

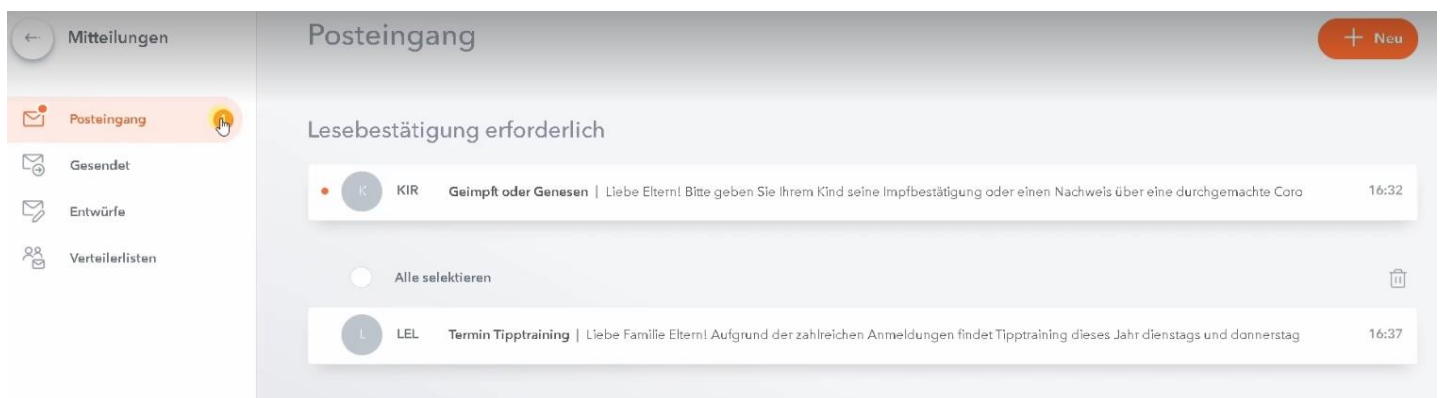
## Eltern-Mitteilungen

1) Zuerst melden Sie sich in WebUntis an.

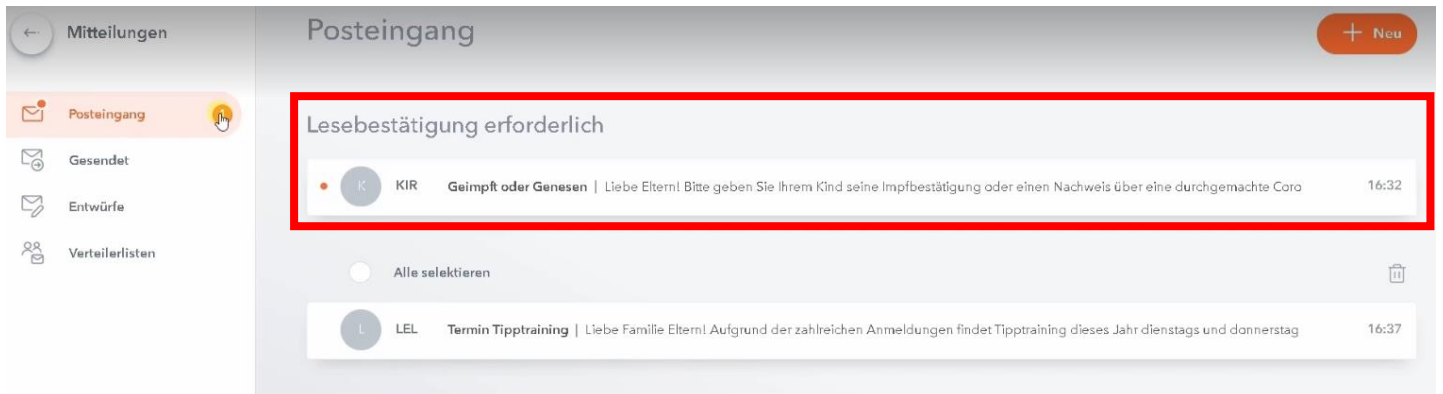
2) Auf der linken Seite des Menüs finden Sie den Punkt „Mitteilungen“. Der orange Punkt bzw. die orange Ziffer „1“ geben an, dass Sie eine ungelesene Mitteilung haben.



3) Wenn Sie auf „Mitteilungen“ klicken, sehen Sie den Posteingang mit der ungelesenen Mitteilung. In dem Menü sehen Sie auch gesendete Mitteilungen, Entwürfe und Verteilerlisten.



4) Im Posteingang finden Sie alle bisherigen Mitteilungen und alle Mitteilungen, die noch eine Lesebestätigung erfordern. Jede ungelesene Nachricht ist mit einem orangen Punkt gekennzeichnet.



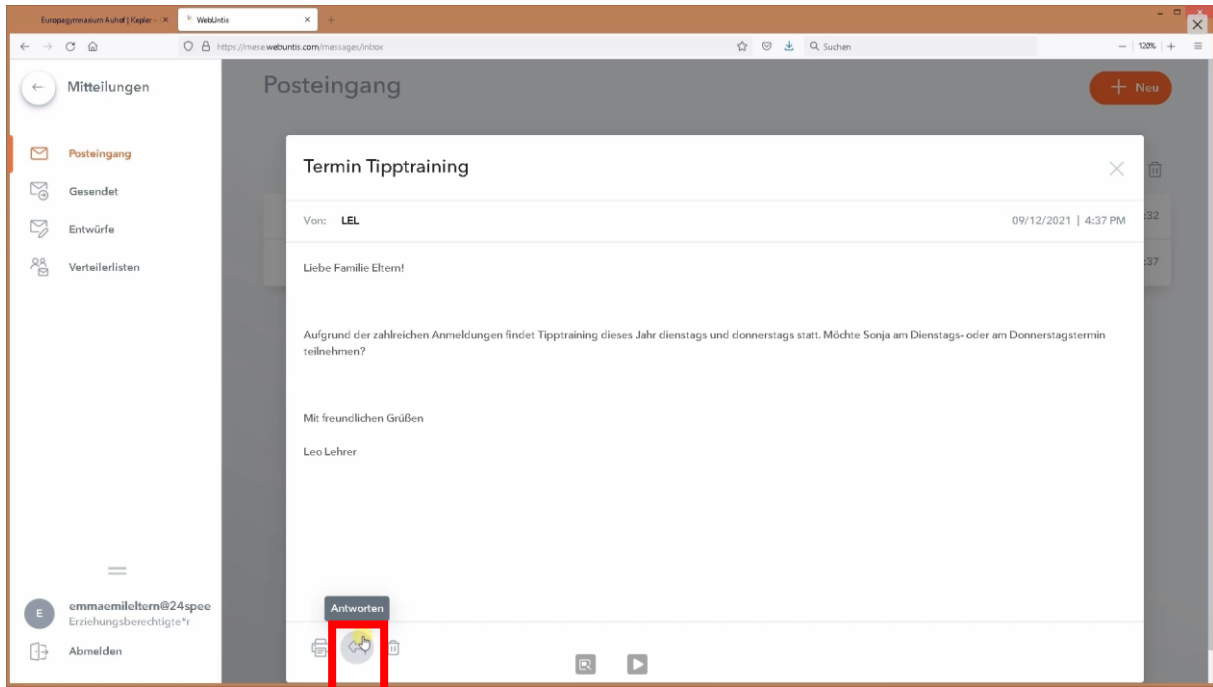
5) Sie können eine Nachricht lesen, indem Sie sie anklicken. Sie sehen die Nachricht, den Absender und das Datum der Sendung. Die Nachricht kann auch gedruckt werden. Sie finden den Button dazu in der linken unteren Ecke. Sie können nach dem Lesen auch nur die Lesebestätigung durch Klicken des orangen Buttons senden. Sie finden dann unterhalb des „Geimpft oder Genesen“ Textes ein extra Fenster mit dem entsprechenden Datum.



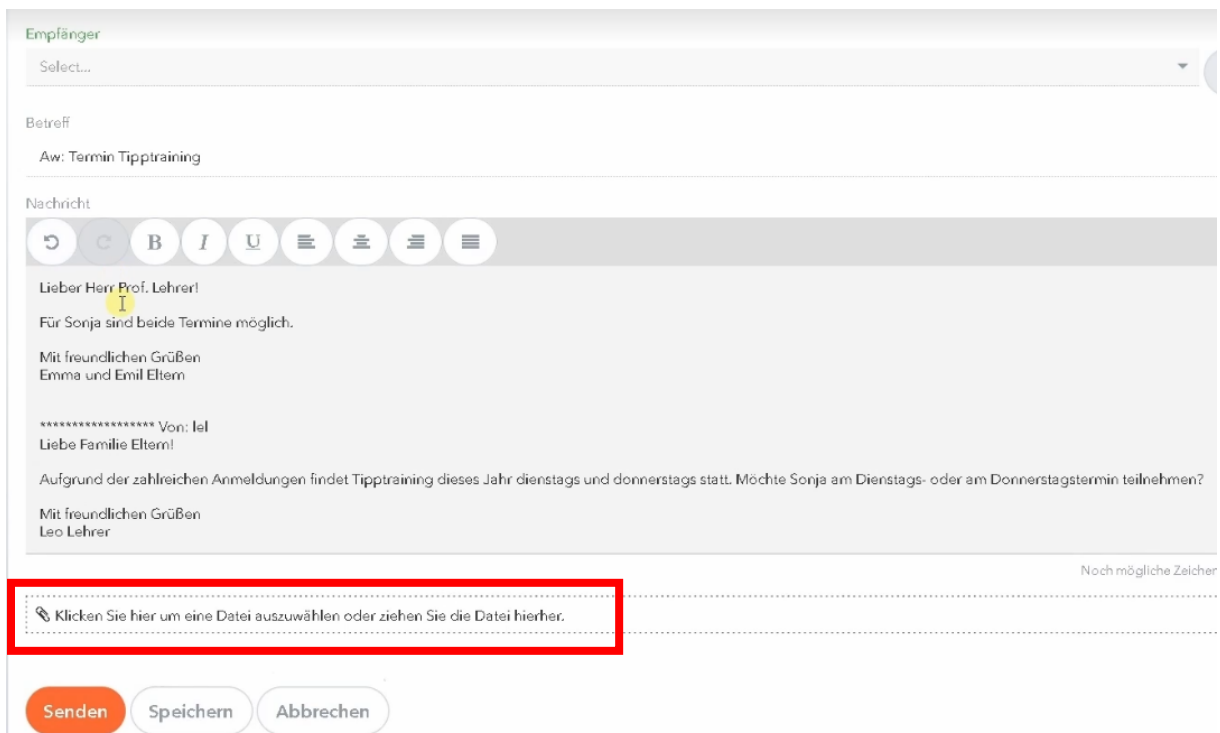
6) Durch Klicken auf das X rechts oben können Sie die Nachricht schließen.

## Alte Nachrichten lesen

1) Sie können jederzeit alte Nachrichten durch Anklicken erneut öffnen. Sie können auch auf eine Nachricht antworten. Klicken Sie auf den Antworten-Button und ergänzen Sie den Text.



2) Sie können auch **maximal eine Datei** anhängen.



3) Abschließend klicken Sie auf den „Senden“-Button. Sie finden Ihre Antwort im Menüpunkt „Gesendet“.

## Eigene Nachrichten schreiben

Sie können auch jederzeit selbst dem Klassenvorstand / der Klassenvorständin eine Mitteilung schreiben. Klicken Sie dazu auf das „+ Neu“ in der rechten oberen Ecke. Anderen Lehrer\*innen können Sie erst schreiben, wenn Sie von diesen eine Mitteilung erhalten haben. Antworten Sie dazu auf diese Mitteilung.

