

Willkommen bei Schulmanager Online



Um den Schulalltag zu organisieren und die Kommunikation zwischen Lehrkräften, Eltern, Verwaltung und Schulleitung zu vereinfachen, setzt unsere Schule das Online-Portal Schulmanager Online ein.

Das Portal bietet Ihnen und uns folgende Möglichkeiten:



Empfang digitaler Elternbriefe

Erhalten Sie Elternbriefe und Umfragen per E-Mail oder App. Inhalte eines Elternbriefs lassen sich außerdem in knapp 20 Sprachen übersetzen.

Einblick in den Schulkalender

Im Kalender finden Sie schulische Veranstaltungen, die Ihr Kind betreffen. Diese Termine können Sie auch in Ihrem Kalender am Computer, Smartphone oder Tablet abonnieren.

Versenden einer digitalen Krankmeldung

Melden Sie Ihr Kind mit wenigen Klicks online krank, wodurch der Anruf in der Schule entfällt.

Versand und Empfang von Nachrichten

Empfangen Sie Nachrichten *und kontaktieren Sie das Sekretariat oder die Lehrkräfte* Ihres Kindes über einen schulinternen Messenger.

Durchführen von Zahlungen per Überweisung

Zahlungen für Klassenfahrten, Jahresbericht etc. können Sie jetzt an die Schule überweisen. Über den Schulmanager erhalten Sie die Rechnungen hierfür. Daraus können Sie Betrag, Bankverbindung und Verwendungszweck in die Online-Banking-Maske Ihrer Bank kopieren, oder die Zahlung bequem per Scan eines QR-Codes in Ihrer Banking-App durchführen.

Schulmanager Online im Browser verwenden

Um sich erstmalig im Schulmanager anzumelden, folgen Sie der Anleitung, die Sie von der Schule erhalten haben. Den Login-Bereich, sowohl für die erstmalige als auch für jede weitere Anmeldung im Schulmanager, finden Sie über folgenden Link: <https://login.schulmanager-online.de>.

Schulmanager Online als App auf Ihr Smartphone oder Tablet laden

Um möglichst schnell auf den Schulmanager zugreifen zu können, können Sie diesen als App auf Ihrem iPhone, Android-Smartphone, oder Tablet installieren. Dazu suchen Sie nach der App „Schulmanager Online“. Diese steht sowohl im App Store (iOS) als auch im Google Play Store (Android) kostenlos zum Download bereit.

Anmeldung für mehrere Kinder (über den Browser)

Wenn Sie mehrere Kinder an der gleichen Schule haben:

In diesem Fall können Sie alle Kinder über den gleichen Account verwalten. Dazu geben Sie einfach beim Anmeldeprozess für Ihr erstes Kind im Schulmanager an, dass Sie ein weiteres Kind an der Schule haben. Anschließend können Sie auch dieses Kind (per Eingabe des Anmeldecodes) in Ihren Account mit aufnehmen.

Wenn Sie bereits einen Elternaccount für ein Kind angelegt haben und jetzt im Nachhinein ein weiteres Kind in Ihrem bestehenden Account hinzufügen möchten, dann gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Loggen Sie sich im bestehenden Account ein.
2. Klicken Sie rechts oben auf das Kopf-Symbol.
3. Klicken Sie auf „Code hinzufügen“.

Achtung: Sie können nur Kinder, die an der gleichen Schule sind, in einem Account verwalten. Wenn Sie Kinder an mehreren Schulen haben, beachten Sie bitte den folgenden Abschnitt.

Wenn Sie mehrere Kinder an unterschiedlichen Schulen haben:

In dem Fall ist es nicht möglich, alle Kinder in einem Account zu verwalten.

Um einen Elternaccount für ein weiteres Kind an einer anderen Schule zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Melden Sie sich bei der zweiten Schule genauso an, als hätten Sie sich noch nie im Schulmanager registriert. Anschließend haben Sie mehrere Möglichkeiten:

1. Sie geben eine andere E-Mail-Adresse an als bei der ersten Schule.
Dann können Sie anhand der E-Mail-Adresse entscheiden, an welcher Schule Sie sich einloggen wollen.
2. Sie melden sich zweimal mit der gleichen E-Mail-Adresse an.
Dabei gibt es wiederum zwei Möglichkeiten:

- a) Sie verwenden zwei verschiedene Passwörter. Dann können Sie anhand des Passworts entscheiden, an welcher Schule Sie sich einloggen wollen.
- b) Sie verwenden zweimal das gleiche Passwort. Dann können Sie beim Login auswählen, in welche Schule Sie sich einloggen möchten.

Möglichkeit des „Multilogins“ in der App

Wenn Sie Accounts an mehreren Schulen haben, können Sie sich in der App mit allen Accounts gleichzeitig anmelden (über den Browser ist dies nicht möglich).

Dazu loggen Sie sich zuerst in einem der Accounts ein. Anschließend gehen Sie am Smartphone im Menü auf „Mein Account“ bzw. am Tablet rechts oben auf das Kopf-Symbol und dann auf „Mein Account“. Unter „Weitere Schulen“ können Sie jetzt zusätzliche Accounts von anderen Schulen hinzufügen. Dazu gehen Sie auf „+ Weitere Schulen hinzufügen“ und wählen die Schule aus. Nun loggen Sie sich wie gewohnt mit dem anderen Account ein und anschließend sind Sie mit beiden Accounts gleichzeitig eingeloggt.

In der App können Sie jetzt über die Navigation zwischen den Accounts hin- und herschalten, am Tablet klicken Sie dazu rechts oben auf das Kopf-Symbol.

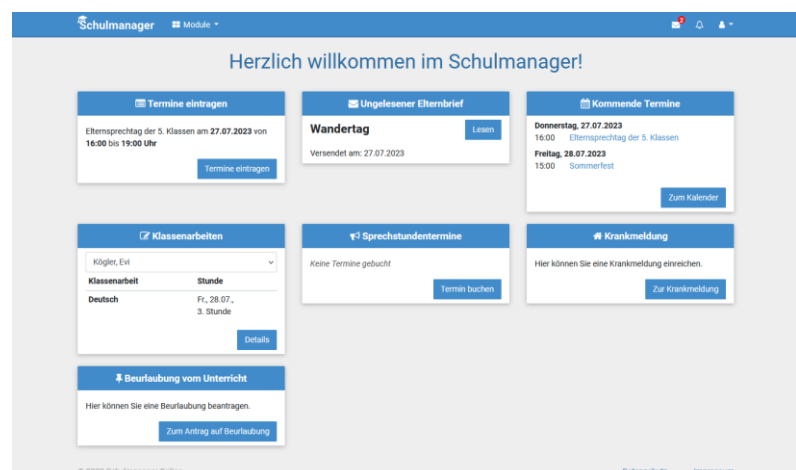
Push-Benachrichtigungen erhalten Sie für alle Accounts, mit denen Sie eingeloggt sind. Beim Klick auf eine Benachrichtigung landen Sie automatisch im entsprechenden Account.

Die Startseite im Schulmanager

Über das Hauptmenü „Module“, links oben, haben Sie Zugriff auf alle Funktionen des Schulmanagers.

Die Kacheln zeigen aktuelle Informationen. Mit ihnen gelangen Sie schnell zu den wichtigsten Funktionen.

Rechts oben finden Sie Benachrichtigungen und können Ihr Benutzerkonto verwalten.



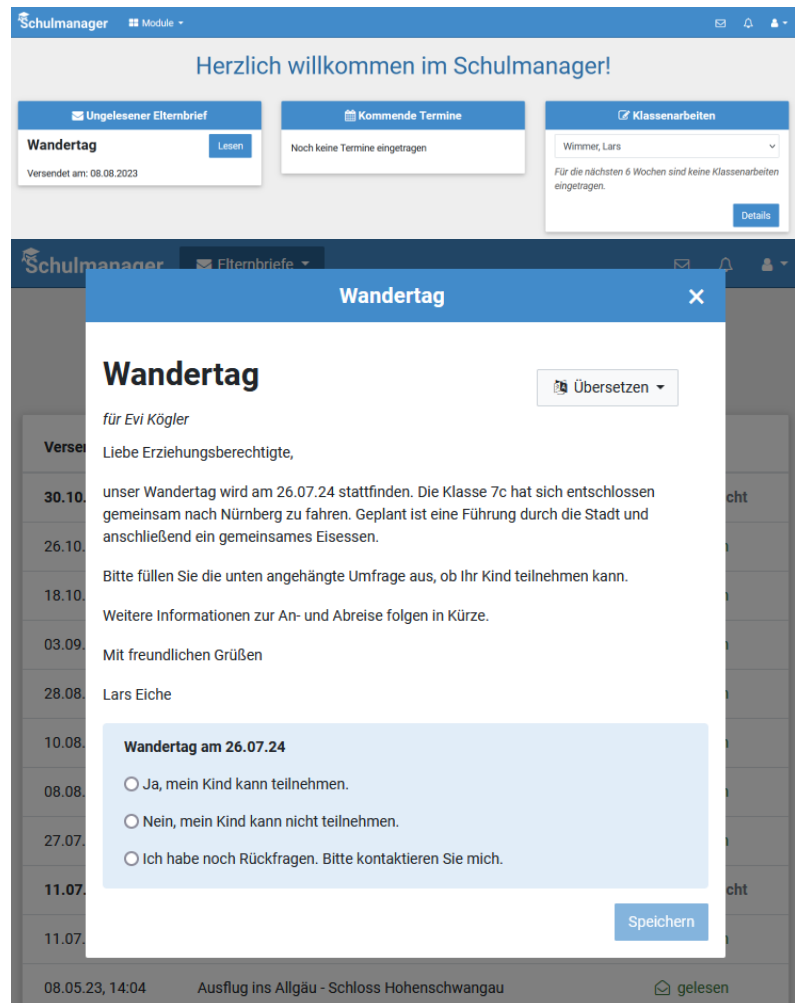
Elternbriefe lesen

Neue Elternbriefe erhalten Sie zum einen per E-Mail. Bitte klicken Sie am Ende der Mail auf den Link („Klicken Sie hier, um den Elternbrief zu lesen“), um zu bestätigen, dass Sie die Informationen erhalten haben.

Zum anderen werden Ihnen auch im Schulmanager neue Elternbriefe auf der Startseite angezeigt.

Nach dem Öffnen des Elternbriefs können Sie diesen in verschiedene Sprachen übersetzen lassen und angehängte Umfragen beantworten.

Bereits gelesene Elternbriefe können Sie jederzeit über den Menüpunkt „Elternbriefe“ aufrufen und z. B. Anhänge erneut herunterladen.

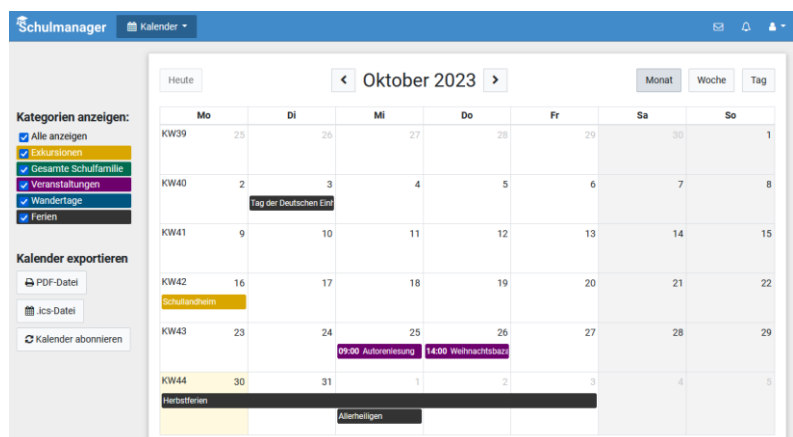


Den Kalender abonnieren

Sie können schulische Termine Ihres Kindes im Kalender-Modul einsehen und den Kalender des Schulmanagers außerdem über Ihr Smartphone, Tablet oder ein Kalender-Programm wie Microsoft Outlook™ kostenlos abonnieren.

So sehen Sie automatisch jederzeit die aktuellen Termine Ihres Kindes in Ihrem gewohnten Kalender.

Die Abo-Adresse und weitere Informationen finden Sie unter „Kalender abonnieren“ (s. Button links unten). Unterstützung mit Ihrer individuellen Kalender-App finden Sie im jeweiligen Hilfebereich Ihrer App oder Ihres Betriebssystems.



Ihr Kind krankmelden

Über den Button „Zur Krankmeldung“ auf der Startseite des Schulmanagers können Sie im Modul „Krankmeldung“ Ihr Kind krankmelden.

Bitte passen Sie die kursiven Abschnitte an die Regelungen Ihrer Schule an.

Im ersten Abschnitt können Sie Ihr Kind krankmelden. Geben Sie dabei den voraussichtlichen Zeitraum an und reichen Sie die Krankmeldung mit Klick auf den Button ein. *Sie müssen Ihrem Kind keine schriftliche Entschuldigung mitgeben. //*

Bitte drucken Sie im nächsten Schritt das Entschuldigungsformular aus und geben Sie es Ihrem Kind unterschrieben mit, wenn es wieder gesund ist.

Sobald Sie erstmalig eine Krankmeldung abgegeben haben, sehen Sie im zweiten Abschnitt eine Liste der vergangenen Krankmeldungen.

Bei Bedarf können Sie das schriftliche Entschuldigungsformular nochmals ausdrucken.

The top screenshot shows the 'Neue Krankmeldung' form. It includes a dropdown for the student (Kögler, Evi), date pickers for 'Von' (30.10.2023) and 'Bis' (30.10.2023), and a calendar. A 'Krankmeldung einreichen' button is at the bottom right. A sidebar on the right shows 'Krankmeldungen' and 'Status'.

The bottom screenshot shows a confirmation message: 'Die Krankmeldung wurde entgegengenommen. Bitte drucken Sie jetzt das schriftliche Entschuldigungsformular aus:'. Below this is a button 'Entschuldigungsformular ausdrucken'. A table below shows previous submissions:

Schüler	Von	Bis	Status
Kögler, Evi	15.09.2023	15.09.2023	✓ Entschuldigungsformular abgegeben
Kögler, Evi	05.09.2023	05.09.2023	✓ Entschuldigungsformular abgegeben

Nachrichten versenden

Bitte passen Sie den kursiven Text an die Gegebenheiten an Ihrer Schule bzw. an die getroffenen Einstellungen an.

Über das Modul „Nachrichten“ können Sie schulinterne Nachrichten empfangen. *Möchten Sie Nachrichten an Lehrkräfte oder z. B. das Schulsekretariat schicken, navigieren Sie in der Modulübersicht in den Bereich „Nachrichten“.*

Dort können Sie eine Nachricht an einen ausgewählten Empfänger verfassen und bei Bedarf Anhänge vor dem Versenden hinzufügen.

Erhaltene und bereits verschickte Nachrichten werden Ihnen links in einer Übersicht angezeigt.

Dort können Sie außerdem über das Zahnrad-Symbol einstellen, ob Sie Benachrichtigungen erhalten möchten, wenn ungelesene Nachrichten länger als ein paar Stunden in Ihrem Account vorliegen.

The screenshot shows the 'Neue Nachricht versenden' (Send New Message) form. On the left, a sidebar lists 'Nachrichten' (Messages) with a search bar and a 'Neue Nachricht' button. The main form has a title bar 'Neue Nachricht versenden' with a close button. It contains fields for 'Empfänger' (Recipient) with a dropdown menu showing 'Kopf' and 'Bernd Kopf (Beratungslehrer)', a 'Nachricht' (Message) text area, and an 'Anhänge' (Attachments) section with a '+ Hinzufügen' button. At the bottom right are 'Abbrechen' (Cancel) and 'Senden' (Send) buttons.

Zahlungen überweisen

Zahlungsaufforderungen (z. B. für Klassenfahrten, den Jahresbericht etc.) erhalten Sie per Mail oder über Ihren Schulmanager-Account.

Im Modul „Zahlungen“ finden Sie genauere Informationen zu erhaltenen Zahlungsaufforderungen.

Überweisen Sie den aufgelisteten Betrag unter Angabe des Verwendungswegs an die angezeigten Kontodaten. Die Überweisung können Sie manuell ausführen oder Sie scannen den, auf der Zahlungsaufforderung angegebenen, QR-Code über Ihre Banking-App ein.

The screenshot shows the 'Herzlich willkommen im Schulmanager!' (Welcome to Schulmanager!) dashboard. It features three main cards: 'Pausenverkauf fällt aus' (Break sale is cancelled) with a note about Tuesday and Wednesday, 'Wahlfächer - Sprachen' (Elective subjects - Languages) with a note about Spanish lessons, and '€ Offene Zahlung' (Open payment in Euros) with a table showing a payment of 200.00 € for a class trip, due on 30.11.2023. A 'Details' button is next to the payment table.

The screenshot shows the 'Zahlungen' (Payments) module. It features a table with columns: Nummer, Datum, Fällig am, Posten, and Überweisen an. The table shows a payment of 200.00 € for a class trip, due on 30.11.2023. Below the table, there is a section for 'Überweisen an' (Transfer to) with fields for Kontoinhaber, IBAN, BIC, Bank, Betrag, and Verwendungszweck. The transfer details are: Kontoinhaber: Rotkreuzplatz, IBAN: DE46 5001 0517 4793 9832 25, BIC: BFSWDE33XXX, Bank: Bank für Sozialwirtschaft, Betrag: 200,00 €, Verwendungszweck: 2792 5859 5 Kögler, Evi (5d). There is an 'Ausdrucken' (Print) button at the bottom right.