



www.schoolupdate-ooe.at

 **HANDBUCH**
SCHOOLUPDATE OÖ
SCHÜLERINNEN



Inhalt

1. Allgemeine Informationen rund um SchoolUpdate OÖ	3
Was ist SchoolUpdate?.....	3
Was ist SchoolUpdate OÖ?	3
Die Funktionalitäten von SchoolUpdate OÖ im Überblick.....	4
Einsatzvarianten von SchoolUpdate OÖ.....	4
Rollen in SchoolUpdate OÖ	5
2. Registrierung, An- und Abmeldung.....	7
Registrierung für Schüler/innen	7
Anmeldung in SchoolUpdate OÖ	8
Passwort vergessen?	8
Abmeldung aus SchoolUpdate OÖ (Logout).....	9
Löschung deines SchoolUpdate OÖ-Accounts	9
3. SchoolUpdate OÖ für Schüler/innen	10
Aktionsbaum	10
Neue Nachricht erstellen	11
Nachrichten.....	11
Abwesenheiten	13
Kalender.....	14
Hausübungen	14
Empfehlungen	15
Listen	15
4. Einstellungen von SchoolUpdate OÖ.....	16
Persönliche Einstellungen für deinen Account.....	16
Weitere Einstellungen.....	16
5. Nutzung von SchoolUpdate OÖ durch Eltern.....	17

1. Allgemeine Informationen rund um SchoolUpdate OÖ

Was ist SchoolUpdate?

SchoolUpdate ist dein digitales Mitteilungsheft, das für die Vereinfachung und Verbesserung der Kommunikation zwischen Schule, Lehrer/innen, Eltern und Schüler/innen 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

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 education solutions GmbH kostenlos zur Verfügung gestellt.

SchoolUpdate OÖ kann über folgende Wege genutzt werden:

- In deinem Webbrowser
- Auf deinem Android-Handy
- Auf deinem iPhone

Die Links zu den mobilen Apps sowie den Einstieg auf die Web-App von SchoolUpdate OÖ findest du auf www.schoolupdate-ooe.at.

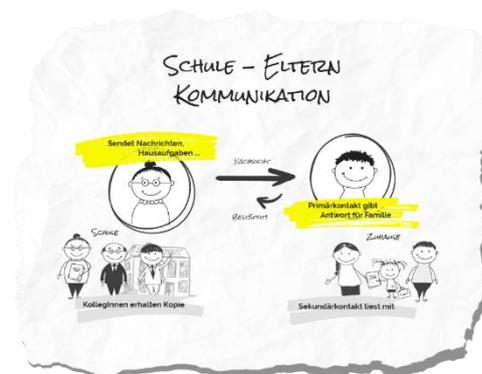


Die Funktionalitäten von SchoolUpdate OÖ im Überblick

 Webanwendung	 Mobil
Nachrichten senden & erhalten	
Abwesenheiten erstellen & erhalten	
Kalendereinträge erstellen & einsehen	
Hausaufgaben erstellen & einsehen	
Empfehlungen erstellen & einsehen	Empfehlungen einsehen
Listen erstellen & einsehen	Listen einsehen
Elternsprechtage einsehen & verwalten	Elternsprechtage einsehen
Administration	

Einsatzvarianten von SchoolUpdate OÖ

In Klassen mit jüngeren Schüler/innen wird SchoolUpdate OÖ zumeist nur für die Kommunikation zwischen Schule/Lehrpersonen und Eltern/Erziehungsberechtigten verwendet:



In Klassen mit älteren (schon selbständigeren) Schüler/innen kann SchoolUpdate OÖ auch für die Kommunikation mit diesen verwendet werden.



Sofern gewünscht, können Eltern weiterhin ihren SchoolUpdate OÖ-Zugang behalten bzw. einen eigenen Zugang bekommen. Die Kommunikation sieht dann wie folgt aus:



Rollen in SchoolUpdate OÖ

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

- **ADMINISTRATOR/IN BZW. VERWALTUNGSLEHRER/IN**

Diese Rolle verfügt über die meisten Berechtigungen innerhalb der SchoolUpdate OÖ-Umgebung einer Schule.

Administrator/innen bzw. Verwaltungslehrer/innen verwalten und pflegen die Daten der Schule und haben erweiterte Konfigurationsmöglichkeiten, sind die zentralen Ansprechpartner/innen für andere Rollen und können Nachrichten an die gesamte Schule versenden. Sie können zusätzlich auch die Rolle „Lehrer/in“ ausüben und somit SchoolUpdate OÖ in dieser Doppelfunktion verwenden.

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

- **LEHRER/IN**

Lehrer/innen können Nachrichten, Hausaufgaben, Listen und Empfehlungen für jene Klassen erstellen und bearbeiten, denen sie zugeordnet wurden.

Wird man als **KLASSENLEHRER/IN BZW. KLASSENVORSTAND/KLASSENVORSTÄNDIN** zugeordnet, so erhält man erweiterte Verwaltungsrechte dieser Klasse - auch die Verwaltung der Abwesenheiten bekommt man hierdurch übertragen.

- **ELTERN/ ERZIEHUNGSBERECHTIGTE**

Eltern bzw. Erziehungsberechtigte sind (vor allem bei jüngeren Schüler/innen) die ersten Ansprechpartner/innen für die Schule. Bei älteren Schüler/innen werden Lehrer/innen ihnen bereits viele organisatorische Dinge direkt kommunizieren (siehe Rolle „Schüler/innen“).

Bei dieser Rolle unterscheidet man zwischen **PRIMÄRKONTAKT** (Hauptansprechpartner/in bzw. Antwortgeber/in für die Schule) und einem oder auch mehreren **SEKUNDÄRKONTAKTEN** (Erziehungsberechtigte, die mitlesen dürfen).



Erziehungsberechtigte haben die Möglichkeit, Abwesenheiten der Kinder zu melden bzw. einzusehen, Nachrichten an Lehrer/innen zu senden, Hausaufgaben, Listen und Empfehlungen einzusehen und zu bestätigen und Einladungen zum Elternsprechtag zu erhalten.

In diesem Handbuch wird aus Gründen der Übersichtlichkeit die Bezeichnung „Eltern“ für die Bezeichnung dieser Rolle generell verwendet.

- **SCHÜLER/INNEN**

Schüler/innen 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 Eltern diese Inhalte dann einsehen können. Geht eine Nachricht an Schüler/innen UND deren Eltern, so können nur die Eltern (der Primärkontakt) eine Antwort stellvertretend für die ganze Familie geben. Abwesenheiten können Schüler/innen ebenfalls einsehen - ob diese auch Abwesenheiten melden dürfen, muss außerhalb von SchoolUpdate OÖ als klare Regel festgelegt werden.



Natürlich kann SchoolUpdate OÖ auch ohne Nutzung der Schülerrolle verwendet werden: Sämtliche Funktionen für die Kommunikation zwischen Eltern und Schule stehen auch dann zur Verfügung, wenn die Schülerrolle nicht eingesetzt wird.

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. Registrierung, An- und Abmeldung

Registrierung für Schüler/innen

Zur Registrierung als Schüler/in bei SchoolUpdate OÖ ist ein Registrierungscode erforderlich, den du durch deine Schule erhältst.

Die Registrierung für SchoolUpdate OÖ erfolgt über www.schoolupdate-ooe.at oder über die App SCHOOLUPDATE auf deinem Handy. Diese ist im Google Play Store oder im App Store kostenlos downloadbar:



Klicke auf den Button **REGISTRIEREN** bzw. **ANMELDECODE EINLÖSEN**, gib den von der Schule erhaltenen sechsstelligen Anmelde-Code ein und klicke auf **CODE ÜBERPRÜFEN**.

Bitte beachte, dass der Code nur einmalig gültig ist.

Kontrolliere deine Daten im nächsten Schritt. Sollen diese fehlerhaft sein, so wende dich bitte an deine Schule.

Gib außerdem deine E-Mailadresse und optional deine Mobil-Telefonnummer an, um Notfallnachrichten als SMS gesendet zu bekommen. Vergewissere dich, dass du deine richtige E-Mailadresse benutzt, denn diese ist notwendig, um dein Passwort zurückzusetzen, falls du dieses einmal vergessen solltest.

Zum Schluss wählst du noch dein Passwort. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen sowie mindestens eine Zahl enthalten.

Nach dem Akzeptieren der Allgemeinen Geschäftsbedingungen mit einem Häkchen bestätige deine Angaben mit dem Button **REGISTRIEREN**.

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

Nach der erfolgreichen Registrierung gelangst du direkt in die App. Nach Abschluss der Registrierung erhältst du deinen Benutzernamen in der SchoolUpdate OÖ-Willkommensnachricht, per Mail und per SMS, sofern du deine Mobiltelefonnummer angegeben hast.

Sollte sich keine E-Mail in deinem Posteingang befinden, so kontrolliere bitte auch deinen Spam- bzw. Junk-Mail-Ordner.

Anmeldung in SchoolUpdate OÖ

Um dich in der Webanwendung unter www.schoolupdate-ooe.at oder in der mobilen App SchoolUpdate einloggen zu können, benötigst du dein zuvor **SELBST GEWÄHLTES PASSWORT** und deinen **BENUTZERNAMEN**, welchen du im Anschluss an deine Registrierung per E-Mail und/oder per SMS zugesendet bekommen hast.

Unter „Login“ auf der jeweiligen Startseite kannst du deine Zugangsdaten eingeben.



Der Anmelde-Code, den du von deiner Schule erhalten hast, ist nur für die Registrierung selbst notwendig und nur einmalig nutzbar.

Ansonsten erfolgt die Anmeldung bei SchoolUpdate OÖ mit deinem Usernamen, den du nach Abschluss der Registrierung per Mail und/oder SMS erhalten hast, und dem von dir gewählten Passwort.

Passwort vergessen?

Solltest du dein Passwort für SchoolUpdate OÖ vergessen haben, bestehen mehrere Möglichkeiten, ein neues zu generieren:

Anforderung des Passworts über den verwendeten Usernamen

In der Anmeldemaske findest du den Link **PASSWORT VERGESSEN**. Diese Funktion steht auch auf der Startseite der mobilen Apps zur Verfügung.

Dieser leitet dich zu einer Eingabemaske weiter, auf der du bitte deinen Usernamen eingibst und diesen bestätigst. Im Anschluss erhältst du ein E-Mail mit dem Link zur Eingabe eines neuen Passwortes. Dieser Link ist aus Sicherheitsgründen nur fünf Minuten gültig, danach musst du den Vorgang wiederholen. Sollte sich keine E-Mail in deinem Posteingang befinden, so kontrolliere bitte auch deinen Spam- bzw. Junk-Mail-Ordner

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

Rücksetzung des Passworts

Solltest du eine nicht mehr aktuelle E-Mailadresse hinterlegt haben oder dich nicht mehr an deinen Usernamen erinnern können, wende dich an den Administrator bzw. die Administratorin von SchoolUpdate OÖ oder eine Lehrerin bzw. einen Lehrer an deiner Schule. Diese können dir ein neues Passwort vergeben. Bitte aktualisiere auch anschließend deine E-Mailadresse.



Abmeldung aus SchoolUpdate OÖ (Logout)

Sowohl in der WebApp als auch in den mobilen Apps findest du im Aktionsbaum auf der linken Seite die Funktion **ABMELDEN**. Über diese meldest du dich in SchoolUpdate OÖ ab.

Um die App danach wieder nutzen zu können, musst du dich erneut einloggen - hierfür brauchst du **dein Passwort** und **deinen Benutzernamen**.

Löschung deines SchoolUpdate OÖ-Accounts

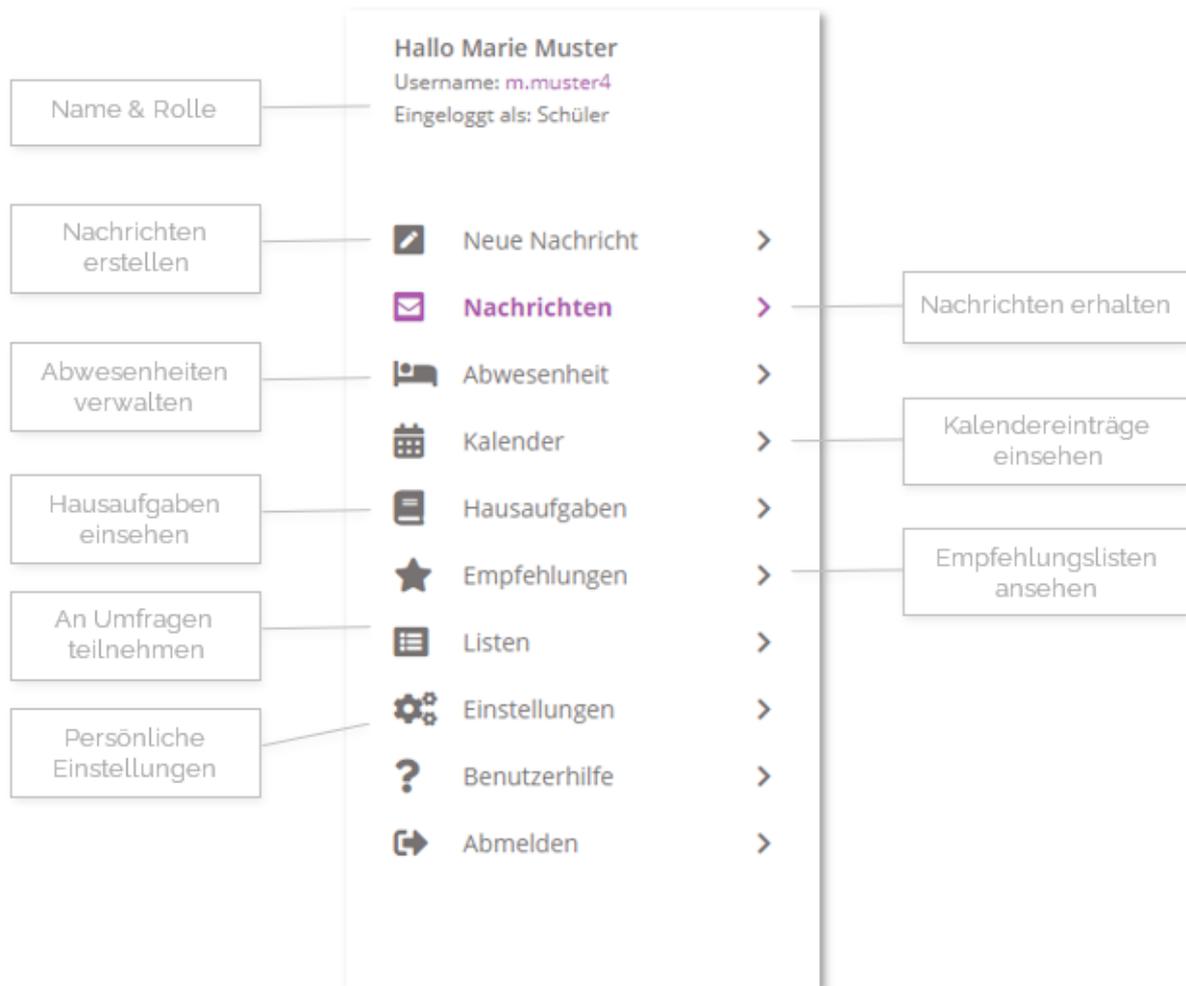
Solltest du eine Löschung deines Accounts wünschen, wende dich bitte an den bzw. die SchoolUpdate OÖ-Administrator/in deiner Schule.



3. SchoolUpdate OÖ für Schüler/innen

Aktionsbaum

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



Neue Nachricht erstellen



Mit dieser Funktion kannst du dem Klassenvorstand bzw. der Klassenvorständin, deinen Lehrer/innen und ggf. auch dem/der SchoolUpdate OÖ-Administrator/in deiner Schule - abhängig von den jeweiligen Einstellungen - eine Nachricht senden.

Um eine Nachricht zu senden, gibst du in das Eingabefeld **LEHRER** den Namen der gewünschten Lehrerin bzw. des gewünschten Lehrers ein und füllst die Felder **BETREFF** und **NACHRICHT** aus.

Mit einem Klick auf das  unter dem Nachrichtenfeld kannst du beliebig viele **ANHÄNGE HINZUFÜGEN**. Die maximale Gesamtgröße beträgt 10 MB. Unterstützt werden hier .pdf, .docx, und gängige Bildformate. Beachte aber, dass .docx-Dateien nicht auf allen Smartphones geöffnet werden können.

Um die Nachricht abzuschicken, drückst du auf **NACHRICHT SENDEN**.

Nähere Informationen zu den Einstellungen von Nachrichten findest du in der WebApp unter **EINSTELLUNGEN > WEITERE EINSTELLUNGEN**. Dort kannst du festlegen, ob du Nachrichten auch per E-Mail erhalten möchtest.



Wir legen bei SchoolUpdate OÖ großen Wert auf deine Privatsphäre.

Das heißt: Nachrichten die du an deine Lehrer/innen sendest, sehen auch nur deine Lehrer/innen!

Vorlagen in Nachrichten

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

Gib hierfür bitte in das Feld Nachricht den gewünschten Text ein und klicke anschließend auf **VORLAGE SPEICHERN**. Vergib anschließend in dem geöffneten Fenster einen Namen für die Vorlage, um sie später wieder zu finden und bestätige deine Eingabe mit **SPEICHERN**.

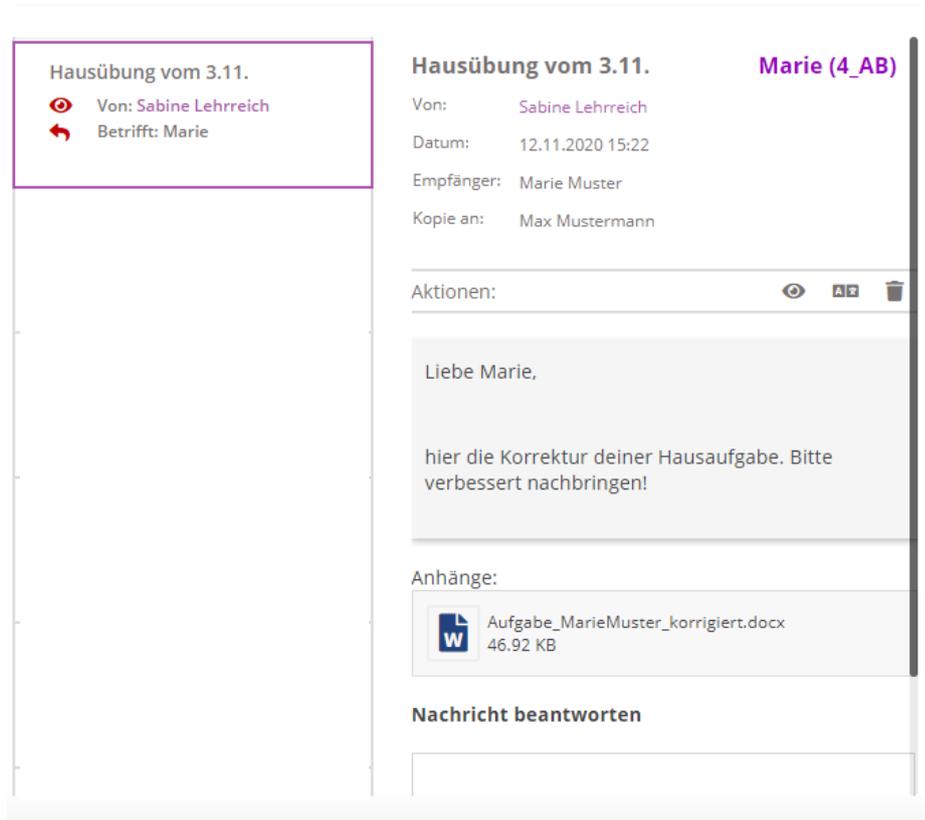
Um in einer neuen Nachricht die gespeicherte Vorlage zu öffnen, gehe einfach auf **NEUE NACHRICHT > VORLAGE LADEN**. Auf Wunsch kannst du an dieser Stelle mit **LÖSCHEN** die Vorlage auch entfernen.

Nachrichten



In diesem Menüpunkt findest du eine Übersicht der von dir gesendeten und der erhaltenen Nachrichten.

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



Durchführbare Aktionen

- **Übersetzen**
In der **Webanwendung von SchoolUpdate OÖ** hast du die Möglichkeit, über den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN > SPRACHE ÄNDERN** deine Sprache einzustellen. Der Button **ÜBERSETZEN** in einer Nachricht ermöglicht anschließend eine Übersetzung von Nachrichten aus einer anderen Sprache in deine eingestellte Sprache.
- **Löschen**
Mit der Aktion **LÖSCHEN** entfernst du die Nachricht unwiderruflich aus deiner Übersicht.
- **Lesebestätigung senden**
Verlangt deine Lehrerin bzw. dein Lehrer eine Lesebestätigung, kannst du dies schon im Posteingang am „Auge“-Symbol erkennen. Du kannst eine **LESEBESTÄTIGUNG SENDEN**, indem du in der Nachricht wiederum auf das **AUGE** drückst.

Lehrer/innen legen die Antwortmöglichkeit für eine Nachricht fest. Es stehen drei Optionen zur Verfügung:

- **DU KANNST AUF EINE NACHRICHT NICHT ANTWORTEN.**

- **DU KANNST AUF NACHRICHTEN MIT JA ODER NEIN ANTWORTEN.**
In diesem Fall siehst du unterhalb der Nachricht die entsprechenden Antwortmöglichkeiten.
- **DU KANNST AUF NACHRICHTEN MIT EINEM FREIEN TEXT ANTWORTEN.**
Bitte beachte, dass pro Nachricht nur eine Antwort möglich ist und du damit nicht nochmals auf die Rückmeldung deiner Lehrperson reagieren kannst.



Lehrer/innen können auf deine Antwort nicht erneut antworten.
SchoolUpdate OÖ ist vorrangig für die Infoweitergabe gedacht.
Weitere Fragen sollten im Unterricht oder im persönlichen Gespräch geklärt werden.

Abwesenheiten



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

Stelle zuerst Beginn und Ende der Abwesenheit mit einem Klick auf das **DATUM** ein. Die Angabe des Enddatums ist nicht verpflichtend, wenn dieses noch nicht feststeht - es kann bei Abschließen der Abwesenheit durch den Klassenvorstand bzw. die Klassenvorständin nachgetragen werden.

Wähle anschließend den Grund des Fernbleibens aus. Hierbei stehen drei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

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

✉ Neue Abwesenheitsnachricht

Von: Marie Muster

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 kannst du mit Klick auf einen Anhang hinzufügen oder im Feld **DETAILS** weitere Informationen mitschicken.

Über den Button **ABWESENHEITSNACHRICHT SENDEN** wird die Nachricht an die zuständige Lehrperson zugestellt. Diese kann die Abwesenheit abschließen, indem sie angibt, ob diese entschuldigt ist. Du siehst dies ebenfalls direkt in der jeweiligen Abwesenheit:



Du musst die Erlaubnis für das eigenständige Melden von Abwesenheiten durch deine Eltern bzw. deinen Klassenvorstand/deine Klassenvorständin einholen.

Kalender



Im Kalender kannst du in einer kompakten Monatsübersicht den Überblick über die Aktivitäten an deiner Schule behalten. Je nach Einstellung des Administrators bzw. der Administratorin finden sich dort auch die amtlichen Feiertage.

Die Termine sind in folgenden Farben dargestellt:

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

Über den **DRUCKEN**-Button (nur in der Webanwendung) hast du die Möglichkeit den Kalender monatsweise auszudrucken. In den mobilen Apps hast du die Möglichkeit, die Termine direkt in einen Kalender deiner Wahl auf das Gerät zu speichern.

Hausübungen



Hier findest du eine Übersicht über die Hausübungen, die deine Lehrer/innen 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.



Empfehlungen



Unter diesem Menüpunkt findest du von deinen Lehrpersonen oder dem/der Administrator/in angelegte Empfehlungslisten, welche Bücher, App-Empfehlungen oder Links enthalten können. Ein Klick auf den Link (sofern einer angegeben ist) leitet dich zu den empfohlenen Websites weiter.

Listen



Administrator/innen und Klassenvorständ/innen können Listen erstellen. Ähnlich wie bei einer Umfrage kannst du dich hier mit einem Klick auf ein Häkchen eintragen und so beispielsweise angeben, was du zu einer Schulveranstaltung mitbringen möchtest.

4. Einstellungen von SchoolUpdate OÖ

Mit den in diesem Menüpunkt verfügbaren Optionen hast du die Möglichkeit, SchoolUpdate OÖ an deine Bedürfnisse anzupassen.

Persönliche Einstellungen für deinen Account

Kontaktdaten editieren



Hier kannst du deine Telefonnummer sowie die E-Mailadresse angeben und ändern.

Hinweis: Die Angabe der E-Mailadresse wird benötigt, damit du ein neues Passwort über die **STARTSEITE > PASSWORT VERGESSEN?** anfordern kannst, wenn du dieses vergessen haben solltest.

Passwort ändern



Mit der Eingabe des aktuellen Passwortes sowie des neuen Passwortes und dessen Bestätigung änderst du mit einem Klick auf **PASSWORT ÄNDERN** dein bisheriges Passwort. Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen und mindestens eine Zahl beinhalten.

Sprache ändern



Um die Funktion **ÜBERSETZEN** nutzen zu können, stellst du die Sprache in diesem Menüpunkt auf die von dir gewünschte Sprache um und bestätigst deine Eingabe mit **SPRACHE ÄNDERN**.

Willst du diese Funktion auch in der mobilen App verwenden, logge dich bitte dort aus und danach wieder ein, nur so wird die Änderung übernommen.

Weitere Einstellungen



Derzeit stehen Ihnen in diesem Menüpunkt folgende Optionen zur Verfügung, die du jeweils per Hakerl aktivieren und mit **SPEICHERN** bestätigen kannst:

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

In diesem Fall erhältst du an dich geschickte Nachrichten auch per E-Mail.

- **ABGESCHLOSSENE ABWESENHEITEN VERBERGEN**

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



5. Nutzung von SchoolUpdate OÖ durch Eltern

Wenn auch deine Eltern SchoolUpdate OÖ verwenden, so können diese ebenfalls u.a. die Funktionen Termine, Listen, Hausaufgaben und Empfehlungen verwenden.

In diesem Fall können manche Funktionen eine gemeinsame Bearbeitung erfordern, sodass du dich hier immer wieder mal mit deinen Eltern abstimmen musst.



Wir legen bei SchoolUpdate OÖ großen Wert auf deine Privatsphäre.

Das heißt: Nachrichten die du an deine Lehrer/innen sendest, sehen auch nur deine Lehrer/innen!

Folgende Elemente können gemeinsam bearbeitet / eingesehen werden:

- **NACHRICHTEN AN DICH UND DEINE ELTERN**
Bei Nachrichten, die an dich UND deine Eltern gehen, können nur deine Eltern antworten, sodass dein Lehrer bzw. deine Lehrerin nur eine (intern in der Familie abgestimmte) Antwort bekommt und nicht viele (vielleicht sogar gegensätzliche) Antworten erhält.
- **ABWESENHEITEN**
Kläre mit deinen Eltern und deinem Klassenvorstand/deiner Klassenvorständin, ob du Abwesenheiten selbst erstellen darfst. Wenn nicht, so darfst du erfasste Abwesenheiten zwar einsehen - für die Abwesenheitsmeldungen sind dann eben nur deine Eltern zuständig.
- **HAUSAUFGABEN**
Sowohl du als auch deine Eltern könnt Hausaufgaben einsehen, bestätigen (sofern erforderlich) und etwaige Anhänge öffnen und speichern.



Noch Fragen?

Bitte wende dich einfach an unseren Support unter support@schoolupdate-ooe.at oder klick dich auf www.schoolupdate-ooe.at durch unseren FAQ-Bereich!