



OEN|ADB
OFFICE DE L'ÉDUCATION NUMÉRIQUE
AMT FÜR DIGITALE BILDUNG

SchQlinked

Better communication
Better education

©2026 Polyright SA. Alle Rechte vorbehalten

Dieses Dokument enthält vertrauliche Informationen, die ohne die schriftliche Zustimmung von Polyright weder weitergegeben noch kopiert werden dürfen.

Anleitung für Administratoren

INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS	1
EINLEITUNG	2
VERSIONSVOLLAUF	2
SCHOOLINKED ADMINISTRATION.....	3
ISM SYNC	3
SERIENBRIEF SCHOOLINKED.....	5
EXPORT DER DATEN	5
EXCEL-DATEI	7
ERSTELLUNG DES SERIENBRIEFS IN WORD	7
KLASSEN.....	9
KURSE.....	10
SCHÜLER/INNEN.....	10
BENUTZER.....	11
NACHRICHTEN	13
ZIELGRUPPEN	17
TERMINE / FORMULARE	17
ABSENZEN (ABWESENHEITEN)	19
ZU BEARBEITENDE ABSENZEN.....	19
BEARBEITETE ABSENZEN	21
DIVERSES	21
ZIELGRUPPEN.....	22

EINLEITUNG

Schoolinked ist eine Plattform, die es der Schulverwaltung ermöglicht, die gesamte Kommunikation und alle Informationen der Schule zu verwalten und zu koordinieren. Sie bietet Zugriff auf sämtliche Funktionen, insbesondere die Benutzerverwaltung, die Verteilung von Mitteilungen sowie die Verwaltung von Absenzen, und gewährleistet so eine zentrale, effiziente und sichere Organisation des Schulbetriebs.

Dieses Benutzerhandbuch hat zum Ziel, die einzelnen Bereiche vorzustellen und die notwendigen Informationen für die Nutzung bereitzustellen. Es soll den Benutzer unterstützen und das Verständnis der verschiedenen Funktionen erleichtern.

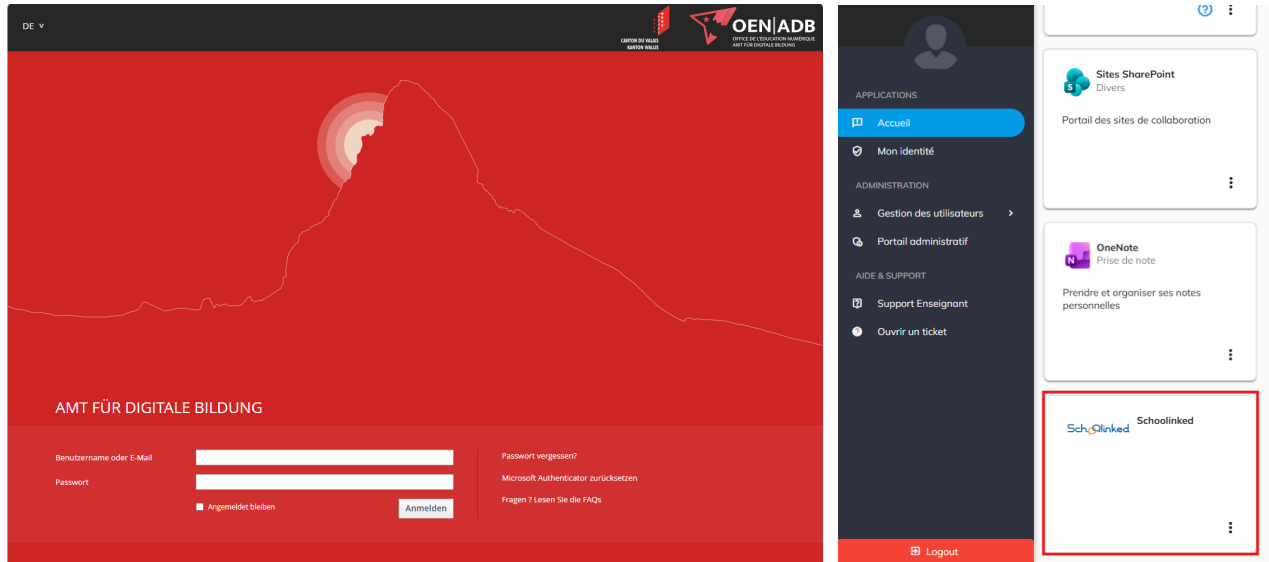
Eine Hilfe steht unter helpdesk.schoolinked.ch zur Verfügung.

VERSIONSVERLAUF

Version	Datum	Autor	Beschreibung
1.0	04.2026	V. Dayer	Erstellung des Dokuments

SCHOOLINKED ADMINISTRATION

Die Administratoren melden sich über ihre DAU bei Schoolinked an, indem sie auf die Kachel Schoolinked klicken.



ISM SYNC

Die folgenden Informationen werden in ISM angepasst (hinzufügen, aktualisieren oder löschen). Diese Daten werden anschliessend täglich mit Schoolinked synchronisiert:

- Schulstandorte (Zielgruppen PS, OS)
- Lehrpersonen und Schuladministration (Benutzer)
- Schülerinnen und Schüler
- Klassen
- Schülergruppen (Kurse) auf Niveau-Stufe OS

SchQlinked

GE-Ayent EPCO - Old

Deutsch

MA Mathieu Admin

Startseite

Klassen

Kurse

Abwesenheiten

Schüler/-innen

Benutzer

Nachrichten

Zielgruppen

Zielgruppen

Zielgruppe erstellen

Zielgruppe	Erstellt von	Empfänger
Arbaz, EP	Admin Demo	114
Ayent, CO	Admin Demo	139
Ayent, EP Botyre	Admin Demo	415

SERIENBRIEF SCHOOLINKED

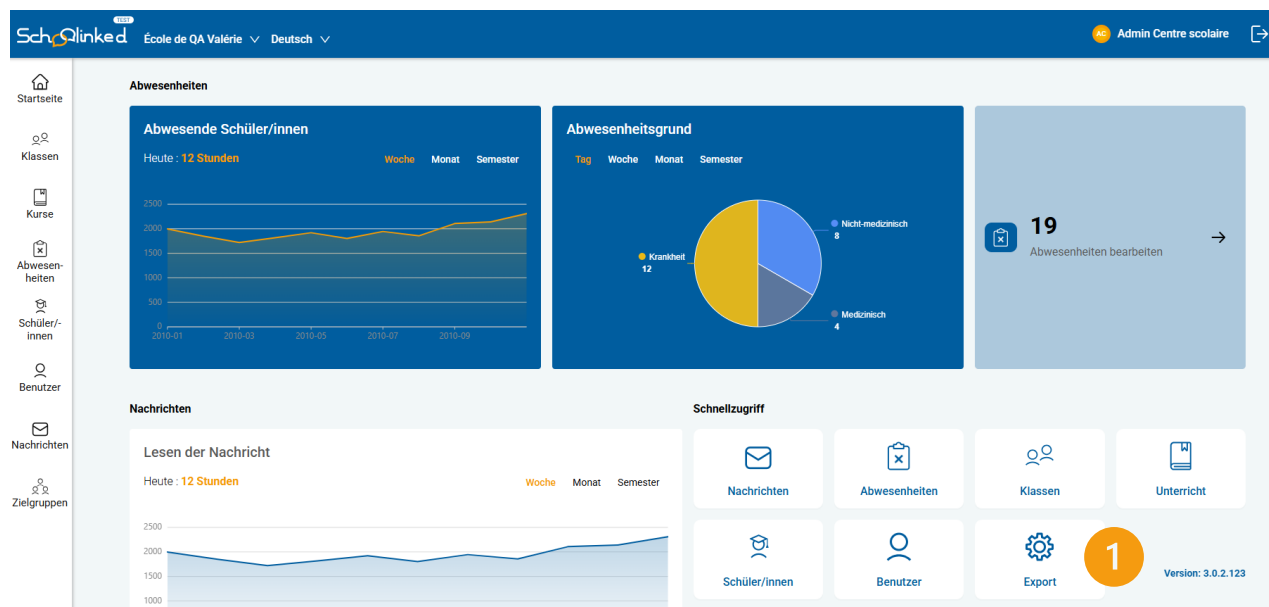
Damit Eltern Zugang zu den digitalen Diensten erhalten, erstellt die Schule QR-Codes bzw. Zugangs-codes für sie. Diese Codes müssen anschliessend an jede Familie übermittelt werden, damit sie ihr persönliches Konto einfach erstellen können

Anleitung zur Erstellung eines Serienbriefs mit QR-Code und/oder Code, der an die Eltern versendet wird:

EXPORT DER DATEN

Auf der Startseite von Schoolinked:

1. Auf das Menü «Export» klicken
2. Entweder alle Namen wählen, indem Sie auf «Name» klicken, oder die gewünschten Schüler einzeln auswählen
3. Auf «Exportieren» klicken



Schüler/innen

Export 3 Exportieren (0)

	Nachname	Vorname	Klasse	N° ID ISM	N° AVS	Eltern
☐	Actuary	Jaguar	5H			3
☐	Alexander	Chet	5H			2

Eine Excel-Datei mit dem Namen «students-export» wird erstellt und automatisch im Ordner «Downloads» gespeichert.

Wichtiger Hinweis:

Sobald der Datenexport durchgeführt und der Serienbrief versendet wurde, dürfen Sie nicht erneut auf die Schaltfläche «Export» klicken, da sonst für jeden Schüler ein neuer Token erzeugt wird und die bereits versendeten QR-Codes nicht mehr gültig sind.



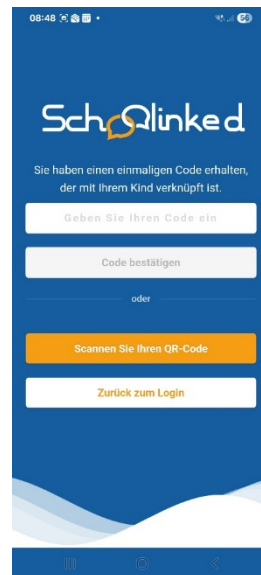
EXCEL-DATEI

Diese Excel-Datei dient als Datenquelle für den Serienbrief in Word.

Um ein Konto zu erstellen, kann der Elternteil entweder den Code eingeben oder den QR-Code scannen.

Sie können daher wählen, ob Sie einen QR-Code erstellen (gemäss Anleitung weiter unten in diesem Dokument), den Code (Token) direkt übermitteln oder beide Möglichkeiten anbieten.

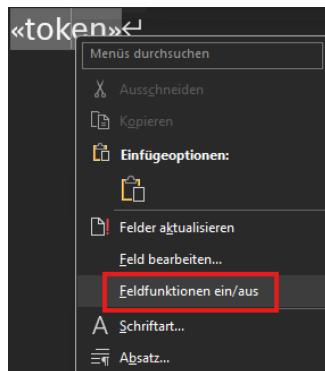
Wenn Sie nur einen oder wenige QR-Codes erstellen müssen, können Sie dies direkt mit einem QR-Code-Generatorprogramm machen. Kopieren Sie dazu einfach den Code (Token) und fügen Sie ihn in den Generator ein, um Ihren QR-Code zu erhalten.



ERSTELLUNG DES SERIENBRIEFS IN WORD

Erstellen Sie Ihr Serienbrief-Schreiben in Word und fügen Sie die Seriendruckfelder «Name», «Vorname», «Klasse» usw. sowie «token» aus der Excel-Datei ein.

Ändern Sie anschliessend das Feld **token**, um es in einen QR-Code umzuwandeln, indem Sie folgende Schritte ausführen:



Mit der rechten Maustaste auf das Feld klicken und «Feldfunktionen ein/aus» wählen. Das Feld wird in folgender Form angezeigt:

{ MERGEFIELD "token" }

Dies muss wie folgt umbenannt werden:

{ MERGEBCODE "token" QR \q 3 }

Der Serienbrief ist nun bereit für den Seriendruck.

Hinweise:

Nachdem der Serienbrief erstellt wurde, sollten Sie testweise einen QR-Code scannen, um zu prüfen, ob alles korrekt funktioniert.

Der Token ist 30 Tage gültig. Der Elternteil muss sein Konto innerhalb dieser Frist erstellen, sonst muss ein neuer Code angefordert werden.

Mehrere Elternteile können sich für dasselbe Kind mit demselben Code registrieren.

Haben Eltern mehrere Kinder an derselben oder an einer anderen Schule, können sie weitere Kinder hinzufügen, indem sie auf das Mosaik-Piktogramm klicken und den entsprechenden QR-Code scannen oder den Code eingeben.

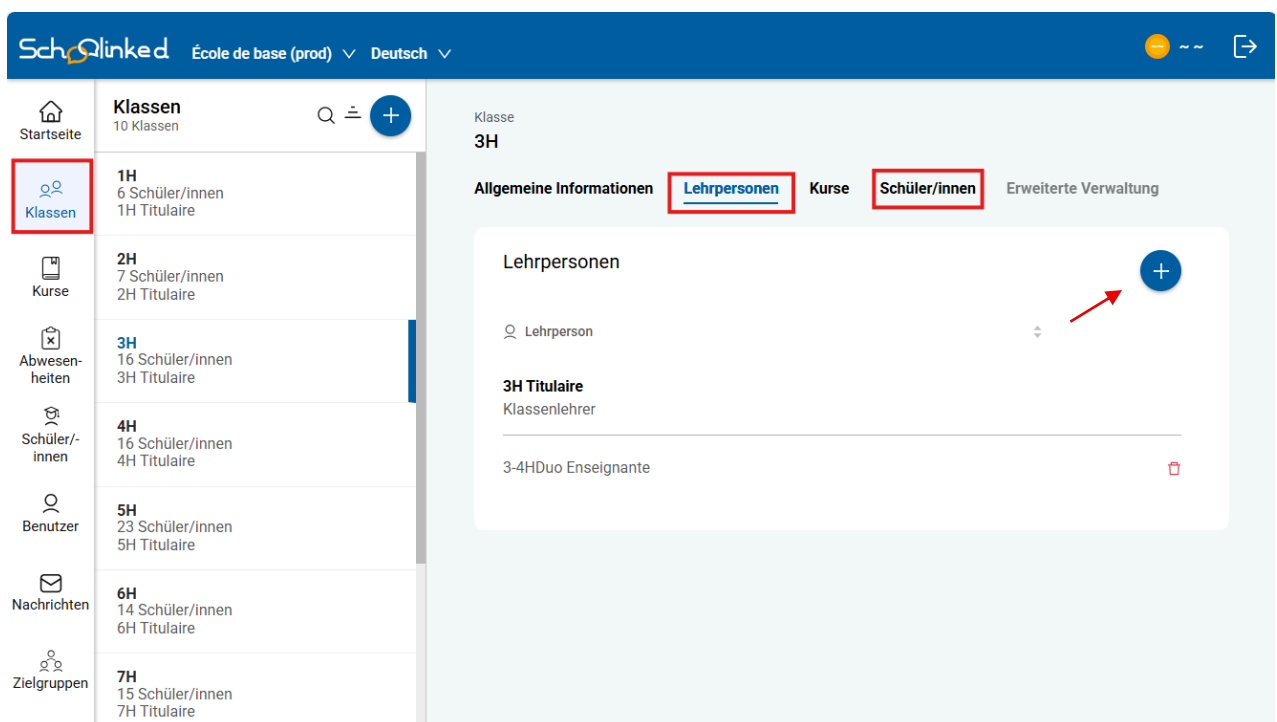


KLASSEN

Die Klassen werden für jede Bildungseinheit aus ISM importiert. Der Klassenname in Schoolinked setzt sich – wie in ISM – aus dem Schulnamen und dem Klassennamen zusammen (z.B. "Schule.Klasse.Name").

Die Klassenlehrperson, weitere Lehrpersonen der Klasse sowie die Schüler/-innen der Klasse werden importiert und erscheinen in den Registern Lehrpersonen und Schüler/-innen

Das bedeutet, dass Aktualisierungen (Hinzufügen oder Entfernen) von Informationen automatisch auf Basis der ISM-Daten erfolgen.



Hinweise:

Nur die Klassenlehrperson und die zweite Klassenlehrperson sehen und bearbeiten die Absenzen der Schüler/-innen ihrer Klasse.

Die Klassenlehrperson erscheint automatisch im Register „Lehrpersonen“ und ist dort als Klassenlehrperson gekennzeichnet.

Die Schuladministration kann zusätzlich eine weitere Lehrperson berechnen, die Absenzen dieser Klasse zu sehen und zu bearbeiten.

Dazu fügt die Administration über das "+" eine weitere Lehrperson hinzu, sucht den Namen im Dropdown-Menü, wählt ihn aus und klickt auf "Hinzufügen". Die hinzugefügte Lehrperson kann nun ebenfalls die Absenzen der entsprechenden Klasse sehen und bearbeiten.

Das Papierkorb-Symbol ermöglicht bei Bedarf das Löschen von berechtigten Personen.

KURSE

Die Kurse werden für jede Bildungseinheit aus ISM importiert. Der Name in Schoolinked entspricht "Schülergruppe" in ISM.

Die Lehrperson und die Schülerinnen und Schüler der Kurse werden ebenfalls importiert und erscheinen in den Registern "Lehrpersonen" und "Schüler".

Hinweise:

Die Kurse entsprechen nicht einzelnen Lektionen im Stundenplan, sondern einer Gruppe von Schüler/-innen, die ein bestimmtes Fach auf einem bestimmten Niveau besuchen.

Diese Kurse werden nur für Niveaueurse (Deutsch, Englisch, Französisch, Mathematik und Naturwissenschaften) für die Orientierungsschule importiert, da sich die Schülerlisten von den Basis-Klassen unterscheiden.

SCHÜLER/INNEN

Mit ISM Sync erfolgt das Hinzufügen oder Entfernen einer Schülerin / eines Schülers automatisch. Diese Aktualisierung basiert auf der ISM-ID.

Hinweise:

Die Synchronisierung erfolgt nicht in Echtzeit. Ein in ISM hinzugefügter Schüler wird erst am folgenden Tag in Schoolinked angezeigt.

Ein Schüler/-in kann nur in einer Klasse eingetragen sein.

Fehlt bei einem Kind die Klassenangabe, erscheint ein Warnsymbol.

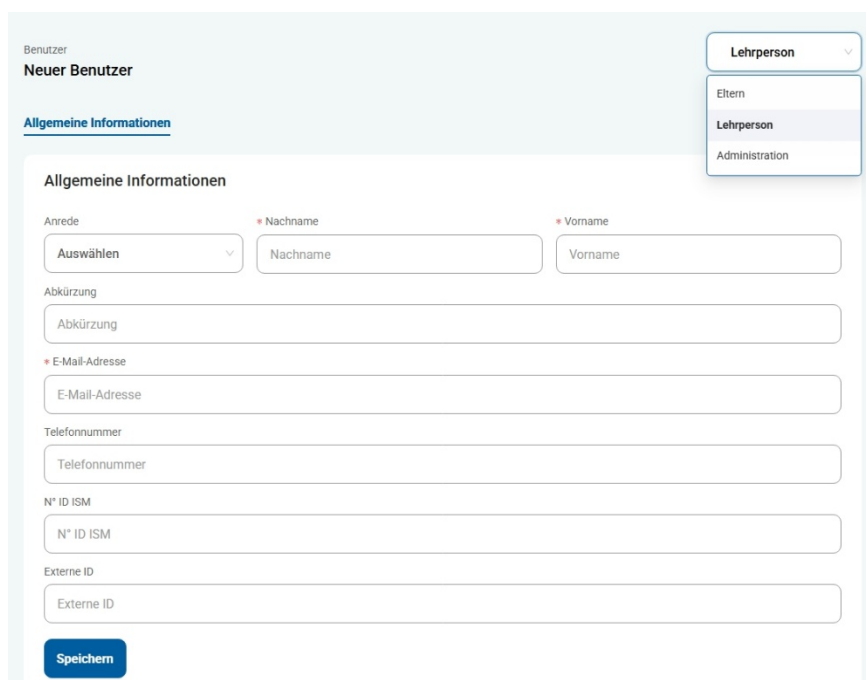


BENUTZER

Mit ISM Sync erfolgt das Hinzufügen oder Entfernen einer Lehrperson oder einer Administrationsperson automatisch.
Diese Aktualisierung basiert auf der ISM-ID.

Es ist jedoch möglich, eine Lehrperson oder eine Administrationsperson manuell hinzuzufügen:

1. Im Menü "Benutzer" öffnen
2. Auf  klicken
3. "Lehrperson" oder "Admin" auswählen
4. Daten erfassen
5. Speichern



Anschliessend muss eine Bestätigungs-E-Mail an die Lehrperson oder die Administrationsperson gesendet werden, indem auf folgende Schaltfläche geklickt wird: 

Die Person erhält eine E-Mail mit einem Bestätigungslink und muss ihren Account aktivieren, indem sie in dieser E-Mail auf den Link klickt.

Sobald die Lehrperson oder eine Mitarbeitende bzw. ein Mitarbeitender der Schuladministration ihren Account aktiviert hat, erscheint hinter dem Namen ein entsprechendes Piktogramm. 

Der Eltern-Account wird bei der Aktivierung über die Applikation Schoolinked erstellt, indem der QR-Code gescannt oder der Code des Kindes eingegeben wird.

Hinweise:

Benötigt ein Benutzer (Lehrperson, Administration, Elternteil) zwei verschiedene Zugänge, müssen zwei getrennte Konten mit jeweils unterschiedlichen E-Mail-Adressen erstellt werden – eines pro Funktion.

Beispiel: Eine Lehrperson ist gleichzeitig Elternteil. Sie erstellt ihr Lehrpersonen-Konto mit der beruflichen E-Mail-Adresse und ihr Elternkonto mit der privaten E-Mail-Adresse.

NACHRICHTEN

Das Kommunikationssystem beschränkt sich nicht auf die reine Nachrichtenfunktion. Es bietet eine Reihe von Funktionen und Optionen, um unterschiedlichen Bedürfnissen gerecht zu werden.

Hier sind die wichtigsten Funktionen rund um die Kommunikation:

Erstellung/Aktionen/Versand (grün)

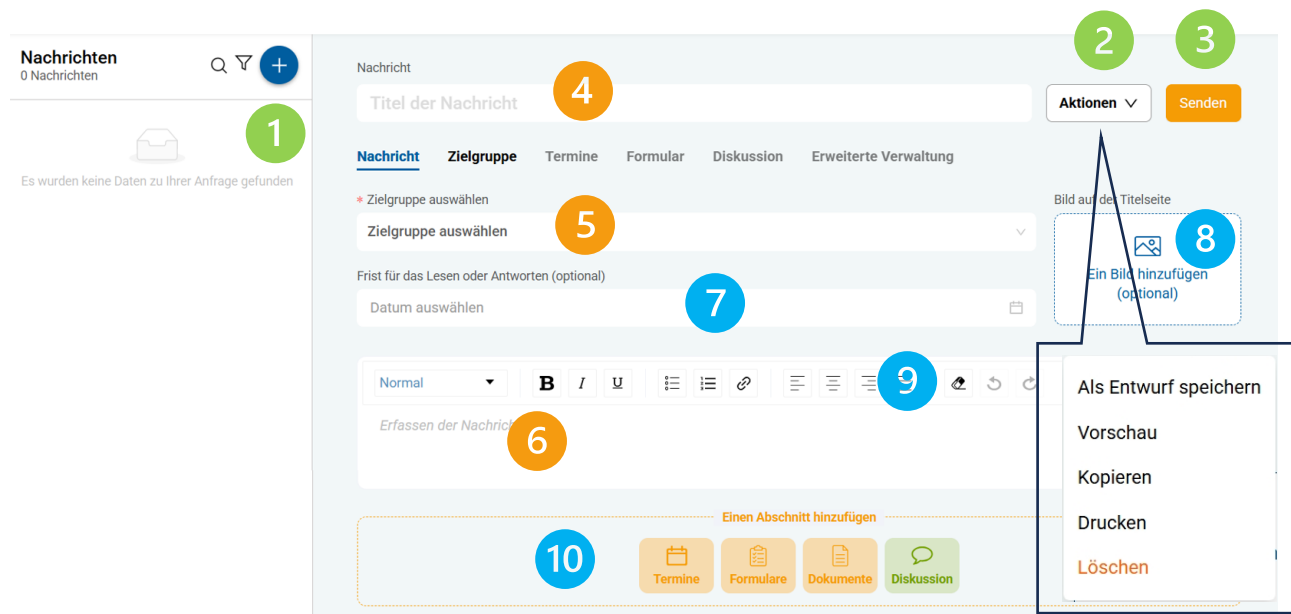
1. Neuer Beitrag (+)
2. Speichern, Anzeigen, Löschen (nur vor dem Versand), Drucken der Mitteilung
3. Versand der Mitteilung

Pflichtfelder (orange)

4. Titel der Nachricht
5. Die Zielgruppe (siehe Erläuterungen unten)
6. Die Nachricht

Optionale Felder (blau)

7. Frist
8. Titelbild
9. Textformatierungsoptionen
10. Hinzufügen eines Termins, Formulars, Dokuments oder einer Diskussion (Chat)



Hinweise zur Zielgruppe 5

Der Begriff „Zielgruppe“ bezeichnet die Gruppe von Empfängern, an die eine Nachricht adressiert ist. Eine Zielgruppe kann einer Klasse, einem Kurs oder der gesamten Schule entsprechen. Diese Zielgruppen werden für jede Schule aus dem ISM importiert.

Die Auswahl der Zielgruppe kann daher über vordefinierte Listen oder über bestimmte Personen erfolgen, seien es Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen oder Mitarbeitende der Verwaltung.

Lehrpersonen und Verwaltung haben Zugriff auf alle Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen und Verwaltungsmitarbeitenden der Schule.



OEN|ADB
OFFICE DE L'ÉDUCATION NUMÉRIQUE
AMT FÜR DIGITALE BILDUNG



Die Dropdown-Liste zeigt nur einige Namen an. Sie können daher den gewünschten Namen direkt in das Feld «Zielgruppe» eingeben und ihn anschliessend im Dropdown-Menü auswählen.

Wenn Sie die Mitteilung vor dem Versand als Entwurf speichern, wird der Tab «Zielgruppe» aktualisiert und zeigt die Personen an, an welche die Mitteilung gesendet wird.

Hinweise zu «einen Abschnitt hinzufügen»

10

Es gibt 3 Arten von Nachrichten, die gesendet werden können:

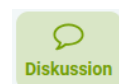
1. Nachricht zu Informationszwecken ohne Antwort der Eltern
 - Einfache Nachricht: enthält nur Text
 - Nachricht mit angehängtem Dokument: Um eine Datei an Ihre Nachricht anzuhängen, müssen Sie auf das entsprechende Symbol klicken
2. Nachricht mit Antwort der Eltern
 - Nachricht mit Formular: Sie können einen Fragebogen erstellen, indem Sie auf das entsprechende Formular-Symbol klicken.
 - ✓ Frage mit Einfachauswahl
 - ✓ Frage mit Mehrfachauswahl
 - ✓ Frage mit Textfeld
 - Nachricht mit Termin: Sie können eine Einladung für eine individuelle Besprechung erstellen, indem Sie auf das Termine-Symbol anklicken



Bemerkungen:

- Pro Schüler/-in ist nur eine Antwort erlaubt.
- Die Eltern können ihre Antwort nach dem Absenden nicht mehr ändern.
- Die Eltern müssen alle Fragen des Formulars beantworten, um ihre Antwort senden zu können; es ist daher wichtig, bei jeder Frage die Option **nicht zutreffend** vorzusehen.
Beispiel: Welche Aktivität wird Ihr Kind während der Skiwoche ausüben?
 - Langlauf
 - Skifahren
 - Snowboard
 - **Keine Aktivität**
- Für den Termin: Wenn kein vorgeschlagener Termin passt, kann die entsprechende Option ausgewählt werden: ☐ **Keines dieser Daten passt mir**

3. Nachricht im Chat-Stil (Mehrfachantworten)
 - Nachricht mit Diskussion:
 - Um einen Chat zu öffnen, müssen Sie auf das Diskussion-Symbol klicken



Sobald die Mitteilung gesendet wurde, werden die Register «Termine» und «Formulare» aktiviert, sofern Ihre Mitteilung eine dieser Optionen enthält.

Die Zahlen in diesen Registern geben an, wie viele Antworten eingegangen sind (erste Zahl) und wie viele Antworten erwartet werden (zweite Zahl).

[Nachricht](#)
[Zielgruppe](#)
[Termine 2 / 5](#)
[Formular 2 / 5](#)
[Diskussion](#)
[Erweiterte Verwaltung](#)

Sobald eine Nachricht gespeichert oder versendet wurde, erscheint sie auf der linken Seite mit verschiedenen Informationen:

1. Datum und Uhrzeit der Erstellung
2. Der Hinweis «Entwurf», wenn die Nachricht nur gespeichert wurde und noch nicht versendet ist
3. Das Fälligkeitsdatum, sofern eines erfasst wurde
4. Der Titel der Nachricht
5. Der Absender der Nachricht
6. Die Zielgruppe (Empfänger) der Nachricht
7. Die Badges zeigen an, dass die Nachricht eine oder mehrere der folgenden Optionen enthält:

Dokumente
Formulare
Termine
Diskussion

8. Die Markierungen (Punkte) bedeuten:
 - Sie haben eine oder mehrere Antworten auf ein Formular erhalten
 - Sie haben eine oder mehrere Antworten zu einem Termin erhalten
 - Sie haben eine oder mehrere neue Nachrichten in der Unterhaltung erhalten



Diese Markierungen verschwinden, sobald Sie auf die entsprechenden Registerkarten klicken.

Nachrichten
27 Nachrichten

1

21.04.2026 - 14:49 Entwurf

Aufführung zum Schuljahresende

Titulaire 4H

4H

Diskussion

2

21.04.2026 - 14:47 Abgabetermin: 24.04.2026

Lagerwoche

Titulaire 4H

4H

Formulare

3

21.04.2026 - 14:47

Einzelgespräch

Titulaire 4H

4H

Termine

4

21.04.2026 - 14:46

Material für das Basteln

Titulaire 4H

4H

Dokumente

5

21.04.2026 - 14:46

Praktikant für die nächsten 3 Monate

Titulaire 4H

4H

6

Nachricht

Lagerwoche

Aktionen

Nachricht Zielgruppe Termine Formular 1/17 Diskussion Erweiterte Verwaltung

Zielgruppe auswählen

Classe: 4H

Abgabetermin

24.04.2026

24.04.2026

Titulaire 4H

Lagerwoche

Formulare

Liebe Eltern,

Die Lagerwoche findet statt:

vom 4. bis 8. Mai 2026

Ich bitte Sie die folgenden Fragen zu beantworten und danke Ihnen im Voraus für Ihre Mithilfe.

Mit freundlichen Grüßen,

Lehrer der 4. Klasse

Bild auf der Titelseite



ZIELGRUPPEN

Im Register Zielgruppen befindet sich die Liste der Personen, an die die Mitteilung gesendet wurde, mit den möglichen Statusangaben:

Gelesen
 Beantwortet
 Ungelesen

Für Mitteilungen mit Formular und/oder Termin ist es möglich, Personen, die noch nicht geantwortet haben, über die folgende Schaltfläche zu erinnern.

Erneut abrufen

Die Schaltfläche «Aktualisierung der Sendeliste» funktioniert mit den Zielgruppen vom Typ Klasse oder Kurs und ermöglicht es, die Mitteilung an Schülerinnen und Schüler zu senden, die zum Zeitpunkt des ursprünglichen Versands noch nicht in der Klasse oder im Kurs waren.

TERMINE / FORMULARE

Im Register Termine sind alle Antworten mit den Verfügbarkeiten in grün aufgeführt. Sie können anschliessend jedem Elternteil einen Termin zuweisen, indem Sie auf ein Datum/eine Uhrzeit klicken. Sobald dies erfolgt ist, können Sie die Terminbestätigung an die Eltern senden, indem Sie auf «Senden» drücken.

Nachricht Zielgruppe Termine 4/6 Formular Diskussion Erweiterte Verwaltung										
										Ergebnisse exportieren
Antworten auf Termine										Speichern Senden
SCHÜLER/IN	VERFÜGBARKEITEN	16.04.2026 16:30 - 16:45	16.04.2026 16:45 - 17:00	16.04.2026 17:00 - 17:15	16.04.2026 17:15 - 17:30	16.04.2026 17:30 - 17:45	16.04.2026 17:45 - 18:00	17.04.2026 16:30 - 16:45	17.04.2026 16:45 - 17:00	17.04.2026 17:00 - 17:15
Callaghan Daisy	6									
Blue Bonnet Alice	4									
Dixon Abner	8									
Callaghan Abigail	8									

Die Eltern erhalten eine Benachrichtigung sowie das festgelegte Datum und die Uhrzeit.

Es ist möglich, Änderungen vorzunehmen und die Terminzuweisungen bei Bedarf erneut zu versenden.

Nach der Zuweisung können die Termine nach Excel exportiert werden.

Im Reiter Formulare werden die Antworten einzeln angezeigt und können durch Klicken auf «Exportieren der Resultate» nach Excel exportiert werden.

Diese Dateien werden automatisch im Ordner «Downloads» gespeichert.

Nachricht

Lagerwoche

Aktionen ▾

Nachricht Zielgruppe Termine **Formular 1 / 17** Diskussion Erweiterte Verwaltung

Antworten auf das Formular [Ergebnisse exportieren](#)

< > 1 / 1 : Steve Bogo

Hat Ihr Kind eines dieser Abonnements?

☐ GA

☒ Halbtax

☐ Magic Pass

☐ Kein Abonnement

ABSENZEN (ABWESENHEITEN)

Nur **Klassenlehrpersonen** und von der Schule definierte Lehrpersonen erhalten die Absenkmeldungen der Schüler/-innen ihrer Klasse und können diese bearbeiten.

Die Administration erhält alle Absenkmeldungen und kann alle bearbeiten.

ZU BEARBEITENDE ABSENZEN

Es gibt 4 Arten von Absenzen:

- Krankheit
- Medizinische Absenz (Arzttermin, Therapie usw.)
- Nicht-medizinische Absenz (Sport, Kunst und Ausbildung, Praktikum, Urlaub, Joker-Tag, andere)
- Unentschuldigte Absenz

Solange sich die Absenz im Bereich «Zu bearbeitende Absenzen» befindet, können die **Eltern** das Datum oder die Uhrzeit ändern, einen Beleg oder eine Bemerkung hinzufügen und die Absenz annullieren.

Es gibt 4 verschiedene Zustände:

- Krankheit (blau)
- In Bearbeitung (blau)
- Einzureichender Nachweis (orange)
- Ungerechtfertigte Absenz (rot)

Abwesenheiten									
 Nachrichten  Abwesenheiten									
Abwesenheiten bearbeiten 4 Abwesenheiten bearbeiten (4) Bearbeitete Abwesenheiten Auswahl genehmigen									
☐ Schüler/in	☐ Klasse	☐ Art	☐ Grund	☐ Datum und Zeit	☐ Dauer	☐ Letzte Änderung	☐ Nachweis	☐ Status	
☐ Hunter Noah	3H Duo	Krankheit	Krankheit	Mi, 08.04.2026, 07:58 <i>Laufend</i>	2h11	06.04.2026, 14:43	nicht inklusive	<i>Krankheit</i>	
☐ Grey Gideon	3H Duo	Medizinische Abwesenheit	Medizinisch	Di, 07.04.2026, 13:00 - 14:00	44 minutes	19.04.2026, 20:20	nicht inklusive	<i>In Bearbeitung</i>	
☐ Pig Peggie	3H Duo	Nicht-medizinische Abwesenheit	Andere	Mo, 06.04.2026, 08:00 - 16:30	6h30	02.04.2026, 14:58	nicht inklusive	<i>Einzureichender Nachweis</i>	
☐ Bogo Chief	3H Duo	Ungerechtfertigt	Ungerechtfertigt	Fr, 03.04.2026, 15:00 <i>Laufend</i>	45 minutes	02.04.2026, 15:00	nicht inklusive	<i>Ungerechtfertigt</i>	

Wenn eine Schülerin oder ein Schüler nicht im Unterricht ist und nicht als abwesend gemeldet wurde, kann man eine unentschuldigte Absenz erfassen. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche



Neue Anfrage

Füllen Sie die verschiedenen Felder aus und aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen «Ungerechtfertigte Abwesenheit»:

Schüler/in

Klasse

Art der Abwesenheit

☐ Ungerechtfertigte Abwesenheit

Dauer
☒ Bis zu einem Tag ☐ Mehr als ein Tag

Von

Datum Anfangsstunde Endstunde

Die Eltern erhalten anschliessend eine Benachrichtigung und in ihrer App wird eine unentschuldigte Absenz erstellt, die sie dann entsprechend anpassen müssen. Die Lehrperson kann danach entscheiden, ob das Häkchen «Unentschuldigte Absenz» gesetzt bleibt oder entfernt wird.

Die Lehrperson kann jederzeit eine Absenz erfassen, ohne dass diese als ungerechtfertigt gilt, indem sie gleich vorgeht und einen anderen Abwesenheitsgrund auswählt.

Hinweis zur Krankheitsabsenz:

Die Krankheitsabsenz läuft automatisch von Tag zu Tag weiter, solange die Eltern oder die Schule die Krankheitsabsenz nicht beenden.

Der Elternteil beendet die Krankheitsabwesenheit, indem er daraufklickt und „Der Schüler ist zurück“ auswählt. Bei Bedarf kann er das Enddatum bzw. die Endzeit anpassen.

Falls die Eltern dies vergessen, kann die Lehrperson eine Krankheitsabsenz beenden, indem sie zuerst den Status auf „Krankheit beendet“ ändert und bei Bedarf das Enddatum bzw. die Endzeit anpasst.

Rückkehr des Schülers

- ☐ Immer noch krank
☒ Der Schüler ist zurück

Rückkehrdatum

Datum Endstunde

Status

Krankheit

Krankheit

Krankheit beendet

BEARBEITETE ABSENZEN

Durch Anklicken der Absenz kann die Klassenlehrperson, eine berechnigte Lehrperson oder die Administration die Informationen ändern, Bemerkungen hinzufügen und vor allem den Status anpassen.

Es gibt 4 verschiedene Zustände:

- Akzeptiert (grün)
- Krankheit beendet (grün)
- Abgelehnt (rot)
- Annulliert (schwarz)

Abwesenheiten Neue Anfrage

Nachrichten

Abwesenheiten bearbeiten

2

Abwesenheiten bearbeiten (2) Bearbeitete Abwesenheiten Auswahl genehmigen

Schüler/in	Klasse	Art	Grund	Datum und Zeit	Dauer	Letzte Änderung	Nachweis	Status
Hopps Bonnie	3H Duo	Nicht-medizinische Abwesenheit	Andere	Fr, 10.04.2026, 14:00 - 16:30	1h30	01.04.2026, 11:51	nicht inklusive	Genehmigt
Hunter Noah	3H Duo	Krankheit	Krankheit	Mi, 08.04.2026, 07:58 → Mi, 08.04.2026, 16:30	2h15	19.04.2026, 20:27	nicht inklusive	Krankheit beendet
Grey Gideon	3H Duo	Medizinische Abwesenheit	Medizinisch	Di, 07.04.2026, 13:00 - 14:00		19.04.2026, 20:29	nicht inklusive	Abgelehnt
Hopps Bonnie	3H Duo	Medizinische Abwesenheit	Medizinisch	Do, 02.04.2026, 11:00 - 11:30		02.04.2026, 15:56	nicht inklusive	Storniert

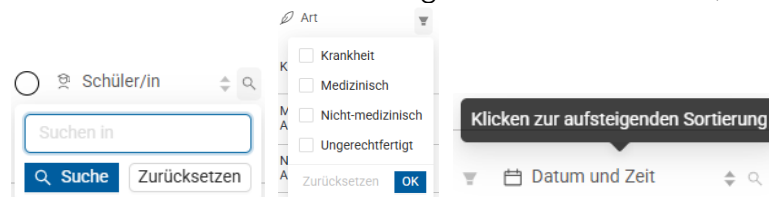
Die Eltern erhalten eine Benachrichtigung über den Entscheid der Schule.

Sobald eine Absenz akzeptiert, abgelehnt oder annulliert wurde, wird sie in das Register «Bearbeitete Absenzen» verschoben.

Dies gilt ebenfalls für abgeschlossene Krankheiten.

DIVERSES

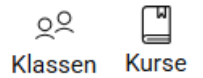
Je nach Spalte können verschiedene Aktionen ausgeführt werden: Suche, Auswahl, Sortierung.



ZIELGRUPPEN

Der Begriff „Zielgruppe“ bezeichnet die Gruppe von Empfängern, an die eine Nachricht adressiert ist. Diese Zielgruppen werden für jede Schule aus dem ISM importiert. Eine Zielgruppe kann – je nach Kommunikationsbedarf – unterschiedliche Ebenen abbilden, zum Beispiel eine Klasse, einen Kurs oder die gesamte Schule.

Die Zielgruppen „Klassen/Kurse“ befinden sich in den entsprechenden Bereichen. Sie entsprechen:



- für Klassen: schule.name + schule.klasse.name
- für Kurse: Schülergruppe in ISM.

Die Zielgruppen „Schulen/Schuleinheiten“ befinden sich im folgenden Bereich: Sie entsprechen schule.name in ISM.



Im Bereich „Zielgruppen“ können eigene Gruppen erstellt werden, die sich aus Lehrpersonen, Schüler/-innen oder administrativem Personal zusammensetzen.

Vorgehen zum Erstellen einer Zielgruppe:

1. Auf «Zielgruppe erstellen» klicken
2. Der Zielgruppe einen Namen geben
3. Lehrperson, Schüler/-in oder Administrationsperson hinzufügen
4. Speichern

Zielgruppen

1

Zielgruppe erstellen

Zielgruppe
Erstellt von
Empfänger

[← Zurück](#)

4

Liste der Zielgruppen

Neue Zielgruppe

Aktionen ▾

Speichern

Mitglieder zur Zielgruppe hinzufügen

Zielgruppe löschen

3

Name der Zielgruppe

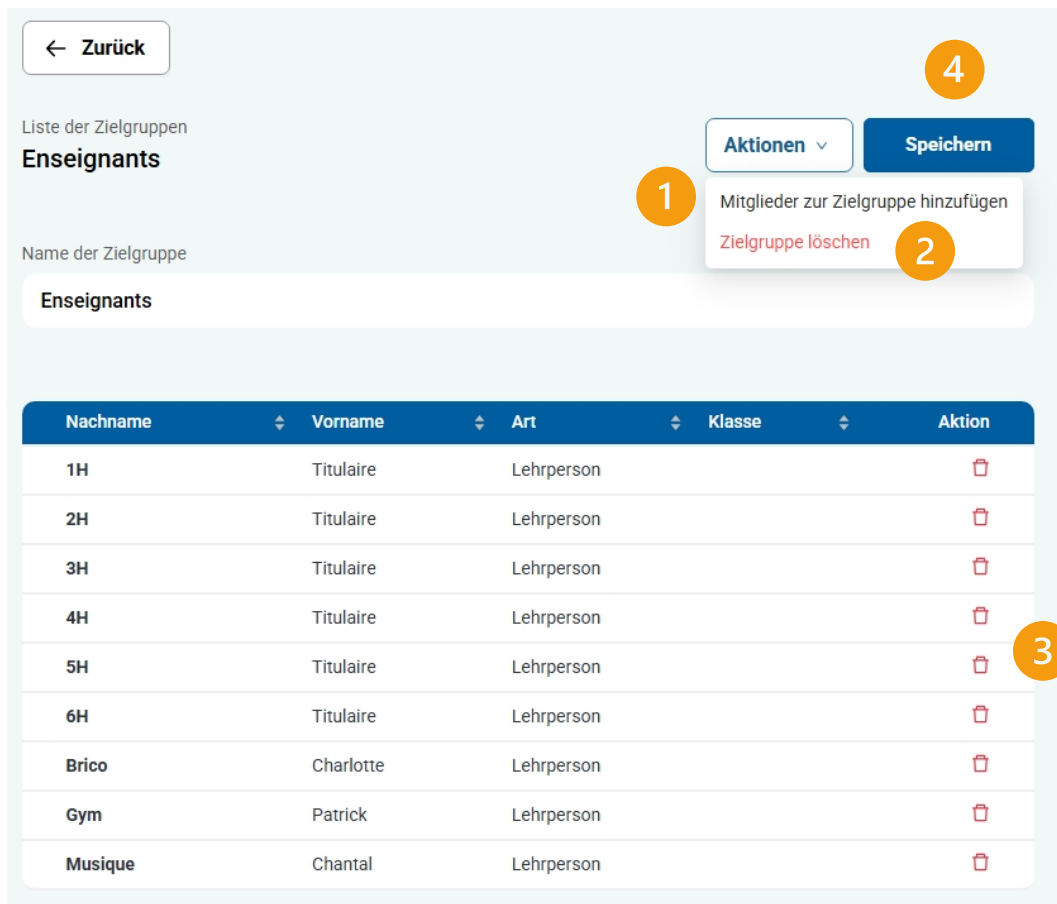
2

Name der Zielgruppe

Nachname	Vorname	Art	Klasse	Aktion
 Keine Daten vorhanden				

Nachdem die Zielgruppe erstellt und gespeichert wurde, können Sie:

1. Weitere Schüler/-innen, Lehrpersonen oder Administrationspersonen hinzufügen
2. Die Zielgruppe löschen
3. Einzelne Personen aus der Zielgruppe entfernen
4. Erneut speichern



← Zurück

Liste der Zielgruppen
Enseignants

Name der Zielgruppe
Enseignants

Aktionen ▾

Speichern

Mitglieder zur Zielgruppe hinzufügen

Zielgruppe löschen

Nachname	Vorname	Art	Klasse	Aktion
1H	Titulaire	Lehrperson		
2H	Titulaire	Lehrperson		
3H	Titulaire	Lehrperson		
4H	Titulaire	Lehrperson		
5H	Titulaire	Lehrperson		
6H	Titulaire	Lehrperson		
Brico	Charlotte	Lehrperson		
Gym	Patrick	Lehrperson		
Musique	Chantal	Lehrperson		

Diese Zielgruppe erscheint anschliessend im Kommunikationsmodul in der Auswahlliste der Zielgruppen mit dem definierten Namen.

Hinweise:

Nur die Administration kann neue Zielgruppen erstellen und verwalten.
Manuell erstellte Zielgruppen müssen bei Bedarf von der Administration selbst aktualisiert werden;
dies geschieht nicht automatisch.

Die Zielgruppen stehen allen Lehrpersonen zur Verfügung.