

Sdwi



Handbuch

Version für Lehrkräfte

Stand April 2022

Inhaltsverzeichnis

1. WEGE ZU SDUI	3
1.1 WORIN UNTERSCHIEDET SICH SDUI AUF DEN ENDGERÄTEN?	3
1.2 SDUI AUF DEM COMPUTER/NOTEBOOK	3
1.3 SDUI AUF DEM SMARTPHONE/TABLET	4
2. DER REGISTRIERUNGSPROZESS	6
3. DIE BENUTZEROBERFLÄCHE	9
3.1 NEWS	10
3.1.1 News erstellen	10
3.1.2 Lesebestätigung	12
3.1.3. Nachträgliches Bearbeiten/Löschen einer News	13
3.1.4 Vorplanen einer News	13
3.1.5 News als Vorlage speichern	14
3.1.6 Umfragen	15
3.2 STUNDENPLAN	17
3.2.1 Ansicht	17
3.2.2 Vertretungsplan	19
3.3 CHATS	20
3.3.1 Erstellen eines Chats	20
3.3.2 Aufbau eines Chat-Fensters	21
3.3.3 Einstellen der Kommunikationsrichtung	22
3.3.4 Anklopfen	23
3.3.5 Chat-Nachrichten	25
3.3.6 Umfragen	26
3.3.7 Videokonferenzen	26
3.3.8 Sprachnachrichten	30
3.4 „MEHR“ (CLOUD & LINKSAMMLUNG)	30
3.4.1 Cloud	30
3.4.2 Link-Sammlung	34
3.5 MENÜ	34
3.5.1 Account & Einstellungen	35
3.5.2 Meine Gruppen	36
3.5.3 Account wechseln	39
4. TIPPS & WISSENSWERTES	40

1. Wege zu Sdui

Sdui kann als eigenständige App auf Smartphones und Tablets, aber auch auf jedem Computer direkt und ohne Installation im Internetbrowser genutzt werden.

Grundsätzlich sieht Sdui auf allen Endgeräten gleich aus.

1.1 Worin unterscheidet sich Sdui auf den Endgeräten?

Computer/Notebook	Smartphone/Tablet
<ul style="list-style-type: none">• längere Texte lassen sich bequem über die Tastatur eingeben• Upload/Einstellen von Dateien erfolgt auf gewohnte Weise bzw. Dateien sind auf dem PC u.U. leichter zu finden• Vorteile bei News & Cloud	<ul style="list-style-type: none">• man ist dauerhaft angemeldet (d.h. Benutzername und Passwort müssen nicht erneut eingegeben werden)• bei Änderungen im Stundenplan/Vertretungsplan oder eingehenden Nachrichten erhält man eine Push-Benachrichtigung, auch wenn die App nicht geöffnet ist (kann deaktiviert/eingeschränkt werden)• Vorteile bei Chat

1.2 Sdui auf dem Computer/Notebook

1. Öffnen Sie einen Internetbrowser (z.B. Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, usw.). Empfohlen wird Google Chrome.
2. Geben Sie in der Adresszeile <https://sdui.app/> ein.

1.3 Sdui auf dem Smartphone/Tablet

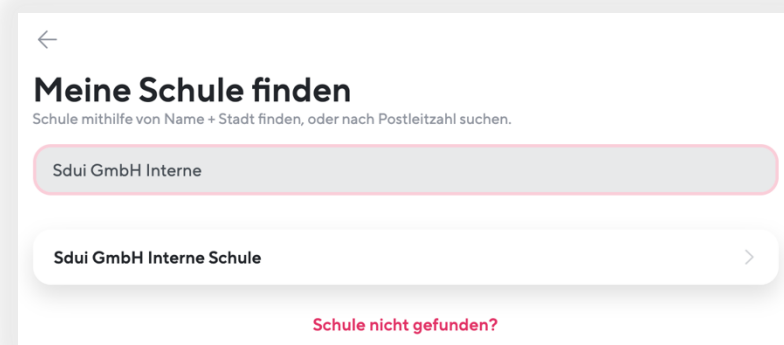
Öffnen Sie auf Ihrem Android- oder Apple-Gerät den Play Store bzw. App Store und suchen Sie nach „Sdui“. Installieren Sie die Sdui-App.



Beim erstmaligen Öffnen der App bzw. beim Aufrufen der Webseite auf einem PC muss zunächst die Schule ausgewählt werden.

Schule finden

Geben Sie dazu den Namen oder die Postleitzahl Ihrer Schule ein und wählen Sie diese aus der Liste aus.



←

Meine Schule finden

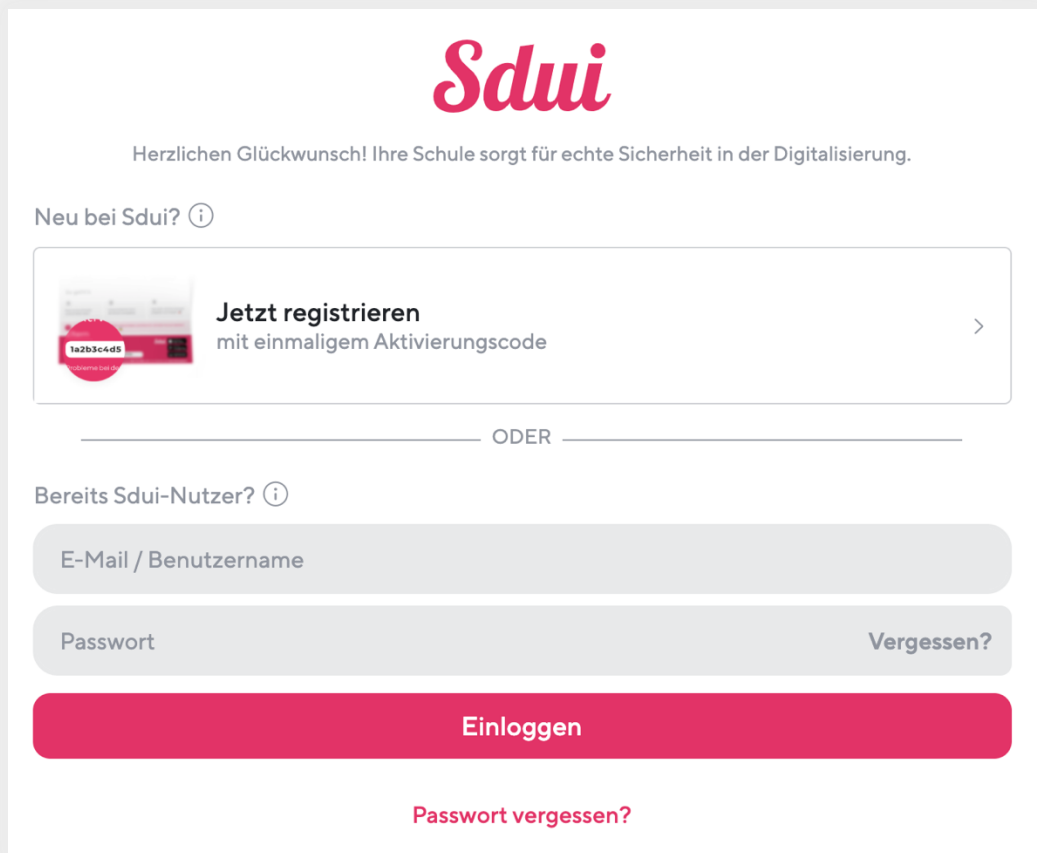
Schule mithilfe von Name + Stadt finden, oder nach Postleitzahl suchen.

 >

Schule nicht gefunden?

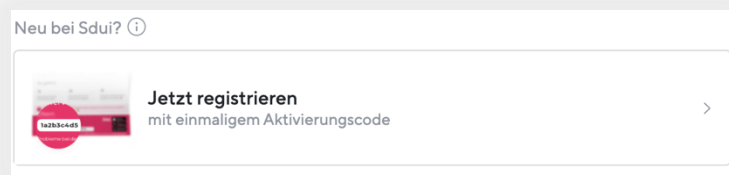
Die nächsten Schritte sind nun davon abhängig, ob Sie Sdui erstmalig besuchen, sich also noch registrieren müssen oder ob Sie bereits bei Sdui registriert sind.

Wenn Sie bereits bei Sdui registriert sind, geben Sie Ihre Zugangsdaten ein (E-Mail-Adresse/Benutzername und Passwort) und klicken dann auf „Einloggen“.



The screenshot shows the Sdui login interface. At the top is the Sdui logo in red. Below it is a welcome message: "Herzlichen Glückwunsch! Ihre Schule sorgt für echte Sicherheit in der Digitalisierung." There are two main sections: "Neu bei Sdui?" and "Bereits Sdui-Nutzer?". The "Neu bei Sdui?" section contains a button labeled "Jetzt registrieren mit einmaligem Aktivierungscode" with a right-pointing arrow. Below this is a horizontal line with the word "ODER" in the center. The "Bereits Sdui-Nutzer?" section contains two input fields: "E-Mail / Benutzername" and "Passwort". To the right of the password field is a link labeled "Vergessen?". Below these fields is a large red button labeled "Einloggen". At the bottom of the form is a link labeled "Passwort vergessen?".

Wenn Sie Sdui zum ersten Mal besuchen, wählen Sie bitte „Jetzt registrieren“ und fahren Sie mit „2. Registrierungsprozess“ fort.



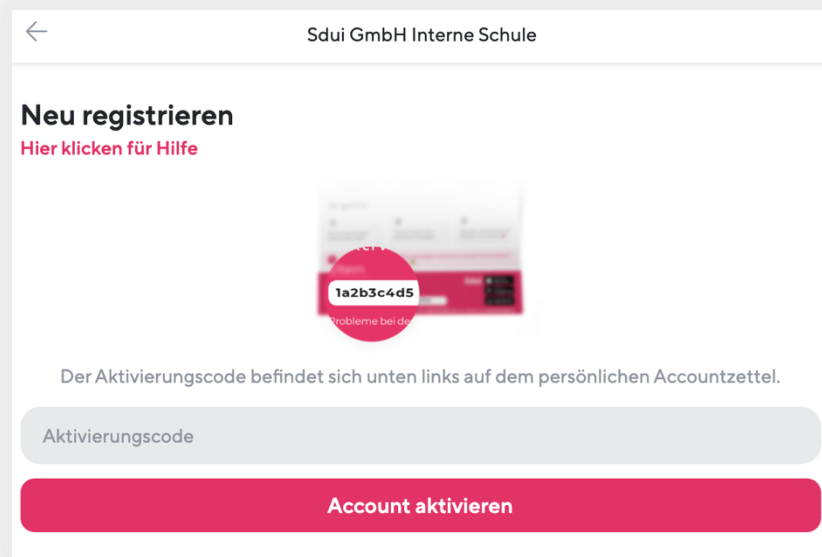
This is a close-up of the registration button from the previous screenshot. It shows the text "Neu bei Sdui?" with an information icon, followed by a button that says "Jetzt registrieren mit einmaligem Aktivierungscode" and a right-pointing arrow.

2. Der Registrierungsprozess

Um Sdui nutzen zu können, muss man sich zunächst registrieren.

Um sich zu registrieren, benötigen Sie einen Aktivierungscode. Dieser wird Ihnen von Ihrer Schule ausgehändigt.

1. Tragen Sie Ihren Aktivierungscode in das entsprechende Feld ein und klicken Sie auf „Account aktivieren“.

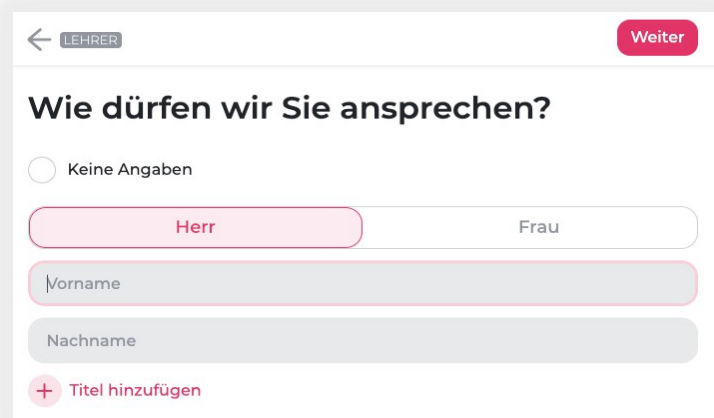


The screenshot shows a mobile app interface for 'Sdui GmbH Interne Schule'. At the top, there is a back arrow and the text 'Sdui GmbH Interne Schule'. Below this, the heading 'Neu registrieren' is displayed in bold, followed by a red link 'Hier klicken für Hilfe'. In the center, there is a blurred image of a document with a red circle highlighting a code '1a2b3c4d5'. Below the image, a text line reads: 'Der Aktivierungscode befindet sich unten links auf dem persönlichen Accountzettel.' Underneath is a grey input field labeled 'Aktivierungscode'. At the bottom, there is a prominent red button with the text 'Account aktivieren'.

2. Die folgenden drei Fenster erfordern jeweils nur einen Klick auf „Weiter“.

3. Lesen Sie die Datenschutzerklärung. Um Sdui nutzen zu können, müssen Sie diese akzeptieren.

4. Wählen Sie im nächsten Schritt, wie Sie angesprochen werden möchten und tragen Sie Ihren Vor- und Nachnamen ein. Kontrollieren Sie noch einmal die Richtigkeit Ihrer Angaben und bestätigen Sie diese.



The screenshot shows a mobile app interface for 'LEHRER' (Teacher). At the top left is a back arrow and the text 'LEHRER'. At the top right is a red button labeled 'Weiter'. The main heading is 'Wie dürfen wir Sie ansprechen?'. Below this, there is a radio button option 'Keine Angaben'. Underneath are two buttons: 'Herr' (highlighted in red) and 'Frau'. Below these are two input fields: 'Vorname' and 'Nachname'. At the bottom, there is a red button with a plus sign and the text 'Titel hinzufügen'.

5. Wir empfehlen, sich in Sdui mit Ihrer E-Mail-Adresse zu registrieren. Diese ist für andere Sdui-Nutzer/innen nicht sichtbar und wird lediglich zum Anmelden und zum Zurücksetzen des Passworts benötigt, falls Sie dieses vergessen.

Falls Sie Ihre E-Mail-Adresse nicht eintragen möchten, klicken Sie unten rechts auf „überspringen“ und legen Sie im nächsten Fenster einen Benutzernamen fest. Auch dieser ist für andere Sdui-Nutzer/innen (außer dem Sdui-Admin) nicht sichtbar und wird nur zum Anmelden benötigt.

← LEHRER Weiter

Zum Einloggen: Ihre E-Mail-Adresse

E-Mail

E-Mail wiederholen

Warum E-Mail? Überspringen

6. Wählen Sie nun ein sicheres Passwort aus mindestens 8 Zeichen.

← LEHRER Weiter

Wählen Sie ein sicheres Passwort

.....

.....

Das Passwort ist sicher 😊 ✓

Wichtig:

Die im Registrierungsprozess festgelegten Zugangsdaten (E-Mail-Adresse/Benutzername und Passwort) sind Ihre persönlichen Zugangsdaten. Sie benötigen diese immer, wenn Sie sich in Sdui einloggen möchten. Der Aktivierungscode wird nicht mehr benötigt.

Notieren Sie Ihre Log-In-Daten an einem sicheren Ort und geben Sie diese nicht an Andere weiter.

7. Wählen Sie im nächsten Schritt Ihr Lehrerkürzel. Dieses besteht meist aus Ihren Initialen oder den ersten Buchstaben Ihres Nachnamens. Sie können den Schritt auch überspringen und das Kürzel zu einem anderen Zeitpunkt wählen.

← LEHRER Weiter

Wie lautet Ihr Kürzel?

Kürzel angeben

[Später wählen](#)

8. **Optional:** Falls Sie Klassenleitung sind, wählen Sie im nächsten Schritt Ihre Klasse aus. Sie können nur eine Klasse wählen, wenn Sie im vorigen Schritt ein Kürzel gewählt haben.

Durch die Zuordnung zu Ihrer Klasse werden Sie zusammen mit den Eltern bzw. Schüler/innen in die von Sdui automatisch erstellte Klassen-Chatgruppe synchronisiert.

Falls Sie keine Klassenleitung sind, klicken Sie einfach auf „Weiter“.

← LEHRER Weiter

Sind Sie Klassenlehrer?

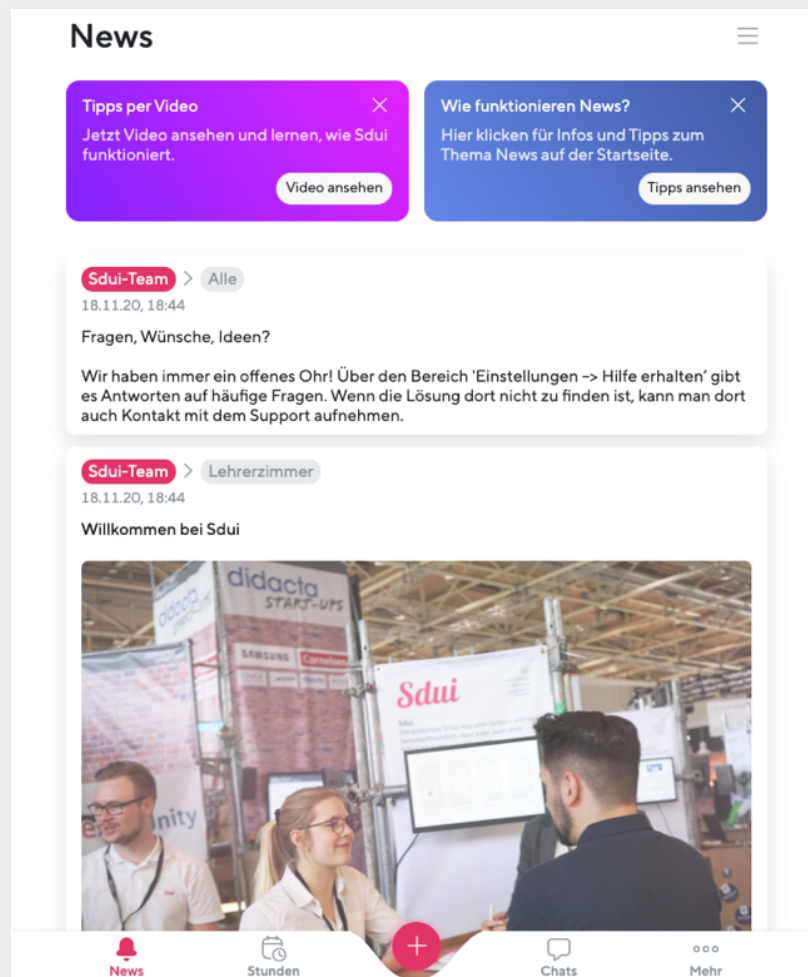
Ja, nämlich in der Klasse:







Klasse/n

+ Ich bin auch Co-Klassenlehrer

9. Überprüfen Sie im letzten Schritt noch einmal die Richtigkeit Ihrer Angaben und klicken Sie anschließend auf „Registrieren“.

3. Die Benutzeroberfläche



Startbildschirm		Bereich für News (wichtige Mitteilungen) für ausgewählte Personenkreise aus der Schulgemeinschaft
Stunden		Bereich zum Anzeigen der tagesaktuellen Stunden-, Vertretungs- und Raumpläne
Plus-Button		Zum Erstellen einer News und Teilen einer Datei mit ausgewählten Gruppen
Chats		Bereich für Kommunikation mit den Chat-Gruppen oder einzelnen Eltern, Schüler/innen, Kolleg/innen
Menü		Bereich für persönliche Einstellungen, Gruppen, Account-Wechsel
Mehr		Sdui-Cloud und Link-Sammlung Ihrer Schule

3.1 News

Die News-Seite ist gleichzeitig auch die Startseite von Sdui.

Unter „News“ finden Sie wichtige Mitteilungen Ihrer Schule und können selbst welche verfassen.

News können mit ausgewählten und individuell zusammenstellbaren Gruppen und Personen geteilt werden und werden nur diesen angezeigt.

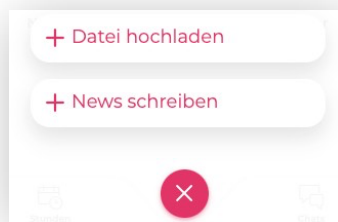
News können Datei-Anhänge und/oder Umfragen beinhalten. Weiterhin können News in verschiedene Sprachen übersetzt werden.

3.1.1 News erstellen

News sollten idealerweise nur für allgemeine wichtige Mitteilungen verwendet werden.

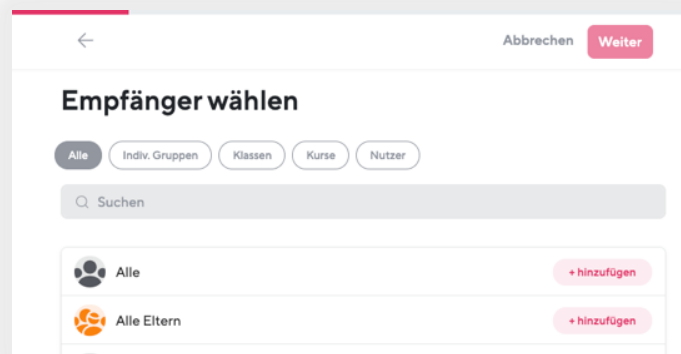
So bleibt der Start-Bereich übersichtlich. Für die alltägliche Kommunikation ist der Chat gedacht.

1. Zum Erstellen einer News klicken Sie auf den Plus-Button in der Mitte der Fußzeile und wählen Sie „News schreiben“ (auch wenn Sie eine Datei anhängen möchten).



2. Im nächsten Schritt wählen Sie die Empfänger/innen Ihrer News. Sie können die News an die Klassen- und Kursgruppen (Eltern-, Lehrer- oder Schüler-Gruppen) schreiben oder an individuell erstellte Gruppen, in denen Sie Mitglied sind. Auch Einzelpersonen können ausgewählt werden. Um einzelne Empfänger/innen oder Gruppen leichter zu finden, können Sie die Such-Zeile benutzen.

Klicken Sie jeweils auf „+ hinzufügen“. Falsch hinzugefügte Empfänger/innen können über das „X“ wieder entfernt werden. Wenn Sie alle Empfänger/innen ausgewählt haben, klicken Sie auf „Weiter“.



Wichtig:

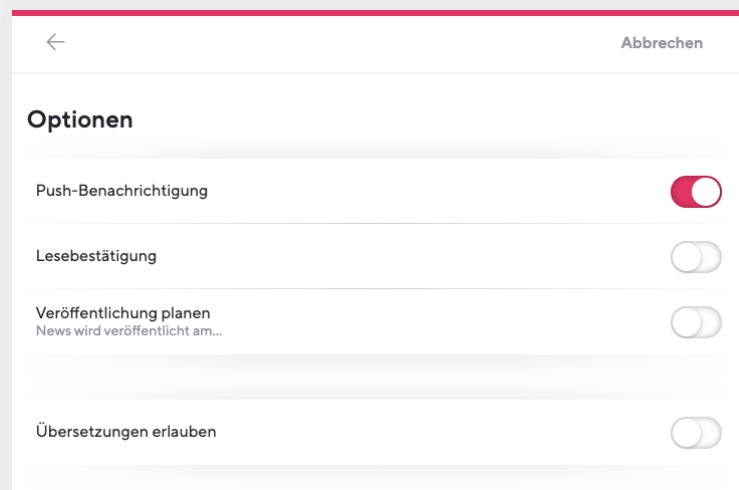
Den Empfänger/innenkreis können Sie nur an dieser Stelle wählen. Nachdem eine News abgeschickt wurde, kann nachträglich kein/e Empfänger/in mehr hinzugefügt werden.

3. Wählen Sie nun einen Titel und den Text Ihrer News. Optional können Sie eine Datei als Anhang und/oder eine Umfrage hinzufügen. Wenn Sie eine Bild-Datei anhängen, wird das Bild in der News auf der Startseite als Vorschau angezeigt.

Wenn Sie Ihren Text bzw. einzelne Wörter besonders hervorheben möchten, klicken Sie auf „Formatierungshilfe“. Hier wird Ihnen angezeigt, wie Sie bspw. etwas fett oder kursiv schreiben können.

4. Abschließend legen Sie die Optionen Ihrer News fest, z.B. ob eine Push-Benachrichtigung an die Empfänger/innen geschickt werden soll, ob sie eine Lesebestätigung abgeben sollen oder ob die News übersetzt werden kann.

Klicken Sie anschließend auf „Absenden“.



Eine **Push-Benachrichtigung** ist eine Meldung, die auf dem Sperrbildschirm Ihres Smartphones erscheint, ohne dass Sie die App aktiv öffnen müssen. So werden die Empfänger/innen Ihrer News sofort informiert, dass es Neuigkeiten gibt.

Alle News, die Sie verschicken, erscheinen auch in Ihrem eigenen News-Bereich.

Hier können Sie bspw. Ihre Umfrage-Ergebnisse auswerten oder einsehen, welche Empfänger/innen bereits die Lesebestätigung abgeschickt haben.

Für Sie als Absender wird immer automatisch eine Lesebestätigung geschickt.

In den Chats der als Empfänger/innen ausgewählten Gruppen und/oder Nutzer/innen erscheint zusätzlich ein Hinweis über die eingegangene News.

Wenn Sie das Übersetzen der News erlaubt haben, erscheint in der rechten oberen Ecke der News eine kleine Flagge. Mit Klick auf die Flagge können die Empfänger/innen Ihre News in über 30 Sprachen übersetzen.

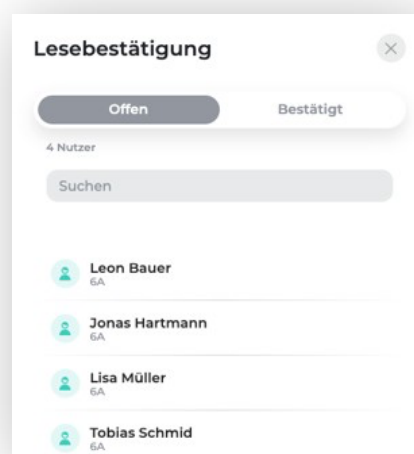
Wichtig: Nur der Text und die Umfrage Ihrer News kann übersetzt werden, nicht jedoch die Dateien im Anhang.

3.1.2 Lesebestätigung

Wenn Sie Ihre News inkl. Aufforderung zu einer Lesebestätigung abgeschickt haben, erscheint bei den Empfänger/innen an der News zusätzlich ein Button „Lesebestätigung senden“. Diese muss aktiv bestätigt werden und wird nicht automatisch erfasst, sodass Sie sicher gehen können, dass die News auch wirklich gelesen wurde.

Tipp: Bitten Sie die Empfänger/innen im Text Ihrer News, daran zu denken, die Lesebestätigung abzusenden.

Wenn Sie in Ihrer News eine Lesebestätigung von den Empfänger/innen gefordert haben, können Sie die Liste der Lesebestätigungen auf Ihrer eigenen News-Seite einsehen, auf der alle von Ihnen geschickten News einzusehen sind. Klicken Sie bei der entsprechenden News auf „Liste ansehen“.



Sie haben die Möglichkeit, die Empfänger/innen Ihrer News, die noch keine Lesebestätigung gesendet haben, durch eine Push-Benachrichtigung daran zu erinnern. Klicken Sie dazu unter der Liste der noch offenen Lesebestätigungen auf „Nutzer erinnern“.

3.1.3 Nachträgliches Bearbeiten/Löschen einer News

Wenn Sie eine News nach dem Versenden noch einmal bearbeiten oder löschen möchten, klicken Sie auf die drei Punkte in der rechten oberen Ecke Ihrer News auf der Startseite:

Bearbeiten:

- Eine News kann nur inhaltlich bearbeitet werden. Sie können nachträglich keine Empfänger/innen hinzufügen oder entfernen.
- Die Empfänger/innen erhalten keine weitere Benachrichtigung, wenn eine News nachträglich bearbeitet wurde.
- Bereits eingegangene Lesebestätigungen bleiben erhalten.

Löschen:

Wenn Sie eine News löschen, wird diese für alle Empfänger/innen gelöscht. Seien Sie also sicher, dass die News keine Relevanz mehr hat, bevor Sie diese löschen.



3.1.4 Vorplanen einer News

Wenn Sie eine News nicht sofort absenden möchten, sondern sie zu einem späteren Zeitpunkt veröffentlicht werden soll, können Sie diese vorplanen, sodass sie zu dem von Ihnen angegebenen Zeitpunkt automatisch veröffentlicht wird.

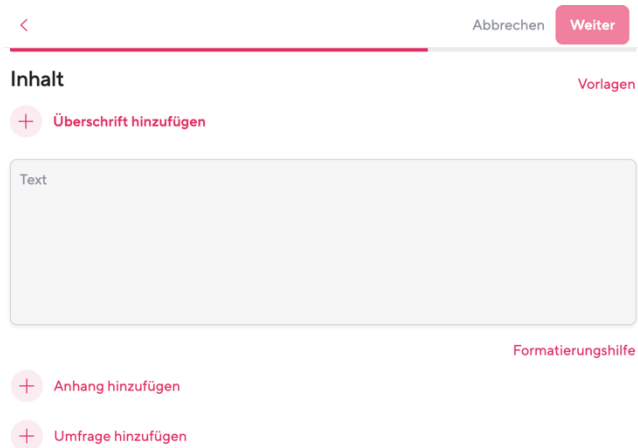
Aktivieren Sie dazu im letzten Schritt der Erstellung einer News die Option „Veröffentlichung planen“ und legen Sie ein Datum und eine Uhrzeit für die Veröffentlichung fest.

Sobald Sie mind. eine News für die Zukunft geplant haben, erscheint auf Ihrer News-Seite oben der Punkt „Geplante Beiträge“. Hier können Sie diese mit Klick auf die drei Punkte an der jeweiligen News verwalten, d.h. bearbeiten oder löschen.

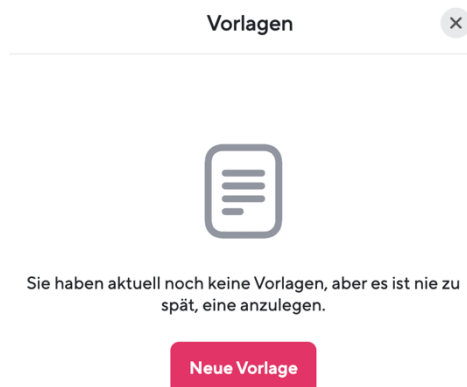


3.1.5 News als Vorlage speichern

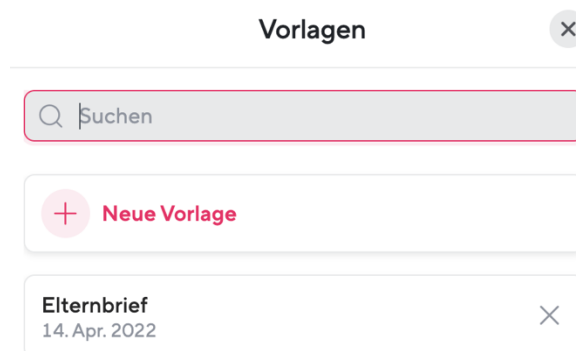
Wenn Sie bestimmte News regelmäßig senden, können Sie diese als Vorlage speichern. Klicken Sie dazu im Fenster zum Verfassen der News oben rechts auf „Vorlagen“:



Klicken Sie in dem Fenster, welches sich nun öffnet, auf „Neue Vorlage“, verfassen und speichern Sie diese.



Wenn Sie die Vorlage gespeichert haben, erscheint sie nun in der Liste und kann von Ihnen ausgewählt, bearbeitet oder (mit Klick auf das X) gelöscht werden.



3.1.6 Umfragen

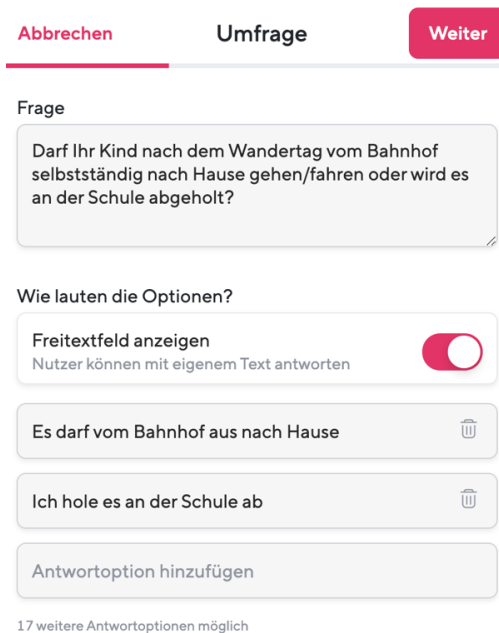
Sie haben die Möglichkeit, eine Umfrage zu einer News hinzuzufügen, in der die Empfänger/innen für die von Ihnen angegebenen Antworten abstimmen können. Dazu erstellen Sie zunächst eine News (3.1.1 News erstellen) und wählen „Umfrage hinzufügen“:

A button with a red plus sign icon and the text "Umfrage hinzufügen" in red.

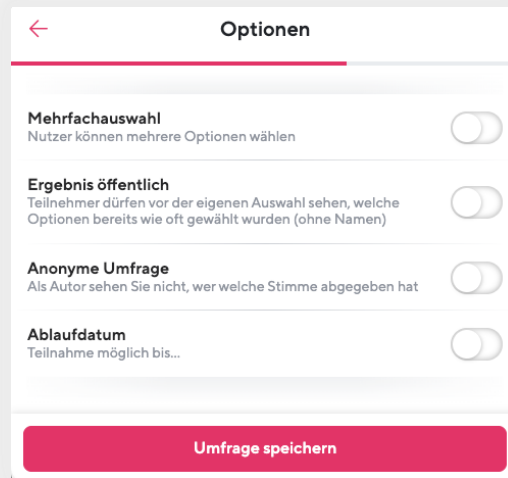
Konfigurieren Sie nun Ihre Umfrage.

Sie können bis zu 20 Antwortoptionen hinzufügen. Durch Klick auf das Mülleimer-Symbol kann eine Antwort-Option wieder entfernt werden.

Wenn Sie möchten, dass die Teilnehmer/innen der Umfrage auch eine eigene Antwort formulieren können, aktivieren Sie den Punkt „Freitextfeld anzeigen“.

A screenshot of a survey configuration interface. At the top, there are three tabs: "Abbrechen" (highlighted in red), "Umfrage", and "Weiter" (highlighted in red). Below the tabs, the question is displayed in a text box: "Darf Ihr Kind nach dem Wandertag vom Bahnhof selbstständig nach Hause gehen/fahren oder wird es an der Schule abgeholt?". Underneath, there is a section titled "Wie lauten die Optionen?". It includes a toggle switch for "Freitextfeld anzeigen" (Nutzer können mit eigenem Text antworten), which is currently turned on. Below this, there are two existing answer options: "Es darf vom Bahnhof aus nach Hause" and "Ich hole es an der Schule ab", each with a trash icon to its right. At the bottom, there is a button labeled "Antwortoption hinzufügen". A note at the very bottom states "17 weitere Antwortoptionen möglich".

Im nächsten Schritt können Sie die Optionen Ihrer Umfrage festlegen und diese anschließend speichern:



Sie können entscheiden, ob ein/e Nutzer/in mehrere Antworten auswählen kann, das Ergebnis der Umfrage einsehen kann oder dass die Abstimmung anonym stattfindet. In diesem Fall können auch Sie nicht sehen, wer wie abgestimmt hat, sondern nur viel Prozent für welche Antwort gestimmt haben. Wenn Sie ein Ablaufdatum angeben, kann nach Ablauf der Zeit niemand mehr abstimmen. Optional können Sie die Umfrage auch manuell über die drei Punkte in der rechten oberen Ecke beenden.

Hinweis: Das Textfeld der News ist immer ein Pflichtfeld, auch wenn Sie nur eine Umfrage teilen möchten. Es genügen wenige Zeichen, z.B. ein Einleitungssatz mit der Bitte um Beantwortung der Umfrage.



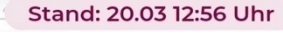
Um die Ergebnisse Ihrer Umfrage auszuwerten, klicken Sie auf die drei Punkte in der rechten oberen Ecke der News und dann auf „Umfrage-Auswertung“.

Die Umfrage-Auswertung kann zusätzlich als Excel-Dokument exportiert werden.

Nur der Ersteller einer News kann sie auswerten.

Die Umfrage kann nachträglich nicht bearbeitet werden.

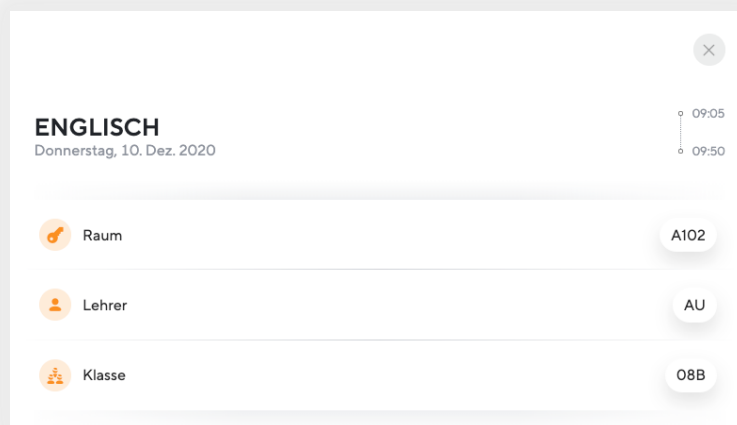
Am linken oberen Bildschirmrand wird der letzte Stand der Aktualisierung des Stunden- bzw. Vertretungsplans angezeigt. Die Farbe zeigt an, wie aktuell der Plan ist:

 Stand: 20.03 12:56 Uhr	Der Plan wurde innerhalb der letzten 24 Stunden aktualisiert.
 Stand: 20.03 12:56 Uhr	Der Plan wurde vor mehr als 24 Stunden aktualisiert.
 Stand: 20.03 12:56 Uhr	Der Plan wurde vor mehr als 48 Stunden aktualisiert.

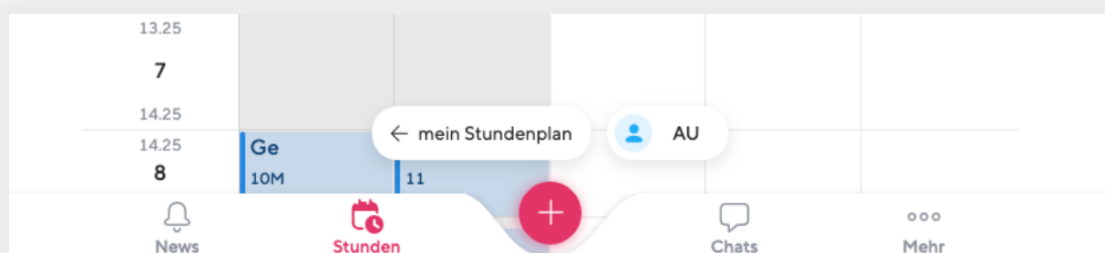
Wichtig:

Ohne Internetverbindung kann keine Synchronisation stattfinden. Wenn Sie auf Ihrem Gerät nicht mit dem Internet verbunden sind, wäre es möglich, dass Ihnen nicht der aktuelle Plan angezeigt wird.

Mit Klick auf einen der Kurse werden weitere Informationen angezeigt.



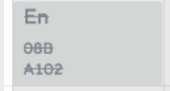
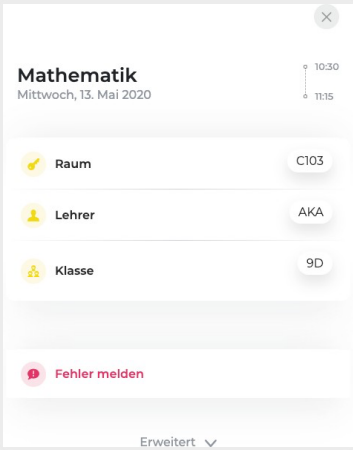
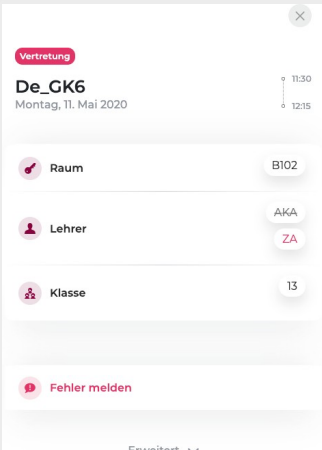
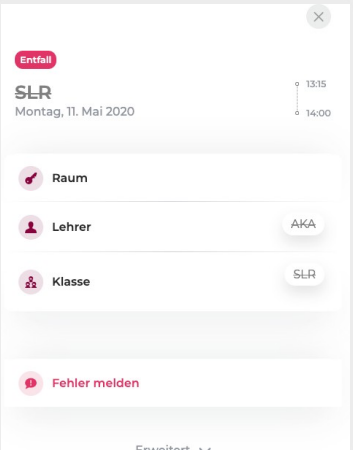


Voreingestellt wird Ihnen immer Ihr eigener Stundenplan angezeigt (sofern Sie ein Kürzel in Ihrem Profil hinterlegt haben). Mit Klick auf Ihr Kürzel unter dem Stundenplan können Sie auch die Pläne von Klassen oder bspw. Raumpläne einsehen.



3.2.2 Vertretungsplan

Der Vertretungsplan wird nur angezeigt, wenn Ihre Schule ein externes Stundenplan-Programm in Sdui integriert hat.

<p>Reguläre Stunde findet statt wie geplant</p>	<p>Vertretung Bspw. Vertretung einer Lehrkraft oder Raumänderung</p>	<p>Entfall Stunde entfällt komplett</p>
		
		

Wenn Sie Ihren Stundenplan öffnen, leuchten die Vertretungen auf und werden dadurch hervorgehoben, damit Sie Änderungen auf einen Blick erkennen können.

Gänsefüßchen an einer Stunde zeigen an, dass es eine Bemerkung bzw. einen Kommentar zur Stunde gibt. Wenn bspw. eine Stunde entfällt, könnte der Kommentar lauten: „Exkursion“ o.ä.

Über Änderungen im Stunden- bzw. Vertretungsplan werden Schüler/innen und Lehrkräfte per Push-Benachrichtigung auf dem Smartphone informiert, damit Änderungen nicht übersehen werden.

3.3 Chats

Unter „Chats“ finden Sie den Messenger, in dem Sie mit einzelnen Personen und Gruppen kommunizieren können.


Die Farben der Chats bedeuten folgendes:

- Grün:** Schüler/innen-Chat bzw. Schüler/innen-Gruppe
- Orange:** Eltern-Chat bzw. Eltern-Gruppe
- Blau:** Chats mit Lehrkräften bzw. Gruppen mit Lehrkräften
- Grau:** Gemischte Gruppen, Kursgruppen oder individuell erstellte Gruppen

In der Chat-Übersicht finden sie Ihre bisherigen Chats, chronologisch sortiert nach der letzten Aktivität.

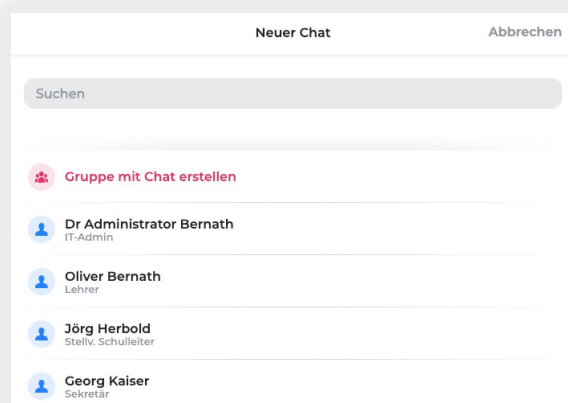
Der Chat, in dem zuletzt Aktivität stattgefunden hat, steht in der Liste ganz oben. Wenn Chats fixiert wurden, stehen diese an oberster Stelle. Danach folgen die Chats in chronologischer Reihenfolge zur Aktivität.

3.3.1 Erstellen eines Chats

Klicken Sie in der Fußzeile der App auf „Chats“ und dann auf das rosa Plus-Zeichen oben neben der Überschrift: **Chats** 

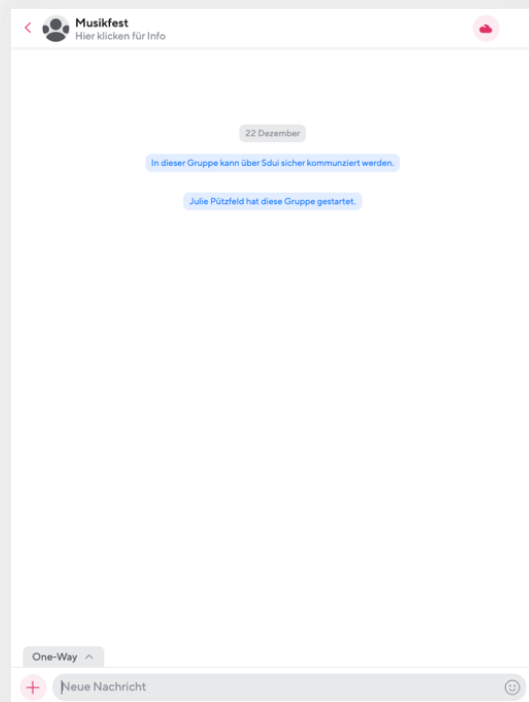
Sie haben nun die Möglichkeit, eine neue Chat-Gruppe zu gründen oder einen Chat mit einer einzelnen Person zu starten.

Um einen Einzelchat zu starten, können Sie die Person, mit der Sie chatten möchten, über die Suchzeile suchen:



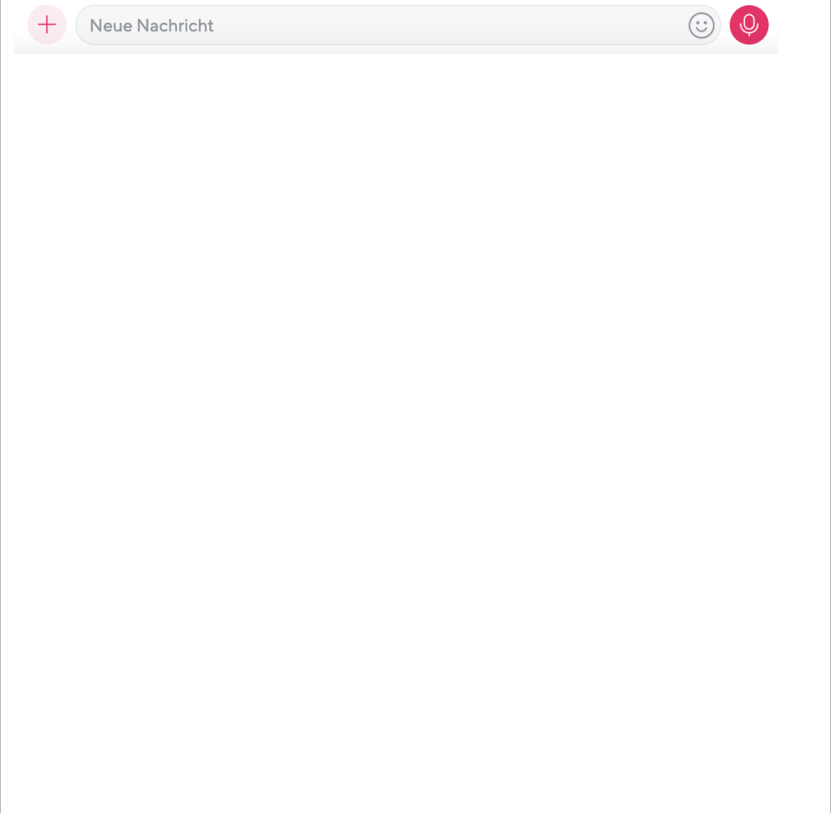
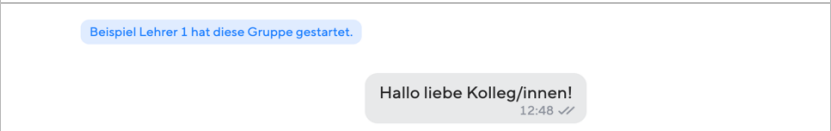
Sobald Sie einen Chat mit mehr als 2 Personen starten möchten, muss dafür eine Chat-Gruppe gegründet werden.

Hinweis: Sie können nur einen Chat mit registrierten Nutzer/innen starten.



3.3.2 Aufbau eines Chat-Fensters

 Musikfest Hier klicken für Info	Durch einen Klick auf den Titel der Gruppe gelangen Sie in die Einstellungen und die Mitgliederliste der Chat-Gruppe
	Durch einen Klick auf die Wolke gelangen Sie in den Cloud-Ordner der Gruppe. Hier finden Sie alle Dateien, die innerhalb der Gruppe bzw. des Chats geteilt wurden.
One-Way ^	Hier können Sie die Kommunikationsrichtung einstellen.

	<p>Mit Klick auf das Plus-Zeichen können Sie eine Datei in den Chat hochladen, eine Videokonferenz starten oder eine Umfrage erstellen.</p> <p>In der Text-Zeile können Sie Ihre Nachricht verfassen.</p> <p>Mit Klick auf den Smiley können Sie Emojis verwenden.</p> <p>Mit Klick auf das Mikrofon-Symbol können Sie eine Sprachnachricht aufnehmen (wenn die Funktion freigeschaltet ist).</p>
	<p>Hier erscheint der Chat-verlauf</p>

3.3.3 Einstellen der Kommunikationsrichtung

Es gibt 3 mögliche Einstellungen für die Kommunikationsrichtung in Sdui:

1. **Offener Chat (dauerhaft):** Alle Gruppenmitglieder können jederzeit Nachrichten in den Chat senden.
2. **Offener Chat (zeitlich begrenzt):** In einem vom Gruppen-Admin festgelegten Zeitraum können alle Mitglieder der Gruppe Nachrichten in den Chat schicken.
3. **One-Way:** Nur der Admin einer Gruppe kann Chat-Nachrichten senden.

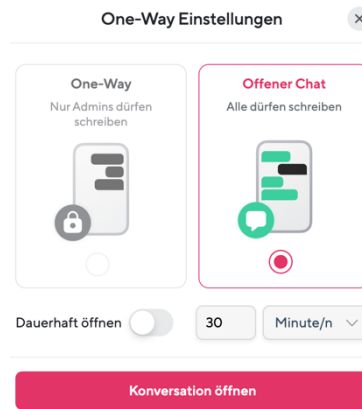
Gruppenchats sind in Sdui zu Beginn immer auf „One-Way“ eingestellt.

Klicken Sie auf „One-Way“ über der Textzeile, um den Chat zu öffnen.

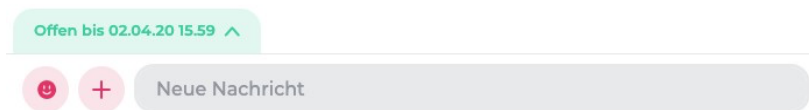
In dem Fenster, das sich nun öffnet, klicken Sie auf „Offener Chat“.

Aktivieren Sie entweder die Option „Dauerhaft öffnen“ oder legen Sie eine Zeit fest, nach deren Ablauf sich die Konversation automatisch wieder schließt.

Nur der Gruppen-Admin hat die Berechtigung, die Kommunikationsrichtung zu ändern.



Bei zeitlich begrenztem offenem Chat wird die verbleibende Zeit wie folgt angezeigt, damit die Mitglieder der Gruppe immer wissen, wie viel Zeit noch bleibt, um Nachrichten zu senden.



Wenn der Chat geöffnet ist, können die Mitglieder der Gruppe in dieser Zeit auch Dateien in die Cloud hochladen (Abgabende sind davon ausgenommen).

3.3.4 Anklopfen

Wenn der Chat auf One-Way gestellt ist, haben die Mitglieder der Gruppe die Möglichkeit, sich durch „anklopfen“ bemerkbar zu machen, sofern die Funktion für Ihre Schule nicht deaktiviert ist. Wenn der Chat auf One-Way gestellt ist, hätten die Mitglieder der Gruppe ansonsten keine Möglichkeit, den Gruppen-Admin (die Lehrkraft) bzw. die Gruppe zu kontaktieren.

Wenn der Chat auf One-Way gestellt ist, wird den Mitgliedern der Gruppe folgende Meldung angezeigt:

Dieser Chat steht aktuell auf "One-Way". Nur Gruppen-Administratoren dürfen schreiben oder eine Konversation eröffnen. Man kann jedoch anklopfen und den Admin bitten, den Chat zu öffnen. [Mehr erfahren](#)

 **Anklopfen**

Mit Klick auf „Anklopfen“ öffnet sich folgendes Fenster:

Anklopfen ✕

Betreff (optional)

Könnten Sie bitte den Gruppenchat öffnen?

Im Betreff kann man kurz beschreiben, warum man anklopft und zu welchem Thema man gerne schreiben möchte. Dieser Betreff kann nur vom Admin eingesehen werden.

Jetzt anklopfen

In der Zeile „Betreff“ kann eine kurze Nachricht für den Gruppen-Admin hinterlassen werden, die den anderen Gruppen-Mitgliedern nicht angezeigt wird. Hier kann das Gruppen-Mitglied die Bitte äußern, den Gruppenchat zu öffnen oder um einen Einzelchat bitten, wenn es um individuelle Anliegen geht.

Den anderen Mitgliedern der Gruppe wird nur angezeigt, dass jemand angeklopft hat und nicht, um welche Person es sich handelt und welcher Betreff hinterlassen wurde.

Dem Admin der Gruppe wird folgendes angezeigt:

Schüler 1 Beispiel
...hat angeklopft und möchte gerne im Chat schreiben. Betreff:
Könnten Sie bitte den Gruppenchat öffnen?

Chat öffnen

Nur Gruppen-Admins können diese Anfrage sehen.

[Mehr erfahren](#)

Mit Klick auf „Chat öffnen“ können Sie den Gruppenchat öffnen.

Das Anklopfen funktioniert in jedem Sdui-Chat, der auf One-Way gestellt ist, auch in Einzelchats.

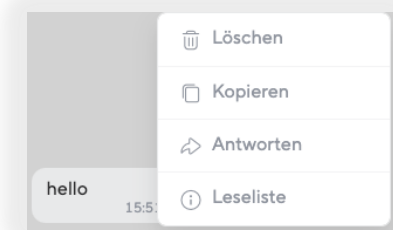
Hinweis: Nutzer/innen können nur einmal innerhalb von 12 Stunden in einer Gruppe anklopfen, damit nicht pausenlos angeklopft werden kann, wenn der Gruppen-Admin nicht reagiert.

3.3.5 Chat-Nachrichten

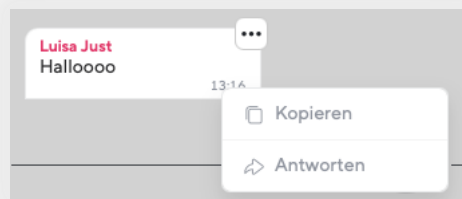
Fahren Sie mit der Maus über eine Chat-Nachricht, um die Optionen anzuzeigen. Es erscheinen drei Punkte in der rechten oberen Ecke der Nachricht. Klicken Sie auf diese drei Punkte.

Am Smartphone halten Sie den Finger lange auf die Chat-Nachricht.

Als Absender/in der Nachricht werden Ihnen folgende Optionen angezeigt:



Als Empfänger/in werden folgende Optionen angezeigt:



Löschen	Wenn Sie eine Chat-Nachricht löschen, ist diese für alle Mitglieder der Gruppe gelöscht. Gelöschte Nachrichten werden als solche markiert („Diese Nachricht wurde gelöscht“).
Kopieren	Sie können eine Chat-Nachricht kopieren und den Text bspw. in einem anderen Sdui-Chat einfügen.
Antworten	Die Nachricht, auf die Sie antworten, wird bei Ihrer Antwort noch einmal zitiert.
Leseliste	Hier können Sie einsehen, welche Empfänger/innen Ihre Nachricht bereits gelesen haben. Hier muss im Unterschied zu den Lesebestätigungen bei News keine aktive Bestätigung abgegeben werden. Sobald man den Chat mit der Nachricht öffnet, registriert Sdui die Nachricht als gelesen.

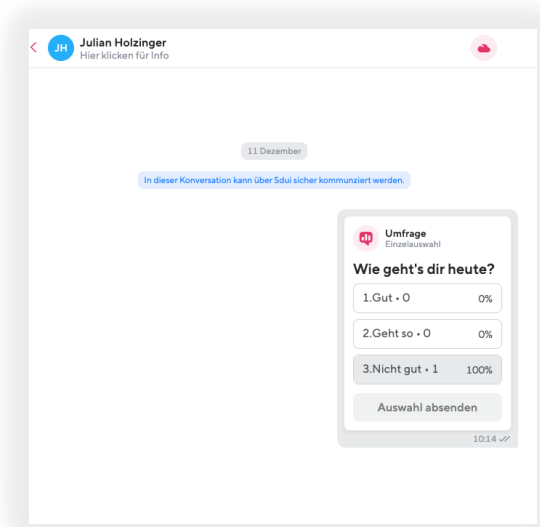
3.3.6 Umfragen

Umfragen können nicht nur per News, sondern auch im Chat geteilt und übersetzt werden. Nur der Admin einer Gruppe kann Umfragen erstellen.

Um eine Umfrage in einem SdUI-Chat zu erstellen, rufen Sie den entsprechenden Chat auf und klicken Sie unten links auf das Plus-Zeichen neben der Text-Zeile und dann auf „Umfrage“.

Erstellen Sie die Umfrage wie in Punkt 3.1.4 Umfragen beschrieben.

Umfragen können in jedem SdUI-Chat erstellt werden. Die Umfrage erscheint nach dem Absenden im entsprechenden Chat:



3.3.7 Videokonferenzen

Eine Videokonferenz kann in jedem Chat in SdUI gestartet werden. Sie kann nur vom Gruppen-Admin erstellt werden.

Um eine Videokonferenz zu erstellen, rufen Sie den entsprechenden Chat auf und klicken Sie unten links auf das Plus-Zeichen neben der Text-Zeile und dann auf „Videokonferenz“.

Geben Sie Ihrer Videokonferenz einen Namen und legen Sie fest, wie lange es möglich sein soll, der Konferenz beizutreten.

Konferenz-Name

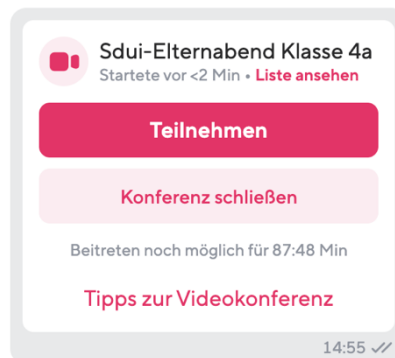
90 Minuten

Max. Teilnehmer: 150

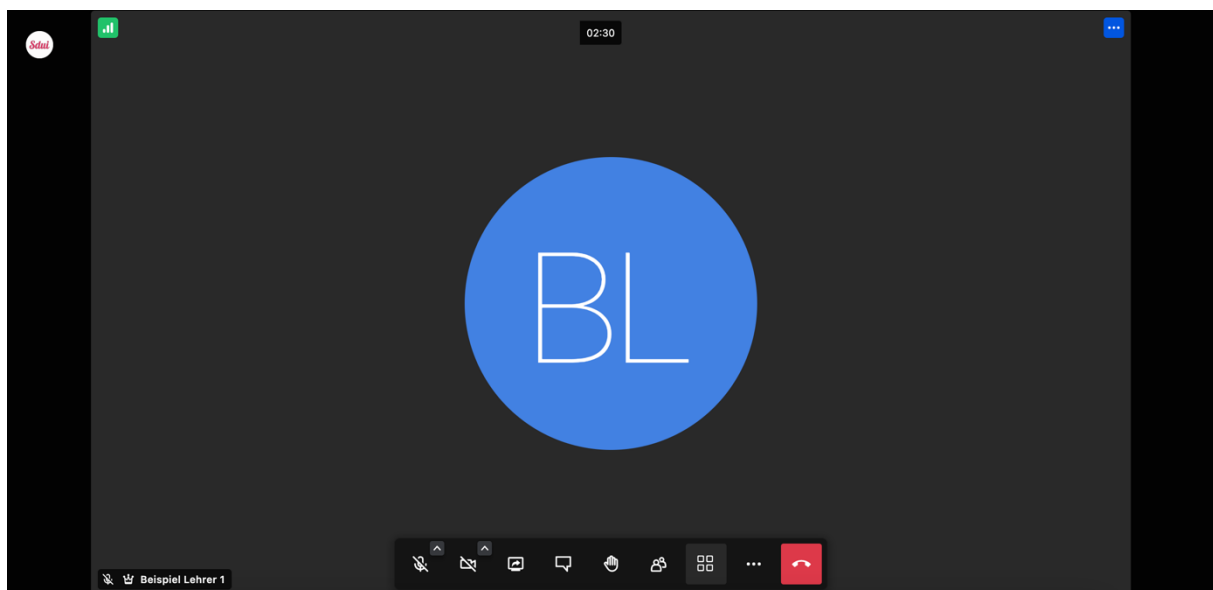
Zur Sicherheit können ab 90 Minuten nach Beginn keine weiteren Teilnehmer mehr beitreten. Die Videokonferenz endet für alle Teilnehmer dann erst, sobald alle den Raum verlassen haben. Sie können Teilnehmer manuell "rauswerfen", um die Konferenz offiziell zu beenden.

Videokonferenz starten

Sobald Sie die Videokonferenz gestartet haben, erscheint im entsprechenden Chat für alle Gruppenmitglieder ein Button, um an der Konferenz teilzunehmen:



Es können ausschließlich Mitglieder des Chats bzw. der Gruppe an der Videokonferenz teilnehmen. Wenn die Teilnahme am **PC** erfolgt, werden die Nutzer/innen mit Klick auf „Teilnehmen“ direkt in einen neuen Browser-Tab mit der Videokonferenz weitergeleitet.












Wenn Sie am Smartphone oder Tablet an einer Videokonferenz teilnehmen möchten, benötigen Sie neben Sdui eine zweite App: „Sdui Meet“.

Diese können Sie kostenfrei im Play Store bzw. App Store herunterladen.

Wenn Sie im Sdui-Chat auf „Teilnehmen“ klicken, werden Sie automatisch in die Sdui-Meet-App weitergeleitet. Die Sdui-Meet-App muss zu keinem Zeitpunkt aktiv geöffnet werden. Sie öffnet sich automatisch. Der Gruppen-Admin ist automatisch auch der Moderator der Videokonferenz.

Funktionen

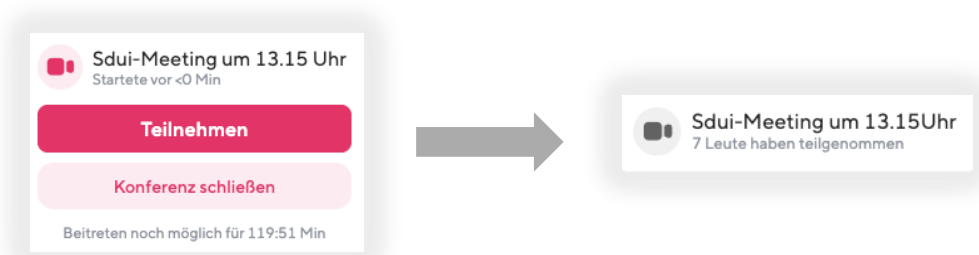
	<p>Mit Klick auf das Mikrofon-Symbol können Sie sich selbst stumm schalten, sodass Sie niemand mehr hören kann und die Stummschaltung wieder deaktivieren.</p> <p>Mit Klick auf den kleinen Pfeil können Sie die Einstellungen für Ihr Mikrofon aufrufen.</p>
	<p>Mit Klick auf das Kamera-Symbol können Sie Ihre Kamera abstellen, sodass Sie niemand mehr sehen kann und die Kamera wieder einschalten.</p> <p>Mit Klick auf den kleinen Pfeil können Sie die Einstellungen für Ihre Kamera aufrufen.</p>
	<p>Mit Klick auf dieses Symbol können Sie Ihren Bildschirm teilen, sodass die Teilnehmer/innen diesen sehen können und das Teilen wieder beenden.</p>
	<p>Mit Klick auf dieses Symbol öffnen Sie einen Chat während der Videokonferenz. Hier können Sie während der Konferenz mit den Mitgliedern schreiben.</p> <p>Mit Klick auf die drei Punkte in der rechten oberen Ecke der Kachel eines Teilnehmers/einer Teilnehmerin lassen sich auch „private“ Nachrichten senden, die nur diese/r Teilnehmer/in lesen kann.</p> <p>Über die Chat-Funktion kann auch eine Umfrage erstellt werden.</p>
	<p>Mit Klick auf die Hand können die Teilnehmer/innen sich „melden“. Damit symbolisieren sie, dass sie gerne sprechen möchten. Dem Admin der Gruppe wird während der Konferenz angezeigt, wer die Hand hebt.</p>
	<p>Mit Klick auf dieses Symbol können sog. „Breakout-Räume“ hinzugefügt werden. Dabei handelt es sich um gesonderte Konferenzen innerhalb der Haupt-Konferenz, zu denen die Teilnehmer/innen beitreten können. Diese Funktion eignet sich besonders gut für Gruppenarbeiten während der Videokonferenz.</p>
	<p>Mit Klick auf dieses Symbol können Sie die Ansicht der Videokonferenz für sich selbst ändern.</p>
	<p>Mit Klick auf die drei Punkte werden weitere Optionen angezeigt. Hier können Sie bspw. alle Teilnehmer/innen stumm schalten, alle Kameras ausschalten, usw.</p>
	<p>Mit Klick auf dieses Symbol verlassen Sie selbst die Videokonferenz.</p> <p>Wichtig: Teilnehmer/innen, die sich noch in der Konferenz befinden, bleiben weiterhin darin.</p>

Beenden einer Videokonferenz

Wenn Sie eine Videokonferenz beenden möchten, beachten Sie bitte, dass die Videokonferenz nicht automatisch für alle Teilnehmer/innen beendet wird, wenn der/die Moderator/in die Konferenz verlässt. Die Teilnehmer/innen bleiben in der Konferenz.

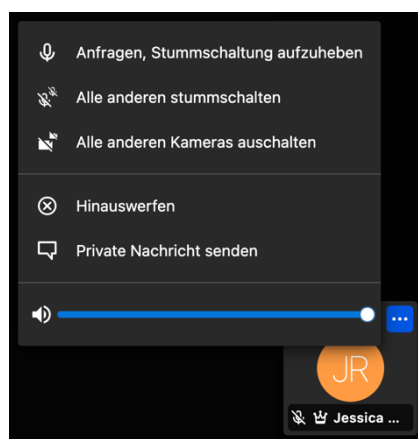
Wenn Sie nicht möchten, dass bspw. Ihre Schüler/innen unbeobachtet in der Konferenz bleiben, sollten Sie folgende Punkte beachten:

1. Wenn der Button zur Teilnahme an der Videokonferenz im Chat noch nicht abgelaufen ist, schließen Sie diesen manuell („Konferenz schließen“):



So können Sie sichergehen, dass niemand erneut der Konferenz beitreten kann.

2. Warten Sie ab, bis alle Teilnehmer/innen die Konferenz verlassen haben, bevor Sie diese selbst verlassen. So können Sie sicher gehen, dass niemand sich noch in der Konferenz befindet. Alternativ können Sie die letzten Teilnehmer/innen auch manuell „hinauswerfen“. Klicken Sie dazu auf die drei Punkte in der rechten oberen Ecke an der Kachel eines Teilnehmers/einer Teilnehmerin. Hier finden Sie den Punkt „Hinauswerfen“.



3.3.8 Sprachnachrichten

Die Funktion „Sprachnachrichten“ ist nicht automatisch für jede Schule freigeschaltet. Die Freischaltung erfolgt durch SdUI nach Rücksprache mit dem Admin der Schule.

Wenn die Sprachnachrichten für Ihre Schule freigeschaltet sind, wird rechts neben der Text-Zeile im Chat ein pinkes Mikrofon-Symbol angezeigt:

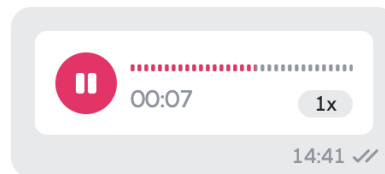


Mit Klick auf dieses Symbol können Sie eine Sprachnachricht aufnehmen.

Mit Klick auf das Stopp-Symbol können Sie die Aufnahme stoppen und durch einen Klick auf das Play-Symbol vor dem Absenden anhören.

Wenn Sie Ihre Sprachmemo absenden möchten, klicken Sie auf das Papierflieger-Symbol. Wenn Sie die Nachricht löschen und neu aufnehmen möchten, klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol.

Wenn Sie Ihre Sprachnachricht abgeschickt haben, erscheint diese im Chat und kann von jedem Mitglied der Gruppe abgespielt werden.



Mit Klick auf „1x“ kann die Abspielgeschwindigkeit erhöht werden.

Jede in den Chat geschickte Sprachnachricht wird im Cloud-Ordner „Sprachmemos“ gespeichert.

3.4 „Mehr“ (Cloud & Linksammlung)

Der Bereich „Mehr“ beinhaltet die SdUI-Cloud und die individuelle Linksammlung einer Schule. Auch Zusatzfunktionen wie bspw. das Digitale Klassenbuch und die Funktion „Krankmeldungen“ sind hier zu finden, sofern Ihre Schule diese nutzt.

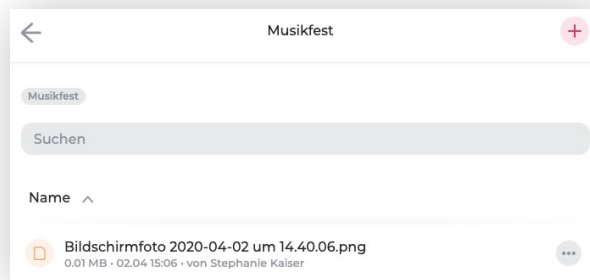
3.4.1 Cloud

Für jede in SdUI erstellte Gruppe und jeden Chat gibt es einen eigenen Cloud-Ordner.

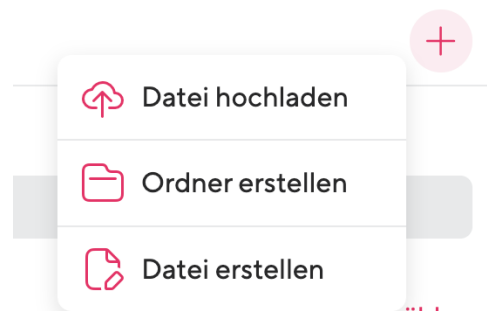
Hier werden alle Dateien gesammelt, die in dieser Gruppe geteilt wurden.

Die Cloud-Ordner tragen den Namen der jeweiligen Gruppe.

In jedem Haupt-Ordner einer Gruppe bzw. eines Chats können weitere Unter-Ordner erstellt werden. Dies sorgt für eine bessere Übersicht.



Wenn Sie innerhalb eines Haupt-Ordners auf den rosa **Plus-Button** klicken, können Sie:
Eine Datei hochladen, einen Unterordner erstellen oder eine neue Datei erstellen.



Datei hochladen:

Wählen Sie die Datei aus, die Sie hochladen möchten. Die Maximalgröße für eine Datei beträgt 1 GB. Es können maximal 20 Dateien gleichzeitig hochgeladen werden.

Beim Hochladen der Datei können Sie entscheiden, ob die Mitglieder der Gruppe für diese Aktion eine Push-Benachrichtigung erhalten sollen oder nicht.

Als Gruppen-Admin können Sie jederzeit Dateien in die Cloud hochladen. Andere Gruppenmitglieder können Dateien nur bei geöffnetem Chat hochladen (Abgabeordner sind davon ausgenommen).

Unterordner erstellen:

Legen Sie den Namen für Ihren Unterordner fest. Sie können entscheiden, ob Sie einen Abgabeordner oder einen gewöhnlichen Ordner erstellen möchten.

In einem **Abgabeordner** kann nur der Gruppen-Admin alle hochgeladenen Dateien einsehen. Die Gruppenmitglieder sehen jeweils nur die selbst hochgeladenen Dateien, nicht jedoch die der anderen. Dieser Ordner-Typ ist besonders gut für die Abgabe von Hausaufgaben geeignet, da die Dateien nicht für alle sichtbar sind und somit auch keine Ergebnisse abgeschrieben werden können.

Optional können Sie festlegen, bis wann Dateien in den Abgabeordner hochgeladen werden dürfen. Dies macht dann Sinn, wenn Sie einen festen Abgabetermin für das Einreichen der Hausaufgaben festgelegt haben. Dieser kann dadurch nicht überschritten werden. Nach Ablauf des festgelegten Zeitpunkts kann niemand mehr Dateien in den Abgabeordner hochladen.

Wenn Sie kein Abgabe-Datum festgelegt haben, können die Gruppenmitglieder, im Unterschied zu einem gewöhnlichen Cloud-Ordner, auch bei geschlossenem Chat Dateien hochladen.








Datei erstellen:

Sie haben die Möglichkeit, eine neue, leere Datei zu erstellen, die von Ihnen und/oder den Gruppenmitgliedern bearbeitet und gefüllt werden kann. (Siehe auch Punkt [3.4.1.1](#))

In jedem Haupt-Ordner entstehen automatisch Ordner für **Chat-Anhänge** und **Sprachmemos**. In „Chat-Anhänge“ werden alle Dateien gesammelt, die nicht direkt in die Cloud hochgeladen, sondern in den Chat geschickt wurden. In „Sprachmemos“ werden alle im Chat verschickten Sprachnachrichten gesammelt.

	Gewöhnlicher Ordner
	Abgabeordner
	Zeitbegrenzter Abgabeordner
	Chat-Anhänge

Wenn Sie als Gruppen-Admin auf die drei Punkte rechts neben einer Datei klicken, können Sie folgende Aktionen vornehmen:

-  Details
-  Umbenennen
-  Inhalt bearbeiten (Beta)
-  Verschieben
-  Löschen
-  Herunterladen
-  Öffentlich machen

Details: Informationen zur Datei anzeigen lassen (z.B. Dateigröße)

Umbenennen: Titel der Datei ändern

Inhalt bearbeiten: Datei online bearbeiten, ohne sie herunterzuladen (siehe auch Punkt 3.4.1.1)

Verschieben: Datei kann innerhalb des Überordners in Unterordner verschoben werden

Löschen: Datei für alle löschen (kann nicht wiederhergestellt werden)

Herunterladen: Datei wird auf Ihr Gerät heruntergeladen. Wenn Sie eine Bild-Datei anklicken, wird Ihnen das Bild bzw. Foto als Vorschau angezeigt. Alle anderen Datei-Formate werden sofort heruntergeladen, wenn Sie diese anklicken.

Öffentlich machen: Bearbeitung für andere Gruppenmitglieder freigeben (siehe auch Punkt 3.4.1.1).

3.4.1.1 Kollaboratives Arbeiten

In Sdui gibt es die Möglichkeit, Dateien allein oder gemeinsam online zu bearbeiten.

Sie können entweder eine neue, leere Datei erstellen oder eine bestehende Datei hochladen.

Klicken Sie in einem Haupt-Ordner auf das rosa Plus-Zeichen in der rechten oberen Ecke und dann entweder auf „Datei hochladen“ oder auf „Datei erstellen“.

Es können folgende Datei-Formate für das kollaborative Arbeiten genutzt werden:

Text-Dokumente	Präsentationen	Tabellen
<ul style="list-style-type: none">• .docx• .doc• .odt	<ul style="list-style-type: none">• .pptx• .ppt• .odp	<ul style="list-style-type: none">• .xlsx• .xls• .ods

Dateien, die kompatibel sind, werden in Sdui mit einem Schloss-Symbol gekennzeichnet.



Um eine Datei für andere zum Bearbeiten freizugeben, klicken Sie auf die drei Punkte rechts neben der Datei und dann auf „Öffentlich machen“.

Nun öffnet sich das Schloss-Symbol neben dem Dateinamen und alle Gruppenmitglieder können die Datei im Online-Editor bearbeiten.

Verfahren Sie genauso, wenn die Datei nicht mehr bearbeitet werden soll („Privat machen“).

Nur der Admin einer Gruppe kann Dateien zum Bearbeiten freigeben.

Um die Datei im Online-Editor zu öffnen, klicken Sie auf die drei Punkte und dann auf „Inhalt bearbeiten“. Es öffnet sich ein neuer Browser-Tab.

Die Änderungen, die vorgenommen wurden, werden alle 5 Minuten automatisch gespeichert und auch dann, wenn der Online-Editor geschlossen wird.

Befinden sich mehrere Nutzer/innen gleichzeitig im Online-Editor, können Sie die Schritte der jeweils anderen Nutzer/innen in Echtzeit nachverfolgen. Sie können sehen, an welcher Stelle in der Datei diese sich gerade befinden. In der Fußzeile können Sie sehen, welche Benutzer das Dokument aktuell geöffnet haben.

3.4.2 Link-Sammlung

Neben der Cloud finden Sie im Bereich „Mehr“ die Link-Sammlung Ihrer Schule. Der SdUI-Admin kann hier alle relevanten Websites einfügen, bspw. die Homepage Ihrer Schule oder Lernplattformen. Dabei kann unterschieden werden, ob ein Link für alle Mitglieder der Schule oder nur für Lehrkräfte, nur für Eltern oder nur für Schüler/innen sichtbar sein soll.

Mit Klick auf eine der Kacheln gelangen Sie sofort zu der verlinkten Website. Es öffnet sich ein neuer Browser-Tab.

Von der Schule hinzugefügt Bearbeiten

Schul-Homepage
Beispiel-Schule ↗

Online Wörterbuch
Duden ↗

Bus-Fahrplan
Fahrplan für den Schul-Bus ↗

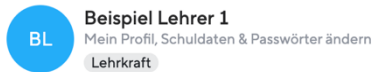
3.5 Menü

Das Menü wird in Sdui immer in der rechten oberen Ecke angezeigt:



3.5.1 Account & Einstellungen

Unter „**Account & Einstellungen**“ haben Sie folgende Möglichkeiten:



Mit Klick auf die oberste Kachel mit Ihrem Namen können Sie Ihr **persönliches Profil** aufrufen. Hier können Sie bspw. Ihre Log-In-Daten ändern oder die Sprache der App umstellen. Wenn Sie eine Klasse unterrichten, können Sie unter „Co-Klassenlehrer von“ bzw. „Klassenlehrer von“ Ihre Klassen eintragen und werden dadurch automatisch in die von Sdui erstellten Chat-Gruppen synchronisiert.



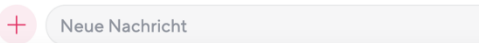
Unter „**Sicherheit**“ können Sie bspw. die 2-Faktor-Authentifizierung aktivieren (Verifizierung mit E-Mail) oder Ihren Account von allen Geräten abmelden.



Unter „**Benachrichtigungen**“ können Sie einstellen, in welchen Fällen Sie Push-Benachrichtigungen von Sdui erhalten möchten.

Weiterhin gibt es die Möglichkeit, **Ruhezeiten** einzustellen, in denen Sie keine Benachrichtigungen erhalten, bspw. am Wochenende oder nach Feierabend. Wenn ein/e Nutzer/in sich im Ruhemodus befindet, wird dies anderen Nutzer/innen im Einzelchat angezeigt, damit sie nicht vergeblich auf eine Antwort warten.

Beispiel Lehrer 1 hat die Benachrichtigungen stummgeschaltet.



Wichtig: Wenn die Ruhezeit beendet ist, erhalten Sie alle in dieser Zeit eingegangenen Push-Benachrichtigungen *nicht* nachträglich. In diesem Fall sollten Sie die App selbst auf neue Neuigkeiten überprüfen.



Mit Klick auf „**Hilfe erhalten**“ gelangen Sie in den Bereich der häufig gestellten Fragen (FAQ), finden unsere Erklärvideos und können falls nötig, den Support kontaktieren.



Hier finden Sie eine Übersicht über alle **Updates** und Neuerungen in der App.

3.5.2 Meine Gruppen

Unter „Meine Gruppen“ finden Sie eine Übersicht über alle Sdui-Gruppen, in denen Sie Mitglied sind.



Mit Klick auf „Gruppe erstellen“ können Sie eine neue Gruppe (inkl. Chat und Cloud-Ordner) erstellen.

Nachdem Sie den Namen Ihrer Gruppe festgelegt haben, können Sie im nächsten Schritt die Mitglieder hinzufügen. Nur bereits registrierte Nutzer/innen können zu Gruppen hinzugefügt werden.

Hinweis: Für Ihre Klassen und Kurse müssen keine neuen Gruppen erstellt werden. Sdui erstellt diese automatisch.



Jede Gruppe in Sdui hat einen Beitrittscode. Diesen sieht nur der Gruppen-Admin und kann ihn weitergeben. Mit dem Code können Nutzer/innen selbstständig einer Gruppe beitreten, ohne dass Sie sie manuell hinzufügen müssen.

Beispiel: Sie erstellen eine Gruppe „Helfer Sommerfest“ und teilen den Code mit Ihrer Schule. Alle Personen, die Helfer für das Sommerfest sein möchten, können der Gruppe nun selbstständig beitreten. Den Gruppen-Beitrittscode findet der Gruppen-Admin in den Einstellungen.



Hier finden Sie alle Gruppen, die deaktiviert wurden und können diese ggf. wieder aktivieren.

Mit Klick auf eine der aufgeführten Gruppen können Sie als Gruppen-Admin die **Mitgliederliste** und die **Einstellungen** der Gruppe einsehen und bearbeiten.

Wenn Sie in der Mitgliederliste auf die drei Punkte rechts neben dem Namen einer Person klicken, können Sie diese aus der Gruppe entfernen oder ebenfalls zum Gruppen-Admin ernennen.

Mit Klick auf „Mitglieder hinzufügen“ können Sie weitere Nutzer/innen in die Gruppe aufnehmen.

Wenn Sie auf „Einstellungen“ klicken, haben Sie u.a. folgende Möglichkeiten:



Diesen Chat fixieren

Fixiert den Chat oben in der Chat-Liste

Sie können wichtige Chats für sich selbst in der Chat-Übersicht fixieren. Diese werden dann immer über allen anderen Chats angezeigt, damit Sie sie nicht in der Chat-Liste suchen müssen. Sie können bis zu 3 Chats fixieren.



Mitgliederliste anzeigen

Erlaubt anderen Teilnehmern der Gruppe die Mitgliederliste zu sehen

Wenn Sie nicht möchten, dass die Gruppenmitglieder sehen können, welche Nutzer/innen außer ihnen in der Gruppe sind, können Sie hier einstellen, dass die Mitgliederliste für Gruppenmitglieder nicht sichtbar ist. Sie selbst sehen die Namen aller Mitglieder weiterhin.



Verlassen erlauben

Mitglieder dürfen diese Gruppe manuell verlassen

Wenn Sie nicht möchten, dass die Mitglieder der Gruppe diese selbstständig verlassen können, können Sie dies hier verhindern.

Chat archivieren






Wenn Sie den Chat einer Gruppe archivieren, wird er lediglich aus Ihrer persönlichen Chat-Übersicht ausgeblendet und erscheint wieder, wenn jemand eine Nachricht geschickt hat. So halten Sie Ihre Chat-Liste übersichtlich.

Gruppe deaktivieren

Wenn Sie eine Gruppe deaktivieren, wird diese auch für die anderen Gruppen-Mitglieder nicht mehr angezeigt.

Unter „deaktivierte Gruppen“ kann die Gruppe wieder aktiviert werden.

Gruppen-Symbole:

	Automatisch erstellte Gruppe für Lehrkräfte
	Automatisch erstellte Gruppe für Schüler/innen und Klassenlehrkraft Diese Gruppe wird nur für weiterführende Schulen erstellt.
	Automatisch erstellte Gruppe für Eltern und Klassenlehrkraft
	Automatisch erstellte Gruppe für alle Schüler/innen eines Kurses und der Fach-Lehrkraft. Basiert auf dem Stundenplan. Schüler/innen werden erst zur Gruppe hinzugefügt, wenn sie ihren Stundenplan individualisiert haben (Kurswahl). Diese Gruppe wird nur für weiterführende Schulen erstellt.
	Individuell erstellte Gruppe. Jemand hat diese Gruppe manuell erstellt. Bei individuell erstellten Gruppen fehlt das Häkchen am Gruppensymbol.

Hinweis: Bei automatisch erstellten Klassen- und Kursgruppen ist die Klassen- bzw. Fach-Lehrkraft immer automatisch der Admin der Gruppe.

Die Zahl im Titel der automatisch erstellten Gruppen (bspw. „21/22 Klasse 3b“) steht für das Schuljahr.

Hinweis: Nach dem Schuljahr kann nicht gesucht werden. Wenn Sie eine Gruppe suchen möchten, geben Sie immer bspw. die Klasse ein, nicht die Jahreszahl.

Gruppen-Admin in automatisch erstellten Gruppen ist immer die Klassen- bzw. Fachlehrkraft.

In selbst erstellten Gruppen ist immer der/die Ersteller/in der Gruppe auch der Admin.

Es gibt keine Begrenzung, wie viele Admins es in einer Gruppe geben darf.

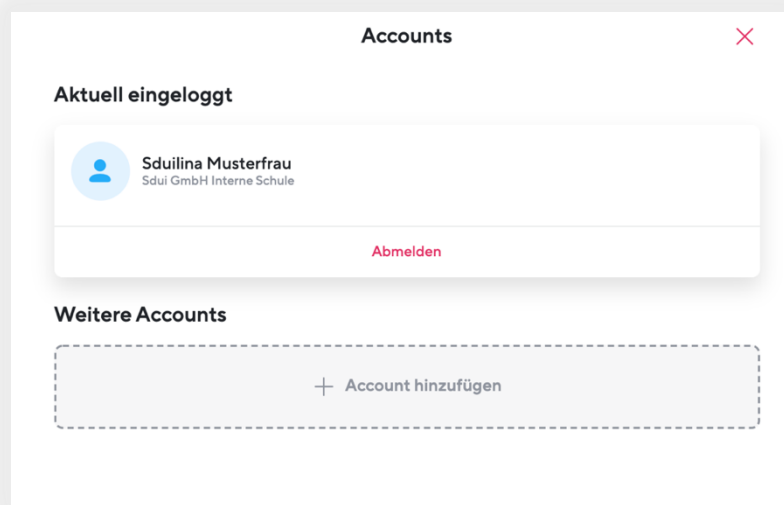
Der Gruppen-Admin kann prinzipiell alle anderen Gruppenmitglieder ebenfalls mit Admin-Berechtigungen für die Gruppe ausstatten. Die Berechtigungen gelten nur für diese Gruppe.

3.5.3 Account wechseln

Einige Lehrkräfte unterrichten an mehreren Schulen oder haben Kinder an anderen Schulen oder der gleichen Schule.

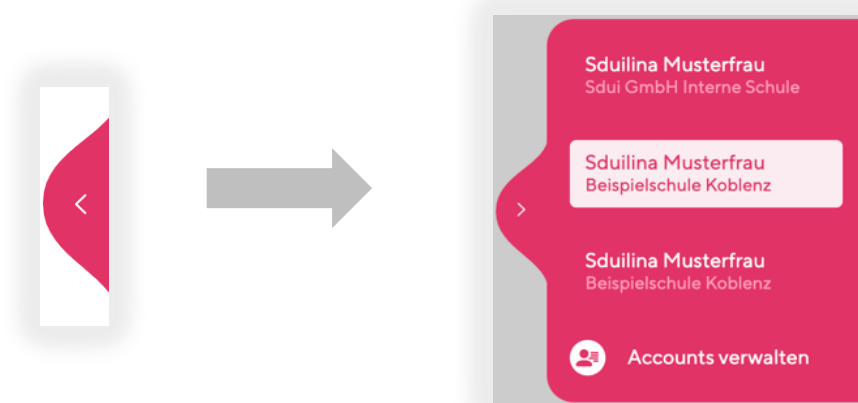
Unter „Account wechseln“ können Sie Ihre Sdui-Accounts innerhalb der App miteinander verknüpfen. So können Sie in der App zwischen den Accounts wechseln, ohne sich ständig ab- und anmelden zu müssen.

Wenn Sie einen neuen Account hinzufügen möchten, klicken Sie auf „Account hinzufügen“ und wählen Sie „Eltern- oder Lehrer-Account hinzufügen“.



Suchen und wählen Sie im nächsten Schritt die Schule aus und loggen Sie sich ein bzw. registrieren sich.

Wenn Sie den Account erfolgreich hinzugefügt haben, erscheint in der App am rechten Rand nun eine pinke Lasche:



Hier können Sie zwischen den Accounts wechseln.

Sie erhalten Push-Benachrichtigungen für alle verknüpften Accounts.

Sobald Sie sich ausloggen, geht die Verknüpfung der Accounts verloren und müsste beim nächsten Einloggen wieder erstellt werden.

4. Tipps & Wissenswertes

Automatische Zuordnung zu Gruppen

SdUI erstellt automatisch für alle Klassen (und Kurse) **Gruppen**. Die Schüler/innen bzw. Eltern und Klassenlehrkräfte werden automatisch zu den Gruppen zugeordnet.

Dazu müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Für Schüler/innen und Eltern: Im Schüler/innen-Profil muss die richtige Klasse hinterlegt sein (kann vom SdUI-Admin überprüft und geändert werden).
- Für Lehrkräfte: Im Profil muss ein Kürzel gewählt sein und unter „(Co-)Klassenlehrer von“ muss die richtige Klasse bzw. die richtigen Klassen hinterlegt sein.
- Um in Kursgruppen synchronisiert zu werden, müssen die Schüler/innen zu Beginn einmal ihren persönlichen Stundenplan anpassen. Hier legen sie fest, welche Fächer sie belegen und welche nicht, bspw. Wahlpflicht-Fächer. Wenn also Schüler/innen in Ihrer Kursgruppe fehlen, müssen diese noch die Kurswahl durchführen. In deren Stundenplan wird ein blaues Banner angezeigt. Kursgruppen entstehen nur für weiterführende Schulen.

Für jedes Schuljahr entstehen automatisch neue Klassen- und Kursgruppen. Die Gruppen des alten Schuljahres werden automatisch deaktiviert.

Passwort vergessen?

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, benötigen Sie keinen neuen Aktivierungscode.

Klicken Sie im Log-In-Fenster einfach auf „Passwort vergessen?“ und tragen Sie die in SdUI hinterlegte E-Mail-Adresse ein. Sie erhalten eine Mail mit einer URL. Mit Klick auf diesen Link können Sie sich ein neues Passwort eintragen.

Passwort zurücksetzen

Wenn bei der Registrierung eine E-Mail Adresse angegeben wurde, können wir an diese Adresse einen Link zum Zurücksetzen des Passworts schicken.

Wie setze ich mein Passwort zurück?

Keine E-Mail Adresse angegeben?

Dieses Vorgehen gilt auch, wenn Eltern oder Schüler/innen Ihrer Klasse ihr Passwort vergessen haben.

Wenn keine E-Mail-Adresse im Profil hinterlegt ist, wenden Sie sich an den SdUI-Admin, der Ihnen bzw. den Eltern oder Schüler/innen ein neues Passwort vergeben kann.

SdUI aus Eltern- & Schüler/innen-Sicht


Prinzipiell sieht SdUI für Eltern und Schüler/innen gleich aus, wie für Lehrkräfte.

Da Eltern nicht die Möglichkeit haben, eine News zu erstellen, fehlt in deren Version das große Plus-Zeichen in der Mitte der Fußzeile. Weiterhin haben sie nicht die Möglichkeit, von sich aus Chats oder Gruppen zu erstellen.

Eltern und Schüler/innen sehen immer nur den Stundenplan des Kindes/der Kinder und können keine Lehrer- oder Raum-Pläne einsehen.

Eltern- und Schüler/innen-Profile sind miteinander verknüpft. Eltern haben die Möglichkeit, das Profil ihres Kindes aufzurufen und teilweise zu verwalten. Wenn das Kind bspw. das Passwort vergessen hat, kann das Elternteil dieses ändern.

< Profil





Beispiel Elternteil
Ausbilder

Name	Beispiel Elternteil
Benutzerrolle	Ausbilder >
Berechtigungen	Klassenbuch einse... +1 >

Benutzername	bspelternteil
E-Mail	Keine Email
Passwort	ändern

Kinder

-  Schüler 1 Beispiel
Verknüpft am 17.03.20 17:25 Uhr >
-  Beispiel Schüler 2
Verknüpft am 03.12.20 11:22 Uhr >

Unterschiede zwischen Grund- und weiterführenden Schulen

Generell sieht Sdwi für alle Schulen gleich aus.

Es gibt jedoch einige Unterschiede in den Einstellungen der verschiedenen Schul-Formen.

Hier die wichtigsten Punkte im Überblick:

Grundschulen	Weiterführende Schulen
Kommunikation nur über Eltern. Schüler/innen melden sich nicht mit einem eigenen Account an.	Getrennte Accounts für Schüler/innen und Eltern
Automatische Eltern-Gruppen für Klassen (inkl. Lehrkraft)	Automatische Eltern-Gruppen für Klassen (inkl. Lehrkraft) Automatische Schüler/innen-Gruppen für Klassen und Kurse (inkl. Lehrkraft) Automatische Lehrkräfte-Gruppen für Klassen
Eltern wird der gesamte Stundenplan der Klasse ihres Kindes angezeigt	Schüler/innen müssen die Kurswahl durchführen, um ihren individuellen Stundenplan einsehen zu können und nicht belegte Kurse auszusortieren.