

3 Mitteilungen

B 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

A

Abwesenheit

Neue Nachricht

A

Neue Mitteilung

Abwesenheit

B

Mitteilung

Antworten

Zeichenmaterialien

Von: Lorena Lehrer

Mitteilung bestätigen

Mitteilung übersetzen

Liebe Eltern!

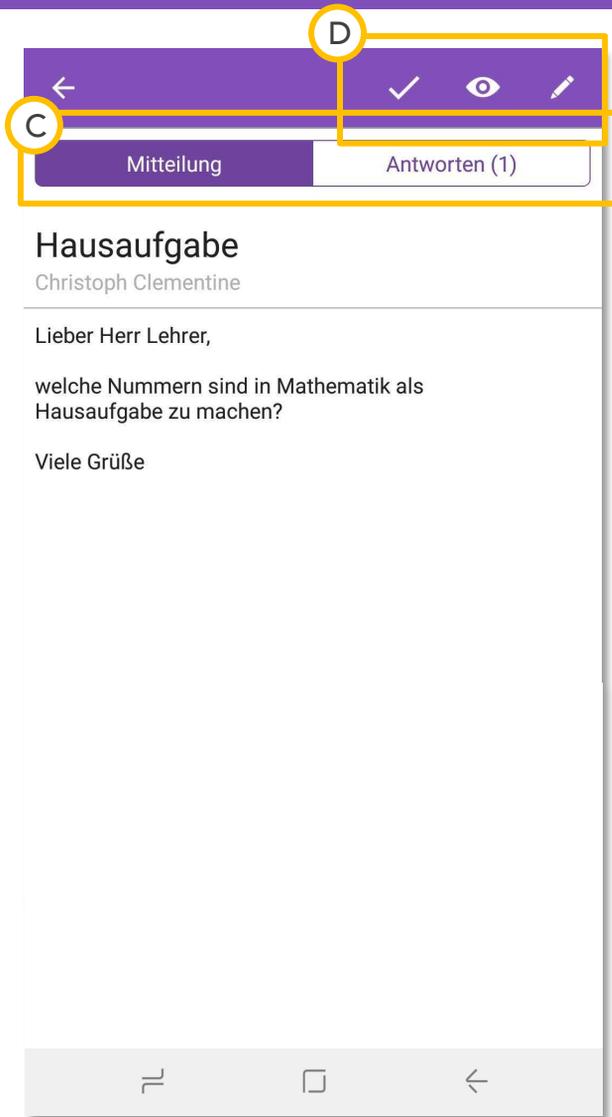
Nächste Woche benötigen die SchülerInnen folgende Materialien für den Zeichenunterricht:

- Wassermalfarben
- einen breiten Pinsel
- einen Becher
- ein Tuch

Liebe Grüße

Webansicht

3 Mitteilungen



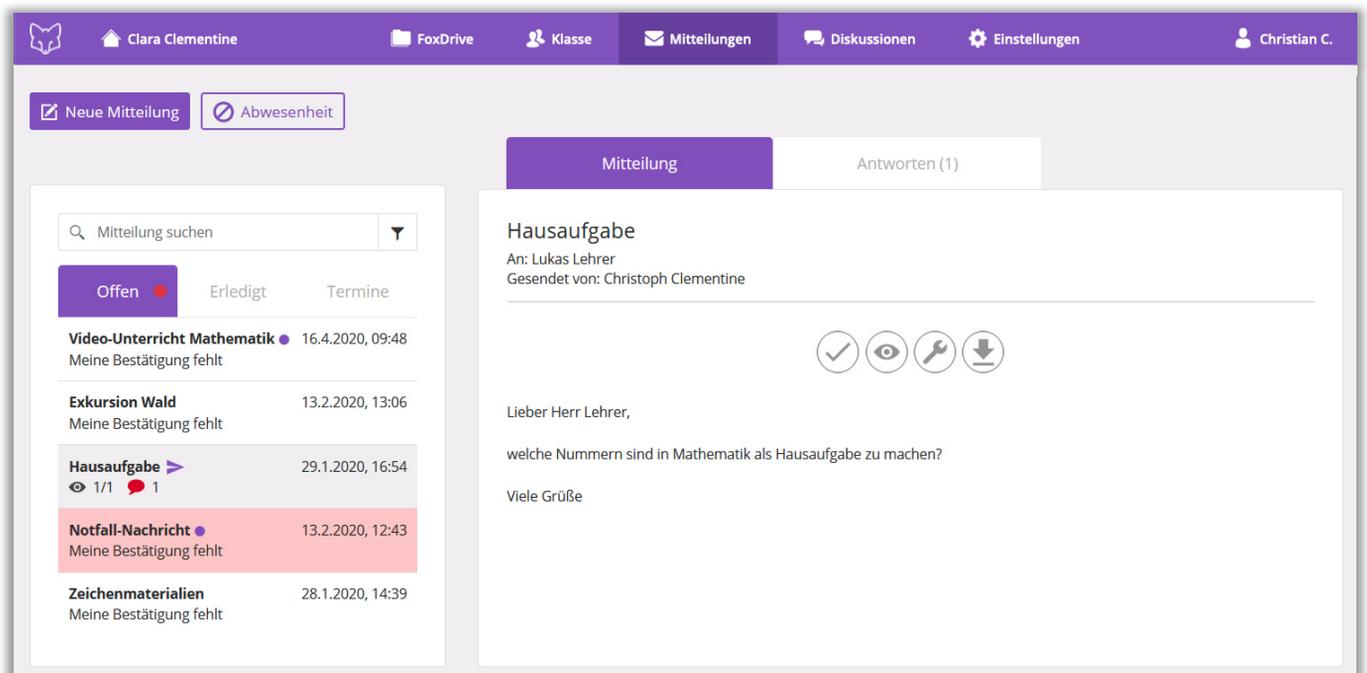
C Die **Mitteilungsart** können Sie hier entnehmen:

- 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 ×

* Pflichtfeld

1 **Betreff:*** 3

Termin:

Mitteilung:*

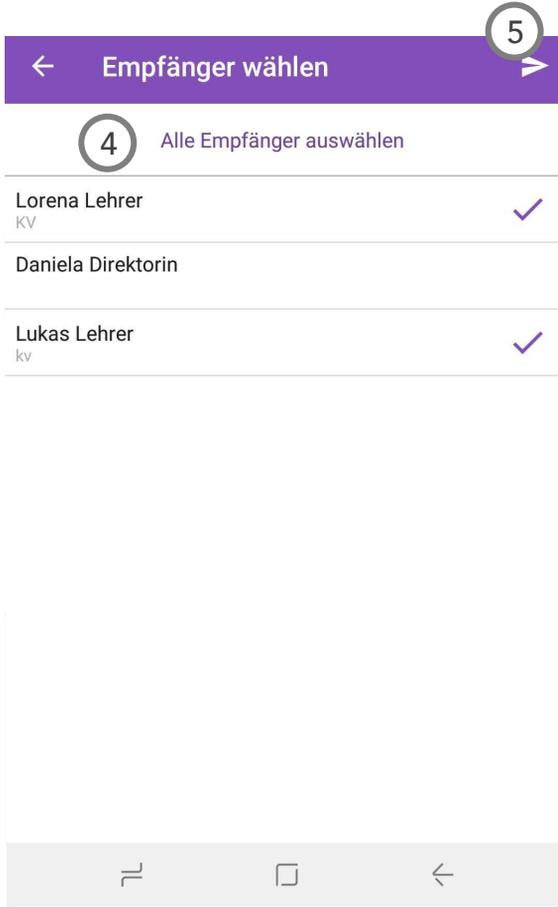
2 Fügen Sie Ihrer Mitteilung bis zu 10 Dateien hinzu.

Abbrechen Empfänger wählen

Webansicht

3 ^A

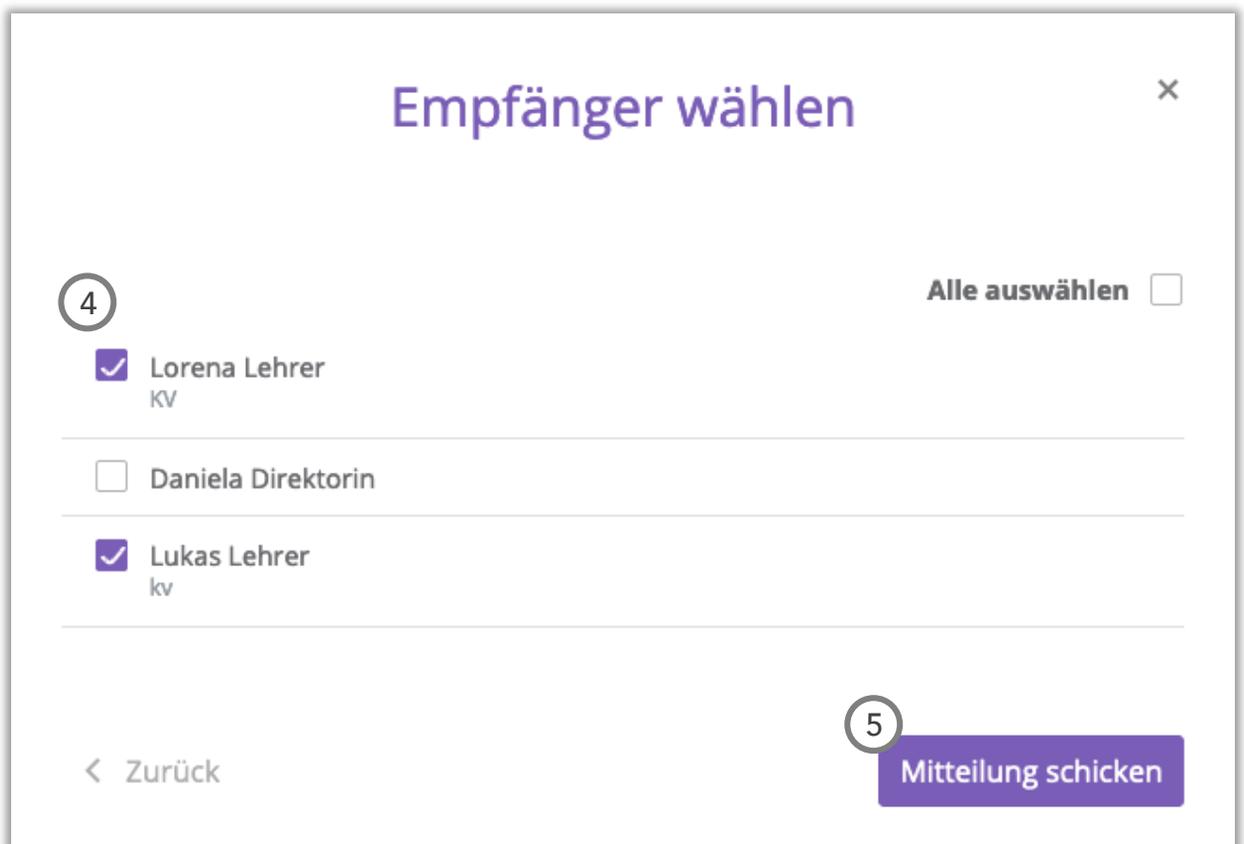
Mitteilungen erstellen



App-Ansicht

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

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



Webansicht

3 A Abwesenheit erstellen +

← Abwesenheit WEITER

Informieren Sie die PädagogInnen Ihrer Klasse über eine geplante Abwesenheit.

1 Bitte wählen...

2 Ganztägig

3 VON: Mi., 22.07.2020 16:00
BIS: Mi., 22.07.2020 18:00

App-Ansicht

- 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.

Abwesenheit

* Pflichtfeld

2 Ganzer Tag:

1 Begründung*: Bitte wählen...

3 Von*: 22.07.2020 17:00

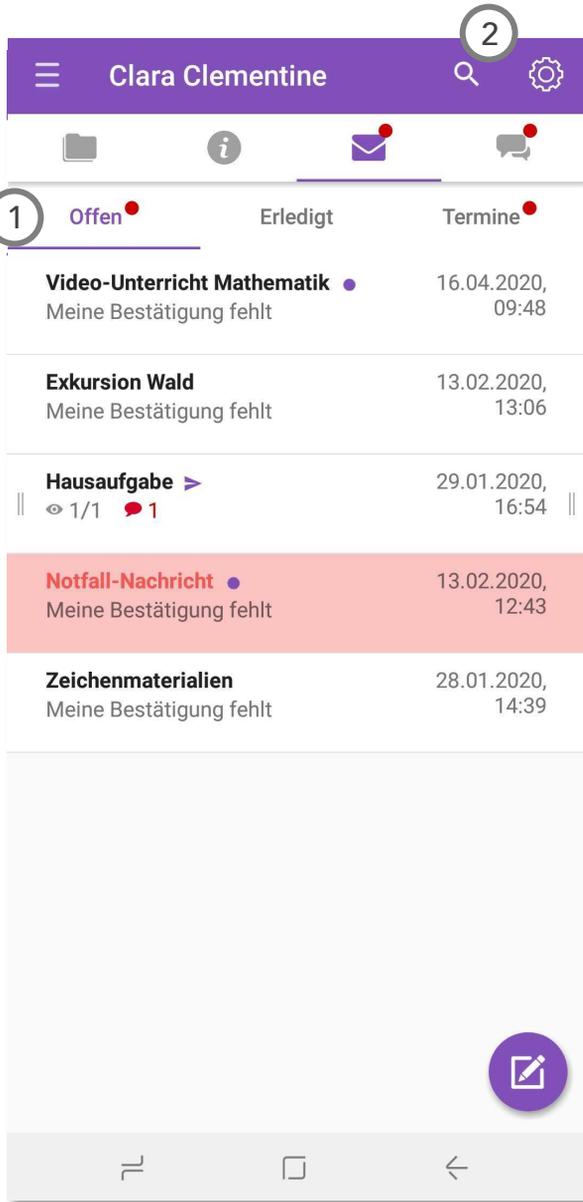
Bis*: 22.07.2020 19:00

Abbrechen Empfänger wählen

Webansicht

3 B

Mitteilungsübersicht



1 In der Mitteilungsübersicht finden Sie drei Ordner.

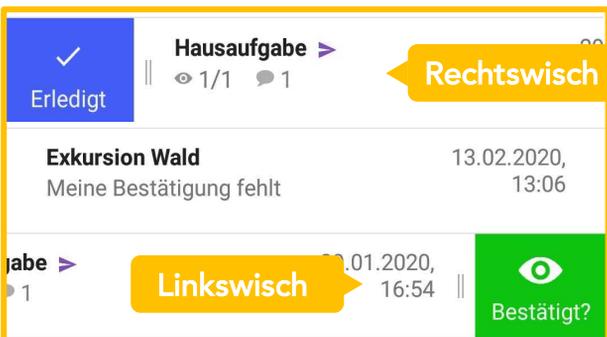
- Neue und noch nicht bestätigte Mitteilungen befinden sich in „**OFFEN**“.
- Bestätigte und erledigte Mitteilungen können in den Ordner „**ERLEDIGT**“ verschoben werden.
- Veranstaltungen und Elternsprechtage sind im Ordner „**TERMINE**“ zu finden.

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.

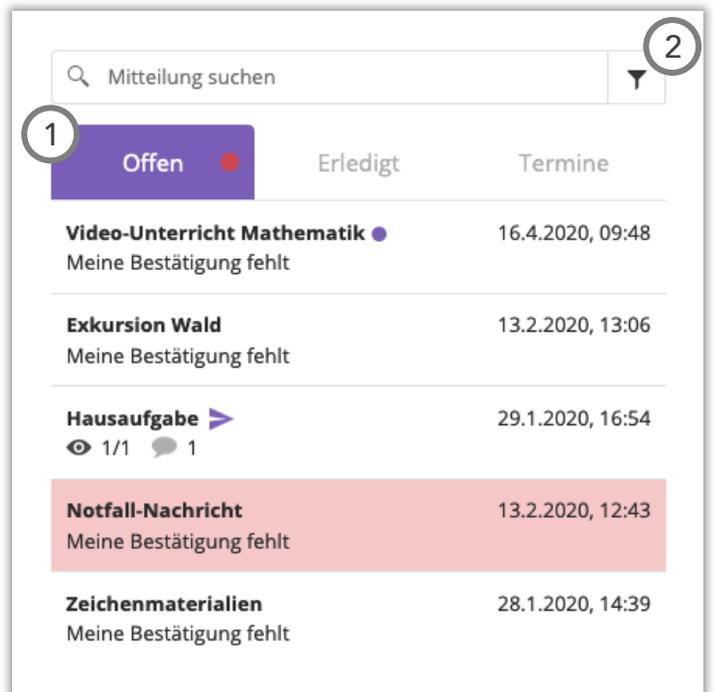
2 Hier können Sie nach Mitteilungen **suchen**, indem Sie einen Begriff eingeben. Sie können Mitteilungen auch **filtern**. Einerseits können Sie auswählen, ob alle Mitteilungen, nur von Heute, von den letzten 7 Tagen, von den letzten 30 Tagen, oder Abwesenheiten aufscheinen.

App-Ansicht

TIPP



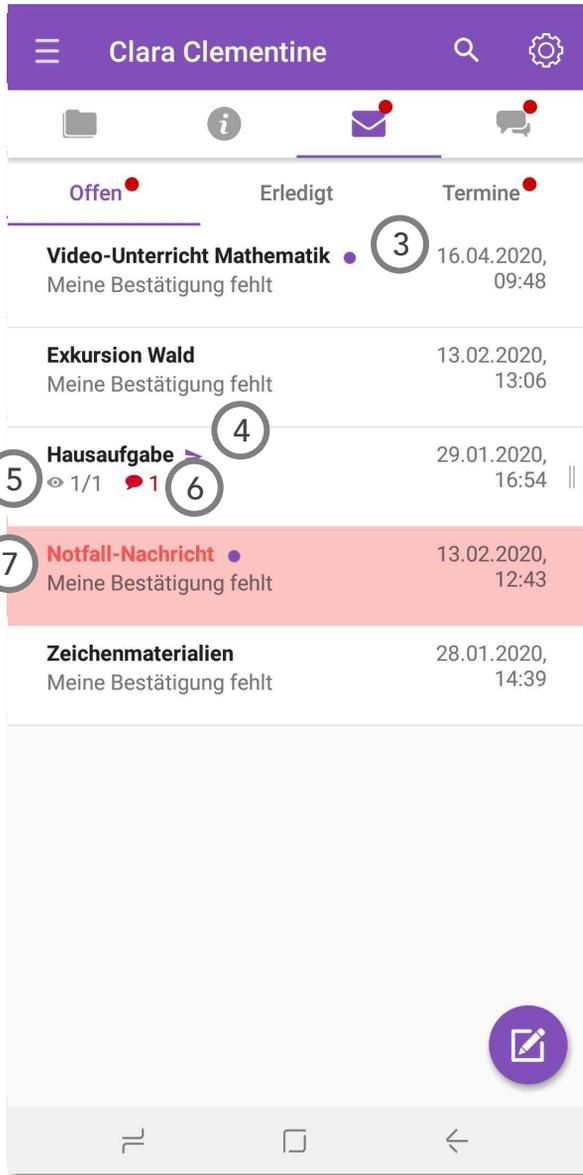
- Rechtswisch: Nachricht kann direkt in „**ERLEDIGT**“ verschoben werden.
- Linkswisch: Sie können direkt einsehen, ob die Nachricht bereits bestätigt wurde.



Webansicht

3 B

Mitteilungsübersicht



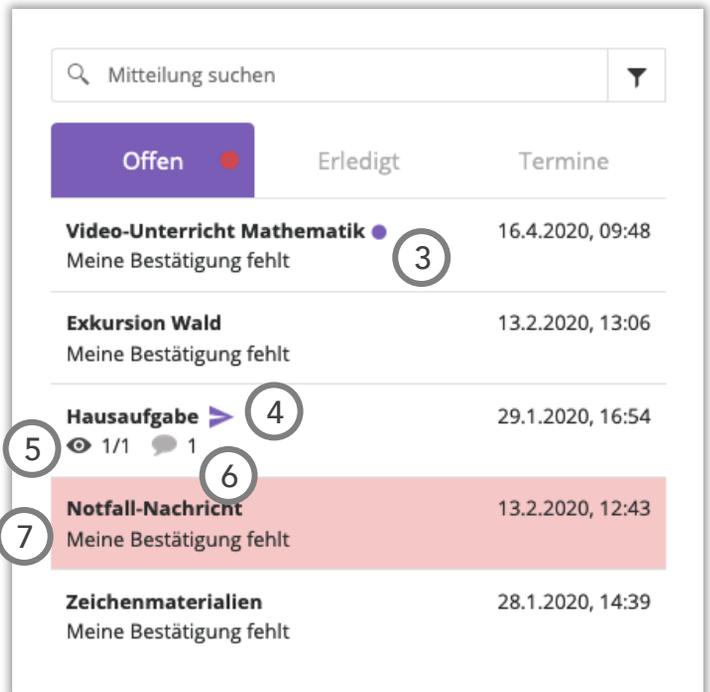
App-Ansicht

- 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.

The screenshot shows a mobile app interface for a 'Hausaufgabe' (homework assignment). At the top, there is a purple header with a back arrow and the title 'Hausaufgabe'. Below the header, there are two tabs: 'Mitteilung' (Message) and 'Antworten (1)' (Answers (1)), with the latter being selected and highlighted in purple. A circled '1' is next to the 'Antworten (1)' tab. The main content area shows a message from 'Lukas Lehrer - 05.02.2020, 12:35' with the text 'In Mathematik sind die Nummern 11 bis 15 als Hausaufgabe zu machen.' A circled '2' is next to the message. At the bottom, there is a text input field labeled 'Ihre Antwort' (Your answer) with a circled '3' next to it. Below the input field is a navigation bar with three icons: a list icon, a square icon, and a back arrow icon. The text 'App-Ansicht' (App view) is written vertically on the right side of the screenshot.

App-Ansicht

The screenshot shows a mobile app interface for a 'Hausaufgabe' (homework assignment) in a different view. At the top, there are two tabs: 'Mitteilung' (Message) and 'Antworten (1)' (Answers (1)), with the latter being selected and highlighted in purple. A circled '1' is next to the 'Antworten (1)' tab. The main content area shows a message from 'Lukas Lehrer - 5.2.2020, 12:35' with the text 'In Mathematik sind die Nummern 11 bis 15 als Hausaufgabe zu machen.' A circled '2' is next to the message. At the bottom, there is a text input field labeled 'Ihre Antwort...' (Your answer...) with a circled '3' next to it. Below the input field is a navigation bar with a right-pointing arrow icon. The text 'Webansicht' (Web view) is written vertically on the right side of the screenshot.

Webansicht



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.

App-Ansicht

Webansicht



← 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



←
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 teilnehmen, 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

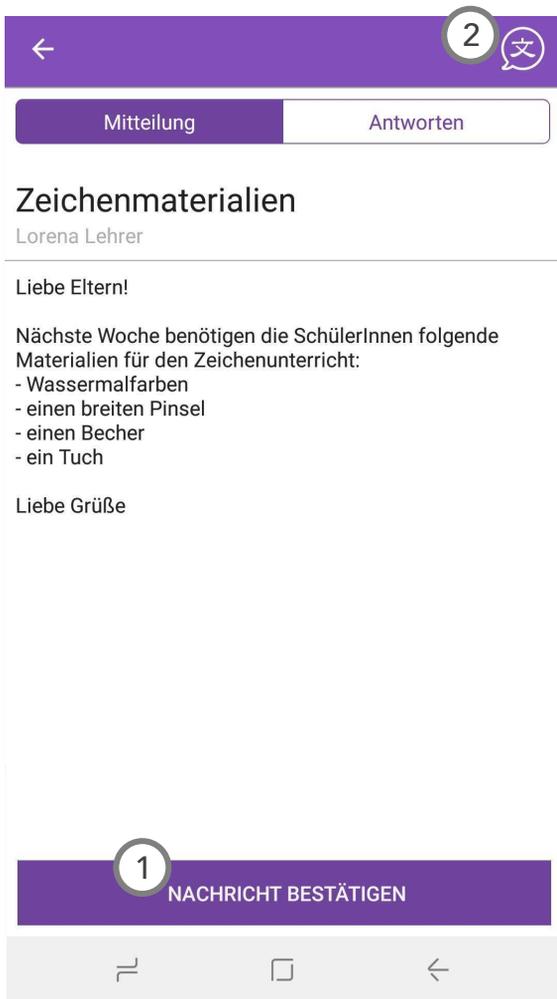
📺 An Video-Unterricht teilnehmen

📖 Handbuch Video-Unterricht

Webansicht

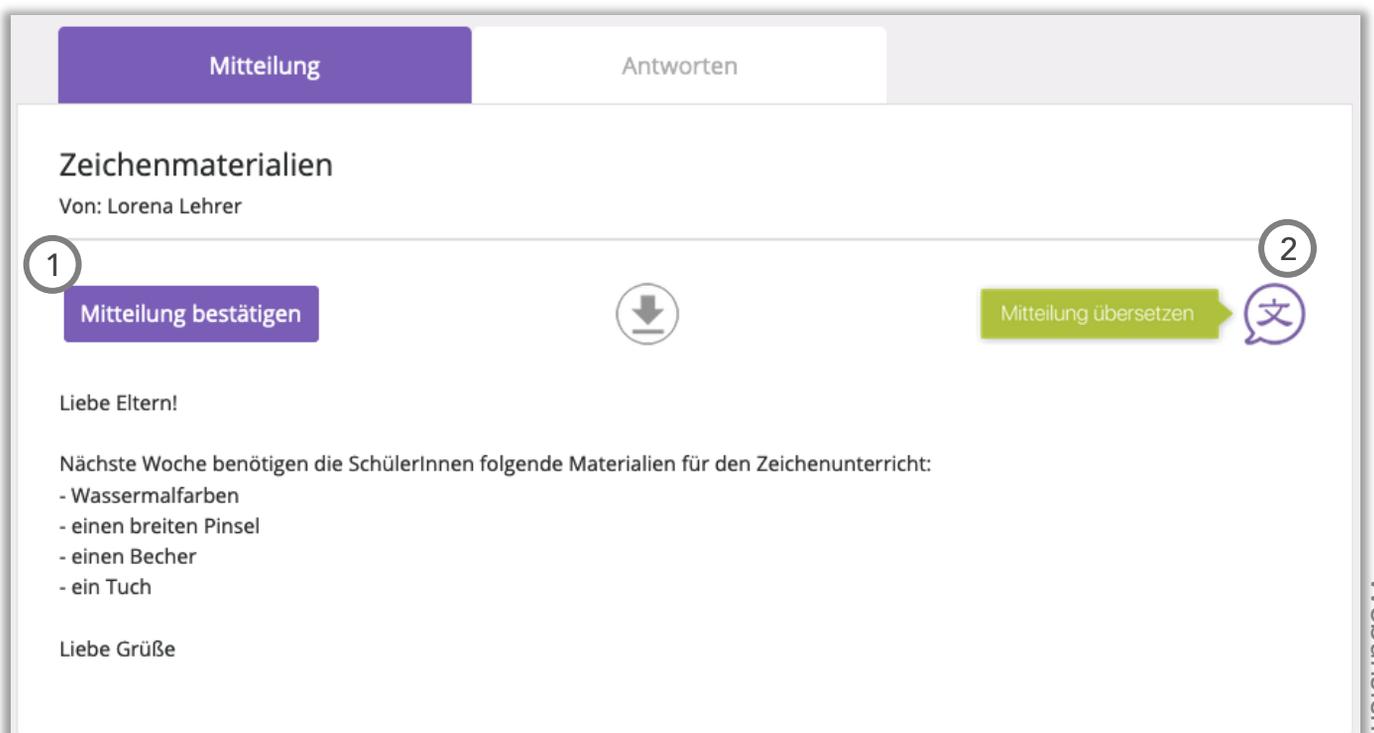
3 D

Mitteilungsfunktionen



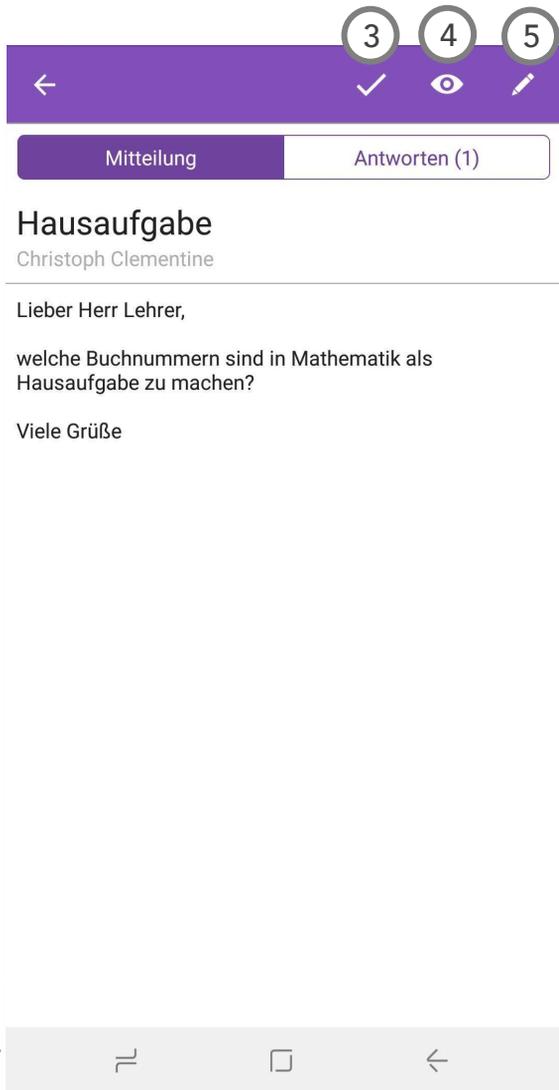
App-Ansicht

- 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.

