



[www.schoolupdate-ooe.at](http://www.schoolupdate-ooe.at)



# HANDBUCH SCHOOLUPDATE OÖ ELTERN

## Inhalt

<b>1. Allgemeine Informationen rund um SchoolUpdate OÖ .....</b>	<b>3</b>
Was ist SchoolUpdate?.....	3
Was ist SchoolUpdate OÖ?.....	3
Rollen in SchoolUpdate OÖ .....	4
<b>2. Grundlegende Funktionalitäten .....</b>	<b>5</b>
Anmeldung in SchoolUpdate OÖ.....	5
Abmeldung aus SchoolUpdate OÖ .....	5
Löschung Ihres SchoolUpdate OÖ-Accounts .....	5
Passwort vergessen? .....	5
<b>3. SchoolUpdate OÖ für Eltern.....</b>	<b>7</b>
Registrierung für Eltern .....	7
Aktionsbaum .....	8
Neue Nachricht.....	9
Nachrichten .....	10
Abwesenheiten.....	11
Kalender .....	12
Hausübungen .....	13
Empfehlungen .....	13
Listen .....	14
Elternsprechtag .....	14
Einstellungen .....	15
<b>4. FAQ zu SchoolUpdate OÖ.....</b>	<b>18</b>
App und WebApp .....	18
Registrierung und Anmeldung.....	19
Nachrichten und Abwesenheiten für Eltern.....	20

# 1. Allgemeine Informationen rund um SchoolUpdate OÖ

## Was ist SchoolUpdate?

SchoolUpdate ist gleichzeitig mobile App und Web-Anwendung, speziell entwickelt für die Verbesserung der Kommunikation zwischen Schule und Eltern.

SchoolUpdate liefert alle Updates zur Schule, Klasse, zu Verschiebungen und Terminen in einer App am Handy oder im Web. Dabei ist SchoolUpdate absolut konform zur Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Die auf das Notwendigste minimierten Daten sind in einem zentralen Rechenzentrum in Österreich gespeichert.

## Was ist SchoolUpdate OÖ?

Bei SchoolUpdate OÖ, auf das sich das vorliegende Handbuch bezieht, handelt es sich um eine spezielle Variante von SchoolUpdate: Es richtet sich an alle oberösterreichischen Mittelschulen, PTS und ASO und wird diesen durch die Education Group GmbH im Auftrag des Landes Oberösterreich und in Kooperation mit der bit media e-Solutions GmbH kostenlos zur Verfügung gestellt.

SchoolUpdate OÖ umfasst – mit Ausnahme der durch die Schule kostenpflichtig zubuchbaren Notfall-SMS<sup>1</sup> – den uneingeschränkten Funktionsumfang von SchoolUpdate.

SchoolUpdate OÖ kann über folgende Wege genutzt werden:

- In Ihrem Webbrowser
- Auf Ihrem Android-Handy
- Auf Ihrem iPhone

Die Links zu den mobilen Apps sowie den Einstieg auf die Web-App von SchoolUpdate OÖ finden Sie auf [www.schoolupdate-ooe.at](http://www.schoolupdate-ooe.at).

Die mobilen Versionen sind in Ihrer Funktionalität reduziert und bieten lediglich die grundlegenden Funktionen. Das vorliegende Handbuch beschränkt sich daher ausschließlich auf die WebApp.

**Hinweis:** Vor allem bei administrativen Belangen empfehlen wir, diese über die WebApp durchzuführen.

---

<sup>1</sup> Sollte Ihre Schule Interesse an der Freischaltung der Notfall-SMS haben, wenden Sie sich bitte an den SchoolUpdate OÖ-Support.

## Rollen in SchoolUpdate OÖ

SchoolUpdate OÖ arbeitet mit einer klaren Rollenstruktur, durch die die zur Verfügung stehenden Funktionalitäten und Berechtigungen geregelt werden:

- **ADMINISTRATOR/IN**

Diese Rolle verfügt über die meisten Berechtigungen innerhalb der SchoolUpdate OÖ-Umgebung einer Schule. Sie kann u.a. für alle Klassen bzw. die gesamte Schule gültige Informationen über SchoolUpdate OÖ verbreiten, Elternsprechtage anlegen und darüber hinaus u.a. auch sämtliche Klassen und Lehrpersonen der Schule verwalten.

Üblicherweise übernimmt der Direktor bzw. die Direktorin der Schule diese Rolle; es ist aber auch möglich, weiteren Lehrpersonen der Schule Administrationsrechte zuzuweisen.

- **LEHRER/IN**

Die Lehrpersonen können in SchoolUpdate OÖ für ihre Klasse/n relevante Informationen (Termine, Hausübungen...) mit Hilfe von SchoolUpdate OÖ kommunizieren, mit einzelnen oder allen Eltern von Schüler/innen ihrer Klasse/n Nachrichten austauschen, Abwesenheiten managen, Gesprächstermine im Rahmen des Elternsprechtags planen oder die eigene/n Klasse/n verwalten.

Klassenvorständ/innen stehen darüber hinaus noch einige weitere Funktionalitäten zur Verfügung.

- **ELTERN**

Eltern können mit SchoolUpdate OÖ beispielsweise Nachrichten an Lehrpersonen verschicken, über Abwesenheiten ihres Kindes informieren, erhalten Informationen über Termine oder Hausübungen ihres Kindes oder können Gesprächstermine mit Lehrpersonen im Rahmen eines Elternsprechtags buchen.

Die Rolle „Eltern“ ist in SchoolUpdate OÖ gleichbedeutend mit der einem Kind zugeordneten Kontaktperson.

SchoolUpdate OÖ-User können auch mehrere Rollen einnehmen, so kann beispielsweise ein einziger User gleichzeitig Administrator einer Schule, Klassenvorstand der Klasse 1a, Lehrer in der Klasse 2b und Vater von Max Muster in der 3c einer anderen Schule sein.

Der User kann mit nur einem Account alle für ihn relevanten Aktionen durchführen.

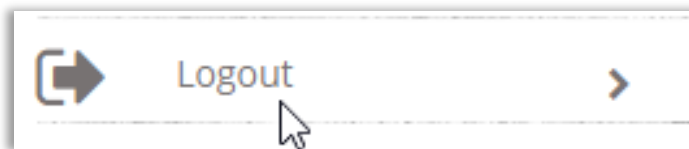
## 2. Grundlegende Funktionalitäten

### Anmeldung in SchoolUpdate OÖ

Nachdem Sie Ihre Logindaten durch Ihre Schule oder den SchoolUpdate OÖ-Support erhalten haben bzw. sich mittels Anmeldecode als Elternteil für SchoolUpdate OÖ registriert haben, können Sie sich über [www.schoolupdate-ooe.at](http://www.schoolupdate-ooe.at) bzw. über die mobilen Apps anmelden. Geben Sie bitte in der Login-Maske Ihren Benutzernamen und das Passwort ein und klicken Sie anschließend auf **ANMELDEN**.

### Abmeldung aus SchoolUpdate OÖ

Sowohl in der WebApp als auch in den mobilen Apps finden Sie im Aktionsbaum auf der linken Seite die Funktion **LOGOUT**. Über diese melden Sie sich in SchoolUpdate OÖ ab.



### Löschung Ihres SchoolUpdate OÖ-Accounts

Sollten Sie eine Löschung Ihres Accounts wünschen, wenden Sie sich bitte an den bzw. die SchoolUpdate OÖ-Administrator/in Ihrer Schule.

### Passwort vergessen?

Sollten Sie Ihr Passwort für SchoolUpdate OÖ vergessen haben, bestehen mehrere Möglichkeiten, ein neues zu generieren:

#### Anforderung des Passworts über den verwendeten Usernamen

In der Anmeldemaske finden Sie den Link **PASSWORT VERGESSEN**.



Dieser leitet Sie zu einer Eingabemaske weiter, auf der Sie bitte Ihren Usernamen eingeben und diesen bestätigen.



 **schoolupdate**  
einfach kommunizieren

### Passwort zurücksetzen

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail-Adresse ein um ein neues Passwort anzufordern.

**Username:**

[Neues Passwort anfordern](#)

Im Anschluss erhalten Sie ein E-Mail mit dem Link zur Eingabe eines neuen Passwortes. Dieser Link ist aus Sicherheitsgründen nur fünf Minuten gültig, danach müssen Sie den Vorgang wiederholen.

Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nur möglich ist, wenn in SchoolUpdate OÖ eine korrekte E-Mailadresse hinterlegt ist.

#### Rücksetzung des Passworts

Sollten Sie eine nicht mehr aktuelle E-Mailadresse hinterlegt haben oder sich nicht mehr an Ihren Usernamen erinnern können, wenden Sie sich an den Administrator bzw. die Administratorin von SchoolUpdate OÖ an Ihrer Schule.

## 3. SchoolUpdate OÖ für Eltern

### Registrierung für Eltern

Zur Registrierung als Elternteil bei SchoolUpdate OÖ ist ein Registrierungscode erforderlich, den Sie durch die Schule Ihres Kindes erhalten. Sollten Sie noch über keinen Code verfügen, wenden Sie sich bitte an die Schule Ihres Kindes.


Die Registrierung für SchoolUpdate OÖ erfolgt über [www.schoolupdate-ooe.at](http://www.schoolupdate-ooe.at). Über den Button **REGISTRIEREN** gelangen Sie auf eine Website, auf der zwei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung stehen. Wählen Sie **ALS ELTERN REGISTRIEREN**.

Bitte geben Sie den von der Schule erhaltenen Anmelde-Code ein und klicken Sie auf **CODE ÜBERPRÜFEN**. Dieser Code sorgt dafür, dass Ihnen das richtige Kind zugeordnet wird. Bitte beachten Sie, dass der Code nur einmalig gültig ist.



Im nächsten Schritt füllen Sie bitte das Formular aus und bestätigen Sie Ihre Angaben mit dem Button **REGISTRIEREN**. Bitte beachten Sie, dass die E-Mailadresse zum Zurücksetzen Ihres Passwortes nötig ist, sollten Sie dieses vergessen haben.

Sollten Sie bereits über einen Zugang zu SchoolUpdate OÖ, etwa durch ein anderes Kind (auch an einer anderen Schule) oder durch einen Account als Lehrer/in, verfügen, klicken Sie an dieser Stelle bitte auf **KIND ZUORDNEN** und loggen sich mit den Ihnen bekannten Zugangsdaten ein.



Alternativ können Sie die Registrierung auch über die SchoolUpdate-App durchführen. Hier sieht lediglich die Eingabemaske für Ihren Registrierungscode etwas anders aus. Die restlichen Schritte sind die gleichen.

Nach der erfolgreichen Registrierung gelangen Sie direkt in Ihren SchoolUpdate OÖ-Account.

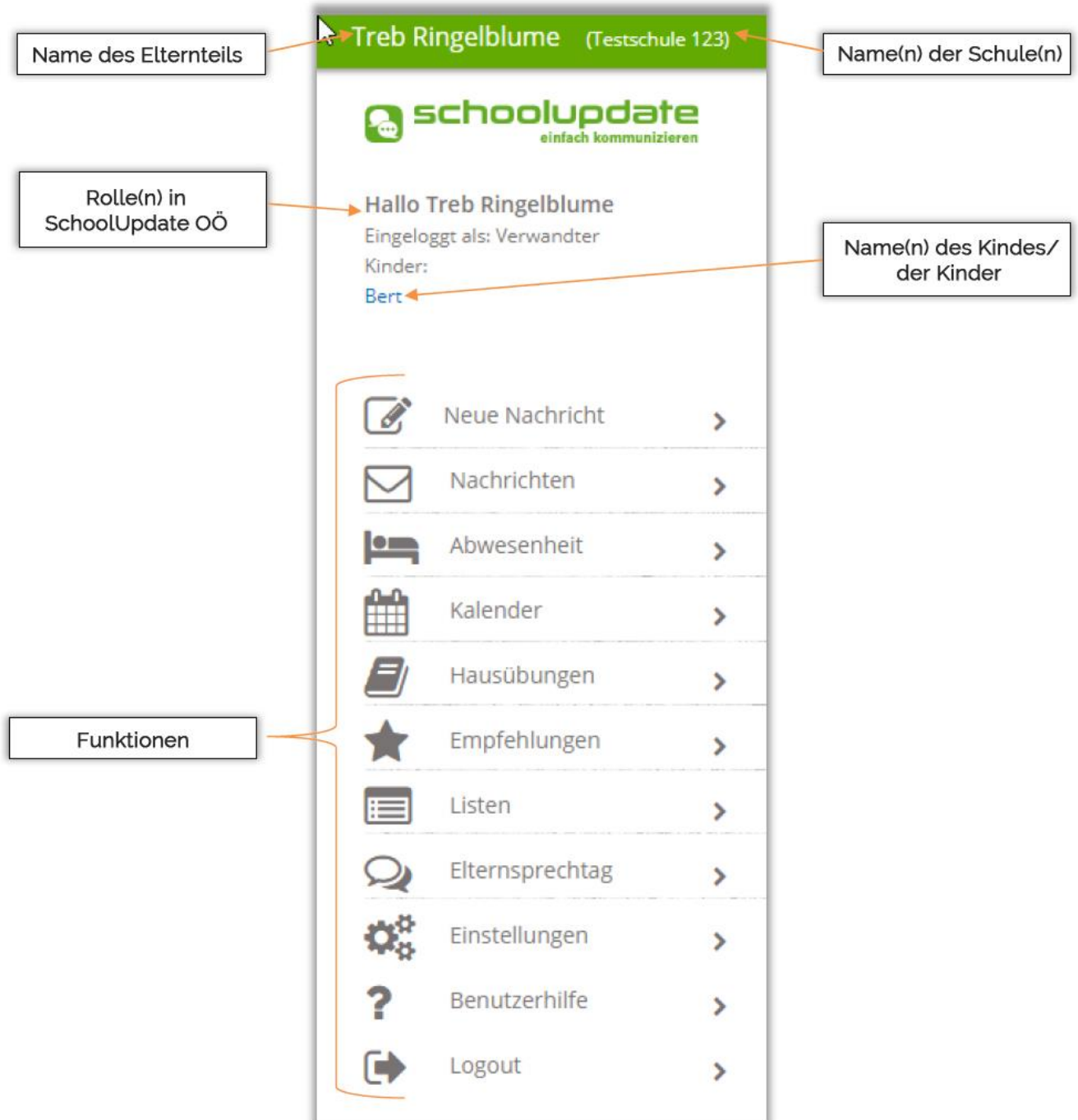
**Hinweis:** Der Anmelde-Code, den Sie von der Schule Ihres Kindes erhalten haben, ist nur für die Registrierung selbst und die Zuordnung Eltern-Kind notwendig und nur einmalig nutzbar.

Ansonsten erfolgt die Anmeldung bei SchoolUpdate OÖ mit Ihrem Usernamen, den Sie nach Abschluss der Registrierung per Mail und/oder SMS erhalten haben, und dem von Ihnen gewählten Passwort.

Sollten Sie noch für ein weiteres Familienmitglied Ihres Kindes einen Zugang zu SchoolUpdate OÖ benötigen, können Sie diesen selbst unter **EINSTELLUNGEN > ANMELDECODES VERWALTEN** anlegen. Details hierzu finden Sie später in diesem Handbuch.

## Aktionsbaum

Nach dem Login finden Sie sowohl in der WebApp als auch in den mobilen Apps auf der linken Seite einen Aktionsbaum, über den Sie in SchoolUpdate OÖ zwischen den einzelnen Funktionen navigieren können.





## Neue Nachricht

Mit dieser Funktion können Sie dem Klassenvorstand bzw. der Klassenvorständin, den Lehrpersonen Ihrer Kinder und dem/der SchoolUpdate OÖ-Administrator/in Ihrer Schule – abhängig von den jeweiligen Einstellungen – eine Nachricht senden.

Um eine Nachricht zu senden, geben Sie in das Eingabefeld **LEHRER** den Namen der gewünschten Lehrperson ein und füllen das Feld **BETREFF** und **NACHRICHT** aus. Falls Sie mit einer mobilen App arbeiten, sehen Sie den Button **EMPFÄNGER WÄHLEN...**, über den Sie dann die Adressat/innen ihrer Nachricht auswählen können.

Wenn gewünscht, können Sie der Nachricht mit der Schaltfläche **DOKUMENT ODER BILD AUSWÄHLEN** einen Anhang beifügen. Um die Nachricht abzuschicken, drücken Sie **NACHRICHT SENDEN**.

Nähere Informationen zu den Einstellungen von Nachrichten finden Sie in der WebApp unter **EINSTELLUNGEN > WEITERE EINSTELLUNGEN**. Dort können Sie festlegen, ob Sie Nachrichten per E-Mail erhalten möchten oder ob eine Kopie Ihrer Nachricht an in SchoolUpdate OÖ registrierte Familienmitglieder gehen soll.

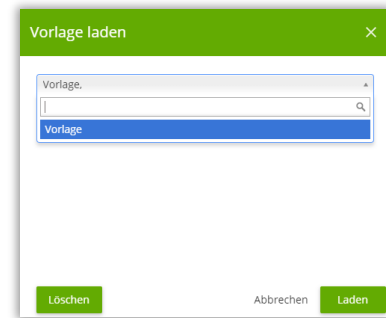
### Vorlagen in Nachrichten

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

Geben Sie hierfür bitte in das Feld Nachricht den gewünschten Text ein und klicken Sie anschließend auf **VORLAGE SPEICHERN**. Vergeben Sie anschließend in dem geöffneten Fenster einen Namen für die Vorlage und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **SPEICHERN**.

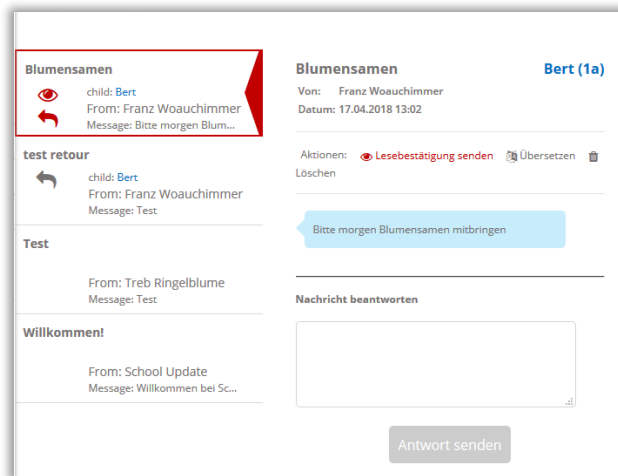
Um in einer neuen Nachricht die gespeicherte Vorlage zu öffnen, gehen Sie bitte zu **NEUE NACHRICHT > VORLAGE LADEN > EINGABE ODER KLICK IN TEXTFELD > LADEN**.

Auf Wunsch können Sie an dieser Stelle mit **LÖSCHEN** die Vorlage auch entfernen.



## Nachrichten

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



Folgende Elemente sehen Sie auf dem obigen Screenshot:

- Mit **LESEBESTÄTIGUNG SENDEN** teilen Sie der Lehrperson, sofern von ihr so definiert, mit, dass Sie ihre Nachricht erhalten haben.
- In der Webapplikation von SchoolUpdate OÖ haben Sie die Möglichkeit, über den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN > SPRACHE ÄNDERN** Ihre Erstsprache einzustellen, der Button **ÜBERSETZEN** in einer Nachricht ermöglicht anschließend eine Übersetzung von Nachrichten aus einer anderen Sprache in die von Ihnen definierte Erstsprache.
- Mit der Aktion **LÖSCHEN** entfernen Sie die Nachricht unwiderruflich aus Ihrer Übersicht.

Lehrpersonen legen die Antwortmöglichkeit für eine Nachricht fest. Es stehen drei Optionen zur Verfügung. Beachten Sie bitte, dass immer nur der Primärkontakt eines Kindes auf eine Nachricht antworten kann:

- **ELTERN KÖNNEN AUF EINE NACHRICHT NICHT ANTWORTEN.**

▪ **ELTERN KÖNNEN AUF NACHRICHTEN MIT JA ODER NEIN ANTWORTEN.**

In diesem Fall sehen die Eltern unterhalb der Nachricht die entsprechenden Antwortmöglichkeiten:

Nachricht beantworten

Ja  
 Nein

Antwort senden

▪ **ELTERN KÖNNEN AUF NACHRICHTEN MIT EINEM FREIEN TEXT ANTWORTEN.**

Bitte beachten Sie, dass pro Nachricht nur eine Antwort möglich ist und Sie damit nicht nochmals auf die Rückmeldung des ursprünglichen Adressaten bzw. der ursprünglichen Adressatin reagieren können. Bitte beachten Sie, dass die Antwort auf eine Nachricht nur durch den Primärkontakt eines Kindes möglich ist.

Nachricht beantworten

Antwort senden

## Abwesenheiten

Diese Funktionalität ermöglicht eine rasche und unkomplizierte Mitteilung an den Klassenvorstand bzw. die Klassenvorständin über das Fernbleiben Ihres Kindes vom Unterricht.

**Neue Abwesenheitsnachricht**

Von: Alex Vater

Kind: Maxi

Start Datum: 10.04.2019

Ende Datum: 10.04.2019

Grund: Arztbesuch

Anhang: Dokument oder Bild auswählen

Details:

**B I U** |

Max hat heute einen Arzttermin.

Der Klassenvorstand dieses Schülers hat angegeben, diese Sprachen zu verstehen: Deutsch  
[Ihren Text auf Deutsch übersetzen](#)

Abwesenheitsnachricht senden

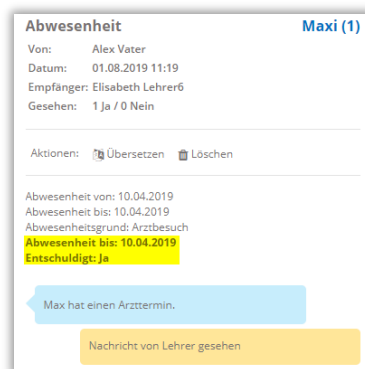
Wählen Sie im Dropdown-Menü **KIND** den Namen des betroffenen Kindes aus und stellen Sie Beginn und Ende der Abwesenheit mit einem Klick auf das **DATUM** ein. Die Angabe des Enddatums ist nicht verpflichtend, wenn dieses noch nicht feststeht. Geben Sie den Grund des Fernbleibens ein. Hierbei stehen Ihnen drei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

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

Bei Bedarf können Sie mit der Schaltfläche **DOKUMENT ODER BILD AUSWÄHLEN** einen Anhang hinzufügen oder im Feld **DETAILS** weitere Informationen mitschicken. Über den Button **ABWESENHEITSNACHRICHT SENDEN** wird die Nachricht an die zuständige Lehrperson zugestellt.

Sobald die Lehrperson diese Abwesenheitsnachricht gesehen hat, sehen Sie dies in der Übersicht Ihrer Abwesenheiten.

Die Lehrperson kann die Abwesenheit abschließen, indem sie angibt, ob diese entschuldigt ist. Sie sehen dies ebenfalls direkt in der jeweiligen Abwesenheit:



## Kalender

Im Kalender können Sie in einer kompakten Monatsübersicht den Überblick über die Aktivitäten an der Schule Ihres Kindes behalten. Um die Termine unterscheiden zu können, werden die Namen der Kinder in Klammer nach der Aktivität notiert. Über den **DRUCKEN**-Button haben Sie die Möglichkeit, den Kalender monatsweise auszudrucken.



## Farbcodierung im Kalender von SchoolUpdate OÖ

- Gelb: Amtliche Feiertage in Österreich – diese Anzeige kann von der Schule deaktiviert werden.
- Hellblau: Zeitlich eingegrenzter Termin, z.B. Theaterbesuch
- Dunkelblau: Ganztägiger Termin/Schulfrei, etwa schulautonome Tage.

## Hausübungen

Hier finden Sie eine Übersicht über die Hausübungen, die die Lehrpersonen Ihres Kindes in SchoolUpdate OÖ eingetragen haben. Gegebenenfalls kann auch ein Anhang hinzugefügt sein.

Durch die Lehrperson kann eine Bestätigung angefordert werden, durch die sie sieht, ob die Eltern die jeweiligen Hausübungen gesehen haben.


### Hausübungen

**Maxi**

Elisabeth Lehrer6  
Fällig bis: **04.10.2019**

Bestätigung erforderlich:

Bitte das Arbeitsblatt zum Thema "Katzen" ausfüllen.



## Empfehlungen

Unter diesem Menüpunkt finden Sie von den Lehrpersonen oder dem/der Administrator/in angelegte Empfehlungslisten, welche in Folge zu den empfohlenen Websites weiterleiten.

### Empfehlungen

**1 (Tolle Webseiten - Elisabeth Lehrer6 )**

[SchoolUpdate OÖ](#)  
Hier finden Sie alles zu SchoolUpdate OÖ!

[SchoolUpdate-App](#)  
Download der SchoolUpdate-App für iOS

## Listen

Administrator/innen und Klassenvorständ/innen können Listen erstellen. Ähnlich wie bei einer Umfrage können sich Eltern hier mit einem Klick auf ein Häkchen eintragen und so beispielsweise angeben, was sie zu einer Schulveranstaltung mitbringen möchten.

**Maxi**  
Buffet  
Bitte teilen Sie uns mit, was Sie zu unserem Buffet beitragen können!  
Von: Elisabeth Lehrerg

Ausgewählt von	verfügbar	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Kuchen
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Salate

## Elternsprechtag

Sobald die Schule einen Elternsprechtag angelegt hat und die Lehrpersonen die zur Verfügung stehenden Termine freigegeben haben, haben Eltern die Möglichkeit, über SchoolUpdate OÖ Gesprächstermine für einen Elternsprechtag zu reservieren.

Der Wechsel zu einer anderen Uhrzeit ist solange möglich, bis alle Termine vergriffen sind bzw. der Administrator/die Administratorin die Anmeldephase beendet hat.

**Elternsprechtag**  
**19.04.2018 14:00-18:00**

**Kanarische Datetpalme** : [14:20](#), Raum: Werkraum  
**Franz Woachimmer** : [Termin auswählen](#)  
Termine:

- 14:00: [wählen](#)
- 14:10: [wählen](#)
- 14:20: [wählen](#)
- 14:30: [wählen](#)
- 14:40: [wählen](#)
- 14:50: [wählen](#)
- 15:00: [wählen](#)
- 15:10: nicht verfügbar
- 15:20: [wählen](#)
- 15:30: [wählen](#)
- 15:40: [wählen](#)
- 15:50: [wählen](#)
- 16:00: [wählen](#)
- 16:10: [wählen](#)
- 16:20: [wählen](#)
- 16:30: [wählen](#)
- 16:40: nicht verfügbar
- 16:50: [wählen](#)
- 17:00: [wählen](#)
- 17:10: [wählen](#)
- 17:20: [wählen](#)
- 17:30: [wählen](#)
- 17:40: [wählen](#)
- 17:50: [wählen](#)

[Zusammenfassung drucken](#)

Nachdem Sie sämtliche Gesprächsfenster eingetragen haben, können Sie sich eine Gesamtübersicht per Klick auf **ZUSAMMENFASSUNG DRUCKEN** herunterladen.

Neue Mittelschule EduGroup, Straße 1, 1234 Ort		
Elternsprechtag am 04.10.2019		
Zusammenfassung für: Alex Vater		
Uhrzeit	Raum	LehrerIn
14:40	Klasse 1	Elisabeth Lehrer6

## Einstellungen

Mit den in diesem Menüpunkt verfügbaren Optionen haben Sie die Möglichkeit, SchoolUpdate OÖ an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

### Meine Daten

Verwandter von Bert  
Interne Schul-ID: 1050  
Schulkennzahl: 123456

### Aktionen



Kontaktdaten editieren



Passwort ändern



Sprache ändern



Anmeldecodes verwalten



Weitere Einstellungen

### Kontaktdaten editieren

Hier können Sie Ihre Telefonnummer sowie E-Mailadresse angeben und ändern.

### Kontaktdaten editieren

Telefon:  Telefon

E-Mail-Adresse: \*

[Kontaktdaten editieren](#)

**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** in Nachrichten und Abwesenheiten nutzen zu können, stellen Sie die Sprache in diesem Menüpunkt auf die von Ihnen gewünschte Sprache um und bestätigen Ihre Eingabe mit Sprache ändern.

### Anmeldecodes verwalten

Wenn Sie möchten, dass auch andere Verwandte/Kontaktpersonen Ihres Kindes einen Zugang zu SchoolUpdate OÖ erhalten, können Sie hier Anmeldecodes für diese erstellen. Wählen Sie dazu das Kind aus und geben zumindest die E-Mailadresse des gewünschten Kontaktes ein, die Eingabe der Telefonnummer ist optional.

#### Anmeldecodes verwalten

Hier können Sie Anmeldecodes anlegen, mit denen sich weitere Personen als Verwandte Ihrer Kinder bei SchoolUpdate registrieren können.

**Neuen Anmeldecode anlegen**

Kind: \*

Telefon:  Telefon

E-Mail-Adresse: \*

[Neuen Anmeldecode anlegen](#)

Daraufhin wird ein Anmelde-Code generiert, mit dem sich die weitere Kontaktperson bei SchoolUpdate OÖ registrieren kann. Diesen können Sie an die gewünschte Person weitergeben. Die Registrierung erfolgt wie zu Anfang dieses Kapitels beschrieben.

#### Anmeldecodes verwalten

Hier können Sie Anmeldecodes anlegen, mit denen sich weitere Personen als Verwandte Ihrer Kinder bei SchoolUpdate registrieren können.

	Schüler	Anmelde-Code	E-Mail	Telefonnum.:	Aktionen
	Bert Ringelblume	[Code]	test@test.at		<a href="#" style="color: red; text-decoration: none;">Löschen</a>



**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass das Elternteil, das sich mit dem ursprünglich durch die Schule übermittelten Anmeldecode in SchoolUpdate OÖ angemeldet hat, standardmäßig als der „Primärkontakt“ des Kindes definiert ist. Dies kann bei Bedarf geändert werden.

Ein/e Schüler/in darf nur einen Primärkontakt haben: Nur für diesen ist es möglich, zusätzliche Anmeldecodes zu generieren; des Weiteren kann nur der Primärkontakt eines Kindes auf Nachrichten der Schule antworten.

### Weitere Einstellungen

Derzeit stehen Ihnen in diesem Menüpunkt drei Optionen zur Verfügung, die Sie jeweils per Hakerl aktivieren und mit **SPEICHERN** bestätigen können:

- **ICH MÖCHTE NACHRICHTEN PER E-MAIL EMPFANGEN.**

In diesem Fall erhalten Sie an Sie geschickte Nachrichten auch per E-Mail.

- **ABGESCHLOSSENE ABWESENHEITEN VERBERGEN**

Mit Hilfe dieser Option werden die durch die Lehrperson abgeschlossenen Abwesenheiten in Ihrer Übersicht nicht mehr angezeigt.

- **SENDE NACHRICHTEN IN KOPIE AN FAMILIENMITGLIEDER**

Bei Auswahl dieser Option erhalten alle in SchoolUpdate OÖ eingetragenen Kontaktpersonen Ihres Kindes von Ihnen gesendete Nachrichten bzw. Abwesenheiten in Kopie.

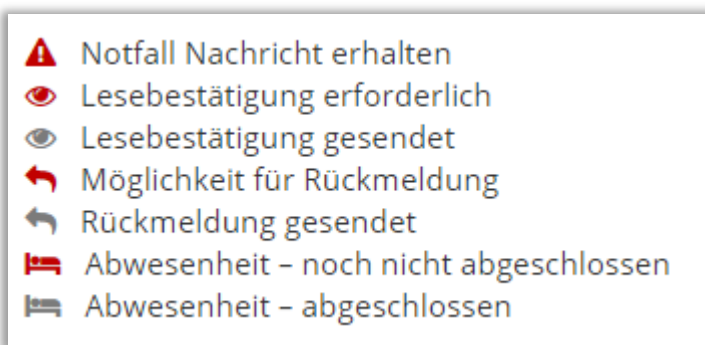
## 4. FAQ zu SchoolUpdate OÖ

### App und WebApp

**Q: Kann ich SchoolUpdate OÖ auch ohne Smartphone nutzen?**

A: Ja! Sie können SchoolUpdate OÖ auch als Webanwendung unter [www.schoolupdate-ooe.at](http://www.schoolupdate-ooe.at) in einem Browser Ihrer Wahl am PC nutzen.

**Q: Was bedeuten die Symbole in SchoolUpdate OÖ?**



A.:

**Q: Wer sieht meine Daten?**

A: Es werden keine Daten an andere User weitergegeben. E-Mailadresse oder Telefonnummer sind für andere Benutzer/innen nie sichtbar.

Die Eingabe der Handynummer erfolgt freiwillig. Bitte bedenken Sie aber, dass Notfall-SMS – sofern Ihre Schule diese gebucht hat – nur gesendet werden können, wenn die Telefonnummer hinterlegt ist. Selbstverständlich werden Ihre Daten und die Daten Ihres Kindes nicht an Dritte weitergegeben.

**Q: Wo kann ich meine Kontaktdaten bearbeiten?**

A: Unter dem Menüpunkt **EINSTELLUNGEN** befindet sich ein Menüpunkt **KONTAKTDATEN EDITIEREN**. Hier können Sie Ihre Telefonnummer und E-Mailadresse ändern.

**Q: Wie kann ich mich aus meinem Konto ausloggen?**

A: In der Web-Applikation finden Sie den Logout-Button oben rechts in Ihrem Browser bzw. ganz unten in ihrem Aktionsbaum. In der mobilen App befindet sich dieser in der Menüleiste auf der linken Seite. Bitte beachten Sie, dass Sie keine Push-Benachrichtigungen erhalten, wenn Sie sich auf ihrem mobilen Endgerät von der App abmelden.

**Q: Ich bekomme keine Push-Benachrichtigungen auf mein mobiles Endgerät.**

A: Bitte überprüfen Sie, ob in den Einstellungen Ihres Gerätes die Benachrichtigungsfunktion für SchoolUpdate aktiviert ist. Bei einigen Androidgeräten besteht weiters die Möglichkeit, dass Akku-Einstellungen eingehende Benachrichtigungen unterbinden.

**Q: Ich habe ein neues Smartphone, muss ich den Anmeldecode nochmals eingeben?**

A: Nein! Laden Sie SchoolUpdate aus Ihrem Appstore herunter und melden sich unter Login an. Da Sie schon ein Konto bei uns angelegt haben, brauchen Sie sich nicht erneut registrieren, sondern können sich mit Ihrem Usernamen und Ihrem selbst gewählten Passwort einfach anmelden.

**Q: Die App stürzt auf meinem Smartphone/Tablet ab? Was kann ich machen?**

A: Das kann mehrere Gründe haben. Es besteht die Möglichkeit, dass im Hintergrund zu viele Daten von anderen Apps laufen, dadurch hat der Prozessor keine Möglichkeit, die Daten von SchoolUpdate zu verarbeiten. Des Weiteren ist es möglich, dass es sich um ein in die Jahre gekommenes Gerät handelt und die Hardware die Daten nicht mehr bearbeiten kann.

## Registrierung und Anmeldung

**Q: Wie kann ich mich als Elternteil oder Erziehungsberechtigte/r für SchoolUpdate OÖ registrieren?**

A: Zur Registrierung bei SchoolUpdate OÖ ist ein Anmeldecode notwendig, den Sie von einer Lehrperson oder der Schule Ihres Kindes erhalten. Bitte laden Sie die App SchoolUpdate im App- oder Playstore herunter oder rufen Sie in einem Browser Ihrer Wahl [www.schoolupdate-ooe.at](http://www.schoolupdate-ooe.at) auf.

Wählen Sie auf der Startseite **REGISTRIEREN** und anschließend **ALS ELTERN REGISTRIEREN**. Geben Sie den Anmeldecode ein und bestätigen diesen mit **CODE ÜBERPRÜFEN**. Füllen Sie das Anmeldeformular aus und bestätigen Sie die Daten. Sie werden direkt mit Ihrem Usernamen in die Applikation weitergeleitet. Sie erhalten auch eine E-Mail mit Ihrem Benutzernamen, bitte bewahren Sie diese auf.

**Q: Ich bin Lehrperson und Mutter/Vater gleichzeitig oder habe bereits einen für ein anderes Kind einen SchoolUpdate OÖ-Zugang. Wie gehe ich bei der Registrierung vor?**

A: Wählen Sie **REGISTRIEREN** und **ALS ELTERN REGISTRIEREN**. Geben Sie den Anmeldecode ein und klicken Sie auf **CODE ÜBERPRÜFEN**. Wählen Sie **SIND SIE BEREITS BEI SCHOOLUPDATE REGISTRIERT? > KIND ZUORDNEN** und geben Sie hier Ihren Usernamen und das Passwort ein. Nun ist auch dieses Kind Ihrem Account zugeordnet. Diesen Vorgang können Sie für weitere Kinder wiederholen.

**Q: Können auch mehrere Verwandte meines Kindes einen Zugang zu SchoolUpdate OÖ haben?**

A: Ja! Unter dem Menüpunkt **EINSTELLUNGEN** finden Sie den Bereich **ANMELDECODES VERWALTEN**. Wählen Sie **NEUEN ANMELDECODE ANLEGEN**, wählen Sie das gewünschte Kind aus (bei mehreren registrierten Kindern), geben Sie die E-Mailadresse der weiteren Person und optional die Telefonnummer ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **NEUEN ANMELDECODE ANLEGEN**. Den generierten Code übermitteln Sie bitte persönlich der gewünschten Person. Nun kann sich diese registrieren und wird automatisch dem Kind zugeordnet.

**Q: Wie melde ich mich mit meinen Benutzerdaten bei SchoolUpdate OÖ an?**

A: Öffnen Sie die App SchoolUpdate auf Ihrem Smartphone oder die Webseite [www.schoolupdate-ooe.at](http://www.schoolupdate-ooe.at). Geben Sie auf der Startseite Ihren Usernamen und das Passwort ein und bestätigen diese Eingaben mit **ANMELDEN**.

**Q: Wie kann ich mein Passwort ändern?**

A: Unter dem Menüpunkt **EINSTELLUNGEN** befindet sich ein Bereich **PASSWORT ÄNDERN**. Geben Sie hier Ihr altes Passwort und das neue Passwort sowie die Passwortbestätigung ein.

**Q: Ich habe mein Passwort vergessen. Wie komme ich zu einem neuen?**

Sowohl in der Web-Applikation als auch in der App finden Sie unter den Feldern zum Einloggen **PASSWORT VERGESSEN? HIER KLICKEN!** Klicken Sie auf den Button und geben Sie Ihren Benutzernamen ein. Sie bekommen anschließend eine Mail mit einem Link zur Passwortänderung auf Ihre bei SchoolUpdate OÖ hinterlegte E-Mail-Adresse. Bitte beachten Sie, dass dieser Link aus Sicherheitsgründen nur fünf Minuten gültig ist.

Sollten Sie eine nicht mehr aktuelle E-Mailadresse hinterlegt haben oder sich nicht mehr an Ihren Usernamen erinnern können, wenden Sie sich an den Administrator bzw. die Administratorin von SchoolUpdate OÖ Ihrer Schule.

## Nachrichten und Abwesenheiten für Eltern

**Q: An wen kann ich als Elternteil oder Erziehungsberechtigte/r Nachrichten senden?**

A: Sie können allen Lehrer/innen Ihres Kindes sowie dem Administrator bzw. der Administratorin von SchoolUpdate OÖ an Ihrer Schule Nachrichten senden, sofern diese diese Möglichkeit nicht in ihren Einstellungen unterbunden haben. Wählen Sie **NEUE NACHRICHT > NACHRICHT AN EINEN LEHRER** und wählen die gewünschte Person aus.

**Q: Wie kann ich als Elternteil eine Lesebestätigung senden?**

A: Über der Nachricht befindet sich ein Auge, das Auskunft über den Status der Lesebestätigung Auskunft gibt. Ist die Bestätigung noch ausständig, ist das Auge rot. Um die Lesebestätigung zu senden, klicken Sie darauf, anschließend wird das Auge grau.

**Q: Kann ich Nachrichten auch in einer anderen Sprache anzeigen lassen? Wo kann ich die Sprache für die Übersetzungen der Nachrichten ändern?**

A: Grundsätzlich werden die Nachrichten in die eingestellte Oberflächensprache am mobilen Endgerät oder in die eingestellte Sprache im Browser übersetzt. Unter dem Menüpunkt **EINSTELLUNGEN** finden Sie den Button **SPRACHE ÄNDERN**. Hier können Sie gegebenenfalls die gewünschte Sprache einstellen.

Um Nachrichten in die von Ihnen gewählte Sprache zu übersetzen, finden Sie in den erhaltenen oder gesendeten Nachrichten das Symbol **ÜBERSETZEN**. Klicken Sie auf dieses.

**Q: Kann ich Nachrichten auch per Mail erhalten?**

A: Ja! In der Web-Applikation haben Sie unter **EINSTELLUNGEN > WEITERE EINSTELLUNGEN** die Möglichkeit, die Option **ICH MÖCHTE NACHRICHTEN PER E-MAIL EMPFANGEN** zu aktivieren. Bitte beachten Sie auch die weiteren Einstellungsmöglichkeiten in diesem Punkt.

**Q: Kann ich auch an die Eltern von den Mitschüler/innen meines Kindes eine Nachricht senden?**

A: Nein, das ist bei SchoolUpdate OÖ nicht möglich.

**Q: Wie erstelle ich als Elternteil eine Abwesenheit?**

A: Unter dem Menüpunkt **ABWESENHEIT** finden Sie **ABWESENHEIT ERSTELLEN**. Hier füllen Sie bitte das Formular aus. Das Beginndatum der Abwesenheit muss ausgefüllt werden. Wenn nicht klar ist, wie lange die Abwesenheit dauern wird, kann das Enddatum offengelassen werden. Optional kann auch ein Bild oder Dokument (z.B. die Arztbestätigung) mitgeschickt werden.

Übermitteln Sie die Abwesenheit mit **SENDEN** an den Klassenvorstand bzw. die Klassenvorständin. Sobald die Abwesenheitsnotiz gelesen wurde, erhalten Sie eine Lesebestätigung.

Wird eine Abwesenheit von einer Lehrperson erstellt, nachdem die Abwesenheit beispielsweise telefonisch bekannt gegeben wurde, erhalten Sie ebenfalls eine Bestätigung.

Bis die jeweilige Lehrperson die Abwesenheit bestätigt und abgeschlossen hat, erscheint das Abwesenheitssymbol rot. Danach wird es grau.