



Schnelleinstieg (Quick Guide) zu Schooldata.apps.be.ch

Anmelden

→ Gehen Sie auf www.schooldata.apps.be.ch

Falls Sie ein Login bei der Beurteilungsapplikation (www.beurteilung.apps.be.ch) haben, melden Sie sich wie gewohnt mit ihrem BE-Login an. Dadurch sind Sie Ablagebesitzer / Interne Person.

Externe Personen
(Zugriff nur mit vorgängig
zugestelltem Passwort
durch Ablagebesitzer /
Interne Personen)



**Ablagebesitzer /
Interne Personen**
(aktives Login in der BU21)



Anmelden bei Schooldata

→ Anmelden

Passwort vergessen?

Anmelden mit BE-Login

Falls Sie noch keinen Zugang als Ablagebesitzer (aktives Login bei der Beurteilungsapplikation BU21) haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Schuladministration oder Schulleitung.

Dateien oder Ordner hochladen

1. Öffnen Sie im Browser: <https://schooldata.apps.be.ch>
2. Ziehen Sie eine Datei oder ein Ordner per **Drag & Drop** ins Browserfenster

Alternativ können Sie auch

1. oben auf +Neu klicken und auf «Datei hochladen» oder «Ordner hochladen» klicken
2. Wählen Sie anschliessend die gewünschten Dateien oder Ordner aus
3. Klicken Sie auf «Öffnen»



Dateien oder Ordner teilen

1. Auf **Teilen-Symbol** klicken 
2. Unter **Interne Freigaben** Namen oder E-Mail-Adresse der Person eingeben
3. Freigabeoptionen wählen (nur Lesen, Bearbeiten, Ablaufdatum etc.)
4. Freigabe speichern

Falls die Person unter **Interne Freigaben** nicht auffindbar ist, müssen Sie unter **Externe Freigaben**:

1. E-Mail-Adresse eingeben
2. Berechtigungen und Einstellungen Ihren Wünschen anpassen
3. Freigabe speichern
4. Link wird per E-Mail versenden: Siehe [Passwort sicher versenden](#)

Infobox

Hinweis: Wenn Sie unter «Externe Freigaben» eine E-Mail-Adresse eines Ablagebesitzer eingeben, wird automatisch auf «Interne Freigaben» gewechselt.



Passwort sicher versenden

- **Nie** im selben E-Mail wie der Link!
- Stattdessen:
 - SMS, verschlüsselter Messenger-Dienst (z.B. Threema, Signal etc.) oder Teams-Chat
 - Telefon
 - Persönlich oder per Brief

Infobox

Hinweis: Bei «Externe Freigaben» müssen Sie immer das Passwort separat versenden. Ohne Passwort ist kein Zugriff möglich.

Dateien oder Ordner löschen

1. Auf die drei Punkte rechts neben der Datei klicken: ...
2. Datei löschen

Wiederherstellen gelöschter Dateien

1. Auf der linken Seite unten auf «Gelöschte Dateien» klicken
2. Auf «Wiederherstellen» klicken

Infobox

Hinweis: Die Datei wird nach Ablauf der Frist ohne weitere Nachfrage gelöscht. Sie ist dann noch während 30 Tagen im Papierkorb.