

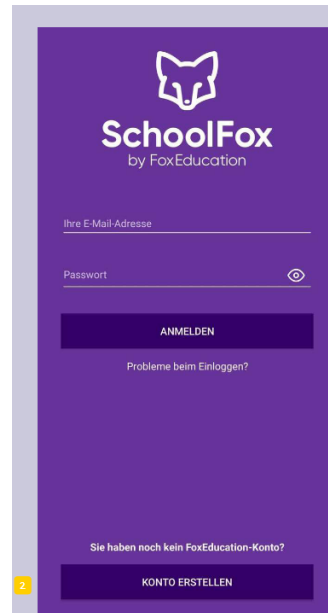
Anleitung SchoolFox

Einrichtung

Um SchoolFox auf dem Handy* nutzen zu können, benötigen Sie die App. Diese kann in den App-Stores der verschiedenen Handy-Betriebssysteme heruntergeladen werden.

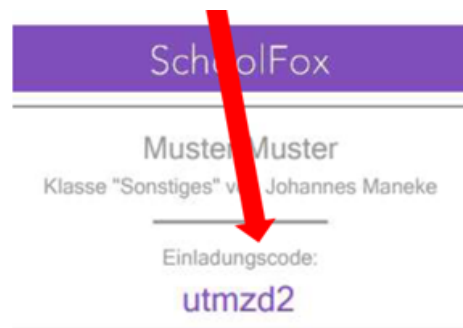
Weiters benötigen Sie einen Einladungscode, diesen erhalten Sie/erhält Ihr Kind vom Klassenvorstand/der Klassenvorständin.

*Alternativ können Sie SchoolFox mit eingeschränkten Funktionen auch über jeden beliebigen PC (unter <https://my.schoolfox.app/#/welcome>) nutzen. Wir empfehlen allerdings dringend die Nutzung der Smartphone-App.

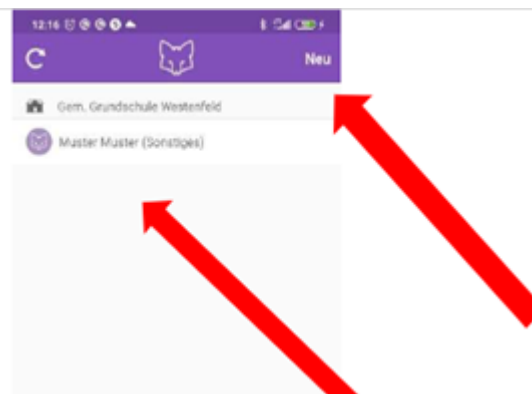


Mit diesem Code können Sie ein neues Konto erstellen. Sie werden dafür nach Ihrer Beziehung zum Kind gefragt, müssen ein Passwort setzen und bekommen eine Bestätigungsmail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.

Achtung: Sollten Sie Ihr Passwort vergessen, kann dieses ausschließlich durch SchoolFox (über die "Passwort vergessen"-Option) zurückgesetzt werden! Wir als Schule können Ihnen in diesem Fall leider nicht weiterhelfen.

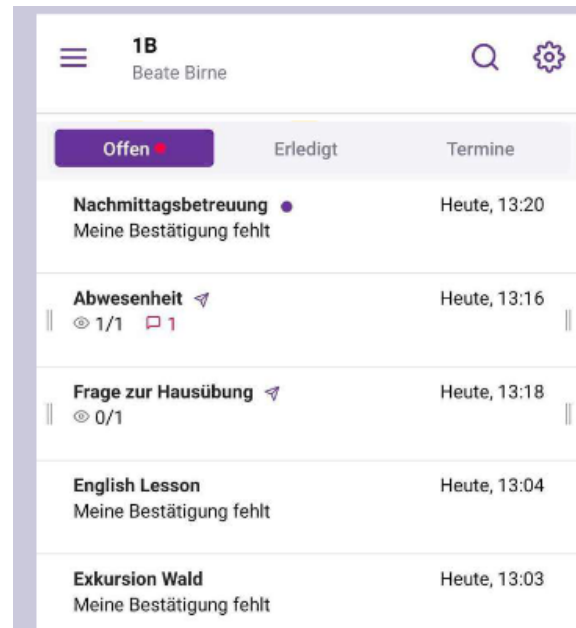


Nach dem Einloggen sehen Sie das mit der App verbundene Kind. Sollten Sie mehrere Kinder an Schulen, die SchoolFox nutzen, haben, können Sie unter dem Punkt „Neu“ weitere Kinder per Einladungscode hinzufügen.



Mitteilungen

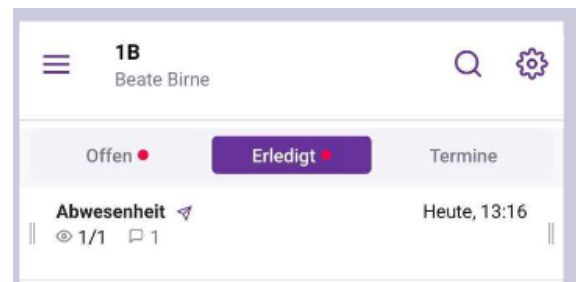
Durch Anklicken des Namens gelangen Sie in die Mitteilungsübersicht. Hier erscheinen ungelesene Nachrichten, die Sie durch Anklicken öffnen können. Unter dem Reiter „Erledigt“ können Sie bereits geöffnete Nachrichten erneut ansehen.



The screenshot shows the 'Mitteilungen' app interface for '1B Beate Birne'. At the top, there is a search icon and a settings gear. Below the header, there are three tabs: 'Offen' (selected), 'Erledigt', and 'Termine'. The 'Offen' tab displays a list of five messages:

Message Title	Time
Nachmittagsbetreuung Meine Bestätigung fehlt	Heute, 13:20
Abwesenheit 1/1	Heute, 13:16
Frage zur Hausübung 0/1	Heute, 13:18
English Lesson Meine Bestätigung fehlt	Heute, 13:04
Exkursion Wald Meine Bestätigung fehlt	Heute, 13:03

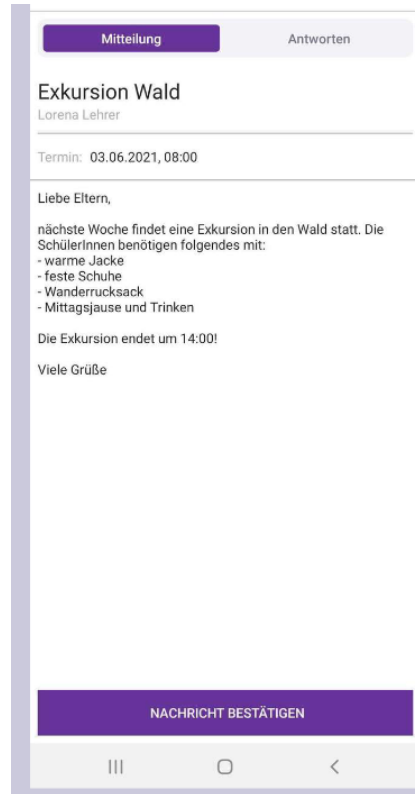
Geht eine neue Mitteilung oder eine neue Antwort auf eine Mitteilung ein, erscheint ein roter Punkt in der jeweiligen Kachel.



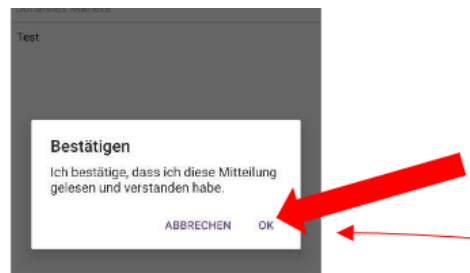
The screenshot shows the 'Mitteilungen' app interface for '1B Beate Birne'. At the top, there is a search icon and a settings gear. Below the header, there are three tabs: 'Offen', 'Erledigt' (selected), and 'Termine'. The 'Erledigt' tab displays a list of one message:

Message Title	Time
Abwesenheit 1/1	Heute, 13:16

Hier sehen Sie eine beispielhafte Nachricht.



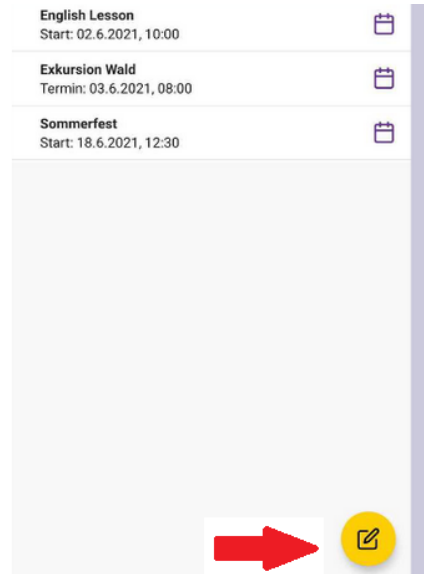
Damit wir als Schule bzw. Klassenlehrer/in sehen können, dass Sie die Nachricht erhalten haben, müssen Sie auf „NACHRICHT BESTÄTIGEN“ klicken.



Bei besonders wichtigen Nachrichten werden wir Sie auffordern, den Empfang mit Ihrer Unterschrift zu bestätigen. Dafür öffnet sich ein Unterschriften-Fenster.



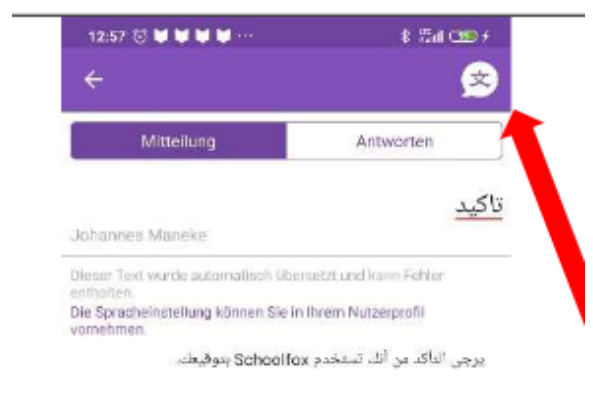
Um mit dem Klassenvorstand zu kommunizieren, klicken Sie auf das Symbol mit dem Blatt und Stift.



Wählen Sie einen Betreff (1.) und fügen Sie Ihre Nachricht hinzu (2.). Unter „Datei hinzufügen“ (3.) haben Sie die Möglichkeit, z. B. über Ihre Smartphonekamera Dokumente zur Nachricht hinzuzufügen.



SchoolFox verfügt auch über eine Übersetzungsfunktion. Sollten Sie Ihre Nachricht in eine andere Sprache übersetzen lassen wollen, ist das unter diesem Symbol möglich.

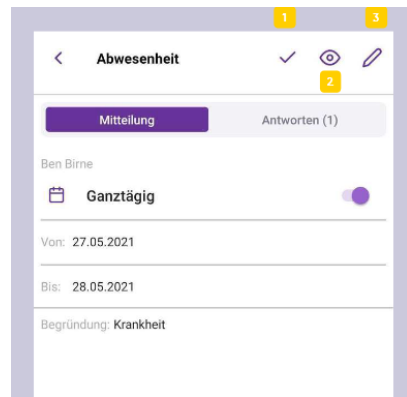


Nun muss nur noch der Empfänger gewählt werden.



Nach dem Senden einer Nachricht können Sie kontrollieren, ob die Mitteilung bestätigt wurde. (Symbol 2 Auge anklicken)

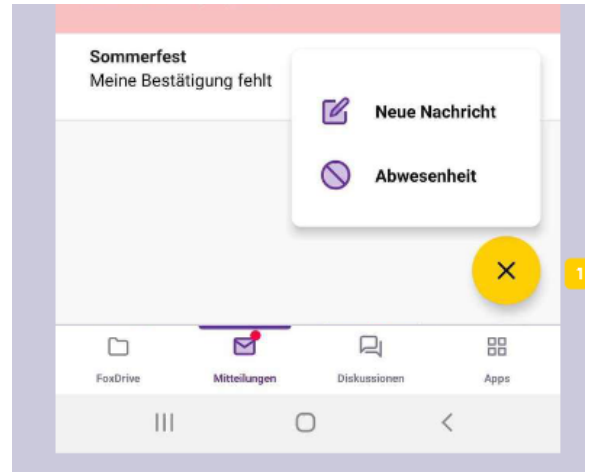
Handelt es sich um eine dringende Nachricht, ersuchen wir Sie, in der Schule anzurufen!



Abwesenheit erstellen

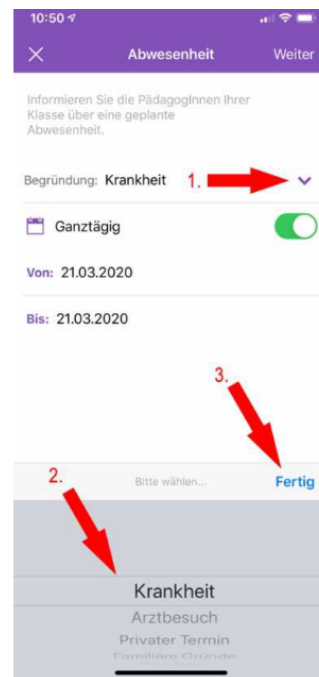
Ist Ihr Kind erkrankt oder kann aus einem anderen Grund nicht zur Schule kommen, muss der Klassenvorstand/die Klassenvorständin oder der Schulleiter (über das Sekretariat – 02247/65087 bzw. info@borgdw.at) ohne Aufschub mündlich oder schriftlich unter Angabe des Grundes darüber benachrichtigt werden.

Um eine Abwesenheit via SchoolFox zu melden, klicken Sie in der Mitteilungszentrale des entsprechenden Kindes auf das Symbol mit dem Papier und Stift rechts unten. Klicken Sie anschließend auf „Abwesenheit“.



Wählen Sie nun unter „Begründung“ den zutreffenden Grund für die Abwesenheit Ihres Kindes aus, geben Sie den Zeitraum an und klicken Sie anschließend auf „Fertig“.

Anmerkung: “Sonstiges” wird an unserer Schule als Grund nicht akzeptiert.



Klicken Sie anschließend auf “Senden”, um die Meldung zu verschicken.



Weitere Informationen und Antworten zu häufig gestellten Fragen finden Sie darüber hinaus auch auf der Webseite von SchoolFox:

- [Erste Schritte für Eltern / Schüler*innen](#)
- [Probleme bei der Anmeldung / Technische Fragen](#)

Ergänzend gibt es zahlreiche Videos in vielen Sprachen auf dem [YouTube-Kanal](#) von SchoolFox.