitung zum Einrichten der Pushnachrichten finden Sie unten in [Push-Benachrichtigungen auf Mobilgeräten einstellen](#)

c) E-Mail (optional)

Sie können in ihrem Webuntisprofil einstellen, ob sie über eingehende Nachrichten per Mail benachrichtigt werden wollen.

Diese Information enthält aus Datenschutzgründen lediglich den Hinweis auf eine neue Mitteilung, nicht jedoch den Nachrichtentext selbst oder eventuelle Anhänge. Beides kann nur nach dem Login bei Webuntis oder in der App gelesen werden.

Die Informationsmail an sich wird an die im System hinterlegte E-Mailadresse, mit der Sie sich auch registriert haben und anmelden, gesendet.

Eine kurze Anleitung zum Einrichten der E-Mailbenachrichtigungen finden Sie unten in

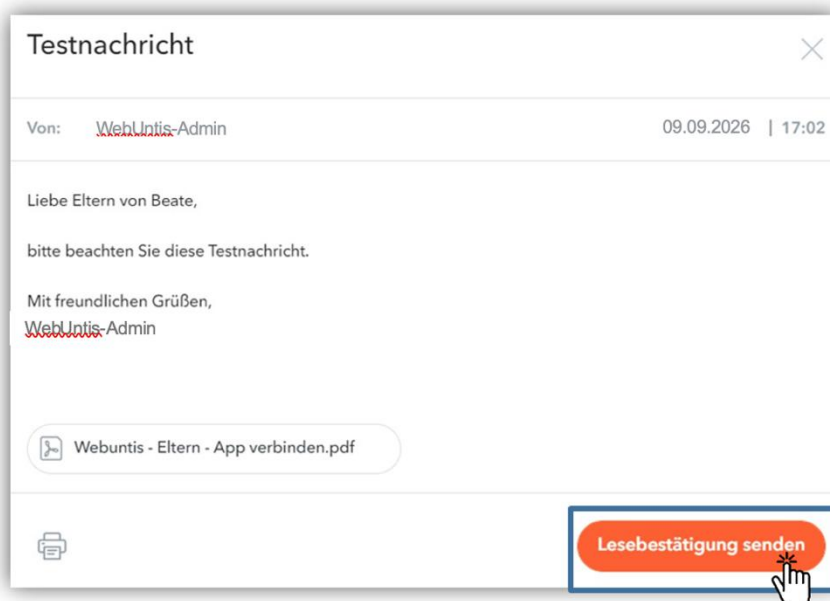
[E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren](#)

2. Lesebestätigung

Einige Mitteilungen erfordern die Abgabe einer Lesebestätigung. In diesem Fall sind Sie dazu verpflichtet, diese auch tatsächlich abzugeben!

Mitteilungen, die eine solche Bestätigung erfordern, werden im Posteingang, wie oben beschrieben, über allen anderen Mitteilungen im Bereich „Lesebestätigung erforderlich“ eingereiht.

Bitte beachten Sie: Eine Lesebestätigung müssen Sie immer **aktiv mit Klick auf „Lesebestätigung senden“** abgeben. Es genügt nicht, die Nachricht der Mitteilung nur zu lesen!

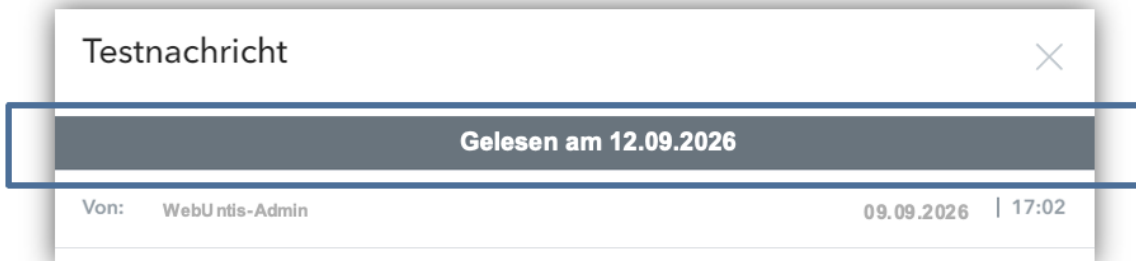


Sobald die Lesebestätigung abgegeben wurde, wird die Mitteilung in der Posteingangsübersicht nach unten in den Bereich „Meine Mitteilungen“ verschoben und als gelesen gekennzeichnet.

Hinweis: Auch wenn Sie die Mitteilung gelesen haben, verbleibt sie so lange im Bereich „Lesebestätigung erforderlich“ bis Sie die entsprechende Bestätigung abgegeben haben.

Nach dem Abgeben der Lesebestätigung können Sie jederzeit nachprüfen, wann sie die Bestätigung gesendet haben.

Öffnen Sie hierzu die betreffende Mitteilung per Klick. Die besagte Information wird Ihnen nach dem erneuten Öffnen oberhalb des Nachrichtentextes angezeigt.

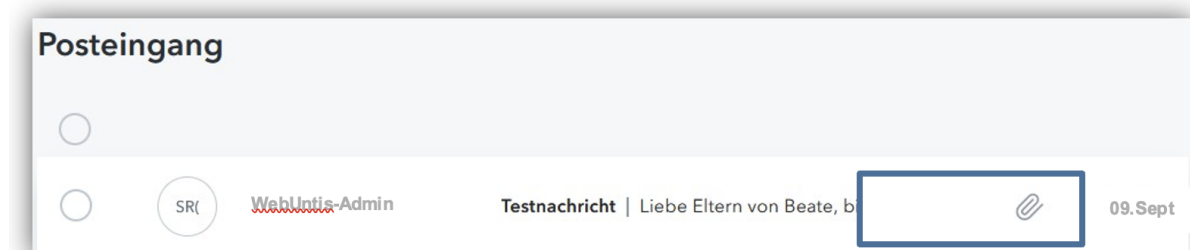


Hinweis: Dieser Gelesen-Status wird lediglich bei Mitteilungen angezeigt, die eine Lesebestätigung erfordern. Bei allen übrigen Mitteilungen wird der Lesezeitpunkt nicht gespeichert.

3. Mitteilungen löschen

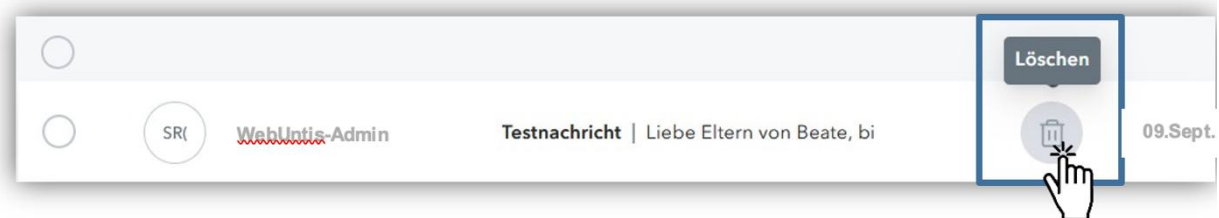
Wie in jedem Postfach kann es von Zeit zu Zeit sinnvoll sein, Nachrichten zu löschen, um für mehr Übersichtlichkeit zu sorgen.

Wechseln Sie dazu über „Mitteilungen“ in Ihr Postfach.



a) Löschen im Browser

Fahren Sie mit der Maus über den Bereich direkt vor der Datumsangabe der zu löschen Mitteilung. Es erscheint ein kleiner Mülleimer. Durch einen Klick wird das Löschen beauftragt. Bestätigen Sie den Löschvorgang anschließend im aufpoppenden Dialog.



Wollen Sie **mehrere Nachrichten gleichzeitig** löschen, so markieren Sie die entsprechenden Nachrichten zunächst durch Klick in den kleinen Kreis vor jeder Nachricht. Klicken Sie nun den Mülleimer an, der am unteren Bildschirmrand erscheint.

Bitte beachten Sie: Ein **Löschen** von Mitteilungen, die noch eine **Lesebestätigung** erfordern, ist **nicht möglich**.

b) Löschen in der App

Klicken Sie die zu löschende Mitteilung an, so wie wenn Sie sie lesen möchten. Am unteren Rand des Displays erscheint ein Mülleimersymbol. Durch einen Klick wird das Löschen beauftragt. Bestätigen Sie den Löschvorgang anschließend im aufpoppenden Dialog.

Ein Löschen mehrerer Nachrichten gleichzeitig, ist in der App aktuell leider nicht möglich.

Bitte beachten Sie: Ein **Löschen** von Mitteilungen, die noch eine **Lesebestätigung** erfordern, ist **nicht möglich**.

4. Push-Benachrichtigungen auf Mobilgeräten einstellen

Um Mitteilungen nicht zu übersehen kann es beim Verwenden der Untis Mobile App sinnvoll sein, sich via Pushnachricht über den Eingang neuer Mitteilungen informieren zu lassen.

Android-Geräte

Insbesondere die Namen der Menüpunkte können sich von Hersteller zu Hersteller unterscheiden.

- 1) Öffnen Sie die **Einstellungen** des Geräts.
- 2) Navigieren Sie zu **Benachrichtigungen**.
- 3) Wählen Sie den Punkt **App-Benachrichtigungen**.
- 4) Suchen Sie die App „**Untis Mobile**“.
- 5) Stellen Sie den Schalter unter **Mitteilungen erlauben** auf grün.

iOS/ iPadOS-Geräte

- 1) Öffnen Sie die **Einstellungen** des Geräts.
- 2) Navigieren Sie nach unten zur Auflistung aller installierter Apps und wählen Sie „**Untis**“ aus.
- 3) Klicken Sie auf **Mitteilungen**.
- 4) Stellen Sie den Schalter unter **Mitteilungen erlauben** auf grün.

5. E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren

Um Mitteilungen nicht zu übersehen kann es sinnvoll sein, sich via E-Mail über den Eingang neuer Mitteilungen informieren zu lassen.

Hinweis: Aus Datenschutzgründen enthält diese Information lediglich den Hinweis auf eine neue Mitteilung, nicht jedoch den Nachrichtentext selbst oder eventuelle Anhänge. Beides kann nur nach dem Login bei WebUntis oder in der App gelesen werden.

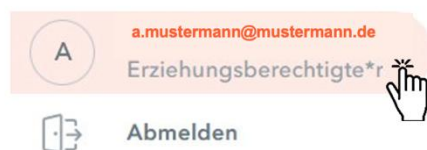
Die Informationsmail an sich wird an die im System hinterlegte E-Mailadresse, mit der Sie sich auch registriert haben und anmelden, gesendet.

- 1) Loggen Sie sich an einem Computer oder Tablet im **Browser** in WebUntis ein.

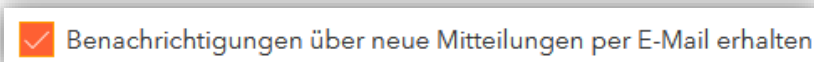
*Hinweis: Das Aktivieren der E-Mailbenachrichtigung aus der **App** heraus ist aktuell **nicht** möglich.*

- 2) Wechseln Sie in Ihr **Profil**.

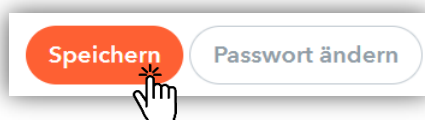
Sie erreichen es durch Klick auf Ihren Benutzernamen im unteren Bereich des Menüs auf der linken Seite.



- 3) Aktivieren Sie die Option „Benachrichtigungen über neue Mitteilungen per E-Mail erhalten“ durch Setzen des entsprechenden Hakens.



- 4) Speichern Sie Ihre Einstellungen durch Klick auf „Speichern“ am unteren Bildschirmrand



Bitte beachten Sie:

In diesem Fenster können Sie auch Ihre E-Mailadresse selbst ändern. Sollten Sie dies tun, informieren Sie UNBEDINGT das Sekretariat darüber! Andernfalls kann dies dazu führen, dass Sie E-Mailbenachrichtigungen ggf. nicht mehr erreichen! Auch andere damit zusammenhängende Probleme schließen wir nicht aus.

Hintergrund: Alle Daten in WebUntis stammen aus dem Schulverwaltungsprogramm. Sind die Daten in beiden Systemen nicht konsistent, kann dies bei einem, von Zeit zu Zeit notwendigen, Import dazu führen, dass Ihre nur in WebUntis korrigierten Daten durch die für uns bindenden Daten aus dem Schulverwaltungsprogramm überschrieben werden. Mails über neue Mitteilungen würden dadurch an die (evtl. nicht mehr existierende) E-Mailadresse gesendet und erreichten Sie damit nicht mehr.