

WebUntis

1. Das Einloggen

- **Schulname:** Kantonsschule_Sursee
- **Benutzername:** Ihr Kürzel
- **Passwort:** keines

Schulname	Kantonsschule_Sursee	Benutzername	pro	Passwort		Login
-----------	----------------------	--------------	-----	----------	--	-------

2. Passwort setzen

Nachdem Sie sich eingeloggt haben befinden Sie sich auf der Startseite von WebUntis.

- Gehen Sie oben in der Navigation auf „**Profil**“
- Danach klicken Sie auf „**Passwort ändern**“

Es wird ein neues kleines Fenster erscheinen, in welchem Sie Ihr Passwort eingeben können.

Wichtig: Das Feld „**Altes Passwort**“ leer lassen.

The image shows two screenshots illustrating the password change process. The left screenshot shows the user profile page with the 'Passwort ändern' button circled in red. The right screenshot shows the 'Passwort ändern' dialog box in a Mozilla Firefox browser window, with the 'Speichern' button circled in red. A red arrow points from the 'Passwort ändern' button in the profile page to the dialog box.

Left Screenshot (Profile Page):

- Lehrer: PROBST ROLF
- Benutzergruppe: Lehrer
- Abteilung: [Empty]
- Max. offene Buchungen: 0
- Offene Buchungen: [Empty]
- Sprache: Deutsch
- e-Mail Adresse: rolf.probst@edulu.ch
- Buttons: Passwort ändern (circled in red), Kalender publizieren

Right Screenshot (Password Change Dialog):

- Altes Passwort: [Empty]
- Passwort: [Masked]
- Passwort wiederholen: [Masked]
- Buttons: Speichern (circled in red), Schließen

3. Ressource buchen

Um eine Ressource reservieren zu können, gehen Sie auf der linken Seite in der Navigation unter „**Buchen**“ und dann unter „**Ressource buchen**“.

1. Dort können Sie das gewünschte Datum der Reservation eingeben (mehrere Tage auf einmal nicht möglich)
2. Beginn und Endzeit wählen
3. Bei Auswahlkriterien „**IN-Mittel**“ anwählen
4. Nichts anwählen
5. Danach auf „**Suchen**“ klicken

PRO (Lehrer)
Home
Profil
Abmelden

Stundenplan

Unterricht

Buchen

Raum buchen

Neue Aktivität

► **Ressource buchen**

Meine Buchungen

Raumübersicht

Lehrerübersicht

Klassenübersicht

Verabredungen

Buchung: Suche nach freien Ressourcen

Tag Erweiterte Suche >>

Uhrzeit und Dauer

Beginnzeit Endzeit

Auswahlkriterien

Ressourceart

Abteilung

Raum

Gebäude

Schuljahr: 2010/2011

Auf dieser Seite können Sie dann alle freien Ressourcen sehen und beliebig auswählen.

Wichtig: Es werden nur die verfügbaren Ressourcen angezeigt!

Danach klicken Sie auf „weiter“.

PRO (Lehrer) Home Profil Abmelden

Stundenplan

Unterricht

Buchung

- Raum buchen
- Neue Aktivität
- **Ressource buchen**
- Meine Buchungen
- Raumübersicht
- Lehrerübersicht
- Klassenübersicht
- Verabredungen

Auswahlkriterien
29.12.2010, 09:40 - 10:25

Auswahl	Ressource	Text	Verantwortlicher	29.12.
<input type="checkbox"/>	Galerie 1. St 8 PC			<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	Galerie 2. St 8 PC			<input type="checkbox"/> frei
<input checked="" type="checkbox"/>	N10 12 PC			<input checked="" type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	NB-Wagen Bib. 12 PC			<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	NB-Wagen BI 12 PC			<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	NB-Wagen CH 12 PC			<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	Videoschnittpl 031			<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	Medienplatz 221A			<input type="checkbox"/> frei
<input type="checkbox"/>	Medienplatz 221B			<input type="checkbox"/> frei

Mo Di Mi Do Fr Sa So
Dezember
1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31
Schuljahr:2010/2011

Zurück Weiter Abbrechen

Wenn Sie nun die Buchung abschliessen möchten, drücken Sie auf „Buchung“.

(Das Feld „Menge“ leer lassen)

O (Lehrer) Home Profil Abmelden

Stundenplan

Unterricht

Buchung

Menge

Bemerkung

e-Mail Adresse
rolf.probst@edulu.ch

E-Mail-Benachrichtigung bei Statusänderung

Buchung sofort bestätigen

Zurück Buchung Abbrechen

Mo Di Mi Do Fr Sa So
Dezember

→Die Buchung ist nun abgeschlossen!

Unter „ Meine Buchungen“ können Sie jederzeit Ihre Buchungen überprüfen und bearbeiten.