

TABE

Tagesbetreuung BG | BRG Porcia

Benutzerhandbuch

Eltern / Erziehungsberechtigte

Webadresse: <https://tabe.porciagymnasium.at>

Stand: September 2026 · Version 1.0

Inhalt

1 Konto aktivieren	3
Das brauchen Sie	3
Schritt 1: Webseite aufrufen	4
Schritt 2: Kontoaktivierung starten	5
Schritt 3: Aktivierungscode eingeben.....	6
Schritt 4: Datenschutzbestimmungen akzeptieren	7
Schritt 5: Passwort festlegen.....	8
Schritt 6: Benutzernamen notieren.....	9
Mögliche Fehlermeldungen	9
2 Erste Anmeldung und Eltern-Profil.....	10
Schritt 1: Anmelden.....	10
Schritt 2: Eltern-Profil ausfüllen	11
3 Die App im Überblick.....	12
4 Reiter „Übersicht“	13
Wochenansicht.....	13
Einzelnen Tag ändern: Kind abmelden oder anmelden	14
Änderung rückgängig machen.....	15
5 Reiter „Entschuldigung“	16
Entschuldigung erstellen	16
Entschuldigung bearbeiten oder löschen.....	17
6 Reiter „Chat“	19
7 Reiter „Profil“	20
Kontaktdaten ändern	20
Passwort ändern.....	20
8 Abmelden	21

1 Konto aktivieren

Bevor Sie TABE nutzen können, muss Ihr Konto einmalig aktiviert werden. Dazu erhalten Sie von der Schule einen **persönlichen Aktivierungscode** (8 Zeichen). Mit diesem Code legen Sie Ihr eigenes Passwort fest und erhalten Ihren Benutzernamen für die Anmeldung.

Die Aktivierung dauert nur wenige Minuten und ist nur ein einziges Mal notwendig. Danach melden Sie sich immer mit Benutzername und Passwort an.

Das brauchen Sie

- Ein Gerät mit Internetzugang (Computer, Tablet oder Smartphone) und einen aktuellen Webbrowser, z. B. Chrome, Firefox, Safari oder Edge.
- Den Aktivierungscode, den Sie von der Schule erhalten haben.
- Ein paar Minuten Zeit, um ein sicheres Passwort zu wählen.

Hinweis

Jeder Aktivierungscode gilt nur für **ein** Konto und kann nach der Aktivierung nicht mehr verwendet werden. Bewahren Sie den Code bis zur Aktivierung sicher auf und geben Sie ihn nicht weiter.

Schritt 1: Webseite aufrufen

Öffnen Sie Ihren Webbrowser und geben Sie in der Adresszeile die folgende Adresse ein:

<https://tabe.porciagymnasium.at>

Es erscheint die Anmeldeseite von TABE. Da Sie noch keinen Benutzernamen und kein Passwort haben, lassen Sie die Felder leer.

The image shows the login page of the TABE system. At the top, there is a logo for 'Bg | Brg porcia' with 'porcia' in a large, bold, black font and 'Bg | Brg' above it. Below the logo, the text 'Tagesbetreuung' is displayed. The main content area is a white box with a light gray border. Inside this box, the title 'Anmelden' is at the top. Below it, there are two input fields: one for 'Benutzername' and one for 'Passwort'. Both fields are empty. Below the password field is a dark green button with the text 'Anmelden' in white. At the bottom of the white box, there are two links: 'Erstmals hier? Konto aktivieren →' and 'Passwort vergessen? Bitte Lehrkraft kontaktieren.'.

Abbildung 1: Die Anmeldeseite von TABE

Schritt 2: Kontoaktivierung starten

Klicken Sie unterhalb der Schaltfläche „Anmelden“ auf den Link „**Erstmals hier? Konto aktivieren**“.

Abbildung 2: Link zur Kontoaktivierung auf der Anmeldeseite

Es öffnet sich die Seite „Konto aktivieren“ mit einem kurzen Formular.

Datenschutzbestimmungen.'. Below the checkbox are two input fields: 'Neues Passwort (mind. 8 Zeichen)' and 'Passwort wiederholen'. At the bottom of the form is a dark green button labeled 'Aktivieren und anmelden'. Below the button is a link '← Zurück zur Anmeldung'."/>

Abbildung 3: Das Formular zur Kontoaktivierung

Schritt 3: Aktivierungscode eingeben

Tippen Sie den 8-stelligen Aktivierungscode in das Feld „**Aktivierungscode (8 Zeichen)**“. Groß- und Kleinschreibung spielt keine Rolle, der Code wird automatisch in Großbuchstaben umgewandelt.

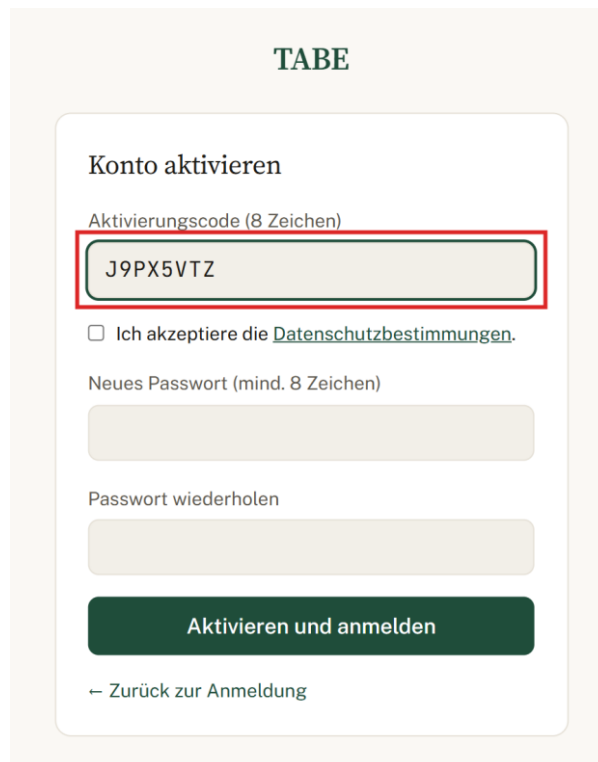


Abbildung 4: Eingabe des Aktivierungscodes (hier ein Beispielcode)

Tipp

Achten Sie bei der Eingabe auf leicht verwechselbare Zeichen, zum Beispiel die Ziffer 0 und den Buchstaben O oder die Ziffer 1 und den Buchstaben l.

Schritt 4: Datenschutzbestimmungen akzeptieren

Lesen Sie die Datenschutzbestimmungen. Ein Klick auf den Link „**Datenschutzbestimmungen**“ öffnet diese in einem neuen Browser-Tab. Setzen Sie anschließend das Häkchen bei „**Ich akzeptiere die Datenschutzbestimmungen.**“.

Ohne diese Zustimmung kann das Konto nicht aktiviert werden.

TABE

Konto aktivieren

Aktivierungscode (8 Zeichen)

J9PX5VTZ

☒ Ich akzeptiere die [Datenschutzbestimmungen.](#)

Neues Passwort (mind. 8 Zeichen)

Passwort wiederholen

Aktivieren und anmelden

[← Zurück zur Anmeldung](#)

Abbildung 5: Zustimmung zu den Datenschutzbestimmungen

Schritt 5: Passwort festlegen

Wählen Sie ein persönliches Passwort und geben Sie es in das Feld „**Neues Passwort (mind. 8 Zeichen)**“ ein. Wiederholen Sie dasselbe Passwort im Feld „**Passwort wiederholen**“. Aus Sicherheitsgründen werden die Zeichen nur als Punkte angezeigt.

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche „**Aktivieren und anmelden**“.

TABE

Konto aktivieren

Aktivierungscode (8 Zeichen)

J9PX5VTZ

☒ Ich akzeptiere die [Datenschutzbestimmungen](#).

Neues Passwort (mind. 8 Zeichen)

.....

Passwort wiederholen

.....

Aktivieren und anmelden

[← Zurück zur Anmeldung](#)

Abbildung 6: Passwort zweimal eingeben und die Aktivierung abschließen

Empfehlungen für ein sicheres Passwort

Mindestens 8 Zeichen, besser 10 oder mehr.

Eine Mischung aus Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen.

Kein Passwort, das Sie bereits für andere Dienste verwenden.

Merken Sie sich das Passwort gut oder bewahren Sie es an einem sicheren Ort auf. Ein vergessenes Passwort kann nur von einer Lehrkraft zurückgesetzt werden.

Schritt 6: Benutzernamen notieren

Nach erfolgreicher Aktivierung erscheint die Meldung „**Konto aktiviert**“. Darunter wird Ihr **Benutzername** angezeigt. Diesen benötigen Sie bei jeder Anmeldung. Notieren Sie ihn sich daher bitte.

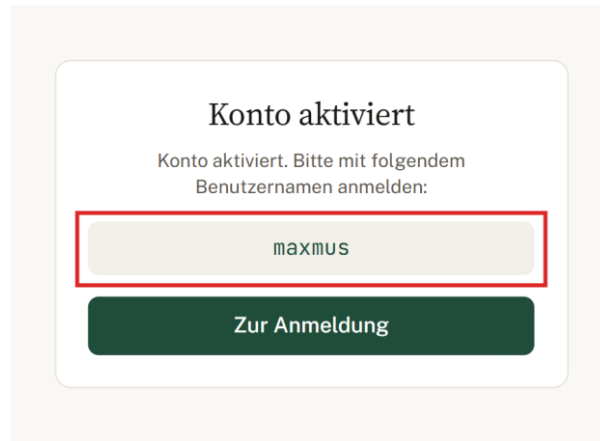


Abbildung 7: Bestätigung der Aktivierung mit dem zugeteilten Benutzernamen (hier: maxmus)

Klicken Sie anschließend auf „**Zur Anmeldung**“. Sie gelangen zurück zur Anmeldeseite und können sich nun mit Ihrem Benutzernamen und dem soeben gewählten Passwort anmelden (siehe Kapitel 2).

Mögliche Fehlermeldungen

Sollte die Aktivierung nicht klappen, erscheint eine rote Meldung im Formular. Die folgende Tabelle erklärt die häufigsten Meldungen.

Meldung	Was tun?
Aktivierungscode ungültig oder abgelaufen.	Prüfen Sie den Code auf Tippfehler (z. B. 0 und O, 1 und I). Falls der Code korrekt ist, wenden Sie sich an die Lehrkraft, um einen neuen Code zu erhalten.
Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein.	Wählen Sie ein längeres Passwort mit mindestens 8 Zeichen.
Die Passwörter stimmen nicht überein.	Geben Sie in beiden Passwortfeldern exakt dasselbe Passwort ein. Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung.
Bitte akzeptieren Sie die Datenschutzbestimmungen.	Setzen Sie das Häkchen bei „Ich akzeptiere die Datenschutzbestimmungen“. Ohne Zustimmung kann das Konto nicht aktiviert werden.

Sie brauchen Hilfe?

Wenn Ihr Aktivierungscode nicht funktioniert oder Sie Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich bitte an die zuständige Lehrkraft der Tagesbetreuung. Ein neuer Code bzw. ein neues Passwort kann nur von der Schule vergeben werden.

2 Erste Anmeldung und Eltern-Profil

Nach der Aktivierung melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an. Bei der ersten Anmeldung bittet TABE Sie einmalig, das Eltern-Profil mit Ihren Kontaktdaten auszufüllen.

Die folgenden Abbildungen zeigen TABE auf dem Smartphone. Auf einem Computer oder Tablet sehen die Seiten gleich aus, nur breiter; die Reiter befinden sich dann oben rechts in der Kopfzeile.

Schritt 1: Anmelden

Rufen Sie <https://tabe.porciagymnasium.at> auf. Geben Sie im Feld „**Benutzername**“ den bei der Aktivierung angezeigten Benutzernamen ein und im Feld „**Passwort**“ Ihr Passwort. Tippen Sie dann auf „**Anmelden**“.

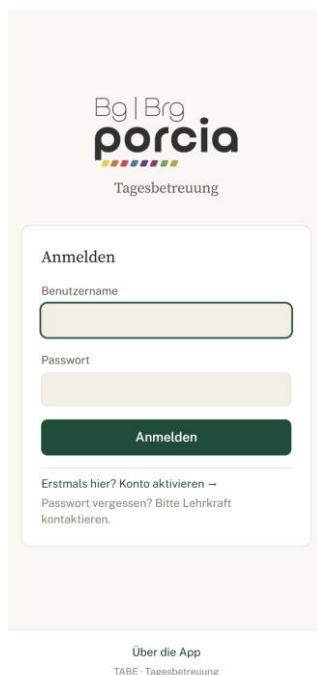


Abbildung 8: Anmeldeseite auf dem Smartphone

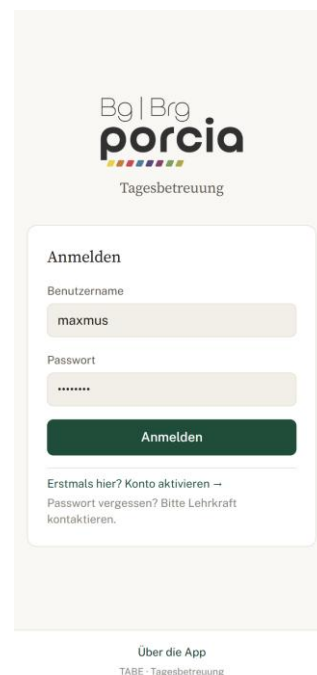


Abbildung 9: Benutzername und Passwort eingegeben

Anmeldung schlägt fehl?

Erscheint die Meldung „**Name oder Passwort ist nicht korrekt.**“, prüfen Sie Benutzername und Passwort (Groß-/Kleinschreibung). Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich an die TABE-Lehrkraft. Eine Passwort-vergessen-Funktion gibt es aus Sicherheitsgründen nicht.

Schritt 2: Eltern-Profil ausfüllen

Direkt nach der ersten Anmeldung öffnet TABE den Reiter **„Profil“** mit dem Hinweis „Bitte füllen Sie das Eltern-Profil einmalig aus.“ Solange das Profil nicht gespeichert ist, führt TABE Sie immer wieder zu dieser Seite.

Diese Angaben sind für die TABE-Lehrkräfte sichtbar und dienen als Notfall-Kontakt. Füllen Sie die Felder bitte sorgfältig aus:

Feld	Inhalt
Namen der Eltern	Vor- und Nachnamen der Erziehungsberechtigten, z. B. „Maria und Peter Mustermann“.
Telefon	Telefonnummer, unter der Sie während der Betreuungszeit erreichbar sind.
E-Mail	Ihre E-Mail-Adresse für Rückfragen.
Adresse	Wohnadresse des Kindes.
Notfallhinweise	Wichtige Informationen für den Notfall, z. B. Allergien, Medikamente oder weitere abholberechtigte Personen.

Tippen Sie anschließend auf **„Speichern“**. Nach dem Speichern wechselt TABE automatisch zur Übersicht (Kapitel 4). Ihre Angaben können Sie später jederzeit im Reiter **„Profil“** ändern (Kapitel 7).

The screenshot shows the 'Profil' screen in the TABE app. At the top, there's a navigation bar with 'Übersicht', 'Entschuldigung', 'Chat', and 'Profil'. Below the title 'Profil', it says 'Max Mustermann (Demo)'. The main section is titled 'Eltern-Profil' with a subtitle 'Diese Angaben sind für die TABE-Lehrkräfte sichtbar (Notfall-Kontakt)'. There's a yellow box with the text 'Bitte füllen Sie das Eltern-Profil einmalig aus.' Below this are several input fields: 'Namen der Eltern' (containing 'Miriam & Matze'), 'Telefon' (containing '0676 1234567'), 'E-Mail' (containing 'm.mustermann@aon.at'), 'Adresse' (empty), and 'Notfallhinweise' (empty). At the bottom is a green 'Speichern' button.

Abbildung 10: Hinweis zum Eltern-Profil nach der ersten Anmeldung

The screenshot shows the 'Profil' screen in the TABE app, now with example data filled in. The 'Namen der Eltern' field contains 'Maria und Peter Mustermann', 'Telefon' contains '+43 664 1234567', 'E-Mail' contains 'mustermann@example.com', 'Adresse' contains 'Musterstraße 1, 9800 Spittal an der Drau', and 'Notfallhinweise' contains 'Allergie gegen Erdnüsse'. The 'Speichern' button is now highlighted with a red box.

Abbildung 11: Ausgefülltes Eltern-Profil (Beispieldaten), Speichern

3 Die App im Überblick

Nach der Anmeldung sehen Sie oben die Kopfzeile mit dem Namen Ihres Kindes und darunter die vier Reiter (Tabs) der App.

Element	Bedeutung
TABE + Name	Name des Kindes, das mit diesem Konto verknüpft ist. Ein Tipp darauf führt zur Übersicht.
Glocke	Benachrichtigungen, z. B. neue Chat-Nachrichten oder Änderungen durch die Lehrkraft. Eine rote Zahl zeigt die Anzahl ungelesener Meldungen. Ein Tipp auf eine Meldung öffnet die betreffende Seite.
Tür-Symbol (rechts)	Abmelden von TABE. Melden Sie sich auf gemeinsam genutzten Geräten immer ab.
Reiter „Übersicht“	Wochenansicht: An welchen Tagen ist Ihr Kind in der Tagesbetreuung und bis wann? Einzelne Tage anpassen (Kapitel 4).
Reiter „Entschuldigung“	Ihr Kind für mehrere Tage am Stück abmelden, z. B. bei Krankheit oder Urlaub (Kapitel 5).
Reiter „Chat“	Nachrichten mit den TABE-Lehrkräften austauschen (Kapitel 6).
Reiter „Profil“	Kontaktdaten ändern und Passwort ändern (Kapitel 7).

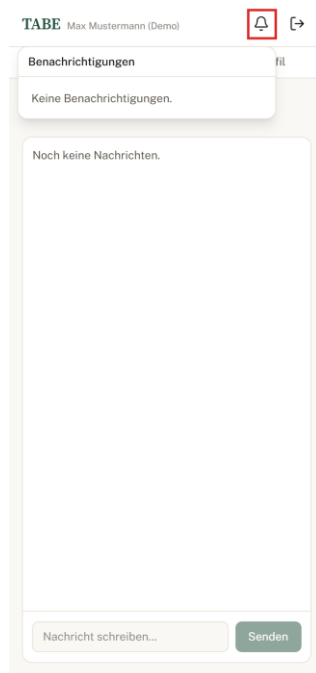


Abbildung 12: Benachrichtigungen über die Glocke in der Kopfzeile

4 Reiter „Übersicht“

Die Übersicht zeigt eine Schulwoche (Montag bis Freitag). Für jeden Tag sehen Sie, ob Ihr Kind in der Tagesbetreuung anwesend ist und um wie viel Uhr es entlassen wird.

Wochenansicht

Mit „**Vorige**“ und „**Nächste**“ blättern Sie wochenweise, mit „**Heute**“ springen Sie zur aktuellen Woche. Die Kalenderwoche und der Zeitraum werden darunter angezeigt. Der heutige Tag ist grün umrandet.

Anzeige	Bedeutung
Anwesend	Ihr Kind ist an diesem Tag in der Tagesbetreuung. Darunter steht die Entlassungszeit („Entlassen um“).
Abgemeldet	Ihr Kind ist an diesem Tag nicht in der Tagesbetreuung.
... · geändert	Der Tag weicht vom fixen Wochenmuster ab, weil Sie oder die Lehrkraft ihn angepasst haben.
Schulfrei	Ferien oder Feiertag, keine Tagesbetreuung. Der Grund wird darunter angezeigt.
Abgeblendete Tage	Vergangene Tage können nicht mehr geändert werden.

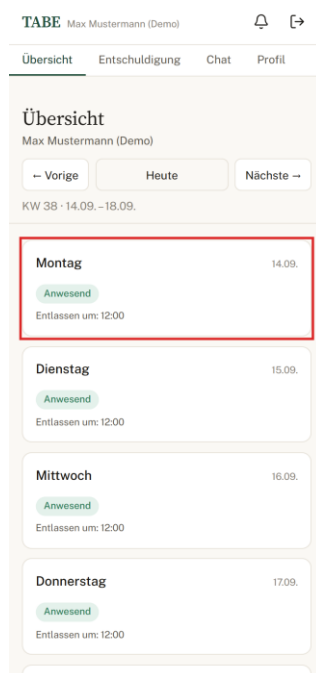


Abbildung 13: Wochenansicht in der Übersicht; ein Tipp auf einen Tag öffnet die Bearbeitung

Einzelnen Tag ändern: Kind abmelden oder anmelden

Tippen Sie auf den gewünschten Tag. Es öffnet sich ein Fenster mit drei Einstellungen:

- **Anwesend:** Schalter ein = Ihr Kind kommt in die Tagesbetreuung, Schalter aus = Ihr Kind ist abgemeldet.
- **Entlassen um:** Uhrzeit, zu der Ihr Kind an diesem Tag entlassen wird. Nur möglich, wenn „Anwesend“ eingeschaltet ist.
- **Kommentar (optional):** Eine kurze Nachricht an die Lehrkraft, z. B. der Grund der Abmeldung oder wer das Kind abholt.

Bestätigen Sie mit **„Speichern“**. Der Tag wird sofort in der Wochenansicht mit dem Zusatz „geändert“ angezeigt. Mit **„Abbrechen“** verwerfen Sie die Eingaben.

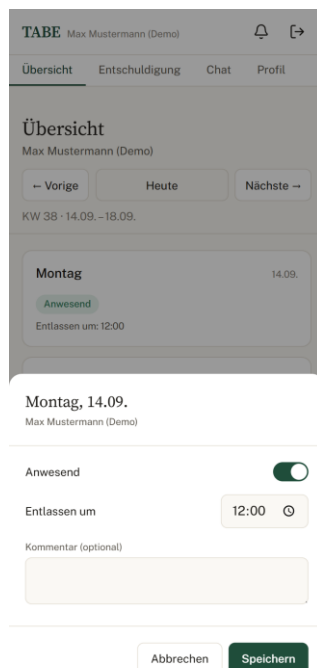


Abbildung 14: Bearbeitungsfenster für einen Tag

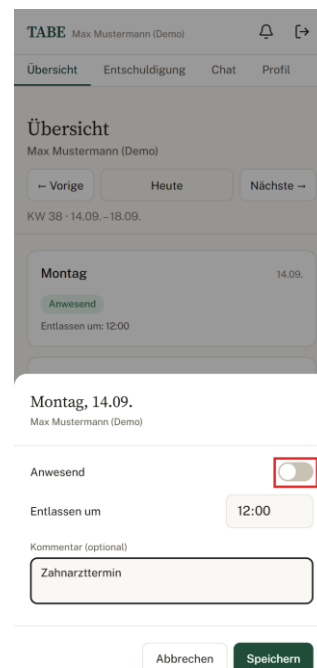


Abbildung 15: Kind abmelden: Schalter „Anwesend“ aus, Kommentar eingeben

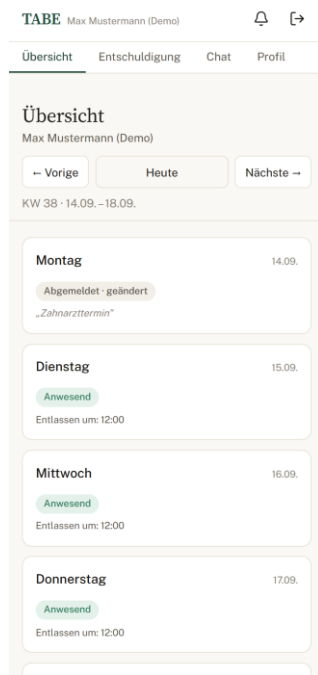


Abbildung 16: Der Tag erscheint als „Abgemeldet · geändert“ mit Kommentar

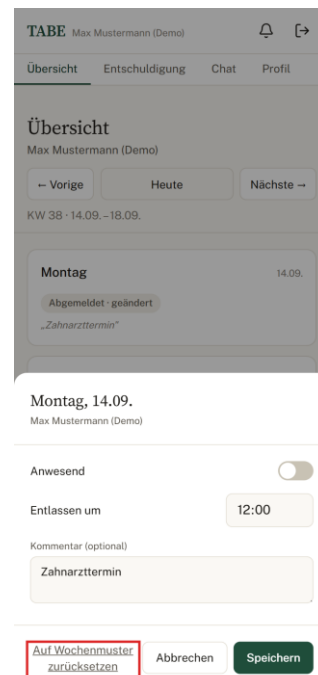


Abbildung 17: Änderung rückgängig machen: „Auf Wochenmuster zurücksetzen“

Änderung rückgängig machen

Öffnen Sie den geänderten Tag erneut. Links unten erscheint der Link **„Auf Wochenmuster zurücksetzen“**. Ein Tipp darauf löscht Ihre Änderung, und der Tag gilt wieder wie im fixen Wochenmuster (z. B. wieder „Anwesend“ mit der üblichen Entlassungszeit).

Hinweise

Änderungen sind nur für heute und zukünftige Schultage möglich. Vergangene Tage und schulfreie Tage lassen sich nicht bearbeiten.

Das fixe Wochenmuster (an welchen Wochentagen Ihr Kind grundsätzlich angemeldet ist) wird von der Schule verwaltet. Wenden Sie sich für dauerhafte Änderungen an die TABE-Lehrkraft.

Die Lehrkräfte sehen Ihre Änderungen und Kommentare sofort in ihrer Tagesliste.

5 Reiter „Entschuldigung“

Mit einer mehrtägigen Entschuldigung melden Sie Ihr Kind für einen ganzen Zeitraum ab, zum Beispiel bei Krankheit oder Urlaub. Alle Schultage von Montag bis Freitag im gewählten Zeitraum werden dabei auf „Abgemeldet“ gesetzt.

Entschuldigung erstellen

- **Von / Bis:** Wählen Sie den ersten und den letzten Tag der Abwesenheit. Das Startdatum kann frühestens heute sein.
- **Kommentar (optional):** Grund der Abwesenheit, z. B. „Krank“ oder „Familienurlaub“. Der Kommentar wird bei jedem Tag angezeigt.
- **Vorschau:** TABE listet alle betroffenen Tage mit dem Status vorher und nachher auf. Schulfreie Tage im Zeitraum werden erkannt und übersprungen.

Prüfen Sie die Vorschau und tippen Sie auf „**Abmelden bestätigen**“. Anschließend erscheint die Bestätigung „Entschuldigung erfasst“ mit der Anzahl der abgemeldeten Tage. Mit „Zur Übersicht“ sehen Sie das Ergebnis, mit „Weitere Entschuldigung“ erfassen Sie einen weiteren Zeitraum.

TABE Max Mustermann (Demo)

Übersicht Entschuldigung Chat Profil

Mehrtägige Entschuldigung

Max Mustermann (Demo) — alle Mo-Fr im gewählten Zeitraum werden abgemeldet.

Von: 12.09.2026

Bis: 12.09.2026

Kommentar (optional, z. B. Grund):

Vorschau

Keine TABE-Tage im gewählten Zeitraum.

Abbrechen Abmelden bestätigen

Über die App
TABE · Tagesbetreuung

Abbildung 18: Formular für eine mehrtägige Entschuldigung

TABE Max Mustermann (Demo)

Übersicht Entschuldigung Chat Profil

Mehrtägige Entschuldigung

Max Mustermann (Demo) — alle Mo-Fr im gewählten Zeitraum werden abgemeldet.

Von: 16.09.2026

Bis: 18.09.2026

Kommentar (optional, z. B. Grund): Familienurlaub

Vorschau

TAG	DATUM	VORHER
Mittwoch	16.09.	Anwesend - 12:00
Donnerstag	17.09.	Anwesend - 12:00
Freitag	18.09.	Abgemeldet

Abbrechen Abmelden bestätigen

Über die App
TABE · Tagesbetreuung

Abbildung 19: Zeitraum und Kommentar eingegeben, Vorschau der betroffenen Tage

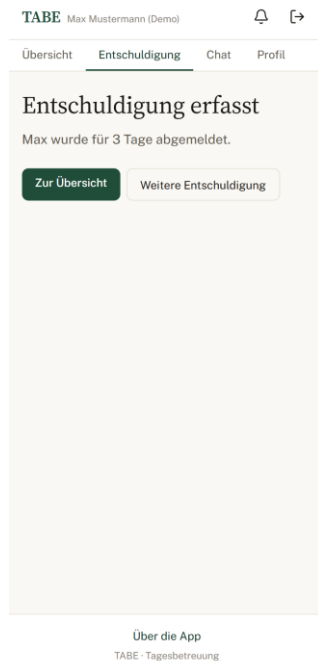


Abbildung 20: Bestätigung nach dem Speichern

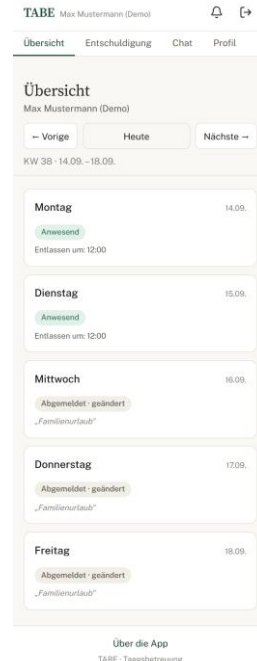


Abbildung 21: Die abgemeldeten Tage in der Übersicht mit Kommentar

Entschuldigung bearbeiten oder löschen

Eine Entschuldigung besteht aus einzelnen abgemeldeten Tagen. Sie bearbeiten oder löschen sie daher **tageweise im Reiter „Übersicht“** (siehe Kapitel 4):

- Tag öffnen und mit dem Schalter „Anwesend“ wieder anmelden, Entlassungszeit oder Kommentar anpassen und „Speichern“ tippen.
- Oder „**Auf Wochenmuster zurücksetzen**“ tippen, um die Abmeldung für diesen Tag komplett zu löschen.
- Um den Zeitraum zu verlängern, erfassen Sie einfach eine weitere Entschuldigung für die zusätzlichen Tage.

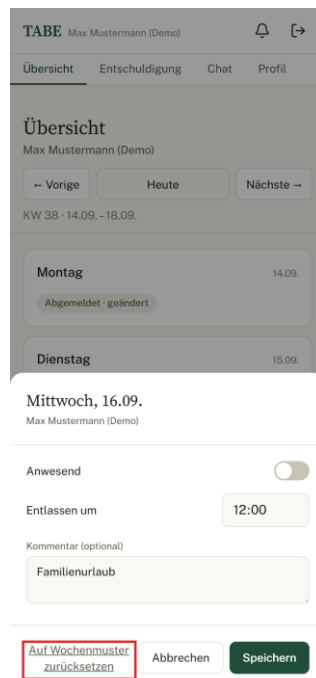


Abbildung 22: Einen Tag der Entschuldigung bearbeiten oder zurücksetzen

Hinweise

Tage, an denen Ihr Kind laut Wochenmuster ohnehin nicht angemeldet ist, bleiben abgemeldet; sie erscheinen in der Vorschau mit „Abgemeldet“ vorher und nachher.

Erscheint „Keine TABE-Tage im gewählten Zeitraum“, liegen alle Tage in den Ferien oder an Wochenenden.

Die Lehrkraft wird über die Abmeldung informiert. Ein zusätzlicher Anruf ist nicht notwendig, es sei denn, die Schule wünscht das ausdrücklich.

6 Reiter „Chat“

Über den Chat tauschen Sie Nachrichten direkt mit den TABE-Lehrkräften aus, zum Beispiel wenn Ihr Kind heute von einer anderen Person abgeholt wird oder Sie eine Frage haben.

- Tippen Sie unten in das Feld **„Nachricht schreiben...“**, geben Sie Ihre Nachricht ein und tippen Sie auf **„Senden“** (am Computer genügt auch die Eingabetaste).
- Ihre eigenen Nachrichten erscheinen rechts mit der Kennzeichnung **„Ich“**, Antworten der Lehrkräfte links mit **„TABE“** bzw. dem Namen der Lehrkraft.
- Neue Nachrichten werden sofort angezeigt. Ungelesene Nachrichten erkennen Sie am roten Punkt beim Reiter **„Chat“** und an einer Benachrichtigung über die Glocke.

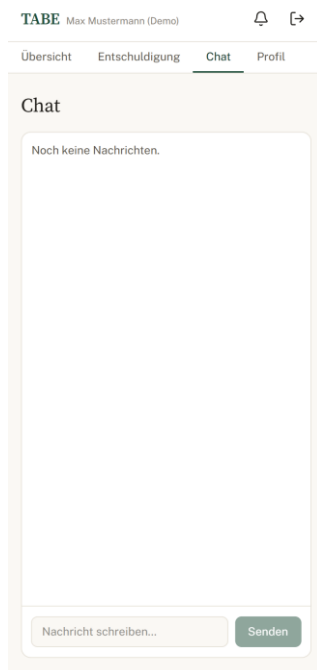


Abbildung 23: Der Chat, noch ohne Nachrichten

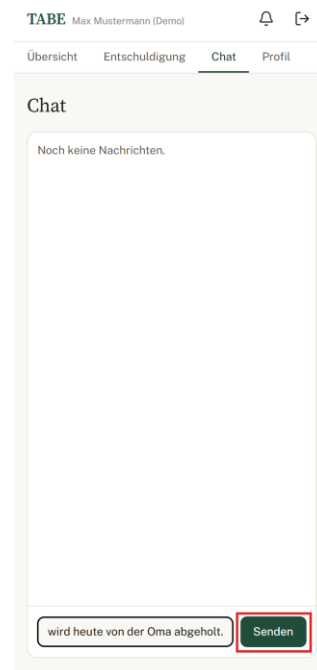


Abbildung 24: Nachricht eingeben und mit „Senden“ abschicken

Hinweis

Der Chat ist für organisatorische Absprachen gedacht. In dringenden Fällen (z. B. Notfall, kurzfristige Abholung in den nächsten Minuten) rufen Sie bitte zusätzlich in der Schule an.

7 Reiter „Profil“

Im Profil verwalten Sie Ihre Kontaktdaten und Ihr Passwort.

Kontaktdaten ändern

Im Abschnitt **„Eltern-Profil“** sehen Sie die beim ersten Login erfassten Angaben. Ändern Sie die gewünschten Felder und tippen Sie auf **„Speichern“**. Die Meldung **„Gespeichert.“** bestätigt die Änderung. Bitte halten Sie insbesondere Telefonnummer und Notfallhinweise aktuell.

Passwort ändern

Im Abschnitt **„Passwort ändern“** geben Sie Ihr **aktuelles Passwort** und darunter das **neue Passwort** (mindestens 8 Zeichen) ein und tippen auf **„Passwort setzen“**. Nach der Meldung **„Passwort gespeichert.“** gilt ab sofort das neue Passwort.

TABE Max Mustermann (Demo)

Übersicht Entschuldigung Chat **Profil**

Profil
Max Mustermann (Demo)

Eltern-Profil
Diese Angaben sind für die TABE-Lehrkräfte sichtbar (Notfall-Kontakt).

Namen der Eltern
Maria und Peter Mustermann

Telefon
+43 664 1234567

E-Mail
mustermann@example.com

Adresse
Musterstraße 1, 9800 Spittal an der Drau

Notfallhinweise
Allergie gegen Erdnüsse

Speichern

Passwort ändern

Aktuelles Passwort

Neues Passwort

Passwort setzen

Über die App
TABE - Tagesbetreuung

Abbildung 25: Der Reiter „Profil“ mit Eltern-Profil und Passwort ändern

Eltern-Profil
Diese Angaben sind für die TABE-Lehrkräfte sichtbar (Notfall-Kontakt).

Namen der Eltern
Maria und Peter Mustermann

Telefon
+43 664 1234567

E-Mail
mustermann@example.com

Adresse
Musterstraße 1, 9800 Spittal an der Drau

Notfallhinweise
Allergie gegen Erdnüsse

Speichern

Passwort ändern

Aktuelles Passwort

Neues Passwort

Passwort setzen

Abbildung 26: Abschnitt „Passwort ändern“

Meldung	Was tun?
Aktuelles Passwort ist nicht korrekt.	Geben Sie im ersten Feld Ihr bisheriges Passwort ein.
Neues Passwort muss mindestens 8 Zeichen haben.	Wählen Sie ein längeres Passwort.
Das neue Passwort muss sich vom bisherigen unterscheiden.	Wählen Sie ein anderes Passwort als bisher.

8 Abmelden

Tippen Sie auf das **Tür-Symbol** rechts oben in der Kopfzeile, um sich von TABE abzumelden. Sie gelangen zurück zur Anmeldeseite. Auf gemeinsam genutzten oder fremden Geräten sollten Sie sich nach jeder Nutzung abmelden, damit niemand anderes auf die Daten Ihres Kindes zugreifen kann.

Sie brauchen Hilfe?

Bei Fragen zur App, zu Ihrem Konto oder wenn Ihr Passwort nicht mehr funktioniert, wenden Sie sich bitte an die zuständige Lehrkraft der Tagesbetreuung.