

# 3 Mitteilungen

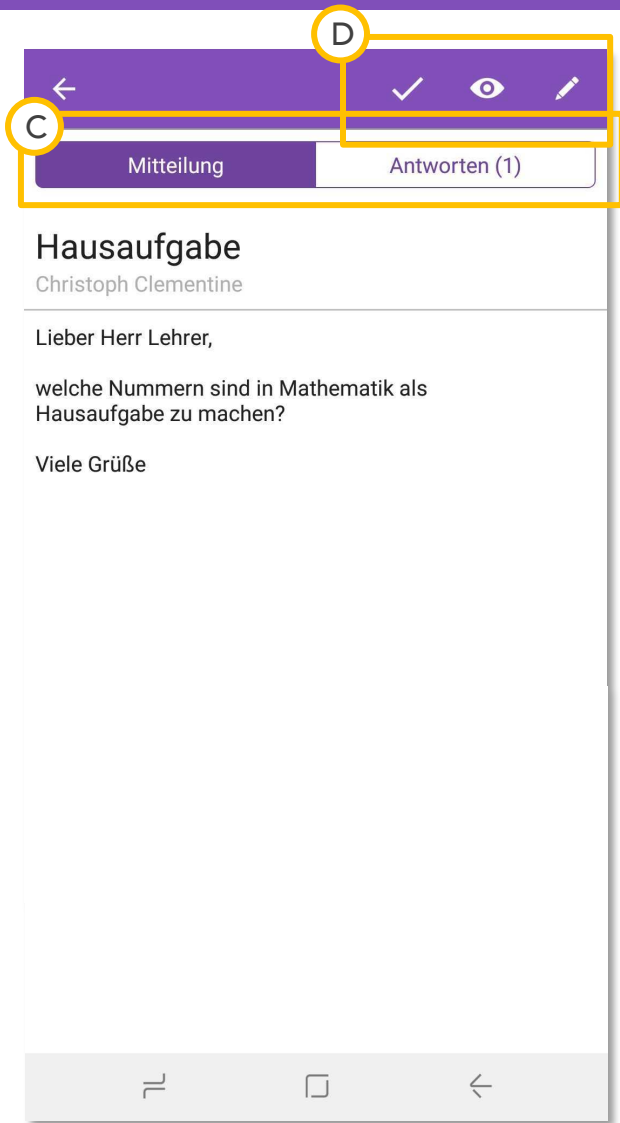
**A** Hier können Sie neue **Mitteilungen** oder eine **Abwesenheit** erstellen und **versenden**.

**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



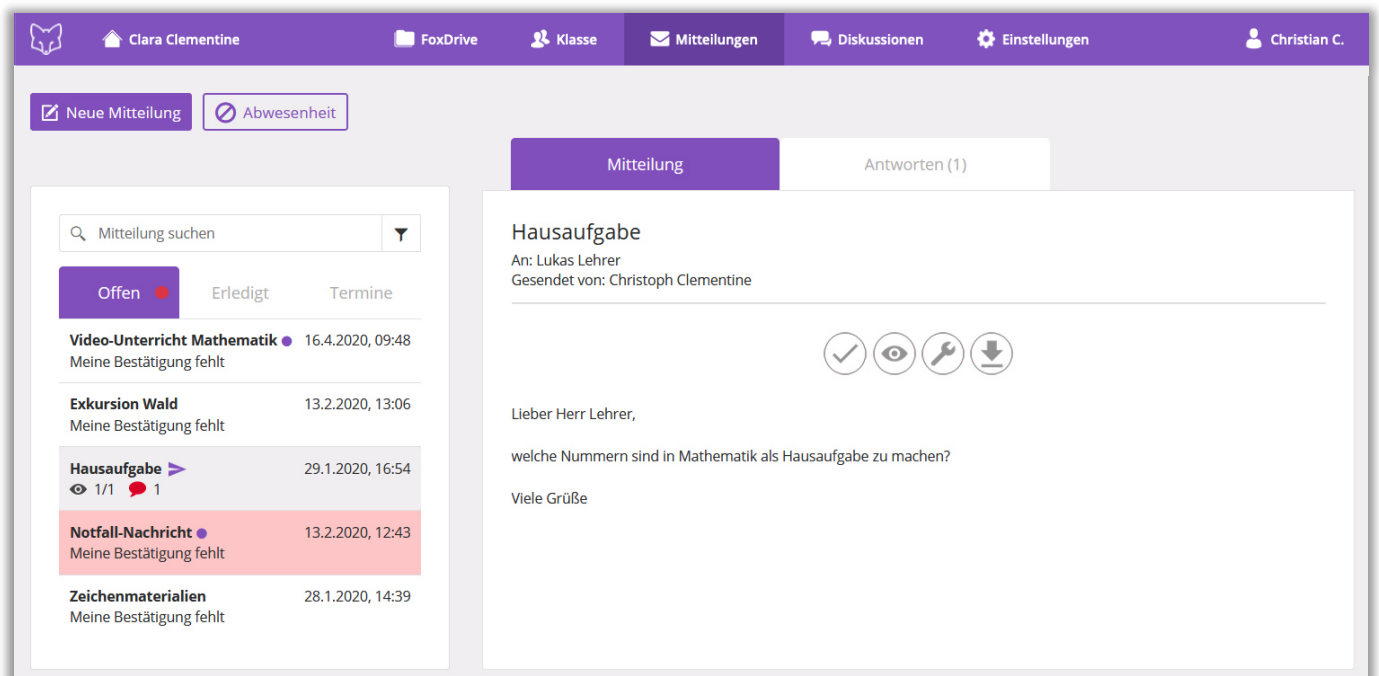
C Die **Mitteilungsart** können Sie hier entnehmen:

- 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 ×

\* Pflichtfeld

1 **Betreff:\***  3

**Termin:**   

**Mitteilung:\***

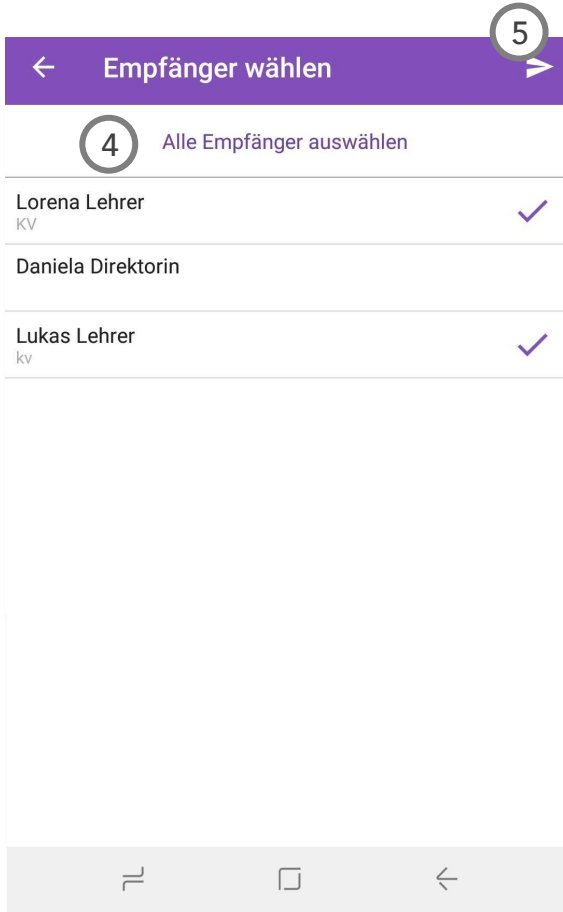
2  Fügen Sie Ihrer Mitteilung bis zu 10 Dateien hinzu.

Abbrechen Empfänger wählen

Webansicht

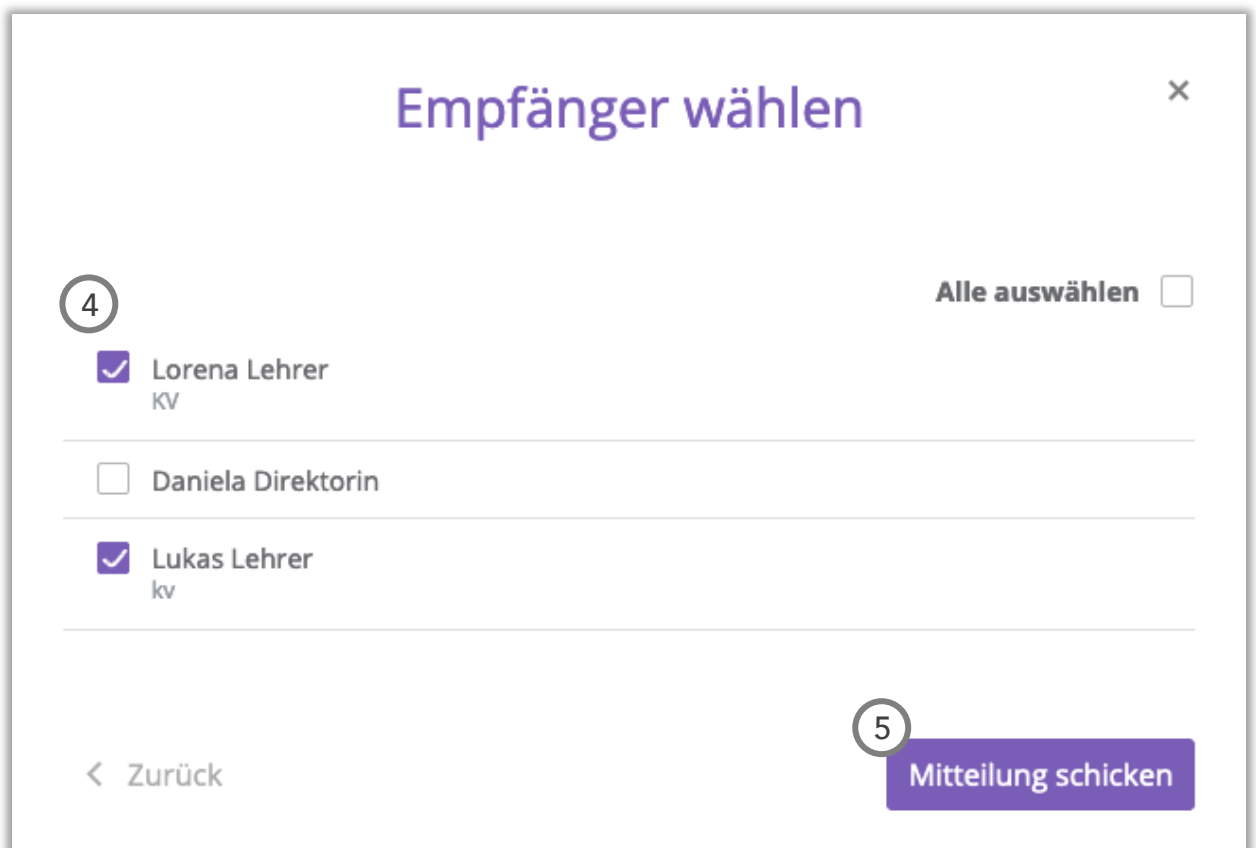
# 3 <sup>A</sup>

# 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 +

← 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 x

\* Pflichtfeld

2  Ganzer Tag:

1 Begründung\*: Bitte wählen...

3 Von\*: 22.07.2020 17:00

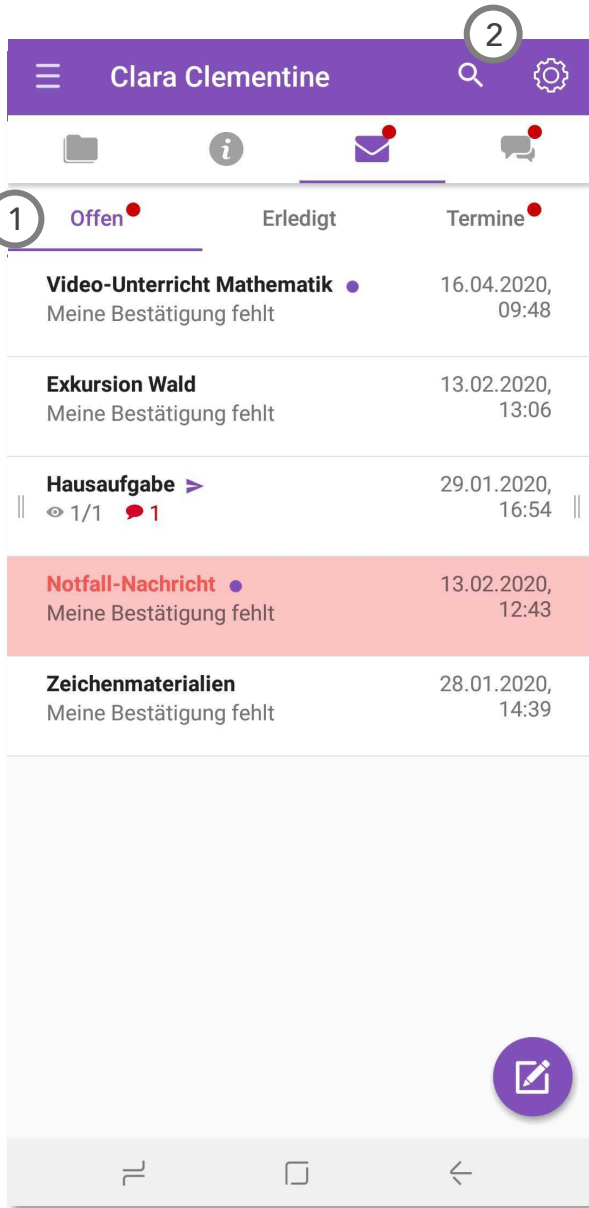
Bis\*: 22.07.2020 19:00

Abbrechen Empfänger wählen

Webansicht

# 3 B

# Mitteilungsübersicht



1 In der Mitteilungsübersicht finden Sie drei Ordner.

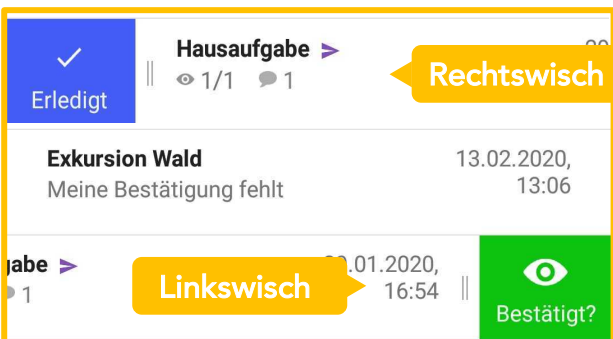
- Neue und noch nicht bestätigte Mitteilungen befinden sich in „**OFFEN**“.
- Bestätigte und erledigte Mitteilungen können in den Ordner „**ERLEDIGT**“ verschoben werden.
- Veranstaltungen und Elternsprechtage sind im Ordner „**TERMINE**“ zu finden.

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.

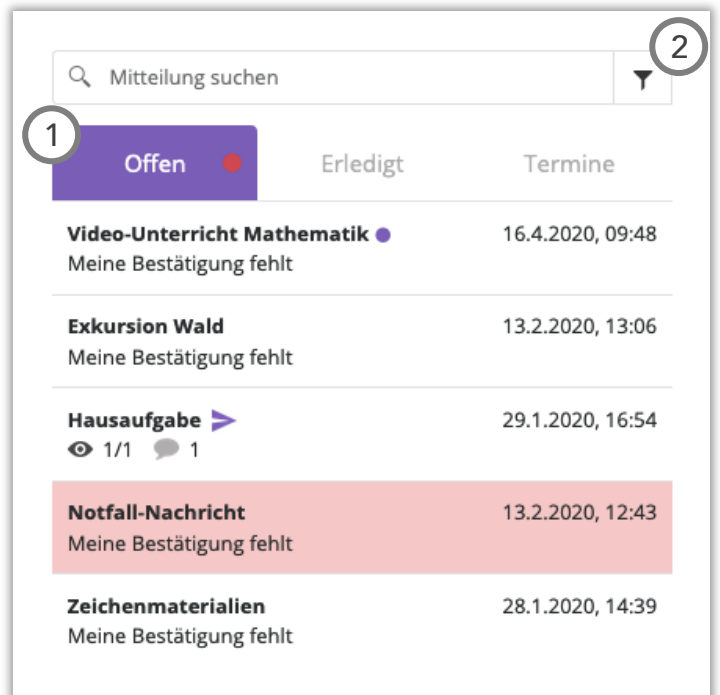
2 Hier können Sie nach Mitteilungen **suchen**, indem Sie einen Begriff eingeben. Sie können Mitteilungen auch **filtern**. Einerseits können Sie auswählen, ob alle Mitteilungen, nur von Heute, von den letzten 7 Tagen, von den letzten 30 Tagen, oder Abwesenheiten aufscheinen.

App-Ansicht

**TIPP**



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



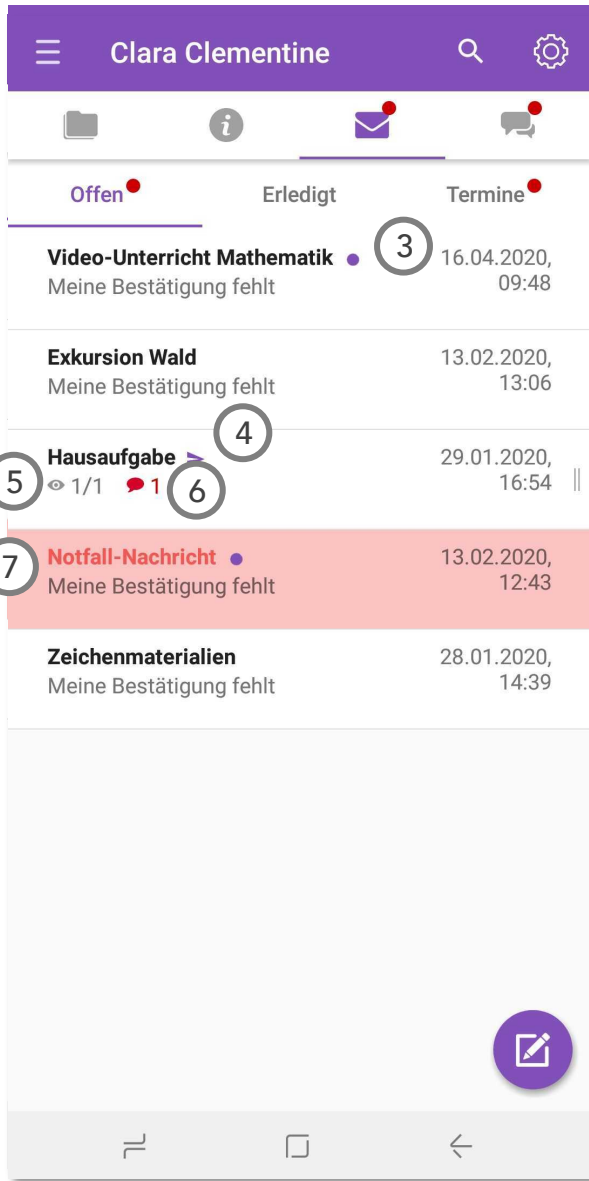
1

- **Offen** (selected)
  - **Erledigt**
  - **Termine**
- |                                    |                  |
|------------------------------------|------------------|
| <b>Video-Unterricht Mathematik</b> | 16.4.2020, 09:48 |
| Meine Bestätigung fehlt            |                  |
| <b>Exkursion Wald</b>              | 13.2.2020, 13:06 |
| Meine Bestätigung fehlt            |                  |
| <b>Hausaufgabe</b>                 | 29.1.2020, 16:54 |
| 1/1 1                              |                  |
| <b>Notfall-Nachricht</b>           | 13.2.2020, 12:43 |
| Meine Bestätigung fehlt            |                  |
| <b>Zeichenmaterialien</b>          | 28.1.2020, 14:39 |
| Meine Bestätigung fehlt            |                  |

Webansicht

# 3 B

# Mitteilungsübersicht

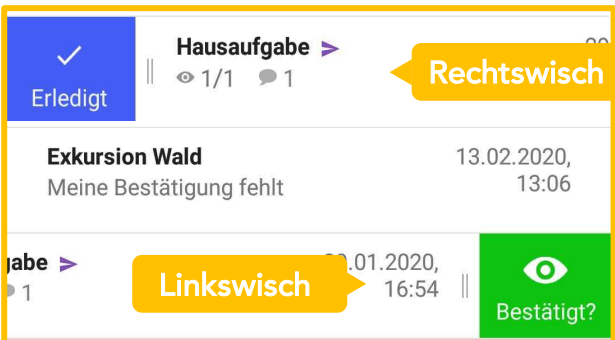


App-Ansicht

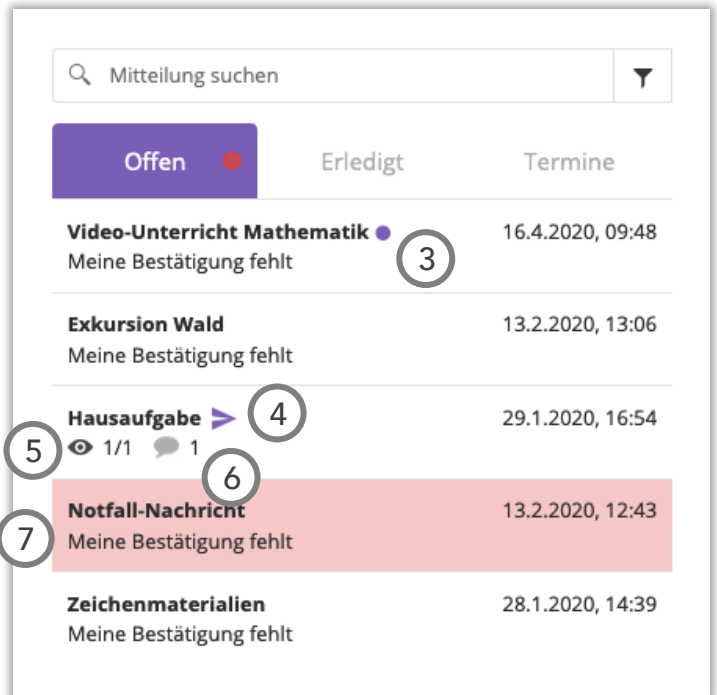
- 3 Neu eingegangene Mitteilungen werden mit einem **violetten Punkt** markiert bis sie gelesen werden. In der ersten Zeile finden Sie den **Betreff** der Nachricht. Die zweite Zeile erinnert Sie daran, dass Sie die eingehende Nachricht noch bestätigen müssen.
- 4 Eine selbst erstellte Mitteilung erkennen 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 <sup>c</sup> Mitteilungsart

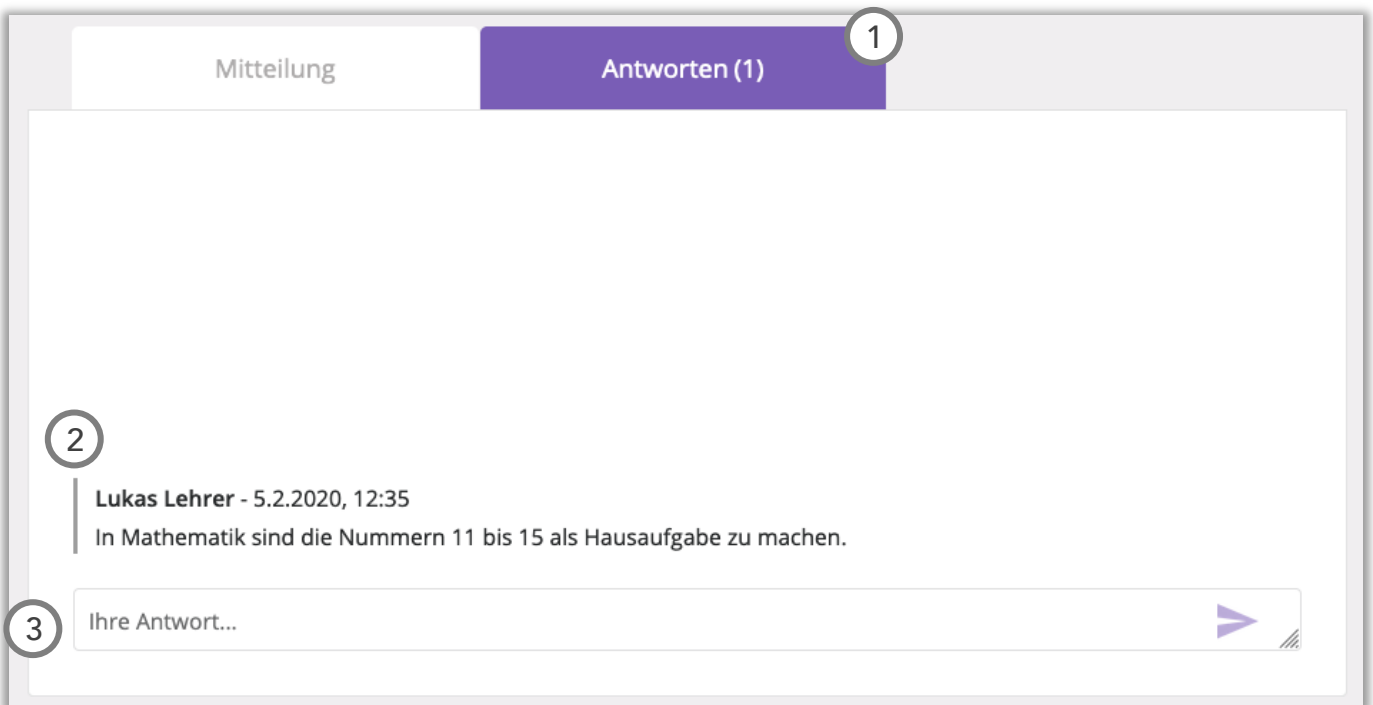


## Mitteilung mit Antworten

- 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.



App-Ansicht



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

**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

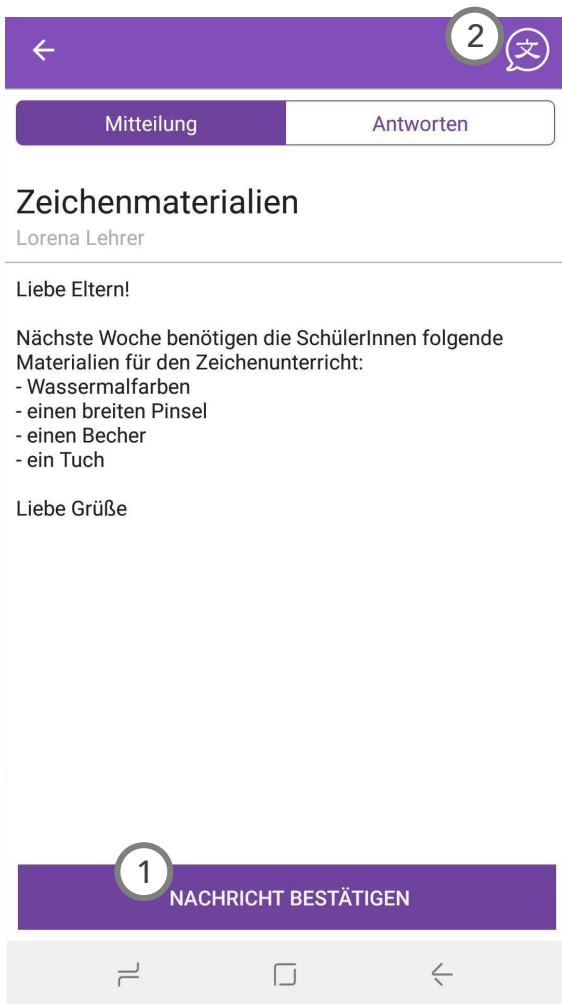
📺 An Video-Unterricht teilnehmen

📖 Handbuch Video-Unterricht

Webansicht

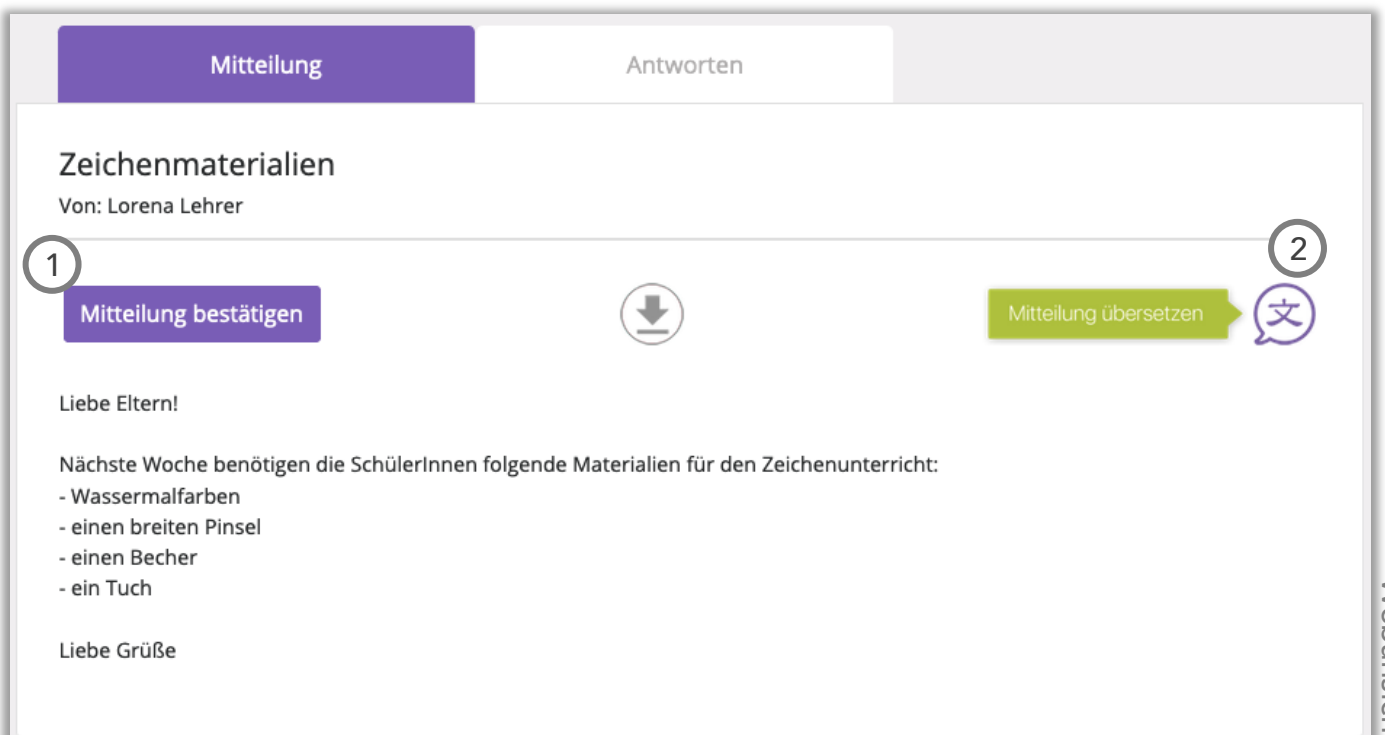
# 3 D

# Mitteilungsfunktionen



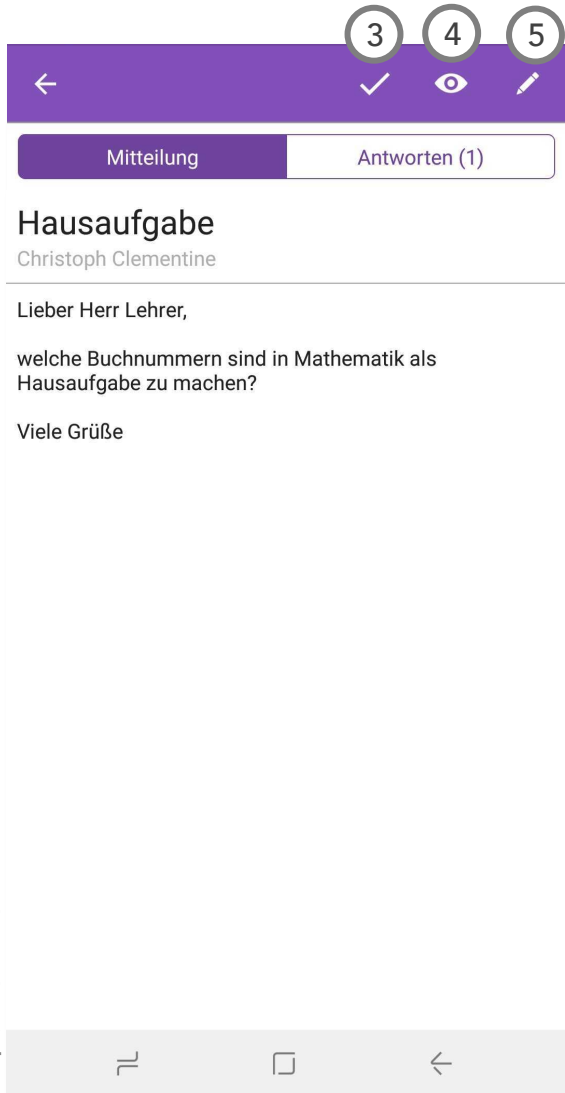
App-Ansicht

- 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.



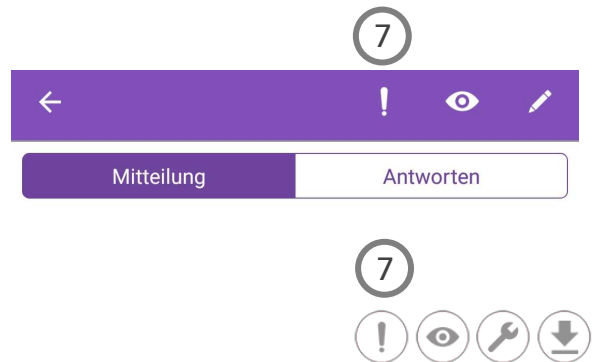
Webansicht

# 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.



Mitteilung

Antworten (1)

Diese Mitteilung wurde geändert ▾

## Hausaufgabe

An: Lukas Lehrer

Gesendet von: Christoph Clementine



Lieber Herr Lehrer,

welche Buchnummern sind in Mathematik als Hausaufgabe zu machen?

Viele Grüße