

Schritt für Schritt Anleitung für die ElternApp – auf dem PC (Browser) und auf dem Natel (App)

Stand 3.7.2020

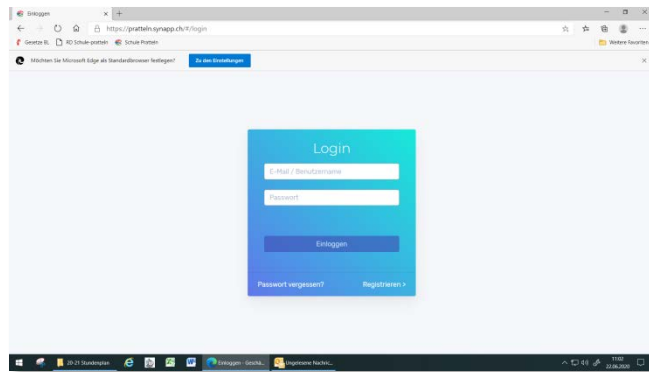
Wichtiger Hinweis: Die App wird stetig weiter entwickelt - Veränderungen können vorkommen – Rückmeldungen sind erwünscht.

Link zu Schulungsvideos: <https://school-app.ch/video-anleitungen-pratteln/>

Inhalt

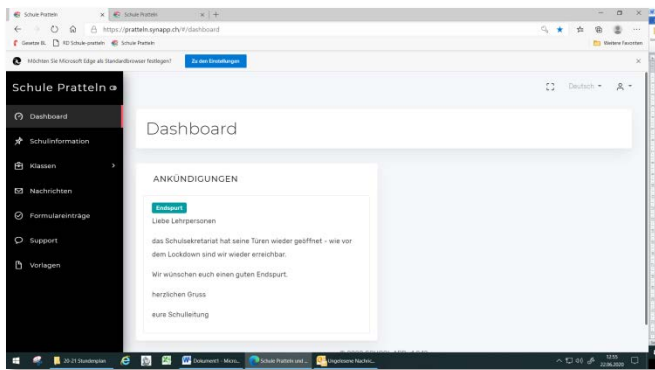
Schritt für Schritt Anleitung für die ElternApp – auf dem PC (Browser) und auf dem Natel (App)	1
Anmeldung auf dem PC / Browser	2
Menupunkte links.....	2
Dashboard	2
Schulinformation	2
Klassen.....	2
Nachrichten schreiben	3
Support:	3
Vorlagen	3
Nachricht mit einem Klassenthema verlinken	3
Wie sieht man, ob die Nachricht gelesen wurde?	4
Neues Thema erstellen.....	4
Neues Thema mit Formular (Vorlage) bearbeiten	5
Schritt für Schritt Anleitung für die ElternApp - Natel	7
Anmeldung auf dem Natel	7
Erläuterung zur Fussleiste	9
Nachrichten neu erfassen in der App.....	10
Kontaktheft / Klassenheft.....	10

Anmeldung auf dem PC / Browser



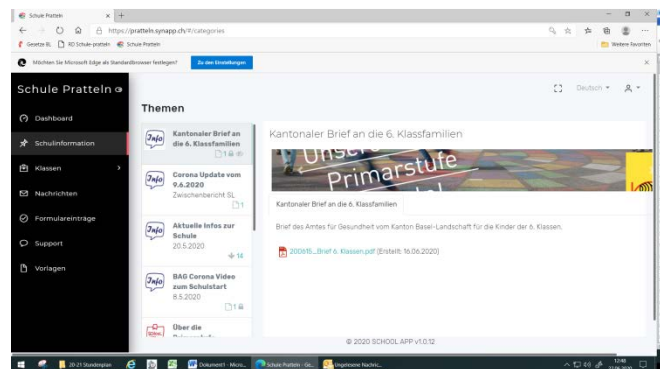
Passwort und Login erhält man vom Sekretariat (**Eltern und Schüler registrieren sich selber**)

Menupunkte links



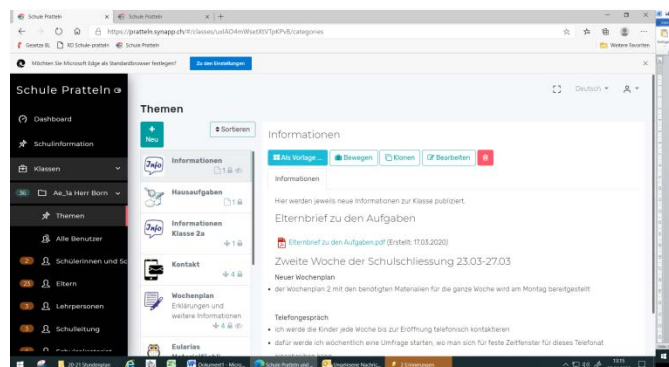
Dashboard = Nachrichten der Schule oder der Lehrperson (Kontakttheft/ Klassenheft) werden hier angezeigt.

Auf dem Natel wird es bei : „Persönlich“ angezeigt.



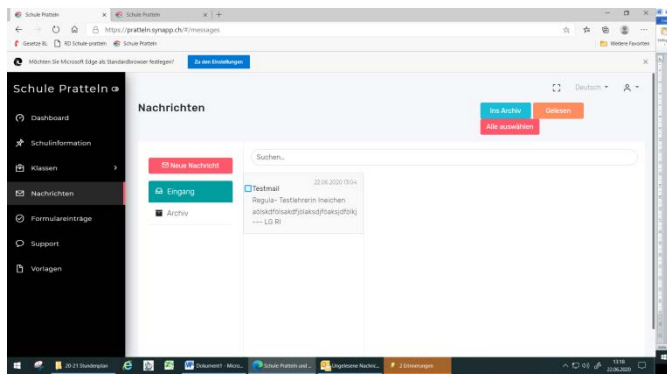
Schulinformation

Die Schulinformation wird nur durch die Schulleitung bearbeitet.



Klassen: Die Klassenlehrperson kann in diesem Bereich Themen erstellen.

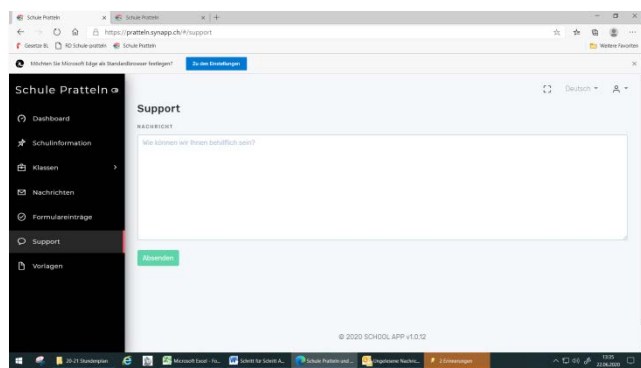
→ siehe Kapitel „Themen erstellen“. Zusätzlich abgespeicherter Film auf dem S: Einführung durch Herr Rais.



Nachrichten schreiben

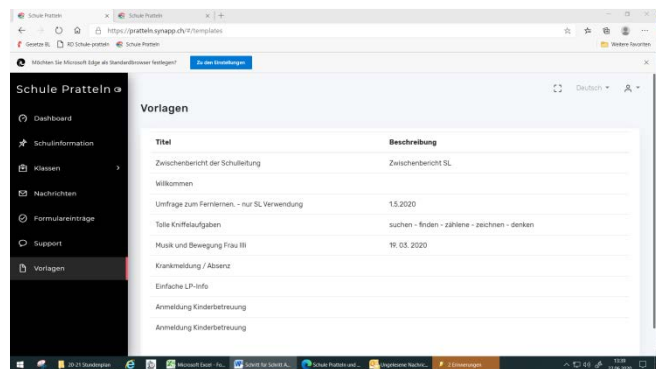
funktioniert auf die gleiche Art wie auf dem Natel.

Siehe Anleitung zur ElternApp für das Natel.



Support:

Direkter Kontakt zu Firma AVDIS – wo du Unterstützung bei kniffligen Fragen bekommst. (oder via Telefon 044 718 77 44)

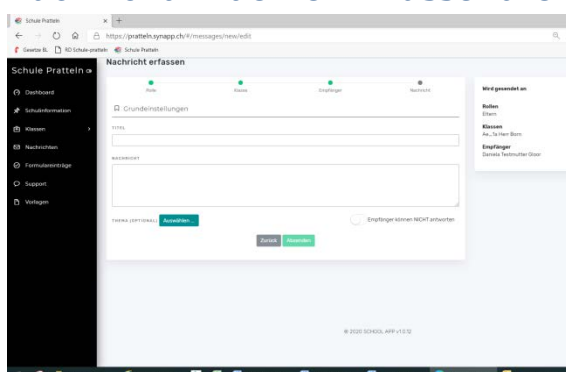


Vorlagen

Hier sieht man, welche Vorlagen in der ganzen Schule bestehen. Man kann sie hier nicht bearbeiten – man kann sie aber auswählen beim Erstellen eines Klassenthemas.

Eigene Vorlagen erscheinen auch hier, können aber nur von LP's der gleichen Klasse gesehen werden.

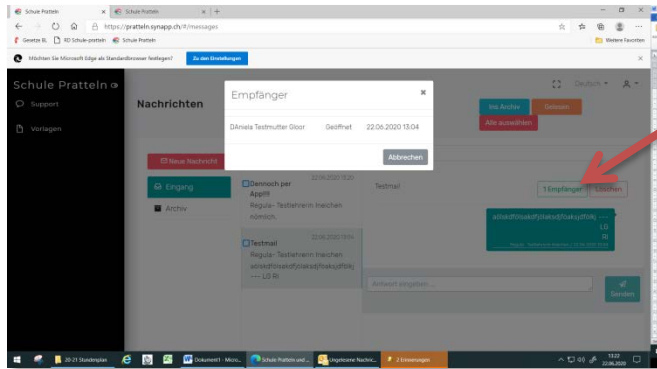
Nachricht mit einem Klassenthema verlinken



Bei der Nachricht kann ein Klassenthema verlinkt werden, so dass es auf dem Natel der Eltern direkt unter der Mitteilung erscheint. Durch klicken auf dieses Thema gelangen die Eltern direkt in der App zum gewünschten Thema!

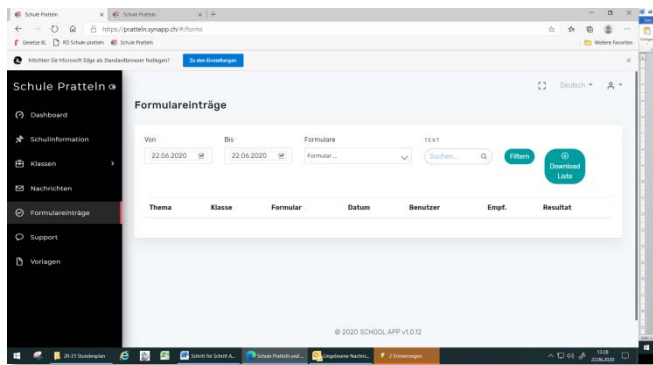
Wie sieht man, ob die Nachricht gelesen wurde?

Kann nur auf dem PC angeschaut werden.



Überprüfen, ob die Nachrichten gelesen wurden:

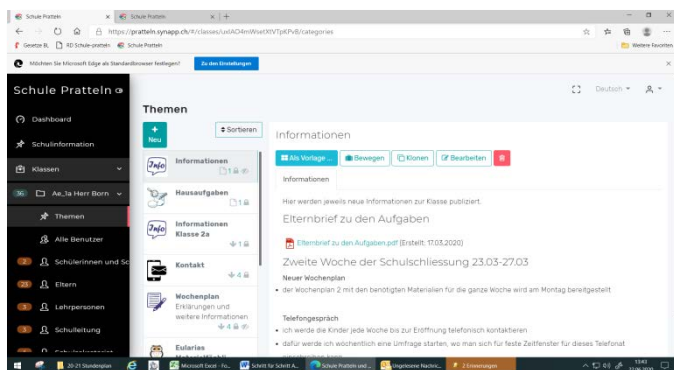
Im Bereich Nachrichten die Nachricht öffnen und auf den **Empfänger** klicken. Es öffnet sich ein Fenster, bei dem man sieht, ob und wann die Mitteilung gelesen wurde.



Formulareinträge

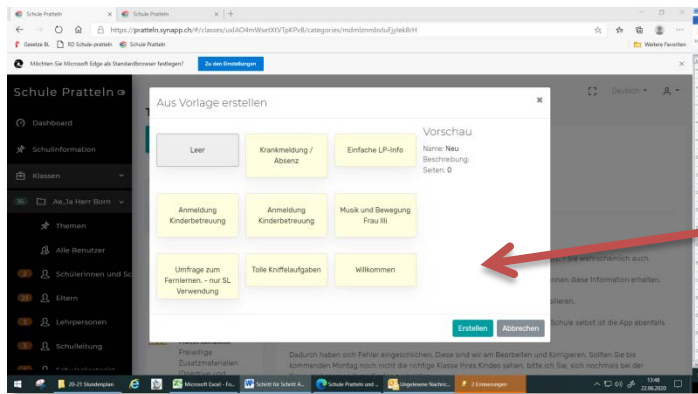
Bei einer Umfrage werden hier die Rückmeldungen der Eltern aufgeführt und können via Download Liste zusammengeführt und in einer weiter verwendbaren Excel-Liste heruntergeladen werden. Formulare können bei Klassenthemen verwendet werden. Z.B. Liste mit Terminen für ein Elterngespräch.. Für gewisse Themen entstehen Formular-Vorlagen

Neues Thema erstellen



Neues Thema erstellen:

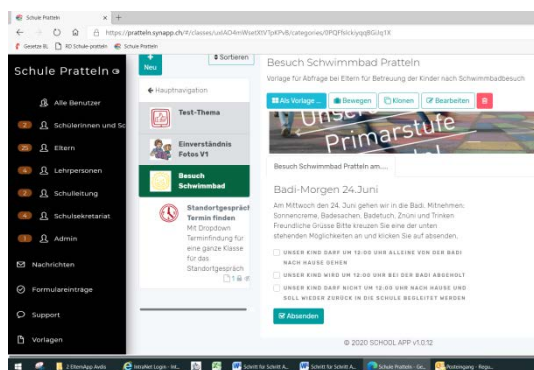
Im Menüpunkt **Klassen** auf „Neu“ klicken



Im erscheinenden Fenster eine bestimmte Vorlage oder eine „leer“-Vorlage wählen.

Und erstellen.

Neues Thema mit Formular (Vorlage) bearbeiten

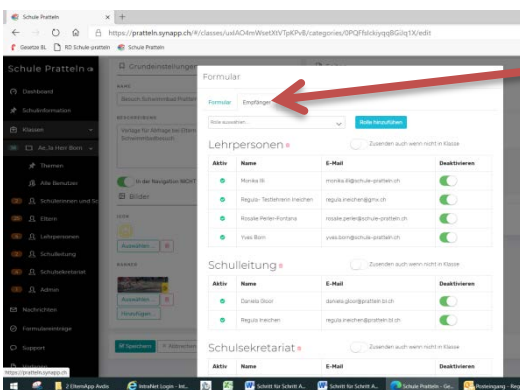


Neues Thema erstellen

Aus Vorlagen auswählen, z.B. Besuch Schwimmbad Pratteln

Bearbeiten wählen

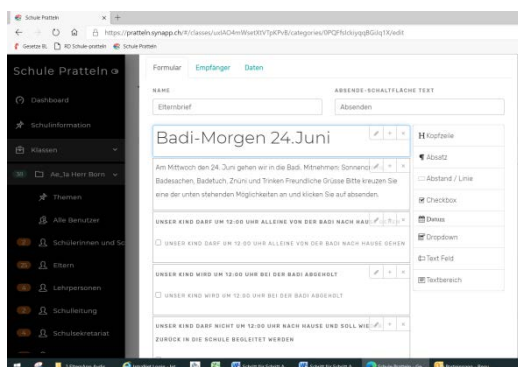
Formular bearbeiten (z.B. um die Termine zu aktualisieren und die Empfänger zu definieren):



Empfänger wählen. Siehe Pfeil – sind in einer speziellen Registerkarte.

Wer nicht deaktiviert ist (Schalter auf grün) erhält alle Antworten.

Achtung! Hier wird der Empfänger der Benachrichtigung ausgewählt mit der Mitteilung zum ausgefüllten Formular! NIE die Rolle Eltern auswählen!



Im Formular drin können diverse Bausteine genützt werden. Siehe rechte Spalte im Bild.

Hier verwendet wurde:

Kopfzeile

Checkboxes – diese können per drag and drop verschoben werden in der Reihenfolge.

The screenshot shows the 'Schule Prattein' web application interface. The main content area displays a form for creating a new theme. The form includes a title field, a description field, and several checkboxes for defining the theme's behavior. A sidebar on the left shows navigation options like 'Dashboard', 'Schulinformation', 'Klassen', 'Themen', 'Alle Benutzer', 'Schulleitende und Dozenten', 'Eltern', 'Lehrpersonen', 'Schulleitung', and 'Schulverwaltung'. A right sidebar shows a list of form elements: Absatz, Abstand / Linie, Checkbox, Dropdown, Textfeld, and Textbereich.

Jede Checkbox, Textbereich, Textfeld ... kann mit dem Bleistiftsymbol bearbeitet werden.

Sobald das Feld offen ist, kann z.B. definiert werden, ob die Antwort zwingend erfolgen muss, oder ob eine Auswahlmöglichkeit nach Wahl verschwinden soll. (Entferne Option nach Auswahl)

Speichern des Formulars und anschliessend speichern des Themas – das heisst: alle Formulare müssen an zwei Orten gespeichert werden.

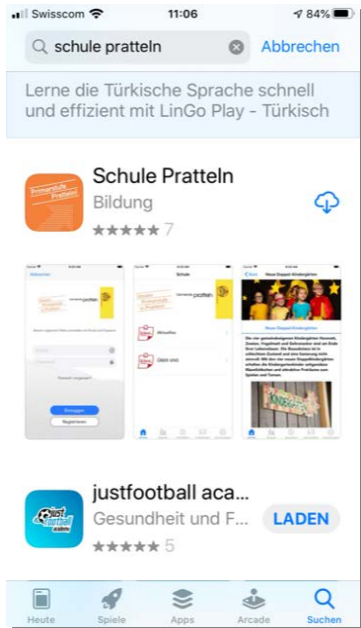
Sobald das Thema erstellt ist – erscheint es auf der App unter Thema (Schalter „in der Navigation NICHT sichtbar“ muss deaktiviert werden (nicht mehr grün leuchten), ansonsten ist es nicht sichtbar. Das Thema kann dennoch als Link einer Mitteilung an die Eltern angehängt werden.

Solltest du jetzt noch Fragen haben, beachte die Schulungsvideos auf der Homepage – Link siehe am Anfang dieses Papiers – oder frage direkt beim Support nach.

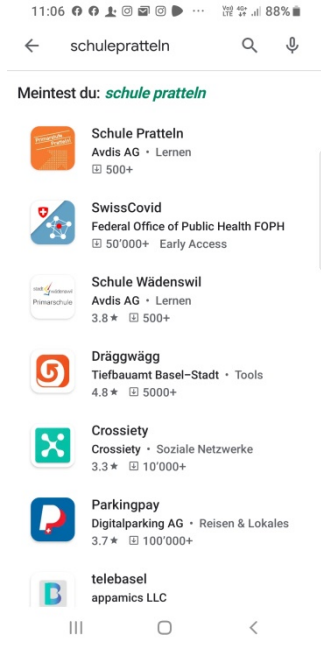
Schritt für Schritt Anleitung für die ElternApp - Natel

Anmeldung auf dem Natel

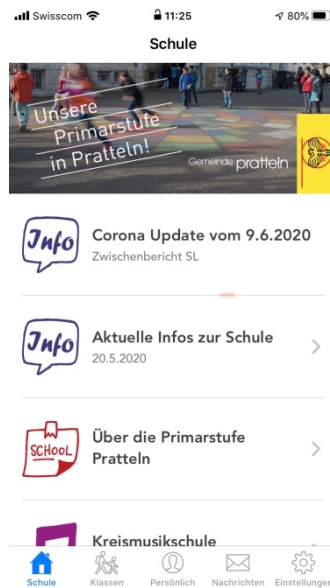
Version Apple: Appstore öffnen



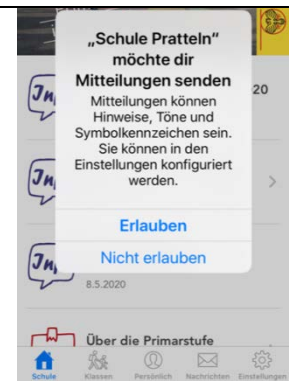
Version Android: Playstore öffnen:



und „Schule Pratteln“
suchen, installieren,
herunterladen und öffnen



Evtl. kommt dieses Feld – in diesem Fall
die Mitteilungen erlauben



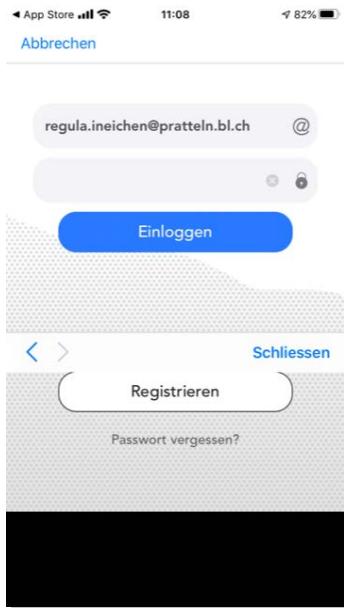
Herzliche Gratulation: erfolgreich
installiert

In die Einstellungen gehen.



Einstellungen öffnen, und bei „Nicht eingeloggt“ auf den
Pfeil klicken, um sich
anzumelden.





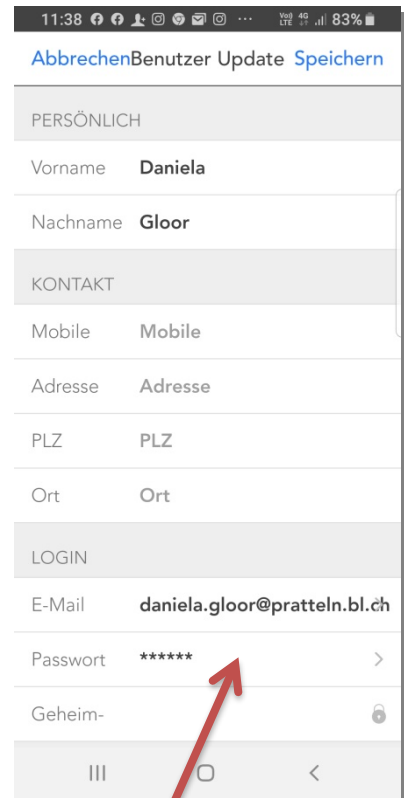
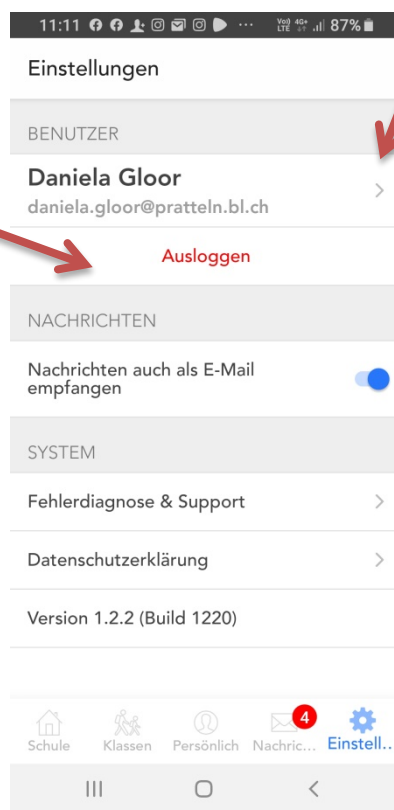
Benutzername = Mailadresse und Passwort eingeben.

Die Erstzugangsdaten werden von der Schule zugestellt. Das Passwort sollte beim ersten Mal geändert werden in ein eigenes Passwort.

Bitte richtige Passwörter verwenden – nicht 123456 – danke!

Passwort ändern

Bestätigung=eingeloggt

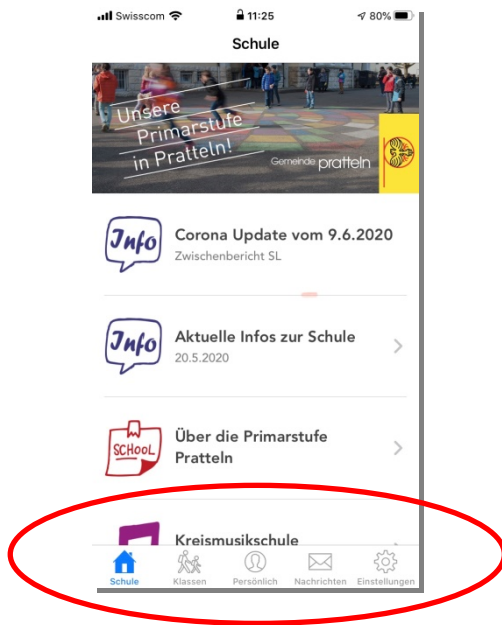


Passwort wechseln ist beim eigenen Namen möglich.

Passwort bearbeiten und absenden

Erst wer eingeloggt ist, kann sich auch ausloggen.

Erläuterung zur Fussleiste



In der Fussleiste finden sich:

Schule = allgemeine Informationen zur Schule und schulnahen Institutionen (Wird nur von der Schulleitung bearbeitet)

Klassen = Informationen zur eigenen Klasse (wird hauptsächlich durch die Lehrpersonen bearbeitet, kann durch die SL ergänzt werden) Inhalte werden ausschliesslich am PC bearbeitet.

Persönlich: Dashboard mit wichtigsten personalisierten Mitteilungen.

Nachrichten: Persönliche Mitteilungen an ganze Klassen oder einzelne Kinder möglich. Nachrichten können am Natel und am PC verfasst werden.

Nachrichten können gelöscht werden: von rechts nach links über die Nachricht wischen und „löschen“ anklicken. Die Nachricht verschwindet in das „**Archiv**“

Es gibt zwei Ordner: „**Chats**“ und „**Archiv**“. Neue Nachrichten kommen in den Ordner „**Chats**“.

Es können keine Nachrichten gelöscht werden – ausser durch den Admin der Firma AVDIS.

Dies ist auch ein Schutz, falls man mal etwas nachweisen können muss.

Nachrichten neu erfassen in der App

In der Fusszeile: **Nachrichten** öffnen und in den „Chats“ **Ordner** gehen.

Nachricht erstellen (oben rechts **(+Erstellen)**)

Rollen: **Empfänger** auswählen (Rollen) → weiter

Klassen: die gewünschte Klasse auswählen in der die gewünschte Rolle (Person) drin ist. → weiter

Empfänger: Person/en wählen → weiter

Nachricht: Nachricht verfassen – max. 5000 Zeichen gross.

- ➔ Wählen, ob der/die Empfänger Antworten kann/können oder nicht. – Bei grünem Feld können die Empfänger antworten und alle Angeschriebenen sehen alle Antworten.
- ➔ Eltern sollen besser antworten, in dem sie eine neue Nachricht schicken.

Kontaktheft / Klassenheft

Pro Kind kann anstelle eines „Hefts im Schulsack“ mit den Eltern zukünftig auch über das Kontaktheft kommuniziert werden.

Das funktioniert auf dem Natel (in der App) bereits.

Anleitung folgt.....