



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.

The image displays two screenshots of a mobile application interface for a group named "1B Beate Birne".

Left Screenshot: Shows a list of messages. At the top, there are three tabs: "Offen" (highlighted with a yellow '2'), "Erledigt" (highlighted with a yellow '3'), and "Termine". The messages listed are:

- Abwesenheit** (Absence): Sent today at 20:45. From "Alle Lehrer" (All teachers) regarding "Krankheit" (Illness). Status: 0/1.
- Exkursion Wald** (Forest Excursion): Sent today at 20:20. From "Herr Müller" (Mr. Müller). Content: "Der Termin für unsere Exkursion steht nun fest!" (The date for our excursion is now fixed!). Status: "Meine Bestätigung fehlt" (My confirmation is missing).
- Sommerfest** (Summer Festival): Sent today at 19:57. From "Herr Müller". Content: "Liebe Eltern!" (Dear parents!). Status: "Bestätigt" (Confirmed).
- Frage zur Hausübung** (Question about homework): Sent today at 19:51. From "Herr Müller". Content: "Lieber Herr Müller!" (Dear Mr. Müller!). Status: 0/1.
- Nachmittagsbetreuung** (Afternoon care): Sent today at 19:47. From "Herr Müller". Content: "Guten Tag!" (Good day!). Status: "Meine Bestätigung fehlt".

A floating action button (FAB) is visible at the bottom right, with a yellow '1' next to it. A menu is open over the FAB, showing options for "Neue Nachricht" (New message) and "Abwesenheit" (Absence).

Right Screenshot: Shows a "Sprechtag" (speaking day) card with a "Buchung Sie Ihre Termine" (Book your appointments) button. Below it, a list of events is shown:

- Exkursion Wald**: Start: 03.06.22, 09:00. Created by: Herr Müller.
- Sommerfest**: Start: 18.06.22, 12:30. Created by: Herr Müller.

The bottom navigation bar contains icons for "FoxDrive", "Mitteilungen" (highlighted), "Diskussionen", and "FoxServices".



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 (max. 10 MB).
- 3 Bei Bekanntgabe eines Termines, nutzen Sie diesen Punkt.
- 4 Nun können Sie Einzelne oder Alle als Empfänger*innen auswählen.
- 5 Haben Sie die Empfänger*innen gewählt, können Sie die Mitteilung absenden.

The image displays two mobile app screens for creating a message, with numbered callouts (1-5) corresponding to the instructions on the left.

Screen 1: Neue Nachricht (Step 1-4)

- 1** **Betreff: (Pflichtfeld)** - A text input field for the subject.
- 2** **Hier ist Platz für Ihre Mitteilung (Pflichtfeld)** - A large text area for the message content.
- 3** **(Datei hinzufügen)** - An icon and text for attaching files.
- 3** **(Datum hinzufügen)** - An icon and text for adding a date.
- 4** **Weiter** - A button to proceed to the next screen.

Screen 2: Empfänger*innen wählen (Step 5)

- 4** **Daniela Direktorin** - A recipient name with an unchecked checkbox.
- 5** **Dieter Dattel** **Lehrer** - A recipient name with a checked checkbox.
- 5** **Lisa Lehrerin** - A recipient name with an unchecked checkbox.
- 5** **Senden** - A button to send the message.



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 Es werden automatisch alle Lehrer*innen der Klasse als Empfänger*innen ausgewählt. Klicken Sie anschließend auf "Senden".

✕ **Abwesenheit** Weiter

Informieren Sie die Lehrer*innen Ihrer Klasse über eine geplante Abwesenheit.

1 Begründung: Bitte wählen... ▾

📅 **Ganztägig**

3 **Von:** 05.04.22 22:00

Bis: 06.04.22 00:00

← **Empfänger*innen wählen** Senden

4 Alle Lehrer*innen in Ihrer Klasse werden über die geplante Abwesenheit informiert.

Daniela Direktorin

Dieter Dattel
Lehrer

Lisa Lehrerin

