

ADMINISTRATOR/INNEN

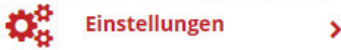
SCHRITT 1

Loggen Sie sich auf www.schoolupdate-ooe.at mit Ihren Benutzerdaten ein!



SCHRITT 2

Klicken Sie auf den Menüpunkt „Einstellungen“.



SCHRITT 3

Wählen Sie die Aktion „Schüler-, Lehrer- und Klassenverwaltung“.



SCHRITT 4

Legen Sie unter „Klassen und Zuordnung“ Klassen an und weisen Sie diesen vorübergehend den Admin als Klassenvorstand bzw. Klassenvorständin zu.



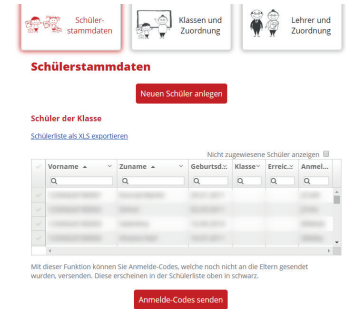
SCHRITT 5

Legen Sie über „Lehrer und Zuordnung“ Lehrpersonen Ihrer Schule an und ordnen Sie diesen ihre Klassen zu.



SCHRITT 6

Legen Sie unter „Schülerstammdaten“ Schüler/innen an oder importieren Sie eine Gesamtliste aus Excel.



SCHRITT 7

Exportieren Sie eine Excelliste mit den Anmeldecodes für die Eltern mit Klick auf „Schülerliste als XLS exportieren“.



SCHRITT 8

Übermitteln Sie den Eltern Ihrer Schüler/innen die entsprechenden Anmeldecodes, etwa mit Hilfe der von uns zur Verfügung gestellten Vorlage für einen Serienbrief.



INFORMATION

Gerne informieren wir Sie auch über einen Import der Daten Ihrer Schule aus e*SA!

Detaillierte Informationen rund um die Verwendung von SchoolUpdate OÖ finden Sie in unserem Admin-Handbuch auf:

www.schoolupdate-ooe.at/support