Benutzerhandbuch Elternportal

Version v3.9.13

Inhalt

1 Erstmalige Registrierung . . . 3
2 Die Bereiche des Elternportals . . . 8
3 Anlegen/Registrieren eines Kindes an einer Betreuungseinrichtung . . . 12
4 Bestellungen von Betreuung und Zusatzkursen . . . 14
4.1 Bestellen/Ändern von Betreuungsleistungen . . . 14
4.2 Bestellen und Stornieren von Ferienbetreuungen . . . 16
4.3 Bestellen von Zusatzkursen . . . 20
5 Dokumentenverwaltung . . . 22
5.1 Allgemeine Dokumente herunterladen . . . 22
5.2 Dokumente für den Träger hochladen . . . 22
5.3 SEPA-Lastschriftmandat online erteilen . . . 23
5.4 Kostenbescheide und Kurszusagen herunterladen . . . 24
6 Verwendung von Gutscheinen für die Bestellung von Ferienbetreuung . . . 26
6.1 Gutschein erwerben . . . 26
6.2 Ferienbetreuung mit Gutschein bestellen . . . 27
7 Kennwort des Sorgeberechtigten ändern . . . 28
8 Daten des Sorgeberechtigten ändern . . . 29
9 E-Mail-Adresse des Sorgeberechtigten ändern . . . 31
10 Daten eines Kindes und Abholkontakte ändern . . . 33
11 Kurswahl, Sondergehzeiten und Krankmeldungen an der Schule . . . 34
11.1 Die Kachel „Kurswahl & Meldungen an der Schule“ . . . 34
11.2 Die Spalte „Kurswahl & Meldungen“ auf der Seite „Kinder“ . . . 34
11.3 Die Kurswahl . . . 35
11.4 Sondergehzeiten melden . . . 37
11.5 Krankmeldungen und andere Abwesenheiten . . . 38
11.6 Der Stundenplan . . . 38
12 Die App „GTSPro-Eltern“ . . . 40
12.1 Erstmaliges Einloggen in die App . . . 40
12.2 Navigation in der App . . . 41
13 Die App „GTS-Eltern“ . . . 43
13.1 Erstmaliges Einloggen in die App . . . 43
13.2 Navigation in der App . . . 44
14 Vom Elternportal abmelden . . . 46

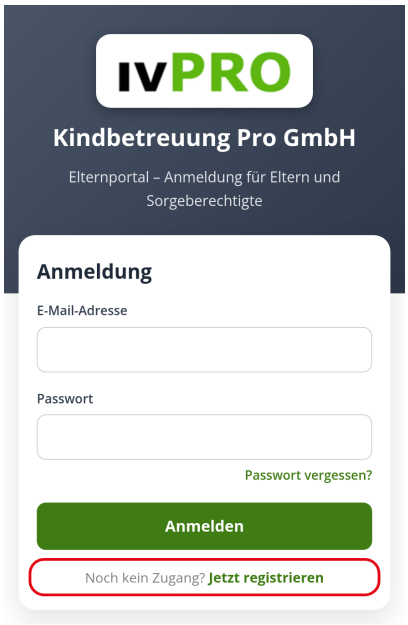
1 Erstmalige Registrierung

Bei der Registrierung gibt es grundsätzlich zwei Szenarien:

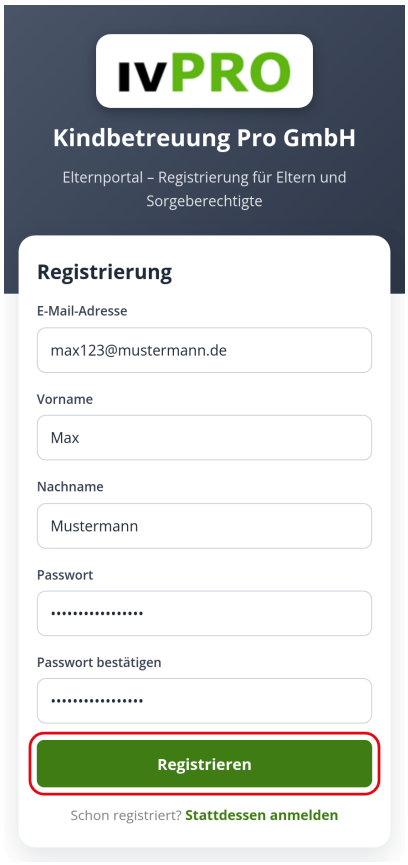
1. Ihr Träger hat keinerlei Daten von Ihnen im Vorfeld in das System importiert. In diesem Fall müssen Sie alle Daten bei der Registrierung selbst eingeben.
2. Ihr Träger hat bereits Daten von Ihnen in das System importiert. Das können Eltern- und Kind Daten und sogar die bestellten Betreuungsprodukte der Kinder sein. In diesem Fall ist es wichtig, Sie als Elternteil mit den richtigen Daten im System zu verknüpfen. Eine solche Verknüpfung kann je nach Einstellung durch den Träger auf drei verschiedene Weisen geschehen:
   a. Über die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich registrieren. Diese muss identisch mit der bereits importieren E-Mailadresse im System sein.
   b. Über einen Freischalt-Code. Dieser Code ist Ihnen durch den Träger übermittelt worden.
   c. Über einen Freischalt-Code in Kombination mit der Abfrage des Geburtsdatums eines Ihrer Kinder.

Wenn Sie als Sorgeberechtigte sich erstmalig für das Elternportal in GTS**Pro** registrieren möchten, gehen Sie wie folgt vor:

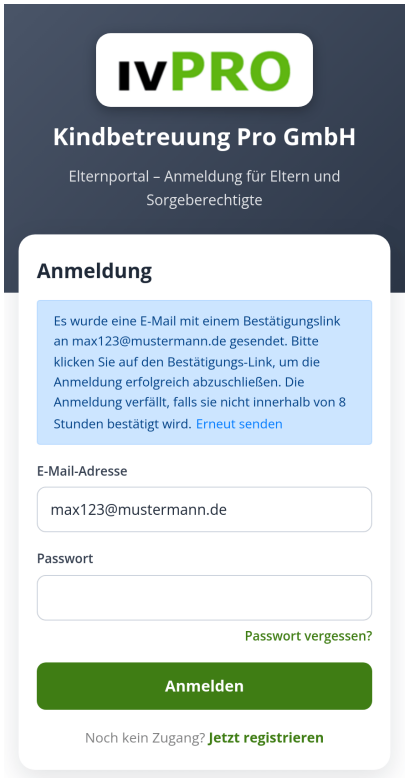
1. Öffnen Sie entweder die URL **https://betreibername.gtspro.de/elternportal/registrierung** oder klicken Sie bei der Anmeldeseite des Elternportals (**https://betreibername.gtspro.de/elternportal/anmeldung**) unter „Noch kein Zugang?“ auf „Jetzt registrieren“:



2. Füllen Sie alle Felder aus und klicken auf „Registrieren“. Hat Ihr Träger sichere Passwörter eingeschaltet, muss Ihr Passwort mindestens 10 Zeichen lang sein, darf weder Ihren Namen noch Ihre E-Mail-Adresse enthalten und nicht zu den sehr verbreiteten Passwörtern zählen. Ein Hinweis unter dem Eingabefeld zeigt Ihnen, ob diese Anforderungen für Sie gelten.



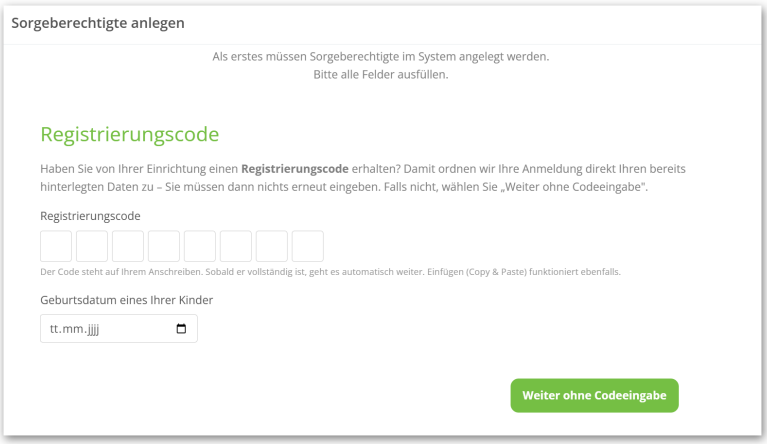
3. Danach sehen Sie folgende Anmeldemaske:



4. Bitte prüfen Sie Ihr Postfach auf eine Bestätigungsmail, öffnen diese und klicken auf den Bestätigungslink. Sollten Sie keine Mail erhalten haben, schauen Sie sicherheitshalber nochmal in Ihrem SPAM Ordner nach.

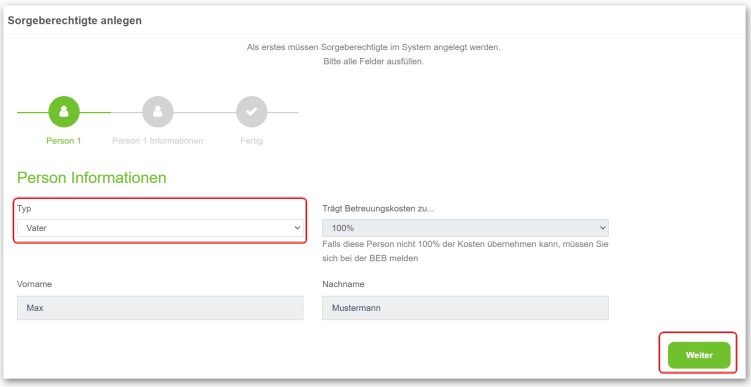


5. Danach sollte sich der Link in Ihrem Browser öffnen. Sollten Sie einen Freischalt-Code von Ihrem Träger erhalten haben, sehen Sie folgende Eingabemaske.



Tragen Sie hier den Freischaltcode und gegebenenfalls das Geburtsdatum eines Ihrer Kinder ein. Wird ein Geburtsdatum abgefragt, klicken Sie anschließend auf „Prüfen“. Haben Sie keinen Code erhalten, überspringen Sie den Schritt, indem Sie auf „Weiter ohne Codeeingabe“ klicken. Sie gelangen dann auf die nächste Eingabemaske. Eine Verknüpfung mit potentiell importierten Daten finden damit nicht statt.

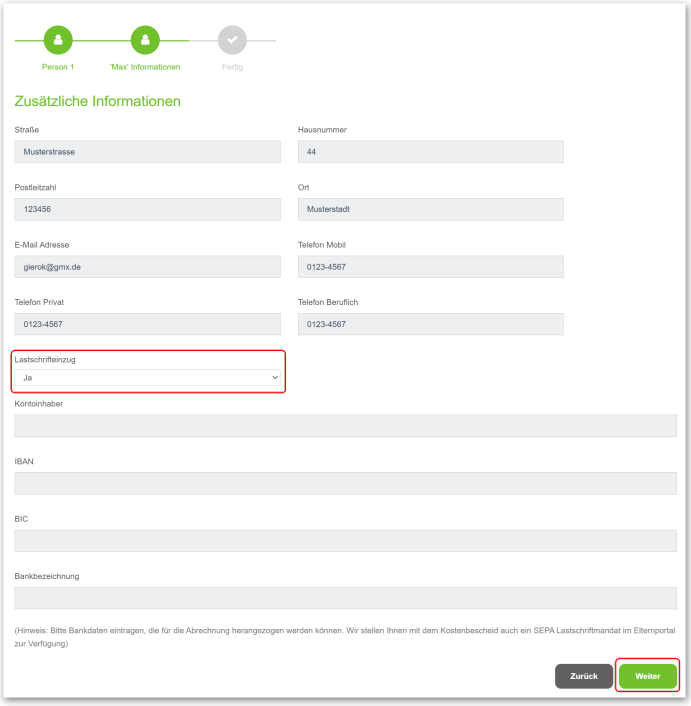
6. Danach sehen Sie die folgende Eingabemaske:



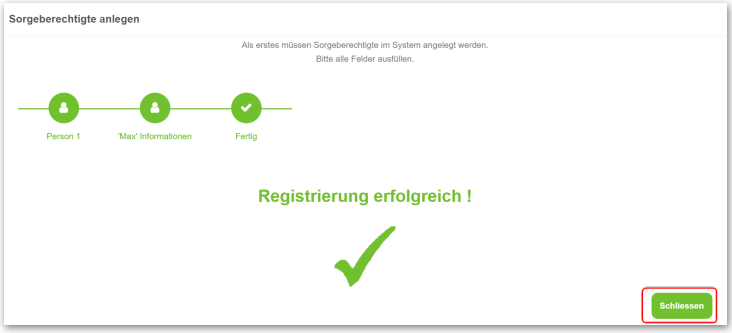
Füllen Sie die Felder aus und klicken auf „Weiter“. Hat Ihr Träger Informationen zur Datenverarbeitung hinterlegt, sehen Sie diese hier oder als Link. Lesen Sie die Informationen und bestätigen Sie die Checkbox; erst dann lässt sich „Weiter“ anklicken.

7. Füllen Sie nun die weiteren persönlichen Daten aus. Sollte eine potentielle Verknüpfung mit Ihren Daten funktioniert haben (entweder durch den Freischaltcode oder über die E-Mail-Adresse), sehen Sie hier vorausgefüllte Felder mit Ihren Daten. Diese können Sie gegebenenfalls korrigieren. Entscheiden Sie, ob Sie einen Lastschrifteinzug wünschen und geben Sie, falls ja, Ihre Bankverbindungsdaten ein.
   Es erfolgt an dieser Stelle eine automatische Prüfung auf Richtigkeit der Bankverbindung.
   Hat Ihr Träger es freigeschaltet, sehen Sie unter den Bankdaten das SEPA-Lastschriftmandat mit Ihren Angaben. Wenn Sie beide Erklärungen darunter bestätigen, erteilen Sie das Mandat gleich mit der Registrierung; Sie erhalten es als PDF per E-Mail. Das ist freiwillig, Sie können das Mandat auch später im Elternportal erteilen (Kapitel 5.3 „SEPA-Lastschriftmandat online erteilen“).
   Klicken Sie danach auf „Weiter“.

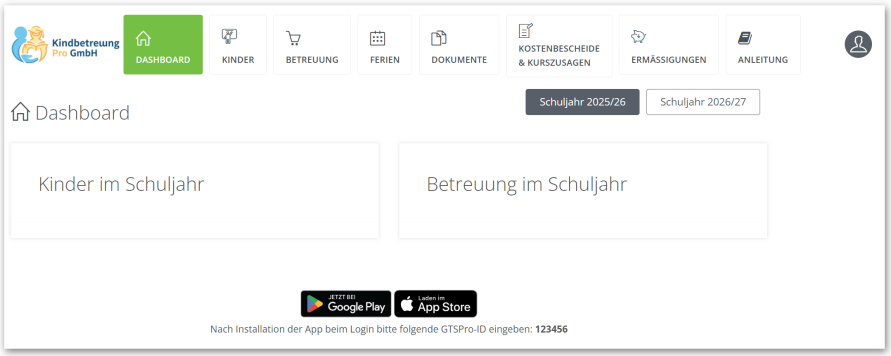
   Hinweis:
   Es ist möglich, dass Ihr Träger bereits Daten von Ihnen in GTSPro importiert hat. In diesem Fall sehen Sie an dieser Stelle bereits vorausgefüllte Felder mit Ihren Daten. Sollten Sie trotz eines trägerseitigen Datenimports hier keine Daten von Ihnen sehen, so haben Sie sich höchstwahrscheinlich mit einer anderen E-Mail-Adresse registriert als die, die dem Träger vorliegt. Halten Sie in diesem Fall Rücksprache mit dem Träger. Er kann Ihre im System eingetragene E-Mail-Adresse aktualisieren.



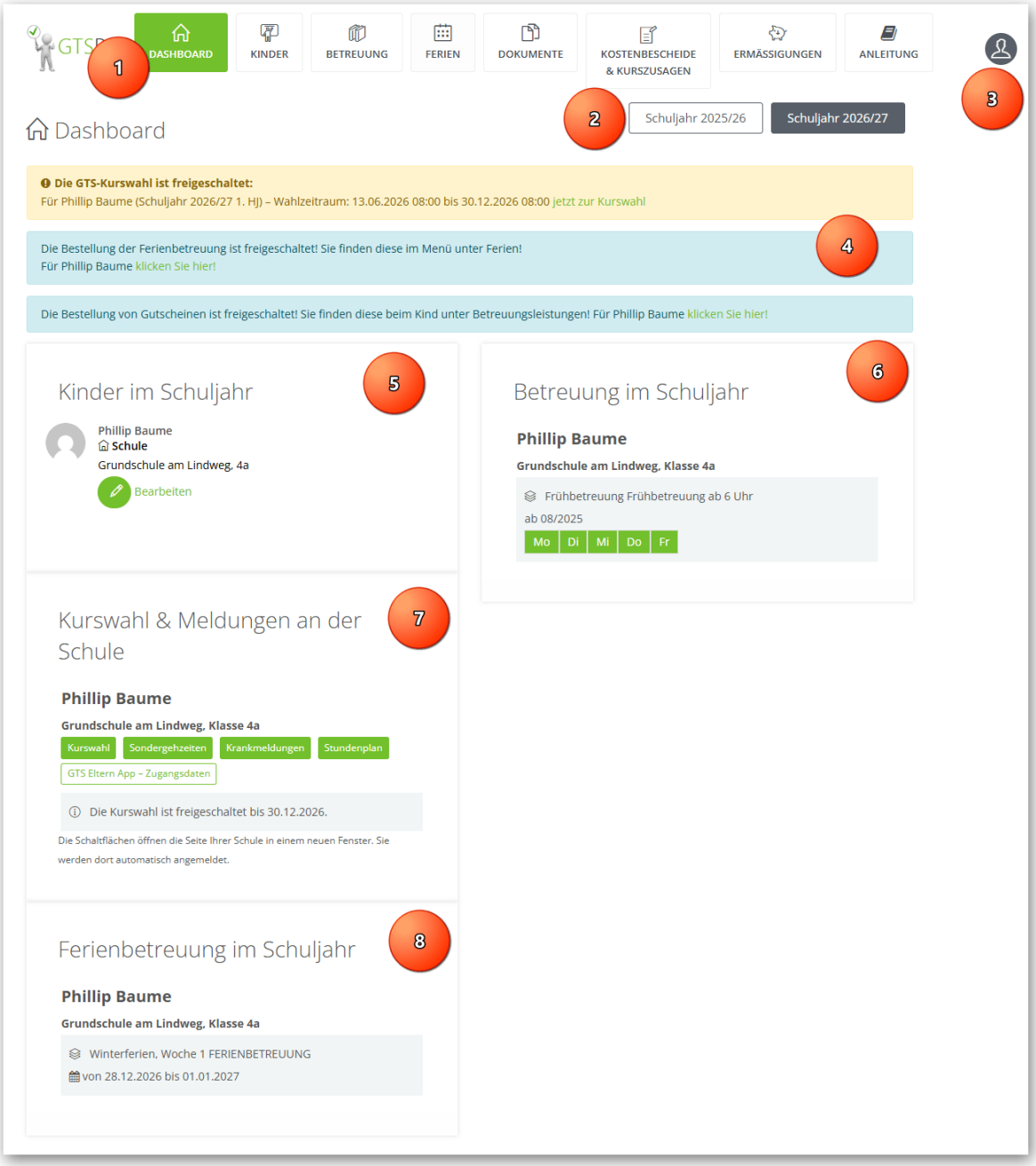
8. Die Registrierung ist erfolgreich. Klicken Sie auf den „Schliessen“ Schalter.



9. Sie sind nun im Elternportal angemeldet.


Kindbetreuung Pro GmbH
DASHBOARD
KINDER
BETREUUNG
FERIEN
DOKUMENTE
KOSTENBESCHEIDE & KURSZUSAGEN
ERMÄSSIGUNGEN
ANLEITUNG
Dashboard
Schuljahr 2025/26
Schuljahr 2026/27
Kinder im Schuljahr
Betreuung im Schuljahr
JETZT BEI Google Play
Laden im App Store
Nach Installation der App beim Login bitte folgende GTSPro-ID eingeben: 123456

2 Die Bereiche des Elternportals



Das Elternportal besteht aus mehreren Bereichen, die im Bild mit Zahlen markiert sind.

Bereich	Funktion
1	Das Hauptmenü vom GTS**Pro** Elternportal Hinweis: Es ist möglich, dass Ihr Träger einige der hier angezeigten und beschriebenen Menüpunkte deaktiviert hat! • **DASHBOARD** Hier werden neben bestimmten Nachrichten **4** auch alle Kinder **5** und deren Betreuungsprodukte **6** übersichtlich angezeigt. **Die Daten beziehen sich dabei auf das ausgewählte Schuljahr 3**. Klicken Sie auf ein Betreuungsprodukt, zu den Details des Produktes zu gelangen.Über die Kachel „Kurswahl & Meldungen an der Schule“ **8** gelangen Sie direkt und ohne erneute Anmeldung auf die Seite der Betreuungseinrichtung Ihres Kindes – je nach Freischaltung zur Kurswahl, zu den Sondergehzeiten, zu den Krankmeldungen oder zum Stundenplan. • **KINDER** Hier können Sie Kinder anmelden, bearbeiten und Betreuungsprodukte bestellen, kündigen oder ändern. • **BETREUUNGSLEISTUNGEN** Hier sehen Sie Details zu den bestellten/beantragen Betreuungsleistungen Ihres Kindes. • **DOKUMENTE** Hier können Sie sowohl auf Dokumente, die Ihnen bereitgestellt werden (Vertragsdokumente, Betreuungskostenaufstellung für das Finanzamt,...) zugreifen als auch Dokumente den Betreibern zur Verfügung stellen (unterschriebenes SEPA Mandat, Gehaltsnachweis,...) • **KOSTENBESCHEIDE KURSZUSAGEN** Hier können Sie auf alle Kostenbescheide und Kurszusagen zuggreifen und herunterladen. • **ERMÄSSIGUNGEN** Hier sehen Sie Ihre aktiven Ermäßigungen. • **ANLEITUNG** Hier können Sie die Anleitung für die Bedienung des Elternportals sehen.
2	Unter dem **Benutzermenü** können Sie Ihre persönlichen Daten ändern, das Kennwort ändern und sich vom System abmelden.

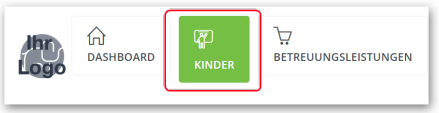
Bereich	Funktion
3	Wie wählen Sie das **Schuljahr** aus. **WICHTIG**: Alle Daten werden bezüglich des ausgewählten Schuljahres angezeigt. So ist ein Kind im Schuljahr 2024/25 in Klasse 3A und im Schuljahr 2025/26 in Klasse 4A.
4	Hier erscheinen gegebenenfalls bestimmte **Meldungen** oder Warnungen, die für Sie wichtig sein können.
5	Hier sehen Sie alle Kinder des ausgewählten Schuljahres. Wenn Sie das Kind bearbeiten möchten, klicken Sie auf folgendes Symbol: 
6	Hier werden die Betreuungsprodukte Ihres Kindes übersichtlich angezeigt. Klicken Sie auf ein Betreuungsprodukt, zu den Details des Produktes zu gelangen. Sie sehen, wie lange das Betreuungsprodukt noch läuft. In diesem Fall haben Sie eine unterjährige Kündigung ab Juni beantragt, die genehmigt wurde. 

Bereich	Funktion
7	Kachel „Kurswahl & Meldungen an der Schule“: Hier finden Sie für jedes Kind einen Schalter je freigeschalteter Funktion (Kurswahl, Sondergehzeiten, Krankmeldungen, Stundenplan). Ein Klick öffnet die Seite der Betreuungseinrichtung in einem neuen Fenster, direkt auf der gewählten Funktion – Sie werden automatisch angemeldet. Hier liegt auch der Schalter „GTS Eltern App – Zugangsdaten“. Einzelheiten finden Sie im Kapitel „Kurswahl, Sondergehzeiten und Krankmeldungen an der Schule“.
8	Hier werden die bestellten Ferienbetreuungen Ihres Kindes übersichtlich angezeigt. Klicken Sie auf eine Ferienbetreuung, um zu den Details (die Kalenderansicht) des Ferienbetreuungen zu gelangen.

3 Anlegen/Registrieren eines Kindes an einer Betreuungseinrichtung

Um Kinder an einer Betreuungseinrichtung zu registrieren, führen Sie folgende Schritte durch:

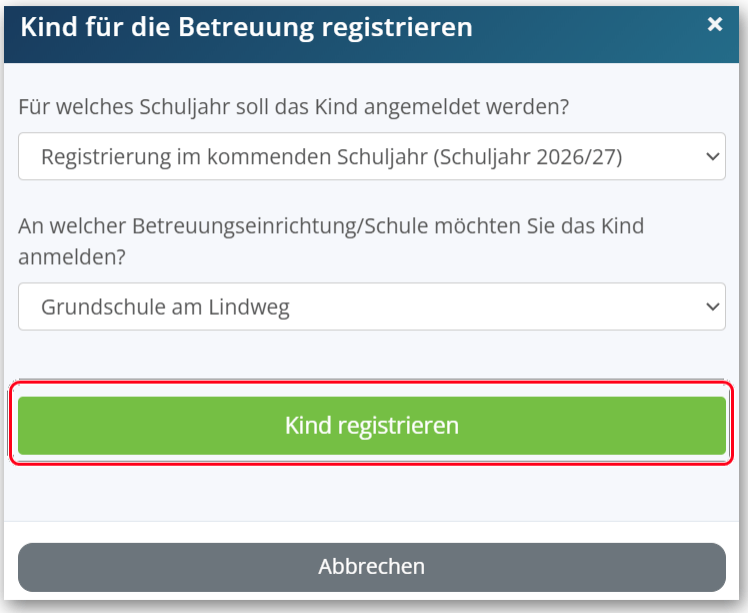
1. Klicken Sie auf das Kinder Menü.



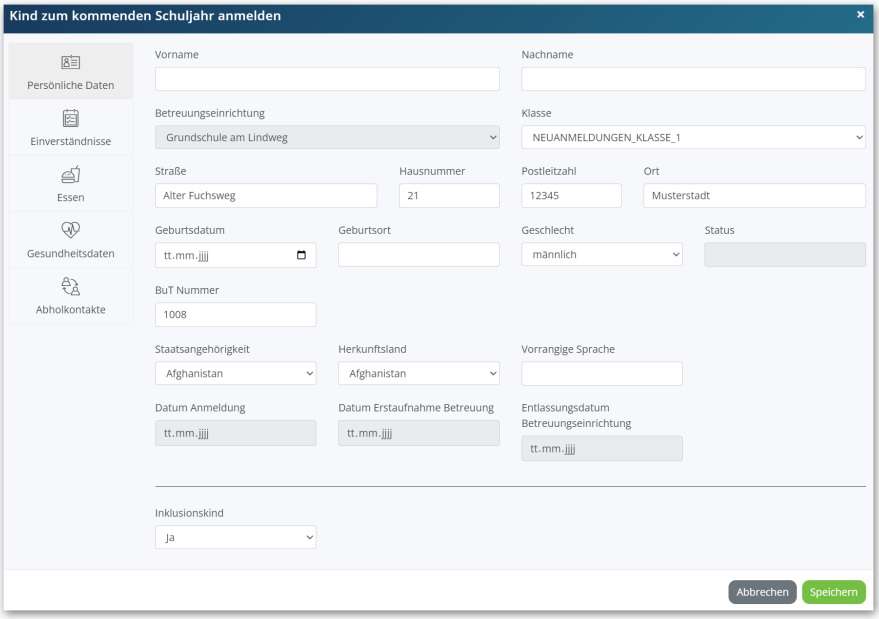
2. Klicken Sie auf „Kind registrieren…“.
   Bitte beachten Sie: Der im Bild dargestellte Text kann abweichen. Der Träger kann diesen Text festlegen und Ihnen besondere Hinweise geben!



3. Im folgenden Dialog legen Sie fest, für welches Schuljahr und welche Betreuungseinrichtung Sie Ihr Kind anmelden möchten. Klicken Sie dann auf „Kind registrieren“.
   ACHTUNG: Wenn Ihr Kind bereits registriert ist und in der 4. Klasse einer Grundschule ist, wird es hier aufgelistet. Wählen Sie es aus, falls die Anmeldung an einer weiterführenden Schule gewünscht ist.



4. Im folgenden Dialog geben Sie alle Kind Daten ein und klicken Sie auf „Speichern“. Danach ist das Kind registriert.

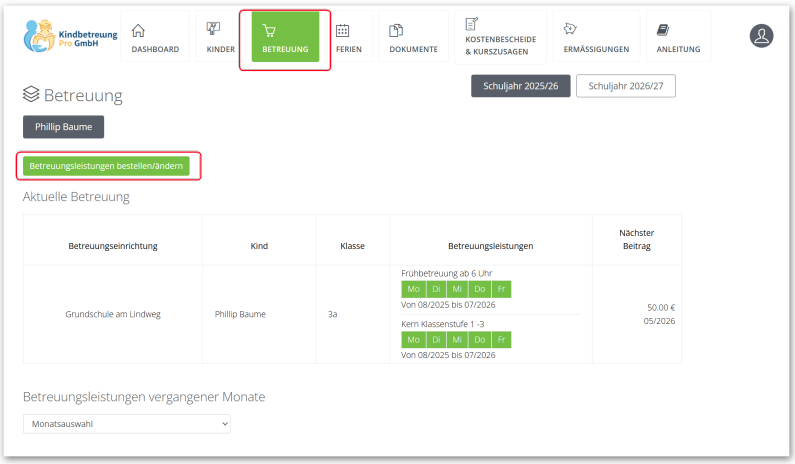


4 Bestellungen von Betreuung und Zusatzkursen

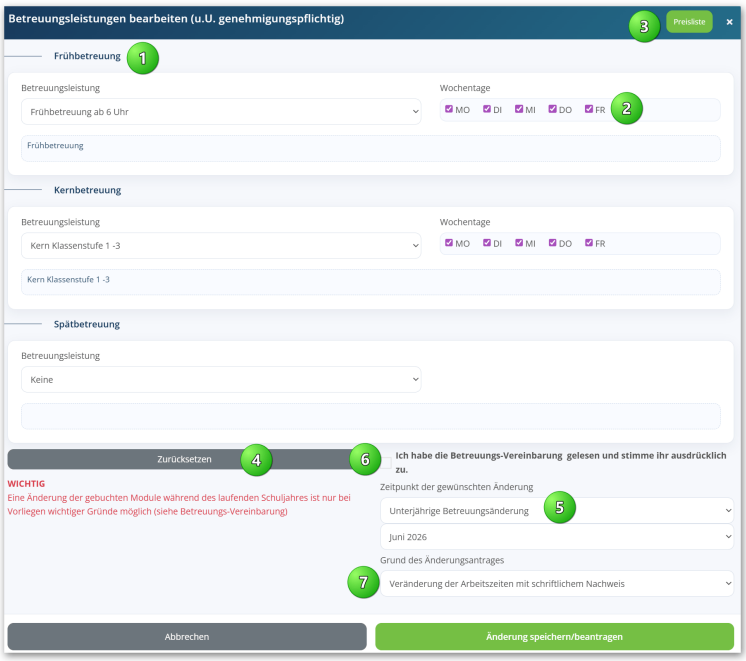
4.1 Bestellen/Ändern von Betreuungsleistungen

Bestellungen von Betreuungsleistungen sind nur möglich, wenn dies vom Betreiber freigeschaltet wurde. Und wenn keine Zahlungsrückstände bestehen und der Betreiber in solchen Fällen die Bestellung unterbindet.
Das Vorgehen für eine Neubestellung und eine Änderung ist identisch. Um Für das Kind Betreuungsleistungen zu bestellen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie auf das Menü „Betreuung“ und dort auf den Schalter „Betreuungsleistung bestellen/bearbeiten“.

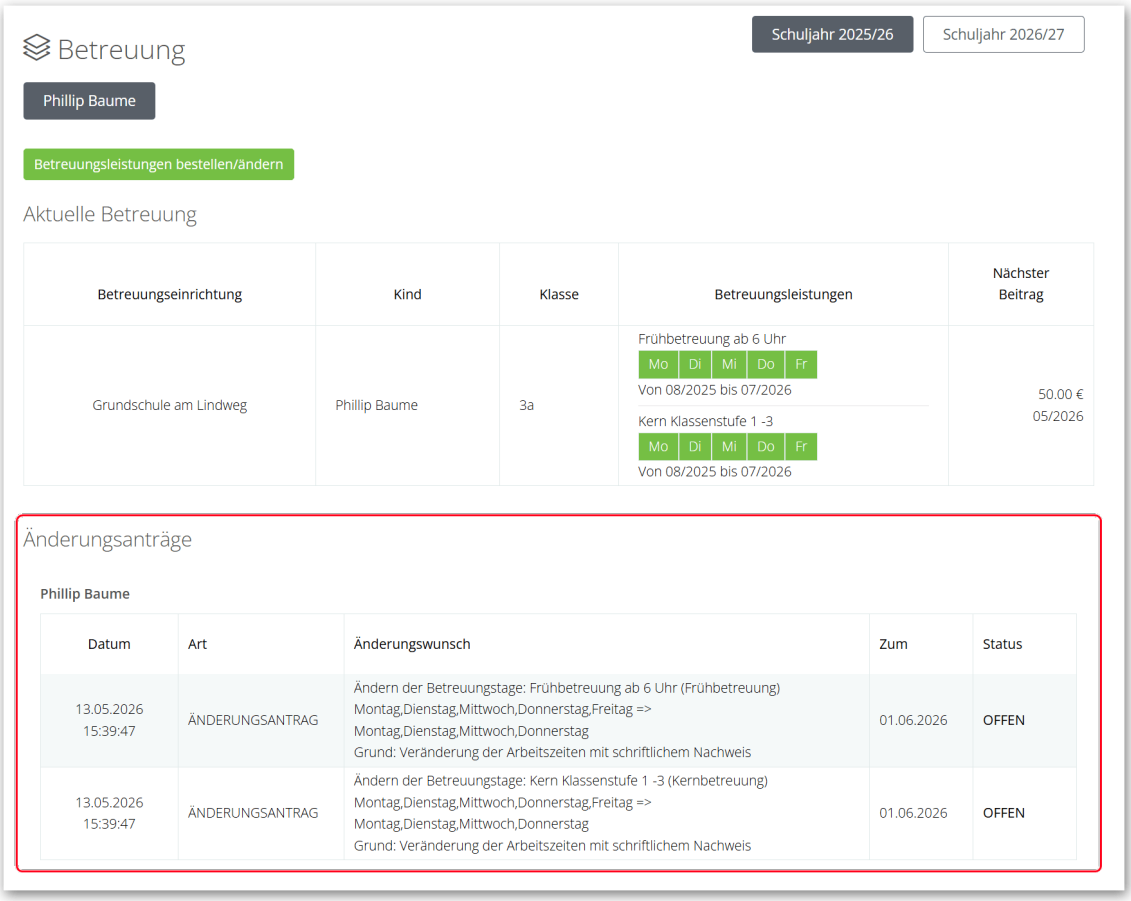


Im folgenden Dialog können Sie alle Angaben zur gewünschten Betreuungsleistung machen:



Bereich	Funktion
1	Wählen Sie hier in den unterschiedlichen Betreuungsarten (Frühbetreuung, Kernbetreuung,…) Ihre gewünschte Betreuung aus. Steht an erster Stelle der Abschnitt „Betreuungsform“, etwa mit Ganztag und Halbtag, wählen Sie zuerst dort aus. Erst danach erscheinen die Betreuungsleistungen, die zu Ihrer Wahl passen. Wenn Sie die Betreuungsform später wechseln, wählt das System die Leistungen ab, die nicht mehr dazu passen, und nennt sie Ihnen in einem Hinweis.
2	Wählen Sie die gewünschten Wochentage aus. **WICHTIG**: Zwischen den Betreuungsleistungen können Abhängigkeiten bestehen. So ist z.B. eine Spätbetreuung ab 16 Uhr nur möglich, wenn auch am entsprechenden Tag eine Kernbetreuung bis 16 Uhr ausgewählt ist. Das System zeigt Ihnen während Ihrer Wahl entsprechende Hinweise bzw. setze Häkchen automatisch!
3	Hier wird Ihnen eine Preisliste angezeigt, falls diese freigeschaltet ist.
4	Hier können Sie Ihre aktuelle Wahl wieder zurücksetzen.
5	Hier wird Ihnen der vom Betreiber hinterlegte Betreuungsvertrag angezeigt. Sie müssen dem Vertrag durch Setzen des Häkchens zustimmen, damit Sie Betreuung bestellen können. Dies gilt als digitale Unterschrift des Vertrages.
6	Hier können Sie den Zeitpunkt des gewünschten Beginns der Betreuung einstellen. Die Zeitpunkte werden vom Betreiber vorgegeben.
7	Sie müssen unter Umständen den Grund Ihres Antrags angeben.

2. Klicken Sie auf „Änderung speichern/Beantragen“
   Wichtig: Der Betreiber hat im System eingestellt, ob die von Ihnen getätigte Bestellung automatisch genehmigt wird oder es einer nachträglichen Genehmigung bedarf (weniger Betreuungsplätze als Bedarf).
3. Sie sehen Ihren Betreuungsantrag im Bereich „Änderungsanträge“. In diesem Beispiel sind die Anträge im Status „Offen“ und müssen seitens der Verwaltung noch bearbeitet werden.

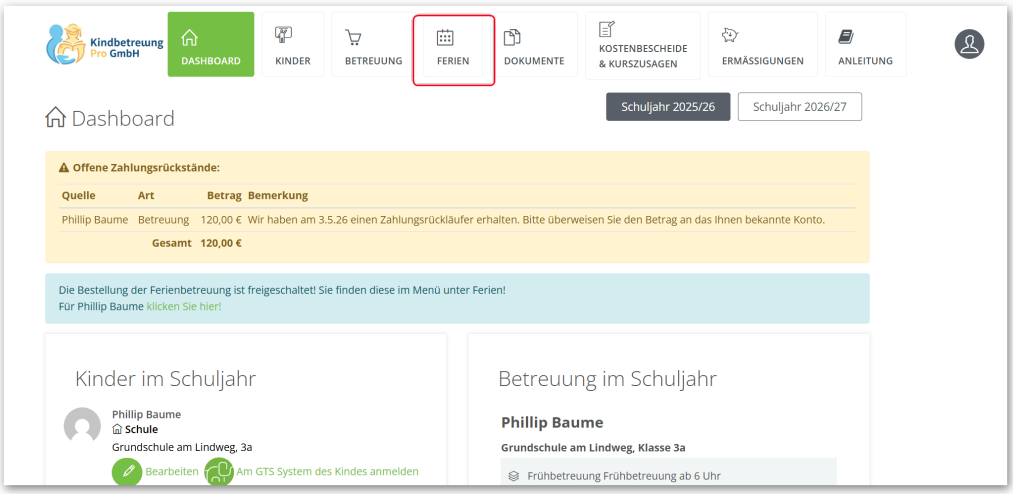


4.2 Bestellen und Stornieren von Ferienbetreuungen

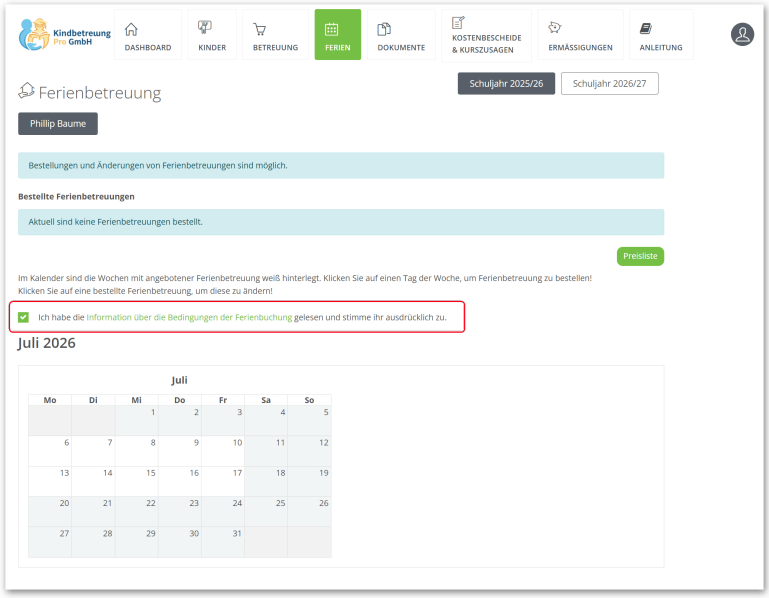
Bestellungen von Ferienbetreuungen sind nur möglich, wenn dies vom Betreiber freigeschaltet wurde.

Um Für das Kind Ferienbetreuung zu bestellen, führen Sie folgende Schritte durch:

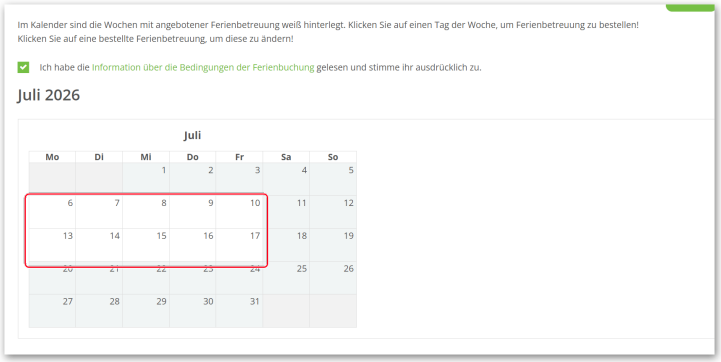
1. Klicken Sie auf das Menü „Ferien“.



2. Stimmen Sie dem Betreuungsvertrag zu den Ferien zu, falls dies gefordert ist



3. Im darunter angezeigten Kalender finden Sie die Ferienwochen, für die Betreuung angeboten wird, weiß markiert. Wenn Sie für eine bestimmte Ferienwoche Ferienbetreuung bestellen möchten, klicken Sie einfach auf einen Tag innerhalb der Woche.



4. Es erscheint nun ein Dialog mit verschiedenen Details:



Bereich	Funktion
1	Wählen Sie zuerst die Ferienbetreuungsleistung aus. Es ist möglich, dass Ihnen für die ausgewählte Woche mehrere Angebote gemacht werden. Diese können Sie dann in der Auswahlbox wählen.
2	Hier finden Sie Informationen zum Ferienprodukt, insbesondere Stornodaten und Gebühren.
3	Falls vom Betreiber vorgesehen, können Sie hier die Wochentage auswählen, für die Sie gerne Ferienbetreuung hätten.
4	Falls vom Betreiber vorgesehen, können Sie hier die Bringzeiten pro Wochentag auswählen.
5	Falls vom Betreiber vorgesehen, können Sie hier die Abholzeiten pro Wochentag auswählen.

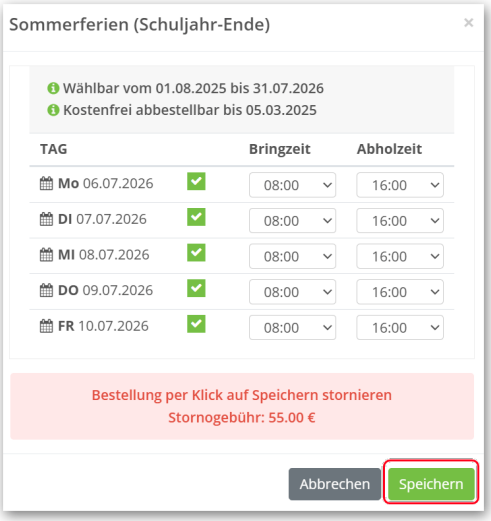
5. Klicken Sie auf „Speichern“
6. Sie sehen Ihre Bestellung im Kalender grün markiert.



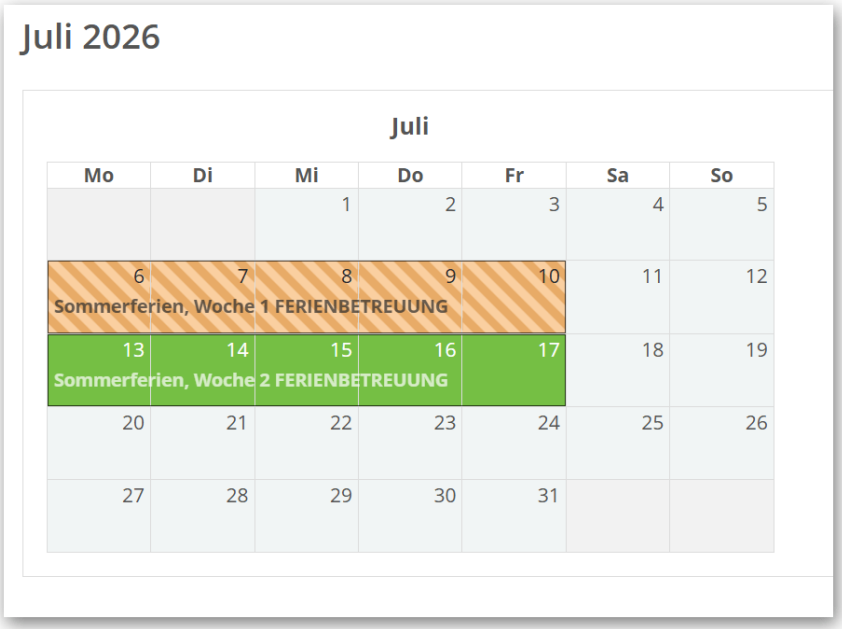
7. Klicken Sie auf eine bestellte Ferienbetreuungswoche, um diese zu ändern. In unseren Fall möchten wir stornieren. Der Dialog öffnet sich wieder. Klicken Sie auf „Stornieren“.



8. Ihnen werden nochmals die Stornobedingungen angezeigt. Klicken Sie auf „Speichern“ um die Stornierung durchzuführen.



9. Sie sehen Ihre Stornierung im Kalender orange markiert.
   Achtung: Eine stornierte Ferienwoche kann nicht nochmal bestellt werden!



Abbestellen oder stornieren: Solange der Bestellzeitraum läuft, können Sie eine Bestellung kostenfrei abbestellen; sie wird dann gelöscht, bei Buchungen mit Gutschein wird die Einheit wieder frei. Danach können Sie nur noch stornieren, und nur, wenn Ihr Betreiber das vorsieht. Die Bestellung bleibt dann als storniert stehen, und je nach Frist ist die Stornierung kostenfrei oder es fallen Stornogebühren an. Bei Buchungen mit Gutschein bekommen Sie die Einheit nur bei einer kostenfreien Stornierung zurück. Ab Beginn der Ferienwoche ist beides nicht mehr möglich. Bei Buchungen mit Gutschein können Sie nach dem Bestellzeitraum auch keine einzelnen Tage mehr abwählen.

Bietet Ihr Betreiber die Mittagsverpflegung in den Ferien zur eigenen Wahl an, finden Sie in der Tagestabelle des Dialogs zusätzlich die Spalte „Mittagessen“. Haken Sie dort die Tage an, an denen Ihr Kind mitessen soll; möglich ist das nur an Tagen, an denen Sie auch

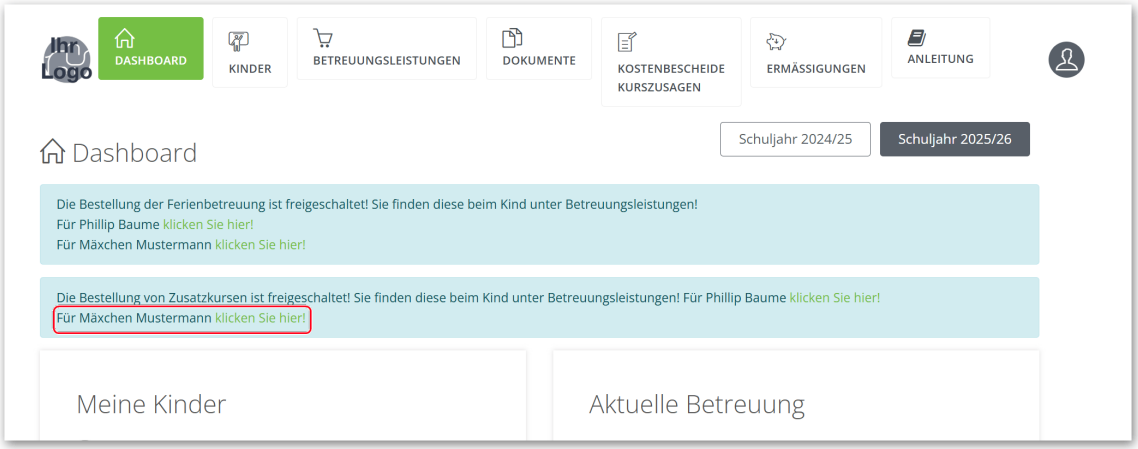
Betreuung gewählt haben. Der Preis der Verpflegung wird gesondert ausgewiesen. Gilt für Ihr Kind ein Kontingent kostenfreier Ferienwochen, sehen Sie über dem Kalender, wie viele Wochen kostenfrei sind und wie viele davon bereits genutzt wurden; im Dialog ist eine kostenfreie Woche entsprechend gekennzeichnet.

4.3 Bestellen von Zusatzkursen

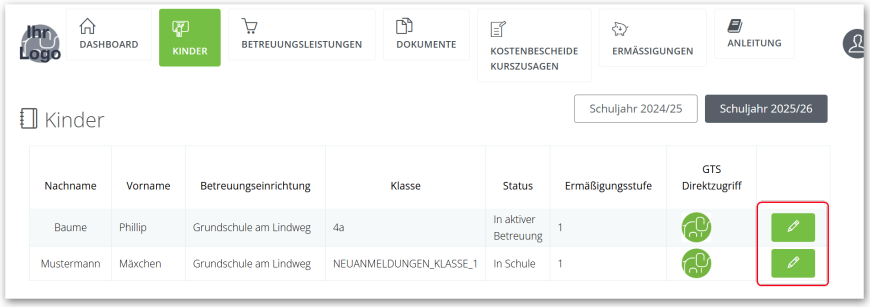
Bestellungen von Zusatzkursen sind nur möglich, wenn dies vom Betreiber freigeschaltet wurde.

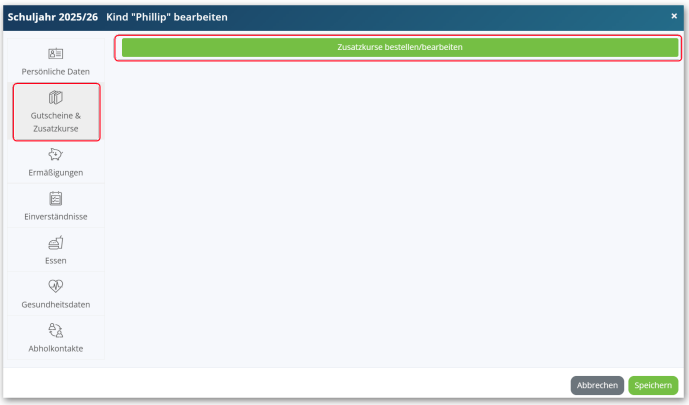
Um Für das Kind kostenpflichtige Zusatzkurse zu bestellen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie im Dashboard auf den Link im entsprechenden Hinweis.

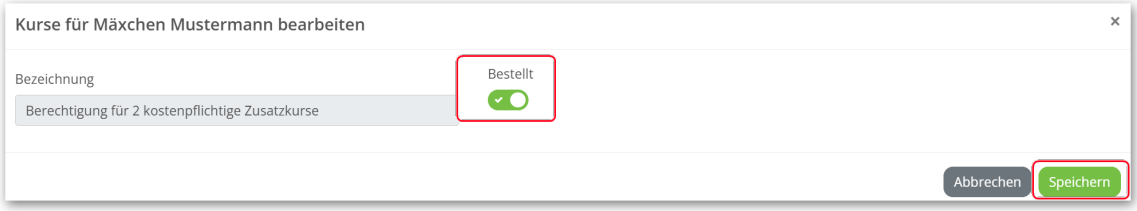


Alternativ können Sie auch im Kind Menü auf den Bearbeiten Schalter des Kindes Klicken und zu den Betreuungsleistungen navigieren:





2. Im folgenden Dialog können Sie den Zusatzkurs über den Bestell-Schalter auswählen und auf „Speichern“ klicken.

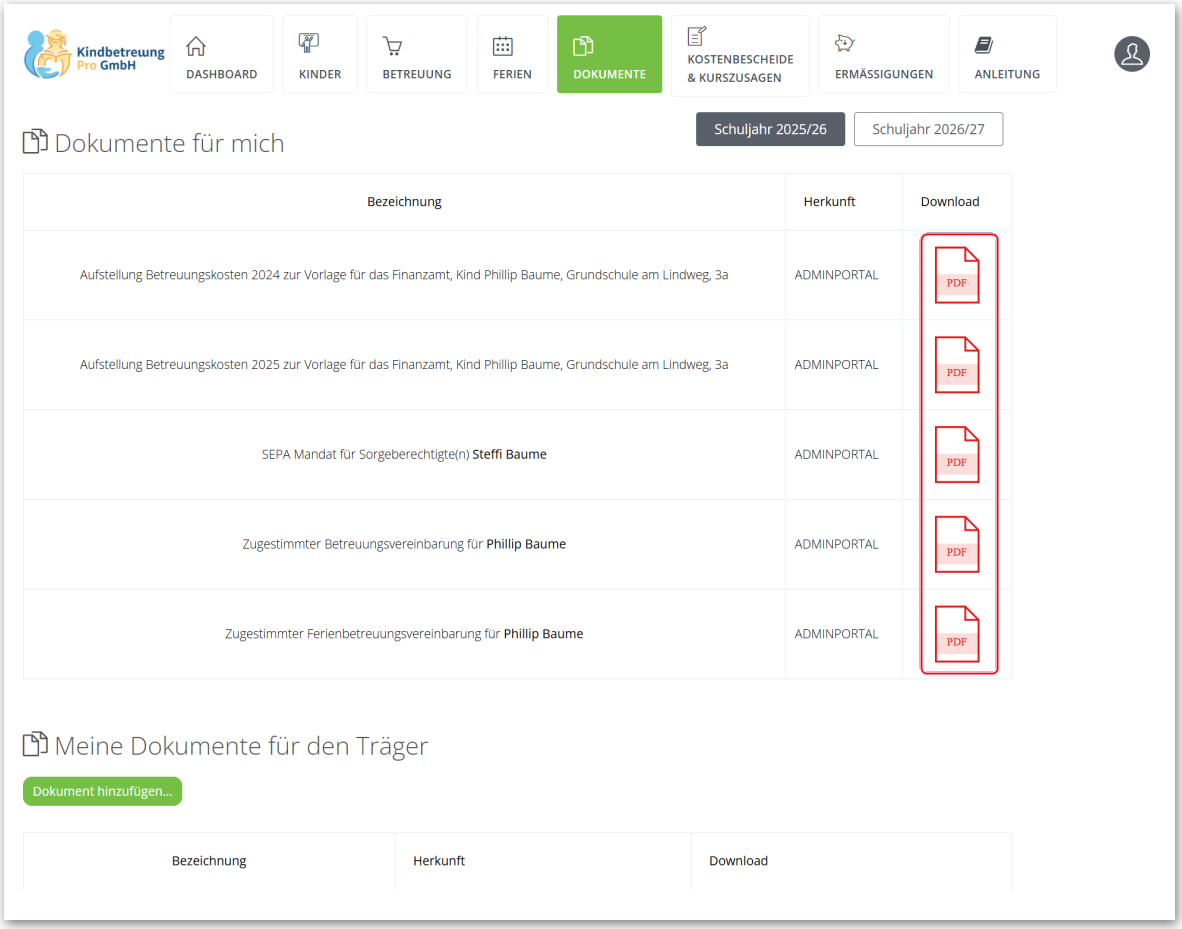


3. Sie sehen Ihre Bestellung im Bereich „Bestellte Zusatzkurse“

5 Dokumentenverwaltung

5.1 Allgemeine Dokumente herunterladen

Klicken Sie im Menü auf „Dokumente“ und dann auf das PDF Symbol des Dokuments, dass Sie herunterladen möchten. Der Download wird direkt gestartet.,



Unter „Dokumente für mich“ finden Sie auch Schreiben des Betreibers an Sie persönlich, zum Beispiel eine Zahlungserinnerung. Ein solches Schreiben sieht nur die Person, an die es gerichtet ist.

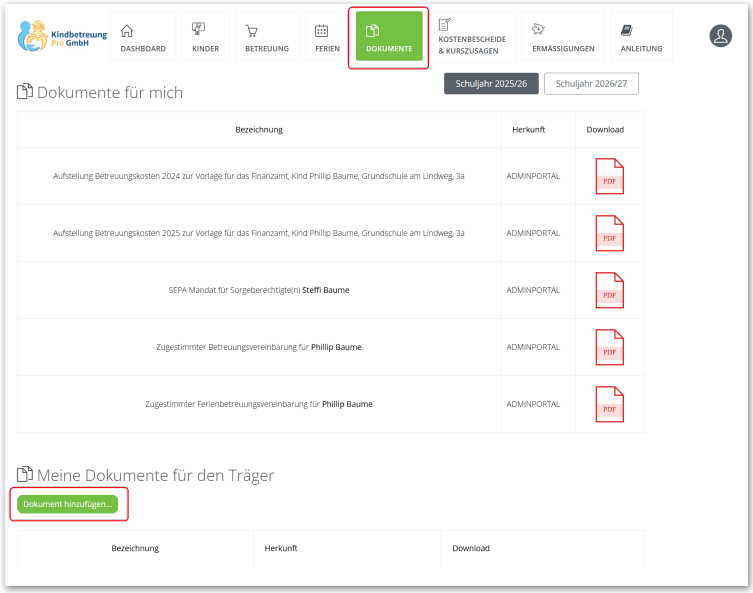
5.2 Dokumente für den Träger hochladen

Sie können dem Betreiber je nach Einstellung bestimmte Dokumente bereitstellen. Dies sind z.B.:

- Unterschriebene SEPA Mandate
- Antragsdokumente
- Verdienstnachweise

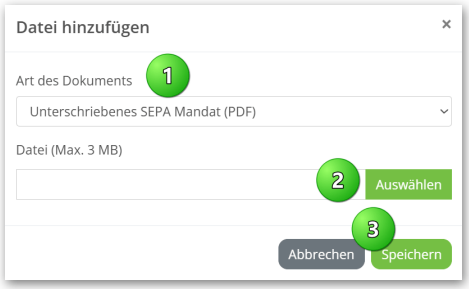
Um dem Betreiber Dokumente bereitzustellen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie im Bereich Dokumente auf den Schalter „Dokument hinzufügen“.

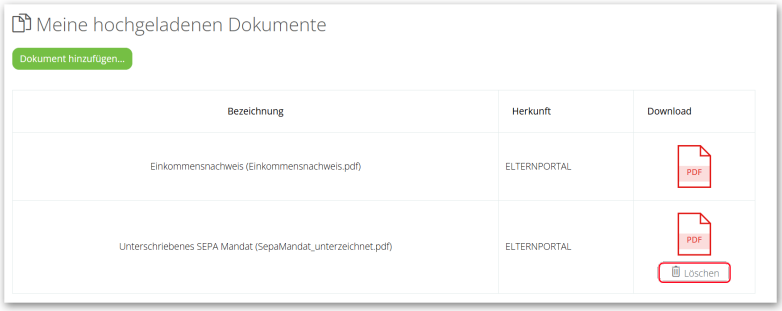


:

2. Im darauf erscheinenden Dialog geben Sie die Art des Dokumentes an, dass Sie hochladen möchten. Danach klicken Sie auf „Auswählen“, und navigieren zur entsprechenden Datei. Beenden Sie den Vorgang durch Klicken auf „Speichern.



3. Danach erscheint das Dokument im Bereich „Meine hochgeladenen Dokumente“.
   Solange das Dokument vom Betreiber noch nicht bearbeitet wurde, können Sie es wieder durch Klicke auf den entsprechenden Schalter löschen.



Ein unterschriebenes SEPA-Mandat können Sie einmal hochladen. Ein weiteres ist möglich, nachdem Sie Ihre Bankverbindung geändert haben (Kapitel 8 „Daten des Sorgeberechtigten ändern“); Ihr bisheriges Mandat bleibt dabei gespeichert.

5.3 SEPA-Lastschriftmandat online erteilen

Hat Ihr Träger es freigeschaltet, können Sie das SEPA-Lastschriftmandat direkt im Elternportal erteilen. Ausdrucken, Unterschreiben und Hochladen entfallen dann. Oft geht das schon bei der Registrierung im Schritt

mit den Bankdaten (Kapitel 1 „Erstmalige Registrierung“). Sie finden den Link „online erteilen“ auf der Startseite und unter „Meine Dokumente“, solange Ihr Mandat noch fehlt. Nachdem Sie Ihre Bankverbindung geändert haben, bietet Ihnen das Elternportal die Online-Erteilung ebenfalls an. In der App „GTS Eltern“ erteilen Sie das Mandat auf demselben Weg: über den SEPA-Hinweis auf der Startseite, unter „Dokumente für mich“ oder nach einer geänderten Bankverbindung.

So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie auf „online erteilen“. Sie sehen das Mandat mit Ihrer Bankverbindung, der Mandatsreferenz und der Gläubiger-Identifikationsnummer Ihres Trägers.
2. Prüfen Sie die Angaben. Stimmt etwas nicht, korrigieren Sie zuerst Ihre Bankverbindung unter „Persönliche Daten“.
3. Bestätigen Sie, dass Sie den Mandatstext gelesen haben und das Mandat erteilen.
4. Bestätigen Sie, dass Sie Kontoinhaber sind oder das Mandat für den Kontoinhaber erteilen dürfen.
5. Geben Sie Ihr Kennwort für das Elternportal ein und klicken Sie auf „SEPA-Lastschriftmandat verbindlich erteilen“.

Sie erhalten das Mandat als PDF per E-Mail; es steht außerdem unter „Meine Dokumente“. Ist eine Bestellung nur mit vorliegendem Mandat möglich, können Sie direkt danach bestellen.

Ist das Konto nicht Ihres und dürfen Sie das Mandat nicht für den Kontoinhaber erteilen, nutzen Sie weiterhin das Formular zum Ausdrucken. Der Kontoinhaber unterschreibt es, und Sie laden es wie oben beschrieben hoch oder senden es per Post.

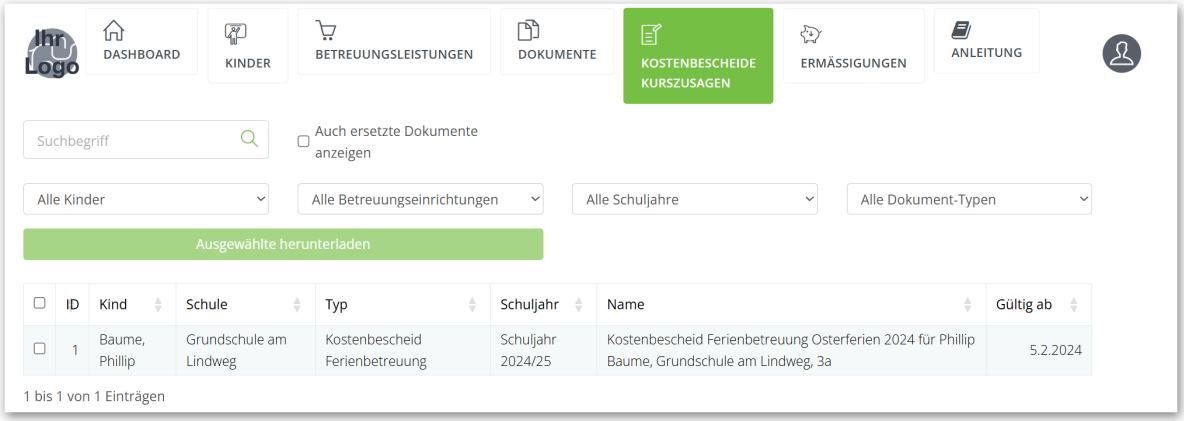
5.4 Kostenbescheide und Kurszusagen herunterladen

GTS**Pro** speichert relevante Dokumente für die Verwaltung und Abrechnung revisionssicher:

- Kostenbescheide Betreuung
- Kostenbescheide Ferien
- Kurszusagen
- Kursrechnungen

Gibt es eine Änderung in der Abrechnung, so wird ein neues Dokument erstellt, wobei das alte Dokument zur Nachvollziehbarkeit erhalten bleibt. Diese Dokumente werden als „ersetzte Dokumente“ angezeigt.

Sie können auf die Dokumente über das Menü „**Kostenbescheide Kurszusagen**“ zugreifen.



In der Tabelle zeigt die Spalte „Gültig ab“, seit wann das Dokument gültig ist.

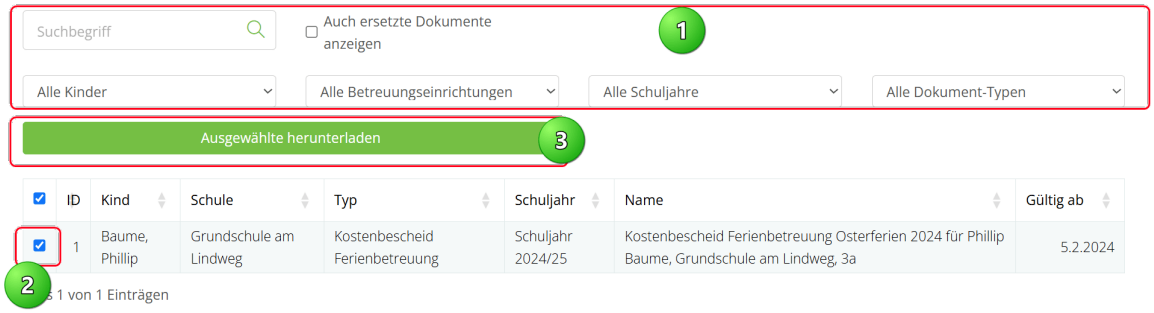
Um bestimmte Dokumente herunterzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Filtern Sie gegebenenfalls, welches Dokument Sie herunterladen wollen

2. Markieren Sie die entsprechenden Dokumente

3. Klicken Sie auf „Ausgewählte herunterladen“

Markieren Sie die Dokumente, die sie herunterladen möchten und klicken auf den Schalter „Ausgewählte herunterladen“.



6 Verwendung von Gutscheinen für die Bestellung von Ferienbetreuung

Sie können, falls von Träger der Ganztagsbetreuung freigeschaltet, Gutscheine käuflich erwerben, mit denen Sie dann auf Ferienbetreuung bestellen können. Die Abrechnung der Gutscheine erfolgt dabei durch den Träger unabhängig vom Verbrauch der erworbenen Gutscheineinheiten.

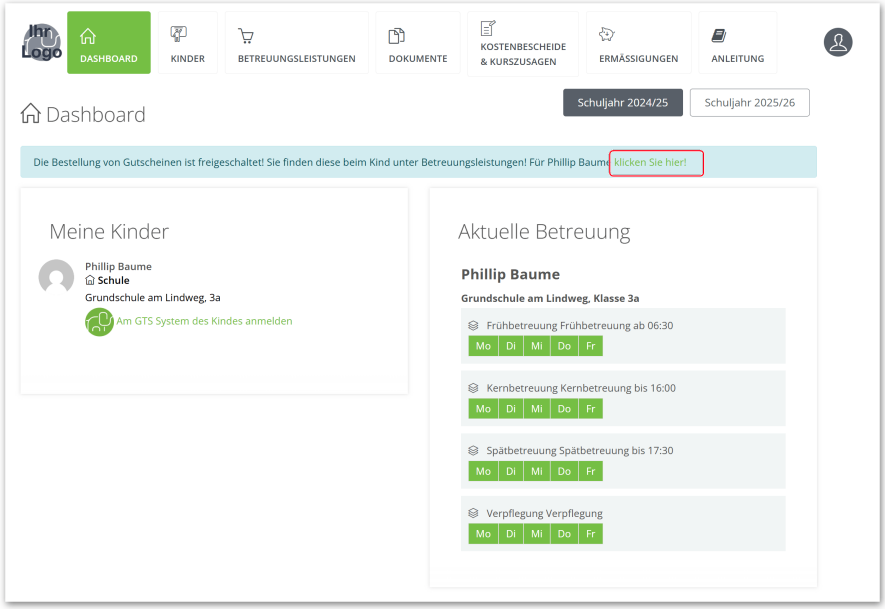
WICHTIG

Bestellungen von Gutscheinen sind nur möglich, wenn dies vom Betreiber freigeschaltet wurde.

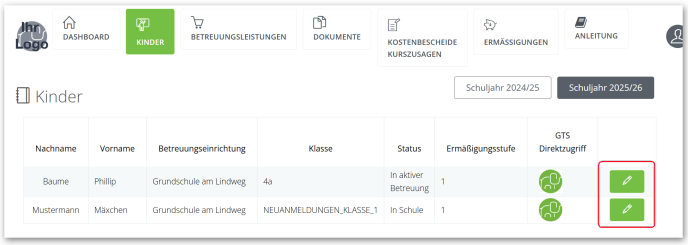
6.1 Gutschein erwerben

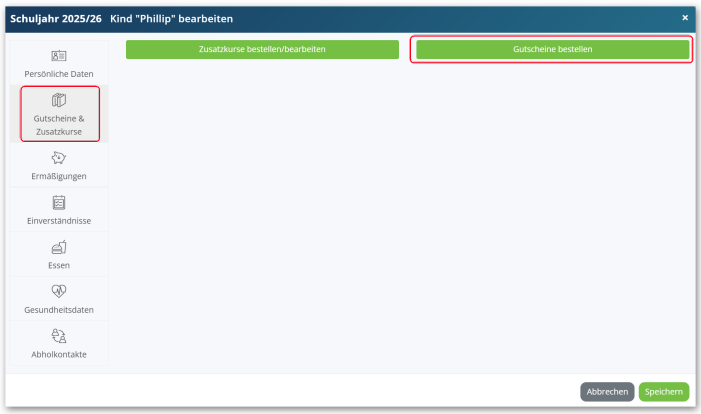
Um einen Gutschein zu erwerben, gehen Sie wie Folgt vor:

1. Klicken Sie im Dashboard auf den Link im entsprechenden Hinweis.

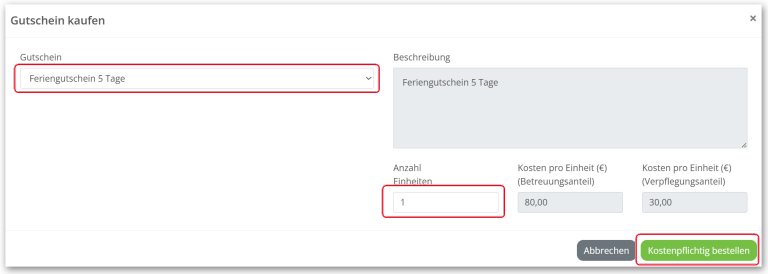


Alternativ können Sie auch im der Kind Menü auf den Bearbeiten Schalter des Kindes Klicken und zu den Betreuungsleistungen navigieren:

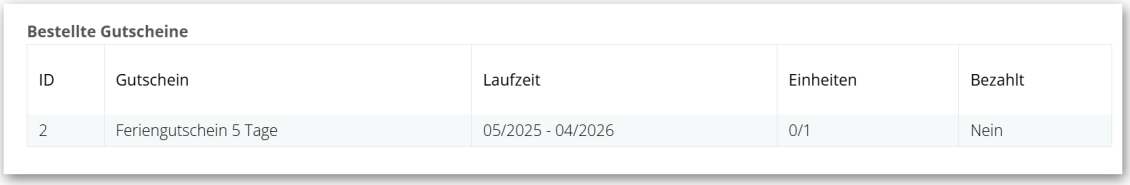




2. Im folgenden Dialog können Sie den gewünschten Gutschein auswählen und die Einheiten angeben, die Sie haben möchten. Klicken Sie auf „Kostenpflichtig bestellen“.



3. Sie sehen Ihre Bestellung im Bereich „Bestellte Gutscheine“:

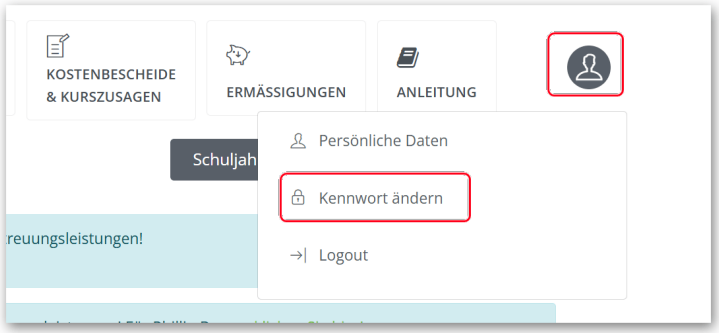


6.2 Ferienbetreuung mit Gutschein bestellen

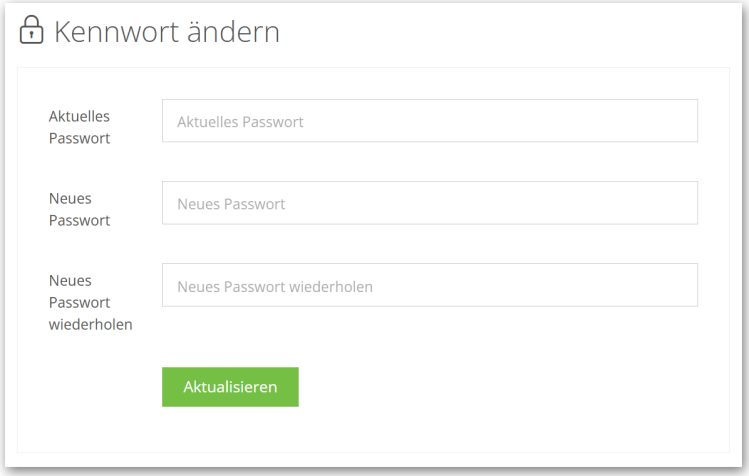
Die Bestellung der Ferienbetreuung mit einem Gutschein ist im Grunde identisch mit der klassischen Bestellung von Ferienbetreuung (siehe Kapitel 4.2 „Bestellen und Stornieren von Ferienbetreuungen“). Im Unterschied dazu sehen Sie ihr Guthaben und die Kosten der Ferienwoche in Gutschein-Einheiten.

7 Kennwort des Sorgeberechtigten ändern

Um Ihr Kennwort zu ändern, rufen Sie den entsprechenden Menüeintrag auf.



Füllen Sie dann die entsprechenden Felder aus und klicken auf „Aktualisieren“



Hat Ihr Träger sichere Passwörter eingeschaltet, muss das neue Kennwort mindestens 10 Zeichen lang sein, darf weder Ihren Namen noch Ihre E-Mail-Adresse enthalten und nicht zu den sehr verbreiteten Passwörtern zählen. Erfüllt Ihre Eingabe die Anforderungen nicht, nennt Ihnen GTSPro den Grund und das Kennwort bleibt unverändert.

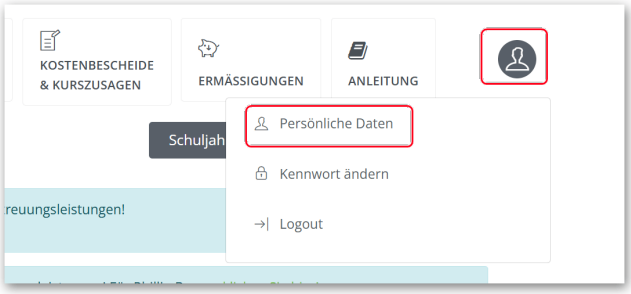
Diese Anforderungen prüft GTSPro zusätzlich bei jeder Anmeldung, denn erst dabei liegt Ihr Kennwort im Klartext vor. Genügt Ihr bisheriges Kennwort den Anforderungen nicht, erscheint nach der Anmeldung ein Hinweis mit einem Datum, bis zu dem Sie es ändern müssen. Bis dahin können Sie das Elternportal uneingeschränkt weiter nutzen. Ist das Datum überschritten, führt Sie jeder Aufruf im Elternportal auf die Seite „Kennwort ändern“, bis Sie ein neues Kennwort vergeben haben. Besonders verbreitete Kennwörter müssen Sie ohne Frist sofort ändern.

Haben Sie Ihr Kennwort vergessen, fordern Sie über „Passwort vergessen“ einen Link an. Dieser Link ist 24 Stunden gültig und lässt sich nur ein einziges Mal verwenden. Ist er abgelaufen oder bereits benutzt worden, fordern Sie einfach einen neuen an.

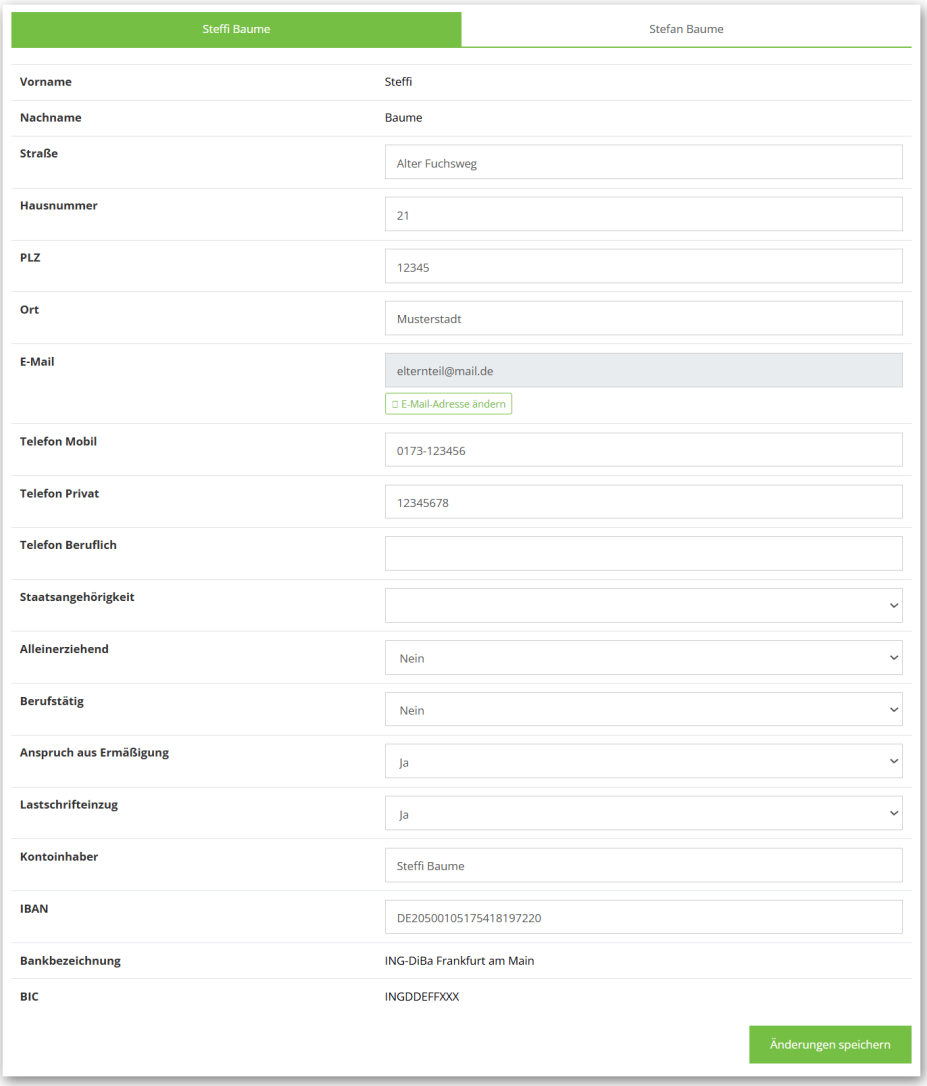
Nach mehreren fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen kurz hintereinander sperrt GTSPro die Anmeldung vorübergehend. Warten Sie in diesem Fall einige Minuten und versuchen es erneut, oder setzen Sie Ihr Kennwort über „Passwort vergessen“ zurück.

8 Daten des Sorgeberechtigten ändern

Um Ihre persönlichen Daten zu ändern, rufen Sie den entsprechenden Menüeintrag auf.



Ändern Sie Ihre Daten und klicken danach auf „Änderungen speichern“.



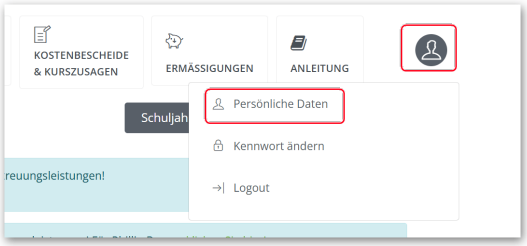
Ändern Sie dabei Ihre Bankverbindung – also IBAN, BIC, Kontoinhaber, Bankbezeichnung oder den Lastschrifteinzug – oder die E-Mail-Adresse der zweiten sorgeberechtigten Person, fragt GTSPro zusätzlich Ihr aktuelles Kennwort ab. Erst nach der Eingabe werden die Änderungen gespeichert. Alle übrigen Angaben wie Anschrift oder Telefonnummer speichern Sie weiterhin ohne Kennwortabfrage.

Nach einer Änderung der Bankverbindung gilt Ihr bisheriges SEPA-Lastschriftmandat nicht mehr. Sie erhalten

eine neue Mandatsreferenz und müssen das Mandat neu unterschreiben. Laden Sie das unterschriebene Mandat im Elternportal hoch (Kapitel 5.2 „Dokumente für den Träger hochladen“). Bis es vorliegt, zieht Ihr Träger keine Beträge per Lastschrift ein.

9 E-Mail-Adresse des Sorgeberechtigten ändern

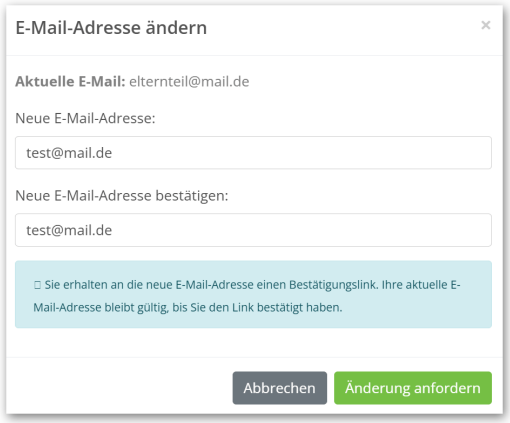
Um Ihre E-Mail-Adresse zu ändern, mit der Sie sich registriert haben, gehen Sie wie folgt vor:
Rufen Sie den entsprechenden Menüeintrag auf.



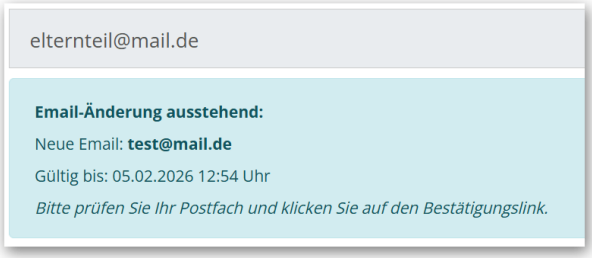
Klicken Sie auf den Schalter „E-Mail-Adresse ändern“



Tragen Sie im erscheinenden Dialog zwei Mal die neue E-Mail-Adresse sowie Ihr aktuelles Kennwort ein und klicken auf „Änderung anfordern“.



Ihnen wird danach eine Bestätigungsmail an die neue E-Mail-Adresse geschickt. Sie haben einen Tag Zeit, den Bestätigungslink in der E-Mail anzuklicken. Der Bestätigungslink führt Sie dabei zunächst auf eine Seite, auf der Sie den Wechsel mit einem Schalter ausdrücklich bestätigen. Der Wechsel der E-Mailadresse ist damit abgeschlossen.

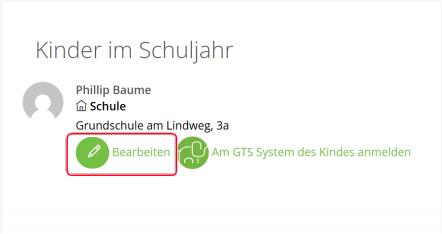


Gleichzeitig erhalten Sie eine zweite E-Mail an Ihre bisherige Adresse, die Sie über die beantragte Änderung informiert. Waren Sie das nicht, brechen Sie die Änderung über den Link „Änderung abbrechen“ in dieser E-Mail ab und vergeben anschließend umgehend ein neues Kennwort. Waren Sie es selbst, müssen Sie nichts tun:

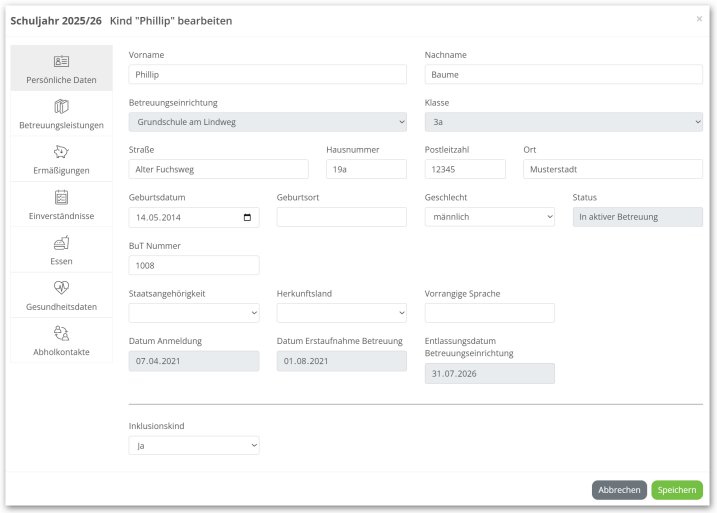
Ohne Bestätigung über die neue Adresse verfällt die Anfrage nach 24 Stunden von selbst, und Ihre bisherige Adresse bleibt bis dahin aktiv.

10 Daten eines Kindes und Abholkontakte ändern

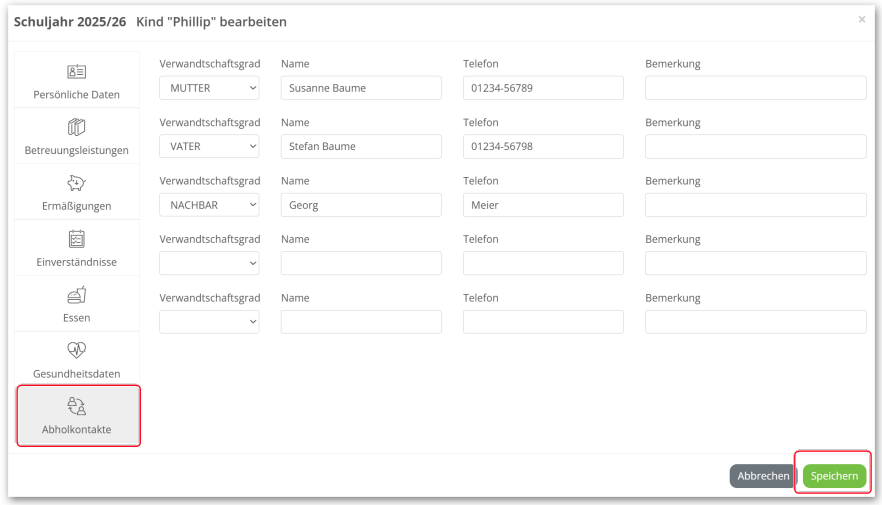
Um die Daten eines Kindes zu ändern, rufen Sie den Kind-Bearbeiten-Dialog über das Dashboard auf.



Im erscheinenden Dialog können Sie nun auf die unterschiedlichen Bereiche der Kind Daten zugreifen und die Änderung vornehmen. **Achtung:** Es kann seitens des Betreibers eingestellt sein, dass bestimmte Daten im Bereich Essen und Gesundheitsdaten nur einmalig bei der Registrierung angegeben werden können und danach nicht mehr änderbar sind.



Klicken Sie auf den linken Bereich „Abholkontakte“, tragen die Kontraktdaten ein und klicken zum Abschließen auf dem Schalter „Speichern“.



11 Kurswahl, Sondergehzeiten und Krankmeldungen an der Schule

Die Betreuungseinrichtung Ihres Kindes arbeitet im Tagesbetrieb mit dem GTS System. Einige Dinge erledigen Sie deshalb nicht in GTSPro, sondern dort: die Kurswahl, das Melden von Sondergehzeiten, Krankmeldungen und – falls freigeschaltet – die Anzeige des Stundenplans. Eine gesonderte Anmeldung ist dafür nicht nötig: Das Elternportal meldet Sie automatisch an.

Welche dieser Funktionen Ihnen zur Verfügung stehen, legt der Träger je Betreuungseinrichtung fest.

11.1 Die Kachel „Kurswahl & Meldungen an der Schule“

Auf dem Dashboard finden Sie die Kachel „Kurswahl & Meldungen an der Schule“. Sie zeigt für jedes Ihrer Kinder einen Schalter je freigeschalteter Funktion:

- **Kurswahl** – öffnet die Kurswahl (AG-Wahl) für das Kind.
- **Sondergehzeiten** – hier melden Sie abweichende Gehzeiten.
- **Krankmeldungen** – hier geben Sie eine Krank- oder Abwesenheitsmeldung ab.
- **Stundenplan** – zeigt den Stundenplan des Kindes.

Ein Klick auf einen Schalter öffnet die Seite der Betreuungseinrichtung in einem neuen Browserfenster, und zwar direkt auf der gewählten Funktion. Sie werden dabei automatisch angemeldet.



Ist die Kurswahl freigeschaltet, nennt die Kachel zusätzlich, bis wann gewählt werden kann. Außerdem erscheint oben auf dem Dashboard der Hinweis „Die GTS-Kurswahl ist freigeschaltet“ mit dem Wahlzeitraum; auch der Link „jetzt zur Kurswahl“ führt direkt zur Kurswahl.

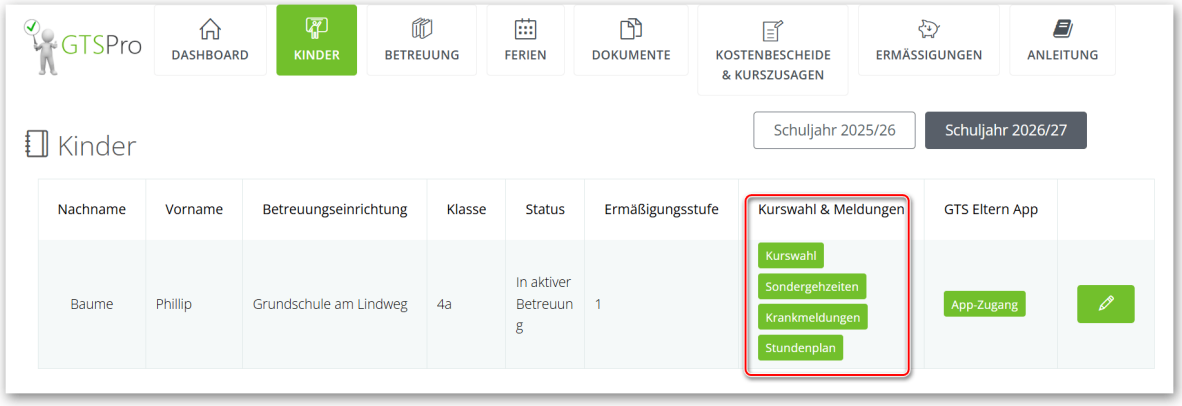
In der Kachel finden Sie außerdem den Schalter „GTS Eltern App – Zugangsdaten“, mit dem Sie die App „GTS-Eltern“ für das Kind einrichten (siehe Kapitel 13 „Die App „GTS-Eltern““).

Die Kachel erscheint nur, wenn Ihr Träger den Direktzugriff auf das GTS System erlaubt und für die Betreuungseinrichtung mindestens eine der genannten Funktionen freigeschaltet ist. Fehlt sie, wenden Sie sich bitte an Ihre Betreuungseinrichtung.

11.2 Die Spalte „Kurswahl & Meldungen“ auf der Seite „Kinder“

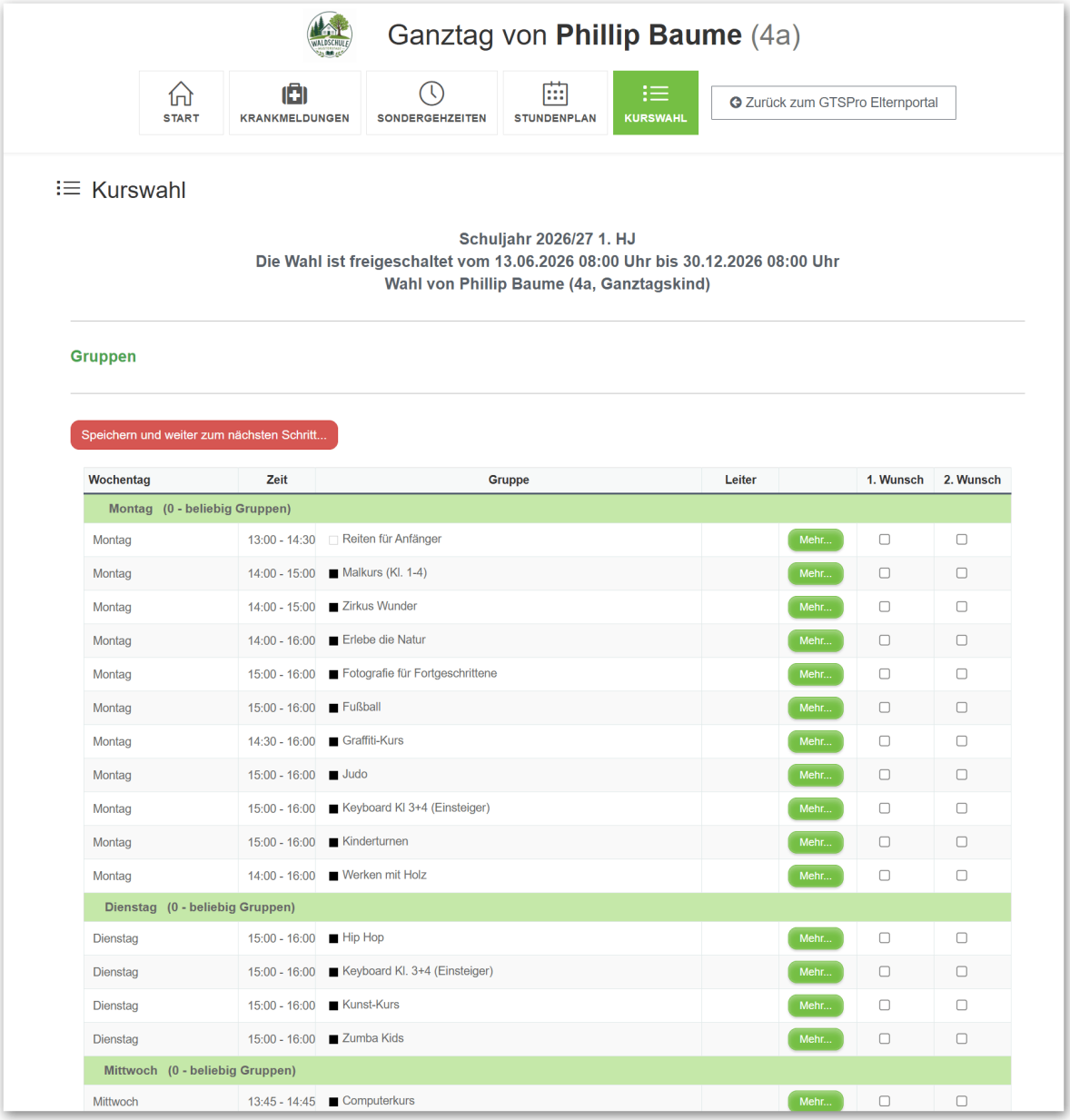
Auch auf der Seite „Kinder“ finden Sie in der Spalte „Kurswahl & Meldungen“ dieselben Schalter je

freigeschalteter Funktion wie in der Kachel auf dem Dashboard. Ein Klick öffnet die Seite der Betreuungseinrichtung direkt auf der gewählten Funktion.



11.3 Die Kurswahl

In der Kurswahl legen Sie fest, an welchen Kursen und Arbeitsgemeinschaften Ihr Kind im Ganztag teilnehmen soll. Das Kursangebot wird vom Träger und der Betreuungseinrichtung festgelegt und an das GTS System der Betreuungseinrichtung übertragen. Die Wahl selbst findet dort statt – der Schalter „Kurswahl“ bringt Sie ohne erneute Anmeldung direkt dorthin.



Wann Sie wählen können. Der Schalter „Kurswahl“ erscheint unabhängig davon, ob die Wahl gerade läuft. Ob Sie tatsächlich wählen können, entscheidet der Wahlzeitraum, den Ihre Betreuungseinrichtung festlegt. Rufen Sie die Wahl vorher auf, sehen Sie zwar das Kursangebot, können aber noch nichts ankreuzen. Ist die Wahl freigeschaltet, nennt Ihnen die Kachel auf dem Dashboard zusätzlich, bis wann gewählt werden kann.

Wer wählen darf. Ob für Ihr Kind überhaupt eine Kurswahl möglich ist, hängt von seinen bestellten Betreuungsleistungen ab. In der Grundeinstellung wählen nur Kinder, die über ihre Betreuungsleistungen Inklusivkurse erhalten. Ihre Betreuungseinrichtung kann die Wahl darüber hinaus öffnen: entweder für alle Kinder ohne Einschränkung oder für alle Kinder mit der Maßgabe, dass Kindern ohne Inklusivkurse nur Kurse für Nicht-Ganztagskinder offenstehen.

Das Angebot Ihres Kindes. Gewählt wird je Wochentag. An welchen Wochentagen Ihr Kind wählen darf, ergibt sich aus seinen gebuchten Betreuungstagen. Welche Kurse an diesen Tagen zur Auswahl stehen, richtet sich zusätzlich nach der Klassenstufe Ihres Kindes und danach, für welche Schülergruppe ein Kurs geöffnet ist. Berücksichtigt Ihre Betreuungseinrichtung außerdem die Abholzeit, werden nur Kurse angeboten, die vor der

Abholzeit Ihres Kindes enden.

Wie viele Kurse Sie wählen. Ihre Betreuungseinrichtung kann je Wochentag eine Mindest- und eine Höchstzahl vorgeben und zusätzlich begrenzen, wie viele Kurse insgesamt pro Woche gewählt werden dürfen. Wählen Sie zu wenige Kurse, weist die Wahl Sie mit einer Meldung darauf hin. Einzelne Wochentage können als freiwillig gekennzeichnet sein: Dort dürfen Sie ganz auf eine Wahl verzichten, müssen die Mindestzahl aber einhalten, sobald Sie an diesem Tag überhaupt einen Kurs wählen. Je nach Einstellung kreuzen Sie nicht direkt an, sondern vergeben Prioritäten. Kurse, die bereits geschlossen sind, können weiterhin angezeigt werden, lassen sich dann aber nicht wählen.

Der Wahlbeleg. Hat Ihre Betreuungseinrichtung es vorgesehen, können Sie am Ende der Wahl einen Wahlbeleg ausdrucken. Er fasst die getroffene Wahl zusammen und ist als verbindliches Dokument gedacht, das Sie unterschrieben in der Betreuungseinrichtung abgeben.

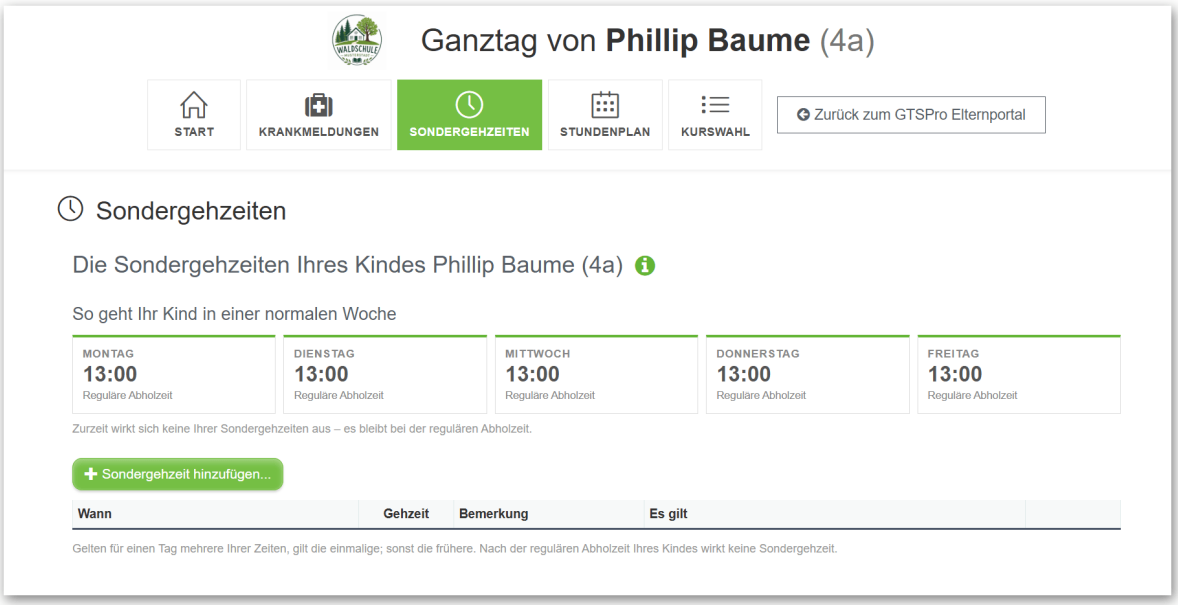
Nach der Wahl. Ihre Wahl ist zunächst ein Wunsch und noch keine Zusage. Die endgültige Kurszuteilung nimmt die Ganztagsleitung in der Betreuungseinrichtung vor, etwa wenn ein Kurs überbelegt ist. Die zugeteilten Kurse werden anschließend nach GTSPro übertragen.

Kosten. Bekommt Ihr Kind mehr Kurse zugeteilt, als durch die Inklusivkurse seiner Betreuungsleistungen abgedeckt sind, ist für die zusätzlichen Kurse eine kostenpflichtige Zusatzkursbestellung nötig. Diese nehmen Sie im Elternportal vor (siehe Kapitel 4.3 „Bestellen von Zusatzkursen“).

Wenn ein Wahltag fehlt. Fehlt ein Wochentag, an dem Sie Betreuung bestellt haben, liegt das häufig an einer Bestellung, die noch nicht genehmigt ist. Ihre Betreuungseinrichtung legt fest, ob noch offene Bestellungen bei der Wahl bereits berücksichtigt werden. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an Ihre Betreuungseinrichtung.

11.4 Sondergehzeiten melden

Wann Ihr Kind die Betreuung verlässt, ergibt sich normalerweise aus den gebuchten Betreuungsleistungen. Über den Schalter „Sondergehzeiten“ melden Sie Ihrer Betreuungseinrichtung, dass Ihr Kind an einem bestimmten Tag abweichend davon früher oder später geht.



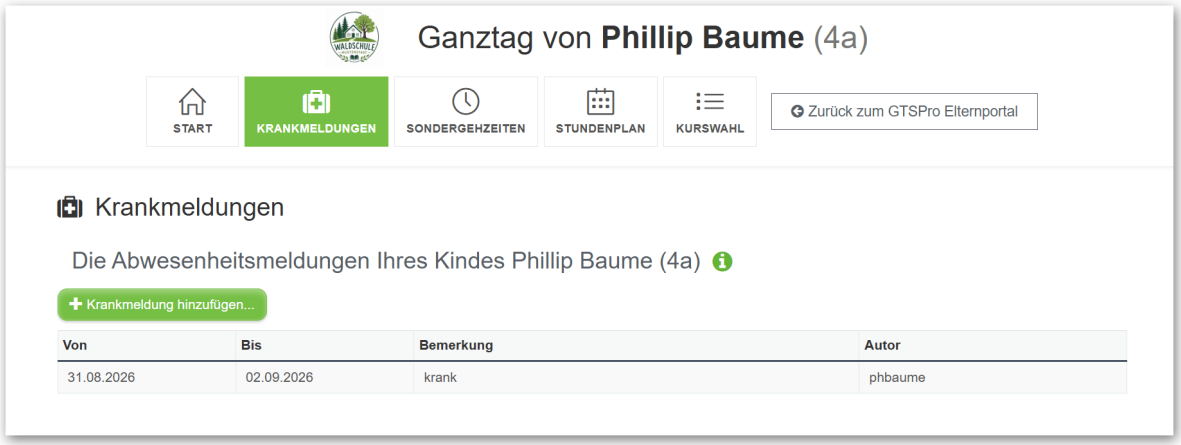
Die Meldung ist für den Tagesbetrieb bestimmt: Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Betreuungseinrichtung sehen dort, wann Ihr Kind an diesem Tag gehen soll, und müssen nicht nachfragen.

Bitte beachten Sie: Eine Sondergehzeit gilt nur für den gemeldeten Tag. Sie ändert weder Ihre gebuchten Betreuungsleistungen noch die Abrechnung. Möchten Sie die Betreuungszeiten Ihres Kindes dauerhaft ändern, ändern Sie die Bestellung im Elternportal (siehe Kapitel 4.1 „Bestellen/Ändern von Betreuungsleistungen“).

Sondergehzeiten können Sie auch in der App „GTS-Eltern“ eintragen und pflegen. Fehlt der Schalter „Sondergehzeiten“, hat Ihre Betreuungseinrichtung diese Möglichkeit nicht freigeschaltet.

11.5 Krankmeldungen und andere Abwesenheiten

Über den Schalter „Krankmeldungen“ teilen Sie Ihrer Betreuungseinrichtung mit, dass Ihr Kind krank ist oder aus einem anderen Grund nicht zur Betreuung kommt. Sie erfassen dort, an welchen Tagen Ihr Kind fehlt.



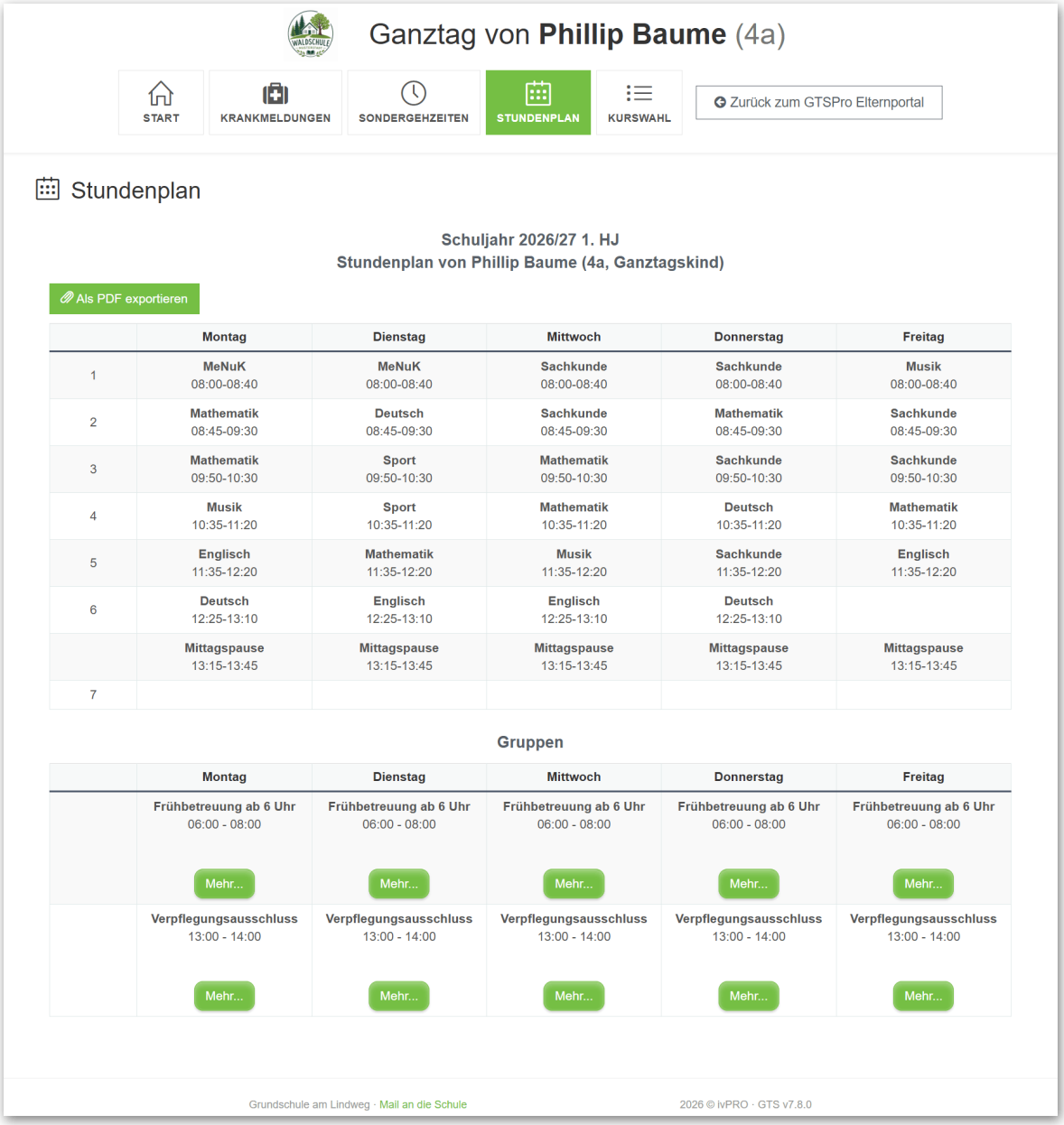
Die Meldung erscheint unmittelbar im Tagesbetrieb der Betreuungseinrichtung. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sehen in ihrer Tagesübersicht, welche Kinder abwesend gemeldet sind.

Bitte beachten Sie: Eine Krankmeldung ist eine Mitteilung an die Betreuungseinrichtung. Sie ändert nichts an Ihren gebuchten Betreuungsleistungen und führt nicht von selbst zu einer Erstattung von Beiträgen; Fragen dazu richten Sie bitte an Ihren Träger. Ob die Meldung auch den Unterricht abdeckt oder ob Sie zusätzlich die Klassenleitung informieren müssen, legt Ihre Schule fest.

Krankmeldungen können Sie auch in der App „GTS-Eltern“ eintragen und pflegen. Fehlt der Schalter „Krankmeldungen“, hat Ihre Betreuungseinrichtung diese Möglichkeit nicht freigeschaltet.

11.6 Der Stundenplan

Der Stundenplan zeigt Ihnen, wie die Woche Ihres Kindes im Ganztag aussieht: an welchen Wochentagen es welchen Kursen und Gruppen zugeteilt ist. Er ist eine reine Ansicht – ändern können Sie hier nichts.



Angezeigt wird die Kurszuteilung so, wie die Betreuungseinrichtung sie vorgenommen hat. Solange die Kurswahl läuft und die Zuteilung noch nicht abgeschlossen ist, kann der Stundenplan deshalb noch leer sein oder sich noch ändern.

Hat Ihre Betreuungseinrichtung es freigeschaltet, können Sie im Stundenplan zusätzlich den Hausaufgabenstatus zu den Angeboten der Hausaufgabenbetreuung aufrufen.

Der Stundenplan ist nicht Bestandteil der App „GTS-Eltern“; Sie erreichen ihn nur über das Elternportal im Browser. Fehlt der Schalter „Stundenplan“, hat Ihre Betreuungseinrichtung die Anzeige nicht freigeschaltet.

12 Die App „GTSPro-Eltern“

GTS**Pro** bietet Ihnen als optionales Modul eine App namens „GTS**Pro** Eltern“.
Die App stellt eine **Verbindung der Verwaltung zu Ihnen als Elternteil** her und bedient auch entsprechende Funktionalitäten

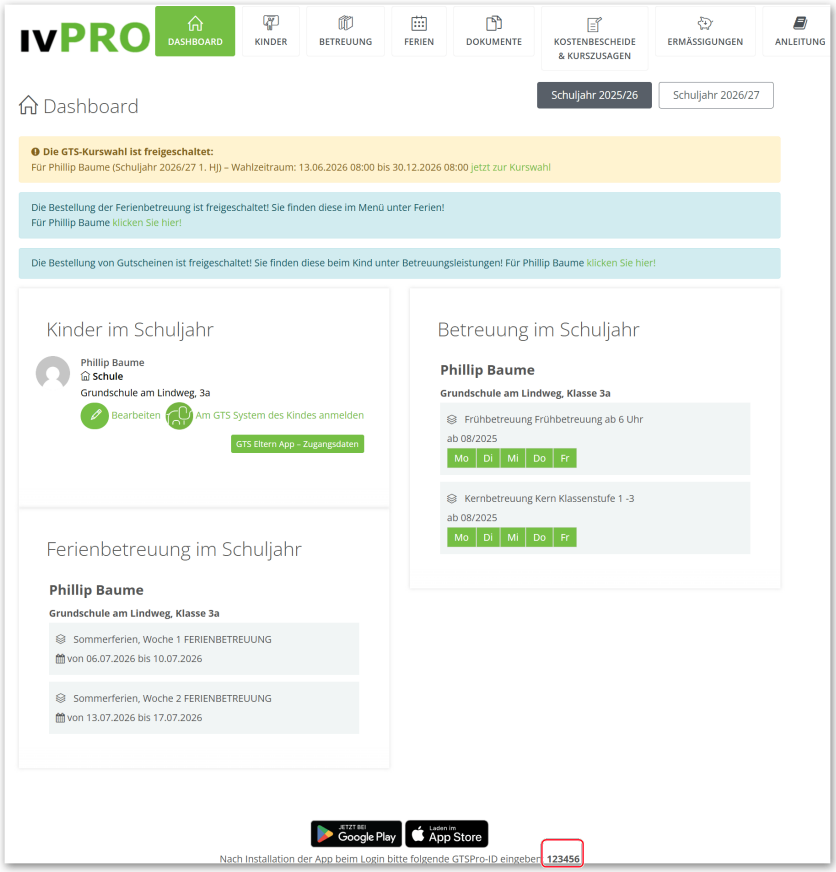
- Nachrichten Messenger
  Sie können auf GTSPro heraus einzelnen oder Gruppen von Sorgeberechtigten eine Nachricht senden. Diese erscheint dann in der Inbox auf dem Endgerät und optional auch als Push Nachricht.
- Meine Dokumente
  Eltern können auf alle Dokumente zugreifen, die auch im Elternportal bereitgestellt werden (Kostenbescheide, SEPA-Mandate, Kurszusagen)

Bitte beachten Sie:
Nicht alle Funktionen des webbasierten Elternportals sind Bestandteil der App GTS**Pro** Eltern. Das Modul zur App Unterstützung ist ein Zusatzmodul, dass Ihr Betreiber freigeschaltet haben muss. Andernfalls kann die App durch Sie nicht genutzt werden.

12.1 Erstmaliges Einloggen in die App

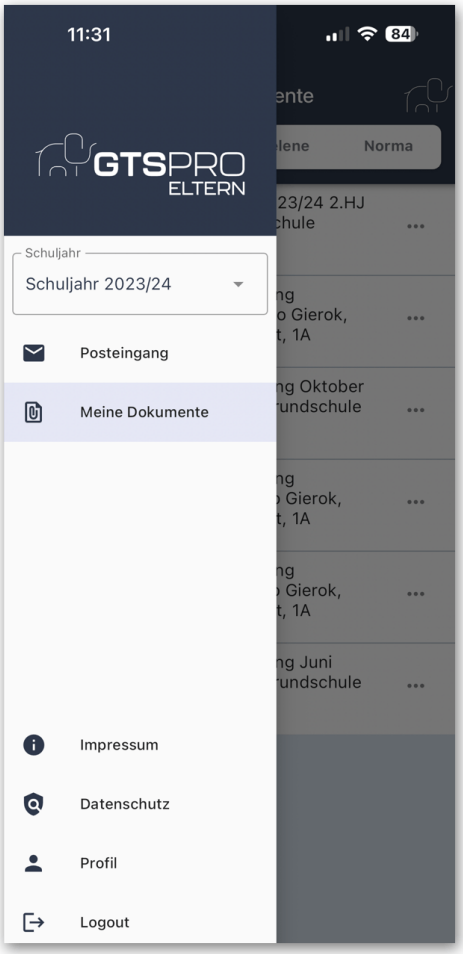
Wir empfehlen Ihnen folgende Vorgehensweise:

1. Installieren Sie die App auf Ihrem Endgerät.
2. Melden Sie sich in der App an. Verwenden Sie dabei den selben Benutzername und das selbe Kennwort wie bei Ihrer Web-Anmeldung im Elternportal. Die ebenfalls benötigte GTSPro ID steht schon auf der Anmeldeseite des Elternportals im Kasten zur App „GTS Eltern“. Nach der Anmeldung finden Sie sie im Elternportal unten im Dashboard:



12.2 Navigation in der App

Sie können nach Anmeldung in der App zwischen den verschiedenen Bereichen wechseln, in dem Sie auf das Menü-Icon klicken. Dann erscheint auf der linken Seite das Menü. Hier können Sie auch die Schuljahrphase einstellen, bezüglich der die Dokumente angezeigt werden sollen.


11:31
GTSPRO
ELTERN
Schuljahr
Schuljahr 2023/24
Posteingang
Meine Dokumente
Impressum
Datenschutz
Profil
Logout

13 Die App „GTS-Eltern“

GTS Schulsoftware bietet Ihnen als optionales Modul eine App namens „GTS-Eltern“.
Die App stellt eine **Verbindung der Ganztagseinrichtung zu Ihnen als Elternteil** her und bedient auch entsprechende Funktionalitäten, die aus dem Elternportal von GTS bekannt sind:

- Nachrichten Messenger
  Ganztagsleitungen können aus GTS Schulsoftware heraus einzelnen oder Gruppen von Eltern eine Nachricht senden. Diese erscheint dann in der Inbox auf dem Endgerät und optional auch als Push Nachricht. Mitarbeiter mit den entsprechenden Rechten können allen Eltern der Kinder in den Gruppen der Mitarbeiter Nachrichten versenden.
- Krankmeldungen
  Sie können Krankmeldungen eintragen und pflegen, sofern durch die Ganztagskoordinatoren freigeschaltet.
- Sondergehzeiten
  Sie können Sondergehzeiten eintragen und pflegen, sofern durch die Ganztagskoordinatoren freigeschaltet.
- Stammdaten.
  Sie können Stammdaten der Kinder und Abholkontakte eintragen und pflegen, sofern durch die Ganztagskoordinatoren freigeschaltet.

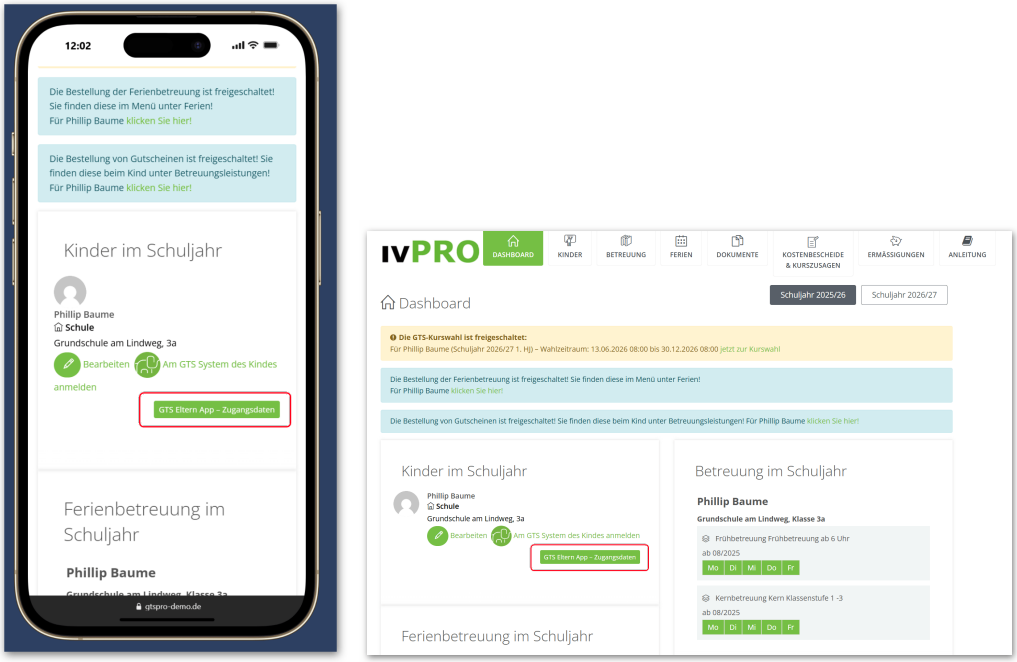
Die Stundenplananzeige und die Kurswahl sind nicht Bestandteil der App und können nur über das Web-Elternportal erreicht werden. Dort erreichen Sie beide über die Kachel „Kurswahl & Meldungen an der Schule“ (siehe Kapitel 11 „Kurswahl, Sondergehzeiten und Krankmeldungen an der Schule“).

Bitte beachten Sie:
Das Modul zur App Unterstützung ist ein Zusatzmodul, dass Ihr Betreiber freigeschaltet haben muss. Andernfalls kann die App durch Sie nicht genutzt werden.

13.1 Erstmaliges Einloggen in die App

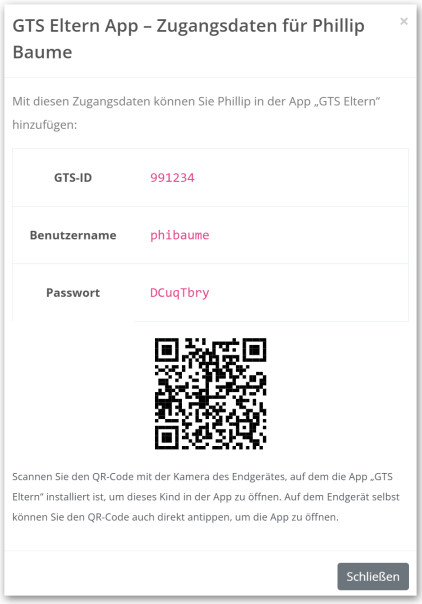
Wir empfehlen Ihnen folgende Vorgehensweise:

1. Installieren Sie die App auf Ihrem Endgerät.
2. Wiederholen Sie für alle Ihre Kinder die folgenden Schritte. Für jedes Kind wird dadurch in der App GTS-Eltern ein Profil angelegt. Sie können in der App zwischen Profilen hin- und herschalten.
3. Melden Sie sich über den **Web-Browser** (mobile Endgerät oder Desktop PC) auf dem Elternportal von GTSPro an und rufen Sie das Dashboard auf. Dort finden Sie in der Kachel „Kurswahl & Meldungen an der Schule“ beim jeweiligen Kind den Schalter „GTS Eltern App – Zugangsdaten“, auf den Sie klicken müssen:



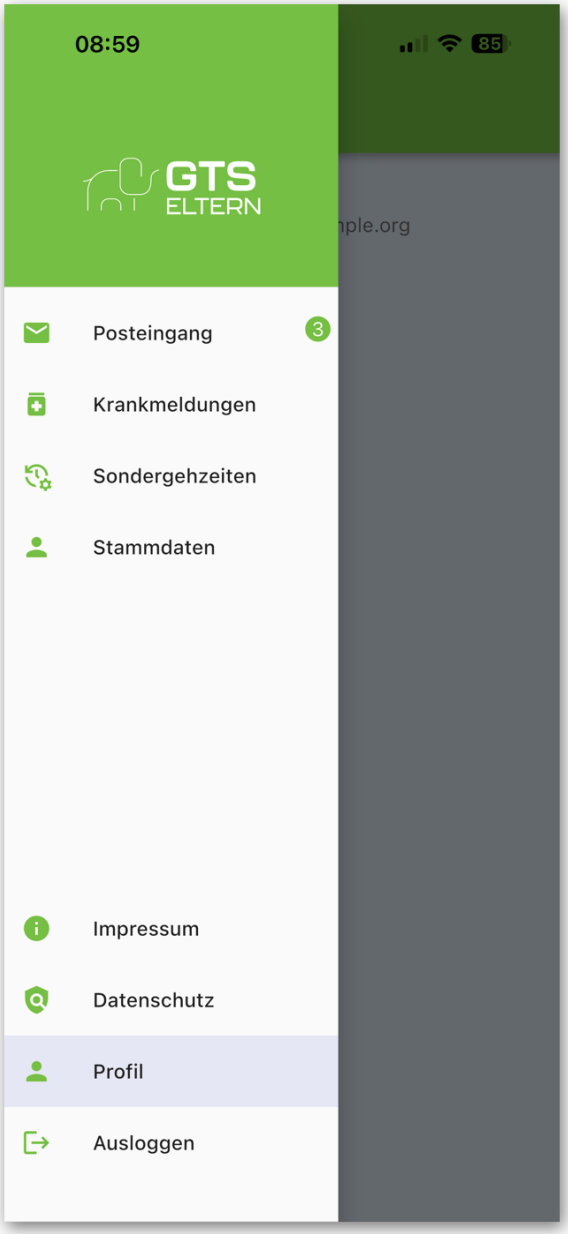
[[BILD 3.7-05]] Screenshot: Kachel „Kurswahl & Meldungen an der Schule“ mit dem Schalter „GTS Eltern App – Zugangsdaten“

4. Der erscheinende Dialog zeigt Ihnen eine QR Code. Scannen Sie den QR-Code mit der Kamera des Endgerätes, auf dem die App „GTS Eltern“ installiert ist, um dieses Kind in der App zu öffnen. Auf dem Endgerät selbst können Sie den QR-Code auch direkt antippen, um die App zu öffnen und die Anmeldung durchzuführen.



13.2 Navigation in der App

Sie können nach Anmeldung in der App zwischen den verschiedenen Bereichen wechseln, in dem Sie auf das Menü-Icon ☰ klicken. Dann erscheint auf der linken Seite das Menü. Hier können Sie auch die Schuljahrphase einstellen, bezüglich der die Daten angezeigt werden sollen.


08:59
GTS
ELTERN
Posteingang
3
Krankmeldungen
Sondergehzeiten
Stammdaten
Impressum
Datenschutz
Profil
Ausloggen

14 Vom Elternportal abmelden

Um sich abzumelden, rufen Sie den entsprechenden Menüeintrag auf.

