



# Schnellstart für Schulen

## Adminzugang

Nach dem Bestellen von SchoolUpdate OÖ erhalten Sie Ihren Admin-Account. Führen Sie mit diesem die weiteren Bearbeitungsschritte in der WebApp von SchoolUpdate durch.

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

## Import bestehender Strukturen

Neben der manuellen Anlage von Klassen, Schüler:innen und Lehrpersonen können Sie die Daten Ihrer Schule auch aus e\*SA importieren, was sich vor allem bei großen Organisationsstrukturen gut bewährt hat.

Die Schritt-für-Schritt-Anleitung für den Import finden Sie im [Handbuch für Administrator:innen](#) unter [www.schoolupdate-ooe.at/anleitungen-und-handbuecher](http://www.schoolupdate-ooe.at/anleitungen-und-handbuecher).

## Zugänge für Lehrpersonen & Klassen anlegen

Haben Sie sich gegen einen Import entschieden, können Sie Zugänge für das Lehrpersonal sowie Klassen und Schüler:innen auch individuell in der Administration anlegen.

Besuchen Sie dazu in den Einstellungen die „Schüler-, Lehrer- und Klassenverwaltung“.

- Klassen & Verwaltung: Legen Sie Klassen an.
- Lehrer & Zuordnung: Legen Sie Lehrer:innen an und geben Sie deren Benutzername & Passwort an diese weiter.
- Stammdaten: Legen Sie Schüler:innen an.
  - o Diesen Schritt können Sie ebenfalls mithilfe eines Imports durchführen. Mit der Gruppen-Import-Funktionalität können Sie alle Schüler:innendaten in einem Schwung anlegen.
  - o Die Vorlage dazu finden Sie unter Infos & Downloads > Mehr auf [schoolupdate-ooe.at](http://schoolupdate-ooe.at).

## Handbücher für verschiedene Zielgruppen

Unter [schoolupdate-ooe.at](http://schoolupdate-ooe.at) finden Sie unter Infos & Downloads > Handbücher eine Reihe von [Handbüchern für verschiedene Benutzer:innengruppen von SchoolUpdate OÖ](#), die die wichtigsten Funktionalitäten kompakt darstellen:

- Administrator:innen
- Lehrpersonen
- Eltern bzw. Erziehungsberechtigte
- Schüler:innen

## Anmeldecodes verteilen

### Per SMS / E-Mail

Es besteht die Möglichkeit Anmeldecodes an Eltern & Schüler:innen digital zu versenden.

*Dafür muss für den jeweiligen Kontakt entweder eine gültige Mobiltelefonnummer oder E-Mailadresse eingetragen sein, was beim Import aus e\*SA standardmäßig **nicht** der Fall ist.*

Um Anmeldecodes klassenweise zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Besuchen Sie in der WebApp den Menüpunkt „Einstellungen.“
2. Klicken Sie auf „Schüler-, Lehrer- und Klassenverwaltung“.
3. Wählen Sie in „Klassen & Zuordnung“ eine Klasse aus.
4. Wählen Sie in der Liste die jeweilige Kontaktoption aus, an welche Sie den Anmeldecode senden wollen (Kontakt Daten des Schülers / Erz.-Ber.).
5. Wählen Sie alle oder bestimmte Schüler:innen aus.
6. Klicken Sie auf „Anmeldecode (Schüler) senden“ bzw. „Anmeldecode (Erz.-Ber.) senden“ – je nach ausgewählter Kontaktoption – und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

### Persönlich

Gerne werden Anmeldecodes aber auch im Zuge eines Klassenforums oder am ersten Schultag an Eltern und / oder Schüler:innen verteilt. Um eine gebündelte Excel-Liste mit Anmeldecodes zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Besuchen Sie in der WebApp den Menüpunkt „Einstellungen“.
2. Klicken Sie auf „Schüler-, Lehrer- und Klassenverwaltung“.
3. In den „Schülerstammdaten“ können Sie nun die „Schülerliste als XLS exportieren“.

## Registrierung der Schüler:innen und / oder Eltern

Damit Eltern bzw. Schüler:innen SchoolUpdate OÖ nutzen können, müssen sich diese einmalig mit ihrem persönlichen Anmeldecode registrieren. Dieser Code ist ausschließlich für die Erstregistrierung notwendig:

- **Entweder:** Registrierung über die mobile App „SchoolUpdate“ ([Google Play](#), der [Apple App Store](#) und die [Huawei AppGallery](#) sind ganz unten auf [schoolupdate-ooe.at](http://schoolupdate-ooe.at) verlinkt) – eine Kurzanleitung für Eltern bzw. Schüler:innen finden Sie auf [schoolupdate-ooe.at](http://schoolupdate-ooe.at) > Infos & Downloads > Handbücher
- **Oder:** Registrierung über die WebApp ([www.schoolupdate-ooe.at](http://www.schoolupdate-ooe.at) > Anmeldecode einlösen)