



## Edoop (am PC/Laptop)

Im Folgenden wird Ihnen hier gezeigt, wie Sie sich bei „Edoop“ anmelden.  
Die Schritte 1-5 beziehen sich auf die Darstellung an einem Computer (PC/Laptop).

### Schritt 1: Die Einladung per E-Mail

#### Willkommen an Bord!

Matthias Kilger von der Otto-Schwerdt-Mittelschule Regensburg möchte auf edoop.de mit Ihnen zusammenarbeiten. Bevor es losgeht, wählen Sie bitte Ihr persönliches Passwort:



a) Sie erhalten per E-Mail einen Einladungslink oder Einladungscode (siehe Bild links).

b) Klicken Sie auf „Passwort festlegen“.

Anschließend werden Sie auf die Seite „Benutzerkonto aktivieren“ weitergeleitet.

### Schritt 2: Benutzerkonto aktivieren

Jetzt müssen Sie für „Edoop“ ein Passwort festlegen (mind. 8 Zeichen).

Dieses **Passwort** muss mindestens:

- einen Groß- **und** Kleinbuchstaben
  - eine Zahl (1,2,3,...) und
  - ein Sonderzeichen (! ? \_ - + \* # ...)
- enthalten.

Klicken Sie anschließend auf „Aktivieren“.

**Hinweis:** Falls Ihr Passwort noch nicht sicher genug ist, erscheint ein Hinweis. Kontrollieren Sie Ihr Passwort und ändern Sie es gegebenenfalls.

### 3: Die Benutzeroberfläche von „Edoop“

Die neuesten Informationen der Lehrkraft an Sie.

Das wird auf der nächsten Seite ausführlich beschrieben.

Ordnen Sie Ihrer Mailadresse Ihren Namen zu.

Ihr Profil ist noch nicht vollständig. **Geben Sie Ihren Namen** an, damit die Schule und andere Eltern Sie leichter erkennen können.

Neueste Beiträge

8b > Klassenbeitrag  
Matthias Kilger vor 3 Wochen  
Aktuelle Informationen und Schulbrief Nr. 9  
Viele Grüße Matthias Kilger

1. Elterninformationsschreiben.pdf Schulbrief 9.pdf

Antwort verfassen

Lesen bestätigen

Diese Dateien können Sie herunterladen. Klicken Sie darauf.

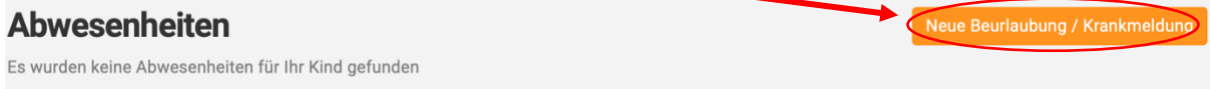
Lesen Sie die Informationen. Bitte bestätigen Sie das, indem Sie **immer** hier klicken.



#### 4: Ein Kind als „krank“ oder „fehlend“ melden.



Klicken Sie auf „Abwesenheiten“.  
 Dann klicken Sie auf „Neue Beurlaubung/Krankmeldung“.



Tragen Sie nun die Dauer der Abwesenheit ein.

##### Neue Krankmeldung / Beurlaubung

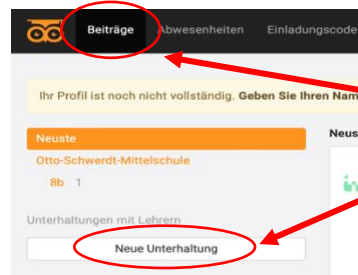
Wenn Sie hier klicken, können Sie die Uhrzeiten eingeben (z.B. von 13 Uhr-16:30 Uhr...).

Hier können Sie noch eine Begründung für das Fehlen eingeben (z.B. Arztbesuch...).

Speichern Sie bitte die Krankmeldung, indem Sie hier klicken.

#### 5: Einer Lehrkraft eine persönliche Nachricht schreiben

Persönliche Nachrichten können nur von Ihnen und der Lehrkraft gelesen werden.



Der Button „Neue Unterhaltung“ befindet sich auf der Startseite.

Um einer Lehrkraft eine persönliche Nachricht zu schreiben, klicken Sie hier.

Wählen Sie anschließend die Lehrkraft aus, der Sie eine Nachricht schreiben wollen.

Klicken Sie danach auf „weiter“.

Schreiben Sie nun Ihre Nachricht.

Schicken Sie die Nachricht ab, indem Sie auf „Senden“ klicken.



# Die Edoop-App

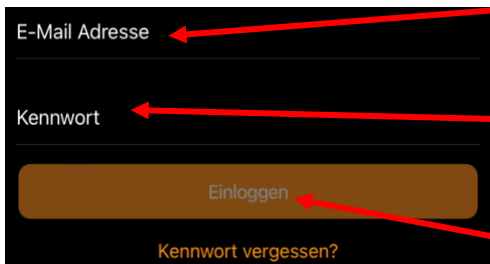
## Wichtiger Hinweis:

Um sich bei der App anmelden zu können, müssen Sie die **Schritte 1+2** des Infoblattes „Edoop (am PC/Laptop)“ schon gemacht haben. Nur dann haben Sie Ihre Zugangsdaten.

## 1. Bei der App anmelden



Sie melden sich als Elternteil an.  
Klicken Sie hier.

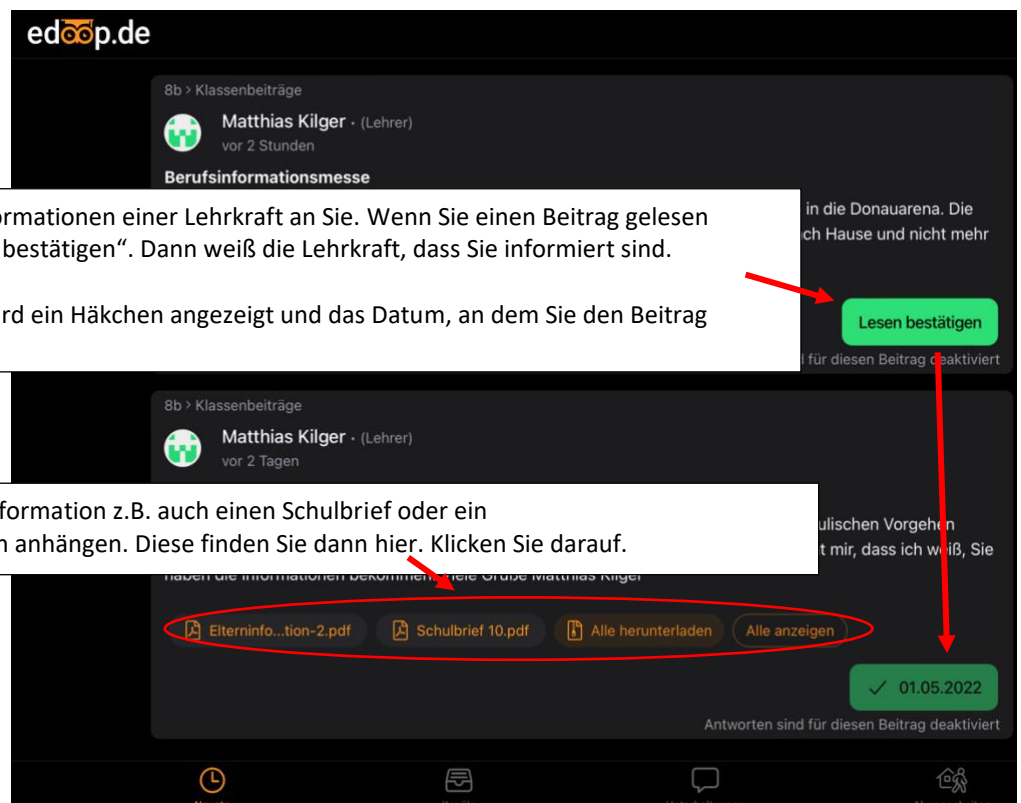


Geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich bei Edoop angemeldet haben (beachten Sie den wichtigen Hinweis oben).

Geben Sie hier Ihr bei der Anmeldung selbst festgelegtes Passwort ein.

Klicken Sie anschließend auf „Einloggen“.

## 2. Der Startbildschirm



Hier stehen die neuesten Informationen einer Lehrkraft an Sie. Wenn Sie einen Beitrag gelesen haben, klicken Sie auf „Lesen bestätigen“. Dann weiß die Lehrkraft, dass Sie informiert sind.

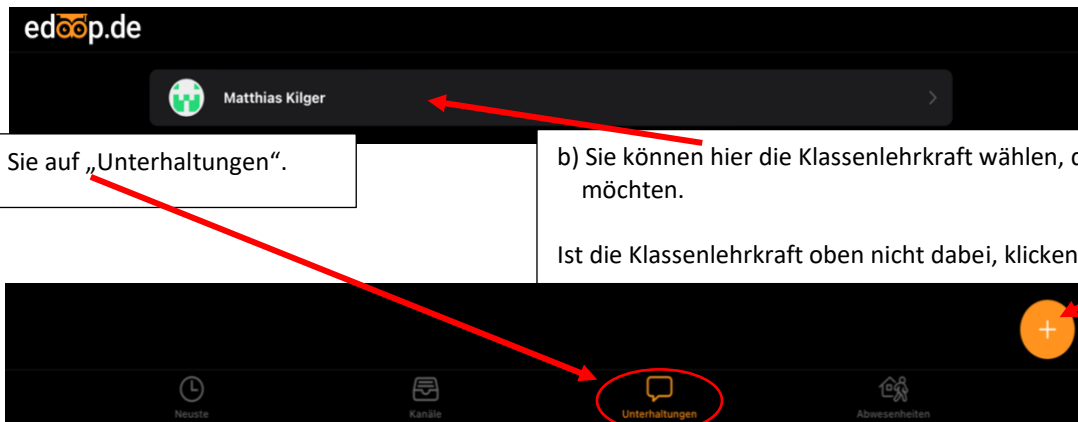
Das Symbol ändert sich, es wird ein Häkchen angezeigt und das Datum, an dem Sie den Beitrag gelesen haben.

Eine Lehrkraft kann einer Information z.B. auch einen Schulbrief oder ein Elterninformationsschreiben anhängen. Diese finden Sie dann hier. Klicken Sie darauf.



### 3. Einer Lehrkraft eine persönliche Nachricht schreiben.

Eine persönliche Nachricht kann nur von Ihnen und der Lehrkraft gelesen werden.

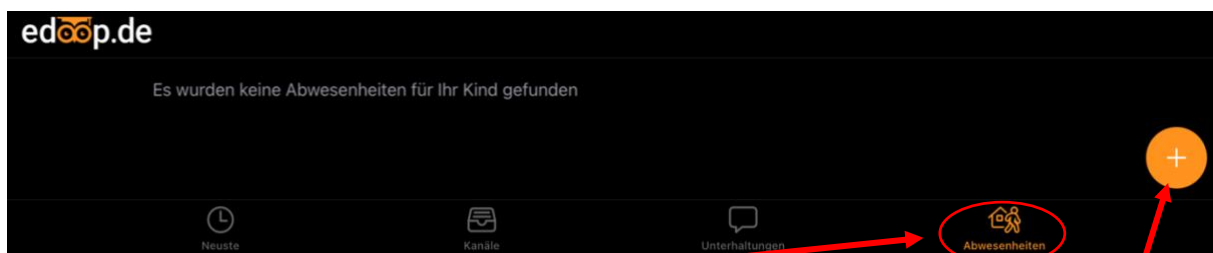


a) Klicken Sie auf „Unterhaltungen“.

b) Sie können hier die Klassenlehrkraft wählen, der Sie schreiben möchten.

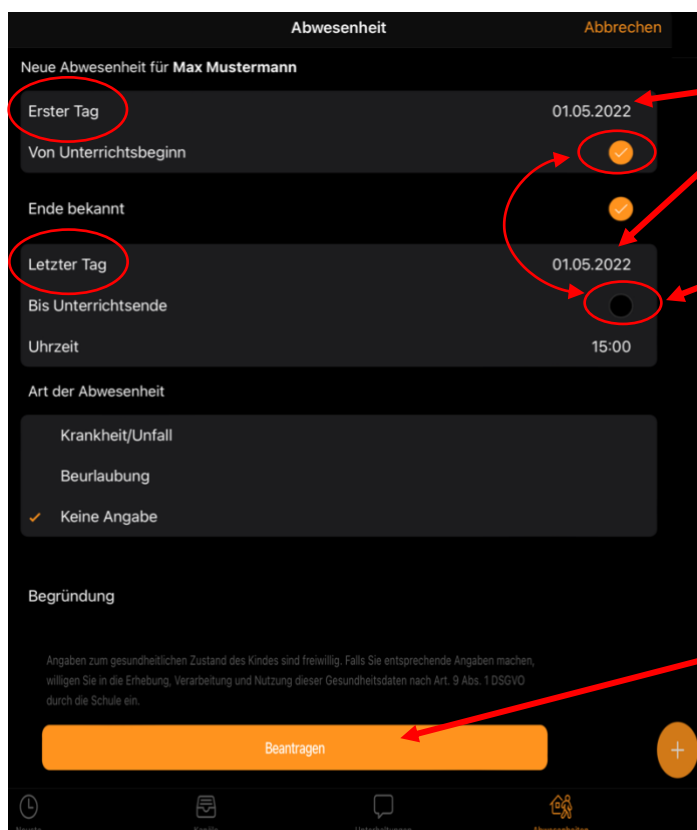
Ist die Klassenlehrkraft oben nicht dabei, klicken Sie hier.

### 4. Ihr Kind krankmelden oder vom Unterricht befreien



a) Klicken Sie auf „Abwesenheiten“.

b) Klicken Sie anschließend auf dieses Symbol.



Hier können Sie die Dauer der Abwesenheit eintragen. Klicken Sie dazu auf das jeweilige Datum.

Wenn Sie auf die Häkchen klicken und diese entfernen, können Sie die Uhrzeit für das Fehlen eintragen (z.B. 13 Uhr - 16:15 Uhr).

Ganz unten auf dieser Seite (erst durch Hochschieben sichtbar) befindet sich der Button „Beantragen“. Wenn Sie die Abwesenheit Ihres Kindes vollständig eingetragen haben, klicken Sie darauf und der Antrag wird der Klassenleitung angezeigt. Die Klassenleitung kann den Antrag nun genehmigen.