



www.schoolupdate-ooe.at



HANDBUCH SCHOOLUPDATE OÖ LEHRPERSONEN



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 |
| Anmeldung in SchoolUpdate OÖ als Lehrer:in..... | 7 |
| Passwort vergessen?..... | 7 |
| Abmeldung aus SchoolUpdate OÖ (Logout)..... | 8 |
| Löschung Ihres SchoolUpdate OÖ-Accounts | 8 |
| 3. SchoolUpdate OÖ für Lehrpersonen | 9 |
| Aktionsbaum..... | 9 |
| Neue Nachricht – Nachrichtentypen | 10 |
| Neue Nachricht erstellen – Nachrichtenoptionen..... | 11 |
| Nachrichten | 14 |
| Abwesenheit..... | 17 |
| Kalender..... | 18 |
| Hausaufgaben | 19 |
| Empfehlungen | 20 |
| Listen..... | 21 |
| Elternsprechtag | 22 |
| 4. Klassenverwaltung (für Klassenvorständ:innen)..... | 24 |
| Klassen und Zuordnung | 24 |
| 5. Zusätzliche Einstellungen | 26 |
| Einstellungen in der Web-App..... | 26 |
| Einstellungen in der Mobile App | 28 |

1. Allgemeine Informationen rund um SchoolUpdate OÖ

Was ist SchoolUpdate?

SchoolUpdate ist Ihr 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 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.

Wichtigste Neuheiten

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

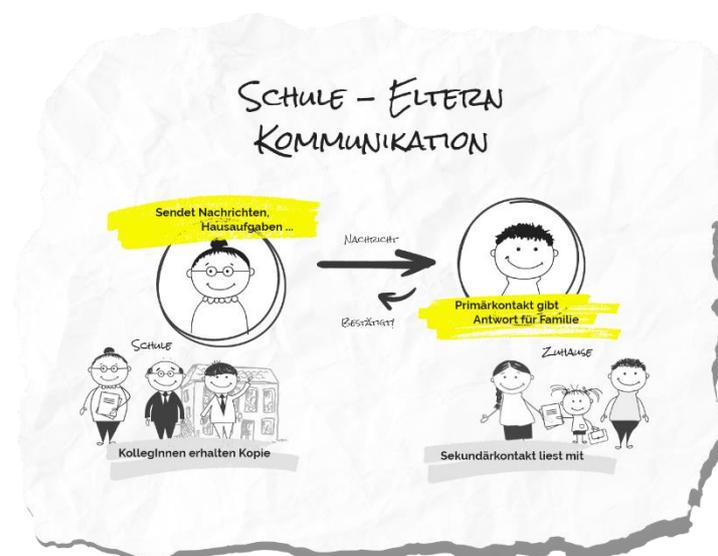


Die Funktionalitäten von SchoolUpdate OÖ im Überblick

|  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.

Eltern können natürlich – sofern gewünscht – auch in diesem Fall einen eigenen SchoolUpdate OÖ-Zugang nutzen. 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 / 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. Sie sind die zentralen Ansprechpartner:innen für andere Rollen und können Nachrichten an die gesamte Schule versenden. Administrator:innen 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 oder Verwaltungspersonal der Schule Administrationsrechte zuzuweisen.

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

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/ Verwandte

Die Eltern sind in den meisten Fällen die ersten Ansprechpartner:innen für Schule/Lehrer:innen. Bei dieser Rolle unterscheidet man zwischen **Primärkontakt** (Hauptansprechpartner:in und damit auch Antwortgeber:in für die Schule) und einem oder auch mehreren **Sekundärkontakten** (weitere Kontakte, die mitlesen dürfen).

Eltern 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 sie auch Abwesenheiten melden dürfen, muss außerhalb von SchoolUpdate OÖ als klare Regel festgelegt werden.



Natürlich kann SchoolUpdate OÖ auch ohne Nutzung der Schüler:innenrolle verwendet werden: Sämtliche Funktionen für die Kommunikation zwischen Eltern und Schule stehen auch dann zur Verfügung, wenn die Schüler:innenrolle 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

Anmeldung in SchoolUpdate OÖ als Lehrer:in

Als Lehrer:in erhalten Sie Ihre Zugangsdaten von Ihrem SchoolUpdate OÖ-Administrator bzw. der -Administratorin. Eine gesonderte Registrierung ist nicht nötig.

Der Login ist über www.schoolupdate-ooe.at bzw. über die mobile App **SchoolUpdate** möglich. Geben Sie bitte in der Login-Maske Ihren Benutzernamen und das Passwort ein und klicken Sie anschließend auf **Einloggen**.

Die mobile App SchoolUpdate ist im Google Play Store oder im App Store kostenlos downloadbar:



Damit sich Schüler:innen und Eltern bei SchoolUpdate OÖ registrieren können, müssen zuvor Anmeldecodes von der SchoolUpdate OÖ-Administration der Schule generiert werden.

Weitere Informationen zum Registrierungsprozess für Eltern und Schüler:innen finden Sie im jeweiligen Handbuch.

Passwort vergessen?

Anforderung des Passworts über den verwendeten Usernamen

In der Anmeldemaske finden Sie den Link **Passwort vergessen**. Diese Funktion steht auch auf der Startseite der mobilen Apps zur Verfügung. Wenn Sie auf diesen Link klicken, werden Sie zur Eingabe Ihres Benutzernamens oder Ihrer E-Mailadresse aufgefordert.

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. Sollten Sie keine E-Mail in Ihrem Posteingang finden, so kontrollieren Sie bitte auch Ihren Spam-Ordner / Ihren Junk Mail-Ordner.

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

Rücksetzung des Passworts durch den/die Administrator:in

Sollten Sie eine nicht mehr aktuelle E-Mailadresse hinterlegt haben oder sich nicht mehr an Ihren Usernamen erinnern können, wenden Sie sich bitte an den/die Administrator:in von SchoolUpdate OÖ an Ihrer Schule. Diese:r kann Ihnen ein neues Passwort vergeben.

Abmeldung aus SchoolUpdate OÖ (Logout)

Sowohl in der WebApp auf www.schoolupdate-ooe.at als auch in den mobilen Apps finden Sie im Aktionsbaum auf der linken Seite die Funktion **Abmelden**. Über diese melden Sie sich in SchoolUpdate OÖ ab.

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

Löschung Ihres SchoolUpdate OÖ-Accounts **Neu**

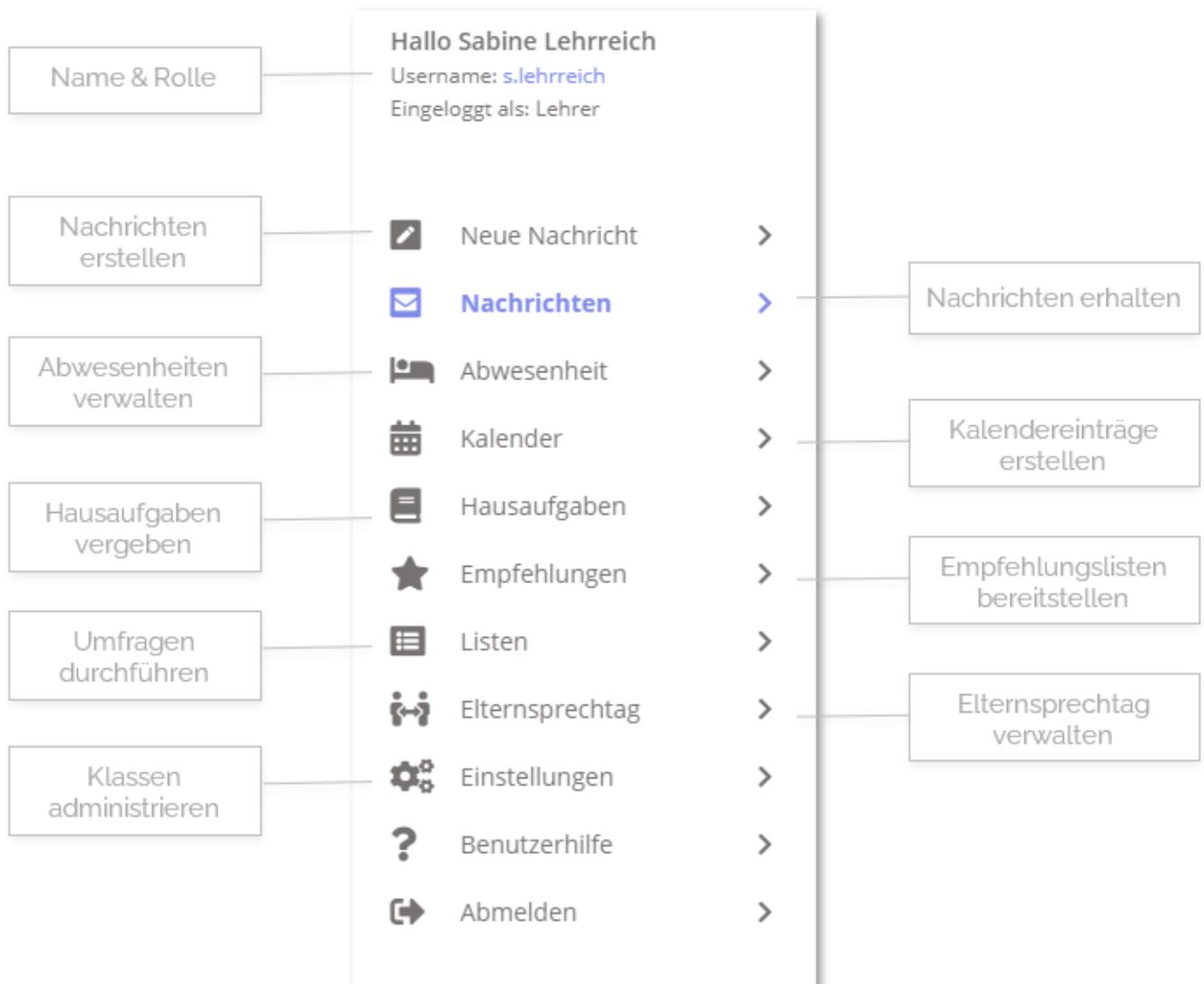
Sollten Sie eine Löschung Ihres Accounts wünschen, so können Sie einen Löschcode unter **Einstellungen > Benutzer löschen** beantragen. Sie erhalten den Code per E-Mail und müssen diesen zur Bestätigung eingeben.

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 OÖ-Konto nicht mehr benötigen.

3. SchoolUpdate OÖ für Lehrpersonen

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 – Nachrichtentypen



Unter **Neue Nachricht** können Sie Nachrichten an Eltern und/oder Schüler:innen versenden. In SchoolUpdate OÖ stehen Ihnen hier folgende Optionen zur Verfügung:

Notfallnachricht

Sollte ein dringender Bedarf bestehen, die Eltern etwa über einen Unfall des Kindes während der Schulzeit oder das unentschuldigte Fernbleiben vom Unterricht zu informieren, haben Lehrer:innen 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 OÖ, sondern auch per SMS benachrichtigt, sofern eine SMS-fähige Nummer in SchoolUpdate OÖ hinterlegt ist.

Sind sowohl ein Schüler:innenkontakt als auch (ein oder mehrere) Elternkontakte registriert, werden alle Kontakte informiert.

Nachricht (individuell)

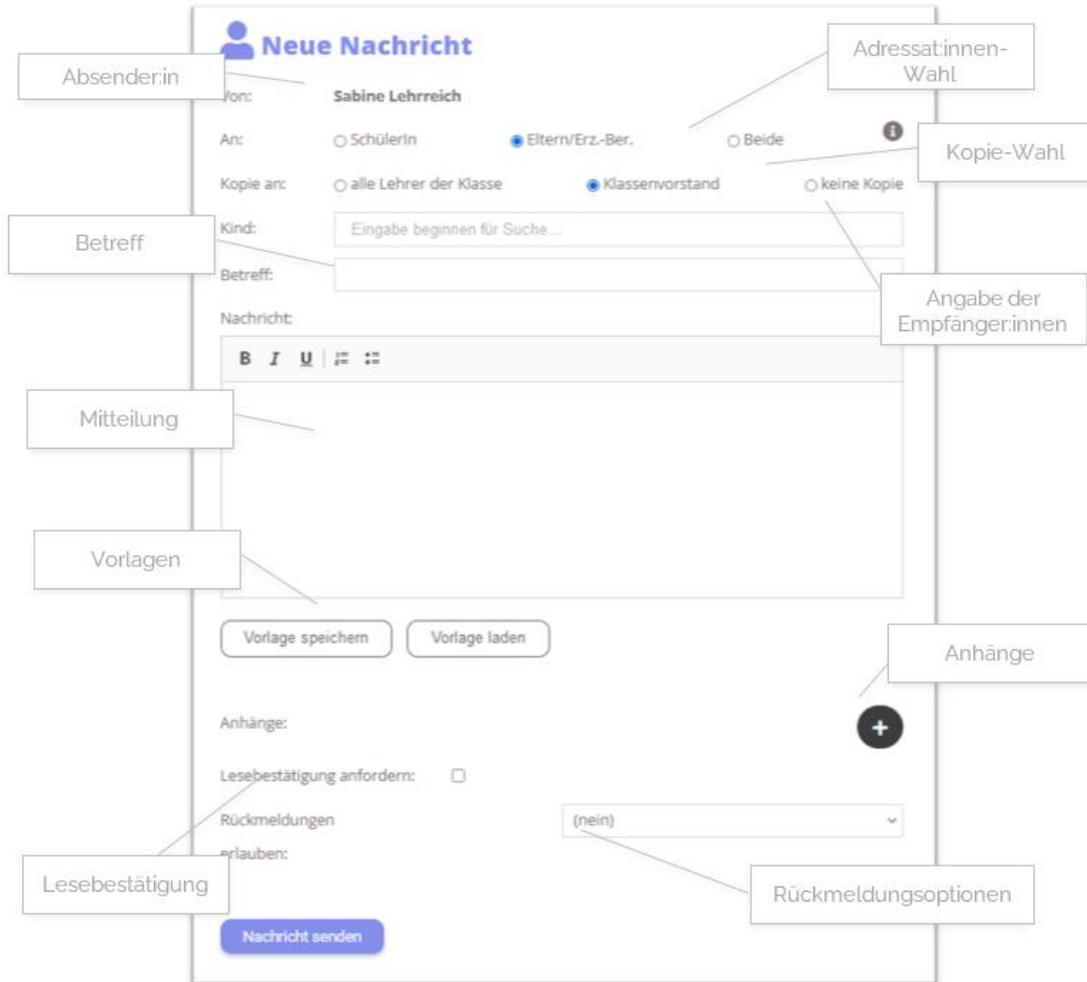
In dieser Option kann an eine/n oder mehrere Schüler:innen und/oder an deren Eltern eine Nachricht versendet werden. Hierfür wählen Sie das Kind bzw. die Kinder in der entsprechenden Eingabemaske aus.

Nachricht (Klasse)

Genauso wie an einzelne Kinder (bzw. deren Eltern) können Sie auch eine Nachricht an eine ganze Schulklasse verschicken. Dabei können Sie festlegen, ob die Nachricht an die Eltern der Schüler:innen und/oder an die Schüler:innen selbst gesendet wird.

Neue Nachricht erstellen – Nachrichtenoptionen

Bitte beachten Sie, dass nicht alle Einstellungsmöglichkeiten in allen Nachrichtentypen zur Verfügung stehen:



The screenshot shows the 'Neue Nachricht' form with the following callouts:

- Absender:in**: Points to the 'Von:' field showing 'Sabine Lehrreich'.
- Adressat:innen-Wahl**: Points to the 'An:' radio buttons: 'Schüler:in', 'Eltern/Erz.-Ber.', and 'Beide'.
- Kopie-Wahl**: Points to the 'Kopie an:' radio buttons: 'alle Lehrer der Klasse', 'Klassenvorstand', and 'keine Kopie'.
- Betreff**: Points to the 'Betreff:' text input field.
- Angabe der Empfänger:innen**: Points to the 'Kind:' search input field.
- Mitteilung**: Points to the main message text area.
- Vorlagen**: Points to the 'Vorlage speichern' and 'Vorlage laden' buttons.
- Anhänge**: Points to the '+' icon for adding attachments.
- Lesebestätigung**: Points to the 'Lesebestätigung anfordern:' checkbox.
- Rückmeldungsoptionen**: Points to the 'Rückmeldungen erlauben:' dropdown menu, which is currently set to '(nein)'.

Adressat:in & Empfänger:innen wählen

Wählen Sie im Feld **An** aus, ob Sie Ihre Nachricht an Schüler:innenkontakte, an Elternkontakte oder an beide versenden wollen.

- **Nachricht an Schüler:in**
Wählen Sie diese Option, wenn Sie Ihre Nachricht nur an Schüler:innen richten wollen.
- **Nachricht an Eltern/Erz.-Ber.**
Wählen Sie diese Option, wird Ihre Nachricht nur an die hinterlegten Elternkontakte gesendet.
- **Nachricht an Schüler:in & Eltern**
Hier wird Ihre Nachricht sowohl an die Schüler:in als auch an die Elternkontakte gesendet. Wählen Sie zusätzlich die Antwortoptionen „Ja/Nein“ oder „Freier Text“, kann hier entweder nur der Schüler bzw. die Schülerin oder nur der primäre Elternkontakt antworten.

Im Feld **Kind** wählen Sie aus, an wen Sie Ihre Nachricht senden wollen. Suchen Sie dabei nach dem Namen des Kindes, die gewählte Option unter „An...“ bestimmt dabei, ob die Nachricht an das Kind selbst, an die Eltern oder an beide geschickt wird.

Es werden Ihnen nur jene Kontakte angezeigt, welche die vorausgewählte Adressatoption auch unterstützen – wenn z. B. die Option „Schüler:in“ gewählt wurde, werden auch nur Schüler:innen angezeigt, bei denen auch eine (persönliche) Kontaktmöglichkeit hinterlegt wurde.

Auch bei der **Versand der Nachricht an eine Klasse** haben Sie die Möglichkeit, auszuwählen, ob die Nachricht an die Eltern oder die Kinder geschickt werden soll. Nachdem Sie eine Klasse gewählt haben, sehen Sie, wie viele Eltern- bzw. Schüler:innenkontakte vorhanden sind.



Bitte beachten Sie, dass Nachrichten nur an Eltern bzw. Schüler:innen versendet werden können, die ihren Anmeldecode bereits eingelöst haben und somit aktiv in SchoolUpdate OÖ registriert sind.

An Schüler:innen, die noch keine Kontaktpersonen zugewiesen bzw. noch keine Kontaktdaten hinterlegt haben (weder Schüler:in noch Elternkontakt), können keine Nachrichten versendet werden.

Kopie-Wahl **NEU**

Wählen Sie im Feld **Kopie An** aus, ob eine Kopie der Nachricht versandt werden soll:

- **Alle Lehrer der Klasse**
Wählen Sie diese Option, wenn die Nachricht als Kopie an alle Lehrer:innenaccounts gesendet werden soll, die den Klassen der gewählten Schüler:innen zugewiesen sind.
- **Klassenvorstand**
Wählen Sie diese Option, wenn die Nachricht als Kopie an die als Klassenvorstand/Klassenvorständin zugewiesenen Lehrer:innenaccounts gesendet werden soll.
- **Keine Kopie**
Mit dieser Option wird die Nachricht ohne eine Kopie versendet.

Hier ist zu beachten, dass Eltern sowie Schüler:innenkontakte die weiteren Empfänger:innen nicht einsehen können (vergleichbar mit der Funktion BCC beim Senden eines E-Mails).

Betreff & Mitteilungstext

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

Der gewählte Betreff wird sowohl in der Nachricht in SchoolUpdate OÖ selbst als auch in der E-Mail-Benachrichtigung angezeigt, sollten die Empfänger:innen diese aktiviert haben.

Vorlagen für Nachrichten nutzen

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

- Geben Sie zuerst Ihren Text im Nachrichtefeld ein.
- Klicken Sie auf **Vorlage speichern**.
- Geben Sie Ihrer Vorlage einen aussagekräftigen Namen, um sie später einfach wieder nutzen zu können.

Um eine Vorlage zu laden, drücken Sie auf **Vorlage laden**. Sie haben nun die Möglichkeit, eine Ihrer gespeicherten Vorlagen zu nutzen und können an dieser Stelle auch bereits erstellte Vorlagen löschen.

Anhänge hinzufügen

Mit einem Klick auf das  unter dem Nachrichtefeld können Sie beliebig viele Anhänge zu einer Nachricht 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 .docx-Dateien nicht auf allen Smartphones geöffnet werden können.

Lesebestätigung

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

Die Bestätigung wird durch den Empfänger bzw. die Empfänger:in immer aktiv verschickt – Sie sehen aber auch, wenn Sie keine Bestätigung anfordern, durch welche Empfänger:innen eine Nachricht noch nicht geöffnet wurde.

Wandertag am 1.4.

Von: [Hans Huber](#)
 Datum: 31.03.2025 12:03
 Empfänger: Anastasia Grün (Alina Alina) (4 weitere...)
 Gesehen: 1 Ja / 4 Nein
 Nicht gesehen von:
 Anastasia Grün
 Anna Testmutter
 Harald Testvater
 Vater Test
 Bestätigt: 1 Ja / 4 Nein

Aktionen:



Bitte nicht vergessen!

Lesebestätigung

- Marcel Zauner (Alexandru-Razvan Alexandru-Razvan, Lisa Schülerin): **gelesen**

Unterhalb der Nachricht wird zusätzlich die Information angezeigt, durch welche:n Adressat:in die Lesebestätigung versandt und damit der Erhalt der Nachricht bestätigt wurde.

Rückmeldungen

Bezüglich der Rückmeldungen können Sie aus drei Möglichkeiten wählen:

- **Eltern bzw. Schüler:innen können nicht auf eine Nachricht antworten.**

In diesem Fall erhalten Sie, wenn Sie die von Ihnen gesendete Nachricht öffnen, lediglich die Information, wie viele der Adressat:innen die Nachricht bereits gesehen haben.

- **Eltern bzw. Schüler:innen können auf Nachrichten mit ja oder nein antworten.**

In diesem Fall sehen Sie, wie viele Personen die Nachricht gesehen haben sowie wie viele und welche Antworten Sie erhalten haben.

- **Eltern bzw. Schüler:innen können auf Nachrichten mit einem freien Text antworten.**

Bei Auswahl dieser Option sehen Sie ebenfalls, wie viele Personen die Nachricht bereits gesehen haben. Zusätzlich finden Sie hier eine Übersicht der durch die Eltern gesendeten 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.

Nähere Informationen zu den Einstellungen von Nachrichten finden Sie im Unterpunkt **Einstellungen > Weitere Einstellungen**.

Nachrichten



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

Mit dem Lupensymbol  können Sie Ihre Nachrichten per Schlagwortfilter durchsuchen. Hier können Sie auch nach Nachrichten filtern, welche noch nicht von allen Empfänger:innen gelesen wurden oder nach Nachrichten, in welchen die Lesebestätigung zwar aktiviert, aber noch nicht von allen Empfänger:innen 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 Ihre Nachrichten schnell leeren können.

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

In der Detailansicht der einzelnen Nachrichten sehen Sie folgende Informationen:

- **Von:** Name des Absenders/ der Absenderin
- **Datum:** Versanddatum
- **Empfänger:** An wen wurde diese Nachricht versendet?
- **Kopie an:** An wen wurde die Nachricht in Kopie gesendet (in diesem Beispiel handelt es sich z. B. um die Klassenvorständin)?
- **Gesehen:** Anzahl der Empfänger:innen, die diese Nachricht gesehen haben – in diesem Beispiel wurde die Nachricht noch von niemandem angeklickt. Mit einem Klick auf die entsprechende Zeile erhalten Sie hierzu noch genauere Informationen.
- **Antwort:** Gibt Ihnen Auskunft darüber, wie viele der Empfänger:innen bereits Ihre Nachricht beantwortet haben. Mit einem Klick auf die entsprechende Zeile erhalten Sie hierzu noch genauere Informationen.
- **Bestätigt:** Haben Sie eine Lesebestätigung angefordert, sehen Sie hier, wie viele Schüler:innen bzw. Eltern diese aktiv verschickt haben. Unterhalb der jeweiligen Nachricht erhalten Sie hierzu noch genauere Informationen.

Nachrichten per Schlagwortfilter

Wandertag-Teilnahme

Von: [Hans Huber](#)
 Datum: 31.03.2025 12:50
 Empfänger: Anastasia Grün (Alina Alina) (4 weitere...)
 Kopie an: Tamara Test (1 weitere...)
 Gesehen: 1 Ja / 4 Nein
 Antwort: 1 Ja / 0 Nein / 4 Offen
 Bestätigt: 0 Ja / 5 Nein

Aktionen:



Liebe Klasse,

bitte bestätigt mir kurz, ob ihr beim Wandertag teilnehmen werdet!

Liebe Grüße

Hans Huber

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 Ihrer Nachrichtenübersicht.

▪ Lesebestätigung senden

Verlangt der/die Absender:in 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 klicken.

▪ Erinnern

Diese Option ist nur in von Ihnen versendeten Nachrichten vorhanden.

Wurde eine Nachricht nicht von allen Empfänger:innen gelesen oder bestätigt, so kann mit dem Glockensymbol  eine Erinnerung versendet werden. Erinnern Sie Ihre Empfänger:innen, erhalten alle Adressat:innen, die die Nachricht nicht gelesen oder bestätigt haben, eine Benachrichtigung. Weiters wird die Nachricht im Nachrichtenbereich auf ungelesen gesetzt und wieder nach oben gereiht.



Bitte beachten Sie, dass Nachrichten nur an Eltern bzw. Schüler:innen versendet werden können, die ihren Anmeldecode bereits eingelöst haben und somit aktiv in SchoolUpdate OÖ registriert sind.

An Schüler:innen, die noch keine Kontaktpersonen zugewiesen bzw. noch keine Kontaktdaten hinterlegt haben (weder Schüler:in noch Elternkontakt), können keine Nachrichten versendet werden.

Abwesenheit



Rein technisch können Eltern, Schüler:innen und Lehrpersonen Abwesenheiten erstellen. Die Abwesenheit kann nur vom Klassenvorstand oder je nach Einstellungen von der Administration bestätigt werden.

Abwesenheit erstellen

Suchen Sie im Feld **Kind** nach der Schülerin/dem Schüler, für den/die die Abwesenheit erstellt werden soll.

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 – es kann vom Klassenvorstand bzw. der Klassenvorständin beim Abschließen der Abwesenheit nachgetragen werden.

Geben Sie den **Grund** des Fernbleibens ein. Hierbei stehen Ihnen drei Optionen zur Verfügung:

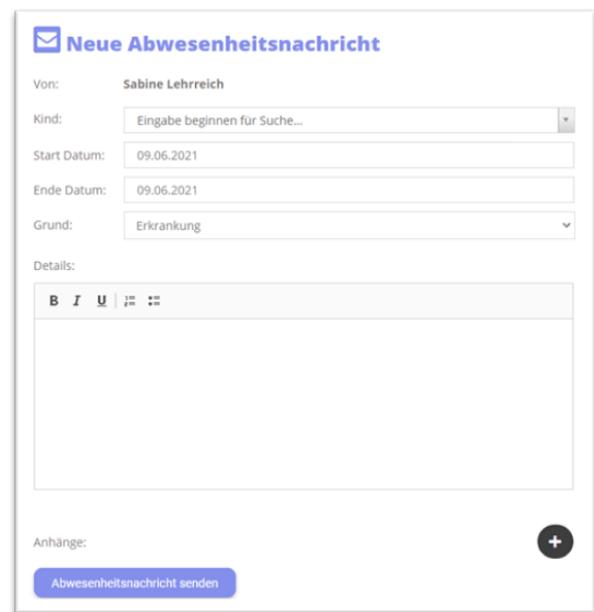
- **Erkrankung**
- **Arztbesuch**
- **Sonstiges**

Bei Bedarf können Sie mit der Schaltfläche  einen Anhang hinzufügen oder im Feld **Details** weitere Informationen mitschicken.

Über den Button **Abwesenheitsnachricht senden** bzw. **Abwesenheit erstellen** wird die Abwesenheit erstellt. Die Empfänger:innen erhalten eine entsprechende Benachrichtigung.

Abwesenheiten abschließen und auswerten (für Klassenvorständ:innen)

Lehrpersonen, die einer Klasse als Klassenvorstand bzw. Klassenvorständin zugewiesen sind, können auf die Abwesenheitsbenachrichtigung einmalig antworten. Ist die Abwesenheit 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.



The screenshot shows a form titled "Neue Abwesenheitsnachricht" (New Absence Message). The form fields are as follows:

- Von:** Sabine Lehrreich
- Kind:** Eingabe beginnen für Suche...
- Start Datum:** 09.06.2021
- Ende Datum:** 09.06.2021
- Grund:** Erkrankung
- Details:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), link, and list.
- Anhänge:** A plus sign icon (+) to add attachments.
- Buttons:** "Abwesenheitsnachricht senden" (Send absence message) and "Abwesenheit erstellen" (Create absence).

Klassenvorständ:innen können für die ihnen zugeordneten Klassen auf Klassenebene einen Überblick über die Abwesenheiten erhalten. Dies funktioniert über **Einstellungen > Klassen und Zuordnung > Klasse auswählen > Abwesenheiten**.



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

Kalender



Die Termine sind in folgenden Farben dargestellt:

- **Gelb:** Amtliche Feiertage in Österreich – diese Anzeige kann von der Schule deaktiviert werden.
- **Hellblau:** Termin
- **Dunkelblau:** Abwesenheitstage

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.

Termin erstellen

Um einen Termin für eine Klasse zu erstellen, klicken Sie im **Kalender** den gewünschten Tag an, ein Fenster wird geöffnet. 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.

Vergeben Sie einen **Titel** für den neuen Termin und wählen Sie die Klassen, welchen der Termin zugeordnet werden soll.



Falls Sie eine spezifische Uhrzeit für den Termin festlegen wollen, so entfernen Sie das Häkchen bei **Ganztägiger Termin**. Daraufhin werden zwei weitere Felder angezeigt, in welche Uhrzeiten eingetragen werden können. Ist ein ganztägiger Termin ein schulfreier Tag (etwa schulautonom frei), setzen Sie bei **Abwesenheitstag** ein Häkchen.

Sollen 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 **Termin speichern**.

Termin bearbeiten und löschen

Sollten Sie noch Änderungen am Termin vornehmen oder diesen löschen wollen, wählen Sie den Termin erneut aus. Führen Sie nun die gewünschten Änderungen durch und bestätigen Sie mit **Termin speichern**. Um den Termin wieder zu entfernen, betätigen Sie den Button **Termin löschen**.



Hausaufgaben

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

Hausaufgabe anlegen

Wählen Sie zum Anlegen einer Hausaufgabe den Menüpunkt **Hausaufgaben**, klicken Sie auf den Namen der Klasse, für die Sie eine Hausaufgabe anlegen möchten und betätigen Sie den Button **Neue Hausaufgabe**. Geben Sie unter **Fällig bis** an, bis wann die Hausübung erledigt sein muss, und wählen Sie mit einem Häkchen bei **Bestätigung erforderlich** aus, ob Sie eine Bestätigung für die neue Hausaufgabe erhalten möchten.

Schreiben oder kopieren Sie nun die Aufgaben in das Textfeld. Über das  Symbol können Sie auch 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 .docx-Dateien nicht auf allen Smartphones geöffnet werden können.

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

Hausaufgabe bearbeiten und löschen

Sollten Sie noch Änderungen an einer Hausübung vornehmen oder diese löschen wollen, klicken Sie in der Hausaufgabenübersicht auf **Bearbeiten**. Mit **Hausaufgabe löschen** entfernen Sie diese aus der Liste.

Empfehlungen

Diese Funktion erlaubt es, Listen mit nützlichen Links zu erstellen und diese bestimmten Klassen zuzuweisen. Die Eltern bzw. Schüler:innen können diese Links dann in der Webanwendung und in den mobilen Apps sehen und aufrufen.

Empfehlungsliste anlegen

Um eine neue Empfehlungsliste anzulegen, erstellen Sie in einem ersten Schritt die „Hülle“ der Liste. Klicken Sie dazu auf den Menüpunkt **Empfehlungen** und anschließend auf den Button **Neue Empfehlungsliste...**



The screenshot shows a form titled 'Empfehlungen' with a sub-header 'Neue Empfehlungsliste'. It contains two input fields: 'Name:' with the value 'Leseempfehlungen' and 'Zugeordnete Klassen:' with the value '4_AB'. A blue 'speichern' button is located at the bottom left of the form.

Geben Sie zunächst den Namen der Liste und die zugeordneten Klassen bzw. die Schule ein, schließen Sie die Aktion mit **Speichern**. Sie gelangen wieder zur Übersicht. Wählen Sie anschließend **Bearbeiten**, um der Liste Links hinzuzufügen.



The screenshot shows a form titled 'Neuer Link'. It contains four input fields: 'Name: *' with the value 'Jugendbuch', 'Webseite: *' with the value 'www.jugendbuch.at', 'Beschreibung: *' (empty), and 'Kategorie: *' (dropdown menu). A blue 'speichern' button is located at the bottom left of the form. A note '* erforderlich' is visible above the button.

Füllen Sie das Formular nach Ihren Wünschen aus und bestätigen Sie anschließend Ihre Eingaben mit **Speichern**.

Listen

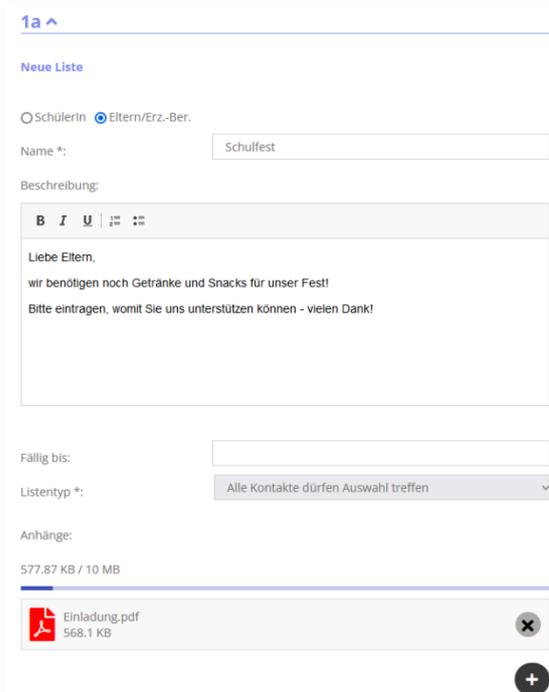


Diese Funktion leistet in organisatorischen Belangen wertvolle Unterstützung.: So können bestimmte Rückmeldungen von Eltern bzw. Schüler:innen zu einer Liste mit einen oder mehreren auswählbaren Optionen geordnet erfasst werden. Beispielsweise können so Aufgaben verteilt werden.

Liste erstellen

Um eine neue Liste anzulegen, klicken Sie im Aktionsbaum auf **Listen**, wählen Sie eine Klasse oder Schule aus und klicken Sie auf **Neue Liste...**

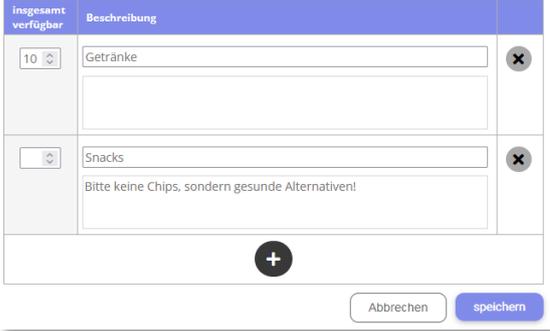
- Wählen Sie zuerst die Empfänger:innen aus. Entscheiden Sie sich für **Schüler:in**, wird die Liste nur für Schüler:innen sichtbar sein. Wählen Sie **Eltern/Erz.-Ber.**, können sich nur Eltern in Ihre Liste eintragen.
- Geben Sie der Liste nun einen **Namen**, fügen Sie eine **Beschreibung** ein und setzen Sie optional ein Fälligkeitsdatum für die Liste.
- Unter **Listentyp** können Sie einstellen, wer die Möglichkeit hat, Rückmeldungen zu geben: Sollten Sie bei den Empfänger:innen der Liste ausgewählt haben, dass diese für Eltern sichtbar sein soll, können Sie hier entscheiden, ob Rückmeldungen für alle hinterlegten Kontakte (Primär- und Sekundärkontakte) oder nur für den primären Kontakt möglich sein sollen.
- Mit einem Klick auf das **+** Symbol unter **Anhänge** können Sie gängige Dateitypen wie .docx, .pdf oder Bilddateien anhängen.
- Legen Sie nun die **Listenoptionen**, also die möglichen Rückmeldungen, an. Mit einem Klick auf das **+** Symbol in der Liste fügen Sie weitere Optionen hinzu. Klicken Sie auf **x** , um den Eintrag wieder zu entfernen.



The screenshot shows the 'Neue Liste' form with the following fields and options:

- 1a ^** (Class selection)
- Neue Liste** (Title)
- Empfänger:** Radio buttons for 'Schüler:in' and 'Eltern/Erz.-Ber.' (selected).
- Name *:** Text input field containing 'Schulfest'.
- Beschreibung:** Rich text editor with a toolbar (B, I, U, link, list, link) and the text: 'Liebe Eltern, wir benötigen noch Getränke und Snacks für unser Fest! Bitte eintragen, womit Sie uns unterstützen können - vielen Dank!'.
- Fällig bis:** Empty date input field.
- Listentyp *:** Dropdown menu with the selected option 'Alle Kontakte dürfen Auswahl treffen'.
- Anhänge:** Section showing '577.87 KB / 10 MB' and a list of attachments. One attachment is visible: 'Einladung.pdf' (568.1 KB) with a red PDF icon, a close button (x), and an add button (+).

- Mit Hilfe der Angabe unter **Insgesamt verfügbar** können Sie definieren, ob Sie eine Höchstgrenze für eine bestimmte Auswahlmöglichkeit festlegen möchten. In diesem Fall gilt das Prinzip First come, first serve. Falls sich beliebig viele Personen für eine Option eintragen können, lassen Sie diese Angabe einfach leer.
- Mit einem Klick auf **Speichern** wird Ihre Liste für die jeweilige Zielgruppe veröffentlicht.



Elternsprechtag

In SchoolUpdate OÖ können Eltern Gesprächstermine mit Lehrpersonen im Rahmen eines Elternsprechtags reservieren. Sobald der Administrator bzw. die Administratorin von SchoolUpdate OÖ an Ihrer Schule das Grundgerüst für einen Elternsprechtag erstellt hat, steht diese Funktion auch den Lehrpersonen zur Verfügung.

Vorbereitung

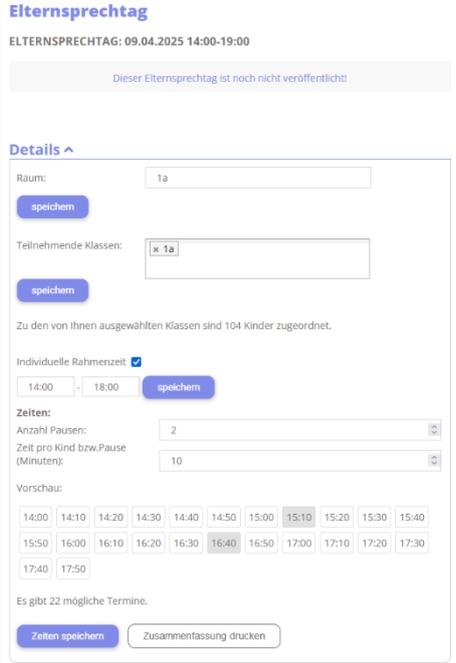
Zuerst wählen Sie einen Raum aus, in dem Sie am Elternsprechtag für die Eltern zur Verfügung stehen, wählen die teilnehmenden Klassen aus und speichern diese mit der Aktion **Klasse speichern...**

Je nach Einstellung des Administrators bzw. der Administratorin können Sie die Anzahl der Pausen und die Zeit, die Sie pro Kind aufwenden möchten, selbst auswählen und diese anschließend mit **Zeiten speichern** bestätigen.

Eltern zum Elternsprechtag einladen

Nachdem Sie diese Eingaben getätigt haben, können Sie Eltern zum Elternsprechtag einladen. Diese können anschließend einen Termin über SchoolUpdate OÖ reservieren.

Der Administrator bzw. die Administratorin kann den Elternsprechtag entweder für alle Eltern veröffentlichen oder die Einstellung wählen, dass durch Sie vorab Eltern eingeladen werden können. Das funktioniert über den Button **Weitere Eltern einladen**.



Eltern zum Elternsprechtag einladen

Während der eingeschränkten Sichtbarkeit des Elternsprechtages sehen diesen nur eingeladene Eltern. Diese können so bevorzugt einen freien Termin reservieren.

Suche nach Schülernamen:

Es werden die Eltern der angegebenen Schüler eingeladen.

Abbrechen OK

Welche Entscheidung durch die Administration getroffen wurden bzw. welchen Status der Elternsprechtag hat, wird Ihnen über den Details angezeigt.

Elternsprechtag

ELTERNSPRECHTAG: 09.04.2025 14:00-19:00

Dieser Elternsprechtag ist nur für eingeladene Eltern sichtbar.
LehrerInnen können nun Einladungen an bestimmte Eltern vorab versenden.

Details ^

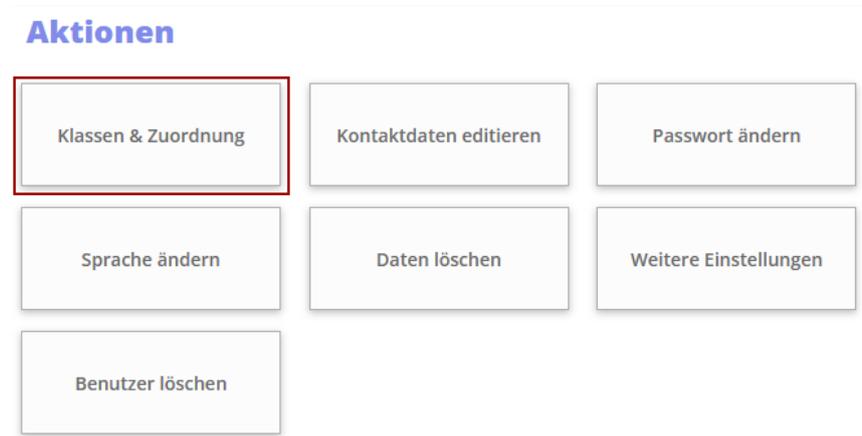
Anmeldephase beenden

Nachdem der Administrator bzw. die Administratorin der Schule die Anmeldephase beendet hat, können durch die Eltern keine Anmeldungen mehr vorgenommen werden.

Für den besseren Überblick über die durchgeführten Gespräche am Elternsprechtag können Sie eine **Zusammenfassung drucken**.

4. Klassenverwaltung (für Klassenvorständ:innen)

Mit den im Menüpunkt **Einstellungen** verfügbaren Optionen haben Sie u. a. die Möglichkeit, die Klassen zu verwalten, denen Sie als Klassenvorständ:in zugeordnet sind.



Klassen und Zuordnung

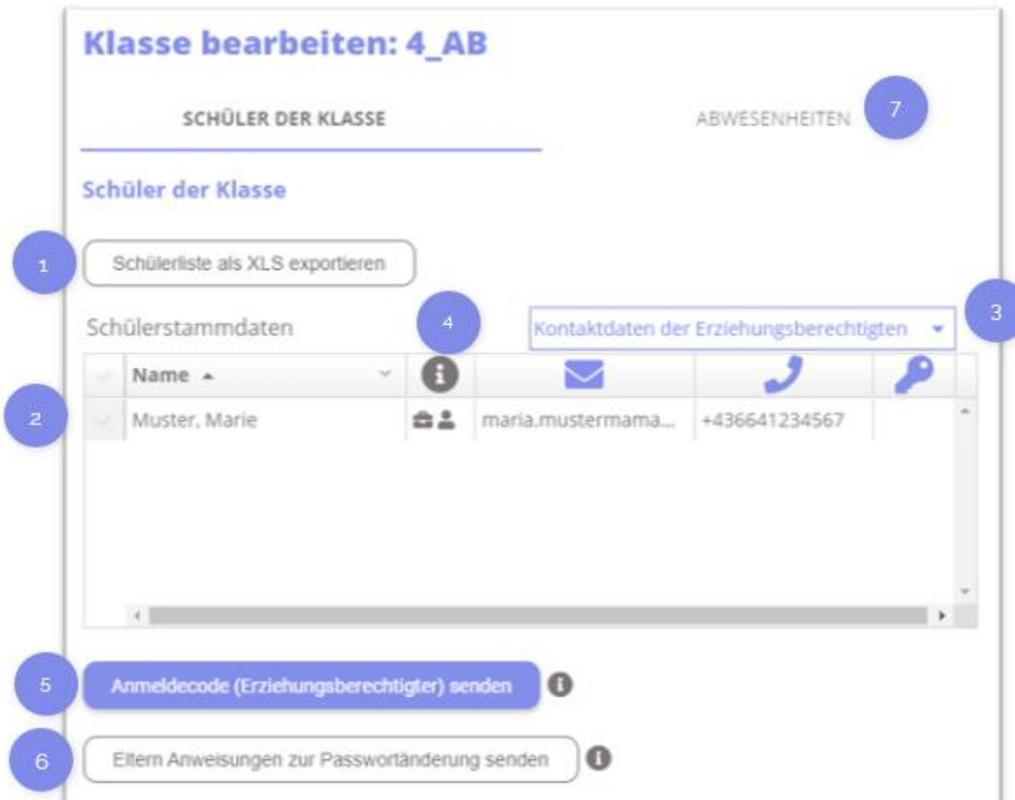
Klicken Sie im oberen Bereich der Seite auf den Namen der Klasse, die Sie bearbeiten möchten.

Klassenverwaltung

Klasse auswählen:



Anschließend stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:



Klasse bearbeiten: 4_AB

SCHÜLER DER KLASSE ABWESENHEITEN 7

Schüler der Klasse

1 Schülerliste als XLS exportieren

Schülerstammdaten 4 Kontaktdaten der Erziehungsberechtigten 3

| Name | Info | Kontakt | Telefon | Passwort |
|---------------|------|---------------------|---------------|----------|
| Muster, Marie | | | | |
| | | maria.mustermama... | +436641234567 | |

5 Anmeldecode (Erziehungsberechtigter) senden

6 Eltern Anweisungen zur Passwortänderung senden

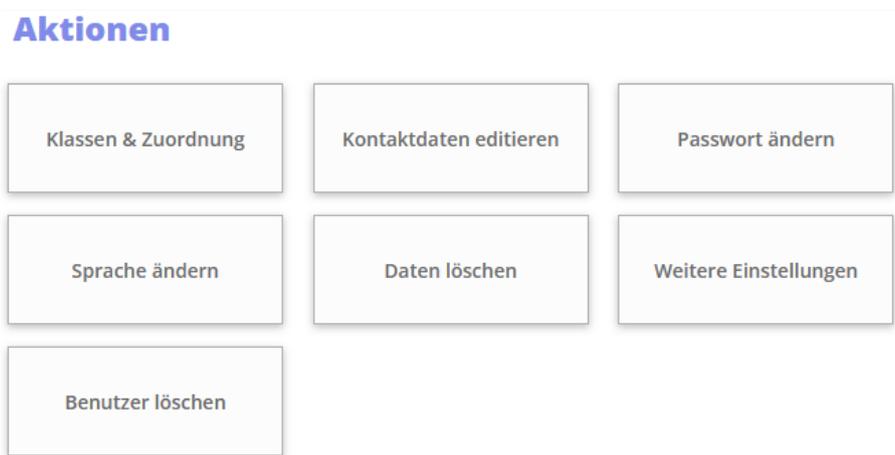
- 1 Unter **Schüler der Klasse** finden Sie eine Übersicht über alle Schülerinnen der gewählten Klasse. Sie können die **Schülerliste als XLS exportieren, in dieser Liste werden auch die noch nicht eingelösten Anmeldecodes** angezeigt.
- 2 In der Tabelle werden standardmäßig die Namen Ihrer angelegten Schüler:innen, die hinterlegten Kontaktdaten der Eltern sowie die noch nicht eingelösten Anmeldecodes für Eltern angezeigt.
- 3 Falls Sie SchoolUpdate OÖ auch mit Schüler:innen-Accounts nutzen, können Sie mit Hilfe dieses Dropdown-Menüs zu einer Übersicht der bei den Schüler:innen-Accounts hinterlegten Kontaktdaten wechseln und sehen auch die noch nicht eingelösten Anmeldecodes für Schüler:innen-Konten.
- 4 Hier sehen Sie, welche Art von Kontakt bereits für die jeweiligen Schüler:innen registriert wurde: Für einen Schüler-Account wird das Symbol der „Schultasche“  angezeigt, für einen Eltern-Account das „Personen-Symbol“ . Bei der Schülerin Marie Muster in unserem Beispiel sind sowohl ein Eltern- als auch ein Schülerkontakt hinterlegt.
- 5 Senden Sie hier die Anmeldecodes an die Zielgruppe, welche gerade oben in der Tabelle (Schüler:innen oder Eltern/Erz.-Ber.) ausgewählt ist.
- 6 Die Funktion **Eltern Anweisungen zur Passwortänderung senden** dient dazu, den Eltern (der in der Liste ausgewählten Kinder) die Instruktionen zum Erhalt eines neuen Passworts zukommen zu lassen. Sie erhalten die Information per SMS an die Mobil-Nummer, mit der sie sich registriert haben. Sollte keine Nummer vorhanden sein, wird eine E-Mail an die hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet.
- 7 Unter **Abwesenheiten** sehen Sie eine Übersicht über die entschuldigten und nicht entschuldigten Fehlstunden der Schüler:innen. Über den Link **Abwesenheiten als XLS exportieren** können diese herunterladen, um sie z. B. in Excel zu bearbeiten.

Klicken Sie in der angezeigten Statistik auf einen der Balken, so gelangen Sie zur Detailansicht zu den Abwesenheiten des gewählten Kindes.

5. Zusätzliche Einstellungen

Mit Hilfe des Menüpunkts **Einstellungen** können Sie SchoolUpdate OÖ punktgenau an die Anforderungen Ihrer Schule bzw. an Ihre persönlichen Anforderungen anpassen!

Einstellungen in der Web-App



Kontaktdaten editieren

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

Hinweis: Die Angabe der E-Mailadresse wird benötigt, damit Sie bei Bedarf ein neues Passwort über die Passwort vergessen-Funktion anfordern können.

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. Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen und mindestens eine Zahl beinhalten.

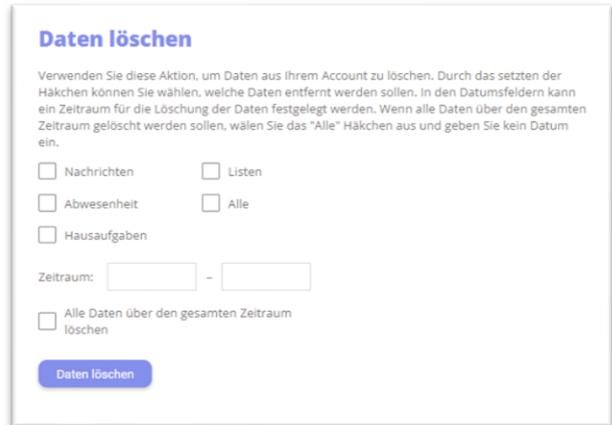
Sprache ändern

Um die Übersetzungsfunktion in Nachrichten und Abwesenheiten nutzen zu können, wird beim Erstellen eines Accounts die bevorzugte Sprache festgelegt. Diese kann bei Bedarf über **Sprache ändern** angepasst werden.

Daten löschen

Mit einem Klick auf diese Aktion können Sie das Löschen von Nachrichten, Kalendern, Abwesenheiten oder Listen auf Ihrem Benutzer:innenkonto anstoßen.

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



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 Listen
 Abwesenheit Alle
 Hausaufgaben

Zeitraum: -

Alle Daten über den gesamten Zeitraum löschen

Daten löschen

Weitere Einstellungen

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

- **Eltern können mir Nachrichten senden**

Dieses Häkchen ist bei einem neuen Account immer gesetzt. Wenn Sie nicht möchten, dass Eltern Ihnen Nachrichten senden können, so entfernen Sie das Häkchen.

- **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 abgeschlossenen Abwesenheiten in Ihrer Übersicht nicht mehr angezeigt.

- **Bitte nicht stören! NEU**

Mit dieser Funktion können Sie einen Zeitraum definieren, zu welchem Sie keine Benachrichtigungen über neue SchoolUpdate OÖ-Nachrichten erhalten möchten, z. B. am Wochenende oder zu bestimmten Uhrzeiten.

Bestätigen Sie Änderungen mit einem Klick auf **Speichern**.

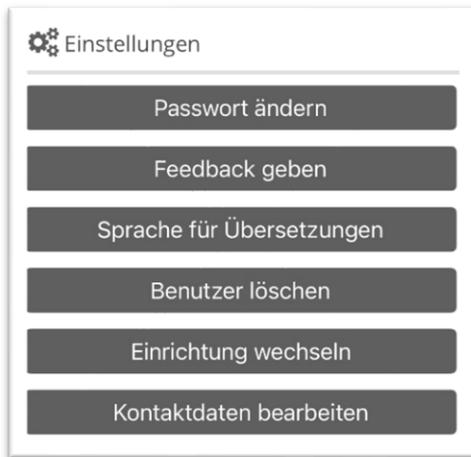
Benutzer löschen

Sollten Sie eine Löschung Ihres Accounts wünschen, so können Sie einen Löschcode unter **Benutzer löschen** beantragen. Sie erhalten den Code per E-Mail und müssen diesen zur Bestätigung eingeben.

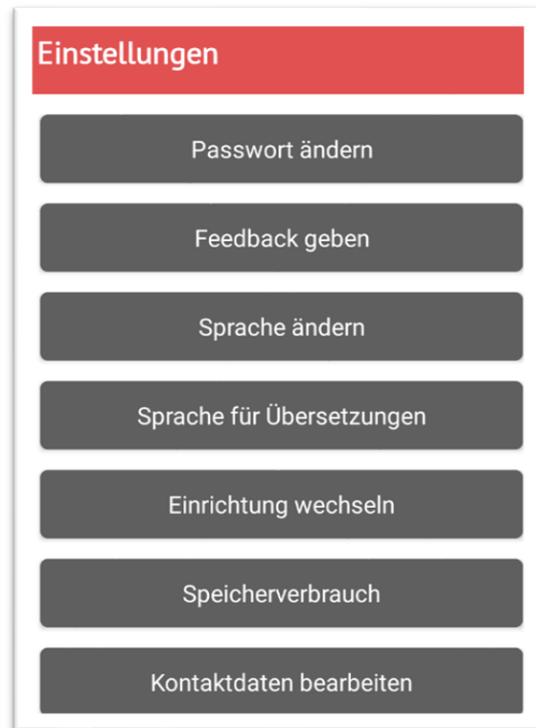
Bitte beachten Sie, dass die Kontolöschung nicht rückgängig gemacht werden kann und daher nur verwendet werden soll, wenn Sie sich absolut sicher sind, dass Sie Ihr SchoolUpdate OÖ-Konto nicht mehr benötigen.

Einstellungen in der Mobile App

iOS-Geräte:



Android-Geräte:



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. Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen und mindestens eine Zahl beinhalten.

Feedback geben

Mit der Aktion **Feedback senden** übermitteln Sie an bit media (den Support der SchoolUpdate-App) direkt die technischen Daten des Geräts, mit dem Sie die App verwenden, sowie die technischen Daten der SchoolUpdate-App selbst.

Diese Funktion hilft bei der möglichst raschen Behebung von Problemen rund um die Benutzung der App.

Sprache ändern (nur bei Android)

Die Funktion **Sprache ändern** in der mobilen App ist nur für Android-Nutzer:innen verfügbar, da bei iOS Geräten die SchoolUpdate-App automatisch in der Sprache des Betriebssystems angezeigt wird.

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

Sprache für Übersetzungen

Um die Übersetzungsfunktion in Nachrichten und Abwesenheiten nutzen zu können, wird beim Erstellen eines Accounts die bevorzugte Sprache festgelegt. Diese kann bei Bedarf über **Sprache für Übersetzungen** angepasst werden.

Einrichtung wechseln

Falls Ihnen ein Kind zugeordnet wurde, das in einem anderen System angelegt wurde (z. B. ein Kind, das eine Schule außerhalb Oberösterreichs besucht), können Sie über die Option **Einrichtung wechseln** zwischen den entsprechenden Institutionen wechseln.

Speicherverbrauch (nur bei Android)

Mit der Funktion **Speicherverbrauch** können Benutzer:innen der Android-App den Cache des Gerätes 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

Sollten Sie eine Löschung Ihres Accounts wünschen, so können Sie einen Löschcode unter **Benutzer löschen** beantragen. Sie erhalten den Code 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 OÖ-Konto nicht mehr benötigen.

Kontaktdaten bearbeiten

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

Hinweis: Die Angabe der E-Mailadresse wird benötigt, damit Sie bei Bedarf ein neues Passwort über die Passwort vergessen-Funktion anfordern können.



Noch Fragen?

Bitte wenden Sie sich einfach an unseren Support unter support@schoolupdate-ooe.at oder klicken Sie sich auf www.schoolupdate-ooe.at durch unseren FAQ-Bereich!