

# SchoolFox – BenutzerInnenhandbuch

für Eltern/SchülerInnen/TeilnehmerInnen





# Inhaltsverzeichnis

<b>0</b>	Inhaltsverzeichnis	<b>2</b>	<b>4</b>	Klassenmenü	<b>18</b>	<b>4.3.3</b>	Mitteilungsübersicht	<b>28</b>
<b>1</b>	Einführung	<b>3</b>	<b>4.1</b>	Klasse	<b>19</b>	<b>4.3.4</b>	Mitteilungsart	<b>29</b>
<b>2</b>	Registrierung	<b>12</b>	<b>4.2</b>	FoxDrive	<b>20</b>	<b>4.3.5</b>	Mitteilungsfunktionen	<b>33</b>
<b>3</b>	Startseite	<b>15</b>	<b>4.3</b>	Mitteilungen	<b>24</b>	<b>4.4</b>	Sprechtage	<b>35</b>
<b>3.1</b>	Profil	<b>16</b>	<b>4.3.1</b>	Mitteilung erstellen	<b>26</b>	<b>4.5</b>	Diskussion	<b>38</b>
<b>3.2</b>	Stundenplan	<b>17</b>	<b>4.3.2</b>	Abwesenheit erstellen	<b>27</b>	<b>4.6</b>	Einstellungen	<b>41</b>



## Was ist SchoolFox?

SchoolFox ist eine App für Smartphone und Computer, mit der PädagogInnen, Eltern, SchülerInnen und die Schulleitung untereinander Texte, Bilder und Dateien teilen, sowie Aufgaben, Projekte und Veranstaltungen auch von daheim koordinieren können.

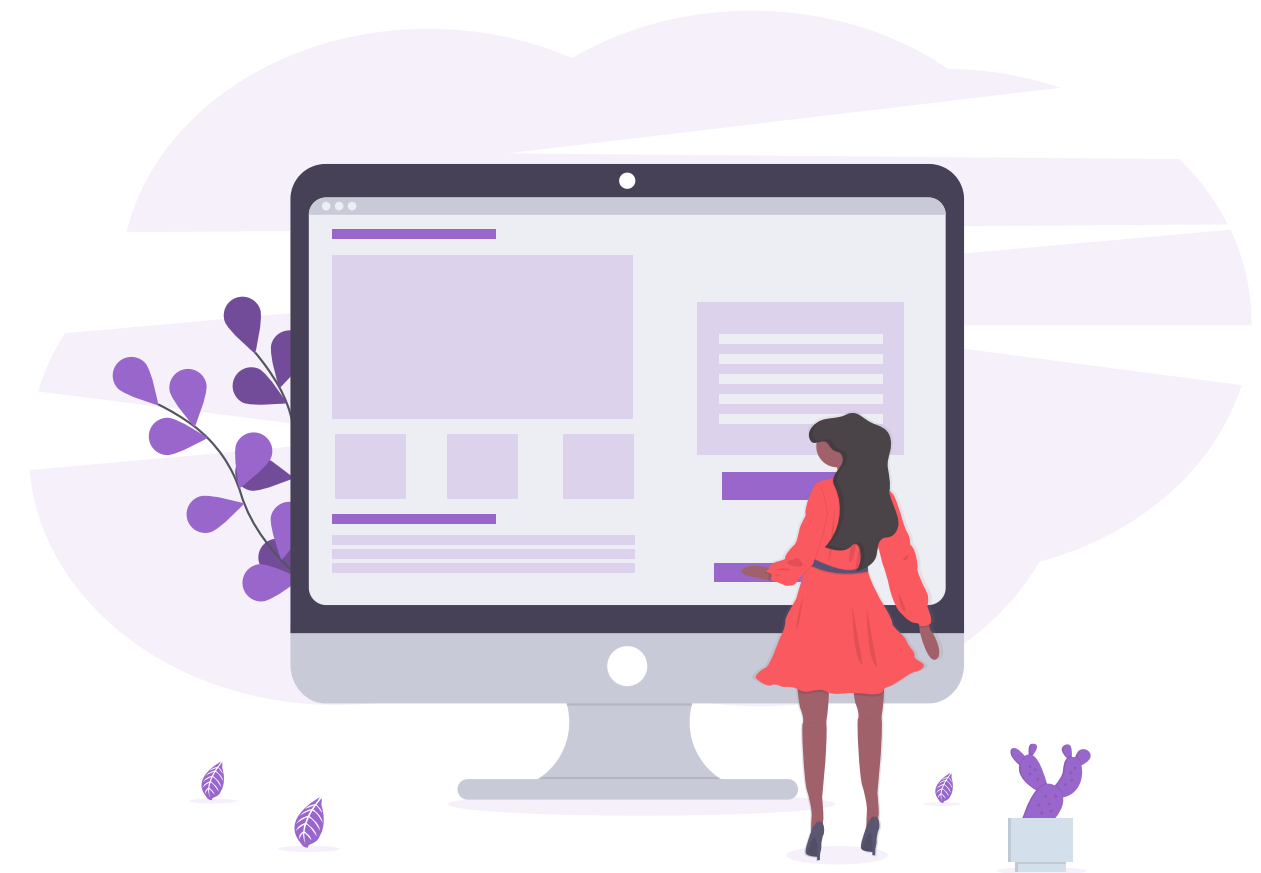
Wir möchten dabei helfen, die Kommunikation rund um die Schule durch innovative Funktionen zu vereinfachen: Gruppenmitteilungen, digitale Bestätigung, Übersetzungsfunktion, Listen, Notfallkontakte, Sprechtage, Terminverwaltung, automatische Erinnerungen und vieles mehr.





# Wozu dient das BenutzerInnenhandbuch?

Die SchoolFox-Services sind intuitiv bedienbar und bedürfen nicht unbedingt eines Studiums dieses Handbuchs. Es kann jedoch sehr hilfreich sein, um sämtliche Funktionen zu entdecken und rasch zu verstehen.





# Hilfe

SchoolFox hat es sich zum Ziel gesetzt, seine NutzerInnen – gerade in der Start- und Testphase der Nutzung von SchoolFox – intensiv zu unterstützen. Hilfesuchenden stehen daher zahlreiche Kanäle für Problemlösung und Erklärungen zur Verfügung:

## **BenutzerInnenhandbuch**

Das BenutzerInnenhandbuch gibt einen guten Überblick und führt durch sämtliche Funktionen der App.

## **Hilfe-Center**

Im Hilfe-Center finden Sie die meist gestellten Fragen von unseren Usern und natürlich auch gleich die Antworten dazu:  
<https://help.schoolfox.app>

## **Support**

Das SchoolFox-Support-Team steht Ihnen unter [support@schoolfox.app](mailto:support@schoolfox.app) oder unter diesen Hotlines von Montag bis Freitag von 9:00 bis 17:00 Uhr zur Verfügung:  
Für Deutschland: +49 89125031390  
Für Österreich: +43 1 3103065  
Für Schweiz: +41 43 5880315

## **Rückruf**

Tragen Sie einen Rückruf ein und wir kontaktieren Sie umgehend: <https://foxeducation.com/schoolfox/support/>

## **Webinar**

Melden Sie sich zum nächsten freien Live-Webinar an und lassen Sie sich SchoolFox persönlich erklären:  
<https://foxeducation.com/schoolfox/webinar/>



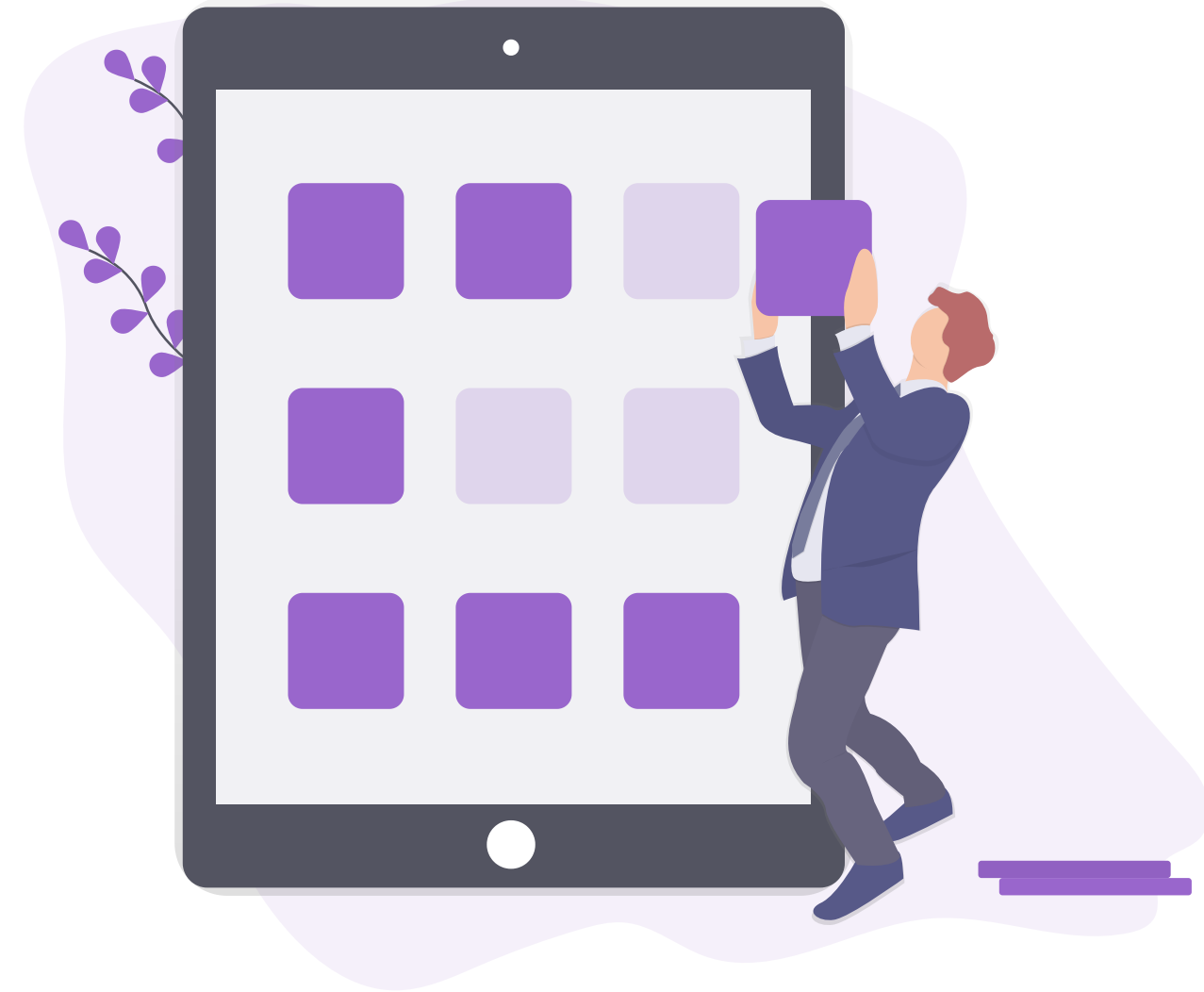
# BASIC – PLUS – MAX

Die SchoolFox-App existiert in drei Varianten:

- BASIC
- PLUS
- MAX

Den Funktionsumfang der einzelnen Tarife können Sie der Tabelle entnehmen.

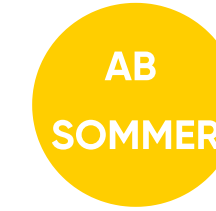
Nach der Schulregistrierung kann Ihre Schule 30 Tage kostenlos SchoolFox testen. Anschließend kann die Schulleitung / der/die Admin entscheiden, welchen Tarif Ihre Schule weiter nutzen will.





# Übersicht Module & Lizenzen

## Aktuelle Module



BASIC | PLUS | MAX

- Kommunikation - Messenger ("Mitteilungsheft")
- Organisation - Individuell / Digitaler Assistent
- Schule
- Kollaboration - LMS Basic
- LMS Max (Distance Learning)
- Schuladministration - Fox Admin Basic
- Fox Admin erweitert




# Features in "Kommunikation"

BASIC | PLUS | MAX








Texte und Fotos an SchülerInnen und/oder Eltern senden	✓	✓	✓
Mitteilungen in 40 Sprachen übersetzen	✓	✓	✓
Bestätigung per Klick oder handschriftlich per FoxSign	✓	✓	✓
Ruhezeiten festlegen	✓	✓	✓
Direkt auf Mitteilungen antworten	✓	✓	✓
Private Mitteilungen senden (Co-LehrerInnen ausnehmen)	✓	✓	✓
Eigene Mitteilungsvorlagen erstellen	✓	✓	✓
Gruppendiskussionen (moderierte Chatgruppen)	✓	✓	✓
Videounterricht & -konferenzen, virtuelle Elterngespräche* <small>*... siehe auch "Videounterricht" in "Distance Learning"</small>	✗	ca. 300 Std. p.a. p. Schule	✓
Notfall-SMS senden	✗	200 einzelne SMS pro Jahr	✓
PDF- und MS-Office-Anhänge bei Mitteilungen	✓	✓	✓





# Features in "Organisation"

BASIC | PLUS | MAX

























-  Notfallprofil für jede/n SchülerIn
-  SchülerInnen-Checklisten erstellen
-  Umfragen erstellen
-  Veranstaltungen und Sprechstunden
-  Abwesenheiten
-  Termine in eigenen Kalender exportieren
-  Stundenplan

		
		
		
		
		
		
	Statisch 	










# Features in "Kollaboration"

BASIC | PLUS | MAX



 *Videountericht mit bis zu 100 TeilnehmerInnen <small>*... siehe auch "Videountericht" in "Kommunikation"</small>		ca. 300 Std. p.a. p. Schule 	
 Cloud-Speicher (FoxDrive):		< 500 MB pro Klasse 	 fair use
 Fotos, Dokumente, Videos speichern			
 Mit einzelnen Personen oder der ganzen Klasse teilen			
 Individuelle Lese- und Schreibrechte pro Ordner			
 Hausaufgaben digital einreichen			






## Features in "Schuladministration"


-  Adminportal zur Verwaltung aller SchoolFox-Klassen
-  Gruppen erstellen
-  Schulweite Mitteilungen, Veranstaltungen, Umfragen
-  Elternsprechtage organisieren
-  Abwesenheiten pro Klasse und SchülerIn
-  Digitales Schwarzes Brett
-  Teamkommunikation

BASIC | PLUS | MAX

## Features in "Klassenadministration"

-  Individuelles Profilbild für die Klasse
-  Unbegrenzt viele LehrerInnen pro Klasse
-  Unbegrenzt viele Erziehungsberechtigte pro SchülerIn

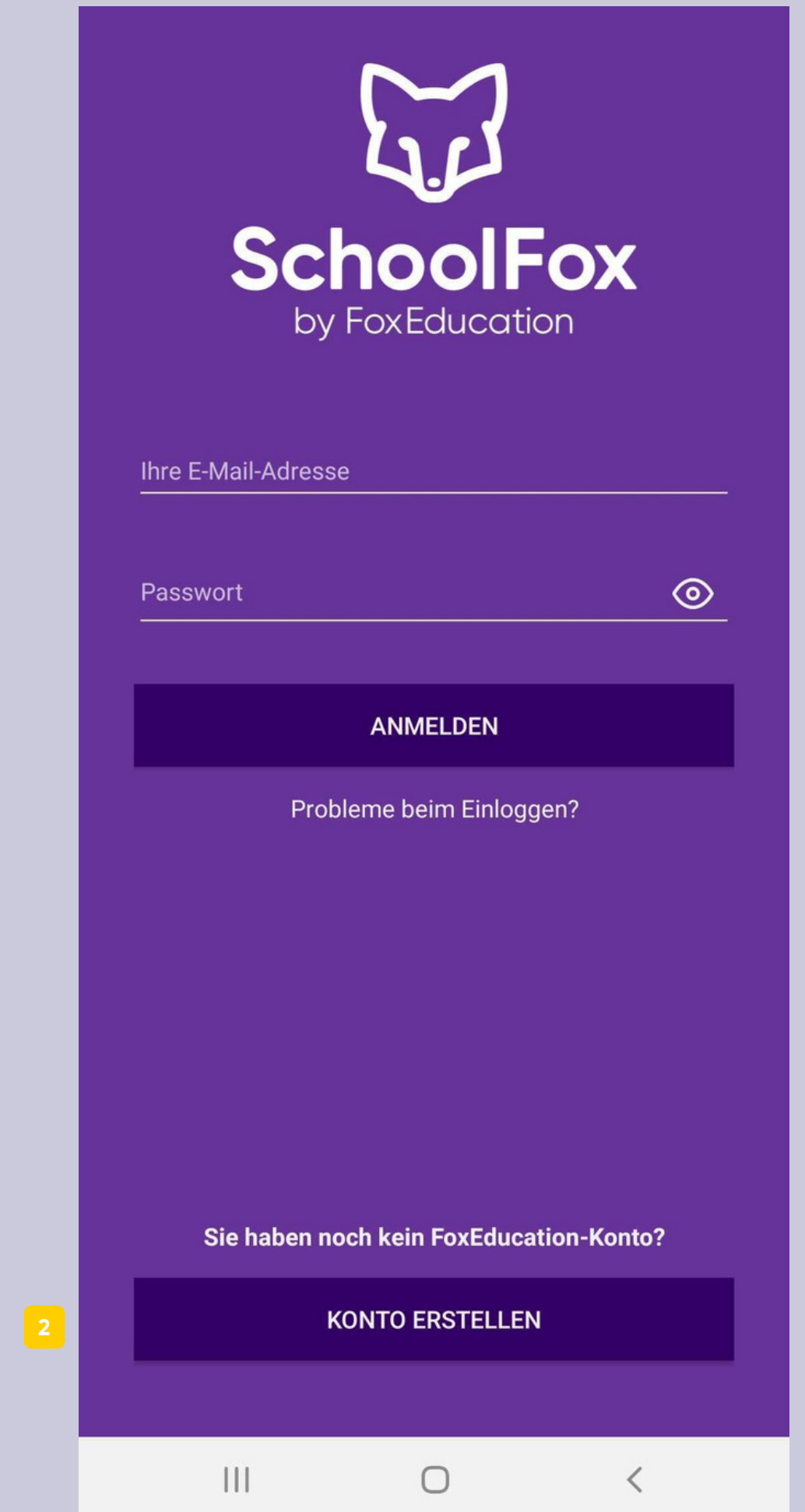
		
		
		



# Registrierung

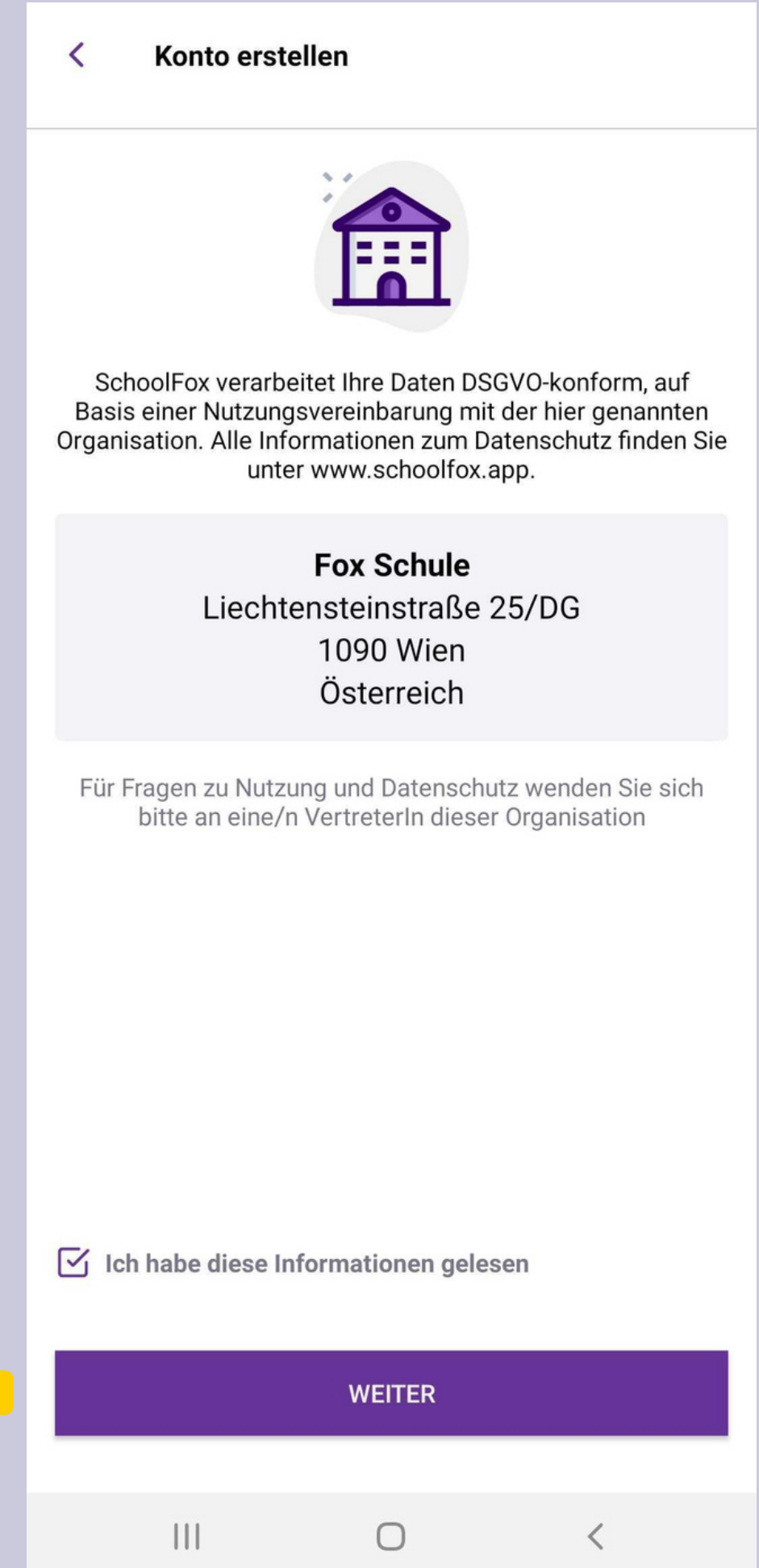
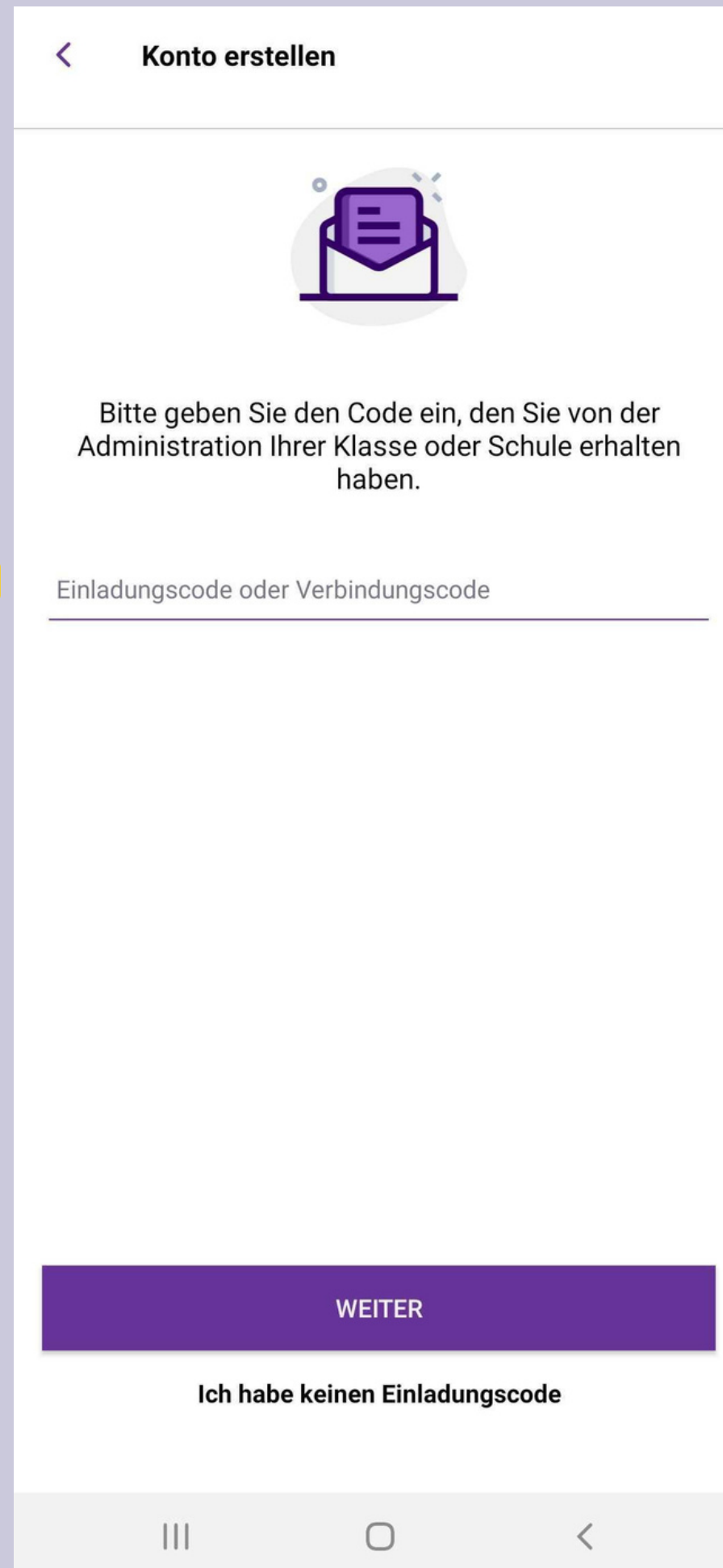
Als Elternteil/SchülerIn/TeilnehmerIn erhalten Sie von der Schule einen Einladungscode zum Verbinden mit der Klasse.

- 1 Laden Sie die SchoolFox App auf Ihrem Smartphone herunter oder öffnen Sie in Ihrem Webbrowser [my.schoolfox.app](https://my.schoolfox.app).
- 2 Mit dem Einladungscode können Sie sich direkt über die Anmeldeseite registrieren. Klicken Sie auf "KONTO ERSTELLEN".





- 3 Geben Sie den Einladungscode von dem Einladungsbrief ein.
- 4 Bestätigen Sie, ob Sie sich mit der aufscheinenden Schule verbinden wollen.
- 5 Geben Sie an, in welcher Beziehung Sie zu der/dem SchülerIn stehen.
- 6 Erstellen Sie Ihr Konto, indem Sie in den folgenden Schritten Ihre E-Mail-Adresse und Ihren Namen angeben.
- 7 Bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse über die zugesendete Bestätigungsmail. Sobald Sie Ihre E-Mail-Adresse bestätigt haben, ist Ihr Konto aktiviert und Sie können sich über die App oder über [my.schoolfox.app](https://my.schoolfox.app) in Ihr Konto anmelden.

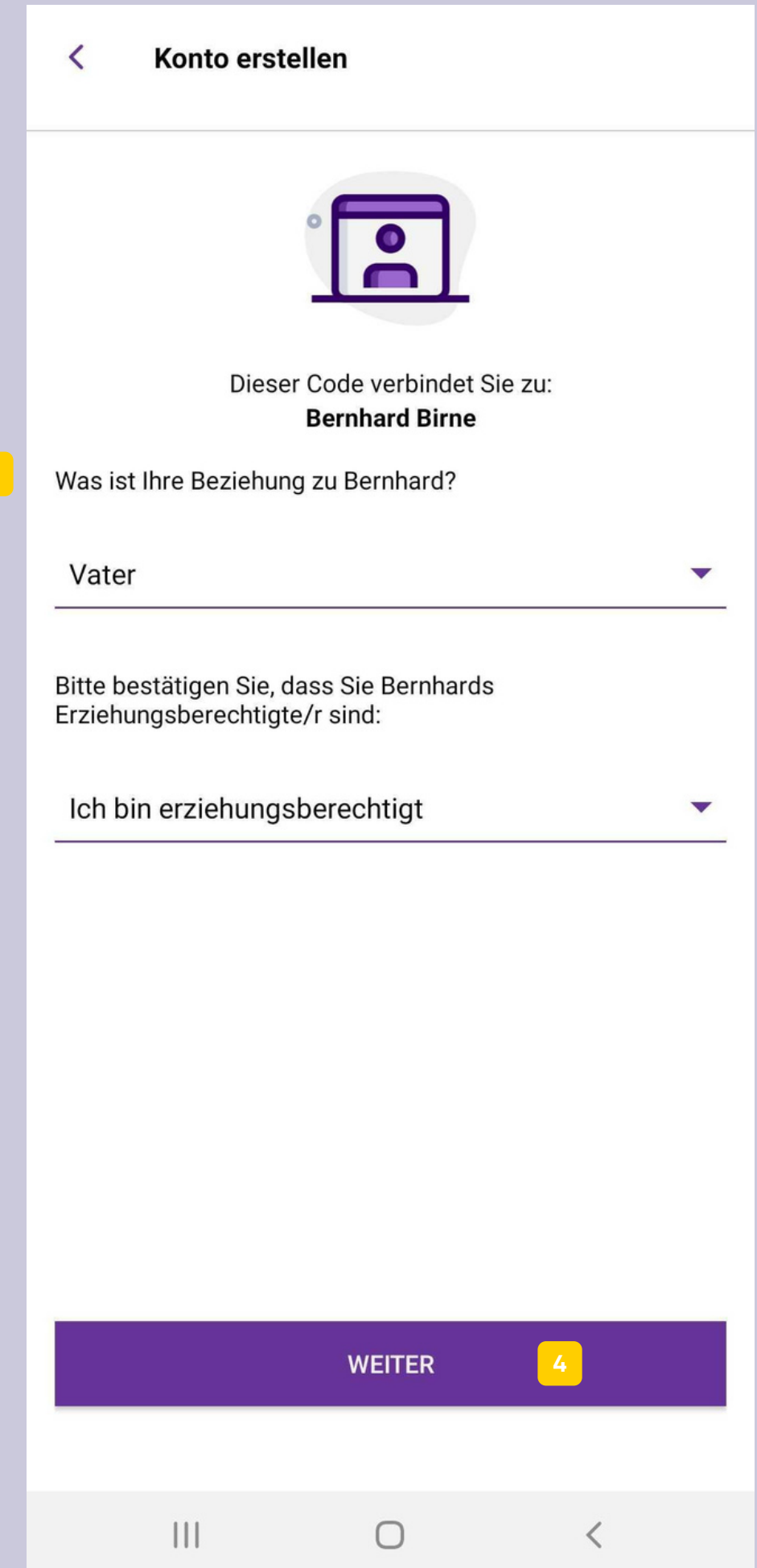
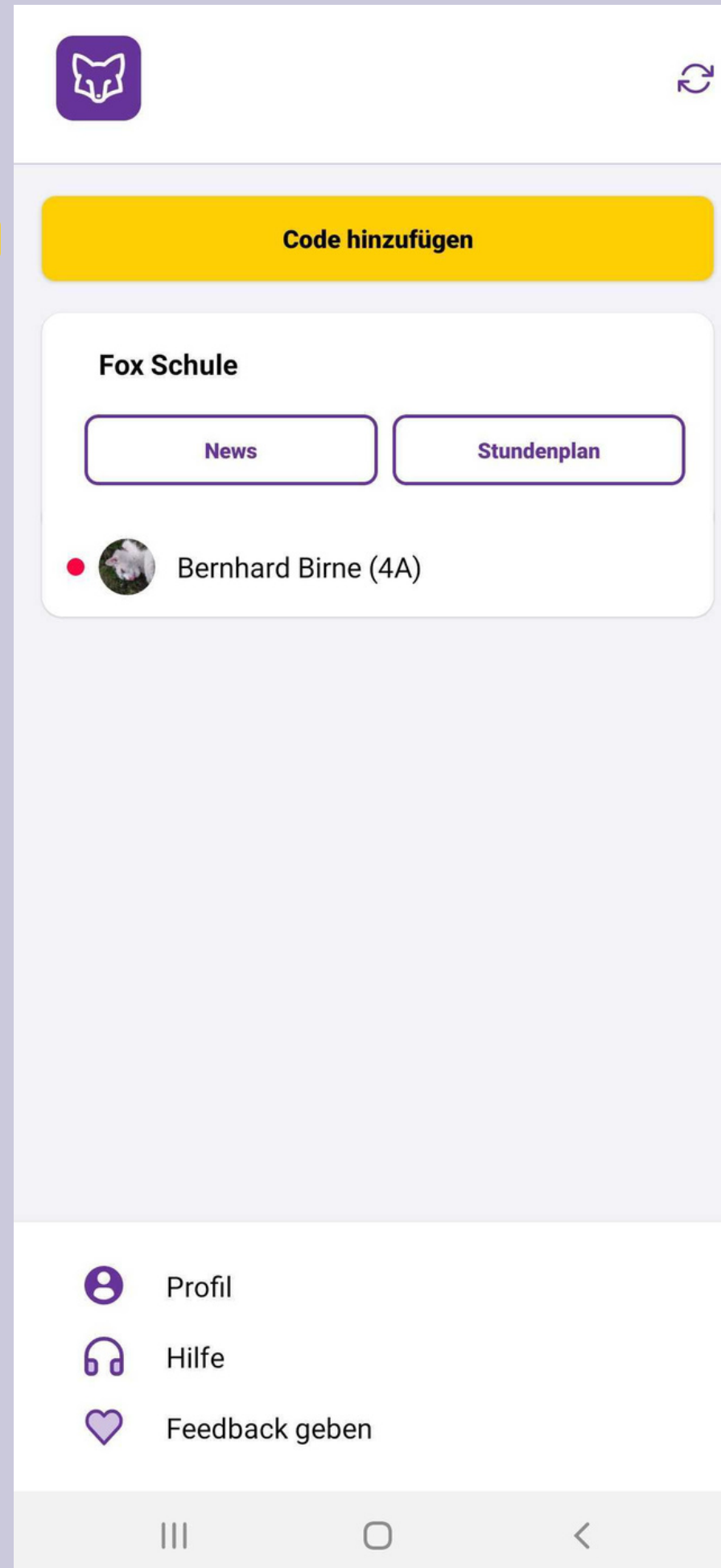




# Einladungscode hinzufügen

Wenn Sie bereits registriert sind und sich mit einem weiteren Kind/einer weiteren Klasse verbinden wollen, können Sie das auf der Startseite in Ihrem Konto machen.

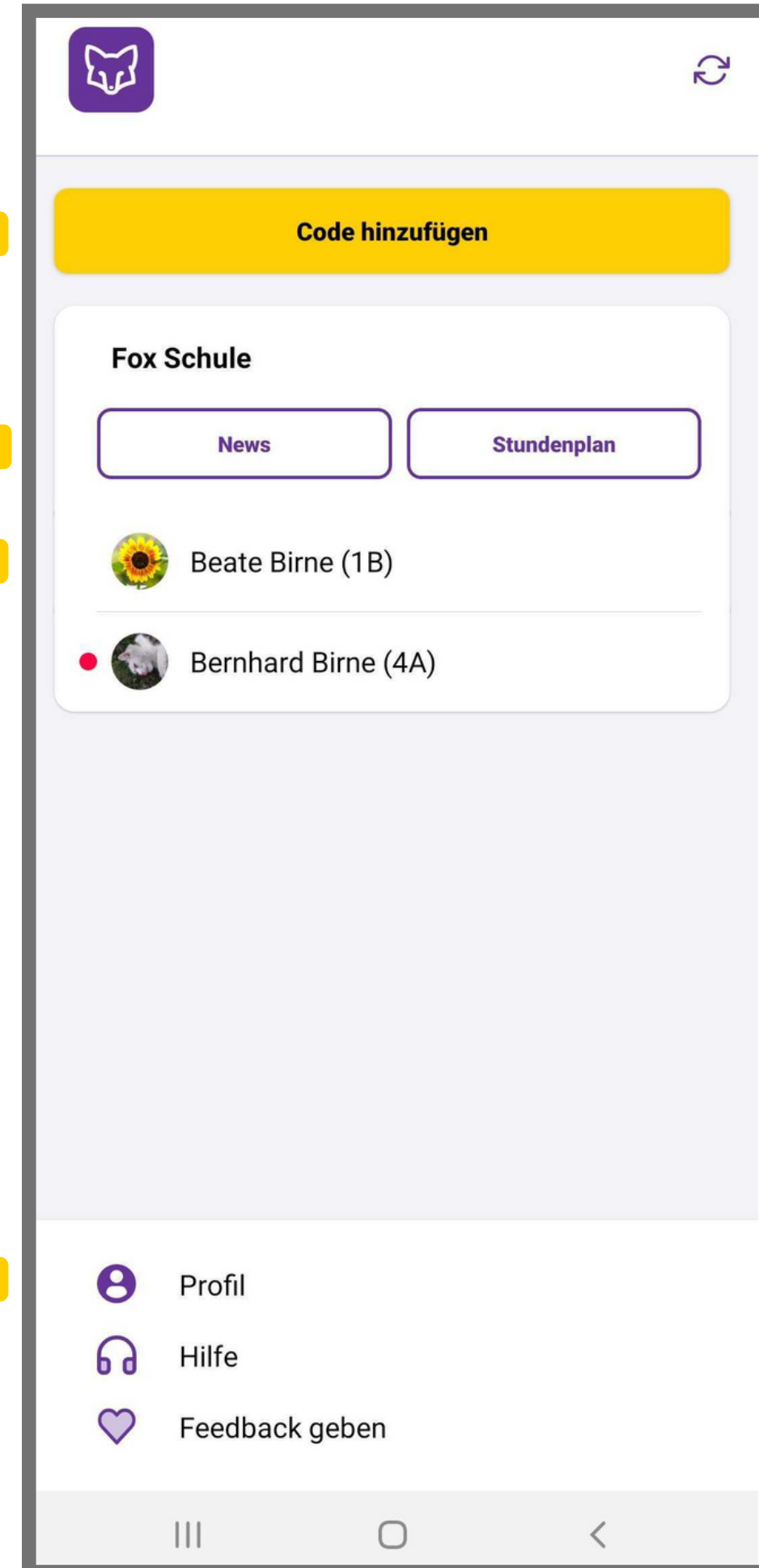
- 1 Melden Sie sich in der App oder unter [my.schoolfox.app](https://my.schoolfox.app) in Ihr Konto an und klicken Sie auf "Code hinzufügen".
- 2 Geben Sie den Einladungscode von dem Einladungsbrief ein und bestätigen Sie, ob Sie sich mit der aufscheinenden Schule verbinden wollen, wie auf Seite 13.
- 3 Geben Sie an, in welcher Beziehung Sie zu der/dem SchülerIn stehen.
- 4 Danach erscheint die weitere Klasse in Ihrer Klassenübersicht.





# Startseite

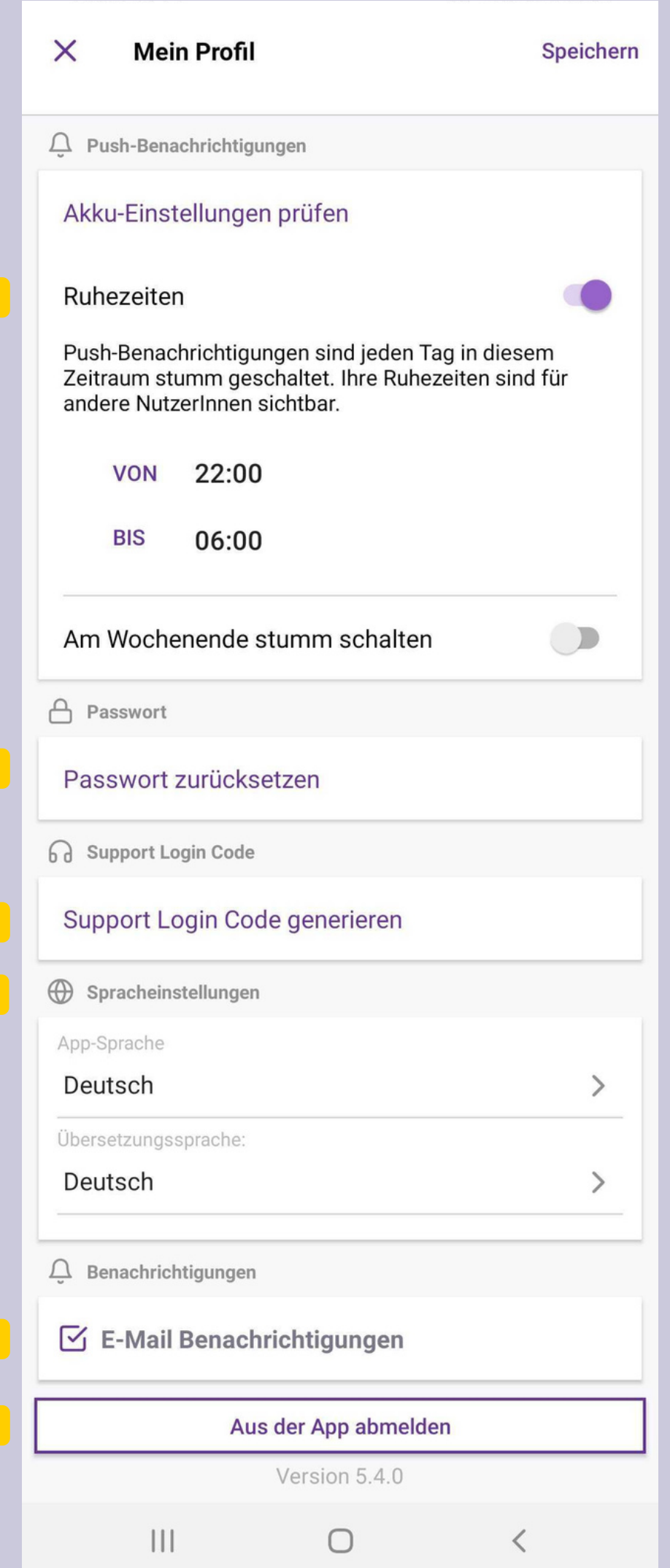
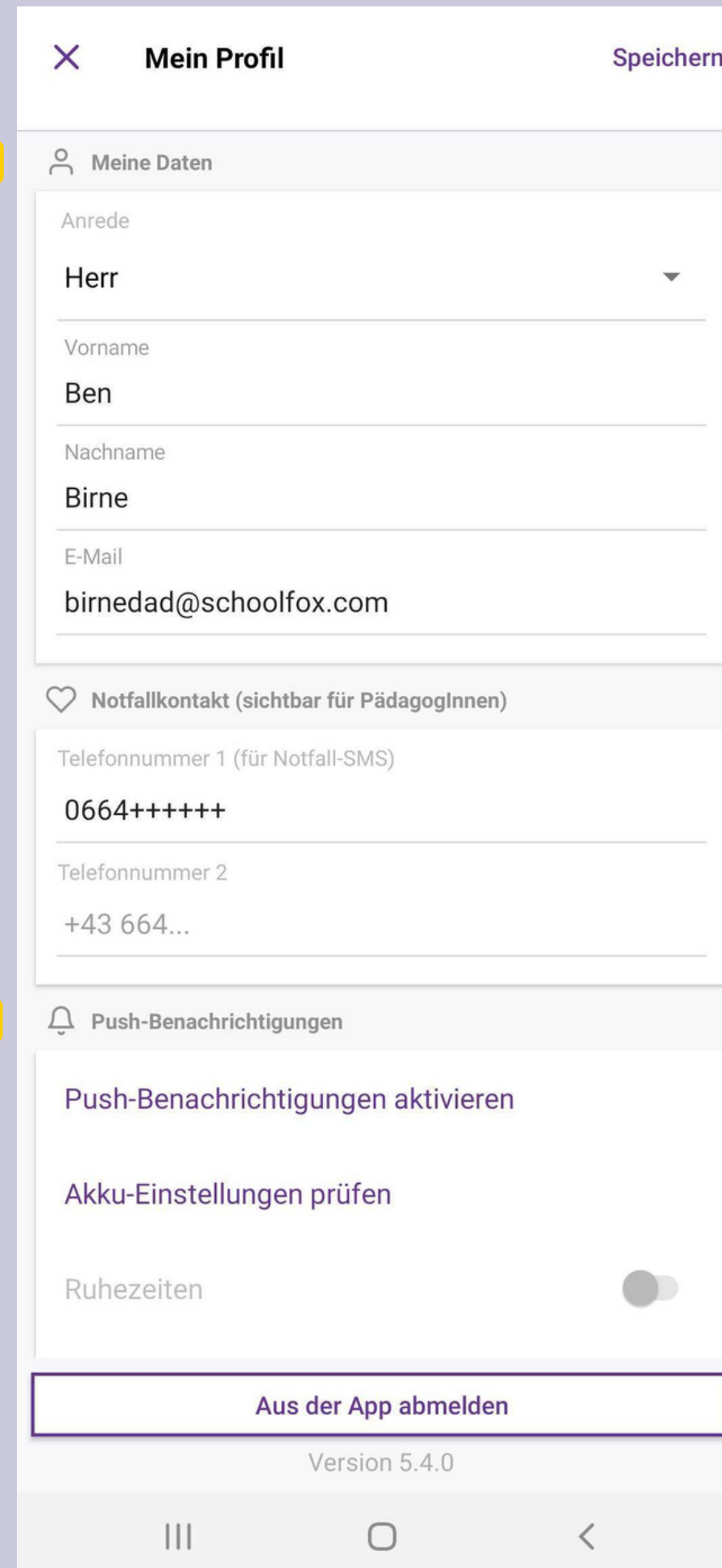
- 1 Mit weiteren Einladungs-codes zu SchülerInnen oder einer Schule können Sie sich hier verbinden.
- 2 News ist das schwarze Brett der Schule, wo Sie alle wichtigen aktuellen Themen der Schule finden, der/die Admin veröffentlicht hat.
- 3 Unter Stundenplan können Sie Ihren persönlichen Stundenplan/den Stundenplan Ihres Kindes einsehen und den der einzelnen Klassen.
- 4 Hier werden alle SchülerInnen/Klassen aufgelistet, mit denen Sie verbunden sind.
- 5 Von der Startseite gelangen Sie in Ihr Profil. Dort können Sie Ihre persönlichen Daten bearbeiten oder sich aus Ihrem Konto ausloggen.





# Profil

- 1 Unter Meine Daten können Sie die Anrede oder Ihren Namen bearbeiten. Ihre Daten sind nur für PädagogInnen und nicht für andere SchülerInnen/Eltern sichtbar. Sollte sich Ihre E-Mail-Adresse ändern, so können Sie diese hier bearbeiten. Beachten Sie, dass die E-Mail-Adresse auch gleichzeitig Ihr Benutzername ist.
- 2 Push-Benachrichtigungen beim Eingang einer neuen Mitteilung können Sie hier aktivieren. Erscheinen "Push-Benachrichtigungen aktivieren" oder "Akku-Einstellungen prüfen" nicht, sind die Push-Benachrichtigungen bereits aktiviert.
- 3 Ruhezeiten können Sie hier aktivieren. Push-Benachrichtigungen sind in diesem Zeitraum stumm geschaltet und die SenderInnen werden über Ihre Ruhezeiten informiert. Zusätzlich können Sie wählen, ob Sie das Wochenende stumm schalten wollen. (Ruhezeiten können nur bei aktivierten Push-Benachrichtigungen aktiviert werden.)
- 4 Unter Passwort können Sie Ihr Passwort ändern. Sie erhalten dabei eine E-Mail an die in „Notfallkontakt“ angegebene E-Mail-Adresse mit einem Link zum Zurücksetzen des Passwortes.
- 5 Bei speziellen Problemen kann Ihnen unser Support-Team mit dem Support Login Code genauer helfen.
- 6 Unter Sprache können Sie einerseits die App-Sprache wählen und die Übersetzungssprache. Wählen Sie bei App-Sprache die Systemsprache aus, in der die App angezeigt wird. Bei Übersetzungssprache wählen Sie jene Sprache aus, in die die Mitteilungen übersetzt werden sollen.
- 7 Im Punkt „Benachrichtigungen“ können Sie selbst entscheiden, ob Sie E-Mail Benachrichtigungen erhalten wollen, wenn Mitteilungen eingehen.
- 8 Hier können Sie sich aus Ihrem Konto ausloggen.







# Stundenplan

- 1 Über die Startseite gelangen Sie zu Ihrem persönlichen Stundenplan. Der Stundenplan erscheint immer in der aktuellen Kalenderwoche.
- 2 Dem Stundenplan können Sie entnehmen, wann Sie/Ihr Kind welche Unterrichtsstunde haben/hat.
- 3 Zusätzlich ist angegeben, mit welchem/welcher LehrerIn und in welchem Raum der Unterricht stattfinden wird.
- 4 Hier können Sie zu den Stundenplänen anderer verbundener Klassen wechseln.
- 5 Entfallene Stunden werden so angezeigt.
- 6 Vertretene Stunden werden wie hier dargestellt.

< Stundenplan
4A ▾ 4
↻

**Montag**

08:00 08:50	<b>Biologie</b> Lorena Lehrer, Labor
08:50 09:40	<b>Mathematik</b> Dieter Dattel, 4A 3
09:50 10:40	<b>ENTFALL</b> English, Iris Ingwer
10:40 11:30	<b>Physik</b> Lorena Lehrer, Labor
11:40 12:30	<b>ENTFALL</b> 5 Chemie, Iris Ingwer
13:50 14:40	<b>Turnen</b> Lorena Lehrer, Turnsaal
14:40 15:30	<b>Turnen</b> Lorena Lehrer, Turnsaal

**Dienstag**

08:00 08:50	<b>ENTFALL</b> Spanisch, Iris Ingwer
08:50 09:40	<b>Physik</b> Lorena Lehrer, Labor
09:50 10:40	<b>Geschichte</b> T. Livius, 4A
10:40 11:30	<b>Mathematik</b> Dieter Dattel, 4A

< Stundenplan
4A ▾
↻

**Mittwoch**

08:00 08:50	<b>Französisch</b> V. Hugo, 4A
08:50 09:40	<b>VERTRETUNG</b> 6 Geographie, Lukas Lehrer
09:50 10:40	<b>VERTRETUNG</b> Deutsch, Lukas Lehrer
10:40 11:30	<b>VERTRETUNG</b> Psychologie, Lukas Lehrer
11:40 12:30	<b>Musik</b> Lorena Lehrer, Musikraum

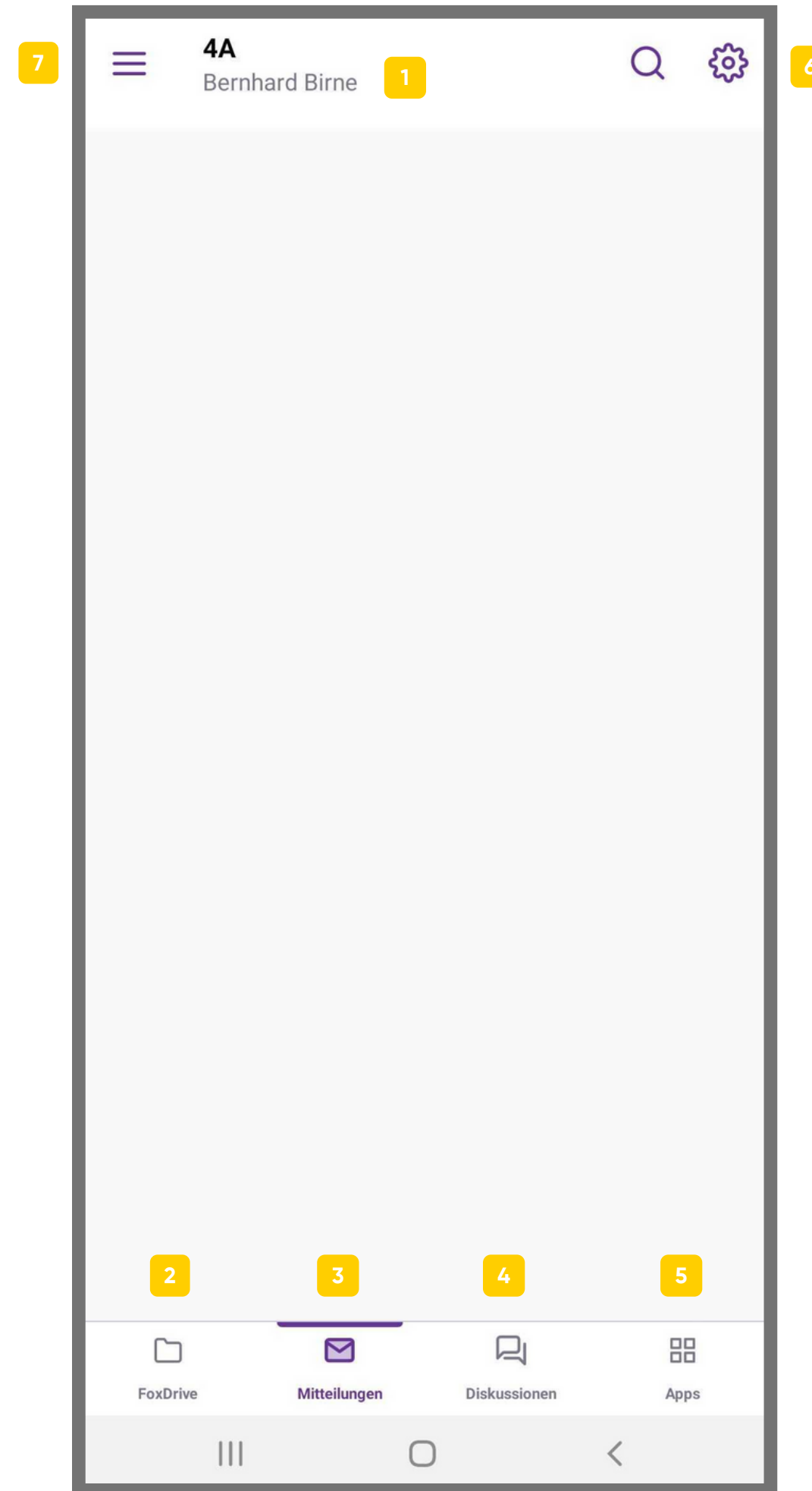
**Donnerstag**

08:00 08:50	<b>Philosophie</b> Aristoteles, 4A
08:50 09:40	<b>Latein</b> M. T. Cicero, 4A
09:50 10:40	<b>Ethik</b> Flying Spaghetti Monster, 4A
10:40 11:30	<b>Deutsch</b> Dieter Dattel, 4A
11:40 12:30	<b>Politische Bildung</b> Dieter Dattel, 4A
13:50 14:40	<b>Kunst</b> Dieter Dattel, Kunstraum



# Klassenmenü

- 1 Hier finden Sie die Informationen zur Klasse: Klassenname und verbundene LehrerInnen.
- 2 In FoxDrive finden Sie einen Cloud-Speicher, in dem Sie mit TeilnehmerInnen der Klasse Dateien und Notizen austauschen können.
- 3 Mitteilungen können Sie hier erstellen und versenden, wie auch eingegangene Nachrichten abrufen.
- 4 An geleiteten Gruppendiskussionen zusammen mit LehrerInnen und anderen KlassenteilnehmerInnen (SchülerInnen/Eltern) können Sie hier teilnehmen.
- 5 Unter Apps können andere Tools und Apps in Ihre SchoolFox Klasse integriert werden.
- 6 Hier können Sie Einstellungen zu Ihnen und/oder Ihrem Kind vornehmen.
- 7 Um in eine andere Klasse zu wechseln, klicken Sie hier. So gelangen Sie wieder zum Startmenü. Dort finden Sie ebenfalls das Nutzerprofil und das Hilfe-Center.

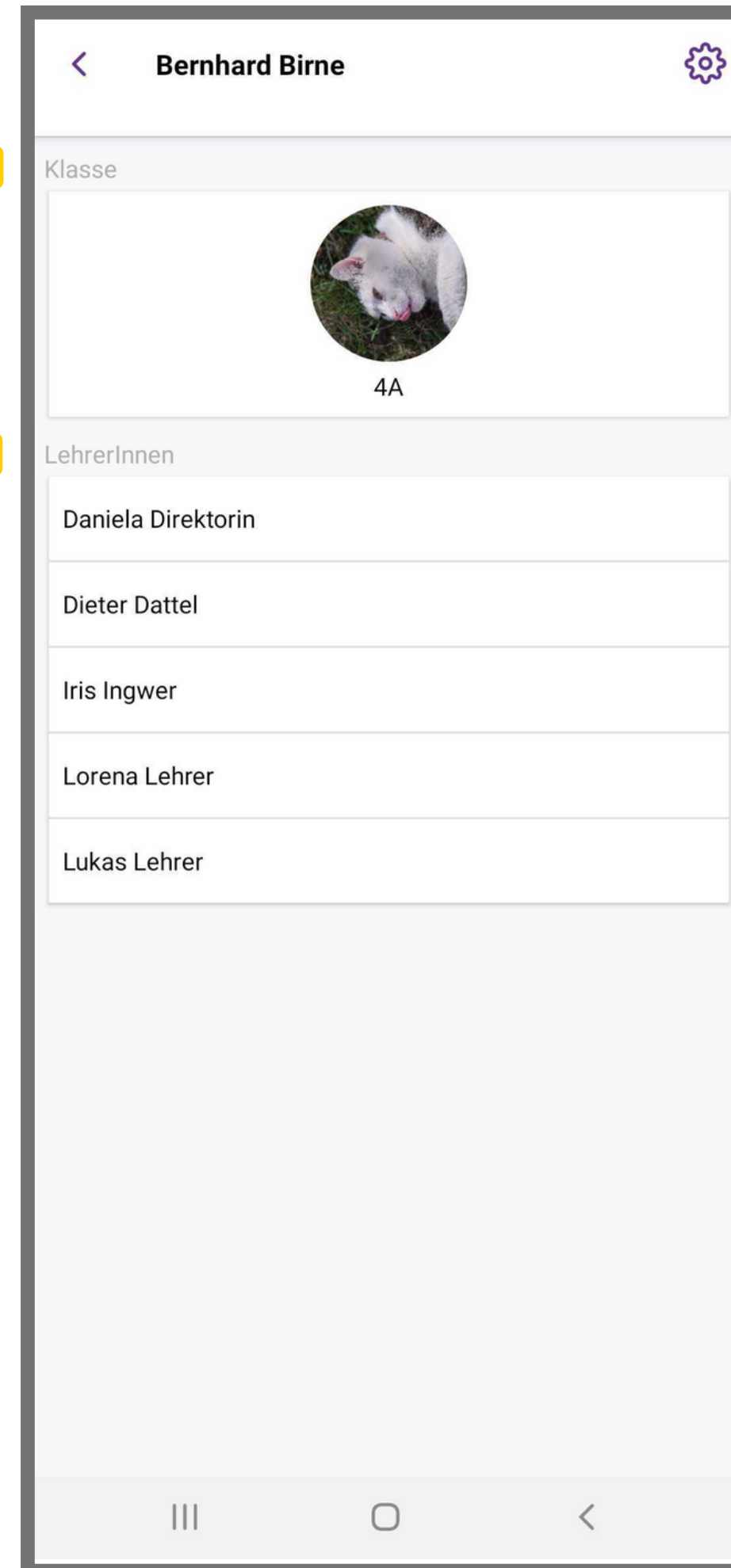




# Klasse

Unter Klasse finden Sie alle wichtigen Informationen zur Klasse.

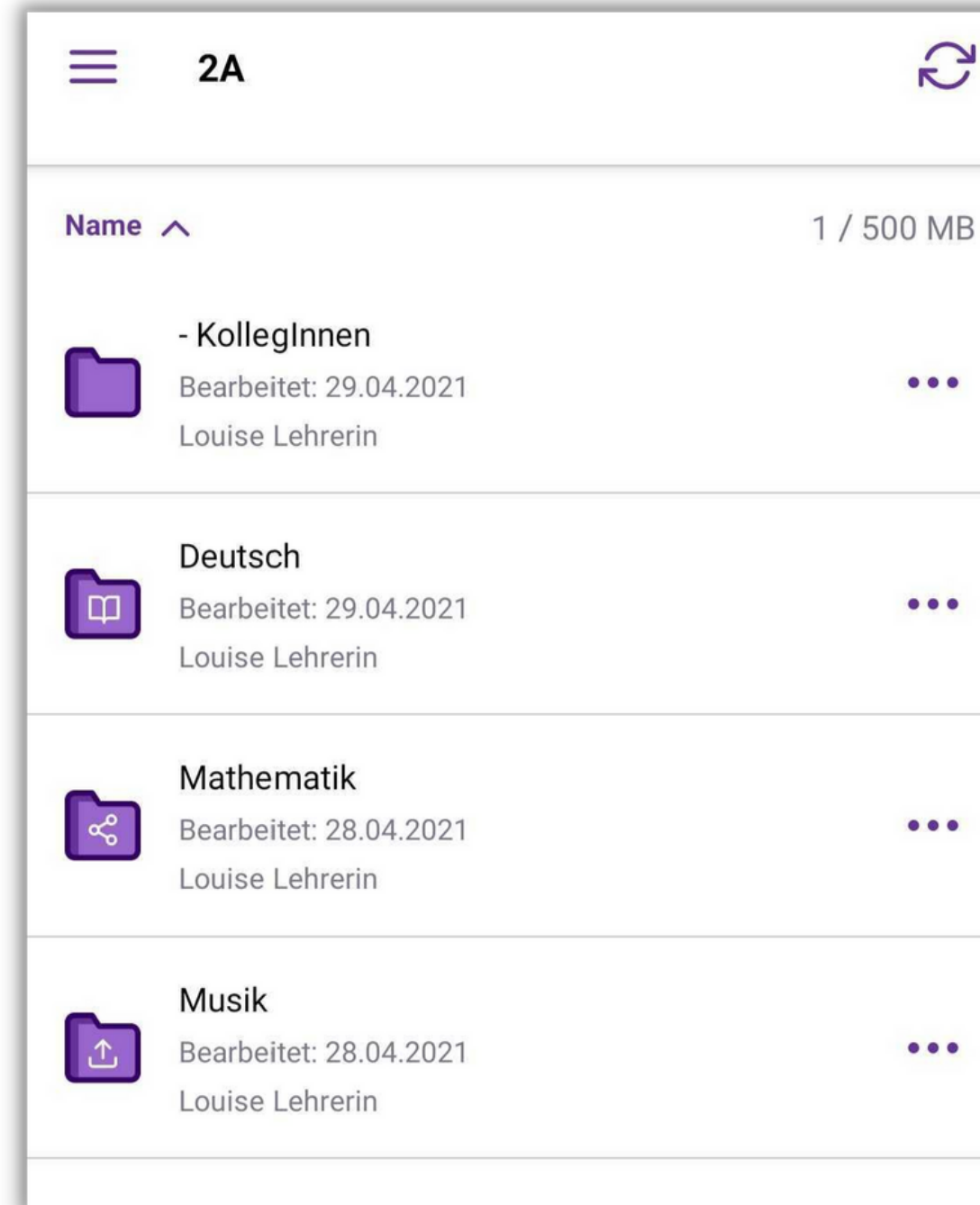
- 1 Hier ist der Name der Klasse zu finden.
- 2 Alle verbundenen LehrerInnen der Klasse sind hier aufgelistet.





# FoxDrive

Mit „FoxDrive“ verfügt Ihre Klasse über einen sicheren und DSGVO-konformen Cloud-Speicher. Strukturieren Sie Ihre Inhalte nach Belieben mithilfe des flexiblen Ordner-Systems und teilen Sie Dokumente, Fotos, Videos, u.v.m. mit einzelnen TeilnehmerInnen oder der ganzen Klasse. Mit speziellen Abgabe-Ordern ist das digitale Abgeben von Hausaufgaben ein Kinderspiel.





# FoxDrive

- 1 In FoxDrive können von TeilnehmerInnen Dateien hochgeladen oder zur Verfügung gestellte Dateien heruntergeladen werden. Spezielle Ordner-Einstellungen ermöglichen auch einen Austausch von Dateien.
- 2 Wurde man von LehrerInnen als TeilnehmerIn zu einem Ordner hinzugefügt, wird dieser hier aufgelistet.
- 3 Die Ordner können nach Namen oder nach Bearbeitungszeitpunkt geordnet werden.
- 4 Hier finden Sie die eigene Berechtigung des Ordners.
- 5 Dieser Ordner berechtigt nur zum Lesen oder Herunterladen von Dateien der LehrerInnen. Es können keine Dateien selbst hochgeladen werden.
- 6 Hier können Dateien unter den TeilnehmerInnen ausgetauscht werden. Alle TeilnehmerInnen dieses Ordners können die hochgeladenen Dateien einsehen und herunterladen.
- 7 In diesen Ordnern ist man nur dazu berechtigt, Dateien hochzuladen. Diese Dateien können von anderen TeilnehmerInnen nicht eingesehen werden. Selbst kann man nur die eigenen hochgeladenen Dateien abrufen.

The screenshot shows the FoxDrive mobile app interface for a class named "4A" (Bernhard Birne). The interface is in German and displays a list of folders. The folders are:

- Hausübung**: Bearbeitet: 26.05.2021, Lorena Lehrer. This folder has a "Lesen" (Read) permission icon.
- Mathematik**: Bearbeitet: 26.05.2021, Lorena Lehrer.
- Musik**: Bearbeitet: 26.05.2021, Lorena Lehrer.

The interface includes a top navigation bar with a hamburger menu, the class name "4A", and the teacher's name "Bernhard Birne". A refresh icon is in the top right. The folder list is sorted by name, as indicated by the "Name" header and a small "3" in a yellow box. A "Lesen" permission icon is shown next to the "Hausübung" folder, with a "4" in a yellow box. The bottom navigation bar contains icons for "FoxDrive", "Mitteilungen" (Messages), "Diskussionen" (Discussions), and "Apps".



# FoxDrive

## Lesen

**8** In jedem Ordner finden Sie Ihre Berechtigungseinstellung. Bei „Lesen“ können Sie nur von LehrerInnen zur Verfügung gestellte Dateien herunterladen.

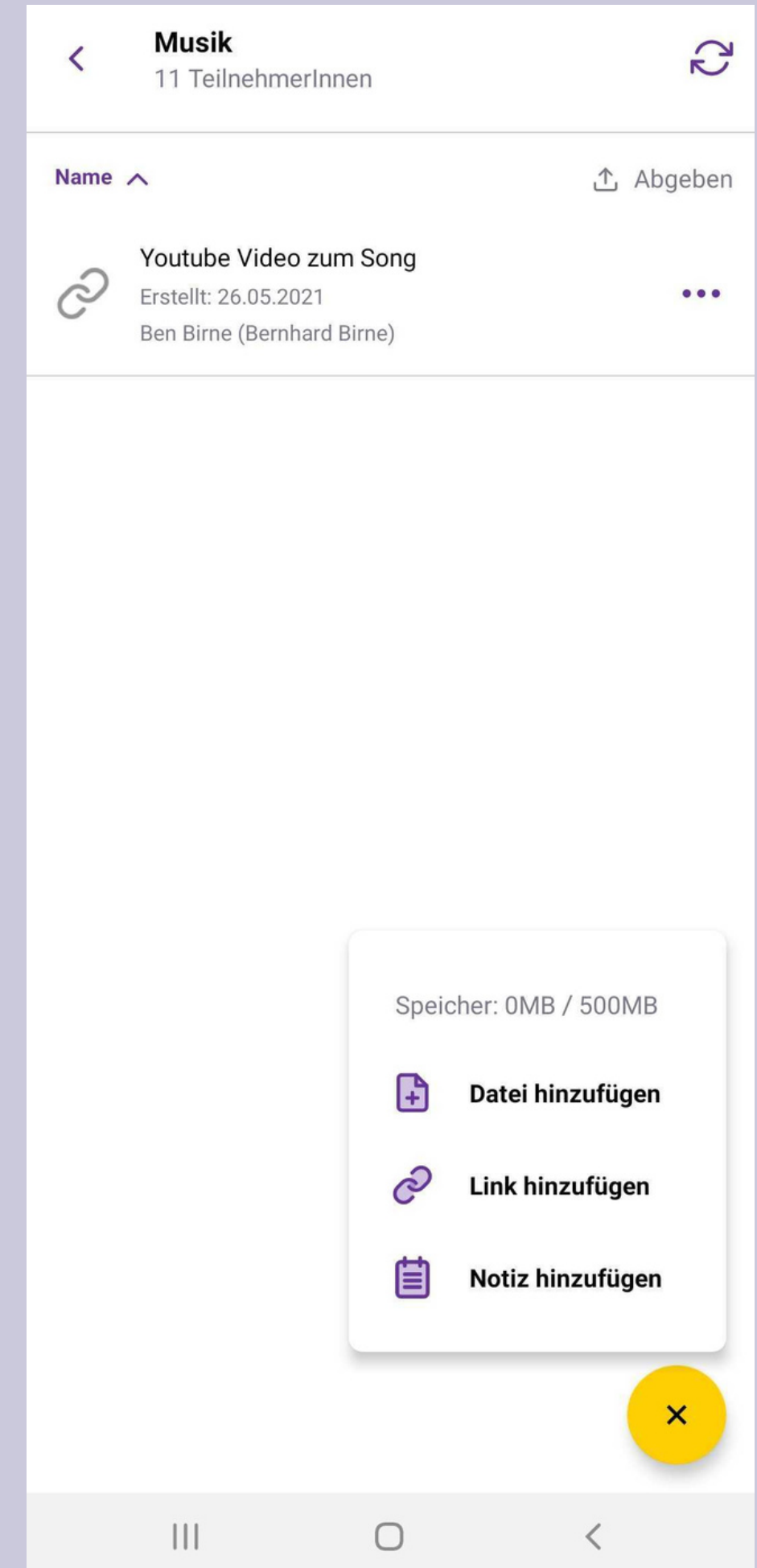
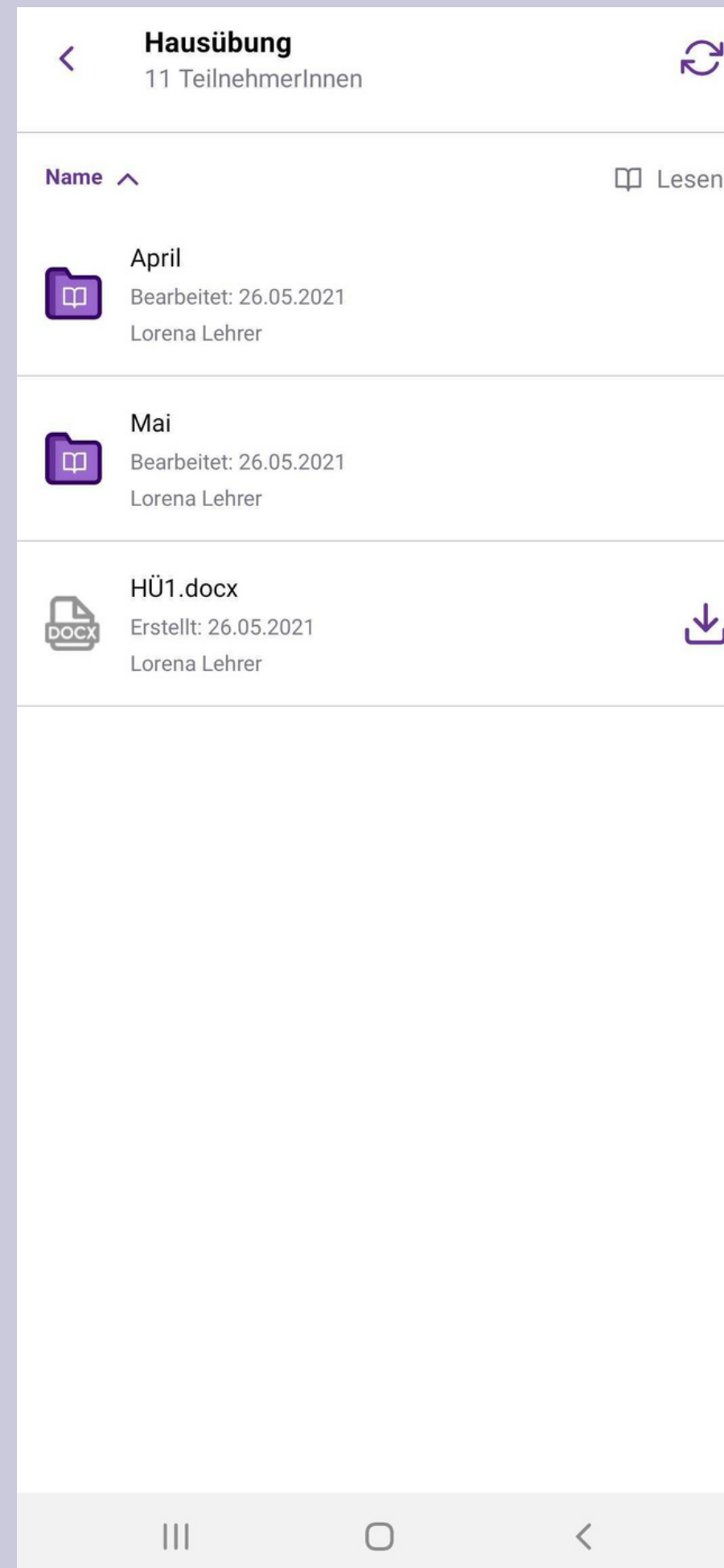
**9** Hier können Dateien heruntergeladen werden.

## Abgeben

**10** Bei „Abgeben“ können Sie Dateien hochladen. Nur LehrerInnen können diese Dateien abrufen, andere NutzerInnen nicht.

**11** Hier können Sie Dateien, Links oder Notizen hochladen.

**12** Nachträglich können Sie die Dateien umbenennen oder löschen.



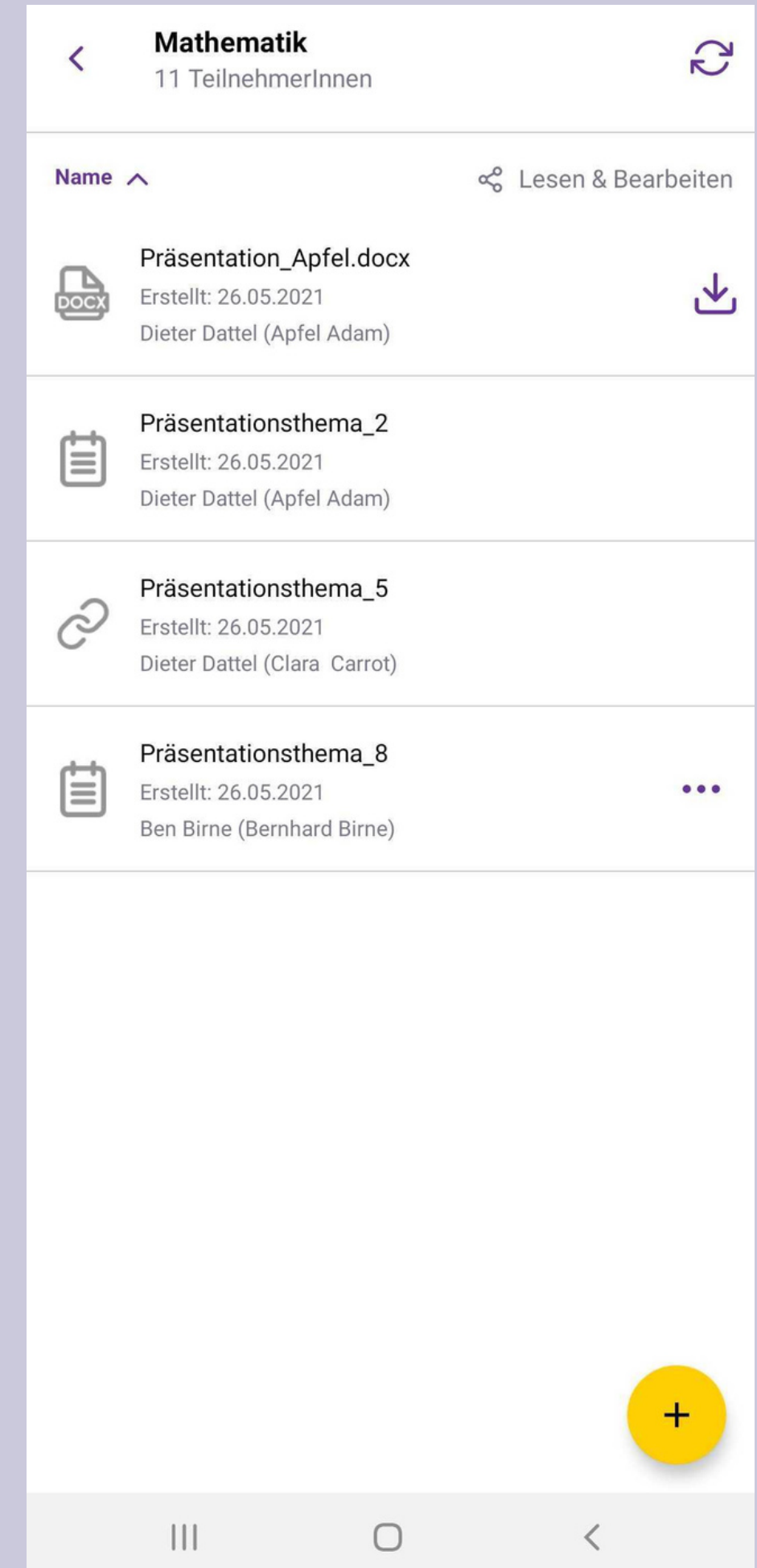
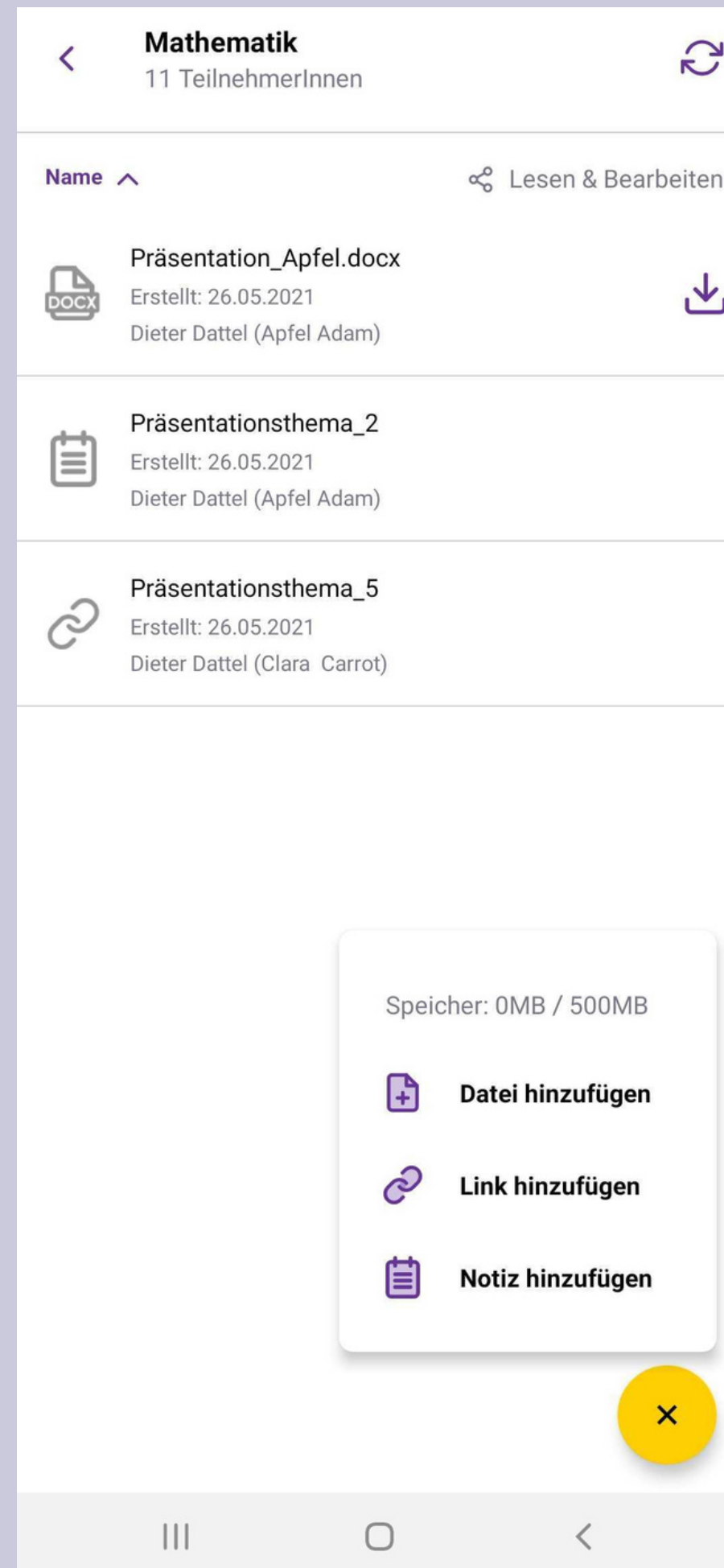


# FoxDrive

## Lesen & Bearbeiten

- 13** In jedem Ordner finden Sie Ihre Berechtigungseinstellung. Bei „Lesen & Bearbeiten“ können Sie Dateien von anderen TeilnehmerInnen herunterladen und selbst Dateien hochladen, die auch von anderen TeilnehmerInnen gesehen werden können.
- 14** Hier können Sie Dateien, Links oder Notizen hochladen.
- 15** Selbst hochgeladene Dateien können Sie nachträglich umbenennen oder löschen.
- 16** Hier können Dateien auch von anderen NutzerInnen heruntergeladen werden.

**Im Webbrowser können Sie alle Dateien auf einmal herunterladen.**





# Mitteilungen

Informieren Sie kurzfristig die Lehrkräfte im Fall von Krankheit oder Verspätung. LehrerInnen erhalten umgehend Ihre Mitteilung und können entsprechend darauf reagieren. So können viele Missverständnisse vermieden werden. Auch LehrerInnen können Sie kurzfristig über Verspätungen, abgesagte Ausflüge, Termine oder Notfälle informieren.

The screenshot shows a notification interface for a forest excursion. At the top, there are icons for back, checkmark, eye, and edit. Below these are two tabs: 'Mitteilung' (highlighted in purple) and 'Antworten (4)'. The main title is 'Exkursion Wald' by 'Louise Lehrerin'. The date and time are 'Termin: 05.05.2021, 08:00'. The message content reads: 'Liebe Eltern, nächste Woche findet eine Exkursion in den Wald statt. Die SchülerInnen benötigen folgendes mit: - warme Jacke - feste Schuhe - Wanderrucksack - Mittagsjause und Trinken'. It also states 'Die Exkursion endet um 14:00!' and ends with 'Viele Grüße'.

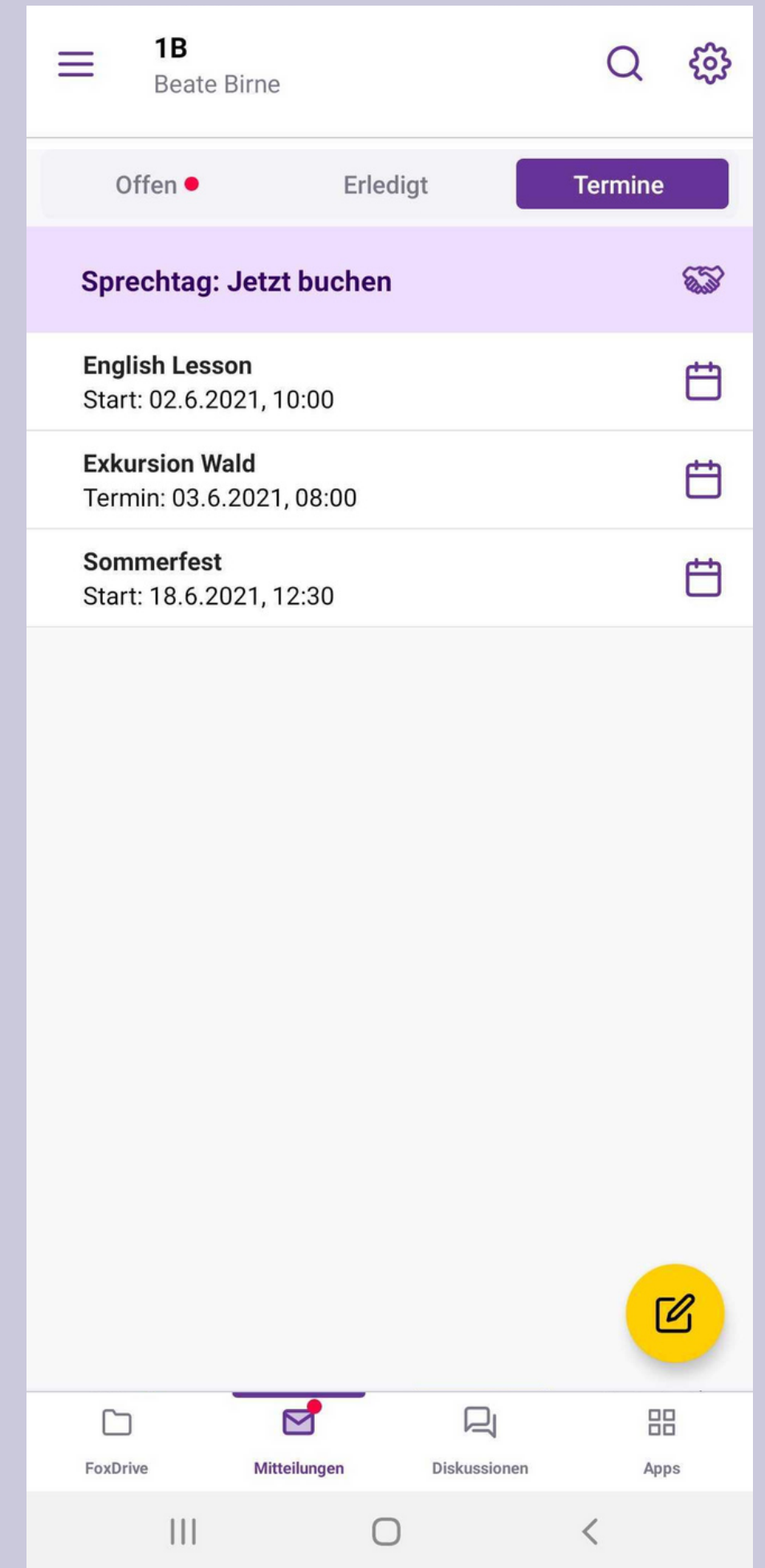
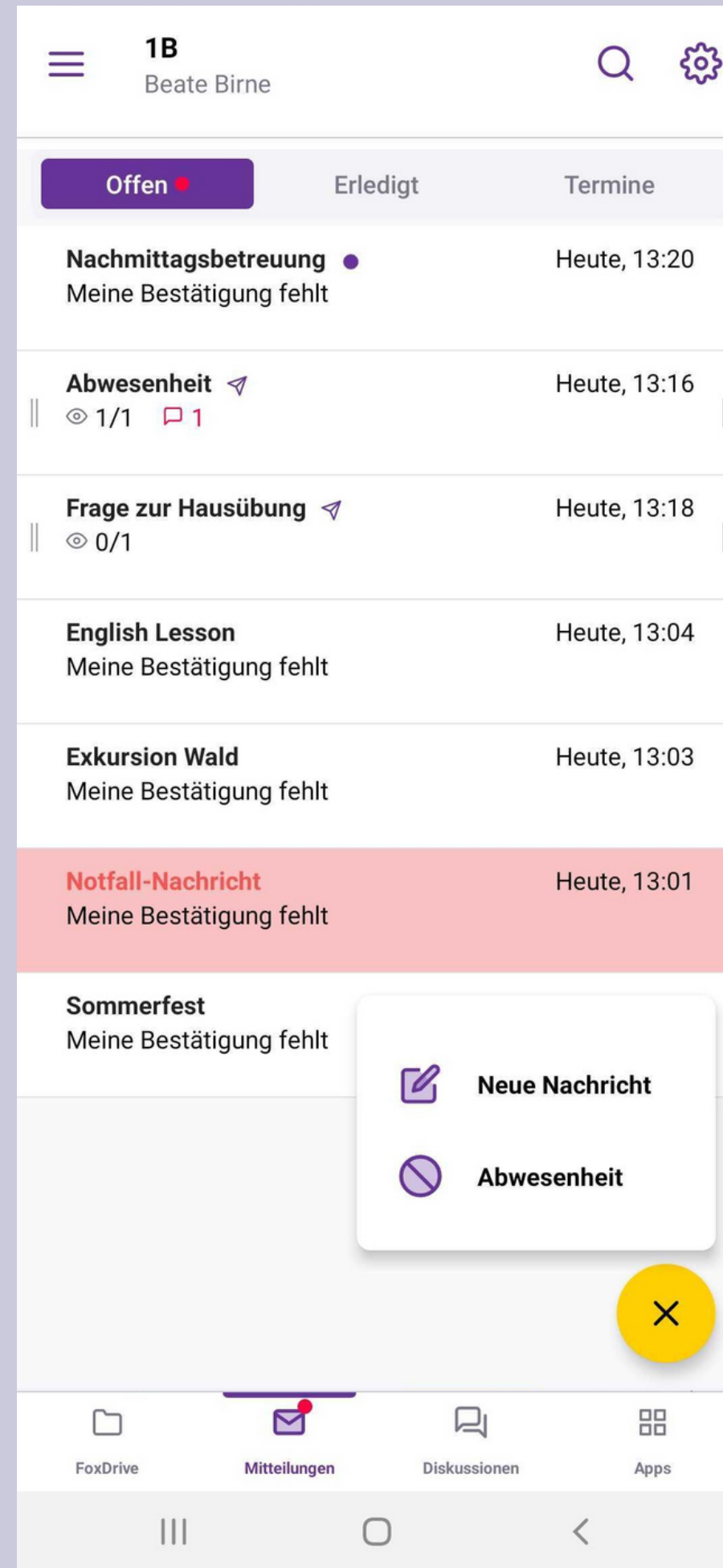
This screenshot shows the response section of the notification. The title is 'Exkursion Wald'. There are two tabs: 'Mitteilung' and 'Antworten (2)', with the latter being highlighted in purple. The responses are as follows: 'Ich - 13:49' with the message 'Toll, Bernhard freut sich schon auf den Ausflug!'; and 'Lorena Lehrer - 13:50' with the message 'Super!'.





# Mitteilungen

- 1 Hier können Sie neue Mitteilungen oder eine Abwesenheit erstellen und versenden.
- 2 In der Mitteilungsübersicht finden Sie alle bereits gesendeten und empfangenen Mitteilungen.
- 3 Gesendete Mitteilungen scheinen solange in „OFFEN“ auf, bis Sie sie in „ERLEDIGT“ verschieben. Empfangene Nachrichten können Sie durch das Bestätigen in den Ordner „ERLEDIGT“ verschieben.
- 4 Veranstaltungen und Sprechtage sind chronologisch unter „TERMINE“ zu finden.







# Mitteilung erstellen

- 1 Tragen Sie den Betreff Ihrer Mitteilung und den Inhalt in die vorgesehenen Felder ein.
- 2 Hier können Sie bis zu 10 Fotos, MS-Office oder PDF-Dateien anhängen.
- 3 Bei Bekanntgabe eines Termines, nutzen Sie die Zeile „Termin“.
- 4 Nun können Sie Einzelne oder Alle als EmpfängerInnen auswählen.
- 5 Haben Sie die EmpfängerInnen gewählt, können Sie die Mitteilung absenden.

**Neue Nachricht** Weiter

1 **Betreff:** (Pflichtfeld)

Hier ist Platz für Ihre Mitteilung (Pflichtfeld)

2 (Datei hinzufügen)  (Datum hinzufügen) 

3

**Empfänger wählen** Senden

4 **Alle Empfänger auswählen**

- Iris Ingwer**
- Lorena Lehrer**  
KV
- Daniela Direktorin**
- Dieter Dattel**
- Lukas Lehrer**  
kv

5



# Abwesenheit erstellen

- 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 Weiter 4

Informieren Sie die PädagogInnen Ihrer Klasse über eine geplante Abwesenheit.

1 Bitte wählen... ▼

2  **Ganztägig** ☑

3 **VON:** Mo., 17.05.2021 **17:00**

**BIS:** Mo., 17.05.2021 **19:00**

III O <

Empfänger wählen Senden

4 Alle Empfänger auswählen

Iris Ingwer

Lorena Lehrer KV

Daniela Direktorin

Dieter Dattel

Lukas Lehrer kv

III O <



# Mitteilungs- übersicht

- 1 Geht eine neue Mitteilung, eine neue Antwort auf eine Mitteilung oder ein neuer Termin ein, erscheint ein roter Punkt in der jeweiligen Kachel.
- 2 Hier können Sie nach Mitteilungen suchen, indem Sie einen Betreff eingeben. Sie können Mitteilungen auch filtern. Einerseits können Sie auswählen, ob alle Mitteilungen, nur von heute, von den letzten 7 Tagen oder von den letzten 30 Tagen angezeigt werden und ob aus diesen
  - alle Mitteilungen,
  - nur gesendete Mitteilungen oder
  - nur empfangene Mitteilungen aufscheinen.
- 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 gesendete Abwesenheit wird immer mit dem Betreff „Abwesenheit“ gekennzeichnet.
- 5 Eine selbst erstellte Mitteilung erkennen Sie an dem kleinen violetten Pfeil neben den EmpfängerInnen.
- 6 Die zweite Zeile gibt an, ob die Nachricht bereits bestätigt wurde.
- 7 Erscheint eine rote Sprechblase, befindet sich in dieser Nachricht eine neue Antwort.
- 8 Gesendete Notfall-Nachrichten werden rot markiert.

1B  
Beate Birne

Offen • Erledigt Termine

Nachmittagsbetreuung • 3 Heute, 13:20  
Meine Bestätigung fehlt

4 Abwesenheit ↗ Heute, 13:16  
1/1 1

Frage zur Hausübung ↗ 5 Heute, 13:18  
0/1 6

English Lesson Heute, 13:04  
Meine Bestätigung fehlt

Exkursion Wald Heute, 13:03  
Meine Bestätigung fehlt

8 Notfall-Nachricht Heute, 13:01  
Meine Bestätigung fehlt

Sommerfest Heute, 13:00  
Meine Bestätigung fehlt

FoxDrive Mitteilungen Diskussionen Apps

1B  
Beate Birne

Offen • Erledigt • Termine

Abwesenheit ↗ Heute, 13:16  
1/1 1

English Lesson Heute, 13:04  
Bestätigt

Exkursion Wald Heute, 13:03  
Bestätigt 2 7

8 Notfall-Nachricht Heute, 13:01  
Bestätigt

Sommerfest Heute, 13:00  
Bestätigt

ägpuzg 21.09.2020, 12:45  
Bestätigt

Test 14.09.2020, 14:19  
Bestätigt

FoxDrive Mitteilungen Diskussionen Apps



# Mitteilungsart

## Normale Mitteilung mit Antworten

- 1 Bei normalen Mitteilungen können Sie nach dem Bestätigen der Mitteilung 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 notification interface. At the top, there is a back arrow on the left and a chat icon on the right. Below this is a header with two tabs: 'Mitteilung' (highlighted in purple) and 'Antworten'. A yellow '1' is placed to the right of the 'Antworten' tab. The main content area displays the title 'Exkursion Wald' and the sender 'Lorena Lehrer'. Below this, the date and time 'Termin: 03.06.2021, 08:00' are shown. The message body contains the text: 'Liebe Eltern, nächste Woche findet eine Exkursion in den Wald statt. Die SchülerInnen benötigen folgendes mit: - warme Jacke - feste Schuhe - Wanderrucksack - Mittagsjause und Trinken. Die Exkursion endet um 14:00! Viele Grüße'. At the bottom of the notification, there is a purple button labeled 'NACHRICHT BESTÄTIGEN'. The very bottom of the screen shows standard mobile navigation icons: three vertical bars, a circle, and a back arrow.

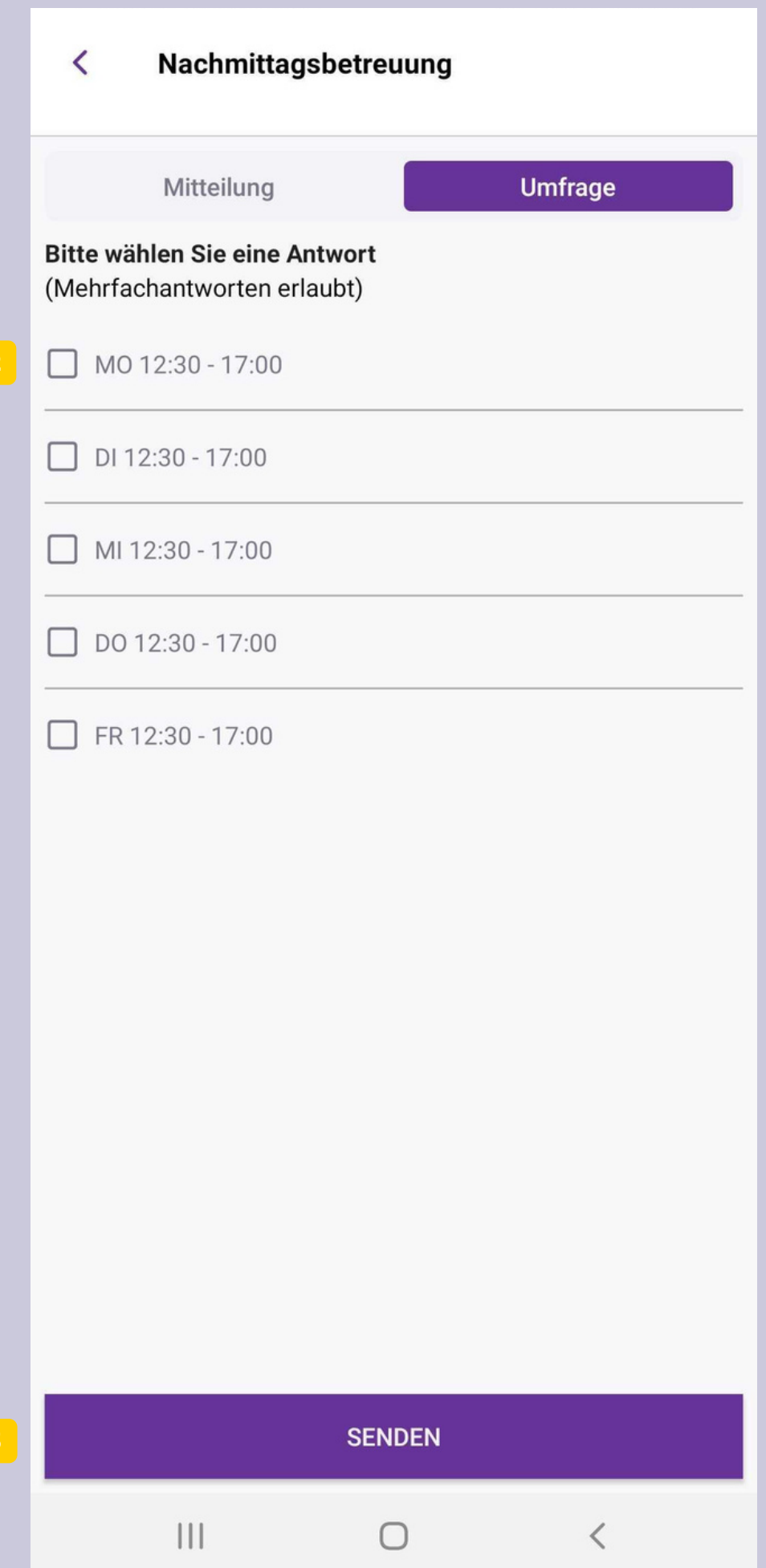
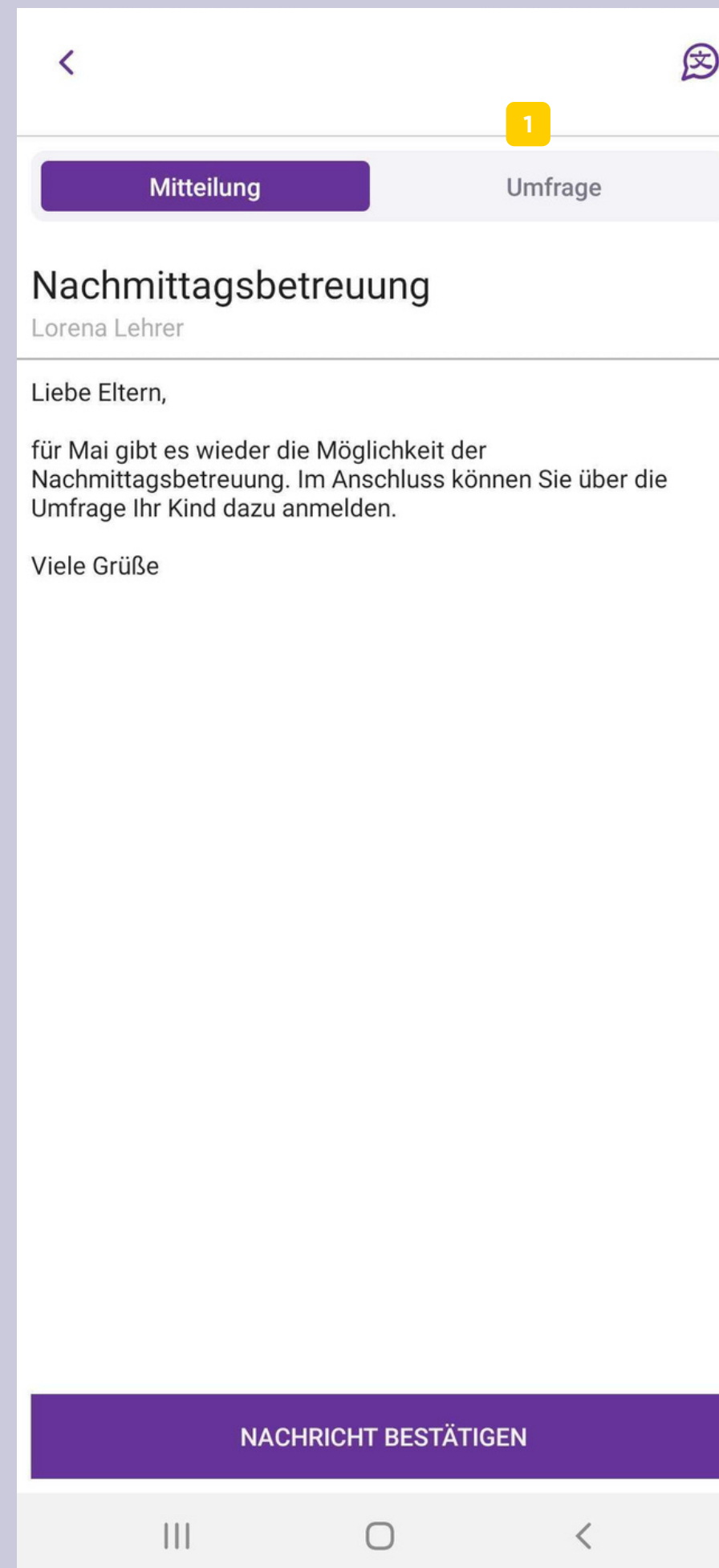
The screenshot shows the 'Antworten' section of the notification. The header has a back arrow on the left and the title 'Exkursion Wald' on the right. Below the header, there are two tabs: 'Mitteilung' and 'Antworten (2)' (highlighted in purple). A yellow '2' is placed to the left of the 'Antworten (2)' tab. The main content area shows a list of replies. The first reply is from 'Ich' at 13:49, saying 'Toll, Bernhard freut sich schon auf den Ausflug!'. The second reply is from 'Lorena Lehrer' at 13:50, saying 'Super!'. At the bottom of the screen, there is a text input field labeled 'Ihre Antwort' with a yellow '3' to its left. The very bottom of the screen shows standard mobile navigation icons: three vertical bars, a circle, and a back arrow.



# Mitteilungsart

## Umfrage

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

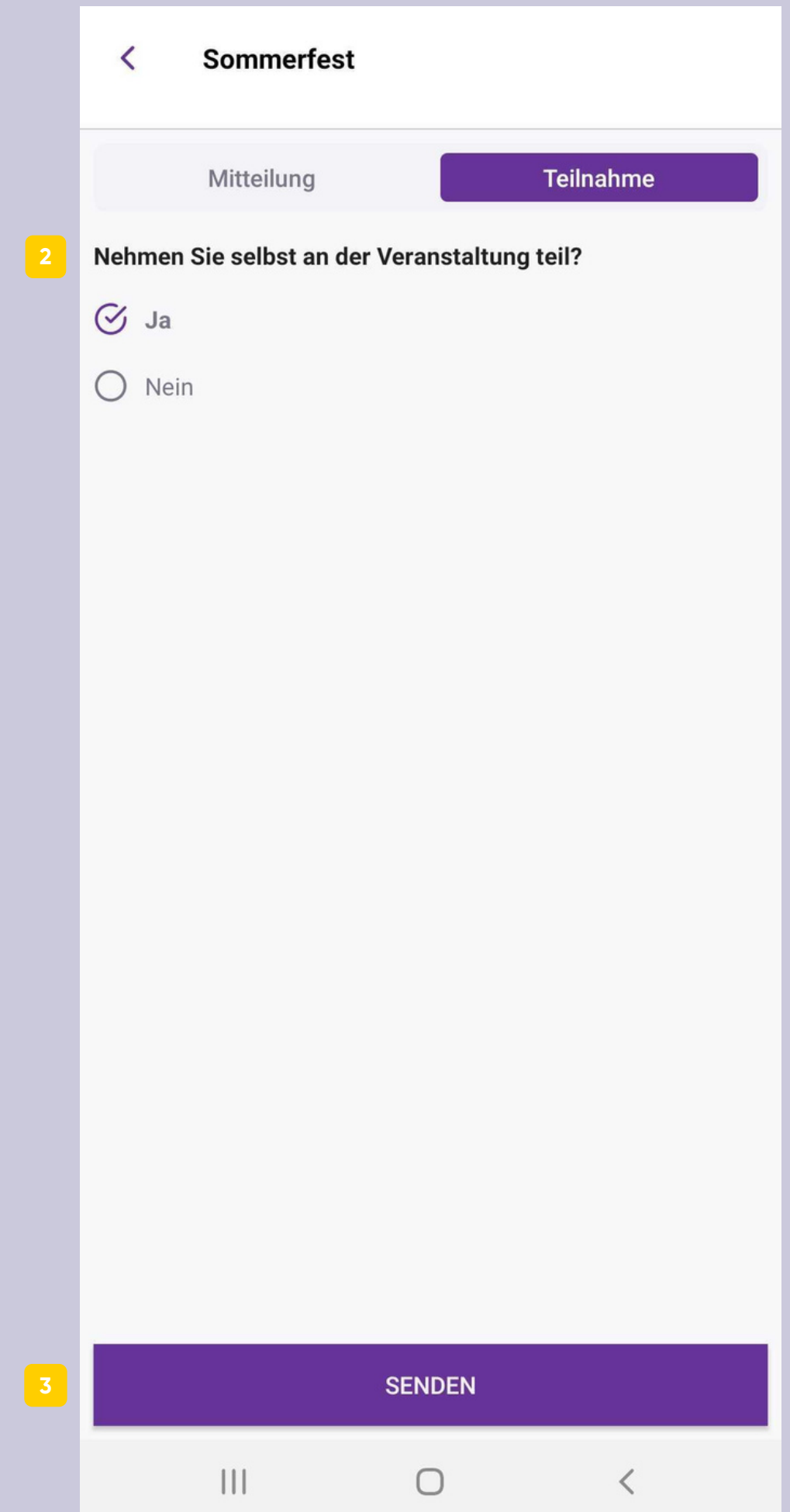
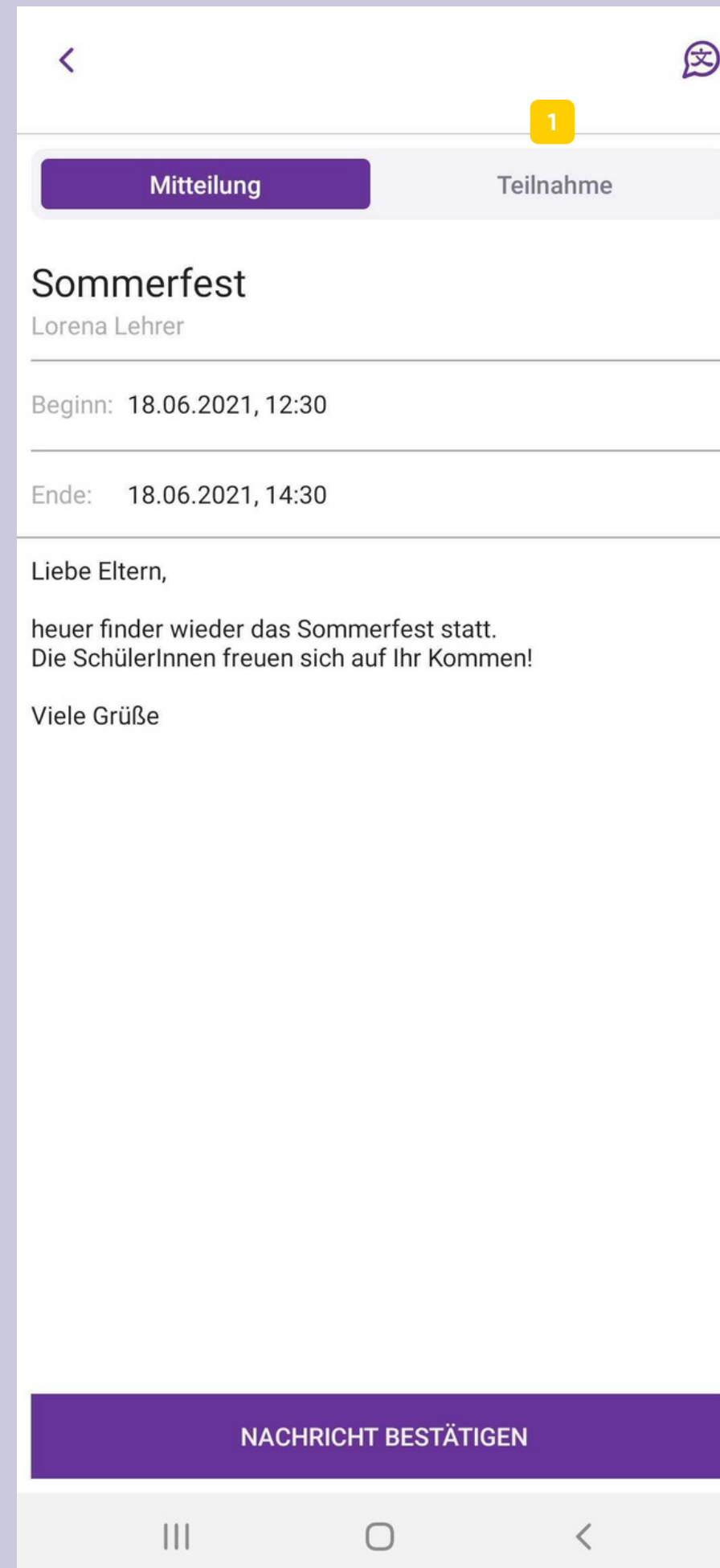




# Mitteilungsart

## Veranstaltung

- 1 Bei empfangenen Veranstaltungsmitteilungen wechseln Sie nach dem Bestätigen der Mitteilung in "Teilnahme", um zu- oder abzusagen.
- 2 Hier können Sie entnehmen, wer eingeladen wurde und bekanntgeben, wie viele teilnehmen werden.
- 3 Hier senden Sie Ihre Teilnahme ab.





# Mitteilungsart

## Video-Unterricht

- 1 Um die Teilnahme zum Video-Unterricht bekannt zu geben, wechseln Sie nach dem Bestätigen der Mitteilung in "Teilnahme", um zu- oder abzusagen.
- 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.

< 1

Mitteilung Teilnahme

**English Lesson**  
Lorena Lehrer  
Bestätigt von Ben Birne am 27.05.2021, 13:51

Beginn: 02.06.2021, 10:00

Ende: 02.06.2021, 11:00

Please prepare your english books!

Ihr Video-Unterricht 4

< English Lesson

Mitteilung Teilnahme

2 **Nimmt Ihr Kind teil?**

Ja

Nein

**Ihr Video-Unterricht startet**  
**02.06.2021, 10:00**

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

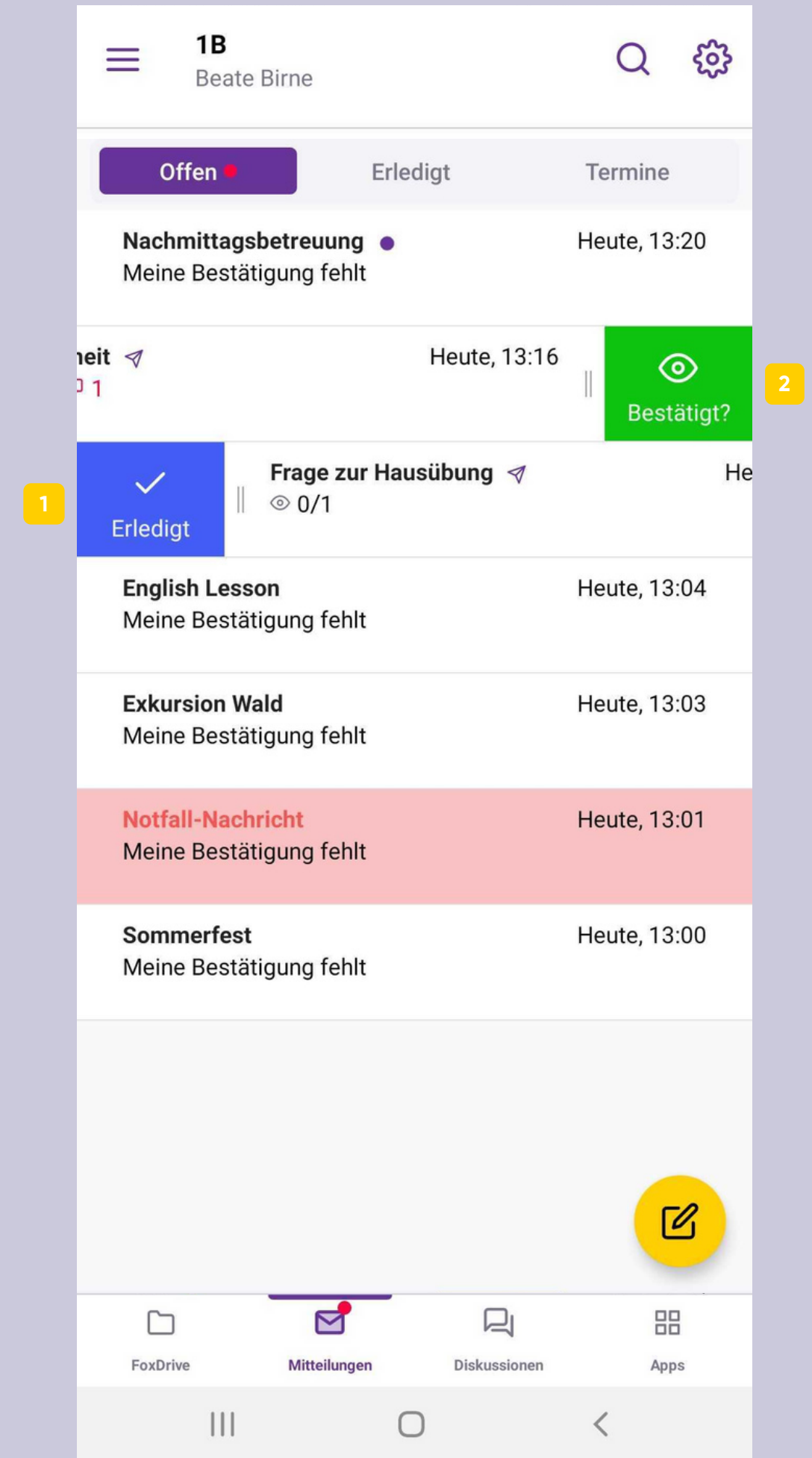
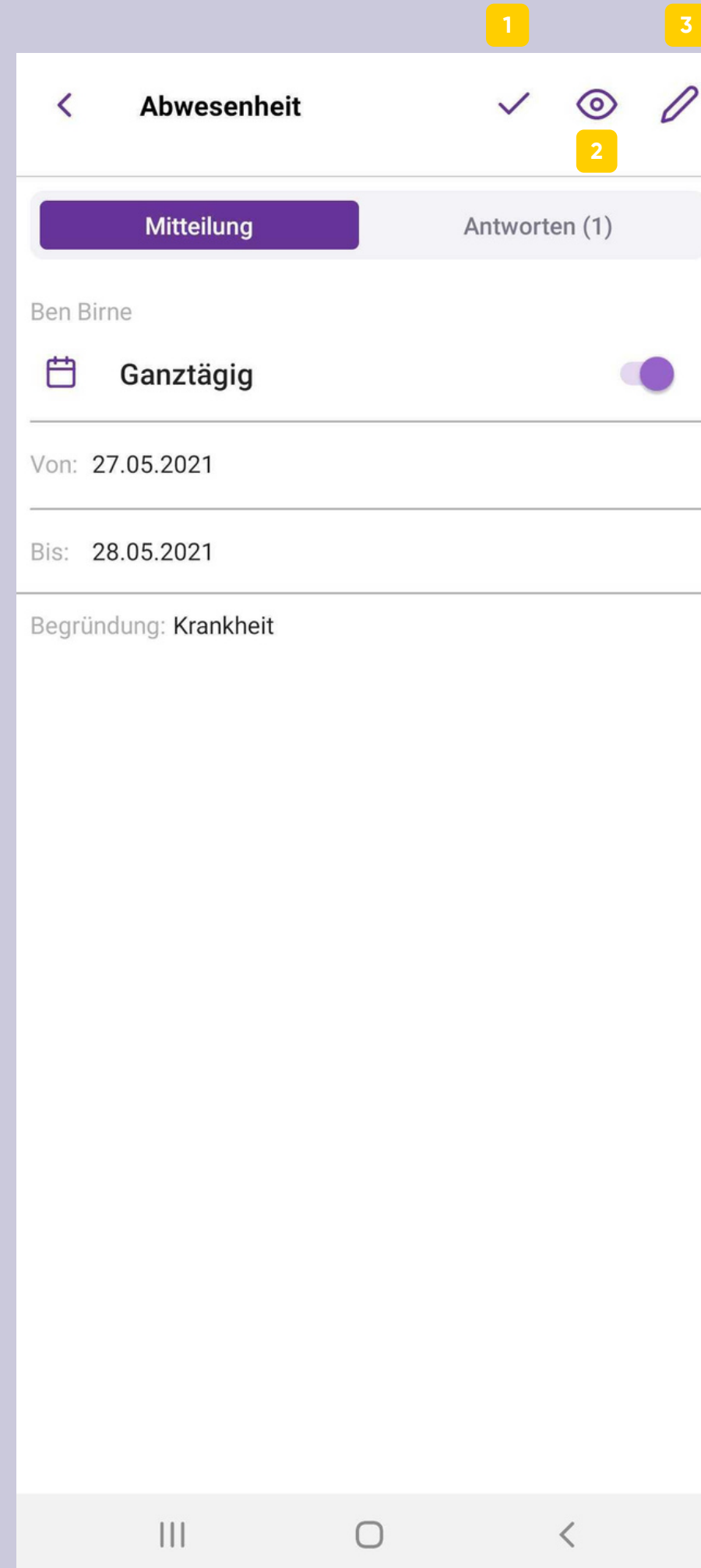
3 SENDEN





# Mitteilungs- funktionen

- 1 Hier können Sie die Mitteilung in den Ordner „ERLEDIGT“ verschieben. In der Mitteilungsübersicht müssen Sie dafür nur nach rechts wischen.
- 2 Um zu kontrollieren, wer die Mitteilung bestätigt hat, klicken Sie hier. Wenn Sie bei einer gesendeten Mitteilung in der Übersicht nach links wischen, gelangen Sie ebenfalls zu den Bestätigungen.
- 3 Wollen Sie die Mitteilung bearbeiten, wählen Sie diesen Button. Nach dem Bearbeiten können Sie die EmpfängerInnen über die Änderungen informieren.





# Mitteilungs- funktionen

- 4 Wurde die Mitteilung bereits als erledigt markiert, können Sie sie hier wieder in den Ordner „OFFEN“ holen.
- 5 Als EmpfängerInnen können Sie hier die Mitteilung bestätigen.
- 6 Wenn Sie die gewünschte Übersetzungssprache in Ihrem Profil gewählt haben, wird die Mitteilung durch das Klicken dieses Buttons automatisch übersetzt.
- 7 Im Webbrowser können Sie zusätzlich die Mitteilungen zu Dokumentationszwecken auch herunterladen.

The screenshot shows a notification card with a purple header containing two tabs: 'Mitteilung' (active) and 'Antworten'. The notification text reads: 'Frage zur Hausübung', 'Gesendet von: Ben Birne', and 'An: Lorena Lehrer'. Below the text is a horizontal line with four circular icons: a checkmark, an eye, a key, and a download arrow. A yellow square with the number '7' is positioned above the download icon. At the bottom of the notification, the text 'Welche Nummern wurden als Hausaufgabe gegeben?' is visible.

The screenshot shows a notification card with a purple header containing two tabs: 'Mitteilung' (active) and 'Antworten (1)'. The notification text reads: 'Ben Birne', 'Ganztägig' (with a calendar icon and a toggle switch), 'Von: 27.05.2021', 'Bis: 28.05.2021', and 'Begründung: Krankheit'. A yellow square with the number '4' is positioned at the top right of the notification card. The bottom of the screen shows a mobile navigation bar with three icons: a list, a circle, and a back arrow.

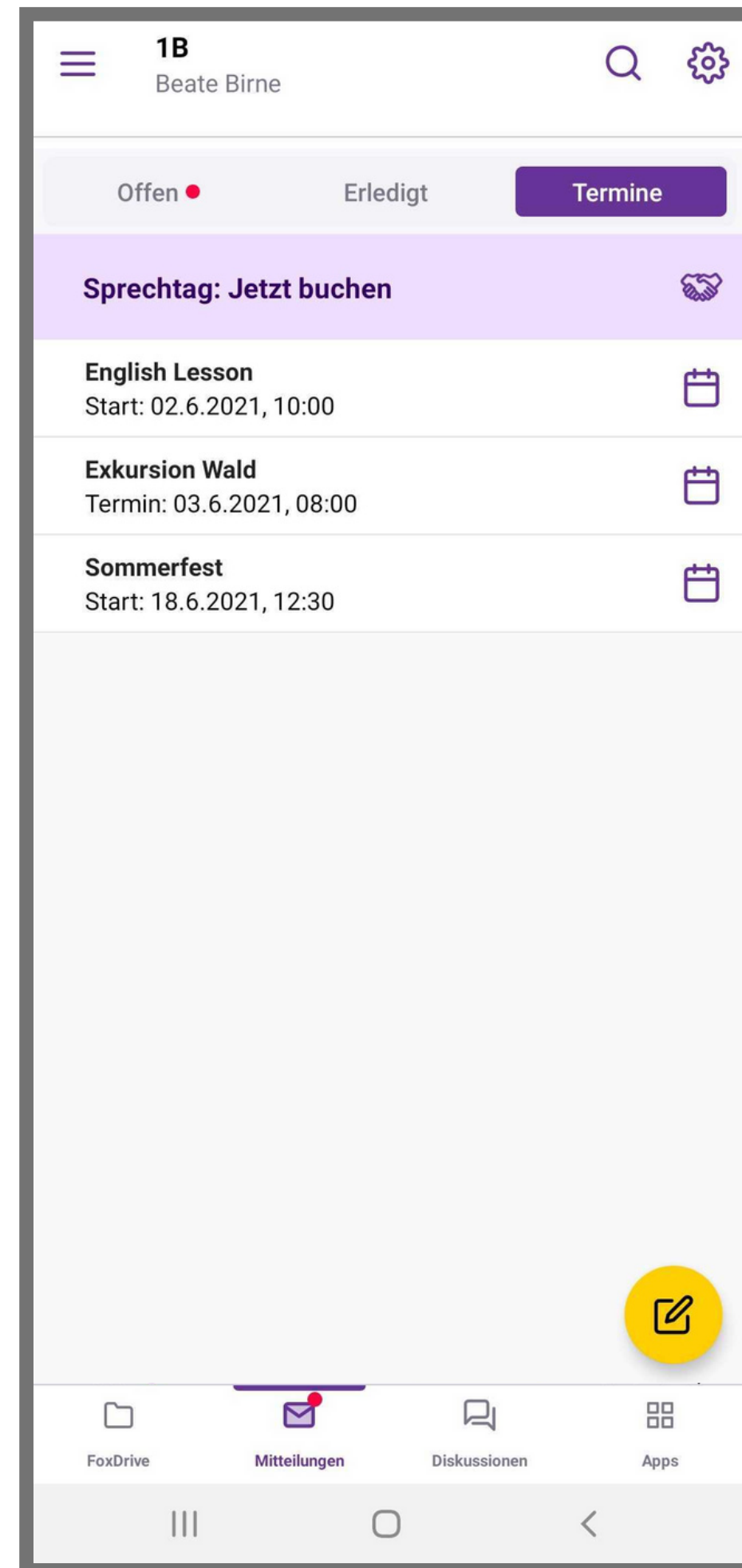
The screenshot shows a notification card with a purple header containing two tabs: 'Mitteilung' (active) and 'Umfrage'. The notification text reads: 'Nachmittagsbetreuung', 'Lorena Lehrer', 'Liebe Eltern,', 'für Mai gibt es wieder die Möglichkeit der Nachmittagsbetreuung. Im Anschluss können Sie über die Umfrage Ihr Kind dazu anmelden.', and 'Viele Grüße'. A yellow square with the number '6' is positioned at the top right of the notification card. At the bottom of the notification, there is a purple button with the text 'NACHRICHT BESTÄTIGEN' and a yellow square with the number '5'. The bottom of the screen shows a mobile navigation bar with three icons: a list, a circle, and a back arrow.



# Sprechtage

Eintragungen in Listen gehören der Vergangenheit an und die Terminfindung wird stark vereinfacht.

- 1 Wenn Sie zu einem Sprechtag eingeladen wurden, werden Sie per Push-Benachrichtigung informiert. Öffnen Sie den Termine-Ordner in den Mitteilungen. Dort finden Sie den Button zum Buchen des Sprechtagstermins.





# Sprechtag

- 2 Nun finden Sie alle LehrerInnen der Klasse, die Sie zum Sprechtag eingeladen haben. Wählen Sie die Lehrperson aus, um einen Termin zu buchen.
- 3 Hier können Sie auswählen, ob alle Termine angezeigt werden sollen, oder ob nur freie Termine angezeigt werden sollen.
- 4 Hier können Sie aus den freien Terminen auswählen.
- 5 Sobald Sie einen Termin gewählt haben, klicken Sie auf "Speichern".

✕ **Lehrperson wählen**

Bitte beachten Sie mögliche Gehzeiten, falls der Sprechtag vor Ort stattfindet. Falls der Sprechtag online abgehalten wird, betreten Sie bitte den Videoraum in der WebApp.

2  **Lorena Lehrer (KV)**  
Beginnt: 10.06.2021

III    O    <

✕ **Lorena Lehrer** Speichern 5

Freie Termine anzeigen 3

**10.06.2021**

4

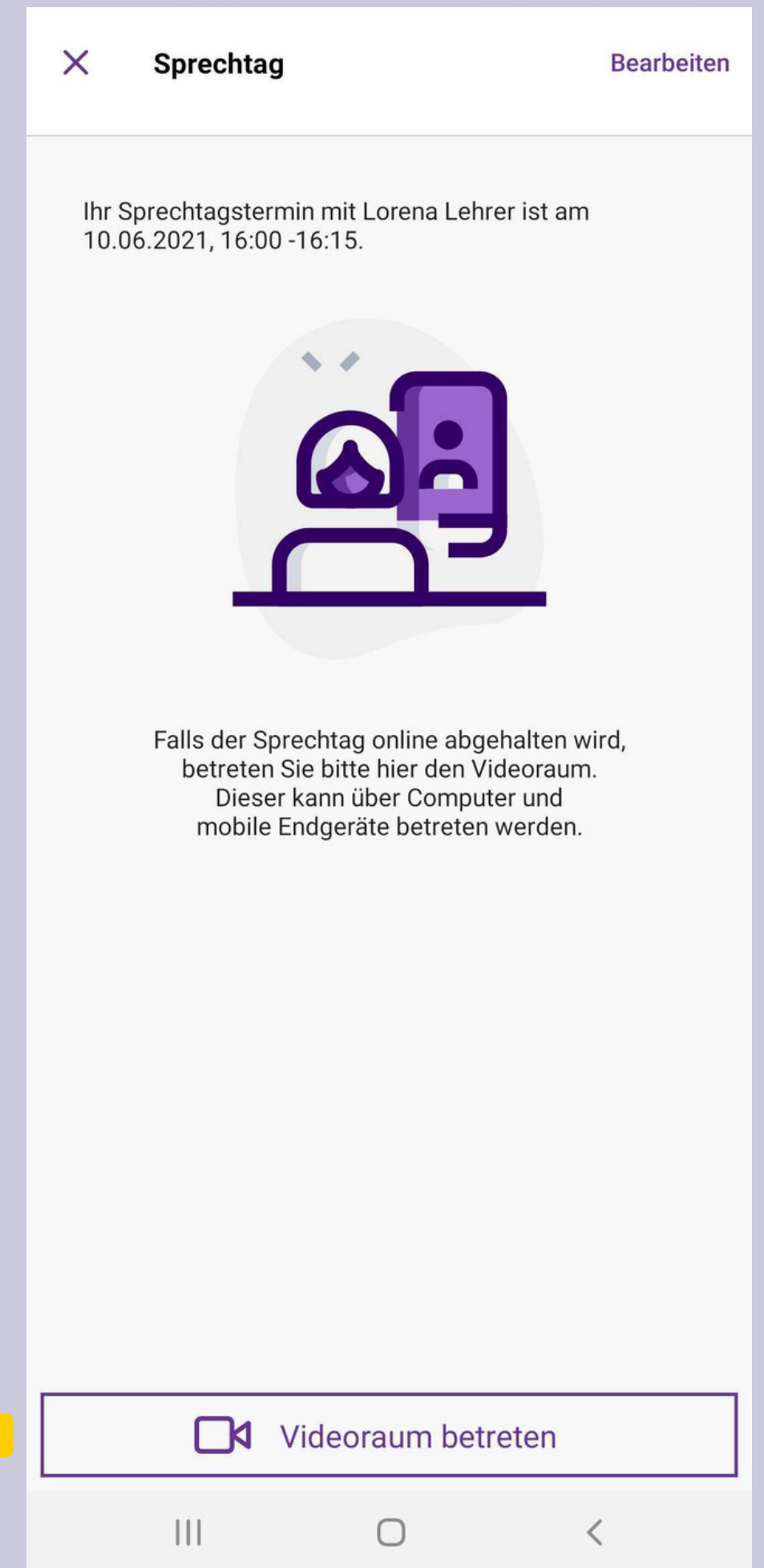
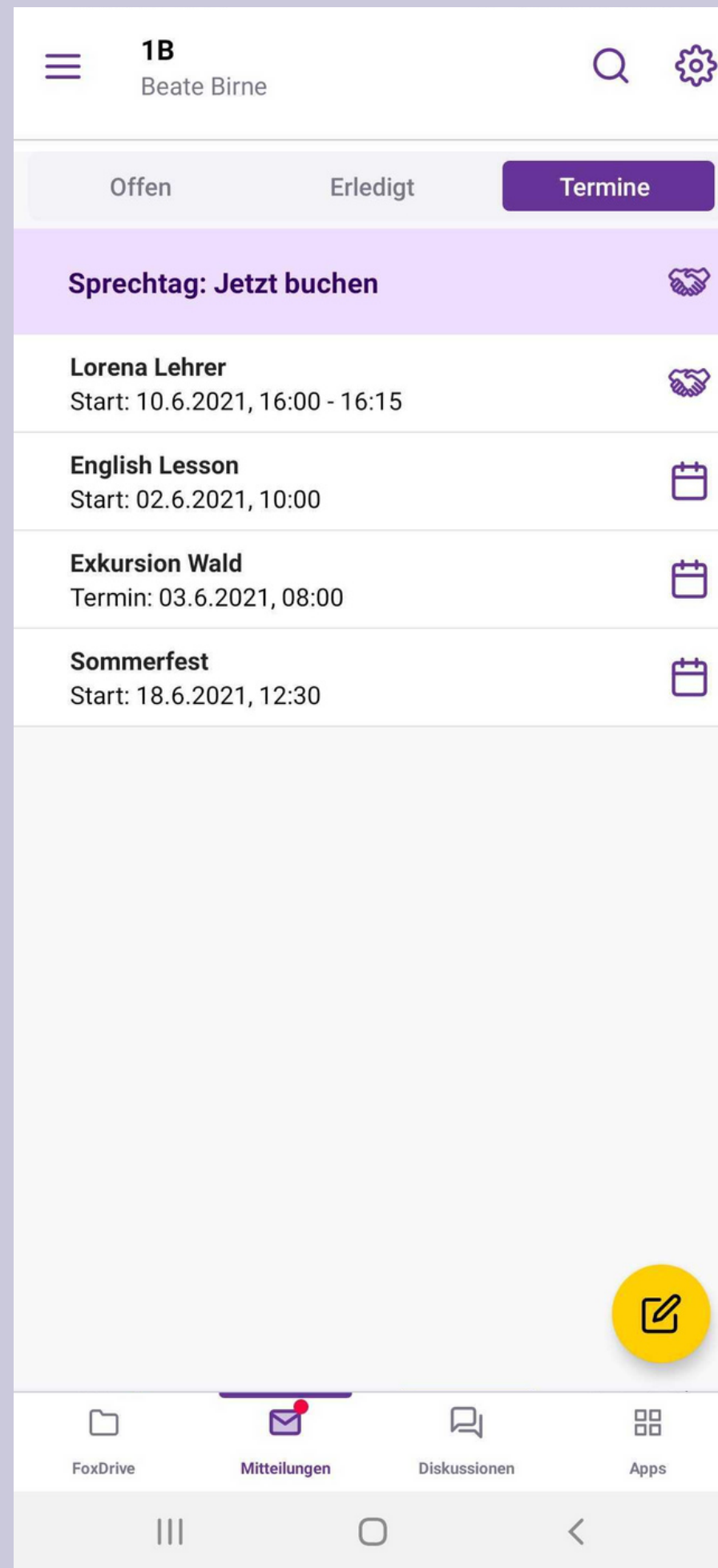
- 14:00 - 14:15
- 14:15 - 14:30
- 14:30 - 14:45
- 15:00 - 15:15
- 15:15 - 15:30
- 15:30 - 15:45
- 16:00 - 16:15
- 16:15 - 16:30 (Gebucht)
- 16:30 - 16:45
- 17:00 - 17:15 (Gebucht)
- 17:15 - 17:30
- 17:30 - 17:45 (Gebucht)
- 18:00 - 18:15
- 18:15 - 18:30
- 18:30 - 18:45

III    O    <



# Sprechtage

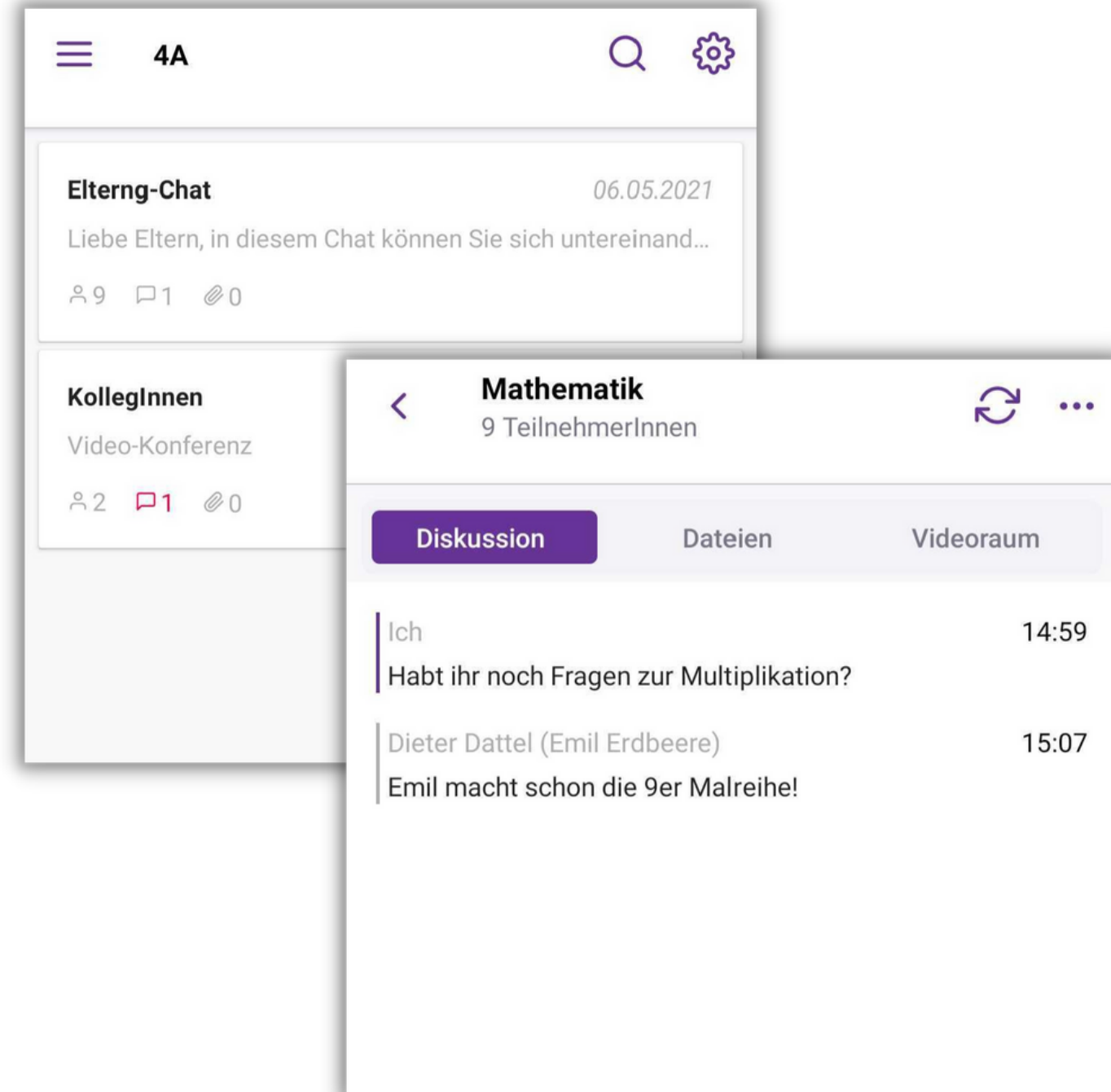
- 6 Sobald Sie den Termin gebucht haben, erscheint der gebuchte Termin bei Ihnen unter Termine.
- 7 Sollte der Sprechtag online stattfinden, können Sie den Videoraum zum gebuchten Termin hier betreten.





# Diskussion

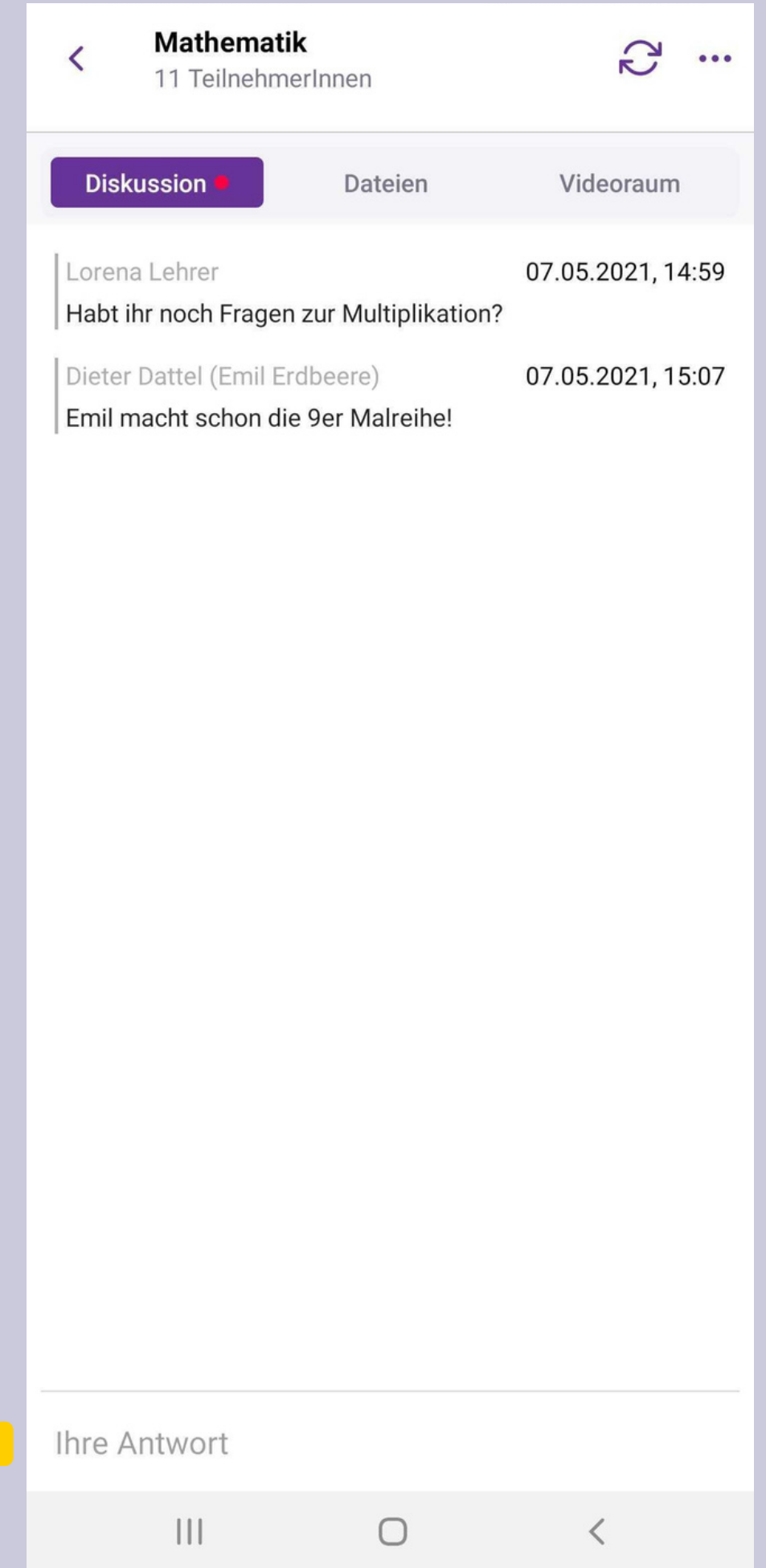
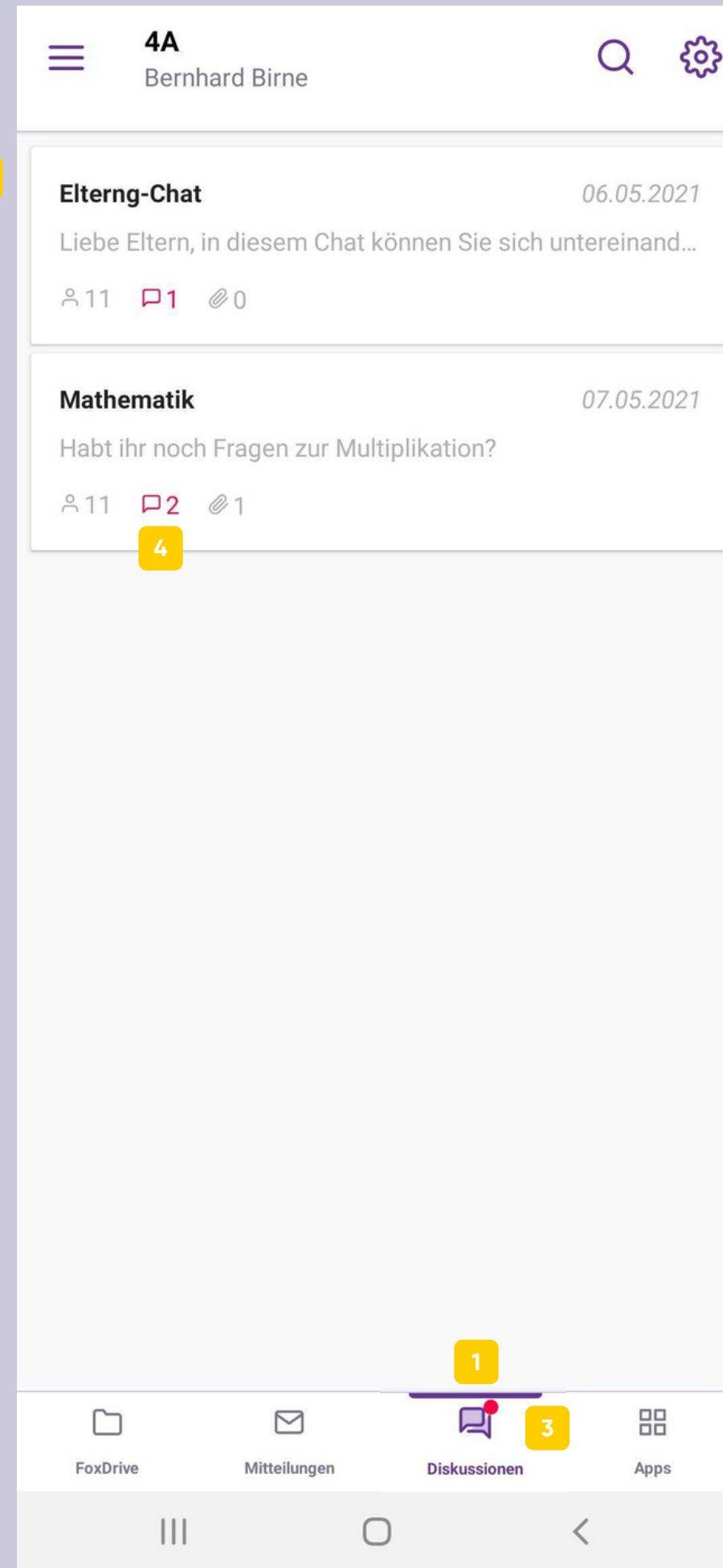
Besprechen Sie ein Thema mit mehreren SchülerInnen, Eltern oder LehrerInnen und teilen Sie rasch wichtige Dateien. Ideal für Gruppenarbeiten in der Klasse.





# Diskussion

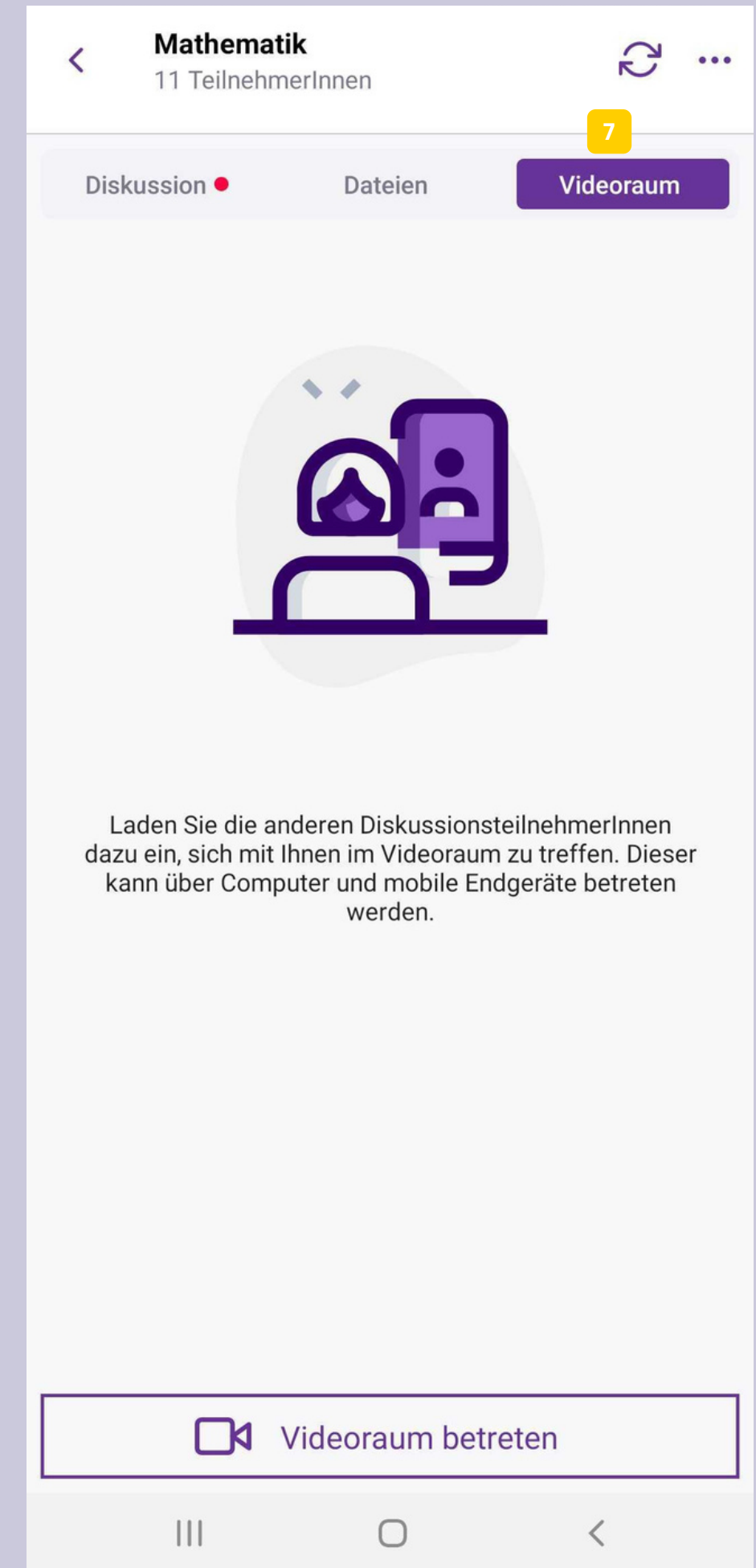
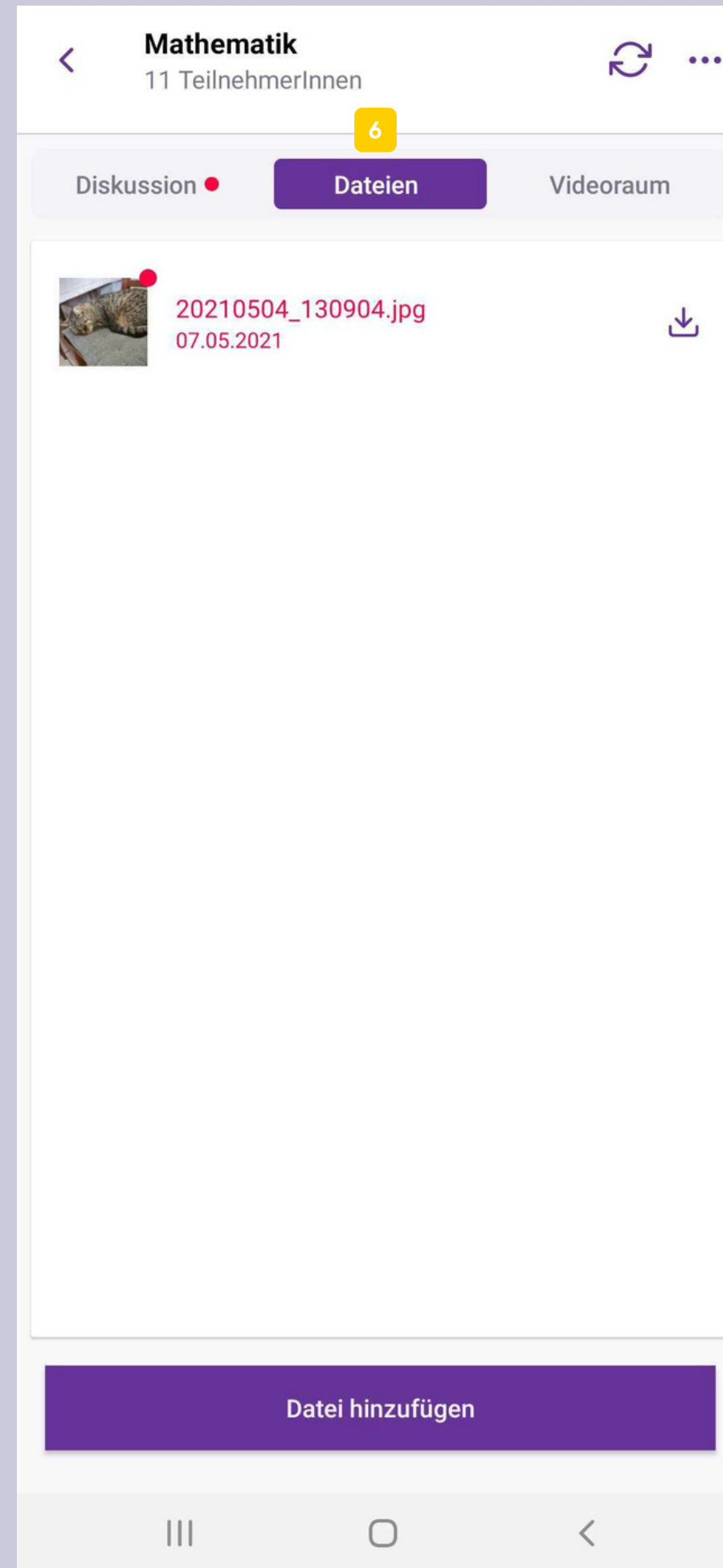
- 1 In der Gruppendiskussion können LehrerInnen Gruppen-Chats starten und einen kontrollierten, offenen Austausch ermöglichen.
- 2 Hier finden Sie alle aktiven Gruppendiskussionen.
- 3 Gibt es neue Beiträge oder Dateien in einer Diskussion, wird dies hier rot angezeigt.
- 4 Befindet sich eine neue ungelesene Antwort in der Diskussion, wird dies rot gekennzeichnet.
- 5 Hier können Sie eine Antwort verfassen und mit den anderen Gruppenmitgliedern chatten.





# Diskussion

- 6 Teilen Sie hier Dateien mit der Gruppe.
- 7 Über den Videoraum können alle TeilnehmerInnen der Diskussion den Videoraum betreten, sobald ihn der/die ErstellerIn der Diskussion eröffnet hat.
- 8 Die Diskussion können Sie hier verlassen.







# Einstellungen

- 1 In den Einstellungen können Sie unter "Info" alle persönlichen Informationen (Geschlecht, Name, Geburtsdatum, Adresse) einsehen.
- 2 Fügen Sie wichtige Notizen hier ein, welche alle LehrerInnen der Klasse einsehen und ergänzen können.
- 3 Nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „SPEICHERN“.
- 4 In den Einstellungen über „Zugriff“ finden Sie alle verbundenen NutzerInnen. Der Name und die Telefonnummern werden direkt aus dem eigenen Profil als Notfallkontakt übernommen.
- 5 **Im Webbrowser können Sie direkt über „Meine Daten bearbeiten“ Änderungen vornehmen. Über die App wechseln Sie dazu in Ihr Profil.**
- 6 **Von dem/der SchülerIn/der Klasse trennen können Sie sich hier im Webbrowser. Dies ist nur im Webbrowser möglich, nicht in der App.**
- 7 **Wollen Sie als Elternteil noch eine weitere Bezugsperson (z.B. Großeltern) zu dem/der SchülerIn einladen, können Sie das ebenfalls im Webbrowser tun. Geben Sie Anrede, Name und E-Mail-Adresse ein. Die zusätzliche Bezugsperson erhält anschließend eine Einladung per E-Mail.**

✕ Bernhard Birne Speichern 3

Info Zugriff

1 Persönliche Informationen

Geschlecht  
Männlich

Vorname  
Bernhard

Nachname  
Birne

Geburtsdatum  
-

Kontaktdaten

Straße+Nr.  
-

PLZ  
-

Land  
-

2 Notizen (für alle sichtbar)

Hier ist Platz für Ihre Notizen

||| ○ <

✕ Bernhard Birne 4

Info Zugriff

Verbundene/r NutzerIn 1

Rolle  
Vater

Vorname  
Ben

Nachname  
Birne

Ruhezeiten  
22:00 - 06:00

Telefon 1  
0664++++++

Telefon 2  
n.a.

||| ○ <