

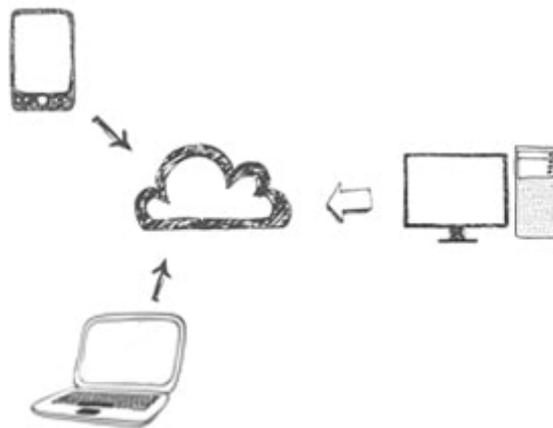
# Handbuch für Administratorinnen

Handbuchversion 09-2021

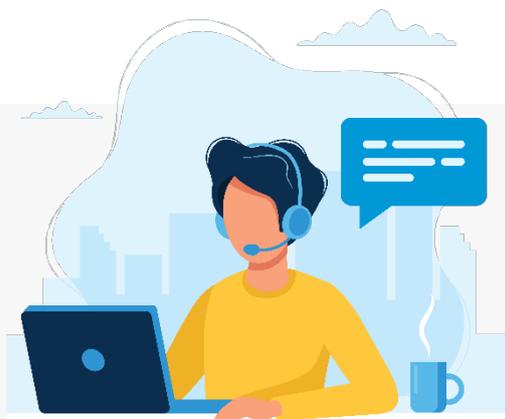


## Herzlich willkommen bei SchoolUpdate!

*SchoolUpdate ist Ihr digitales Mitteilungsheft, das für die Vereinfachung und Verbesserung der Kommunikation zwischen Schule, Lehrerinnen, Eltern und Schülerinnen geschaffen wurde. SchoolUpdate liefert alle Updates zur Schule, Klasse, zu Verschiebungen, Terminen und Notfall-Infos über die SchoolUpdate App am Handy oder online am PC. Dabei ist SchoolUpdate zu 100% DSGVO-konform, und die Daten befinden sich in einem zertifizierten Rechenzentrum in Österreich.*



*Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird in diesem Handbuch die weibliche Sprachform bei personenbezogenen Substantiven und Pronomen verwendet. Dies impliziert jedoch keine Benachteiligung des männlichen Geschlechts, sondern soll im Sinne der sprachlichen Vereinfachung als geschlechtsneutral zu verstehen sein.*



**Benötigen Sie technische Hilfe  
wenden Sie sich bitte an unseren  
Support unter:**

**[support@schoolupdate.com](mailto:support@schoolupdate.com).**

## Inhalt

<b>Herzlich willkommen bei SchoolUpdate!</b> .....	<b>2</b>
<b>Allgemeines und Einstieg in SchoolUpdate</b> .....	<b>4</b>
Verfügbare Versionen .....	4
Neuheiten .....	4
Die Funktionalitäten von SchoolUpdate im Überblick.....	5
Einsatzvarianten von SchoolUpdate.....	6
Rollen von SchoolUpdate.....	7
<b>Anmeldung &amp; Registrierung</b> .....	<b>8</b>
Registrierung der Schule.....	8
Registrierung Lehrerin.....	8
Registrierung Eltern & Schülerinnen.....	8
Anmeldung (Login).....	9
Passwort vergessen?.....	9
Abmeldung (Logout).....	10
Löschung aus SchoolUpdate .....	10
<b>SchoolUpdate für Administratorinnen</b> .....	<b>11</b>
Neue Nachricht erstellen – Nachrichtentypen.....	12
Neue Nachricht erstellen – Nachrichtenoptionen & Einstellungen.....	13
Nachrichten.....	16
Abwesenheiten .....	17
Kalender.....	18
Hausübungen.....	20
Empfehlungen.....	21
Listen .....	21
Elternsprechtag .....	22
<b>Einstellungen &amp; Administration von SchoolUpdate</b> .....	<b>24</b>
Schüler-, Lehrer- und Klassenverwaltung.....	24
Schule importieren (XML) .....	30
Schule Importieren (ZIP) .....	31
Daten löschen .....	32
Weitere Einstellungen.....	32
Persönliche Einstellungen für Ihren Account.....	33
<b>Noch Fragen?</b> .....	<b>33</b>

## Allgemeines und Einstieg in SchoolUpdate

*In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie SchoolUpdate für Ihre Schule erhalten, wie Sie sich als Administratorin anmelden, wie sich Ihre Kolleginnen anmelden und wie sich Eltern und Schülerinnen registrieren können.*

*Des Weiteren werden an dieser Stelle allgemeine Funktionen beschrieben, die in der Webanwendung unter [www.schoolupdate.com/](http://www.schoolupdate.com/) (für österreichische Benutzerinnen) oder unter [www.schoolupdate.de/](http://www.schoolupdate.de/) (für deutsche Benutzerinnen) verfügbar sind. Die mobilen Apps sind in Ihrer Funktionalität reduziert und bieten lediglich die grundlegenden Funktionen. Es wird empfohlen, die Administration über die Webanwendung durchzuführen.*

### Verfügbare Versionen

Je nach Version, stehen Ihnen unterschiedliche Module und Funktionen in SchoolUpdate zur Verfügung.

- **SchoolUpdate Free**  
Ist völlig kostenfrei und ermöglicht den Versand von Nachrichten via Webanwendung und/oder mobiler App.
- **SchoolUpdate Standard**  
Die Standardversion ermöglicht den unlimitierten Versand von Nachrichten und enthält die Module Abwesenheiten, Kalender und Empfehlungen. Zusätzlich ist in dieser Variante der Datenimport aus dem Schulverwaltungssystem SOKRATES enthalten.
- **SchoolUpdate Premium**  
In der Premiumversion sind zusätzlich zu SchoolUpdate Standard Hausübung, Listen und Umfragen, Elternsprechtag und Notfall-SMS enthalten.

### Neuheiten

Neue Funktionen sind im Handbuch mit **NEU** gekennzeichnet.

### Neues Design der mobilen Apps & WebApp!

SchoolUpdate erstrahlt im neuen Look! Weitere Informationen finden Sie am Portal.

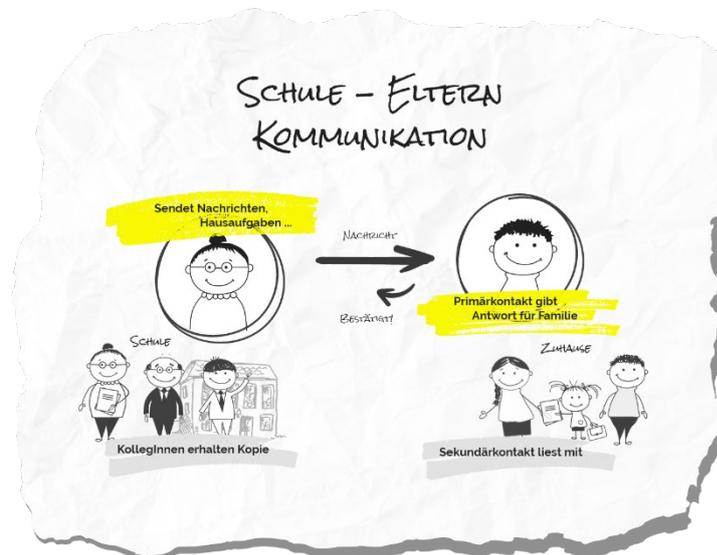


## Die Funktionalitäten von SchoolUpdate im Überblick

 <b>Webanwendung</b>	 <b>Mobil</b>
<b>Nachrichten</b> senden & erhalten	
<b>Abwesenheiten</b> erstellen & erhalten	
<b>Kalendereinträge</b> erstellen & einsehen	
<b>Hausaufgaben</b> erstellen & einsehen	
<b>Empfehlungen</b> erstellen & einsehen	<b>Empfehlungen</b> einsehen
<b>Listen</b> erstellen & einsehen	<b>Listen</b> einsehen
<b>Elternsprechtage</b> einsehen & verwalten	<b>Elternsprechtage</b> einsehen
<b>SchoolUpdate Administration</b>	

## Einsatzvarianten von SchoolUpdate

In Klassen mit jüngeren Schülerinnen wird SchoolUpdate zumeist nur für die Kommunikation zwischen Schule/Lehrpersonen und Eltern/Erziehungsberechtigte verwendet:



In Klassen mit älteren (schon selbständigeren) Schülerinnen kann SchoolUpdate nun auch für die Kommunikation mit diesen verwendet werden. Sofern gewünscht können Eltern weiterhin Ihren SchoolUpdate-Zugang behalten bzw. einen eigenen Zugang bekommen. Die Kommunikation und das SchoolUpdate-Zusammenspiel sieht dann wie folgt aus:



## Rollen von SchoolUpdate

### Administratorinnen / Verwaltungslehrerinnen

Administratorinnen verwalten und pflegen die Daten der Schule und haben erweiterte Konfigurationsmöglichkeiten. Sie sind die zentralen Ansprechpartnerinnen für andere Rollen und können Nachrichten an die gesamte Schule versenden. Administratorinnen können zusätzlich auch die Rolle „Lehrerin“ ausüben und somit SchoolUpdate in dieser Doppelfunktion verwenden.

### Lehrerinnen

Lehrerinnen können Nachrichten, Hausaufgaben, Listen und Empfehlungen für jene Klassen erstellen und bearbeiten, denen sie zugeordnet wurden. Wird man als **KLASSENLEHRERIN / KLASSENVORSTAND** zugeordnet, so erhält man erweiterte Verwaltungsrechte dieser Klasse – auch die Verwaltung der Abwesenheiten bekommt man hierdurch übertragen.

### Eltern & Erziehungsberechtigte

Erziehungsberechtigte sind (vor allem bei jüngeren Kindern / Schülerinnen) die ersten Ansprechpartnerinnen für Schule/Lehrerinnen. Bei älteren Schülerinnen werden Lehrerinnen viele organisatorische Dinge bereits den Schülerinnen direkt kommunizieren (siehe Rolle „Schülerinnen“).

Bei der Rolle „Erziehungsberechtigte“ unterscheidet man zwischen **PRIMÄRKONTAKT** (Hauptansprechpartnerin / Antwortgeberin für die Schule) und einem oder auch mehreren **SEKUNDÄRKONTAKTEN** (Erziehungsberechtigte, die mitlesen dürfen).

Erziehungsberechtigte haben die Möglichkeit die Abwesenheiten Ihrer Kinder zu melden bzw. einzusehen, Nachrichten an Lehrerinnen zu senden, Hausaufgaben, Listen und Empfehlungen für Ihre Kinder einzusehen und zu bestätigen und Einladungen zum Elternsprechtag zu erhalten.

### Schülerinnen

Schülerinnen können fast alle Funktionalitäten verwenden, die auch Erziehungsberechtigte nutzen. Sie können Nachrichten senden, Hausaufgaben, Termine, Listen und Empfehlungen einsehen und bestätigen.

Nachrichten und Listen können dabei gezielt nur an sie gerichtet sein, ohne dass Erziehungsberechtigte diese Inhalte dann einsehen können.

Geht eine Nachricht an Schülerinnen UND deren Erziehungsberechtigte, so können nur die Erziehungsberechtigten (der Primärkontakt) eine Antwort stellvertretend für die ganze Familie geben.

Abwesenheiten können Schülerinnen ebenfalls einsehen – ob diese auch Abwesenheiten melden dürfen, muss außerhalb von SchoolUpdate als klare Regel festgelegt werden.

## Anmeldung & Registrierung

### Registrierung der Schule

Um Ihre Schule bei SchoolUpdate zu registrieren, besuchen Sie [SchoolUpdate AT](#) oder [SchoolUpdate DE](#).

Über den Button **SCHOOLUPDATE FÜR SCHULE ANFORDERN** werden Sie zum Registrierungsformular weitergeleitet. Füllen Sie anschließend dieses Formular aus und senden Sie es ab. Sie erhalten eine E-Mail mit den Zugangsdaten für die Administratorin.

### Registrierung Lehrerin

Lehrerinnen erhalten Ihre Zugangsdaten von der SchoolUpdate-Administratorin. Eine Registrierung ist nicht nötig. Erstellen Sie dazu Lehrer-Accounts in den Einstellungen unter **SCHÜLER-, KLASSEN- & LEHRERVERWALTUNG**.

Zur Anmeldung nutzen stehen sowohl [SchoolUpdate AT](#) oder [SchoolUpdate DE](#), als auch die mobile App zur Verfügung.

### Registrierung Eltern & Schülerinnen

Sowohl Eltern als auch Schülerinnen registrieren sich mit einem Einmal-Code, auch Anmeldecode, welchen Sie als Administratorin in den **EINSTELLUNGEN** unter **SCHÜLER-, KLASSEN & LEHRERVERWALTUNG** bei der Erstellung der Schülerinnen generieren.

Dabei haben Sie die Möglichkeit die Einmal-Codes persönlich oder per E-Mail oder SMS auszugeben. Weitere Informationen zum Registrierungsprozess für Eltern und Schülerinnen finden Sie im jeweiligen Handbuch auf [SchoolUpdate AT](#) oder [SchoolUpdate DE](#).

## Anmeldung (Login)

Um sich in der Webanwendung oder in den mobilen Apps einloggen zu können, benötigen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort.

Um die mobilen Apps nutzen zu können, laden Sie sich diese im Apple AppStore oder im Google Play Store herunter.



## Passwort vergessen?

Sollten Sie Ihr Passwort für SchoolUpdate vergessen haben, bestehen mehrere Möglichkeiten ein Neues zu erhalten:

- Unter [SchoolUpdate AT](#) oder [SchoolUpdate DE](#) finden Sie im Anmeldefenster den Link **PASSWORT VERGESSEN**. Ebenso steht Ihnen diese Funktion in den mobilen Apps auf der Startseite zur Verfügung.

Sie werden zur Eingabe Ihres Benutzernamens aufgefordert. Nach der Bestätigung erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link. Folgen Sie diesem um ein neues Passwort zu vergeben.

### BITTE BEACHTEN SIE:

- dass diese Funktion nur möglich ist, wenn in SchoolUpdate eine korrekte E-Mailadresse hinterlegt ist.
- ..., dass dieser Link aus Sicherheitsgründen **nur fünf Minuten** gültig ist. Ist die Zeit abgelaufen, müssen Sie den Vorgang wiederholen und nochmals ein neues Passwort anfordern.
- Sollten Sie keine E-Mail in Ihrem Posteingang finden, so kontrollieren Sie bitte auch Ihren Spam-Ordner / Ihren Junk Mail-Ordner.
- Sollten Sie eine nicht mehr aktuelle E-Mailadresse hinterlegt haben, wenden Sie sich an eine SchoolUpdate-Administratorin Ihrer Schule. Diese kann Ihnen ein neues Passwort vergeben. Aktualisieren Sie bitte anschließend Ihre E-Mailadresse.
- Als SchoolUpdate-Administratorin der Schule können auch gerne eine schriftliche Anfrage an unseren Support senden.

## Abmeldung (Logout)

Sowohl in der Webanwendung als auch in den mobilen Apps finden Sie im Menü auf der linken Seite die Funktion **ABMELDEN**. Über diese loggen Sie sich von SchoolUpdate aus.

Um SchoolUpdate danach wieder nutzen zu können, müssen Sie sich wieder erneut einloggen – hierfür brauchen Sie **Ihr Passwort** und **Ihren Benutzernamen**.

## Löschung aus SchoolUpdate

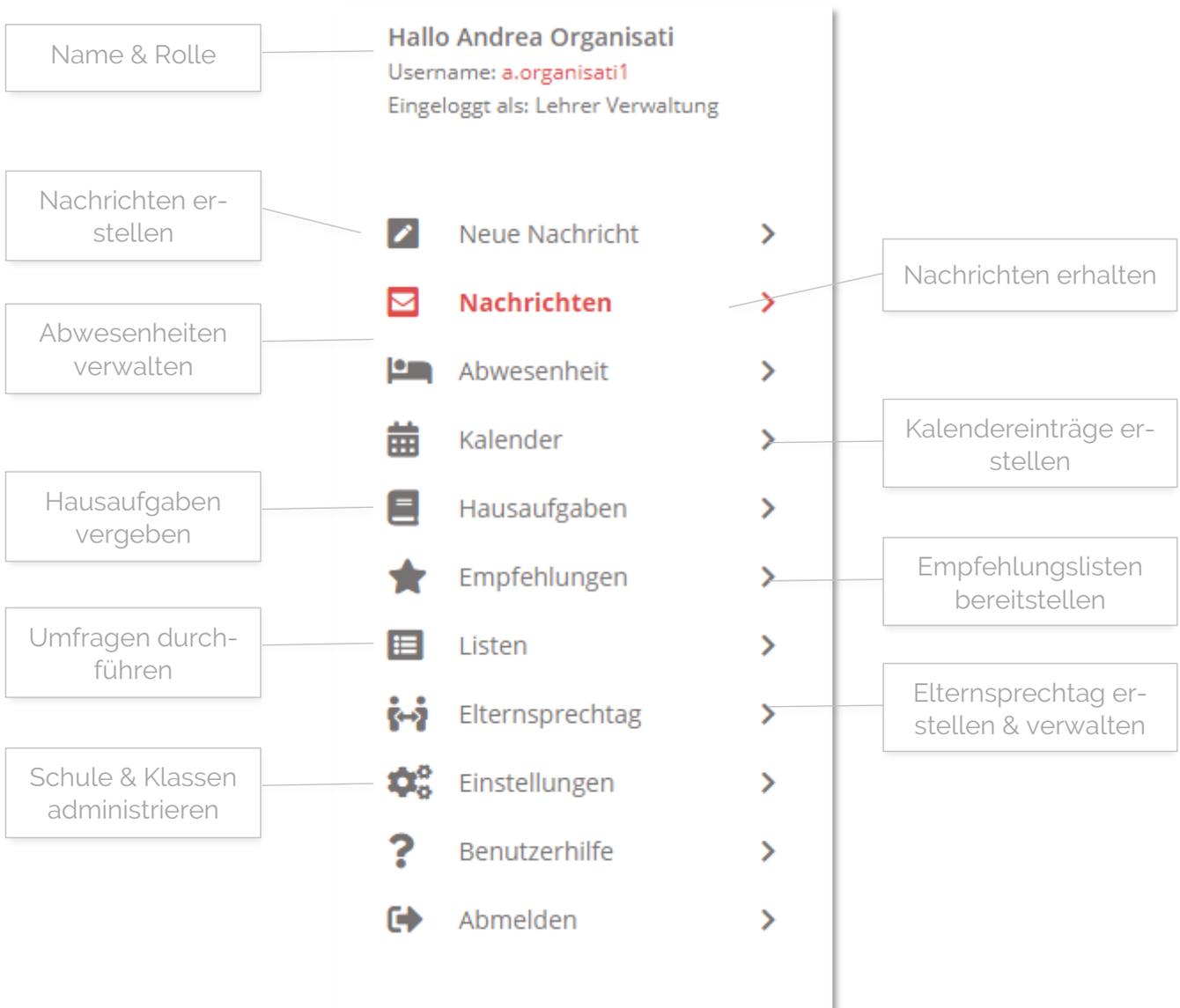
Sollten Sie als Administratorin eine Löschung Ihres Accounts wünschen, achten Sie bitte darauf, dass es eine weitere Administratorin gibt, da die Schule sonst nicht weiter verwaltet werden kann. Diese Kollegin kann anschließend Ihren Account löschen.

Ebenso können Sie als Administratorin Lehrerinnen, Schülerinnen und deren Kontakte löschen.

## SchoolUpdate für Administratorinnen

Nach der Anmeldung stehen Ihnen, je nach gebuchter Variante, nachfolgende Funktionen zur Verfügung. In diesem Abschnitt werden Sie diese Funktionen kennenlernen.

Über das Menü auf der linken Seite navigieren Sie in SchoolUpdate sowohl in der Webanwendung als auch den mobilen Apps zwischen den einzelnen Funktionen.



Callout (Left)	Menu Item	Callout (Right)
Name & Rolle	Hallo Andrea Organisati Username: a.organisati1 Eingeloggt als: Lehrer Verwaltung	
Nachrichten erstellen	Neue Nachricht	Nachrichten erhalten
Abwesenheiten verwalten	Nachrichten	
	Abwesenheit	
	Kalender	Kalendereinträge erstellen
Hausaufgaben vergeben	Hausaufgaben	
	Empfehlungen	Empfehlungslisten bereitstellen
Umfragen durchführen	Listen	
	Elternsprechtag	Elternsprechtag erstellen & verwalten
Schule & Klassen administrieren	Einstellungen	
	Benutzerhilfe	
	Abmelden	



## Neue Nachricht erstellen – Nachrichtentypen

Unter **NEUE NACHRICHT** können Nachrichten an Eltern und/oder Schülerinnen versendet werden.

Je nach Variante von SchoolUpdate stehen Ihnen bis zu vier Optionen zur Verfügung.

### ▪ **Notfallnachricht**

Sollte ein dringender Bedarf bestehen, die Eltern etwa über einen Unfall des Kindes während der Schulzeit oder dem unentschuldigten Fernbleiben des Unterrichts zu informieren, haben Lehrerinnen hier die Möglichkeit eine Notfallnachricht zu versenden.

Hierzu wählen Sie unter **NEUE NACHRICHT > NOTFALLNACHRICHT** das Kind, den Betreff und geben optional einen Text ein. Mit **NOTFALLNACHRICHT SENDEN** wird diese an die Kontaktpersonen des Kindes gesendet.

Die Kontaktpersonen werden nicht nur über SchoolUpdate sondern auch per SMS benachrichtigt, sofern eine SMS-fähige Nummer in SchoolUpdate hinterlegt ist.

Sind sowohl ein Schülerkontakt als auch Erziehungsberechtigte registriert, werden alle Kontakte informiert.



### ▪ **Nachricht (individuell):**

In dieser Option kann an einen oder mehrere Schülerinnen und/oder an deren Erziehungsberechtigte eine Nachricht versendet werden.

### ▪ **Nachricht (Klasse):**

Mit dieser Option kann eine Nachricht direkt an eine ganze Klasse gesendet werden. Dabei können Sie unterscheiden, ob die Nachricht an die Erziehungsberechtigten der Schülerinnen oder an die Schülerinnen selbst gesendet wird.

### ▪ **Nachricht (Schule):**

Mit dieser Option kann eine Nachricht direkt an die ganze Schule gesendet werden, einschließlich Lehrerinnen, Schülerinnen und Eltern.



## Neue Nachricht erstellen – Nachrichtensoptionen & Einstellungen

Beachten Sie, dass nicht alle Einstellungsmöglichkeiten in allen Nachrichtentypen vertreten sind.

The screenshot shows the 'Neue Nachricht' (New Message) form. The form is titled 'Neue Nachricht' and is from 'Andrea Organisati'. The 'An:' field has three radio button options: 'Schüler', 'Eltern / Erz.-Ber.' (which is selected), and 'Beide'. The 'Kind:' field contains the placeholder text 'Eingabe beginnen für Suche...'. The 'Betreff:' field is empty. The 'Nachricht:' field has a rich text editor with bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, and numbered list icons. Below the message field are 'Vorlage speichern' and 'Vorlage laden' buttons. The 'Anhänge:' section has a plus sign icon. The 'Lesebestätigung anfordern:' checkbox is unchecked. The 'Rückmeldungen erlauben:' dropdown menu is set to '(nein)'. A red 'Nachricht senden' button is at the bottom.

Callout boxes identify the following elements:

- Absender:** Points to the 'Von:' field showing 'Andrea Organisati'.
- Betreff:** Points to the 'Betreff:' field.
- Mitteilung:** Points to the rich text editor area.
- Vorlagen:** Points to the 'Vorlage speichern' and 'Vorlage laden' buttons.
- Adressat-Wahl:** Points to the 'An:' radio button options.
- Empfängerwahl:** Points to the 'Kind:' search field.
- Anhänge:** Points to the plus sign icon in the 'Anhänge:' section.
- Lesebestätigung:** Points to the 'Lesebestätigung anfordern:' checkbox.
- Rückmeldungsoptionen:** Points to the 'Rückmeldungen erlauben:' dropdown menu.

## Adressat & Empfängerinnen wählen

Wählen Sie aus, ob Sie Ihre Nachricht an Schülerkontakte, an Elternkontakte oder an beide versenden wollen.

- **Nachricht an Schülerin**  
Wählen Sie diese Option, wenn Sie Ihre Nachricht nur an Schülerinnen richten wollen.
- **Nachricht an Erziehungsberechtigte**  
Wählen Sie diese Option, wird Ihre Nachricht nur an die hinterlegten Elternkontakte gesendet.
- **Nachricht an Schülerin & Erziehungsberechtigte**  
Hier wird Ihre Nachricht an beide Kontakte gesendet. Wählen Sie zusätzlich die Antwortoptionen „Ja/Nein“ oder „Freier Text“ kann hier entweder nur die Schülerin oder nur der Primäre Erziehungsberechtigte antworten.  
Sind bei einer Schülerin beide Kontakte (Schülerin und Erziehungsberechtigte) hinterlegt, so hat nur der Erziehungsberechtigte das Recht zu antworten.

Wählen Sie anschließend im Feld **KIND** die Kontakte aus, an welche Sie Ihre Nachricht senden wollen. Suchen Sie dabei nach dem Namen des Kindes, die Adressat-Vorauswahl bestimmt dabei, ob die Nachricht an die Schülerin selbst oder an die Erziehungsberechtigten geschickt wird.

Es werden Ihnen nur jene Kontakte angezeigt, welche die vorausgewählte Adressatoption auch unterstützen.

Auch bei der **KLASSENNACHRICHT** haben Sie die Möglichkeit der Adressatenwahl. Nachdem Sie eine Klasse gewählt haben, wird Ihnen neben der jeweiligen Adressatoption die Anzahl der verfügbaren Kontakte für diese Option angezeigt.

## Betreff & Mitteilungstext

Vergeben Sie einen Betreff und befüllen Sie das Nachrichtefeld mit Ihrer Mitteilung.

## Lesebestätigung

Sie haben die Möglichkeit optional eine Lesebestätigung anzufordern. Setzen hier hierzu das jeweilige Häkchen.

## Rückmeldungen

Bezüglich der Rückmeldungen können Sie aus drei Möglichkeiten wählen:

- Eltern und Schülerinnen können nicht auf eine Nachricht antworten.
- Eltern und Schülerinnen können auf Nachrichten mit ja oder nein antworten.
- Eltern und Schülerinnen können auf Nachrichten mit einem freien Text antworten.



Um Administratorinnen und Lehrerinnen vor langwierigen Diskussionen bzw. vor einer Flut von Nachrichten zu bewahren, ist SchoolUpdate bewusst so konzipiert, dass **nur eine Antwort pro Person und Nachricht** möglich ist. In Kürze wird es jedoch möglich sein, dass Sie Ihre Nachricht nachträglich noch um Informationen ergänzen können.

## Anhänge hinzufügen



Mit einem Klick auf das  unter dem Nachrichtenfeld können Sie beliebig viele Anhänge hinzufügen. Die maximale Gesamtgröße beträgt 10 MB. Der Uploadbalken zeigt Ihnen Ihre bereits verbrauchte Kapazität an. Unterstützt werden hier .pdf, .docx, und gängige Bildformate. Beachten Sie aber, dass nicht jede Empfängerin von Anhängen auch über eine App für .docx-Dateien auf dem Smartphone verfügt.

## Vorlagen in Nachrichten

Beim Erstellen von Nachrichten haben Sie die Möglichkeit, eine Vorlage zu erstellen und diese für spätere Nachrichten zu speichern.

### SO SPEICHERN SIE IHRE VORLAGE:

- Geben Sie zuerst Ihren Text im Nachrichtenfeld ein.
- Klicken Sie auf Vorlage speichern.
- Geben Sie Ihrer Vorlage einen aussagekräftigen Namen, um sie später besser wieder zu erkennen.

Um eine Vorlage zu laden, drücken Sie auf **VORLAGE LADEN**. Sie haben nun die Möglichkeit sich eine Ihrer gespeicherten Vorlagen auszuwählen.

Hier haben Sie auch die Möglichkeit **bereits erstellte Vorlagen zu löschen**.




## Nachrichten

In diesem Menüpunkt finden Sie eine Übersicht der von Ihnen gesendeten und der erhaltenen Nachrichten. Senden Sie als Administratorin eine Nachricht an die Schülerinnen oder Eltern, erhält der Klassenvorstand diese als Kopie.

Grau hinterlegte Nachrichten wurden noch nicht gelesen oder bedürfen einer weiteren Aktion.

In der Detailansicht sehen Sie folgende Punkte:

- **VON:** Name des Senders
- **DATUM:** Versanddatum
- **EMPFÄNGER:** An wen wurde diese Nachricht versendet?
- **KOPIE AN:** Eine Kopie der Nachricht wird an die Klassenvorständin gesendet.
- **GESEHEN:** Anzahl der Empfängerinnen, die diese Nachricht gesehen haben. **Mit einem Klick darauf erhalten Sie die Namen der Empfängerinnen**, welche die Nachricht noch nicht gesehen haben.
- **ANTWORT:** Gibt Ihnen Auskunft darüber, wie viele der Beteiligten bereits Ihre Nachricht beantwortet haben.
- **BESTÄTIGT:** Haben Sie eine Lesebestätigung angefordert, sehen Sie hier, wie viele Schülerinnen und Eltern diese aktiv betätigt haben. **Mit einem Klick darauf erhalten Sie die Namen der Empfängerinnen**, welche den Erhalt noch nicht bestätigt haben.

**Hausübung vom 3.11.** Marie (4\_AB)

Von: Andrea Organisati

Datum: 24.11.2020 11:38

Empfänger: Marie Muster (2 weitere...)

Kopie an: Max Mustermann (1 weitere...)

Gesehen: 0 Ja / 3 Nein

Bestätigt: 0 Ja / 3 Nein

---

Aktionen: A x 

Guten Morgen,  
 leider wurde die letzte Hausübung nicht korrekt gemacht. Bitte verbessert zur nächsten Stunde mitbringen!

Mit freundlichen Grüßen.  
 Andrea Organisati

Anhänge:


Aufgabe\_MarieMuster\_korrigiert.docx  
46.92 KB

### Durchführbare Aktionen

- **Übersetzen**  
 In der **Webanwendung von SchoolUpdate** haben Sie die Möglichkeit über den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN > SPRACHE ÄNDERN** Ihre Sprache einzustellen. Der Button **ÜBERSETZEN** in einer Nachricht ermöglicht anschließend eine Übersetzung in Ihre eingestellte Sprache.

- **Löschen**  
Mit der Aktion **LÖSCHEN** entfernen Sie die Nachricht unwiderruflich aus Ihrer Übersicht.
- **Lesebestätigung senden**  
Verlangt die Absenderin eine Lesebestätigung, können Sie dies schon im Posteingang am „Auge“-Symbol erkennen. Sie können eine **LESEBESTÄTIGUNG SENDEN**, indem Sie in der Nachricht wiederum auf das **AUGE** drücken.

**BEACHTEN SIE:**

- Eine Nachricht zu senden ist nur möglich, wenn Eltern oder Schülerinnen bereits in SchoolUpdate registriert sind. An Schülerinnen, die noch keine Kontaktpersonen zugewiesen haben (weder Schüler noch Elternkontakt), können keine Nachrichten versendet werden.

**Abwesenheiten**

*Eltern, Schülerinnen sowie Lehrerinnen können eine Abwesenheit erstellen.*

*Standardmäßig erhalten Administratorinnen der Schule, sofern Sie keinen Klassen als Klassenvorständin zugeordnet sind, keine Abwesenheitsbenachrichtigungen. Sollten Sie diese Einstellung wünschen, wenden Sie sich bitte an den SchoolUpdate-Support.*

**Abwesenheit erstellen**

Geben Sie bitte im Feld **KIND** mindestens zwei Buchstaben des Vor- oder Nachnamens ein. Alternativ können Sie auch %% eingeben, Sie erhalten alle verfügbaren Kinder aufgelistet.

Stellen Sie das **START UND ENDE DATUM** – das Ende Datum kann ggf. leer gelassen werden, sollte das Rückkehrdatum noch nicht sicher sein – der Abwesenheit mit einem Klick auf das Datum ein. Die Klassenvorständin kann das Datum beim Abschließen der Abwesenheit nachtragen.

Als **GRUND** stehen Ihnen drei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- **ERKRANKUNG**
- **ARZTBESUCH**
- **SONSTIGES**

**✉ Neue Abwesenheitsnachricht**

Von: **Andrea Organisati**

Kind:

Start Datum:

Ende Datum:

Grund:

Details:

**B I U** |  | 

Der Klassenlehrer / -vorstand dieses Schülers hat angegeben, diese Sprachen zu verstehen: Englisch, Deutsch

Anhänge: 

**Abwesenheitsnachricht senden**



Bei Bedarf können Sie mit der Schaltfläche **DOKUMENT ODER BILD ANHÄNGEN** einen Anhang hinzufügen oder im Feld **DETAILS** weitere Informationen mitschicken.

Über den Button **ABWESENHEITSNACHRICHT SENDEN** wird die Nachricht an die Eltern und Schülerinnen zugestellt.

### Abwesenheiten abschließen

Klassenvorständinnen können auf die Abwesenheitsbenachrichtigung einmalig antworten. Ist die Abwesenheit gerechtfertigt und entschuldigt, so wird diese mit einem Klick auf den Button **ABWESENHEIT ABSCHLIEßEN** als entschuldigt markiert. Sehen Sie einen Grund, diese nicht zu entschuldigen, schließen Sie die Abwesenheit als unentschuldigt ab. Eine Auswertung der Abwesenheiten erfolgt über **EINSTELLUNGEN > KLASSEN UND ZUORDNUNG > KLASSE AUSWÄHLEN > ABWESENHEITEN**.



Wird SchoolUpdate von Verwandten / Eltern und Schülerinnen verwendet, so sollte eine klare Regel (z.B. im Zuge des Klassenforums) aufgestellt werden, wer (Eltern / Schülerinnen / beide) Abwesenheiten melden soll bzw. darf.

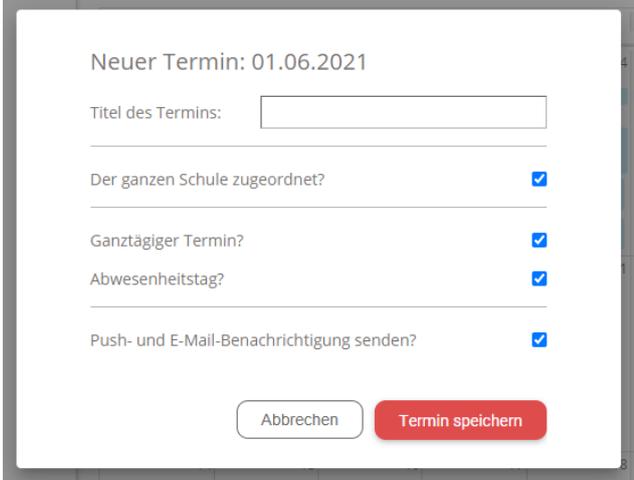


### Kalender

*Im Kalender werden Termine, welche die jeweiligen Klassen einer Lehrerin betreffen, sowie jene der ganzen Schule angezeigt. Je nach Einstellung der Administratorin werden auch die amtlichen Feiertage angezeigt.*

## Termin erstellen

Um einen Termin für eine Klasse oder die gesamte Schule zu erstellen, klicken Sie im **KALENDER** den gewünschten Tag an, ein Fenster wird geöffnet. Geben Sie hier den **NAMEN DES TERMINS** ein und wählen Sie (optional) die gewünschte **KLASSE** aus. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nur Klassen- vorständinnen und Administratorinnen Zugriff auf diese Funktion haben.



Einen mehrtägigen Termin können Sie anlegen, indem Sie im Kalender den ersten gewünschten Tag anklicken, die linke Maustaste gedrückt halten und bis zum Enddatum ziehen.

Um den Eintrag an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie unter **GANZTÄGIGER TERMIN?** das Häkchen entfernen und eine Uhrzeit eingeben. Ist ein ganztägiger Termin ein schulfreier Tag (etwa schulautonom frei), setzen Sie bei **ABWESENHEITSTAG?** ein Häkchen.

Sollten die Eltern über **PUSH-BENACHRICHTIGUNGEN** (nur auf mobilen Endgeräten möglich) oder **E-MAIL** über den neuen Termin informiert werden, aktivieren Sie diese Option.

Um den Termin im Kalender anzulegen, drücken Sie auf **OK**.

## Termin bearbeiten & löschen

Sollten Sie noch Änderungen am Termin vornehmen oder diesen löschen wollen, wählen Sie den Termin erneut aus, Führen Sie die gewünschten Änderungen durch und bestätigen diese mit **OK**. Im Falle einer Löschung betätigen Sie den Button **TERMIN LÖSCHEN**.

Über den **DRUCKEN**-Button haben Sie die Möglichkeit den Kalender monatsweise auszudrucken. Bei der mobilen App haben Sie die Möglichkeit, die Termine direkt in einen Kalender Ihrer Wahl auf das Gerät zu speichern.

### BEACHTEN SIE:

Die Farbcodierung im SchoolUpdate-Kalender:

- Gelb: Amtliche Feiertage – diese Anzeige kann von der Schule deaktiviert werden.
- Hellblau: Termin
- Dunkelblau: Schulfrei, etwa schulautonome Tage.



## Hausübungen



Diese Funktion ist für Administratorinnen nicht verfügbar, sofern sie nicht einer Klasse als Klassenlehrerin oder Klassenvorständin zugeordnet sind.

*Diese Funktion erlaubt Ihnen eine Hausübung für eine Klasse zu erstellen, in der Sie unterrichten.*

Um eine neue Hausübung anzulegen, gehen sie auf **HAUSAUFGABEN**. Hier wählen Sie die gewünschte Klasse aus und klicken **NEUE HAUSAUFGABE**. Wählen Sie das Fälligkeitsdatum aus und geben Ihren Text ein. Gerne können Sie auch einen Anhang hinzufügen.

### Anhänge hinzufügen

Mit einem Klick auf das  unter dem Nachrichtenfeld können Sie beliebig viele Anhänge hinzufügen. Die maximale Gesamtgröße beträgt 10 MB, der Uploadbalken zeigt Ihnen Ihre bereits verbrauchte Menge an. Unterstützt werden hier .pdf, .docx, und gängige Bildformate.

Speichern Sie anschließend Ihre Eingaben mit **SPEICHERN**.

Mit dem Button **BEARBEITEN** können Sie nachträglich Änderungen vornehmen. Mit **HAUSÜBUNG LÖSCHEN**, entfernen sie diese aus der Liste.

### Hausaufgaben

4\_AB ^

Neue Hausaufgabe für Klasse 4\_AB

Fällig bis:

Bestätigung erforderlich:

**B I U** |  

Hausaufgabe für Deutsch

- Ausgangstext durchlesen
- ein alternatives Ende überlegen (ca. 100 Wörter)

Angabe im Anhang zu finden!

Anhänge:

28.93 KB / 10 MB

 Hausübung.pdf  
19.17 KB



speichern

Abbrechen



## Empfehlungen

Erstellen Sie Listen mit nützlichen Links und weisen Sie diese Listen Ihren Klassen zu. Die Eltern der Schülerinnen dieser Klassen können diese Links dann in der Webanwendung und in den mobilen Apps sehen und ihnen folgen.

Um eine neue Empfehlungsliste anzulegen, gehen Sie in den entsprechenden Menüpunkt und klicken auf den Button **NEUE EMPFEHLUNGSLISTE...**

Geben Sie zunächst den Namen der Liste und die zugeordneten Klassen ein, schließen Sie die Aktion mit **SPEICHERN**. Sie gelangen wieder zur Übersicht. Hier wählen Sie **BEARBEITEN**, um der Liste Links hinzuzufügen.

Füllen Sie das Formular nach Ihren Wünschen aus und wählen Sie eine **KATEGORIE** aus. Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingaben mit **SPEICHERN**.



## Listen

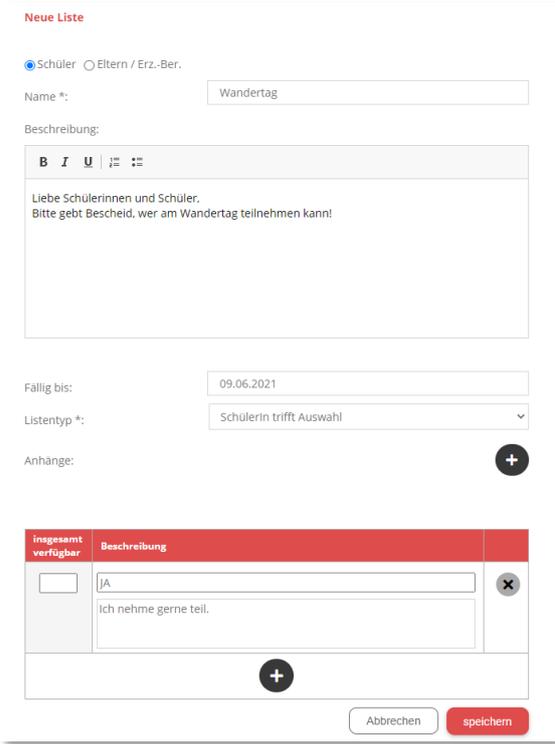
Ähnlich einer Umfrage kann hier eine Liste angelegt werden, bei der sich die Eltern und Schülerinnen eintragen können.

Um eine neue Liste anzulegen, klicken Sie im Menü auf **LISTEN**, Wählen Sie eine Klasse aus und wählen Sie **NEUE LISTE...**

1. **NEU: Adressatwahl**  
Wählen Sie zuerst die Empfängerinnen aus. Entscheiden Sie sich für **SCHÜLERIN**, wird die Liste nur für Schülerinnen sichtbar sein. Wählen Sie **ERZIEHUNGSBERECHTIGTE**, können sich nur Erziehungsberechtigte in Ihre Liste eintragen.
2. Füllen Sie anschließend das Formular nach Ihren Wünschen aus.
3. Beachten Sie bitte die Wahlmöglichkeit bei **LISTENTYP**.

Sollten Sie im Vorhinein die Option **ERZIEHUNGSBERECHTIGTE** gewählt haben, können Sie hier entscheiden, ob die Liste **VON ALLEN HINTERLEGTEN ERZIEHUNGSBERECHTIGTEN (PRIMÄR- UND SEKUNDÄRKONTAKTEN)** oder **NUR VOM PRIMÄREN KONTAKT** bearbeitbar sein soll.

4. Optional können Sie Anhänge hinzufügen.
5. Mit der Betätigung des Buttons **NEUE LISTENOPTION...** können Sie die Antwortmöglichkeiten und die verfügbaren Plätze anlegen. Wenn Sie das Feld **VERFÜGBAR** frei lassen, wird keine Obergrenze für Antworten eingestellt.
6. Mit Klick auf **SPEICHERN** wird Ihre Liste für die jeweilige Zielgruppe veröffentlicht.



**Neue Liste**

Schüler  Eltern / Erz.-Ber.

Name \*: Wandertag

Beschreibung:

**B I U** | 

Liebe Schülerinnen und Schüler.  
Bitte gebt Bescheid, wer am Wandertag teilnehmen kann!

Fällig bis: 09.06.2021

Listentyp \*: Schülerin trifft Auswahl

Anhänge: 

insgesamt verfügbar	Beschreibung	
<input type="checkbox"/>	JA	
	Ich nehme gerne teil.	



Abbrechen **speichern**



## Elternsprechtag

Die SchoolUpdate-Administratorin der Schule legt das Grundgerüst des Elternsprechtages an. Beachten Sie dabei, dass das Erstellen und Verwalten eines Elternsprechtages nur in der Webanwendung im Browser verfügbar ist.

Elternsprechtage sind für Schülerinnen nicht sichtbar.

### Neuen Elternsprechtag erstellen

Hierfür wählen Sie die Funktion **ELTERNSPRECHTAG** aus dem Menü aus. Anschließend können Sie über den Button **NEUEN ELTERNSPRECHTAG ERSTELLEN...** einen neuen Termin anlegen.

Nehmen Sie das Häkchen bei **LEHRER KÖNNEN ZEITEN SELBST FESTLEGEN** heraus, entscheiden Sie als Admin über die Dauer der Sprechzeit und die Pausen der Lehrerinnen. Ist das Häkchen gesetzt, kann jede Lehrerin selbst darüber entscheiden.



**Elternsprechtag**

Neuen Elternsprechtag erstellen

Tag des Elternsprechtages: 11.06.2021

Dauer von-bis:  -

Teilnehmende Lehrer:

<input checked="" type="checkbox"/> Susi Sonnenschein	<input checked="" type="checkbox"/> Max Mustermann
<input checked="" type="checkbox"/> Andrea Organisati	<input checked="" type="checkbox"/> Sabine Lehrreich

Lehrer können Zeiten selbst festlegen:

**Neuen Elternsprechtag erstellen**

## Elternsprechtag veröffentlichen

Nach dem Speichern erscheint die Übersicht des Elternsprechtages. Hier können Sie noch Änderungen an den **gewählten Zeiten** und der **Raumzuordnung** der Lehrerinnen durchführen.

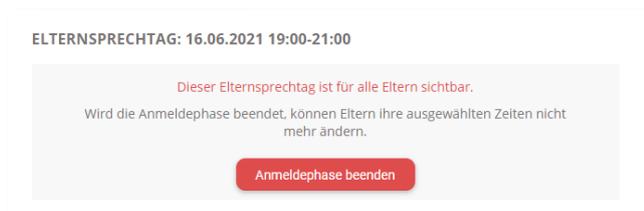
Sie können nun **ELTERN VORAB EINLADEN** oder den Elternsprechtag **FÜR ALLE ELTERN VERÖFFENTLICHEN**.

Mit **VORAB EINLADEN** können Lehrerinnen frühzeitig Einladungen an Eltern versenden, ohne dass dieser für jeden ersichtlich ist. Auch im Nachhinein haben Sie die Möglichkeit, den Elternsprechtag **FÜR ALLE ELTERN ZU VERÖFFENTLICHEN**.



## Anmeldephase beenden

Sollten Sie keine weiteren Termine mehr vergeben wollen, schließen Sie diese mit **ANMELDEPHASE BEENDEN...** ab. Bitte beachten Sie das Dialogfenster und bestätigen Sie dieses oder brechen Sie die Aktion ab.



Die Eltern können keine Termine mehr auswählen. Für den besseren Überblick können Sie eine **ZUSAMMENFASSUNG DRUCKEN**.

## Einstellungen & Administration von SchoolUpdate

In den Einstellungen haben Sie die Möglichkeit, SchoolUpdate auf Ihre Bedürfnisse anzupassen und Schülerinnen, Klassen und Lehrerinnen zu verwalten.



### Schüler-, Lehrer- und Klassenverwaltung

#### Schülerstammdaten

**SCHÜLERSTAMMDATEN** geben Auskunft über alle Schülerinnen und deren Kontaktpersonen in Ihrer Schule.

#### Schülerstammdaten

Neuen Schüler anlegen

1

Schülerliste als XLS exportieren

2

3

#### Schülerstammdaten

4

Kontaktdaten des Schülers

5

✓	Name	Klasse	i	✉	☎	🔑
✓	Cloud, Silke	1b	👤			Zq73E
✓	Cloud, August	1b	👤			9EeyG
✓	Winter, Quartus	1b	👤			1UTje
✓	Winter, Quintus	1b	👤			tyZ9c

🔑 Anmeldecode (Schüler) senden

i

6

Anmeldecode für SchülerIn erstellen

7

- 1 Hier legen Sie eine neue Schülerin an.
- 2 Exportieren Sie Ihre Schülerliste als XLS-Datei.
- 3 In der Tabelle finden Sie alle Daten Ihrer Schülerinnen.

- 4 Hier sehen Sie die Art der Registrierten Kontakte. Für einen Schüler-Account steht das Symbol der „Schultasche“, für einen Eltern-Account das „Personen-Symbol“.
- 5 Wechseln Sie zwischen der Schüleransicht und der Erziehungsberechtigtenansicht, um die jeweiligen Daten einsehen zu können.
- 6 Senden Sie hier die Anmeldecodes an die Zielgruppe, welche gerade oben in der Tabelle (Schülerinnen oder Erziehungsberechtigte) ausgewählt ist.
- 7 Erstellen Sie Anmeldecodes für Schülerinnen und Eltern, wenn diese noch keinen Anmeldecode haben.

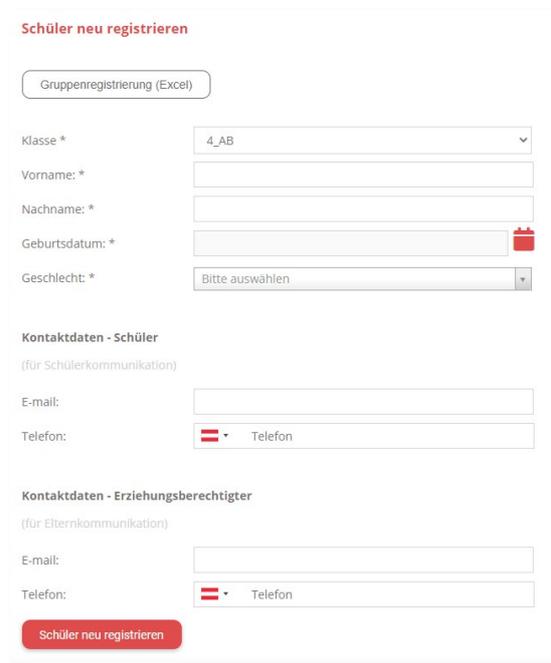
## NEUEN SCHÜLER ANLEGEN

Mit **NEUEN SCHÜLER ANLEGEN** fügen Sie eine neue Schülerin der Schule hinzu. Füllen Sie das Formular aus, welches sich nach Klick auf den Button unterhalb der Tabelle öffnet.

Sie haben hier die Möglichkeit E-Mailadresse und Telefonnummer sowohl vom Erziehungsberechtigten als auch von der Schülerin anzugeben, um später den Anmeldecode über diese Wege zu versenden.

Bestätigen Sie die Eingaben mit **SCHÜLER NEU REGISTRIEREN**.

Anschließend erscheint die Schülerin in der Tabelle oberhalb.



## GRUPPENREGISTRIERUNG

Über die Funktion **GRUPPENREGISTRIERUNG (EXCEL)** (Gehen Sie dazu in die *Schülerstammdaten* und wählen Sie **NEUEN SCHÜLER ANLEGEN > GRUPPENREGISTRIERUNG (EXCEL)**) haben Sie die Möglichkeit über eine Massenaktion mehrere Schülerinnen hinzuzufügen.

Sollten Sie eine Musterdatei brauchen, wenden Sie sich bitte an den SchoolUpdate-Support. Bitte beachten Sie hierbei die Anordnung der Spalten in Excel, um einen sauberen Import zu gewährleisten.

### Gruppenregistrierung:

Mit diesem Formular können Sie eine Excel-Datei hochladen und mehrere Schüler auf einmal registrieren.

#### Datei hochladen

##### WICHTIG:

Das File muss separate Spalten mit folgender Information enthalten: <Vorname>, <Nachname>, <Geburtsdatum>, <Geschlecht>.

Das Geschlecht muss mit "M" für Mann oder "F" für Frau gekennzeichnet sein, damit es derzeit automatisch erkannt wird.

Zusätzlich können eine Email-Adresse, Handy-Telefonnummer und die Klasse angegeben werden. Bei der Mobilfunknummer ist wichtig, dass sie mit der internationalen Vorwahl beginnt um automatisch erkannt zu werden, z.B. +43... für Österreich, oder +49... für Deutschland, oder +1... für die USA.

Wählen Sie eine Excel-Datei (XLS, XLSX) für den Upload aus

## SCHÜLER BEARBEITEN

Um die Daten einer Schülerin zu bearbeiten, klicken Sie diese in der Liste an.

Die Detailansicht öffnet sich unter der Tabelle.

In dieser Ansicht werden Ihnen die Daten der Schülerin, die Kontaktdaten des Primären Erziehungsberechtigten sowie alle registrierten Kontakte angezeigt.

## SCHÜLER LÖSCHEN

Wählen Sie die gewünschte Schülerin aus, setzen ein Häkchen bei **JA, ICH MÖCHTE DEN SCHÜLER LÖSCHEN** und bestätigen Ihre Eingabe mit **SCHÜLER LÖSCHEN**.

## KONTAKT HINZUFÜGEN

Wählen Sie das gewünschte Kind aus. Zum Hinzufügen eines neuen Kontaktes wählen Sie die Aktion **KONTAKT HINZUFÜGEN**.

**Schüler bearbeiten: Marie Muster**

Klasse:

Vorname:

Nachname:

Geburtsdatum:  

Geschlecht:

**Kontaktdaten - Schüler**  
(für Schülerkommunikation)

E-mail:

Telefon:

**Kontaktdaten - Erziehungsberechtigter**  
(für Elternkommunikation)

E-mail:

Telefon:

**Schüler löschen: Marie Muster**

Möchten Sie den Schüler wirklich löschen?

Ja, ich möchte den Schüler löschen.

**Kontakte**

 Marie Muster Student Contact  
 Maria Mustermama Primärkontakt  
 Theodor Schüllerpapa  
 Kontakt hinzufügen

Anschließend füllen Sie das Formular aus. Speichern Sie Ihre Eingaben mit **KONTAKT HINZUFÜGEN**.

Hat der gewünschte Kontakt bereits ein Kind in Ihrer Schule, verwenden Sie bitte die Aktion **BESTEHENDEN KONTAKT HINZUFÜGEN** am Ende der Seite, wählen den Namen des Kontaktes aus und bestätigen die Angabe mit **KONTAKT HINZUFÜGEN**. Diese Aktion hilft Ihnen auch, wenn sie zwei Kinder einem Elternteil zuweisen wollen.

## KONTAKT BEARBEITEN

Wählen Sie den Datensatz der gewünschten Schülerin und anschließend den zu bearbeitenden Kontakt aus und ändern Sie die nötigen Daten.

Hier haben Sie auch die Möglichkeit, den **Benutzernamen des Kontaktes** zu sehen.

Sollte ein neues Passwort vergeben werden, geben Sie dieses bei **PASSWORT UND PASSWORT (BESTÄTIGUNG)** ein und teilen dieses anschließend dem Kontakt mit.

Schließen Sie Ihre Eingaben mit **KONTAKT SPEICHERN** ab.

**Kontakte**

 Marie Muster Student Contact  
 Maria Mustermama Primärkontakt  
 Theodor Schüllerpapa  
 Kontakt hinzufügen

**Kontakt bearbeiten: Theodor Schüllerpapa**

## KONTAKT LÖSCHEN

Wählen Sie den Datensatz der gewünschten Schülerin und anschließend den zu löschenden Kontakt aus. Setzen Sie anschließend ein Häkchen bei **KONTAKT LÖSCHEN** und bestätigen die Eingabe mit dem entsprechenden Button.

**Kontakt löschen**

Ja, ich möchte diesen Kontakt löschen.

**Kontakt löschen**

## Klassen und Zuordnung

### Klassenverwaltung

Klasse auswählen:


4\_AB

Klasse hinzufügen:

+
1

### Klasse bearbeiten: 4\_AB

SCHÜLER DER KLASSE
SCHÜLER ZUWEISEN
ABWESENHEITEN
KLASSE ÄNDERN

2
6
7
8

Schülerstammdaten Kontaktdaten der Erziehungsberechtigten ▾

Name				
Muster, Marie				
		maria.mustermama...	+436641234567	

3

i

4

5

i

1

Um eine neue Klasse anzulegen, wählen Sie **KLASSE HINZUFÜGEN!**, wählen eine Bezeichnung und eine Klassenvorständin aus. Bestätigen Sie Ihre Angabe mit **KLASSE ANLEGEN**.

**2****SCHÜLER DER KLASSE**

Hier finden Sie eine Übersicht über alle Schülerinnen der gewählten Klasse. Sie können die **SCHÜLERLISTE ALS XLS EXPORTIEREN**, in dieser werden auch die noch nicht eingelösten Anmeldecodes angezeigt.

**3****ANMELDE-CODES SENDEN**

Mit dieser Funktion können Sie Anmelde-Codes, welche noch nicht an die Eltern oder Schülerinnen gesendet wurden, versenden. Diese erscheinen in der Schülerliste oben in schwarz. Bitte stellen Sie sicher, dass Kontaktdaten (E-Mail-Adresse oder Telefonnummer) hinterlegt sind, an welche der Code gesendet werden kann.

Bei Klick auf **ANMELDE CODE SENDEN** werden die Anmeldecodes an jene Zielgruppe gesendet, dessen Ansicht gerade in der Tabelle ausgewählt ist.

**4****MARKIERTE SCHÜLER AUS DER KLASSE ENTFERNEN**

Entfernen Sie Schülerinnen aus der Klasse indem Sie diese in der Liste anklicken und anschließend diesen Button betätigen.

**5****ELTERN ANWEISUNGEN ZUR PASSWORTÄNDERUNG SENDEN**

Hier können Sie den Eltern (der in der Liste ausgewählten Kinder) die Instruktionen zum Erhalt eines neuen Passworts senden. Sie erhalten die Information per SMS an die Mobilnummer mit der sie sich registriert haben. Sollte keine Nummer vorhanden sein, wird eine E-Mail an die hinterlegte Email-Adresse gesendet.

**6****SCHÜLER ZUWEISEN**

Mit dieser Aktion können Sie eine Schülerin der ausgewählten Klasse hinzufügen.

**7****ABWESENHEITEN**

Unter Abwesenheiten sehen Sie eine Übersicht über die entschuldigten und nicht entschuldigten Fehlstunden der Schülerinnen.

Mit einem Klick auf die Balken in dem Diagramm öffnet sich die Detailansicht der Abwesenheiten der gewählten Schülerin.

Über den Link **ABWESENHEITEN ALS XLS EXPORTIEREN** können Sie diese herunterladen und anschließend in Excel bearbeiten.

**8****KLASSE ÄNDERN**

In dieser Aktion können Sie den Namen der Klasse, etwa bei Jahreswechsel, ändern oder diese komplett löschen.

## Lehrer und Zuordnung

Diese Funktion erlaubt es Ihnen, die Lehrerinnen Ihrer Schule zu verwalten, Neue anzulegen und Vorhandene zu löschen.

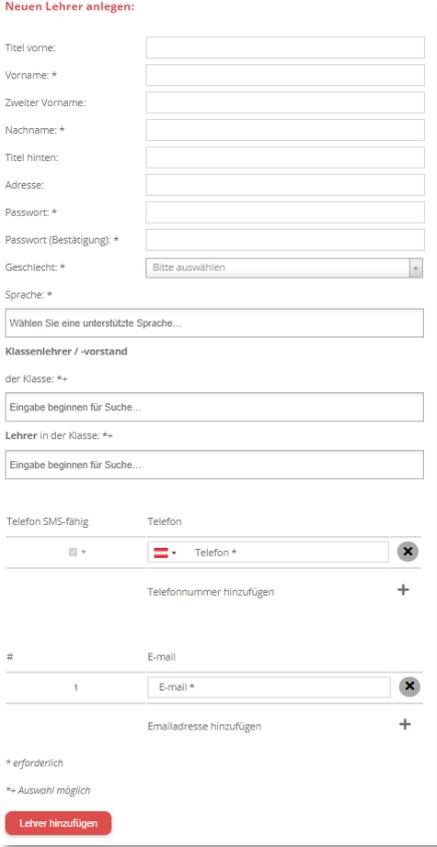
### LEHRERIN ANLEGEN

Mit der Aktion **NEUEN LEHRER ANLEGEN** können Sie eine weitere Lehrerin in SchoolUpdate hinzufügen.

Füllen Sie das Formular mit den benötigten Daten aus und weisen Sie der Lehrerin Klassen entweder im Feld **KLASSEN-VORSTAND DER KLASSE: \*** oder im Feld **LEHRER IN DER KLASSE\*** zu.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **LEHRER HINZUFÜGEN**.

Mit der Auswahl einer bestehenden Lehrerin können Sie deren Daten bearbeiten, indem sie die gewünschten Daten ändern und diese mit **LEHRER SPEICHERN** bestätigen.



**Neuen Lehrer anlegen:**

Titel vorne:

Vorname: \*

Zweiter Vorname:

Nachname: \*

Titel hinten:

Adresse:

Passwort: \*

Passwort (Bestätigung): \*

Geschlecht: \*

Sprache: \*

**Klassenlehrer / -vorstand**

der Klasse: \*\*

Lehrer in der Klasse: \*\*

Telefon SMS-fähig

Telefonnummer hinzufügen

#  E-mail

E-mailadresse hinzufügen

\* erforderlich  
 \*\* Auswahl möglich

**Lehrer hinzufügen**

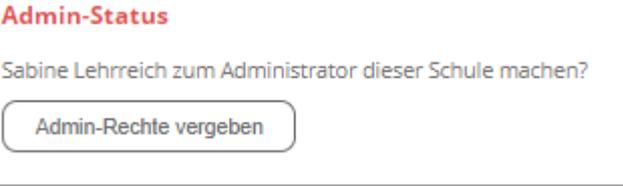
### LEHRERIN BEARBEITEN

Wählen Sie die gewünschte Lehrerin aus der Liste aus, um diese zu bearbeiten. Sie können die **Daten** der gewählten Lehrerin **ändern**, **Klassen** zuweisen oder entfernen oder ein **neues Passwort vergeben**. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit den **Benutzernamen der Lehrerin** einzusehen.

Hier können Sie der Lehrerin auch Admin-Rechte vergeben oder die Lehrerin aus dem System löschen.

### ADMIN-RECHTE VERGEBEN

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, der Lehrerin Administrationsrechte zu geben. Klicken Sie dazu auf den jeweiligen Button **ADMIN-RECHTE VERGEBEN**. Administratorrechte können auch wieder entzogen werden.



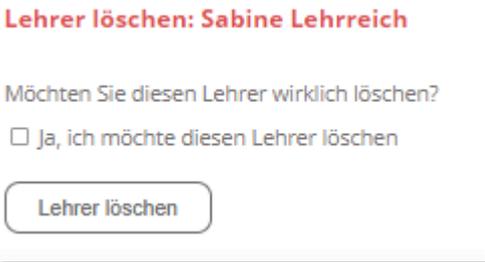
**Admin-Status**

Sabine Lehrreich zum Administrator dieser Schule machen?

**Admin-Rechte vergeben**

### LEHRERIN LÖSCHEN

Sie können Lehrerinnen auch gänzlich aus dem System löschen. Bestätigen Sie Ihr Vorhaben mit dem Setzen des Häkchens und klicken Sie auf **LEHRER LÖSCHEN**.



**Lehrer löschen: Sabine Lehrreich**

Möchten Sie diesen Lehrer wirklich löschen?

Ja, ich möchte diesen Lehrer löschen

**Lehrer löschen**



## Schule importieren (XML)

### Import

Hiermit können Sie die Daten der Schülerinnen, Klassen und Lehrerinnen Ihrer Schule aus Ihrem Verwaltungsprogramm mit passender XML-Schnittstelle in SchoolUpdate importieren.

Öffnen Sie SchoolUpdate. Unter **EINSTELLUNGEN > SCHULE IMPORTIEREN (XML)** klicken Sie **DATEI WÄHLEN** und wählen die gespeicherte Datei. Bei **IMPORTOPTION** wählen Sie eine Importoption.

- **Erstellen oder Update:** Es werden noch nicht vorhandene Daten in SchoolUpdate importiert und bestehende aktualisiert.
- **Nur Update:** Es werden nur bereits bestehende Datensätze aktualisiert.
- **Nur Erstellen:** Es werden nur noch nicht vorhandene Daten in SchoolUpdate importiert.
- **Erstellen, Update und Löschen:** Es werden noch nicht vorhandene Daten ergänzt, bestehende aktualisiert und Daten, die in der neuen Importdatei nicht mehr vorhanden sind, gelöscht.

Starten Sie den Import mit **DATEN LADEN**.

Nun haben Sie die Möglichkeit, die Daten vor dem Import nochmals zu kontrollieren. Nicht benötigte Datensätze können über die Häkchenauswahl an- oder abgewählt werden.

Bestätigen Sie Ihre Kontrolle mit **IMPORTIEREN**.

Die Schülerinnen werden in der Regel automatisch den Klassen zugewiesen, da die Struktur mit der Datei übernommen wird. Für die Schülerinnen werden automatisch, wie gewohnt, Registrierungscode generiert.

Wurden auch Lehrerinnen importiert, beachten Sie bitte, dass Sie in diesem Schritt mit der Funktion **EXPORT XLS LEHRER** alle Zugangsdaten für importierte Lehrer ausgegeben werden müssen.

## Import mit SOKRATES (optional)

**ÖFFNEN SIE SOKRATES UND EXPORTIEREN SIE WIE FOLGT DIE DATEN IHRER SCHULE: BASISDATEN > SCHNITTSTELLEN > DATEIEN EXPORTIEREN .**

Hier haben Sie die Möglichkeit zwischen zwei SchoolUpdate-Exportmöglichkeiten zu wählen:

1. **SCHOOLUPDATE:** alle Daten - also Lehrer, Schüler, Klassen, inklusive Gruppen werden exportiert.
2. **SCHOOLUPDATE KLASSEN:** Hier werden die Daten aus Sokrates ohne Gruppen (nur Lehrer, Schüler, Klassen) exportiert.  
*Diese Einstellung empfiehlt sich für den erstmaligen Import nach Schoolupdate.*

Die nächsten Schritte sind **DATEINAME VERGEBEN > STICHTAG WÄHLEN > AUSFÜHREN.**



## Schule Importieren (ZIP)

Eine weitere Import-Variante ist der ZIP-Import.

Sollte es nötig sein, Ihre Dateien zu bearbeiten, öffnen Sie diese bitte in einem Code Editor, um die Datensätze nicht zu beschädigen.

Folgende Dateibezeichnungen sind für einen erfolgreichen Import in SchoolUpdate nötig:

- Schule
- Lehrer
- Klasse
- Schüler

Markieren Sie in Ihrem Ordner die vier Dateien. Klicken Sie anschließend auf die **RECHTE MAUSTASTE > SENDEN AN > ZIP-KOMPRIMIERTER ORDNER**

Öffnen Sie SchoolUpdate. Unter **EINSTELLUNGEN > SCHULE IMPORTIEREN (ZIP)** klicken Sie **DATEI WÄHLEN** und wählen die gespeicherte Datei. Bei **IMPORTOPTION** wählen Sie eine Importoption.

- **Erstellen oder Update:** Es werden noch nicht vorhandene Daten in SchoolUpdate importiert und bestehende aktualisiert.
- **Nur Update:** Es werden nur bereits bestehende Datensätze aktualisiert.

- **Nur Erstellen:** Es werden nur noch nicht vorhandene Daten in SchoolUpdate importiert.
- **Erstellen, Update und Löschen:** Es werden noch nicht vorhandene Daten ergänzt, bestehende aktualisiert und Daten, die in der neuen Importdatei nicht mehr vorhanden sind, gelöscht.

Starten Sie den Import mit **DATEN LADEN**.

Nun haben Sie die Möglichkeit, die Daten vor dem Import nochmals zu kontrollieren. Nicht benötigte Datensätze können über die Häkchenauswahl an- oder abgewählt werden. Bestätigen Sie Ihre Kontrolle mit **IMPORTIEREN**.

Die Schülerinnen werden in der Regel automatisch den Klassen zugewiesen, da die Struktur mit der Datei übernommen wird. Für die Schülerinnen werden automatisch, wie gewohnt, Registrierungscode generiert.

Wurden auch Lehrerinnen importiert, beachten Sie bitte, dass Sie in diesem Schritt mit der Funktion **EXPORT XLS LEHRER** alle Zugangsdaten für importierte Lehrer ausgegeben werden müssen.



## Daten löschen

Mit einem Klick auf diese Aktion werden alle bisherigen Nachrichten, Abwesenheiten, Kalendereinträge, Hausübungen und Elternsprechtage **unwiderruflich für die gesamte Schule gelöscht**. Bitte beachten Sie, dass der Löschvorgang je nach Datenvolumen einige Minuten beanspruchen kann.



## Weitere Einstellungen

**WEITERE EINSTELLUNGEN** ermöglicht Ihnen folgende Einstellungen für Ihr Profil und das der Schule zu verwalten. Mit einem Häkchen wählen Sie die jeweilige Funktion aus.

- **ELTERN KÖNNEN MIR NACHRICHTEN SENDEN.**
- **ICH MÖCHTE NACHRICHTEN PER E-MAIL EMPFANGEN.**
- **ABGESCHLOSSENE ABWESENHEITEN VERBERGEN.**

Bestätigen Sie etwaige Änderungen mit **SPEICHERN**.

### AKTIVIERE FEIERTAGE-KALENDER

Diese Aktion wird mit dem Button **SCHULKONFIGURATION ÄNDERN** gespeichert.

## Persönliche Einstellungen für Ihren Account



### Kontaktdaten editieren

Hier können Sie Ihre Telefonnummer sowie die E-Mailadresse angeben und ändern. Hinweis: Die Angabe der E-Mailadresse wird benötigt, damit Sie ein neues Passwort über die **STARTSEITE > PASSWORT VERGESSEN?** anfordern können, sollten Sie dieses vergessen haben.



### Passwort ändern

Mit der Eingabe des aktuellen Passwortes sowie des neuen Passwortes und dessen Bestätigung ändern Sie mit einem Klick auf **PASSWORT ÄNDERN** Ihr bisheriges Passwort.



### Sprache ändern

Um die Funktion **ÜBERSETZEN** nutzen zu können, stellen Sie die Sprache in diesem Menüpunkt auf die von Ihnen gewünschte Sprache um und bestätigen Ihre Eingabe mit **SPRACHE ÄNDERN**.

## Noch Fragen?

Weitere Hilfestellungen finden Sie auf [SchoolUpdate AT](#) oder [SchoolUpdate DE](#) unter „FAQs“.