

Digitales Klassenbuch am BKO

Einrichtung „step – by – step“ Anleitung



Berufskolleg Opladen

INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS

ERSTEINRICHTUNG

ÄNDERUNG BENUTZERKONTO

AUSWERTUNG FEHLZEITEN

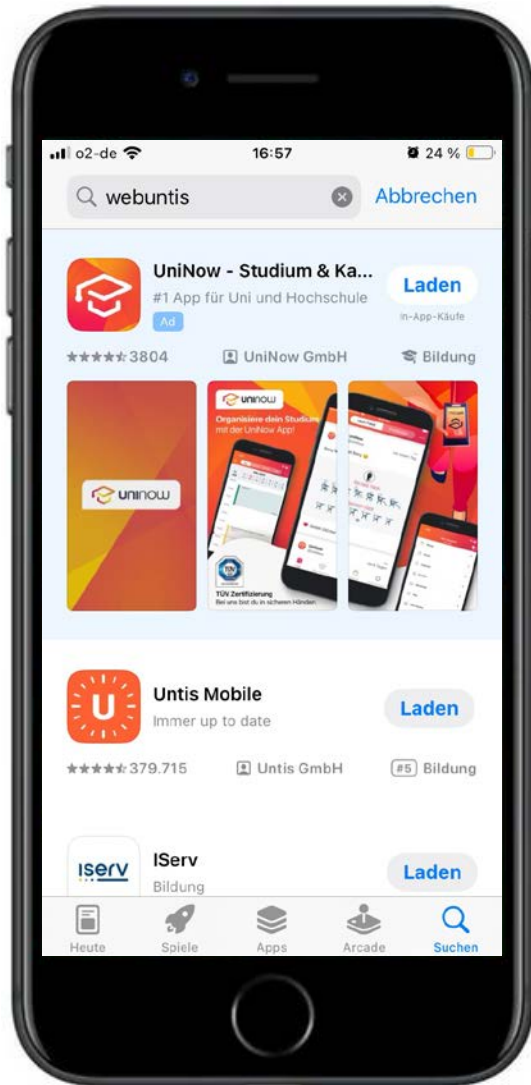


Digitales Klassenbuch am BKO

Ersteinrichtung – Schritt 1 & 2



Berufskolleg Opladen



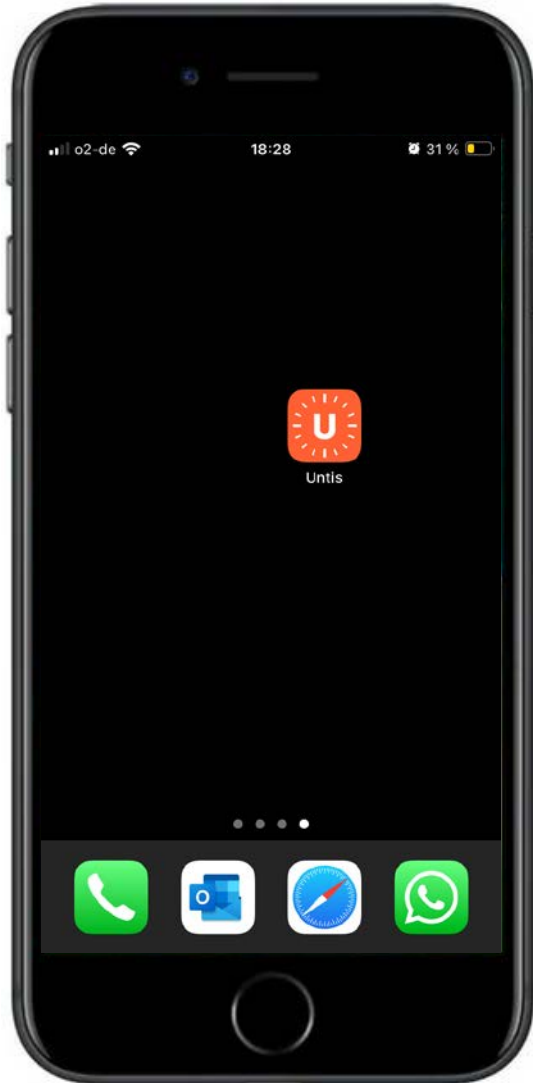
1. Öffnen Sie den AppStore auf Ihrem Mobiltelefon und suchen Sie die App „WebUntis“ (bzw. „Untis Mobile“)
2. Klicken Sie auf „Laden“ um die App auf Ihrem Mobiltelefon zu installieren

Digitales Klassenbuch am BKO

Ersteinrichtung – Schritt 3 & 4



Berufskolleg Opladen



3. Suchen Sie die Installierte Anwendung auf Ihrem Mobiltelefon.
4. Öffnen Sie die App.

Digitales Klassenbuch am BKO

Ersteinrichtung – Schritt 5



Berufskolleg Opladen



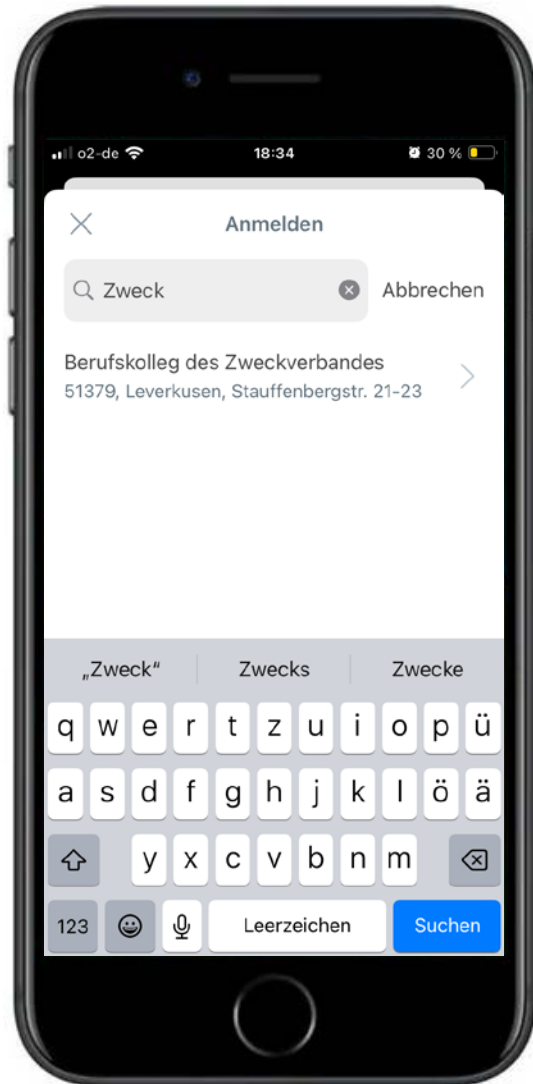
5. Klicken Sie nach erscheinen des Begrüßungsbildschirms auf „Anmelden“.

Digitales Klassenbuch am BKO

Ersteinrichtung – Schritt 6 & 7



Berufskolleg Opladen



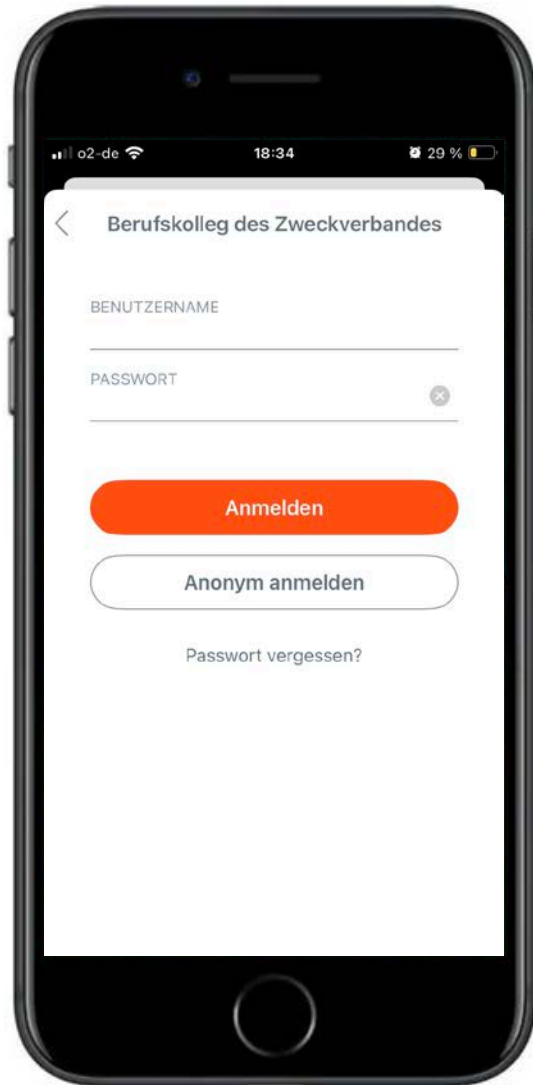
6. Suchen Sie das BKO. Da sehr viele Berufskollegs die App nutzen, lautet die einfachste Sucheingabe „Zweckverband“ (da das BKO das „Berufskolleg des Zweckverbandes“ ist)
7. Wählen Sie das Berufskolleg des Zweckverbandes aus.

Digitales Klassenbuch am BKO

Ersteinrichtung – Schritt 8 bis 10



Berufskolleg Opladen



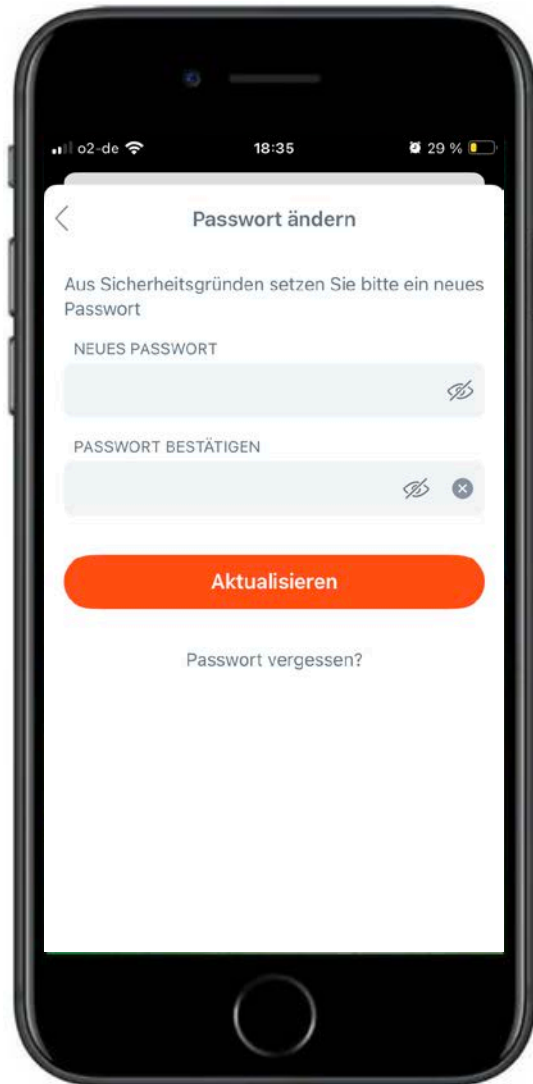
8. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
Dieser ergibt sich aus einer Kombination Ihres Vor- und Ihres Nachnamens:
 - 6 Zeichen Nachname
(falls weniger vorhanden, weniger Zeichen)
 - 3 Zeichen Vorname
(falls weniger vorhanden, weniger Zeichen)
 - Bindestriche und Leerzeichen werden mitgezählt und getippt
 - Umlaute und Akzente siehe letzte FolieBeispiel: Mohamad Al Sheriva -> Al SheMoh
Elisa Rath-Jansen -> Rath-JELi
9. Geben Sie Ihr Passwort ein.
Dieses ergibt sich aus ihrem Geburtsdatum:
 - Zeichen in der Reihenfolge JJJJMMTT:Beispiel: 04.05.2008 -> 20080504
10. Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch klicken auf „Anmelden“

Digitales Klassenbuch am BKO

Ersteinrichtung – Schritt 11



Berufskolleg Opladen



11. Aus Sicherheitsgründen müssen Sie ein neues Passwort vergeben. Das Passwort muss folgende Anforderungen erfüllen:

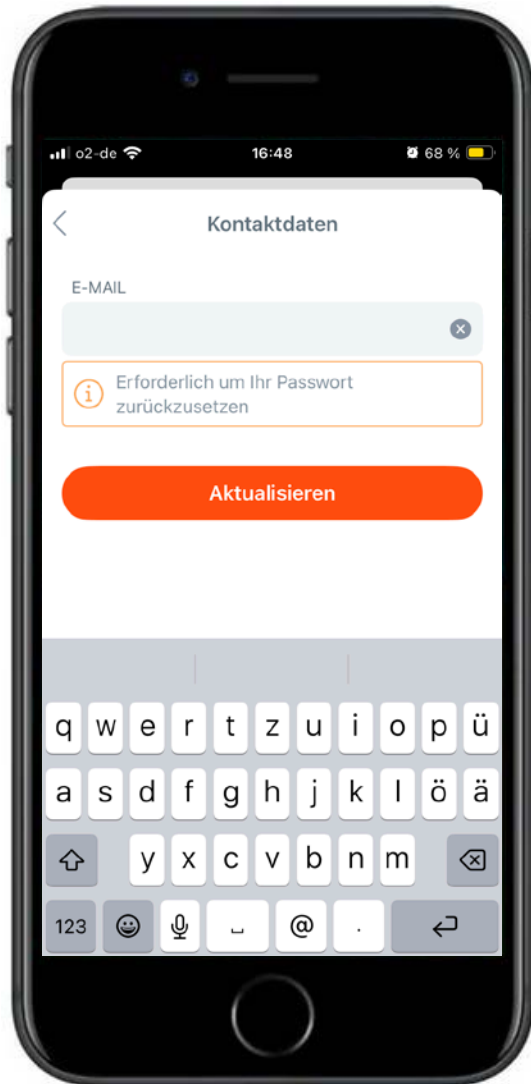
- Es muss mindestens 8 Zeichen lang sein
- Es muss Großbuchstaben enthalten
- Es muss Ziffern (also Zahlen) enthalten

Digitales Klassenbuch am BKO

Ersteinrichtung – Schritt 12 & 13



Berufskolleg Opladen



12. Geben Sie Ihre E-Mailadresse an. Dies kann die Schulemailadresse sein, muss es aber nicht. Sollten Sie einmal Ihr Passwort für die App vergessen, können Sie sich an diese Emailadresse ein neues Passwort schicken lassen.

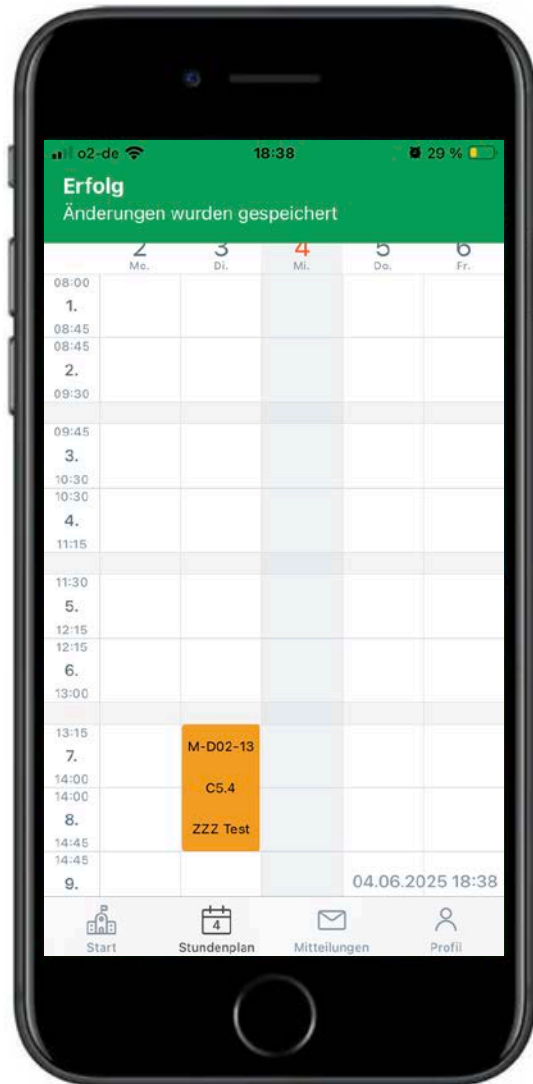
13. Klicken Sie im Anschluss auf „Aktualisieren“

Digitales Klassenbuch am BKO

Ersteinrichtung – Schritt 14



Berufskolleg Opladen



14. Vorausgesetzt Sie haben alle Daten richtig eingegeben erscheint am oberen Rand des Displays eine Erfolgsmeldung und Ihr individueller Stundenplan wird angezeigt.

Digitales Klassenbuch am BKO

Änderung Benutzerkonto – Schritt 1 & 2



Berufskolleg Opladen



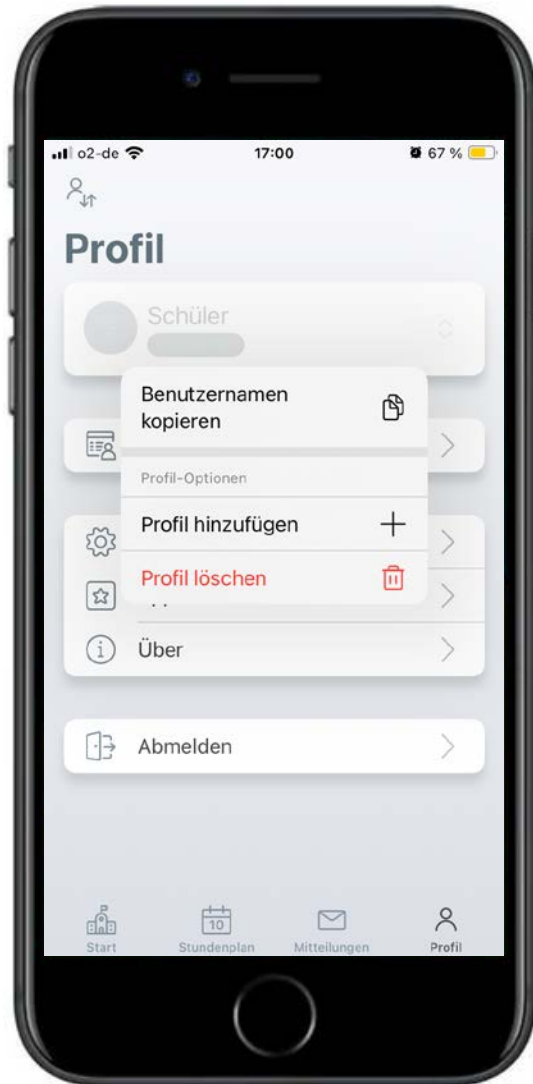
1. Öffnen Sie die App auf Ihrem Mobiltelefon
2. Klicken Sie am unteren Rand des Displays auf „Profil“

Digitales Klassenbuch am BKO

Änderung Benutzerkonto – Schritt 3 & 4



Berufskolleg Opladen



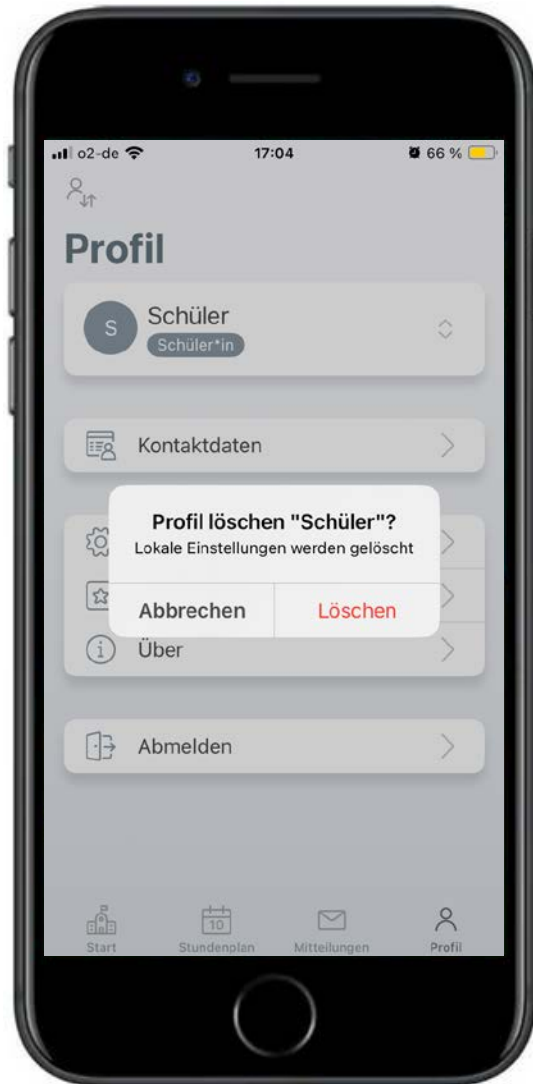
3. Klicken Sie auf den angezeigten Benutzernamen (hier „Schüler“)
4. Klicken Sie im erscheinenden Kontextmenü auf „Profil löschen“

Digitales Klassenbuch am BKO

Änderung Benutzerkonto – Schritt 5



Berufskolleg Opladen



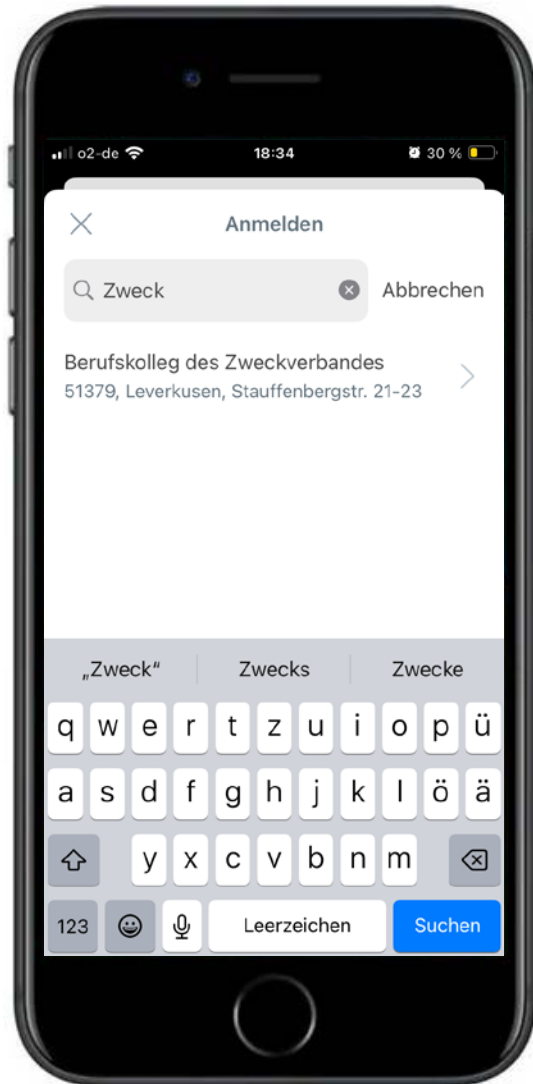
5. Bestätigen Sie die Abfrage, in dem Sie auf „Löschen“ klicken

Digitales Klassenbuch am BKO

Änderung Benutzerkonto – Schritt 6 & 7



Berufskolleg Opladen



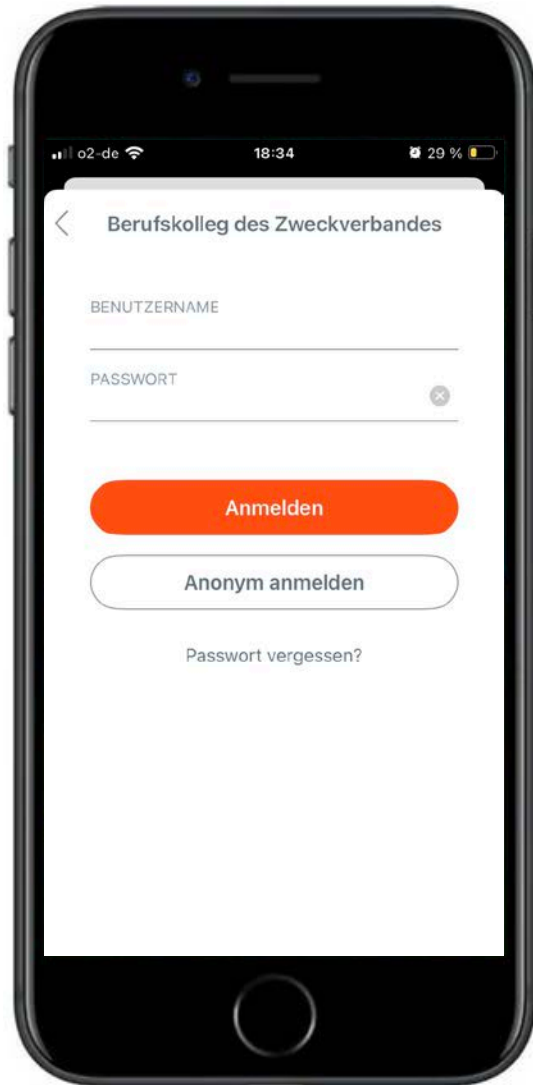
6. Suchen Sie das BKO. Da sehr viele Berufskollegs die App nutzen, lautet die einfachste Sucheingabe „Zweckverband“ (da das BKO das „Berufskolleg des Zweckverbandes“ ist)
7. Wählen Sie das Berufskolleg des Zweckverbandes aus.

Digitales Klassenbuch am BKO

Änderung Benutzerkonto – Schritt 8 bis 10



Berufskolleg Opladen



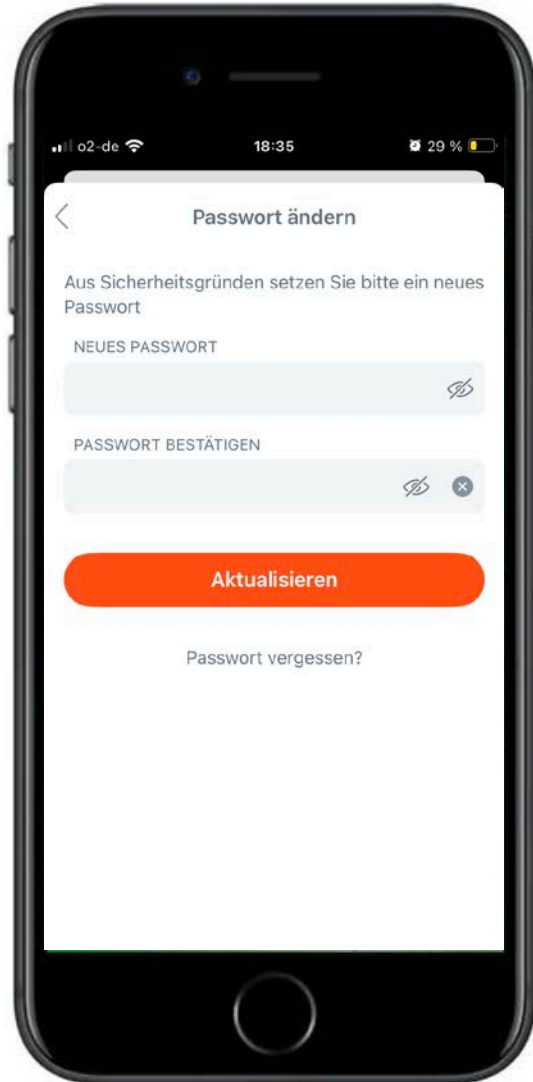
8. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
Dieser ergibt sich aus einer Kombination Ihres Vor- und Ihres Nachnamens:
 - 6 Zeichen Nachname
(falls weniger vorhanden, weniger Zeichen)
 - 3 Zeichen Vorname
(falls weniger vorhanden, weniger Zeichen)
 - Bindestriche und Leerzeichen werden mitgezählt und getippt
 - Umlaute und Akzente siehe letzte FolieBeispiel: Mohamad Al Sheriva -> Al SheMoh
Elisa Rath-Jansen -> Rath-JELi
9. Geben Sie Ihr Passwort ein.
Dieses ergibt sich aus ihrem Geburtsdatum:
 - Zeichen in der Reihenfolge JJJMMTT:Beispiel: 04.05.2008 -> 20080504
10. Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch klicken auf „Anmelden“

Digitales Klassenbuch am BKO

Änderung Benutzerkonto – Schritt 11



Berufskolleg Opladen



11. Aus Sicherheitsgründen müssen Sie ein neues Passwort vergeben. Das Passwort muss folgende Anforderungen erfüllen:

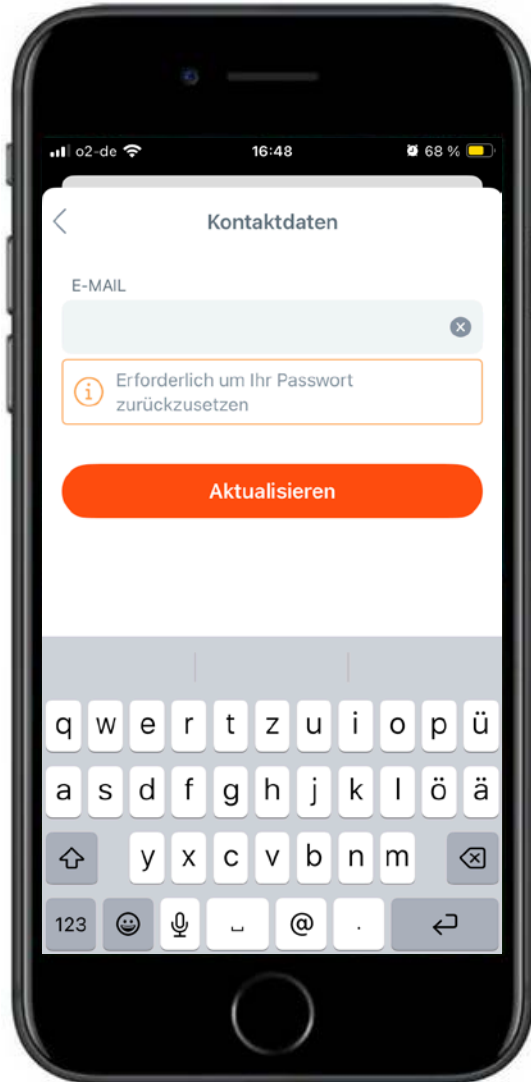
- Es muss mindestens 8 Zeichen lang sein
- Es muss Großbuchstaben enthalten
- Es muss Ziffern (also Zahlen) enthalten

Digitales Klassenbuch am BKO

Änderung Benutzerkonto – Schritt 12 & 13



Berufskolleg Opladen



12. Geben Sie Ihre E-Mailadresse an. Dies kann die Schulemailadresse sein, muss es aber nicht. Sollten Sie einmal Ihr Passwort für die App vergessen, können Sie sich an diese Emailadresse ein neues Passwort schicken lassen.

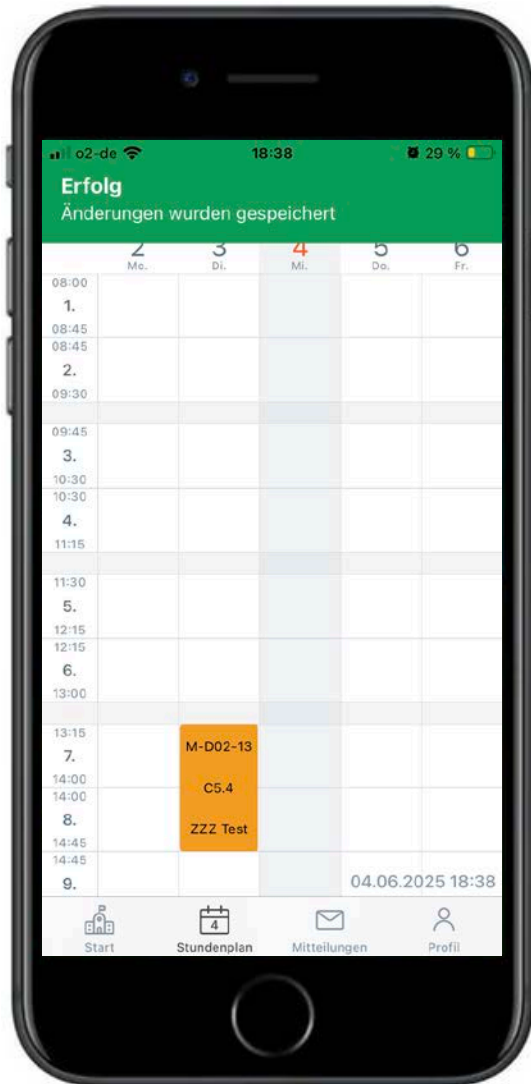
13. Klicken Sie im Anschluss auf „Aktualisieren“

Digitales Klassenbuch am BKO

Änderung Benutzerkonto – Schritt 14



Berufskolleg Opladen



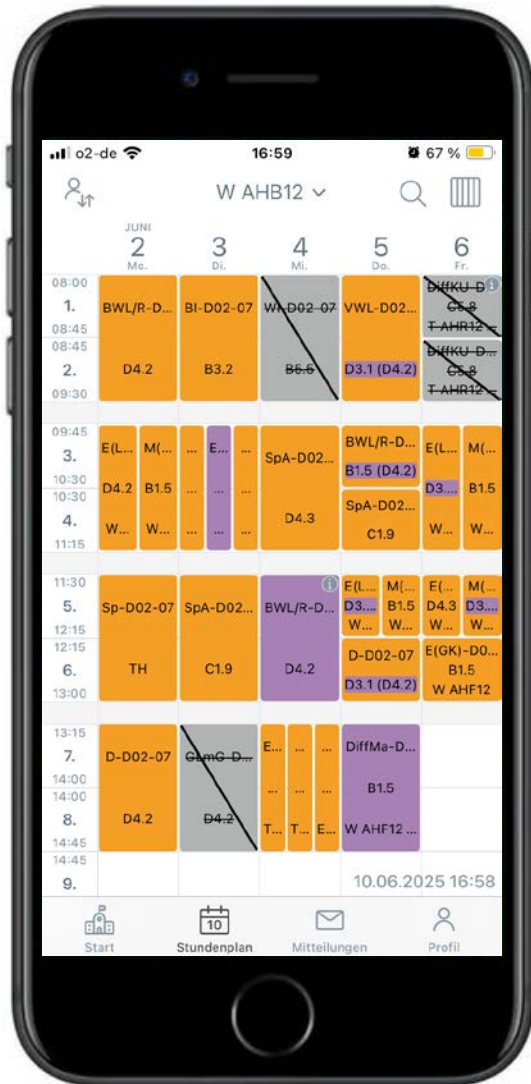
14. Vorausgesetzt Sie haben alle Daten richtig eingegeben erscheint am oberen Rand des Displays eine Erfolgsmeldung und Ihr individueller Stundenplan wird angezeigt.

Digitales Klassenbuch am BKO

Auswertung Fehlzeiten – Schritt 1 & 2



Berufskolleg Opladen



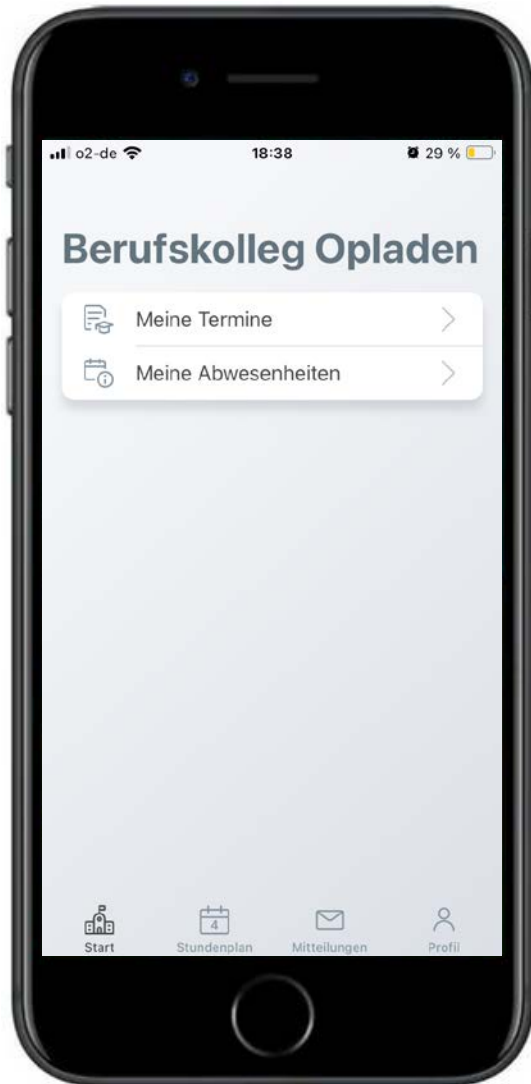
1. Öffnen Sie die App auf Ihrem Mobiltelefon
2. Klicken Sie am unteren Rand des Displays auf „Start“

Digitales Klassenbuch am BKO

Auswertung Fehlzeiten – Schritt 3



Berufskolleg Opladen



3. Klicken Sie auf „Meine Abwesenheiten“ um Ihre im digitalen Klassenbuch erfassten Fehlzeiten einzusehen / auszuwerten

Digitales Klassenbuch am BKO

Umgang mit Umlauten / Akzenten



Berufskolleg Opladen

Umlaute oder Akzente im Vor- / Nachnamen

Im Vor- / Nachnamen

wird zu

Im Benutzernamen

"Ä,"

→

"Ae",

"ä"

→

"ae",

"Ö"

→

"Oe",

"ö"

→

"oe",

"ô"

→

"o",

"ò"

→

"o",

"ó"

→

"o",

"Ü"

→

"Ue",

"ü"

→

"ue",

"ß"

→

"ss",

"é"

→

"e",

"è"

→

"e",

"ë"

→

"e",

"å"

→

"a",

"ø"

→

"oe",

"ã"

→

"a",

"à"

→

"a",

"´"

→

""

