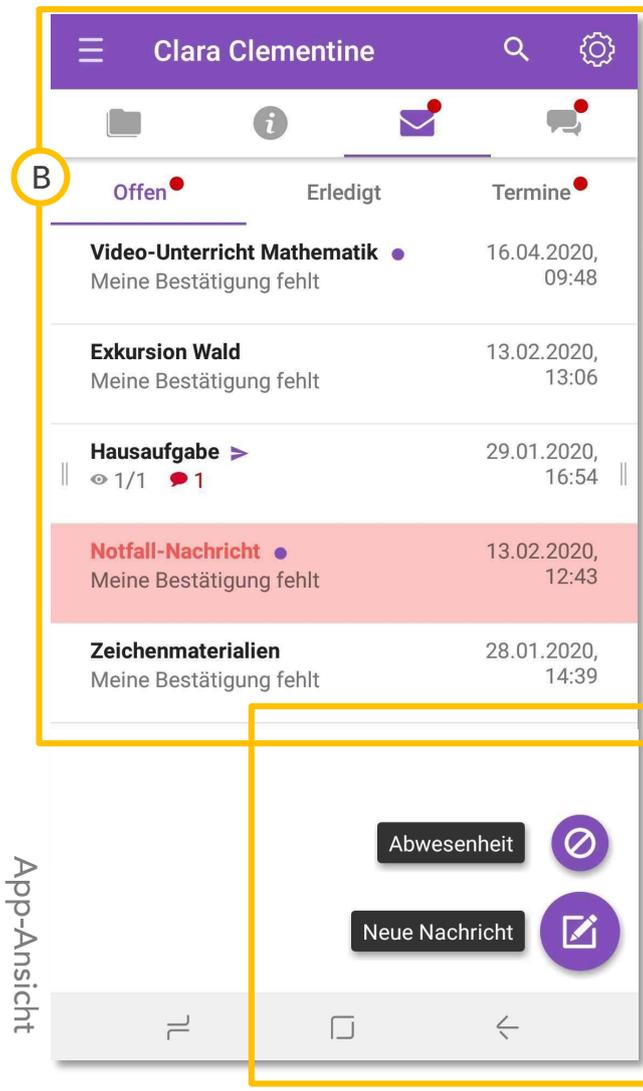


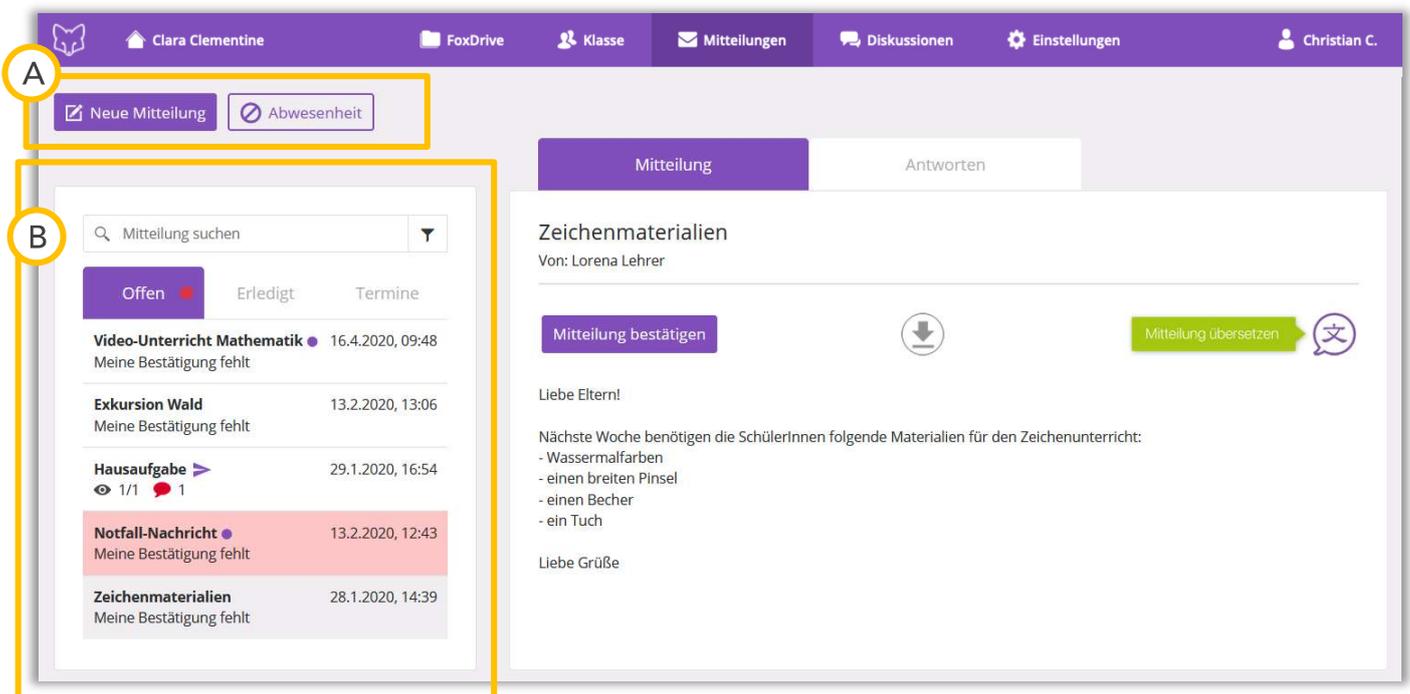
3 Mitteilungen



A Hier können Sie neue **Mitteilungen** oder eine **Abwesenheit** erstellen und **versenden**.

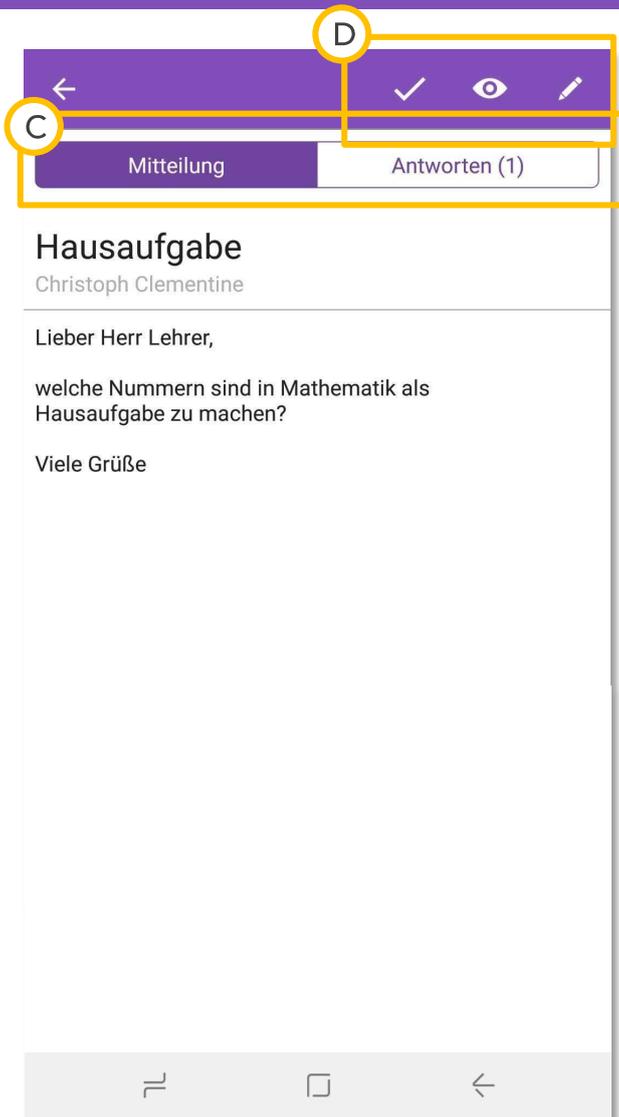
B In der **Mitteilungsübersicht** finden Sie alle bereits gesendeten und empfangenen Mitteilungen. Diese können Sie in den Ordnern **Offen** oder **Erledigt** aufrufen, sowie im dafür vorgesehenen Ordner Ihre **Termine** im Überblick behalten.

App-Ansicht



Webansicht

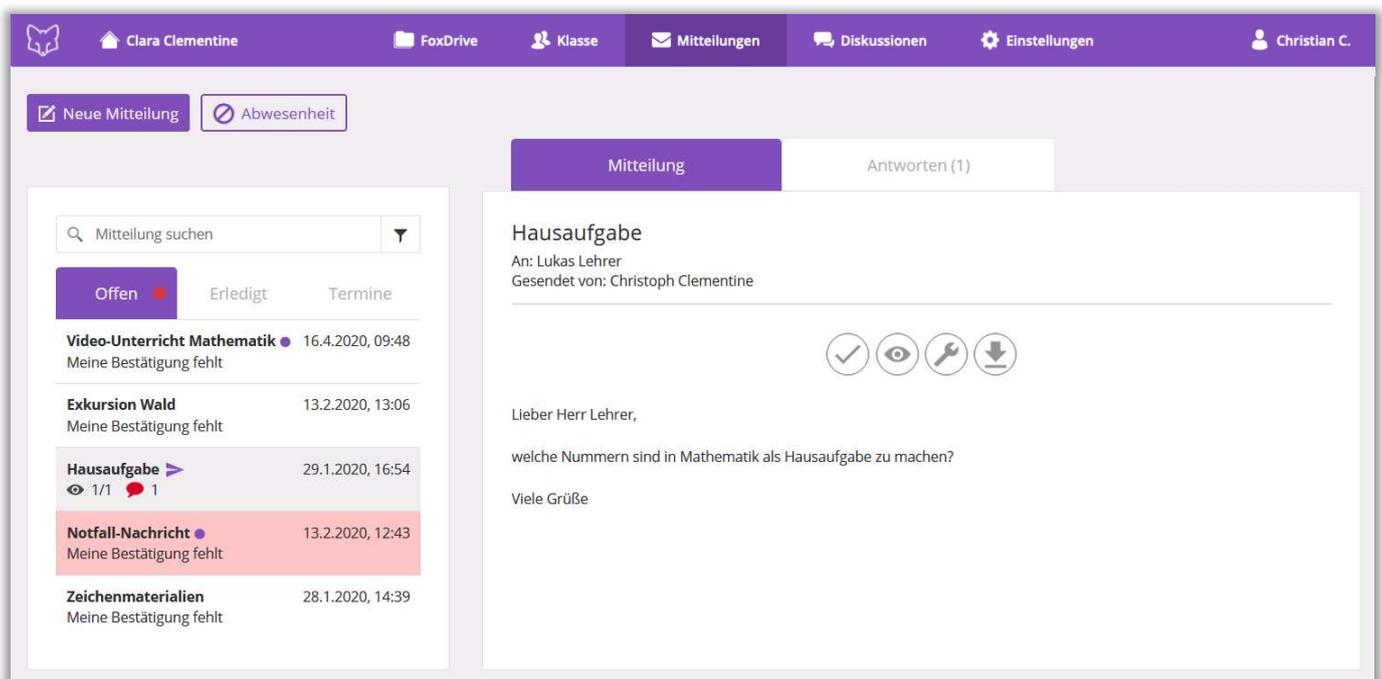
3 Mitteilungen



- C** Die **Mitteilungsart** können Sie hier entnehmen:
- Mitteilung – Antworten: Hier können Sie die Antworten der Empfänger lesen.
 - Mitteilung – Umfrage: Hier können Sie aus vorgegebenen Antworten wählen.
 - Mitteilung – Veranstaltung: Hier können Sie zu einer Veranstaltung zu- oder absagen und gegebenenfalls die TeilnehmerInnenanzahl bekannt geben.

- D** Wählen Sie hier die **Mitteilungsfunktionen** :
- In „ERLEDIGT“ verschieben
 - **Kontrolle** der Bestätigung
 - **Bearbeiten** der Mitteilung
 - Mitteilungen **herunterladen** (nur im Web)

App-Ansicht



Webansicht

3

A

Mitteilungen erstellen

← Neue Nachricht WEITER

1 Betreff: (Pflichtfeld)
Hier ist Platz für Ihre Mitteilung (Pflichtfeld)

2 (Datei hinzufügen)

3 (Datum hinzufügen)

App-Ansicht

- 1 Tragen Sie den **Betreff** Ihrer Mitteilung und den Inhalt in die vorgesehenen Felder ein.
- 2 Hier können Sie bis zu 10 Fotos **anhängen**. Mit SchoolFox PLUS können Sie auch MS-Office oder PDF-Dateien anhängen.
- 3 Bei Bekanntgabe eines Termines, nutzen Sie die Zeile „**Termin**“.

Neue Mitteilung x

* Pflichtfeld

1 **Betreff:*** Worum geht es in Ihrer Nachricht?

Termin: Datum+Uhrzeit

3

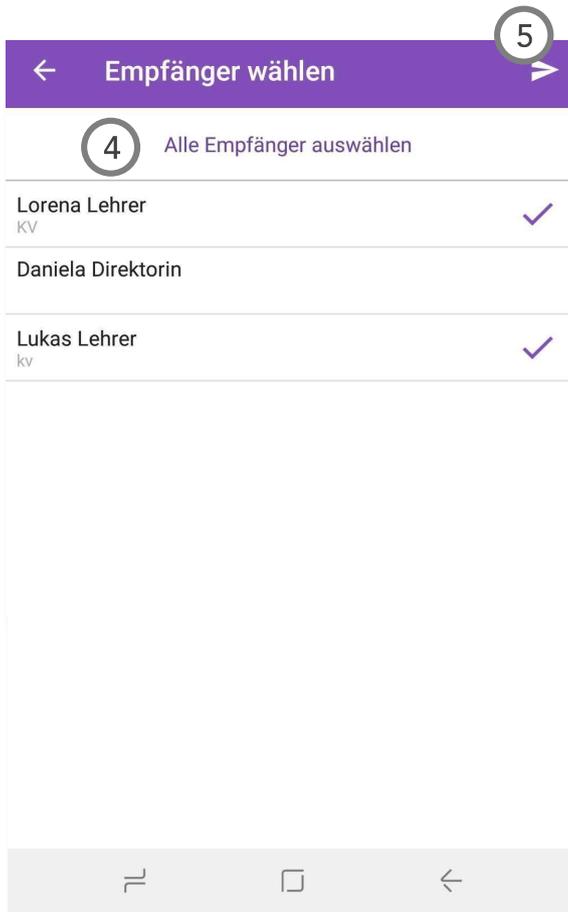
Mitteilung:* Schreiben Sie hier Ihre Mitteilung...

2 Fügen Sie Ihrer Mitteilung bis zu 10 Dateien hinzu.

Abbrechen Empfänger wählen

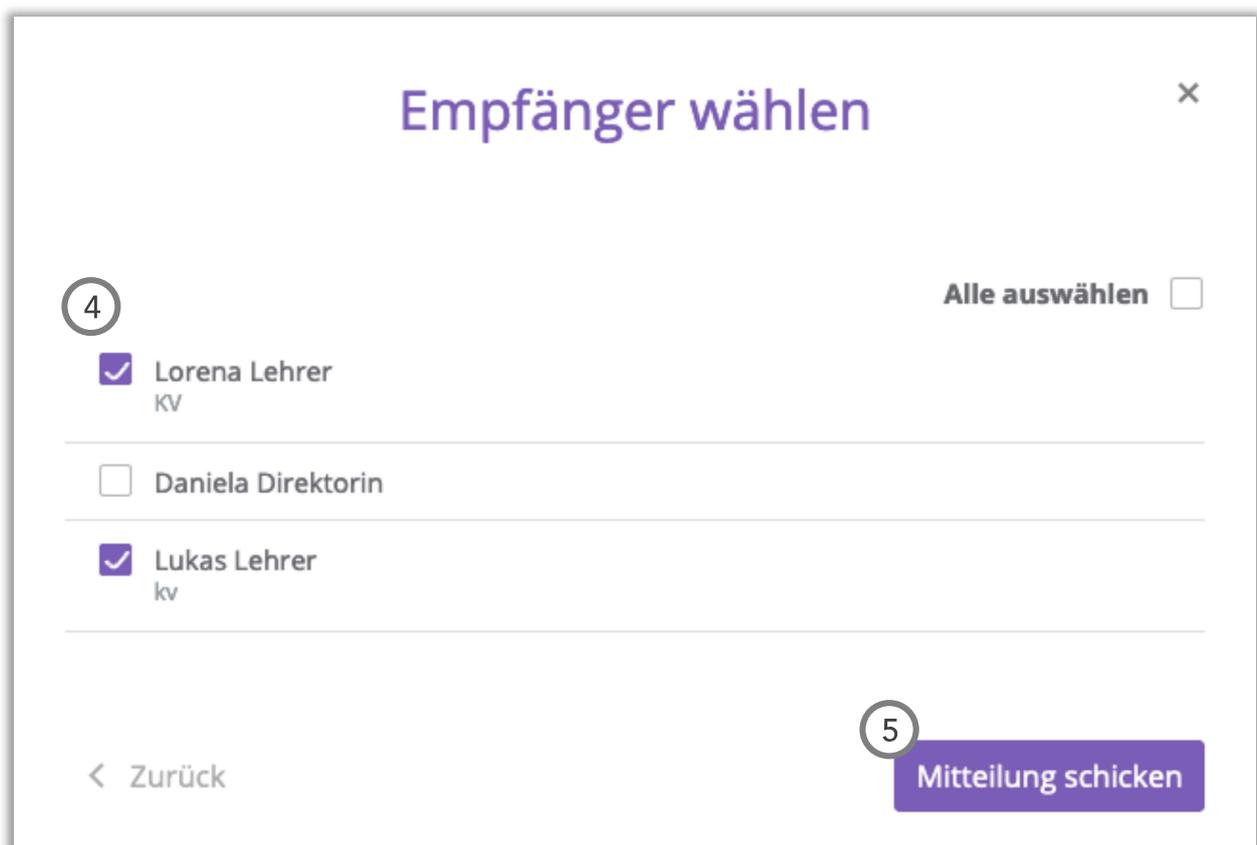
Webansicht

3 ^A Mitteilungen erstellen



4 Nun können Sie **Einzelne** oder **Alle** als Empfänger auswählen.

5 Haben Sie die Empfänger gewählt, können Sie die Mitteilung **absenden**.



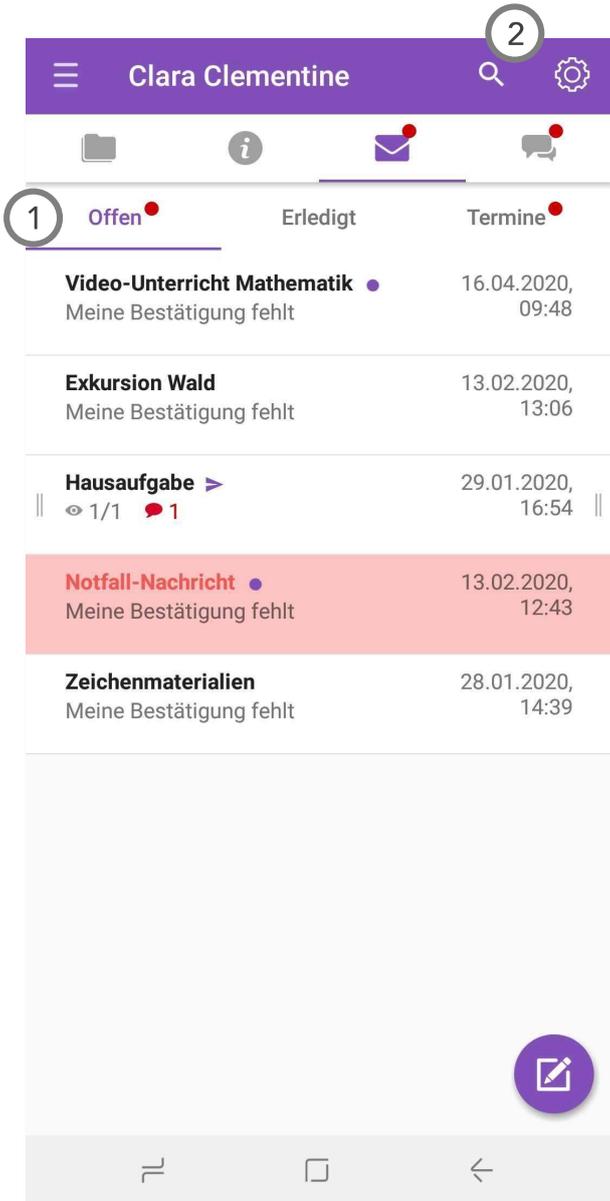
3 ^A Abwesenheit erstellen +

The screenshot shows the mobile app interface for creating an absence. At the top, there is a purple header with a back arrow, the title "Abwesenheit", and a "WEITER" button. Below the header, there is a text prompt: "Informieren Sie die PädagogInnen Ihrer Klasse über eine geplante Abwesenheit." A dropdown menu is labeled "1 Bitte wählen...". Below that is a toggle switch for "2 Ganztägig". The start and end times are shown as "3 VON: Mi., 22.07.2020 16:00" and "BIS: Mi., 22.07.2020 18:00". At the bottom, there are three navigation icons: a home icon, a square icon, and a back arrow. A vertical label "App-Ansicht" is positioned to the right of the screenshot.

- 1 Als Grund für die Abwesenheit wählen Sie aus dieser Liste aus:
Krankheit
Arzttermin
Privater Termin
Familiäre Gründe
Sonstiges
- 2 Hier können Sie wählen, ob die Abwesenheit den ganzen Tag dauert.
- 3 Tragen Sie hier ein, von wann bis wann die Abwesenheit dauern wird.
- 4 Im Anschluss können Sie wie auch bei der normalen Mitteilung die Empfänger wählen und die Abwesenheit absenden.

The screenshot shows the web browser interface for creating an absence. The title "Abwesenheit" is at the top right. Below it, there is a checkbox for "2 Ganzer Tag:". A dropdown menu for "1 Begründung*" is labeled "Bitte wählen...". Below that are two input fields for "3 Von*" and "Bis*", both showing "22.07.2020" and "17:00" / "19:00" respectively. At the bottom right, there are two buttons: "Abbrechen" and "Empfänger wählen". A vertical label "Webansicht" is positioned to the right of the screenshot.

3^B Mitteilungsübersicht



1 In der Mitteilungsübersicht finden Sie drei Ordner.

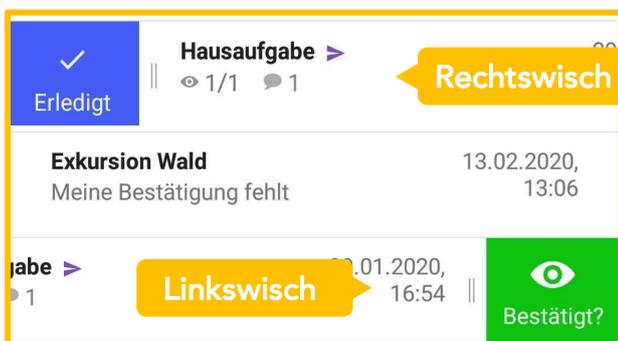
- Neue und noch nicht bestätigte Mitteilungen befinden sich in „**OFFEN**“.
- Bestätigte und erledigte Mitteilungen können in den Ordner „**ERLEDIGT**“ verschoben werden.
- Veranstaltungen und Elternsprechtage sind im Ordner „**TERMINE**“ zu finden.

Geht eine neue Mitteilung, eine neue Antwort auf eine Mitteilung oder ein neuer Termin ein, erscheint ein **roter Punkt/roter Brief** in der jeweiligen Kachel.

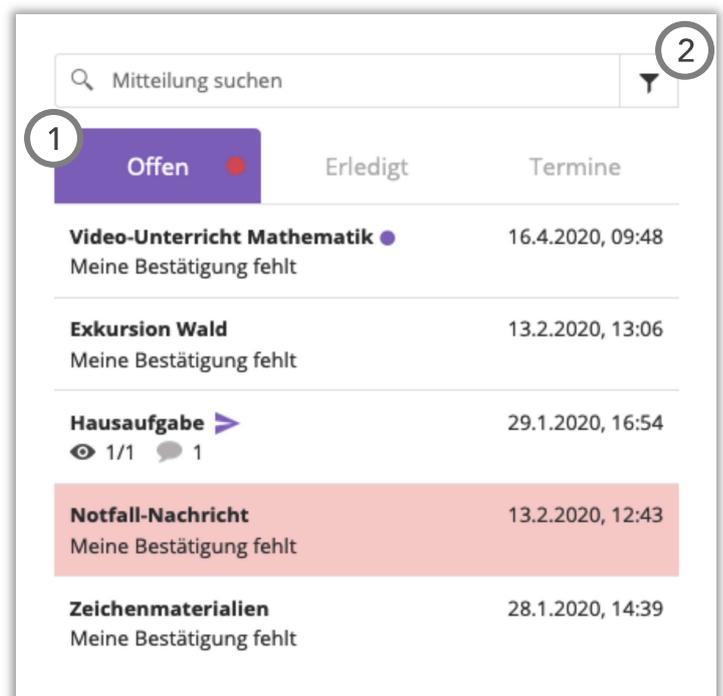
2 Hier können Sie nach Mitteilungen **suchen**, indem Sie einen Begriff eingeben. Sie können Mitteilungen auch **filtern**. Einerseits können Sie auswählen, ob alle Mitteilungen, nur von Heute, von den letzten 7 Tagen, von den letzten 30 Tagen, oder Abwesenheiten aufscheinen.

App-Ansicht

TIPP

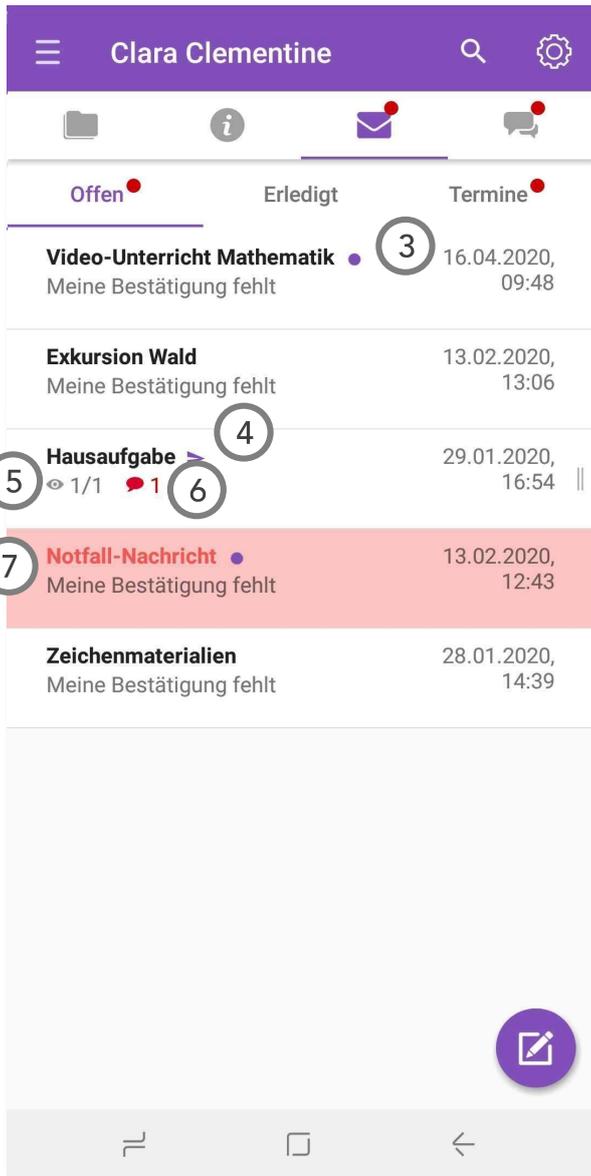


- Rechtswisch: Nachricht kann direkt in „**ERLEDIGT**“ verschoben werden.
- Linkswisch: Sie können direkt einsehen, ob die Nachricht bereits bestätigt wurde.



Webansicht

3 B Mitteilungsübersicht

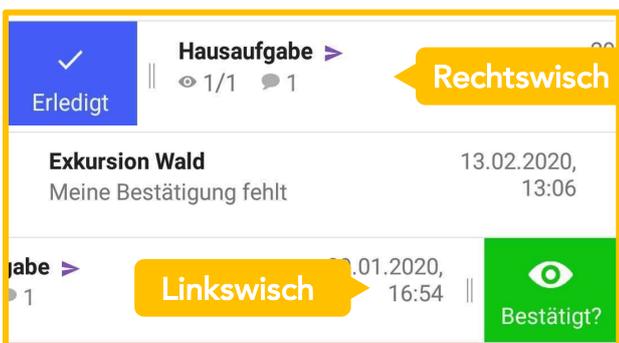


App-Ansicht

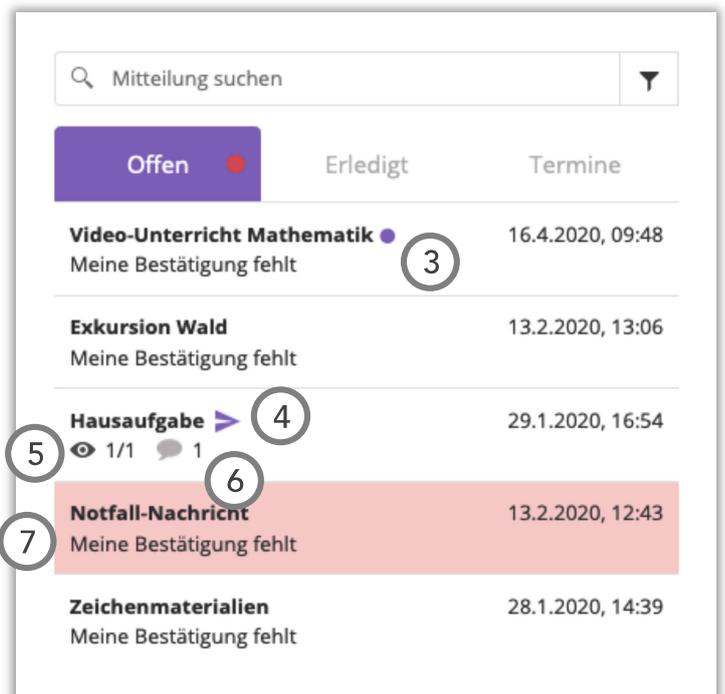
- 3 Neu eingegangene Mitteilungen werden mit einem **violetten Punkt** markiert bis sie gelesen werden. In der ersten Zeile finden Sie den **Betreff** der Nachricht. Die zweite Zeile erinnert Sie daran, dass Sie die eingehende Nachricht noch bestätigen müssen.
- 4 Eine selbst erstellte Mitteilung erkennen Sie an dem kleinen **violetten Pfeil** neben dem Betreff.
- 5 Die zweite Zeile gibt an, ob die Nachricht vom Empfänger bereits **bestätigt** wurde.
- 6 Erscheint eine rote **Sprechblase**, befindet sich in dieser Nachricht eine neue ungelesene **Antwort**. Ist die Sprechblase grau, wurde die Antwort bereits gelesen.
- 7 Empfangene **Notfall-Nachrichten** werden rot markiert.



TIPP



- Rechtswisch: Nachricht kann direkt in „ERLEDIGT“ verschoben werden.
- Linkswisch: Sie können direkt einsehen, ob die Nachricht bereits bestätigt wurde.



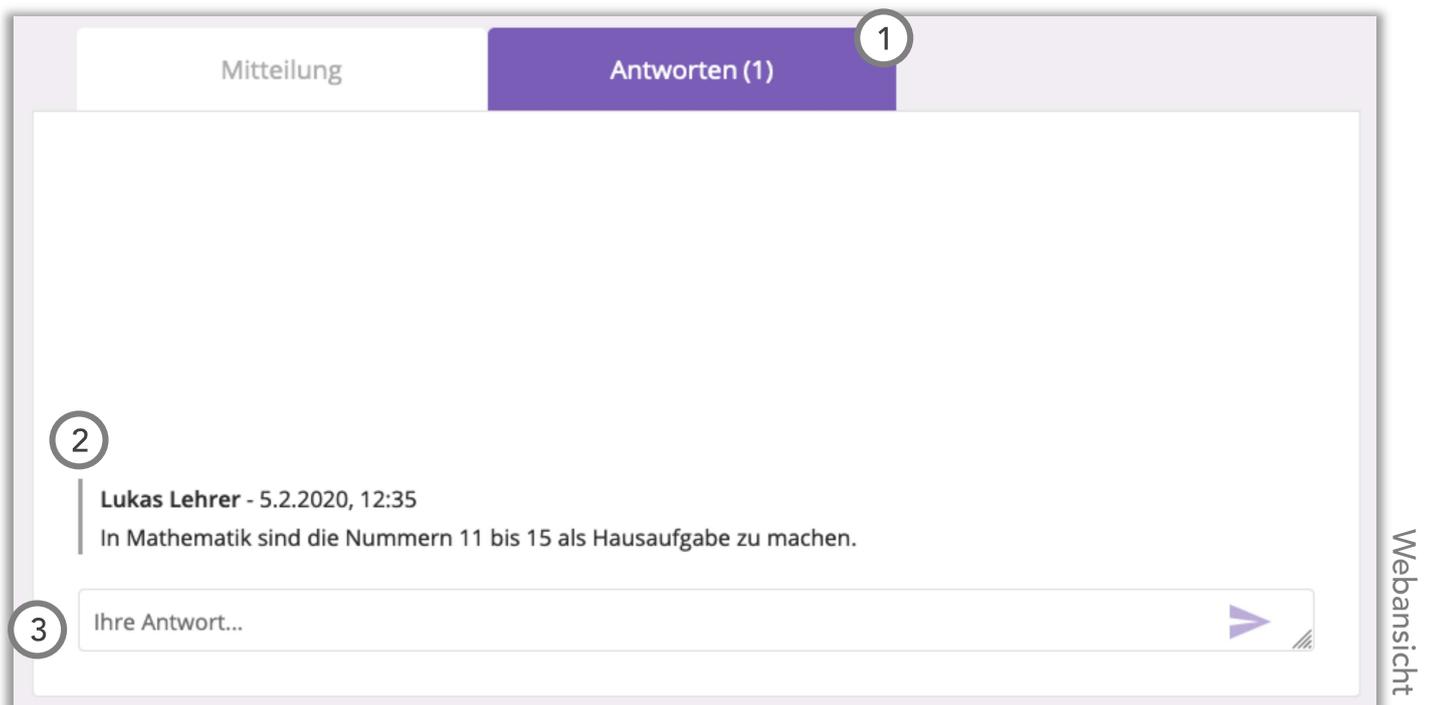
Webansicht

3 ^c Mitteilungsart



Mitteilung mit Antworten +

- 1 Bei normalen Mitteilungen können Sie von der Hauptmitteilung in den Antworten-Ordner wechseln, sofern die **Antworten** für diese Mitteilung zugelassen wurden.
- 2 Dort finden Sie die **Antworten** und den Chat mit den LehrerInnen.
- 3 Hier können Sie Ihre Antwort verfassen.



3^c Mitteilungsart

The screenshot shows a mobile application interface for a survey titled "Schulmilchaktion". At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the title. Below it, there are two tabs: "Mitteilung" and "Umfrage", with the "Umfrage" tab selected and highlighted in purple. A circled "1" is placed over the "Umfrage" tab. Below the tabs, the text "Bitte wählen Sie eine Antwort" is displayed. There are four radio button options: "Milch natur", "Kakaomilch", "Vanillemilch" (which is selected with a checkmark), and "Erdbeermilch". At the bottom of the screen, there is a purple button labeled "SENDEN" with a circled "3" above it. The bottom of the screen shows standard Android navigation icons.

App-Ansicht

Umfrage



- 1 Haben Sie eine Umfrage empfangen, finden Sie die Antwortauswahl hier.
- 2 Hier wählen Sie Ihre Antwort aus.
- 3 Anschließend senden Sie Ihre Antwort ab.

The screenshot shows a web browser interface for the same survey. At the top, there are two tabs: "Mitteilung" and "Umfrage", with the "Umfrage" tab selected and highlighted in purple. A circled "1" is placed over the "Umfrage" tab. Below the tabs, the text "Bitte wählen Sie eine Antwort" is displayed. There are four radio button options: "Milch natur", "Kakaomilch", "Vanillemilch" (which is selected with a checkmark), and "Erdbeermilch". At the bottom left, there is a purple button labeled "Antwort senden" with a circled "3" above it. The bottom of the screen shows standard browser navigation icons.

Webansicht

3^c Mitteilungsart

← Osterfest

Mitteilung Teilnahme ¹

² Nimmt Ihr Kind teil?

Ja
 Nein

Nehmen Sie selbst an der Veranstaltung teil?

Ja
 Nein

Anzahl teilnehmender Elternteile

- 2 +

³ SENDEN

App-Ansicht

Veranstaltung



- ¹ Um die Teilnahme zu einer Veranstaltung bekannt zu geben, werden Sie nach der Bestätigung der Mitteilung automatisch in „**Teilnahme**“ geführt.
- ² Hier können Sie entnehmen, wer eingeladen wurde und bekanntgeben, wie viele teilnehmen werden.
- ³ Hier senden Sie Ihre Teilnahme ab.

Mitteilung Veranstaltung ¹

² Wird ihr Kind an der Veranstaltung teilnehmen?

Ja Nein

Nehmen Sie als Elternteil an der Veranstaltung teil?

Ja Nein

Nennen Sie die Anzahl der teilnehmenden Eltern

2

³ Antwort senden

Webansicht

3^c Mitteilungsart

← Mathematik-Online-Stunde

Mitteilung Teilnahme **1**

2 Nimmt Ihr Kind teil?

Ja

Nein **3**

Ihr Video-Unterricht startet
18.05.2020, 13:30

Um am Video-Unterricht teilzunehmen, klicken Sie zum oben angeführten Zeitpunkt auf die "Teilnehmen" Schaltfläche.

Für den Video-Unterricht benötigen Sie:

- Eine stabile Internetverbindung
- Lautsprecher auf Ihrem Computer oder mobilen Gerät
- Eine Kamera auf Ihrem Computer oder mobilen Gerät
- Ein Mikrofon auf Ihrem Computer oder mobilen Gerät

Beitreten

4 SENDEN

App-Ansicht

Video-Unterricht



- 1** Um die Teilnahme zum Video-Unterricht bekannt zu geben, werden Sie nach der Bestätigung der Mitteilung automatisch in „**Teilnahme**“ geführt.
- 2** Hier können Sie entnehmen, wer eingeladen wurde und bekanntgeben, ob Sie teilnehme, oder absagen.
- 3** Senden Sie hier Ihre Entscheidung ab.
- 4** Über den Button können Sie dem Video-Chat beitreten.

Mitteilung Veranstaltung **1**

2 Wird ihr Kind an der Veranstaltung teilnehmen?

Ja Nein **4**

Antwort senden

3 Ihr Video-Unterricht startet:
29.7.2020, 13:30

Um am Video-Unterricht teilzunehmen, Klicken Sie zum oben angeführten Zeitpunkt auf die "Teilnehmen" Schaltfläche.

5 Tipps für ein gutes Videoerlebnis:

1. Verwenden Sie die neueste Version des Chrome-, Firefox- oder Safari-Browsers.
2. Stellen Sie sicher, dass Sie eine stabile Internetverbindung haben.
3. Erlauben Sie den Zugriff auf Lautsprecher und Mikrofon.

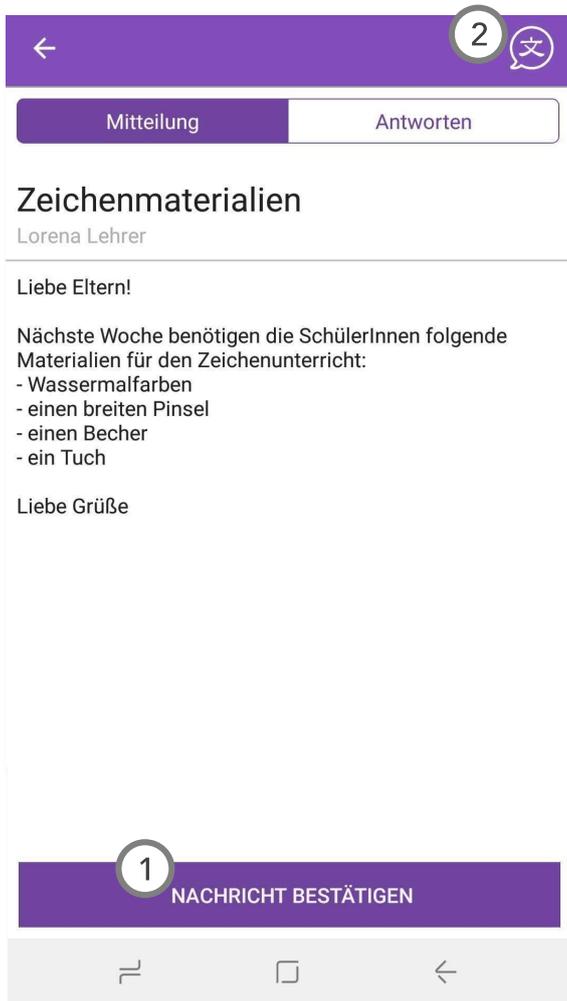
Unterstützte Browser:
Chrome, Firefox, Safari

An Video-Unterricht teilnehmen **Handbuch Video-Unterricht**

4 SENDEN

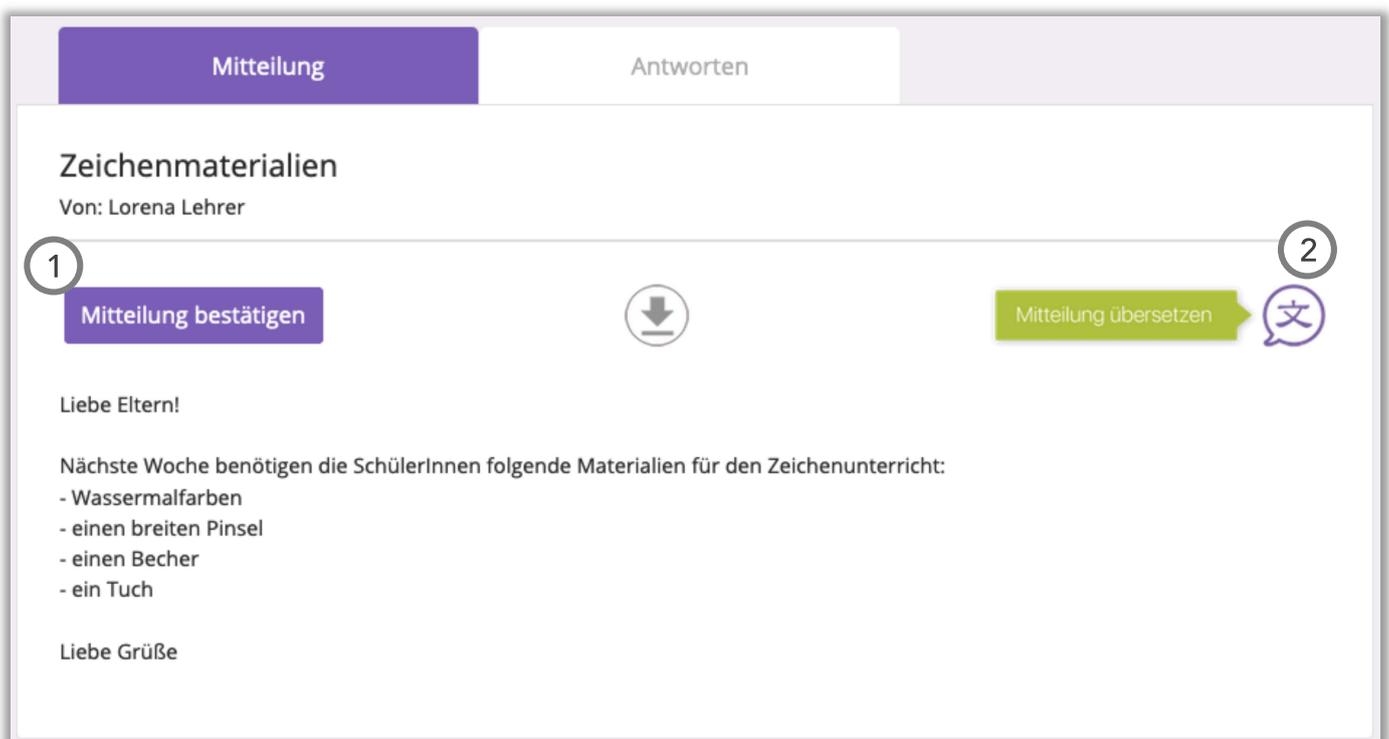
Webansicht

3 ^D Mitteilungsfunktionen



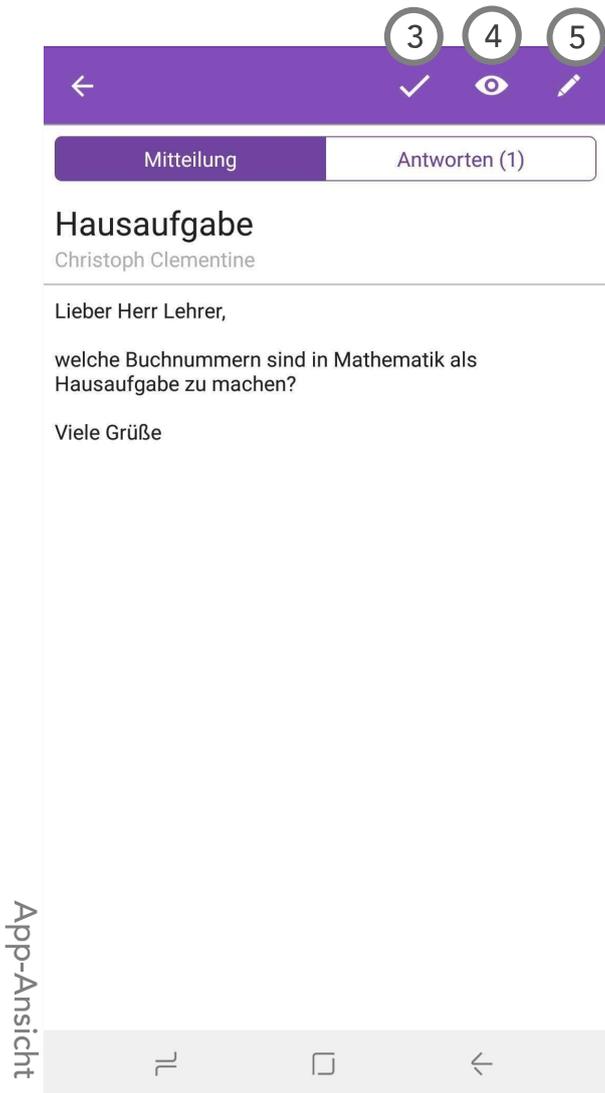
App-Ansicht

- 1 Wenn Sie der Empfänger einer Mitteilung sind, können Sie hier die **Mitteilung bestätigen**.
- 2 Wenn Sie die gewünschte **Übersetzungssprache** in Ihrem Nutzerprofil gewählt haben, wird die Mitteilung durch das Klicken dieses Buttons automatisch übersetzt.



Webansicht

3 D Mitteilungsfunktionen



- 3 Hier können Sie die Mitteilung in den Ordner „**ERLEDIGT**“ verschieben
- 4 Um die **Bestätigung** zu kontrollieren, klicken Sie hier.
- 5 Wollen Sie die Mitteilung bearbeiten, wählen Sie diesen Button. Nach dem **Bearbeiten** können Sie die Empfänger über die Änderungen informieren.
- 6 Im Webbrowser können Sie die Mitteilungen zu Dokumentationszwecken auch **herunterladen**.
- 7 Wurde die Mitteilung bereits als erledigt markiert, können Sie sie hier wieder in den Ordner „**OFFEN**“ holen.

