



GESAMTSCHULE
RODENKIRCHEN

*EIN LEITFADEN ZUR ANMELDUNG UND
NUTZUNG FÜR DIE ELTERN UND
ERZIEHUNGSBERECHTIGTEN DER
GESAMTSCHULE RODENKIRCHEN*

The logo for Schulmanager Online features a blue graduation cap icon to the left of the word "Schulmanager" in a bold, blue, sans-serif font. To the right of "Schulmanager" is the word "Online" in white, bold, sans-serif font, enclosed within a blue rounded rectangular box.

Sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte,

in dieser kurzen Anleitung erfahren Sie, wie Sie sich für unsere Schule im Schulmanager-Online anmelden und ein Nutzerkonto erstellen können. Ihr Einladungsschreiben zur Registrierung haben Sie bereits mit dem Zeugnis Ihres Kindes erhalten. Es enthält einen *einmalig* verwendbaren **Zugangscode**, den Sie für die Kontoerstellung benötigen.

Wir begleiten Sie nun Schritt für Schritt durch den Registrierungsprozess:

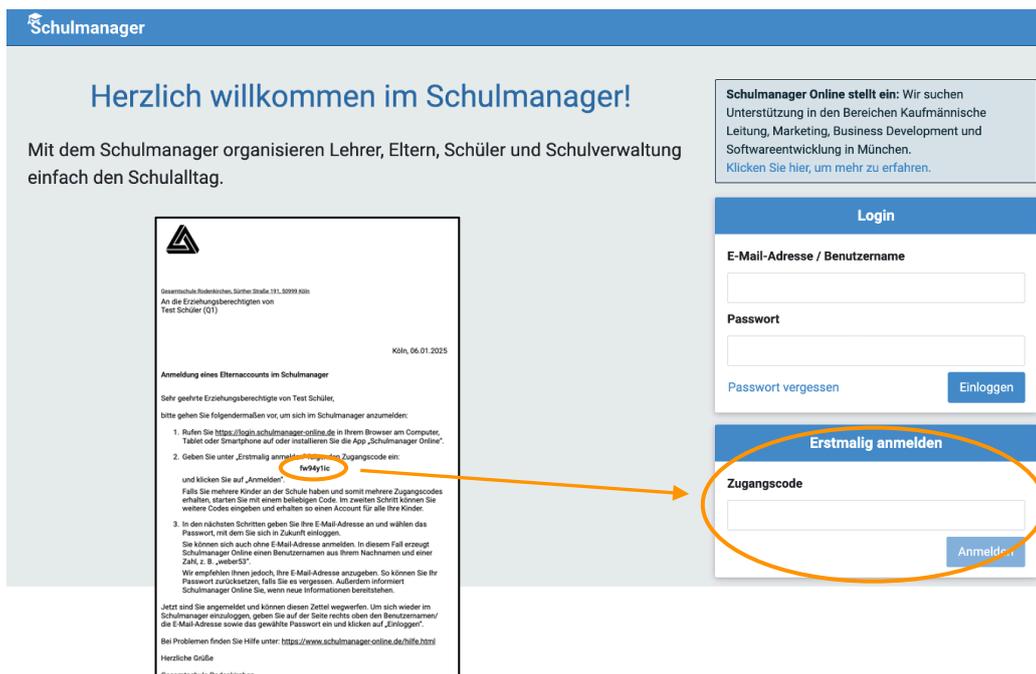
1. Aufrufen der Website www.schulmanager-online.de

Rufen Sie die Webadresse www.schulmanager-online.de in Ihrem Browser auf und wählen Sie „**Jetzt einloggen**“.



2. Zugangscode eingeben

Geben Sie jetzt im Textfeld „**Erstmalig anmelden**“ den Zugangscode des Einladungsschreibens bei „**Zugangscode**“ ein.



Anschließend erscheint folgendes Fenster:

Fall 1

Falls Sie noch keinen Eltern Account haben, klicken Sie auf „Nein“ und anschließend auf „Account erstellen“.

Fall 2

Sollten Sie bereits einen Account für ein Kind haben, klicken Sie auf „Ja“ und anschließend auf „Jetzt einloggen“.

3. Anmeldung im Schulmanager Online

Geben Sie auf der nächsten Seite bitte Ihren Vor- und Nachnamen an (nicht den Ihres Kindes) und klicken Sie auf „Weiter“.

Danach geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse ein (nicht die E-Mail-Adresse Ihres Kindes) und klicken dann auf „Anmelden“.

Passwort wählen

Wählen Sie jetzt das Passwort, mit dem Sie sich in Zukunft einloggen werden.

Neues Passwort

Neues Passwort (wiederholen)

[Weiter](#)

Im nächsten Schritt legen Sie ein Passwort fest, das den angegebenen *Sicherheitsanforderungen* entspricht (mindestens 8 Zeichen, Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben, idealerweise auch Sonderzeichen). Achten Sie bitte darauf, dass Ihr Kind dieses Passwort nicht kennt! Dies ist wichtig, da Krankmeldungen **ausschließlich** von den Erziehungsberechtigten (nicht vom erkrankten Kind) vorgenommen werden dürfen.

4. Abschließend werden Sie auf die Willkommenseite weitergeleitet.

Hinweis: Nur Sie und die Lehrkräfte, die Ihrer Klasse zugeordnet sind, können die Einträge einsehen, die ausschließlich Ihr Kind betreffen.

Von hier aus können Sie die verschiedenen **Module** aufrufen.

5. Nachträglich ein weiteres Kind hinzufügen

Möchten Sie zu einem bestehenden Elternaccount ein weiteres Kind hinzufügen, so können Sie das jederzeit unter „**Mein Account**“ tun. Über den Button „**Code hinzufügen**“ können Sie Ihrem Account ein weiteres Kind hinzufügen.

Schulmanager Module

Ihre Benutzerdaten

Mein Account
Ausloggen

Angemeldet

Sie sind angemeldet als **Elternteil von**
Test, Schülerin (EF)

Wenn Sie weitere Kinder an der gleichen Schule haben und für diese einen Anmeldecode erhalten haben, können Sie diesen hier hinzufügen.

+ Code hinzufügen

Benutzerdaten

Name
Billie Muster

E-Mail-Adresse
billie.muster@***** ändern

Passwort
***** ändern

2-Faktor-Authentifizierung

Erhöhen Sie die Sicherheit Ihres Benutzerkontos, indem Sie die 2-Faktor-Authentifizierung aktivieren.

Authentifizierung per Authenticator-App einrichten

Verarbeitung Ihrer Daten

Die Schulmanager Online GmbH ist Dienstleister der Schule für den Betrieb dieser Software und verarbeitet die Daten im Auftrag. Das bedeutet: Die Schule entscheidet, welche Daten verarbeitet werden und der Dienstleister hat hierauf keinen Einfluss.

Wenn Sie Fragen zur Verarbeitung Ihrer Daten haben oder die Löschung Ihres Accounts wünschen, wenden Sie sich daher bitte an die Schule.

Supportzugriff

Hier können Sie einen Zugriffscod erstellen, mit dem sich der Schulmanager-Support temporär in Ihren Account einloggen kann.

Sie können die Supportfreigabe jederzeit beenden.

+ Zugriffscod erstellen

© 2025 Schulmanager Online

Datenschutz Impressum

6. Anmeldung als Eltern an zwei verschiedenen Schulen

Wenn Sie Kinder an zwei verschiedenen Schulen haben, die den Schulmanager verwenden, ist es *nicht* möglich, beide Kinder in einem Account zu verwalten. Es müssen also zwei Accounts angelegt werden. Dabei gibt es mehrere Möglichkeiten:

Nutzung von Schulmanager Online im Browser

- I. Sie melden sich mit *zwei verschiedenen E-Mail-Adressen* an:
Dann können Sie anhand der E-Mail-Adresse entscheiden, an welcher Schule Sie sich einloggen wollen
- II. 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 die Sie beim Login auswählen, in welche Schule sie sich einloggen wollen.

Nutzung von Schulmanager Online in der App mit dem Multi-Login

In der App können Sie sich mit mehreren Accounts gleichzeitig anmelden und somit komfortabel zwischen den Accounts wechseln, ohne sich dafür ein- und ausloggen zu müssen.

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 Schule hinzufügen**" und wählen die Schule aus. Nun loggen Sie sich mit dem anderen Account ein und sind anschließend mit beiden Accounts gleichzeitig eingeloggt. Am Smartphone können Sie jetzt über die Navigation zwischen den Accounts hin- und herschalten, am Tablet klickt man 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.

7. Vorstellung der einzelnen Module

□ Krankmeldung

Sie können Ihr Kind mit nur einem Klick für einen oder mehrere Tage krankmelden. Die Krankmeldung ist anschließend sowohl für die Lehrkraft als auch für die Verwaltung einsehbar. Ein Anruf ist dafür nicht mehr erforderlich. Es ist nicht notwendig, einen Grund für die Krankmeldung anzugeben. Wählen Sie das Datum und klicken Sie auf „Krankmeldung einreichen“. **Dies sollte für den jeweiligen Tag bis spätestens 8:10 Uhr erfolgen.**

Falls mehrere Kinder mit Ihrem Account verbunden sind, wählen Sie bitte zusätzlich das entsprechende Kind aus!

Screenshot of the 'Krankmeldung' (Sick Leave) form in the Schulmanager system. The form is titled 'Neue Krankmeldung' and shows the student name 'Muster, Billie'. The start date is '03.02.2025' and the end date is '05.02.2025'. A button labeled 'Krankmeldung einreichen' is visible at the bottom right of the form.

Bitte beachten Sie, dass weiterhin eine schriftliche, von Ihnen unterschriebene Entschuldigung erforderlich ist. Diese können Sie ganz einfach als fertiges Formular ausdrucken, unterschreiben und Ihrem Kind zur Abgabe bei den Tutoren mitgeben. Alternativ haben Sie auch die Möglichkeit, eine handschriftliche Entschuldigung selbst zu verfassen.

Screenshot of the 'Krankmeldung' (Sick Leave) form in the Schulmanager system, showing a confirmation message. The message reads: "Die Krankmeldung wurde entgegengenommen. Bitte drucken Sie jetzt das schriftliche Entschuldigungsformular aus:". A blue button labeled "Entschuldigungsformular ausdrucken" is visible, with an orange arrow pointing to it.

□ Elternbriefe

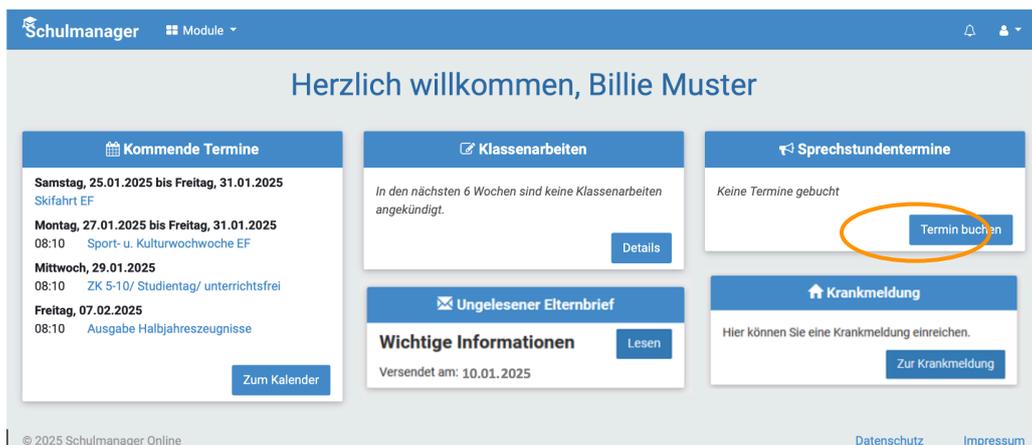
Um die Kommunikation mit Ihnen zu optimieren und gleichzeitig umweltfreundlicher zu gestalten, werden wir künftig viele Informationen nicht mehr in Papierform versenden, sondern über den „Schulmanager Online“ bereitstellen. Die neuen Elternbriefe werden direkt auf der **Startseite** angezeigt. Sobald Sie auf **„Lesen“** geklickt haben, wird dem Absender angezeigt, dass Sie den Elternbrief gelesen haben – dadurch entfällt das Abschneiden, Ausfüllen und Einsammeln der Rücklaufzettel. Nachdem Sie den Elternbrief geöffnet haben, können Sie ihn in verschiedene Sprachen übersetzen lassen und angehängte Umfragen beantworten. Bereits gelesene Elternbriefe können Sie jederzeit über den Menüpunkt „Elternbriefe“ aufrufen und beispielsweise Anhänge erneut herunterladen.



The screenshot shows the Schulmanager Online interface for user Billie Muster. The dashboard includes several sections: 'Kommende Termine' (upcoming events), 'Klassenarbeiten' (class assignments), 'Sprechstundentermine' (consultation appointments), 'Ungelesener Elternbrief' (unread parent letter), and 'Krankmeldung' (sickness report). The 'Ungelesener Elternbrief' section is highlighted with a blue box and contains a 'Lesen' button circled in orange. The text in this section reads: 'Wichtige Informationen' and 'Versendet am: 10.01.2025'.

□ Sprechstunde

Über das Modul „Sprechstunde“ können Sie Gesprächstermine mit den Lehrkräften Ihres Kindes anfragen.



The screenshot shows the same Schulmanager Online interface as above. In this view, the 'Sprechstundentermine' section is highlighted with a blue box and contains a 'Termin buchen' button circled in orange. The text in this section reads: 'Keine Termine gebucht'.

Klicken Sie hierfür einfach bei der entsprechenden Lehrkraft auf **„+Termin buchen**. Im nächsten Fenster haben Sie die Möglichkeit im „Nachrichtenfeld“ nähere Angaben zu Ihrem Anliegen und dem gewünschten Zeitpunkt zu machen. Sobald die Lehrkraft Ihren Wunsch bearbeitet hat, wird Ihnen der Termin auf der „Startseite“ angezeigt.

□ 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**“. Unterstützung mit Ihrer individuellen Kalender-App finden Sie im jeweiligen Hilfebereich Ihrer App oder Ihres Betriebssystems.

The screenshot shows the Schulmanager Online interface. At the top, the 'Kalender' menu item is circled in orange. On the left sidebar, under 'Kalender exportieren', the 'Kalender abonnieren' button is circled in orange. The main calendar view displays a grid for January 2025. The grid shows days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) and weeks (KW1 to KW6). Various school events are highlighted in different colors: green for 'Weihnachtsferien', yellow for 'Neujahrstag', cyan for 'Skifahrt EF', orange for '08:10 Sport- u. Kulturwoche EF', and blue for '08:10 ZK 5-10/ Studier' and '08:10 Ausgabe Halbjal'. The footer contains the copyright notice '© 2025 Schulmanager Online' and links for 'Datenschutz' and 'Impressum'.