



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 die Administration

INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS	1
EINLEITUNG.....	2
VERSIONSVOLLAUF.....	2
SCHOOLINKED ADMINISTRATION	3
ADMINISTRATION UND ELTERNTEIL: ZWEI KONTEN, EIN ZUGANG.....	4
DASHBOARD	5
ISM SYNC.....	5
SERIENBRIEF SCHOOLINKED	6
EXPORT DER DATEN.....	6
EXCEL-DATEI	7
ERSTELLUNG DES SERIENBRIEFS IN WORD.....	7
KLASSEN	8
KURSE.....	10
SCHÜLER/INNEN.....	10
BENUTZER.....	11
NACHRICHTEN	12
FUNKTIONEN & OPTIONEN.....	12
NACHVERFOLGUNG NACH DEM VERSAND.....	15
EMPFÄNGER	17
TERMINE	17
FORMULARE.....	19
ABSENZEN (ABWESENHEITEN)	20
ABSENZTYPEN.....	20
KRANKHEITSABSENZ	20
ABWESENHEITSANTRAG	21
UNBERECHTIGTE ABSENZ	22
ZIELGRUPPEN.....	23

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.

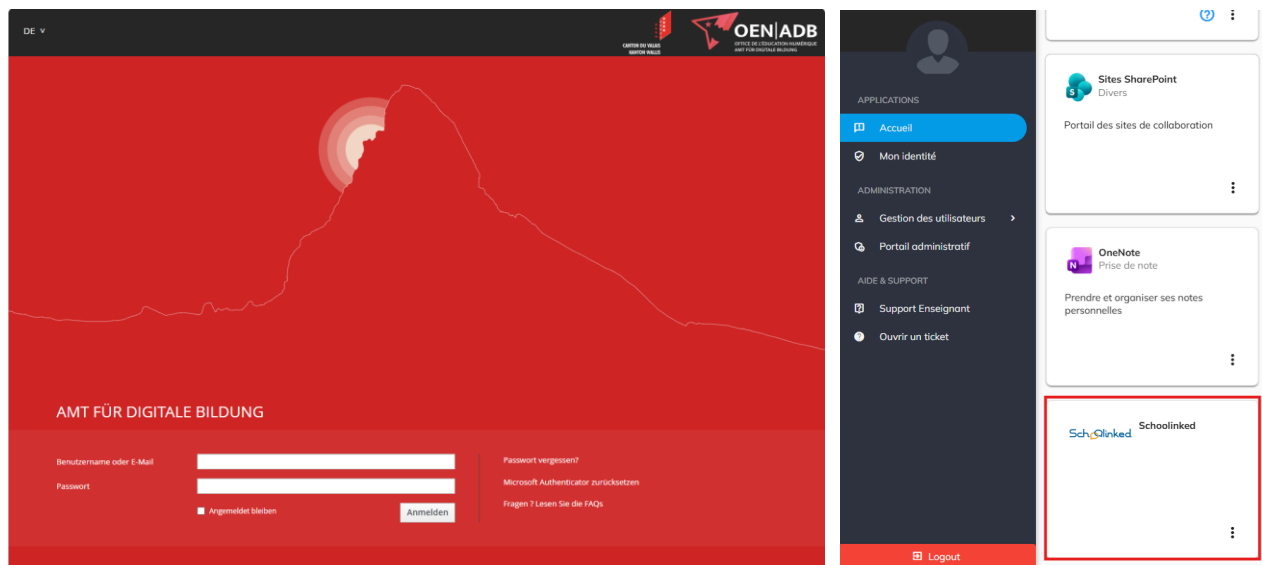
Bei Fragen zu Schoolinked wenden Sie sich bitte an das **ADB**.

VERSIONSVERLAUF

Version	Datum	Autor	Beschreibung
1.0	04.2026	V. Dayer	Erstellung des Dokuments
1.1	08.2026	V. Dayer	Übersicht Zusätzliche Funktionen: <i>Kommunikation</i> - Veranstaltungen - Lesebestätigung - Versandplanung - Mitverantwortliche <i>Abwesenheiten</i> - Zusammenführung medizinischer und nichtmedizinischer Absenzen - Empfangsbestätigung einer Krankmeldung Bestätigung der Rückkehr nach Krankheit

SCHOOLINKED ADMINISTRATION

Die Schuladministration meldet sich über ihre DAU bei Schoolinked an, indem sie auf die Kachel Schoolinked klickt.



Schoolinked ist sowohl auf dem Computer als auch auf dem Smartphone verfügbar. Die mobile Version bietet dank Echtzeitbenachrichtigungen eine hohe Flexibilität, ermöglicht jedoch nur den Zugriff auf Mitteilungen und Absenzen. Die Computer-Version hingegen bietet Zugriff auf den vollständigen Funktionsumfang in einer umfassenderen Arbeitsumgebung.

Auf dem Smartphone kann die Schoolinked-App im Google Play Store und im App Store heruntergeladen werden.



Bei der Installation der Anwendung werden Sie aufgefordert, Benachrichtigungen zuzulassen. Bei der Nutzung der Anwendung werden Sie aufgefordert, die Aufnahme von Fotos oder den Zugriff auf Fotos bzw. das Mikrofon Ihres Smartphones zu erlauben.

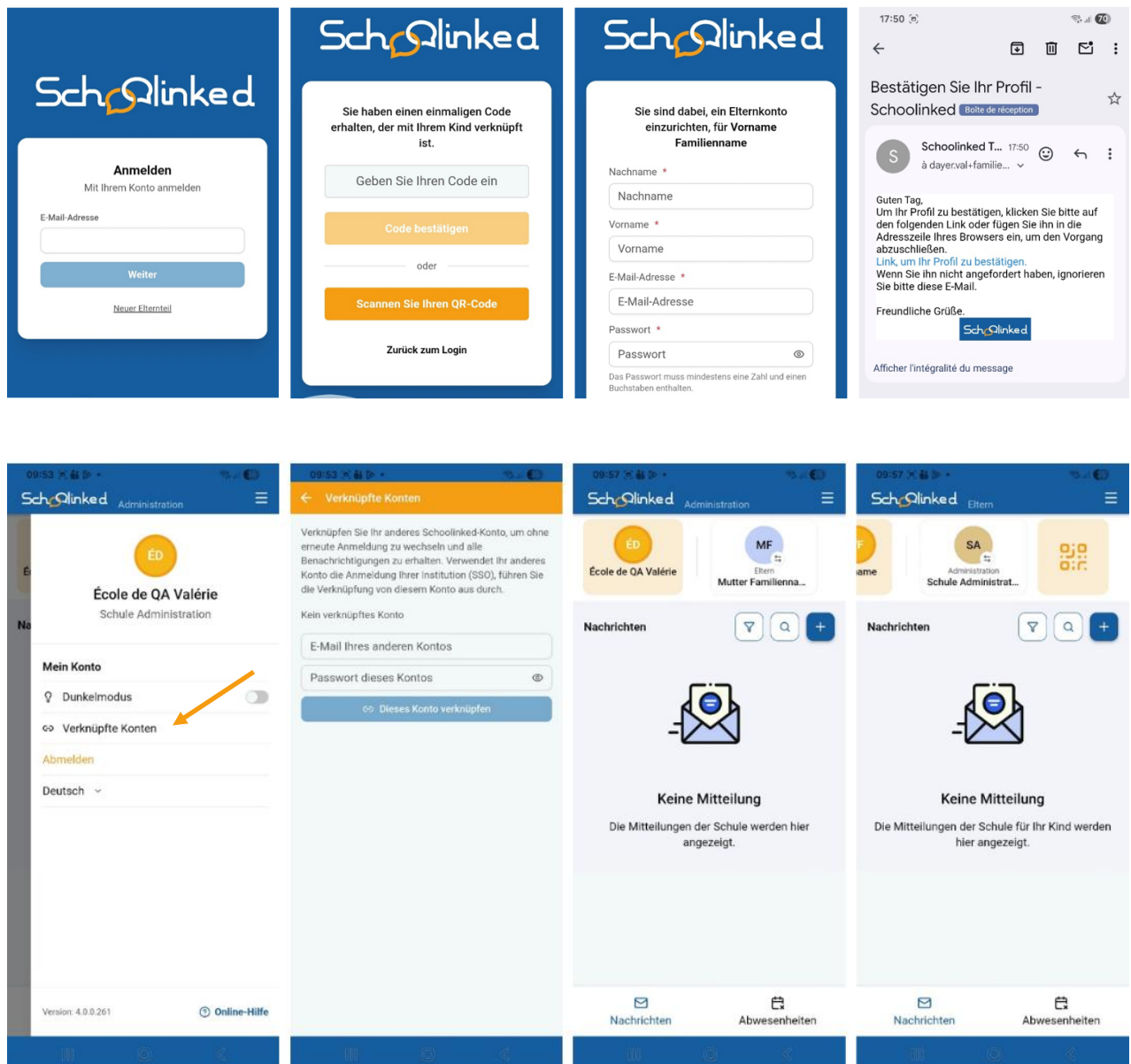
Die Berechtigungen können in den Einstellungen der App aktualisiert werden

ADMINISTRATION UND ELTERNTEIL: ZWEI KONTEN, EIN ZUGANG

Wenn Sie zugleich Elternteil einer Schülerin oder eines Schülers sind, behalten Sie zwei getrennte Konten und verknüpfen diese miteinander. Gehen Sie dazu wie folgt vor :

1. Erstellen Sie zunächst in der App Ihr Elternkonto: Klicken Sie auf «Neuer Elternteil», geben Sie den von der Schule erhaltenen Code ein und füllen Sie die erforderlichen Felder mit einer privaten E-Mail-Adresse aus – nicht mit Ihrer geschäftlichen E-Mail-Adresse.
2. Bestätigen Sie dieses Konto über den Link, den Sie per E-Mail erhalten.
3. Melden Sie sich anschliessend bei Ihrem Administrationskonto an, öffnen Sie die Einstellungen und klicken Sie auf «Verknüpfte Konten». Geben Sie danach die E-Mail-Adresse und das Passwort Ihres Elternkontos ein.

Danach können Sie zwischen den beiden Konten wechseln, ohne sich abmelden zu müssen. Die Bezeichnung «Administration» oder «Elternteil» zeigt an, welches Konto aktiv ist.

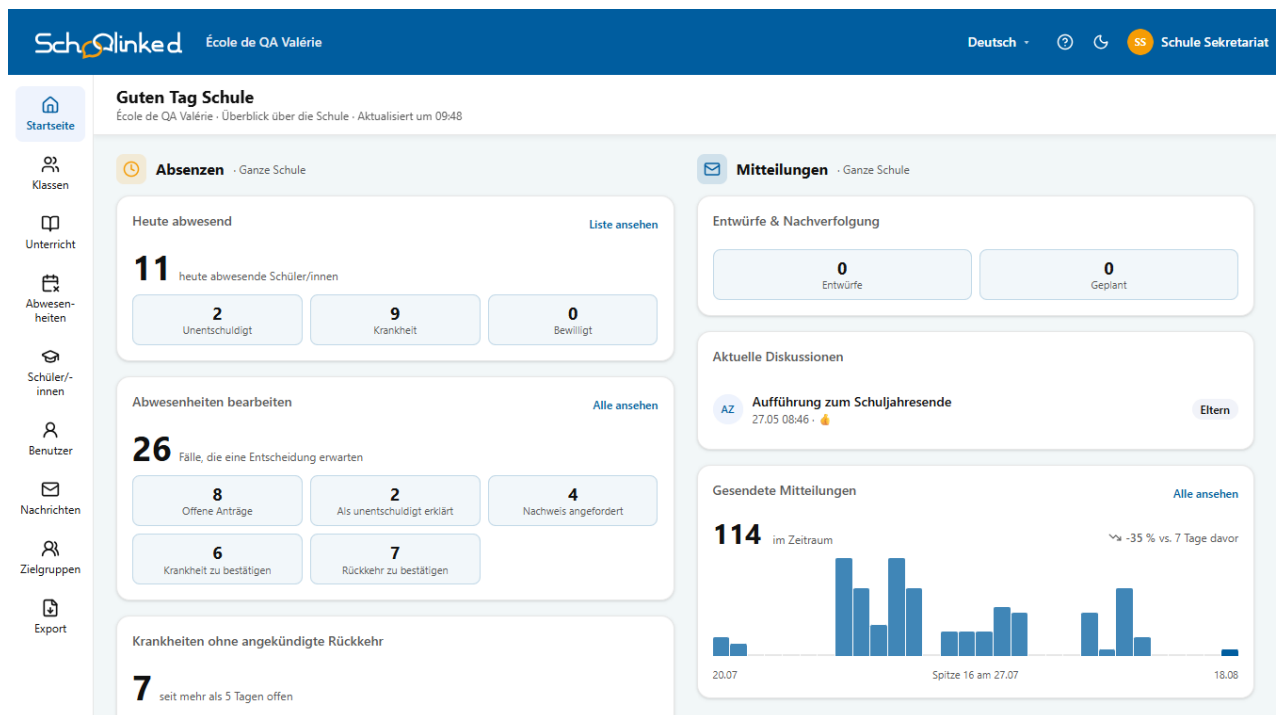


DASHBOARD

Wenn Sie sich bei Schoolinked anmelden, zeigt die Startseite die Mitteilungen, die Sie betreffen, sowie die Absenzen der gesamten Schule an.

Jede Kachel dient als Schnellzugriff: «Liste anzeigen» und «Alle anzeigen» öffnen die vollständige Ansicht, die bereits entsprechend der angezeigten Zahl gefiltert ist.

Der Bereich «Absenzen» unterscheidet zwischen laufenden Absenzen und Absenzen, die auf Ihre Entscheidung warten.



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

 Klassen
  Unterricht
  Schüler/innen
  Benutzer
  Zielgruppen

SERIENBRIEF SCHOOLINKED

Damit Eltern Zugang zu den digitalen Diensten erhalten, erstellt die Schule QR-Codes bzw. ZugangsCodes 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

Klicken Sie in der linken Menüleiste auf «Export» :

1. Wählen Sie entweder alle Namen aus, indem Sie auf «Name» klicken, oder wählen Sie die gewünschten Schülerinnen und Schüler einzeln aus
2. Ändern Sie bei Bedarf das Gültigkeitsdatum
3. Klicken Sie auf «Exportieren»



Export

Export 235
Schüler/innen

Gültig bis

11. 10. 2026

Exportieren (0)

Der Export erzeugt für jeden ausgewählten Schüler/jede ausgewählte Schülerin einen **Registrierungscode**, der in die Datei geschrieben wird: Die Eltern verwenden ihn, um ihr Konto bei der Registrierung in der App mit dem Kind zu verknüpfen. Der Code ist bis zum gewählten Datum gültig (standardmäßig 60 Tage, maximal 3 Monate); beim erneuten Export wird ein noch gültiger Code wiederverwendet und seine Gültigkeit verlängert.

☐	Nachname ↕	Vorname ↕	Klasse ↕	Externe ID ↕	Eltern ↑	Code ↕
☐	Flint	Nathaniel	NewDesign	-	0	Code aktiv bis 29.09.2026
☐	Hautecourt	Georges	NewDesign	-	0	Code aktiv bis 29.09.2026

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

Wichtiger Hinweis:

Die Codes sind standardmässig 60 Tage gültig.

Wenn Sie vor Ablauf der 60 Tage auf «Exportieren» klicken, werden bereits exportierte Codes nicht überschrieben, sondern um weitere 60 Tage verlängert.

Wenn Sie nach Ablauf der 60 Tage auf «Exportieren» klicken, werden neue Codes erstellt.

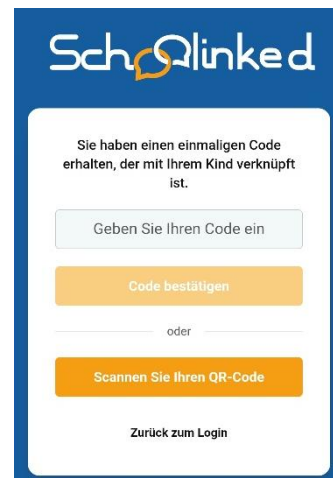
EXCEL-DATEI

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.

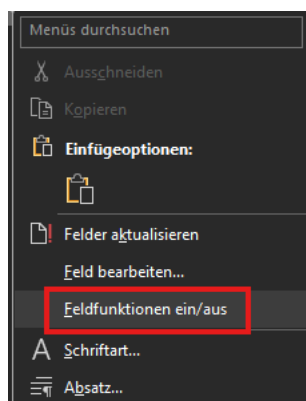
Wenn Sie nur einen oder wenige QR-Codes erstellen müssen, können Sie dies direkt mit einem QR-Code-Generatorprogramm machen. Kopieren Sie dazu einfach den Code (Token) und fügen Sie ihn in den Generator ein, um Ihren QR-Code zu erhalten.



ERSTELLUNG DES SERIENBRIEFS IN WORD

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

Ändern Sie anschliessend das Feld **code**, 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 "Code" }

Dies muss wie folgt umbenannt werden:

{ MERGEBARCODE "Code" QR \q3 }

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.

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.

Schoolinked École de QA Valérie Deutsch ? Schule Sekretariat

Klassen 26 [+ Neue Klasse](#)

Suche

Klasse ↑	Klassenlehrer ↑↓	Schüler/innen ↑↓
10CO	10CO Titulaire	13 Schüler/innen
11CO	11CO Titulaire	8 Schüler/innen
1H	1H Titulaire	7 Schüler/innen
2H	2H Titulaire	5 Schüler/innen
3H Duo	3H Titulaire	16 Schüler/innen
4H	4H Titulaire	17 Schüler/innen
5H Duo	5H Titulaire	15 Schüler/innen
6H	6H Titulaire	19 Schüler/innen
7H	7H Titulaire	19 Schüler/innen
8H	8H Titulaire	15 Schüler/innen
9CO	9CO Titulaire	13 Schüler/innen
APPUJ	Remplaçante Ecole	1 Schüler/in

Schoolinked École de QA Valérie Deutsch ? Schule Sekretariat

DemoDE Klasse [Löschen](#)

Allgemeine Informationen Lehrpersonen Kurse Schüler/innen

Allgemeine Informationen

Klasse * Nummer des Hauptklassenzimmers

Klassenlehrer Externe ID

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 berechtigen, die Absenzen dieser Klasse zu sehen und zu bearbeiten.

Dazu fügt die Administration über das **„+ Lehrperson hinzufügen“** 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.

The screenshot shows the SchQlinked interface for a user named 'Schule Sekretariat'. The main content area is titled 'DemoDE Klasse' and has a 'Löschen' (Delete) button. Below the title are four tabs: 'Allgemeine Informationen', 'Lehrpersonen' (selected), 'Kurse', and 'Schüler/innen'. The 'Lehrpersonen' tab displays a list of teachers for the class. At the top of the list is a '+ Lehrperson hinzufügen' (Add teacher) button. Below it, the text '2 Lehrpersonen: Klassenlehrperson, zugeordnete Lehrpersonen und Lehrpersonen der Kurse der Klasse' is shown. The list has a header 'Lehrperson ↑↓' and two filter buttons: 'Neue Lehrerin' and 'Klassenlehrer'. One teacher is listed: 'Lehrer Deutsch', with a trash icon to its right.

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 Niveauekurse (Deutsch, Englisch, Französisch, Mathematik, Naturwissenschaften und andere) 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 Badge.

[Klasseninformation ausfüllen](#)

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 **+ Neuer Benutzer** klicken
3. "Lehrperson" oder "Admin" auswählen
4. Daten erfassen
5. Speichern

← **Neuer Benutzer**
Benutzer

Allgemeine Informationen

Rolle

Eltern ✓

Lehrperson

Administration

Nachname *

Vorname *

E-Mail-Adresse *

Telefonnummer

Adresse / Strasse

Adresse / Ort

Adresse / Postleitzahl

Externe ID

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

 **Aktivierungs-E-Mail senden**

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 Badge.

• **Konto bestätigt**

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. Eine Lehrperson oder eine Person der Administration erstellt ihr Konto mit der beruflichen E-Mail-Adresse und ihr Elternkonto mit der privaten E-Mail-Adresse.

NACHRICHTEN

Das Kommunikationssystem beschränkt sich nicht auf DIE einfache Nachrichtenfunktion. Es bietet eine Reihe von Funktionen und Optionen, um unterschiedlichen Bedürfnisse gerecht zu werden

FUNKTIONEN & OPTIONEN

Erstellung / Speichern / Aktionen/ Versanplanung / Versand (grün)

1. Neuer Beitrag (+)
2. Speichern
3. Je nach Situation: Vorschau anzeigen, duplizieren, drucken, löschen oder Versandplanung aufheben
4. Versand der Mitteilung planen
5. Versand der Mitteilung

Pflichtfelder (orange)

6. Titel der Nachricht
7. Empfänger/-innen der Mitteilung
8. Die Nachricht

Optionale Felder (blau)

9. Le(s) co-gestionnaire(s) de la communication
10. Antwortfrist für die Mitteilung
11. Lesebestätigung für die Mitteilung
12. Titelbild
13. Textformatierungsoptionen
14. Hinzufügen eines Termins, Formulars, Dokuments, Veranstaltung oder einer Diskussion (Chat)

Bemerkungen zum Punkt

4

Sie können den Versand einer Mitteilung planen. Solange die Mitteilung noch nicht versendet wurde, können Sie sie bearbeiten, die Versandplanung aufheben oder Datum und Uhrzeit des Versands ändern.

Bemerkungen zum Punkt

7

Die Empfänger/-innen können einer Klasse, einem Kurs, einer Zielgruppe oder der gesamten Schule entsprechen. Diese Angaben werden für jede GE aus ISM importiert.

Die Empfänger/-innen können daher über bestehende Listen oder gezielt ausgewählt werden – sowohl Schülerinnen und Schüler als auch Mitarbeitende, also Lehrpersonen oder Mitglieder der Administration. Lehrpersonen und die Administration haben Zugriff auf alle Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen sowie Mitarbeitenden der Administration der Schule.

Die Empfänger/-innen können ausgewählt werden, indem Sie den Namen in die entsprechenden Felder eingeben oder durch das Dropdown-Menü scrollen.

Empfänger
Wählen Sie die Empfänger dieser Mitteilung aus.

☐ **Ganze Schule**
An die gesamte Schule senden: Schüler/innen, Lehrpersonen und Verwaltungspersonal.

Klassen

Klassen auswählen

Kurse

Kurse auswählen

Schüler/innen

Schüler/innen auswählen

Mitglieder des Personals

Mitglieder des Personals auswählen

Zielgruppen

Zielgruppen auswählen

Lehrpersonen und Admins als Empfänger (Antwortende).

Wiederverwendbare Zielgruppen.

Nachdem Sie auf «Speichern» geklickt haben, wird die Anzahl der Empfänger/-innen angezeigt. Um genau zu sehen, wer die Mitteilung erhält, klicken Sie auf «Liste anzeigen».

 17 Schüler/innen von dieser Mitteilung betroffen · 1 Mitglieder des Personals

> Liste anzeigen

Bemerkungen zum Punkt

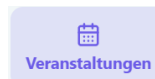
9

Eine mitverantwortliche Person kann eine Lehrperson oder ein Mitglied der Administration sein. Diese Person hat dieselben Rechte wie die absendende Person und sieht dieselben Informationen.

Hinweise zu «einen Abschnitt hinzufügen»

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
 - Nachricht mit einer **Veranstaltung**, die dem persönlichen Kalender der empfangenden Person hinzugefügt werden kann
Um Ihrer Mitteilung eine Veranstaltung hinzuzufügen, müssen Sie auf das entsprechende Symbol klicken



Bemerkung :

Für diesen Mitteilungstyp kann eine **Lesebestätigung** verlangt werden.

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 und fügen Sie einen Tag, ein Zeitfenster sowie die Dauer des Gesprächs hinzu. Die Schaltfläche zeigt an, wie viele Zeitfenster erstellt werden; anschliessend müssen Sie nur noch bestätigen. Sie können über «Tag hinzufügen» einen weiteren Tag ergänzen und gleich vorgehen. Die Zeitfenster eines Tages bleiben gruppiert, der Ort wird nur einmal eingegeben. Ausserdem legen Sie fest, ob die Familie auswählen darf:
 - ✓ Nur ein Zeitfenster
 - ✓ Mehrere Zeitfenster



Bemerkung :

Für diesen Mitteilungstyp kann eine **Antwortfrist** festgelegt werden. Dieses Datum dient nur zur Information und verhindert nicht, dass Eltern nach Ablauf der Frist noch antworten.

Bitte beachten Sie:

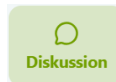
- Pro Schüler/Schülerin ist nur eine Antwort erlaubt.
- Die Eltern können ihre Antwort nach dem Absenden nicht mehr ändern.
- Die Eltern müssen alle Fragen des Formulars beantworten, um ihre Antwort senden zu können; es ist daher wichtig, bei jeder Frage die Option **nicht zutreffend** vorzusehen.
Beispiel: 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 mit Mehrfachantworten im Chat-Stil

- Nachricht mit Diskussion:

Um einen Chat zu öffnen, müssen Sie auf das Diskussion-Symbol klicken

- ✓ Keine Antworten zulassen: Nur die absendende Person und die mitverantwortlichen Personen können Nachrichten senden
- ✓ Antworten an die Gruppe zulassen: Alle Empfänger/-innen sehen die Antworten
- ✓ Private Antworten zulassen: Nur die absendende Person und die mitverantwortlichen Personen sehen die Antworten
- ✓ Antworten an die Gruppe und privat zulassen: Die empfangende Person entscheidet, ob ihre Antwort für alle oder nur für die absendende Person sichtbar ist



Bemerkung :

Die Antwortberechtigungen können jederzeit geändert werden. Die Änderungen werden sofort bei den Empfängerinnen und Empfängern übernommen.

Diskussion

Antworten zulassen:

☒ **An die Gruppe**
Empfänger können öffentlich antworten: alle sehen die Antworten.

☐ **Privat**
Ein Empfänger kann der Schule privat schreiben: nur für das Personal und das betroffene Elternteil sichtbar.

Diskussion anzeigen

NACHVERFOLGUNG NACH DEM VERSAND

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

Die Zahlen in den Registern «Termine» und «Formular» geben an, wie viele Antworten eingegangen sind (erste Zahl) und wie viele Antworten erwartet werden (zweite Zahl).

Nachricht	Empfänger	Mitverwalter	Termine 0/5	Formular 0/5	Diskussion
-----------	-----------	--------------	-------------	--------------	------------

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. Der Hinweis «Geplant für Datum und Uhrzeit», wenn der Versand der Mitteilung geplant ist und diese noch nicht versendet wurde
4. Die Antwortfrist, sofern eine erfasst wurde
5. Der Titel der Nachricht
6. Der Absender der Nachricht
7. Die Empfänger der Nachricht
8. Die Badges zeigen an, dass Ihre Nachricht eine oder mehrere der folgenden Optionen enthält:

Dokumente **Formulare** **Termine** **Diskussion** **Veranstaltungen**

9. Die Markierungen (Punkte) bedeuten:
 - Sie haben eine oder mehrere Antworten auf ein Formular erhalten oder Sie haben ein Formular erhalten, das Sie beantworten müssen 
 - Sie haben eine oder mehrere Antworten zu einem Termin erhalten oder Sie haben eine Terminanfrage erhalten, auf die Sie antworten müssen 
 - Sie haben eine oder mehrere neue Nachrichten in der Unterhaltung erhalten 

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

1

18.12.2026 - 16:00
Geplant für 18.12.2026 - 16:00

3

Frohe Feiertage
Webinaire EnsTitDE
Webinaire DE, Webinaire EnsRempDE

5

12.08.2026 - 17:06
Entwurf

2

Lager - Sport- und Kreativangebote
Webinaire EnsTitDE
Kein Empfänger
Formulare Dokumente
Veranstaltungen

8

6

12.08.2026 - 16:14
Jahresabschlussfest

9

Webinaire EnsTitDE
Webinaire DE, Webinaire EnsRempDE
Diskussion

7

12.08.2026 - 16:15
Frist: 30.09.2026

4

Individuelles Elterngespräch
Webinaire EnsTitDE
Webinaire DE, Webinaire EnsRempDE
Termine

EMPFÄNGER

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

	Ungelesen	Ungelesen
Ungelesen	Gelesen	Gelesen
Gelesen	Bestätigt	Beantwortet

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

 Erneut abrufen

Bemerkung:

Wurde für eine Mitteilung eine Antwortfrist festgelegt, kann eine Erinnerung erst nach Ablauf dieser Frist versendet werden. Vor Ablauf der Antwortfrist ist keine Erinnerung möglich.

Über die Schaltfläche «Ändern» können Empfänger/-innen hinzugefügt oder entfernt werden. Entfernte Personen sehen die Mitteilung danach nicht mehr; neu hinzugefügte Personen sehen die vollständige Mitteilung.

 Ändern

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

 Aktualisieren der Sendeliste

TERMINE

Im Register Termine sind alle Antworten mit den Verfügbarkeiten (blaue Punkte) aufgeführt.

Wenn keiner der vorgeschlagenen Termine passt, kann ein Elternteil «Keiner dieser Termine passt mir» auswählen. In diesem Fall enthält die Zeile nur Bindestriche.

Sobald Sie die Antworten der Eltern erhalten haben, können Sie anschliessend jedem Elternteil einen Termin zuweisen, indem Sie auf ein Datum/eine Uhrzeit klicken. Der zugewiesene Termin wird mit einem Stern angezeigt.

Sobald alle Termine zugewiesen sind, können Sie die Terminbestätigungen an die Eltern senden, indem Sie auf «Senden» klicken.

Es ist möglich, einen Termin verbindlich zuzuweisen, auch wenn das entsprechende Zeitfenster nicht durch den Elternteil ausgewählt wurde.

Dieses Zeitfenster trotzdem zuweisen?

Hopps Bonnie hat den 21.09.2026 17:00 – 17:15 nicht als verfügbar angegeben.

Abbrechen

Trotzdem zuweisen

Nach dem Versand können Änderungen vorgenommen und die Terminzuweisungen bei Bedarf erneut versendet werden.

Die Eltern erhalten eine Benachrichtigung sowie das festgelegte Datum und die Uhrzeit und können diesen Termin ihrem persönlichen Kalender hinzufügen.

Antworten auf Termine

Klicken Sie auf eine Verfügbarkeit, um das Zeitfenster zuzuweisen (ein Zeitfenster pro Schüler/in).

Speichern

Senden

Schüler/in	21.09.2026 16:30 - 16:45	21.09.2026 16:45 - 17:00	21.09.2026 17:00 - 17:15	21.09.2026 17:15 - 17:30	21.09.2026 17:30 - 17:45	21.09.2026 17:45 - 18:00	21.09.2026 18:00 - 18:15	21.09.2026 18:15 - 18:30	22.09.2026 16:30 - 16:45	22.09.2026 16:45 - 17:00	22.09.2026 17:00 - 17:15	22.09.2026 17:15 - 17:30
Verfügbarkeiten	3	3	2	1	2	2	4	4	3	3	2	1
Hunter Noah 8 Verfügbarkeiten	-	-	-	-	☆	●	●	●	-	-	-	-
Hopps Bonnie 4 Verfügbarkeiten	●	●	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-
Arnold Clare 8 Verfügbarkeiten	-	-	-	-	-	-	-	-	☆	●	●	●
Oryx Pronk 8 Verfügbarkeiten	●	●	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-
McHorn Officer Kein Datum passt	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bogo Chief 4 Verfügbarkeiten	-	-	-	-	-	-	☆	●	-	-	-	-
Jacobs Charly 6 Verfügbarkeiten	●	●	●	-	-	-	-	-	●	●	●	-
3H Titulaire 4 Verfügbarkeiten	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-

● Von der Familie angegebene Verfügbarkeit ● Zeitfenster zugewiesen

Die Ergebnisse können nach Excel exportiert werden. Wechseln Sie dazu in das Register «Empfänger/-innen» und klicken Sie auf «Ergebnisse exportieren». Der Export ist sowohl vor als auch nach der Terminzuweisung möglich.

Nachricht
Empfänger
Mitverwalter
Termine 7 / 16

Sendeliste
16 einzelne Empfänger

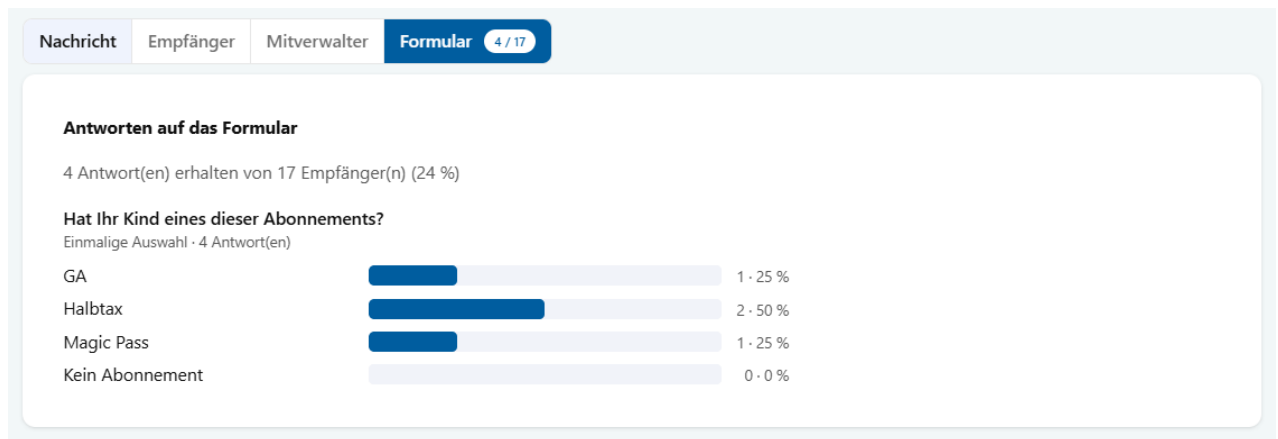
Öffnen: 9/16
Antworten: 7/16

Erneut abrufen
Ergebnisse exportieren
Aktualisieren der Sendeliste
Ändern

Diese Dateien werden automatisch im Ordner «Downloads» gespeichert.

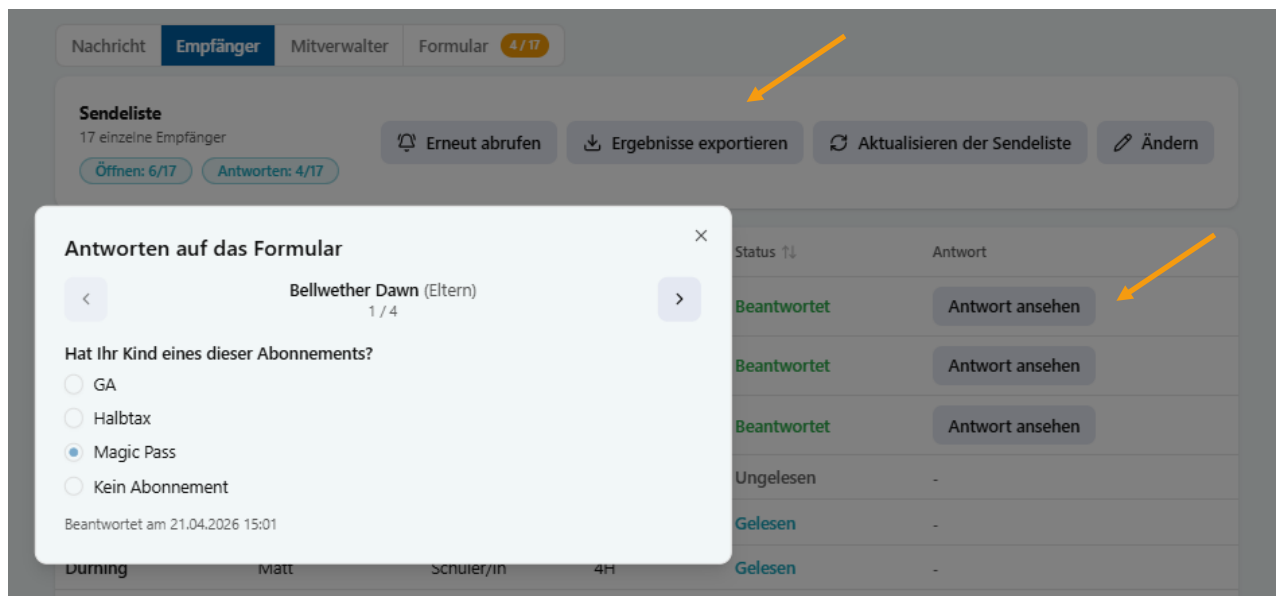
FORMULARE

Im Register «Formular» finden Sie eine Übersicht aller eingegangenen Antworten sowie deren Verteilung für jede Frage.



Um einzelne Antworten anzuzeigen, wechseln Sie in das Register «Empfänger/-innen» und klicken Sie auf die Markierung «Antwort anzeigen». Es öffnet sich ein Fenster mit den Antworten der betreffenden Person.

Sie können die Ergebnisse auch in eine Excel-Datei exportieren.



Sendeliste
17 einzelne Empfänger

Erneut abrufen | Ergebnisse exportieren | Aktualisieren der Sendeliste | Ändern

Öffnen: 6/17 | Antworten: 4/17

Antworten auf das Formular

← Bellwether Dawn (Eltern) 1 / 4 →

Hat Ihr Kind eines dieser Abonnements?

☐ GA
☐ Halbtax
☒ Magic Pass
☐ Kein Abonnement

Beantwortet am 21.04.2026 15:01

Beantwortet | Antwort ansehen

Diese Dateien werden automatisch im Ordner «Downloads» gespeichert.

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.

Je nach Organisation der Schule werden Absenzen entweder durch die Lehrperson oder durch die Administration bearbeitet. In diesem Kapitel bezeichnet der Begriff «Schule» daher beide Stellen.

ABSENZTYPEN

Es gibt 3 Arten von Absenzen:

- Krankheit
- Abwesenheitsantrag (Arzttermin, Sport, Kunst und Ausbildung, Praktikum, Urlaub, Joker-Tag, andere)
- Unentschuldigte Absenz

KRANKHEITSABSENZ

Der Elternteil meldet die Krankheitsabsenz seines Kindes.

Solange die Krankheitsabsenz andauert, kann die **Schule**:

- Den Eingang bestätigen: Hinter dem Status erscheint ein kleines Häkchen als Hinweis darauf, dass die Schule die Krankmeldung zur Kenntnis genommen hat
- Die Krankheitsabsenz beenden, wenn die Schülerin oder der Schüler zurück ist, aber der Elternteil die Rückkehr nicht gemeldet hat. Die Krankheitsabsenz wird dann in das Register «Bearbeitet» verschoben
- Einen Nachweis verlangen

Solange die Krankheitsabsenz andauert, kann der **Elternteil**:

- Eine Bemerkung hinzufügen
- Einen Nachweis hinzufügen
- Die Krankheitsabsenz beenden, indem er auf «Die Schülerin / Der Schüler ist zurück» klickt

Sobald der Elternteil die Krankheitsabsenz beendet, kann die **Schule**:

- Die Rückkehr der Schülerin oder des Schülers bestätigen. Die Krankheitsabsenz wird dann in das Register «Bearbeitet» verschoben
- Einen Nachweis verlangen

Die Informationen werden entsprechend den Aktionen des Elternteils und/oder der Schule aktualisiert. Bei jeder Aktion wird eine Benachrichtigung versendet.

Schüler/in ↕	Klasse ↕	Art	Grund	Datum und Zeit ↕	Letzte Änderung ↕	Nachweis	Status
Hopps Bonnie	3H Duo	Krankheitsabwesenheit	Krankheit	Di, 11.08.2026, 16:50 → Di, 11.08.2026, 16:51	11.08.2026 16:51	Nicht eingereicht	Krankheit beendet
Demo Roxanne	3H Duo	Krankheitsabwesenheit	Krankheit	Di, 11.08.2026, 14:48 Laufend	11.08.2026 16:49	Angefordert	Laufende Krankheit ✓
Arnold Clare	3H Duo	Krankheitsabwesenheit	Krankheit	Di, 11.08.2026, 11:38 Laufend	11.08.2026 15:40	Nicht eingereicht	Laufende Krankheit ✓
Grey Gideon	3H Duo	Krankheitsabwesenheit	Krankheit	Di, 11.08.2026, 10:46 Laufend	11.08.2026 10:46	Nicht eingereicht	Laufende Krankheit

Die Schule kann den Status ändern, indem sie in der Absenzenliste auf eine der Schnellaktionen  klickt. Alternativ kann sie die Absenz öffnen, die Details anzeigen und oben rechts einen Status auswählen.

Unabhängig von der verwendeten Methode wird ein Verlauf erstellt, damit die einzelnen Schritte der Krankheitsabsenz nachvollzogen werden können.

Wurde eine Rückkehr bestätigt, obwohl dies nicht hätte erfolgen sollen, kann die Schule dies korrigieren: Klicken Sie auf «Manuell ändern» und wählen Sie im Dropdown-Menü einen anderen Status aus.

Manuell ändern

Status

Rückkehr bestätigt

Manuelle Statusänderung: Die Änderung wird beim Speichern wirksam.

ABWESENHEITSANTRAG

Der Elternteil erstellt einen Abwesenheitsantrag für sein Kind.

Nach Eingang des Abwesenheitsantrags kann die **Schule**:

- Den Antrag genehmigen. Der Abwesenheitsantrag wird dann in das Register «Bearbeitet» verschoben
- Den Antrag ablehnen. Der Abwesenheitsantrag wird dann in das Register «Bearbeitet» verschoben
- Einen Nachweis verlangen

Solange der Abwesenheitsantrag in Bearbeitung ist, kann der **Elternteil**:

- Datum und/oder Uhrzeit ändern
- Den Grund ändern
- Eine Bemerkung hinzufügen
- Einen Nachweis hinzufügen
- Den Abwesenheitsantrag stornieren

Die Informationen werden entsprechend den Aktionen des Elternteils und/oder der Schule aktualisiert. Bei jeder Aktion wird eine Benachrichtigung versendet.

Schüler/in	Klasse	Art	Grund	Datum und Zeit	Letzte Änderung	Nachweis	Status
Demo Roxanne	3H Duo	Abwesenheitsantrag	Praktikum	Di, 25.08.2026, 08:00 – 16:30	11.08.2026 16:38	Angefordert	In Bearbeitung
Demo Roxanne	3H Duo	Abwesenheitsantrag	Arzttermin	Do, 20.08.2026, 08:00 – 09:00	11.08.2026 16:37	Nicht eingereicht	In Bearbeitung

Die Schule kann den Status ändern, indem sie in der Absenzenliste auf eine der Schnellaktionen klickt. Alternativ kann sie die Absenz öffnen, die Details anzeigen und oben rechts einen Status auswählen.

Unabhängig von der verwendeten Methode wird ein Verlauf erstellt, damit die einzelnen Schritte des Abwesenheitsantrags nachvollzogen werden können.

Wurde ein Antrag versehentlich genehmigt, abgelehnt oder storniert, kann die Schule dies korrigieren: Klicken Sie auf «Manuell bearbeiten» und wählen Sie im Dropdown-Menü einen anderen Status aus.

Manuell ändern

Status

Genehmigt

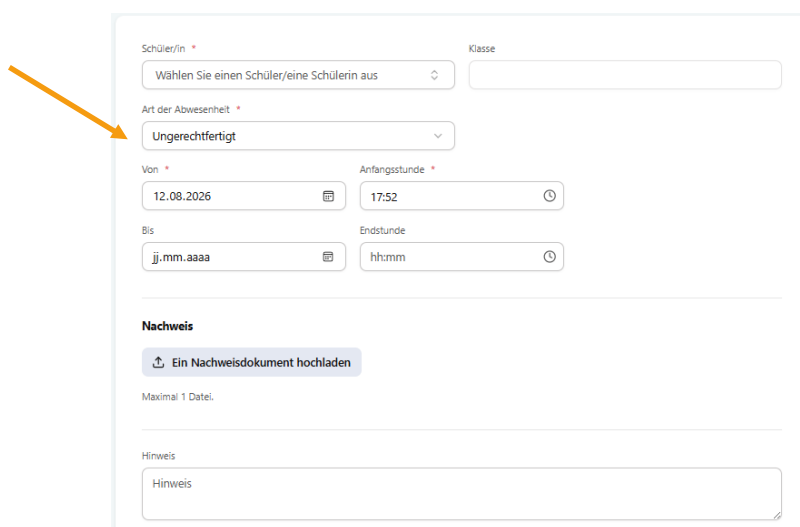
Manuelle Statusänderung: Die Änderung wird beim Speichern wirksam.

UNBERECHTIGTE ABSENZ

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

Wählen Sie einen Schüler/eine Schülerin aus

Art der Abwesenheit *
Ungerechtfertigt

Von * 12.08.2026 Anfangsstunde * 17:52

Bis * jj.mm.aaaa Endstunde * hh:mm

Nachweis

Ein Nachweisdokument hochladen

Maximal 1 Datei.

Hinweis

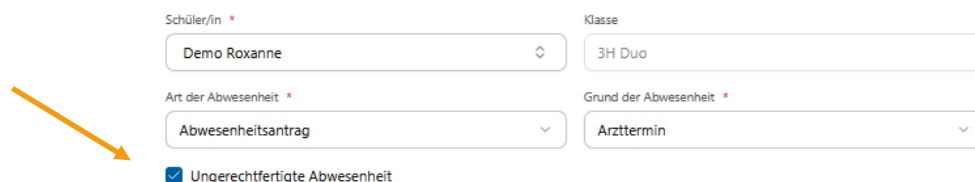
Hinweis

Schüler/in	Klasse	Art	Grund	Datum und Zeit	Letzte Änderung	Nachweis	Status
Demo Roxanne	3H Duo	Ungerechtfertigte Abwesenheit	Ungerechtfertigt	Di, 11.08.2026, 16:54 Laufend	11.08.2026 16:56	Nicht eingereicht	Ungerechtfertigt

Die Eltern erhalten eine Benachrichtigung und in ihrer App wird eine unentschuldigte Absenz erstellt, die sie anschliessend entsprechend anpassen müssen.

Schüler/in	Klasse	Art	Grund	Datum und Zeit	Letzte Änderung	Nachweis	Status	
Demo Roxanne	3H Duo	Abwesenheitsantrag	Ungerechtfertigt	Arzttermin	Di, 11.08.2026, 16:50 – 17:00	11.08.2026 16:59	Nicht eingereicht	In Bearbeitung

Die Schule kann danach entscheiden, ob das Häkchen «Unentschuldigte Absenz» gesetzt bleibt oder entfernt wird und sie als Abwesenheitsantrag bearbeiten.



Schüler/in * Klasse

Demo Roxanne 3H Duo

Art der Abwesenheit * Grund der Abwesenheit *

Abwesenheitsantrag Arzttermin

☒ Ungerechtfertigte Abwesenheit

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

ZIELGRUPPEN

Der Begriff **«Zielgruppe»** bezeichnet eine Gruppe, die aus Schülerinnen und Schülern, Lehrpersonen oder Mitarbeitenden der Administration bestehen kann.

Bestimmte Zielgruppen werden für jede GE aus ISM importiert. Wenn eine GE mehrere Primarschulen und eine Orientierungsschule umfasst, erscheinen diese Schulen als Zielgruppen und entsprechen den in ISM hinterlegten Einrichtungen.



Zielgruppen

Die Administration kann zudem eine eigene Zielgruppe wie folgt erstellen:

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

← **Neue Zielgruppe** 3 Empfänger
Zielgruppe

Name der Zielgruppe

Name der Zielgruppe

Mitglieder 3 + Mitglieder zur Zielgruppe hinzufügen

Nachname ↕	Vorname ↕	Art ↕	Klasse ↕	
Name	Vorname	Schüler/in	Klasse	
Name	Klassenlehrer	Lehrperson	-	
Name	Lehrer	Lehrperson	-	

● Nicht gespeicherte Änderungen

Änderungen verwerfen Speichern

Bemerkung:

Nur die Administration kann neue Zielgruppen erstellen und verwalten. Von der Administration erstellte Zielgruppen müssen manuell aktualisiert werden; eine automatische Aktualisierung erfolgt nicht.

Die Zielgruppen sind für alle Lehrpersonen verfügbar und können von diesen als Empfänger/-innen ihrer Mitteilungen ausgewählt werden.