

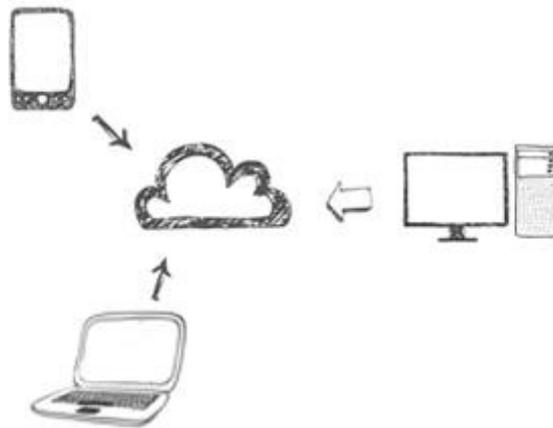
Handbuch für Eltern & Verwandte

Handbuchversion 12-2024

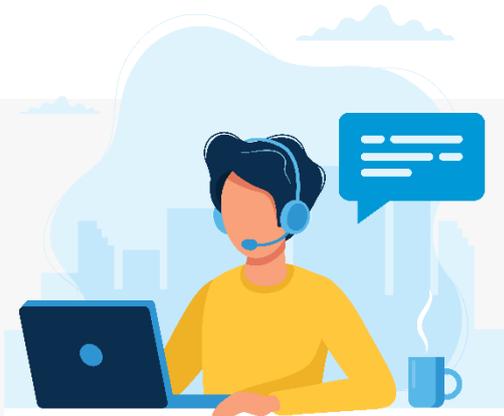


Herzlich willkommen bei SchoolUpdate!

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.

Inhalt

Herzlich willkommen bei SchoolUpdate!	2
Allgemeines und Einstieg in SchoolUpdate	4
Verfügbare Versionen	4
Wichtigste Neuheiten	4
Rollen von SchoolUpdate	5
Registrierung	6
Schülerinnen-Registrierung	7
Anmeldung (Login)	7
Passwort vergessen?	7
Abmeldung (Logout)	8
Löschung aus SchoolUpdate	8
SchoolUpdate im Überblick	9
Neue Nachricht erstellen	10
Nachrichten	11
Abwesenheiten	13
Kalender	14
Hausaufgaben	14
Empfehlungen	14
Listen	15
Elternsprechtag	15
Einstellungen von SchoolUpdate	15
Persönliche Einstellungen für Ihren Account	16
Weiteres Kind zuordnen	18
Anmeldecodes verwalten	18
Auch mein Kind nutzt SchoolUpdate – was ändert sich für mich dadurch?	20
Noch Fragen?	20

Allgemeines und Einstieg in SchoolUpdate

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie sich als Eltern bei SchoolUpdate registrieren und anmelden. Des Weiteren werden an dieser Stelle allgemeine Funktionen beschrieben, die in der Webanwendung unter www.schoolupdate.com/ verfügbar sind. Die Mobile App (Android und iOS) sind in Ihrer Funktionalität geringfügig reduziert.

Verfügbare Versionen

Je nach von der Schule gebuchten Version, stehen Ihnen unterschiedliche Module und Funktionen in SchoolUpdate zur Verfügung:

- **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, Elternsprechtage und Notfall-SMS enthalten.



Wichtigste Neuheiten

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

Rollen von SchoolUpdate

Eltern & Verwandte

Eltern sind (vor allem bei jüngeren Kindern / Schülerinnen) die ersten Ansprechpartnerinnen für Schule/Lehrerinnen. Bei der Rolle „Eltern“ unterscheidet man zwischen **PRIMÄRKONTAKT** (Hauptansprechpartnerin / Antwortgeberin für die Schule) und einem oder auch mehreren **SEKUNDÄRKONTAKTEN** (Verwandte, die mitlesen dürfen).

Eltern 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 Eltern 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 die Eltern diese Inhalte einsehen können.

Wird eine Nachricht an Schülerinnen UND deren Eltern gesendet, so können nur die Eltern (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.

Registrierung

Um sich als Eltern bei SchoolUpdate zu registrieren, besuchen sie www.schoolupdate.com oder laden Sie die mobile App für Ihr Gerät im jeweiligen Store herunter.



Über den Button **ANMELDECODE EINLÖSEN** werden Sie auf eine Seite weitergeleitet, auf welcher Sie den von der Schule erhaltenen Anmeldecode einlösen können.

Bitte geben Sie den von der Schule erhaltenen Anmeldecode ein und klicken Sie auf **CODE ÜBERPRÜFEN**. Dieser Code sorgt dafür, dass Ihnen das richtige Kind zugeordnet wird.

Bitte beachten Sie, dass dieser Code nur einmal gültig ist, der Code bleibt jedoch gültig, sollten Sie die Registration nicht vollkommen abschließen.

Im nächsten Schritt werden Sie gefragt, ob Sie bereits eine SchoolUpdate Konto besitzen oder ob Sie sich zum ersten Mal bei SchoolUpdate registrieren. Sollten Sie bereits ein Konto haben, so werden Sie aufgefordert sich mit den bestehenden Zugangsdaten anzumelden.

Sollten Sie auswählen, dass Sie noch kein Konto besitzen, so füllen Sie bitte das Formular aus und bestätigen Sie Ihre Eingaben. Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass eine korrekte E-Mailadresse zum Zurücksetzen Ihres Passwortes nötig ist, sollten Sie dieses vergessen haben. Des Weiteren darf die E-Mailadresse nur einmal in SchoolUpdate existieren.

Wählen Sie außerdem ein Passwort. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen sowie mindestens eine Zahl enthalten.

Nach der erfolgreichen Registrierung gelangen Sie direkt in den Nachrichtenbereich. Nach Abschluss der Registrierung erhalten Sie Ihren Benutzernamen per Mail. Bitte überprüfen Sie auch den Spamordner bzw. Junk-Mail Ordner. Sofern Sie die Nummer eines SMS-fähigen Gerätes angegeben haben, erhalten Sie auch eine SMS mit Ihrem Benutzernamen.

Weiteres Kind zuordnen

Sollten Sie bereits mit Ihrem bestehenden Elternkonto in SchoolUpdate angemeldet sein, so können Sie über **EINSTELLUNGEN > WEITERES KIND ZUORDNEN** einen weiteren Anmeldecode einlösen, ohne aus dem Konto aussteigen zu müssen.

Schülerinnen-Registrierung

Sollte sich die Schule dazu entscheiden, dass sowohl Sie als auch Ihr Kind SchoolUpdate gemeinsam nutzen, kann sich Ihr Kind auf selbem Weg registrieren. Hierbei erhalten Sie einen Schülerinnen-Anmeldecode von der Schule.

Lehrerinnen ist es somit möglich beide Parteien zu kontaktieren. Hausübungen und Listen können dann gemeinsam eingesehen und verwaltet werden.

Anmeldung (Login)

Um sich in der Webanwendung unter www.schoolupdate.com oder in der Mobile App einloggen zu können, benötigen Sie Ihr zuvor **SELBST GEWÄHLTES PASSWORT** und Ihren **BENUTZERNAMEN**, welchen Sie per E-Mail und/oder per SMS zugesendet bekommen haben.

Unter „Login“ auf der jeweiligen Startseite können Sie Ihre Zugangsdaten eingeben.

BITTE BEACHTEN SIE:

Der Anmeldecode, welchen Sie für Ihre Registrierung verwenden, ist nur einmal und damit automatisch nach der Registrierung nicht mehr gültig. Für das Einloggen in SchoolUpdate verwenden Sie ab diesem Zeitpunkt Ihren **BENUTZERNAMEN** und Ihr **PASSWORT**.

Passwort vergessen?

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

- Unter www.schoolupdate.com finden Sie im Anmeldefenster den Link **PASSWORT VERGESSEN**. Ebenso steht Ihnen diese Funktion in den Mobile App auf der Anmeldeseite zur Verfügung.
Sie werden zur Eingabe Ihres Benutzernamens oder Ihrer E-Mail-Adresse aufgefordert. Nach der Bestätigung erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link. Folgen Sie diesem, um ein neues Passwort für Ihr Konto zu vergeben.

BITTE BEACHTEN SIE...

- ..., dass diese Funktion nur möglich ist, wenn Sie eine E-Mailadresse und/oder Telefonnummer angeben, zu der Sie auch Zugang haben.
- ..., 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 oder Ihren Junk-Mail-Ordner.
- Sollten Sie eine **nicht mehr aktuelle E-Mailadresse** hinterlegt haben, wenden Sie sich an die SchoolUpdate-Administration der Schule, über welche Sie SchoolUpdate verwenden. Diese kann Ihnen ein neues Passwort vergeben. Bitte aktualisieren Sie auch anschließend Ihre E-Mailadresse.

Abmeldung (Logout)

Sowohl in der Webanwendung als auch in der Mobile App 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

Ihr SchoolUpdate Konto wird selbstständig gelöscht, sobald das letzte Kind, welches mit Ihrem Konto verbunden ist, aus dem System entfernt wird. Dadurch müssen Sie sich nicht mehr um die Löschung kümmern, wenn Ihr letztes Kind die Schule verlässt.

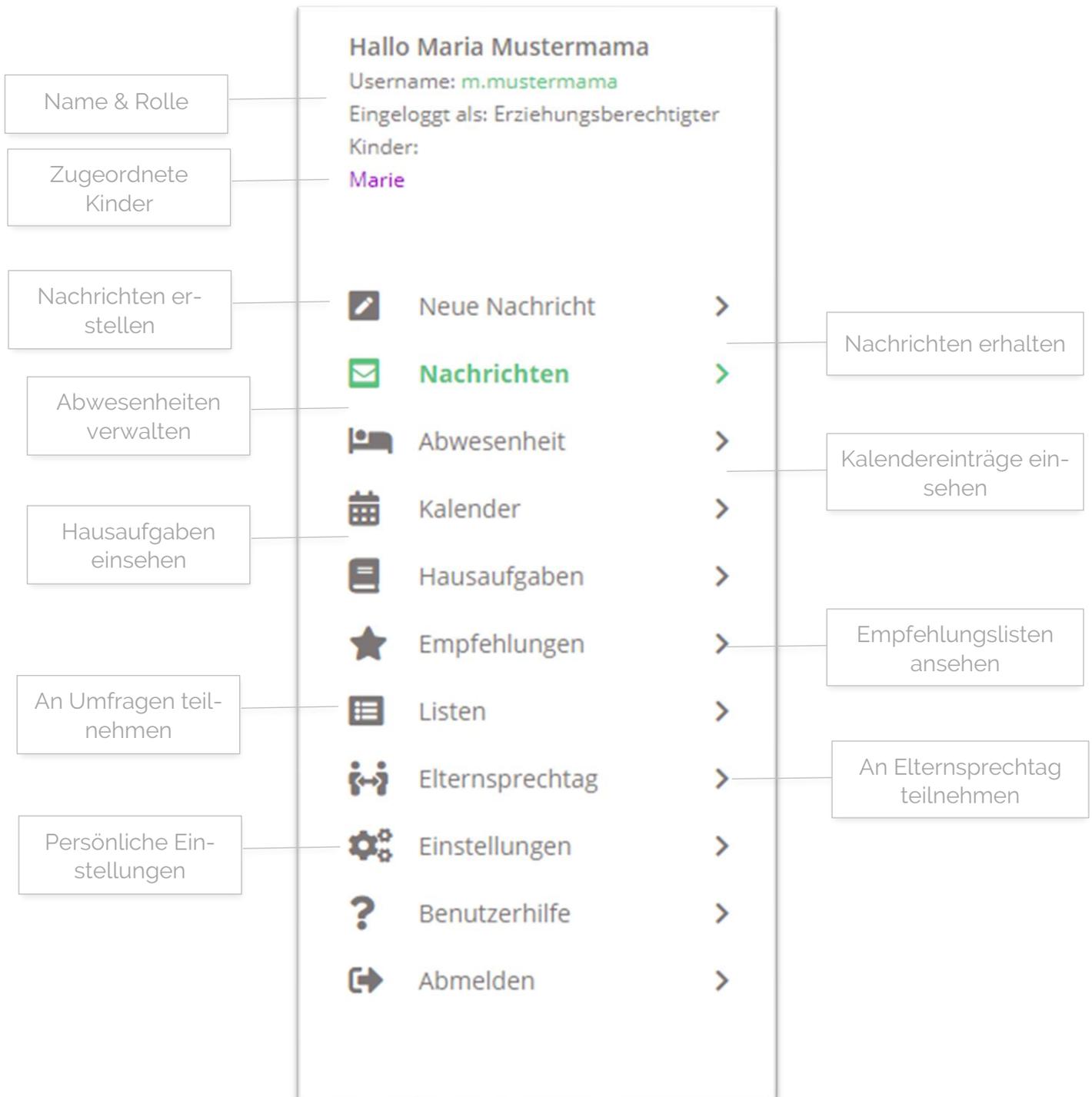
NEU Falls Sie eine vorzeitige Löschung Ihres Accounts wünschen, so können Sie einen Löschungscode unter **EINSTELLUNGEN > BENUTZER LÖSCHEN** beantragen. Sie erhalten den Löschungscode per E-Mail und müssen diesen zur Bestätigung eingeben.

Bitte beachten Sie, dass die Kontolöschung nicht rückgängig gemacht werden kann und daher nur verwendet werden soll, wenn Sie sich absolut sicher sind, dass Sie Ihr SchoolUpdate Konto nicht mehr benötigen.

SchoolUpdate im Überblick

Nach der Registrierung und der Anmeldung stehen Ihnen, je nach gebuchter Variante, diverse Funktionen zur Verfügung. In diesem Abschnitt der Anleitung zu SchoolUpdate werden Sie diese kennenlernen.

Über das Menü auf der linken Seite, jeweils in der Webanwendung und der Mobile App, navigieren Sie in SchoolUpdate zwischen den einzelnen Funktionen.





Neue Nachricht erstellen

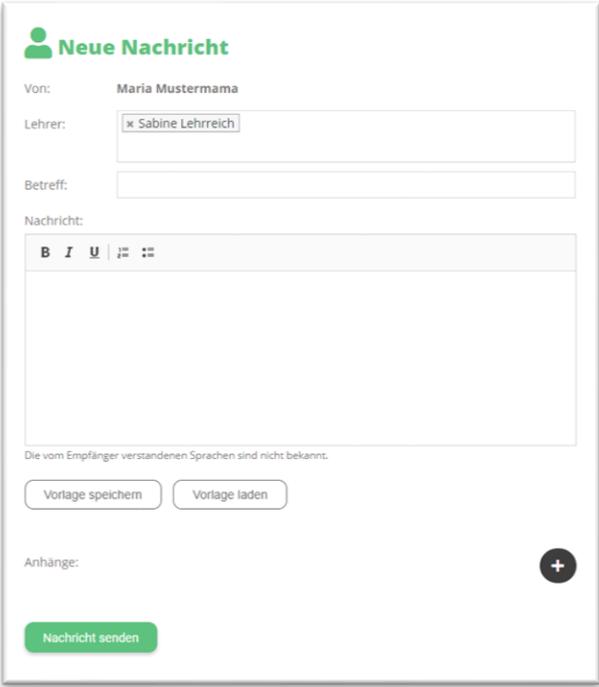
In der Webanwendung können Sie im Menüpunkt  **NEUE NACHRICHT** Lehrkräften, welche den Klassen Ihrer Kinder zugewiesen sind, abhängig von deren Einstellungen, eine Nachricht senden.

In der Mobile App erstellen Sie eine neue Nachricht, indem Sie das  Symbol im Nachrichtenbereich  auswählen.

Um eine Nachricht zu senden, geben Sie in das Eingabefeld **LEHRER** (Webanwendung) oder **EMPFÄNGER** (Mobile App) den Namen der gewünschten Lehrerin ein und befüllen Sie die Felder **BETREFF** und **NACHRICHT**.

Wenn gewünscht, können Sie der Nachricht mit dem  Symbol Anhänge hinzufügen.

Um die Nachricht abzuschicken, drücken Sie auf **NACHRICHT SENDEN**.



Anhänge hinzufügen

Mit einem Klick auf das  unter dem Nachrichtenfeld können Sie beliebig viele Anhänge hinzufügen. Die maximale Gesamtgröße beträgt **10 MB**. Der **KAPAZITÄTS-BALKEN** zeigt an, wieviel von den möglichen 10 MB verwendet wurde. Unterstützt werden hier .pdf, .docx, und gängige Bildformate.

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**.

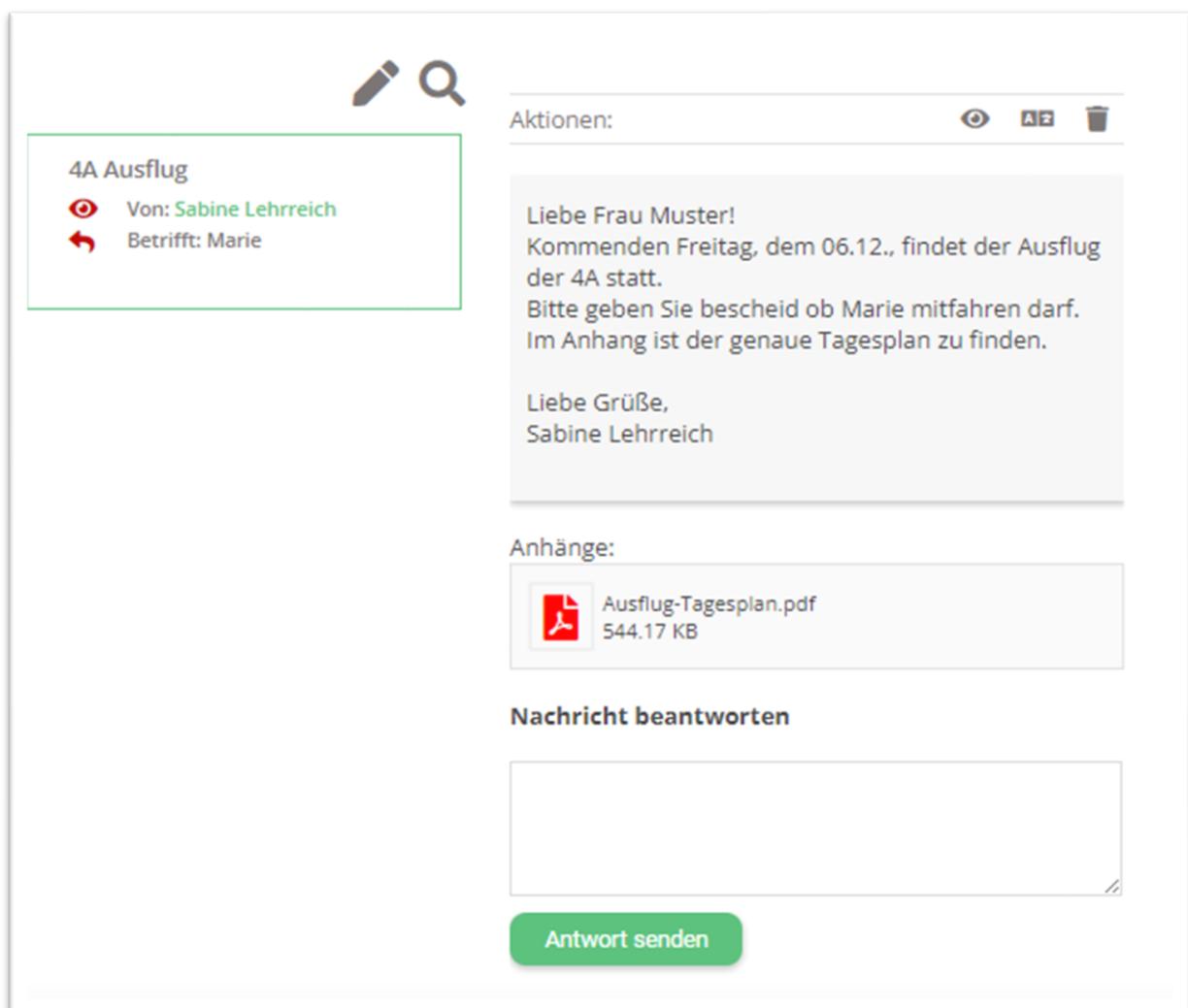
  **Nachrichten**

In diesem Menüpunkt  finden Sie eine Übersicht der von Ihnen gesendeten und erhaltenen Nachrichten.

Grau hinterlegte Nachrichten bedeuten, dass diese noch **ungelesen** sind.

Mit dem Lupensymbol  können Sie Ihren Nachrichtenbereich per Schlagwortfilter durchsuchen. Hier können Sie auch nach Nachrichten filtern, welche noch nicht von allen Empfängerinnen gelesen wurden oder nach Nachrichten, in welchen die Lesebestätigung zwar aktiviert, aber noch nicht von allen Empfängerinnen betätigt wurde.

Mit dem Stiftsymbol  können Sie mehrere Nachrichten auswählen, um diese zu löschen. Wählen Sie hier **ALLES AUSWÄHLEN**, so werden alle Nachrichten markiert, wodurch Sie Ihren Nachrichtenbereich schnell leeren können.



The screenshot shows an email interface. At the top left, there are icons for a pencil and a magnifying glass. Below them is a message card with the title "4A Ausflug", a red eye icon, and the text "Von: Sabine Lehrreich" and "Betrifft: Marie". To the right of the message card is an "Aktionen:" section with icons for eye, a square, and a trash can. Below this is the email body text: "Liebe Frau Muster! Kommenden Freitag, dem 06.12., findet der Ausflug der 4A statt. Bitte geben Sie bescheid ob Marie mitfahren darf. Im Anhang ist der genaue Tagesplan zu finden. Liebe Grüße, Sabine Lehrreich". Below the text is an "Anhänge:" section with a PDF icon and the text "Ausflug-Tagesplan.pdf 544.17 KB". At the bottom, there is a "Nachricht beantworten" section with a text input field and a green "Antwort senden" button.

Durchführbare Aktionen

- **Übersetzen**
Mit dem Button **ÜBERSETZEN**  in einer Nachricht wird der Nachrichtentext in die eingestellte Sprache übersetzt.
Die Sprache wird für gewöhnlich beim Erstellen des Accounts festgelegt, sollte diese jedoch geändert werden müssen, so finden Sie in der Webanwendung den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN > SPRACHE ÄNDERN**. In der Mobile App finden Sie diese Option unter **EINSTELLUNGEN > SPRACHE FÜR ÜBERSETZUNGEN**.
- **Löschen**
Mit der Aktion **LÖSCHEN**  entfernen Sie die Nachricht unwiderruflich aus Ihrem Nachrichtenbereich.
- **Lesebestätigung senden**
Verlangt die Absenderin eine Lesebestätigung, können Sie dies schon im Nachrichtenbereich am Augensymbol  erkennen. Sie können eine **LESEBESTÄTIGUNG SENDEN**, indem Sie in der Nachricht wiederum auf das **AUGE** drücken.

BITTE BEACHTEN SIE:

Lehrerinnen legen die Antwortmöglichkeit für eine Nachricht fest. Es stehen drei Optionen zur Verfügung.

- **Option 1:** Es ist Ihnen nicht möglich, auf eine Nachricht zu antworten.
- **Option 2:** Sie können mit Ja oder Nein antworten.
- **Option 3:** Sie können frei antworten.
Achten Sie jedoch dabei darauf, dass Sie maximal eine Antwort geben können.



Lehrerinnen können auf Ihre Antwort nicht erneut antworten.

SchoolUpdate ist vorrangig für die Infoweitergabe gedacht.



Abwesenheiten

Diese ermöglichen eine rasche und unkomplizierte Mitteilung an den Klassenvorstand über das Fernbleiben Ihres Kindes vom Unterricht.

Wählen Sie im Dropdown-Menü **KIND** den Namen des betroffenen Kindes aus und stellen Sie das **START UND ENDE DATUM** ein. Das Ende-Datum kann freigelassen werden, wenn noch nicht sicher ist, wie lange das Kind der Schule fernbleiben wird. Die Lehrerin kann dies beim Abschließen der Abwesenheit nachtragen.

Anschließend wählen Sie den Grund des Fernbleibens aus. Hierbei stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung.

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



Bei Bedarf können Sie mit dem  Symbol einen Anhang hinzufügen oder im Feld **DETAILS** weitere Informationen mitschicken. Über den Button **ABWESENHEITSNACHRICHT SENDEN** wird die Nachricht an die zuständige Lehrerin gestellt. Diese kann auf Ihre Abwesenheitsnachricht antworten.

 **Neue Abwesenheitsnachricht**

Von: **Maria Mustermama**

Kind:

Start Datum:

Ende Datum:

Grund:

Details:

B I U |  

Anhänge: 

[Abwesenheitsnachricht senden](#)

Kalender

Im Kalender erhalten Sie Monat für Monat einen Überblick über die Aktivitäten an der Schule Ihres Kindes. Um die Termine unterscheiden zu können, werden die Namen der Kinder in Klammer nach der Aktivität notiert.

In der Webanwendung haben Sie über den **DRUCKEN**-Button die Möglichkeit den Kalender monatsweise auszudrucken. Bei der Mobile App haben Sie die Möglichkeit, die Termine direkt in eine Kalender App Ihrer Wahl zu speichern.

BEACHTEN SIE BITTE:

Die Farbcodierung im SchoolUpdate-Kalender:

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

Hausaufgaben

Hier finden Sie eine Übersicht über die Hausaufgaben Ihres Kindes. Die Lehrerin kann eine Bestätigung anfordern, ob Sie diese gesehen haben. Es ist der Lehrerin auch möglich einen Anhang zur Hausaufgabe hinzuzufügen.

Empfehlungen

Unter dieser Aktion finden Sie von der Schule angelegte Empfehlungslisten. Ein Klick auf den Link leitet Sie zu den empfohlenen Websites weiter.





Listen

Die Schule kann **LISTEN** erstellen. Ähnlich einer Umfrage können sich Eltern hier mit einem Klick auf das Häkchen eintragen. Die Auswahl kann jederzeit wieder rückgängig gemacht werden. Beachten Sie bitte die Zahl im Feld **NOCH VERFÜGBAR**, diese Zahl gibt an wie viele Personen die Option noch auswählen können.

Zusätzlich ist es möglich, dass die Schule bei Listen auch Anhänge hinzufügt, welche Sie sich herunterladen können.

In der Mobile App ist die Ansicht fast gleich. Anstatt eines Häkchens, wird eine leere Checkbox angezeigt, welche Sie auswählen können.

Listen

Marie Musterkind^

Begleitperson und gesunde Jause für den Ausflug

Liebe Eltern!

Für den Ausflug am 16.12. sind noch zwei Plätze für Begleitpersonen frei. Wenn Sie teilnehmen möchten, wählen Sie bitte die Option **Begleitperson** aus.

Wenn Sie für den Ausflug noch zur gemeinsamen gesunden Jause beitragen möchten, dann wählen Sie bitte die Option **Gesunde Jause** aus.

Im Anhang finden Sie den Tagesplan für den Ausflug.

Von: Andrea Organisati
Fällig bis: **16.12.2024**

auswählen	noch verfügbar	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Begleitperson Der Ausflug startet um 8:30 Uhr. Da noch eine kurze Vorbereitung geplant ist, bitten wir um frühes erscheinen, spätestens um 7:00 Uhr.
<input checked="" type="checkbox"/>		Gesunde Jause Wir sind noch auf der Suche nach frischem Obst und Gemüse. Wenn Sie diese Option auswählen, werden wir Sie direkt per SchoolUpdate kontaktieren.

Anhänge:

 Tagesplan-16.12.pdf
1.36 MB



Elternsprechtag

Sobald die Schule einen Elternsprechtag angelegt und die Lehrerinnen die Termine freigegeben haben, haben Eltern die Möglichkeit einen Termin bei den Lehrerinnen zu reservieren.

Der Wechsel zu einer anderen Uhrzeit ist solange möglich, bis alle Termine vergeben sind bzw. die Administratorin die Anmeldephase beendet hat. Sie können sich die ausgewählten Termine unter **ZUSAMMENFASSUNG DRUCKEN** herunterladen.

Einstellungen von SchoolUpdate

Mit den **EINSTELLUNGEN** haben Sie die Möglichkeit, SchoolUpdate auf Ihre Bedürfnisse anzupassen.

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. Bitte beachten Sie, dass das Passwort aus mindestens acht Zeichen und mindestens einer Zahl bestehen muss.



Feedback senden

Mit der Aktion Feedback senden, übermitteln Sie dem Support von SchoolUpdate direkt die technischen Daten des Geräts, sowie die technischen Daten der SchoolUpdate App.

Durch diese Funktion ist es uns in manchen Situationen sofort möglich die Schwierigkeit zu erkennen und diese schnell zu beheben.



Sprache ändern / Sprache für Übersetzungen

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**.

Die Sprache wird für gewöhnlich beim Erstellen des Accounts festgelegt, sollte diese jedoch geändert werden müssen, so finden Sie in der Webanwendung den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN > SPRACHE ÄNDERN**. In der Mobile App finden Sie diese Option unter **EINSTELLUNGEN > SPRACHE FÜR ÜBERSETZUNGEN**.



Sprache ändern (Mobile App)

Die **SPRACHE ÄNDERN** Funktion in der Mobile App ist nur für Android Nutzer sichtbar, da bei iOS Geräten SchoolUpdate automatisch in der Sprache des Betriebssystems angezeigt wird.

In der Android Mobile App können Sie über diese Funktion zwischen den zur Verfügung stehenden Anzeigesprachen wählen.



Einrichtung wechseln

Das Wechseln zwischen Einrichtungen ist Ihnen nur möglich, wenn ein weiteres Kind, welches in einem anderen System angelegt ist, zu Ihrem Konto verbunden wurde.

In der Webanwendung wird der Name der Schule, am linken, oberen Bildschirmrand angezeigt. Sobald ein Kind aus einem weiteren System verbunden ist, wechselt sich die Ansicht und anstatt des Namens sehen Sie nun ein Dropdownmenü mit der Ausgabe **EINRICHTUNG WECHSELN**.

In der Mobile App ist die Aktion **EINRICHTUNG WECHSELN** direkt in den Einstellungen zu finden. Wenn Sie die Schaltfläche betätigen, ohne dass Sie zu weiteren Systemen verbunden sind, so wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt.

Sollten Sie ein Kind aus einem weiteren System verbunden haben, so werden Ihnen mit einem Klick auf **EINRICHTUNG WECHSELN** die möglichen Einrichtungen angezeigt.



Daten löschen

Mit einem Klick auf diese Aktion können Sie auswählen, welche Daten Sie aus Ihrem Benutzerkonto löschen möchten.

Das Löschen der Daten ist unwiderruflich und sollte nur mit Bedacht durchgeführt werden.

Diese Aktion ist nur in der Webanwendung ersichtlich.

Daten löschen

Verwenden Sie diese Aktion, um Daten aus Ihrem Account zu löschen. Durch das Setzen der Häkchen können Sie wählen, welche Daten entfernt werden sollen. In den Datumsfeldern kann ein Zeitraum für die Löschung der Daten festgelegt werden. Wenn alle Daten über den gesamten Zeitraum gelöscht werden sollen, wählen Sie das "Alle" Häkchen aus und geben Sie kein Datum ein.

Nachrichten

Kalender

Alle

Abwesenheit

Elternsprechtag

Hausaufgaben

Listen

Zeitraum: -

Alle Daten über den gesamten Zeitraum löschen

Daten löschen



Weitere Einstellungen

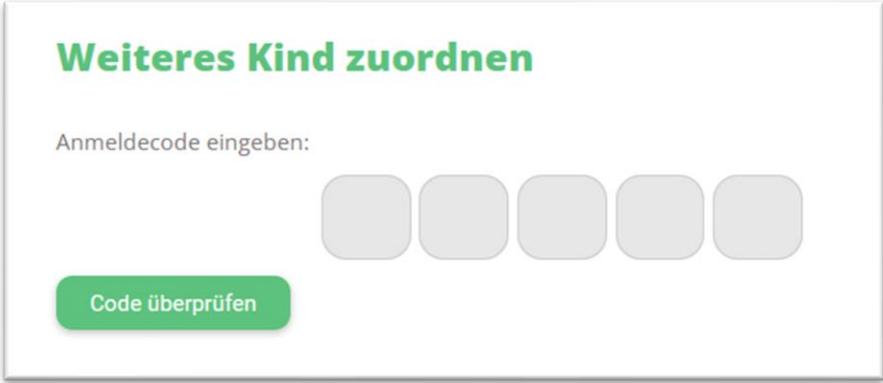
Die **WEITEREN EINSTELLUNGEN** finden Sie ausschließlich in der SchoolUpdate Webanwendung. Derzeit stehen Ihnen in diesem Menüpunkt drei Optionen zur Verfügung, die Sie jeweils mit einem gesetzten **HÄKCHEN** aktivieren und mit **SPEICHERN** bestätigen können.

- **ICH MÖCHTE NACHRICHTEN PER E-MAIL EMPFANGEN**
Entfernen Sie das Häkchen, um die E-Mail-Benachrichtigungen zu deaktivieren.
- **ABGESCHLOSSENE ABWESENHEITEN VERBERGEN**
Setzen Sie dieses Häkchen, um alle bereits vom Klassenvorstand abgeschlossenen Abwesenheiten zu verbergen.
- **SENDE NACHRICHTEN IN KOPIE AN FAMILIENMITGLIEDER**
Setzen Sie dieses Häkchen, wenn Sie möchten, dass alle weiteren Kontakte des Kindes die von Ihnen gesendeten Nachrichten als Kopie erhalten sollen.

Weiteres Kind zuordnen

Sollten Sie bereits ein SchoolUpdate Konto besitzen und möchten Sie ein weiteres Kind Ihrem Account hinzufügen, haben Sie die Möglichkeit, dies über die Funktion „**WEITERES KIND HINZUFÜGEN**“ durchzuführen.

Geben Sie den für das Kind erhaltenen Anmeldecode ein. Nach erfolgreicher Überprüfung wird Ihr weiteres Kind Ihrem Konto hinzugefügt.



The screenshot shows a form titled "Weiteres Kind zuordnen". Below the title, it says "Anmeldecode eingeben:" followed by five empty input boxes for the code. At the bottom left of the form is a green button labeled "Code überprüfen".

Anmeldecodes verwalten

Diese Aktion ist nur für den **PRIMÄRKONTAKT** eines Kindes und ausschließlich in der Webanwendung verfügbar.

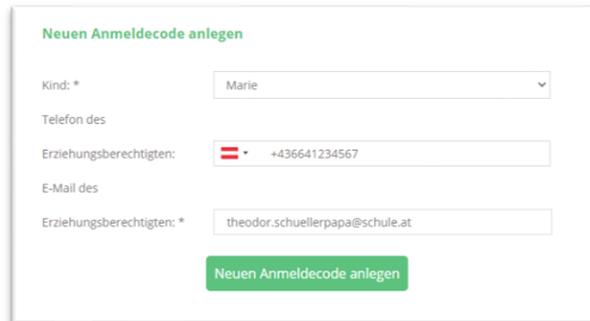
Wünschen Sie, dass auch ein weiterer Elternteil oder Verwandte Ihres Kindes einen Zugang zu SchoolUpdate erhalten, wechseln Sie bitte zu dieser Aktion, um neue Anmeldecodes für die Ihrem Konto zugewiesenen Kinder zu erstellen.

Weitere Kontakte können in SchoolUpdate auch Nachrichten an Lehrer senden und sehen die Eintragungen der Schule in die unterschiedlichen Funktionen. Auf Nachrichten von Lehrern kann nur der **PRIMÄRKONTAKT** antworten. Die Antwort wird von der Lehrerin und den weiteren Kontaktpersonen gesehen.

Anmeldecodes generieren

Wählen Sie das Kind aus und geben zumindest die E-Mail-Adresse des gewünschten Kontaktes ein, die Eingabe der Telefonnummer ist optional.

Mit einem Klick auf **NEUEN ANMELDECODE ANLEGEN** wird ein neuer Anmeldecode generiert, mit dem sich die weitere Kontaktperson bei SchoolUpdate registrieren kann.



Bitte beachten Sie, dass jeder Anmeldecode nur einmal zur Registration verwendet werden kann. Der Code bleibt gültig, sollte die Registration nicht vollständig abgeschlossen werden.

Auf der nun aufscheinenden Seite wird Ihnen der generierte Anmeldecode angezeigt. Diesen können Sie an die gewünschte Person weitergeben.

✓ Schüler ▲	Anm.-Code ▼	E-Mail ▼	Telefonnum.:	Aktionen▼
✓ Marie Muster	XmKyd	theodor.schu...	+4366412345...	Löschen

[Anmeldecodes senden](#)

Registrierung eines weiteren Kontaktes

Weitere Kontakte registrieren sich auf demselben Wege wie Sie. Mehr dazu im Punkt **REGISTRIERUNG**.



Speicherverbrauch

Wenn Sie ein Android Gerät verwenden, so ist in den Einstellungen die Aktion Speicherverbrauch zu sehen. Mit dieser Aktion können Sie den SchoolUpdate Cache Ihres Geräts leeren, um mögliche Schwierigkeiten zu beheben. Bei iOS Geräten gibt es diese Aktion nicht, da der Cache beim Neustart des Geräts automatisch gelöscht wird.



Benutzer löschen

Falls Sie eine vorzeitige Löschung Ihres Accounts wünschen, so können Sie einen Lösungscode unter **EINSTELLUNGEN > BENUTZER LÖSCHEN** beantragen. Sie erhalten den Lösungscode per E-Mail und müssen diesen zur Bestätigung eingeben.

Bitte beachten Sie, dass die Kontolöschung nicht rückgängig gemacht werden kann.

Auch mein Kind nutzt SchoolUpdate – was ändert sich für mich dadurch?

Wenn auch Ihr Kind SchoolUpdate verwendet, so kann es nahezu alle Funktionen selbstständig nutzen.

Einige, wenige Funktionen erfordern bzw. ermöglichen eine gemeinsame Bearbeitung, sodass Sie sich hier ab und zu mit Ihrem Kind abstimmen werden müssen.

FOLGENDE ELEMENTE KÖNNEN GEMEINSAM BEARBEITET / EINGESEHEN WERDEN:

- **Nachrichten, welche an Sie und Ihr Kind adressiert sind**
Sollten sowohl Sie als auch Ihr Kind SchoolUpdate benutzen, sollten Sie beachten, dass Nachrichten die sowohl an Sie, als auch an Ihr Kind adressiert sind, nur von Ihnen beantwortet werden können. Diese werden gemeinsame Abstimmung vorab benötigen.
- **Abwesenheiten**
Ab einem gewissen Alter dürfte Ihr Kind (sofern Sie dies schriftlich bestätigen) auch selbst Abwesenheiten melden. Klären Sie bitte mit der Klassenlehrerin, wer über SchoolUpdate die Abwesenheiten melden soll / darf. Und klären Sie bitte auch Ihr Kind auf, sollte es noch keine Abwesenheiten melden dürfen. Auf jeden Fall darf Ihr Kind die von Ihnen gemeldeten bzw. von Lehrerinnen erfassten Abwesenheiten einsehen.
- **Hausaufgaben**
Sowohl Sie als Ihr Kind können Hausaufgaben einsehen, bestätigen (sofern erforderlich) und etwaige Anhänge öffnen und speichern.

Noch Fragen?

Weitere Hilfestellungen finden Sie auf www.schoolupdate.com unter „FAQs“.