

Sdwi



Handbuch

Version für Lehrkräfte

Ausgabe 0.9 03.04.20

Inhaltsverzeichnis

1. Wege zu Sdui

- 1.1. Worin unterscheidet sich Sdui auf den Endgeräten?
- 1.2. Sdui auf Computer/Notebook
- 1.3. Sdui auf Smartphone/Tablet

2. Der Registrierungsprozess

3. Die Benutzeroberfläche

- 3.1. Start
- 3.2. Stunden(plan)
- 3.3. Gruppen
 - 3.3.1. Gruppe erstellen
 - 3.3.2. Gruppe verwalten
- 3.4. News erstellen/ Dateien teilen
 - 3.4.1. News erstellen
 - 3.4.2. Lesebestätigungen
 - 3.4.3. nachträgliches Bearbeiten/Löschen einer News
 - 3.4.4. Teilen einer Datei
 - 3.4.5. Abgabeordner
- 3.5. Chats
 - 3.5.1. Eröffnen eines Chats
 - 3.5.2. Aufbau eines Chatfensters
 - 3.5.3. Einstellen der Kommunikationsrichtung
 - 3.5.4. Optionen bei Chatnachrichten
- 3.6. Einstellungen
- 3.7. Mehr bzw. Cloud
 - 3.7.1. Verwalten von Dateien in der Cloud

4. Weitere Hilfestellungen

1. Wege zu Sdui

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

Grundsätzlich sieht Sdui auf allen Endgeräten gleich aus.





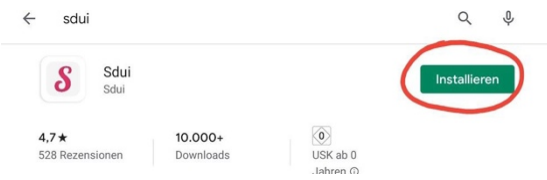
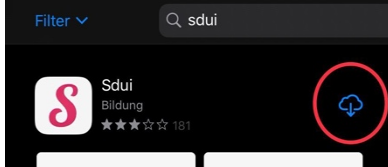
1.1. Worin unterscheidet sich Sdui auf den Endgeräten?

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	<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)

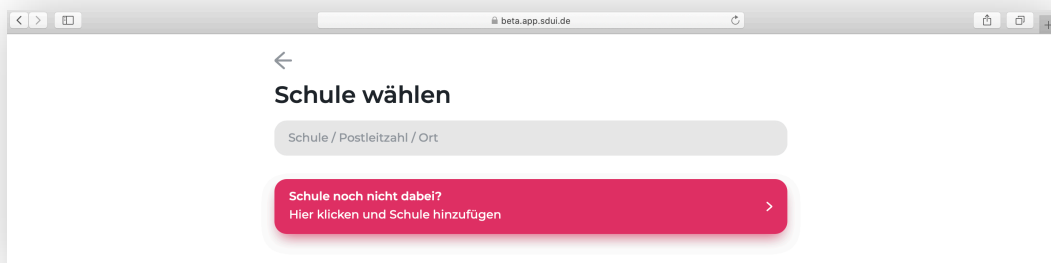
1.2. Sdui auf Computer/Notebook

1. Öffnen Sie einen Internetbrowser (z.B. Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari von Apple, ...)
2. Geben Sie in der Adresszeile <http://app.sdui.de/> ein.

1.3. Sdui auf Smartphone/Tablet

Android	iOS
	
1. Öffnen Sie den Play Store	1. Öffnen Sie den App Store
	
2. Suchen Sie dort nach der App "Sdui"	2. Suchen Sie dort nach der App "Sdui"
	
3. Installieren Sie die App	3. Installieren Sie die App
4. Öffnen Sie die App	4. Öffnen Sie die App

Beim erstmaligen Öffnen der App bzw. beim Aufrufen der Webseite <http://app.sdui.de/> auf einem PC muss die Schule ausgewählt werden.



Geben Sie dazu die Postleitzahl, die Stadt oder den Namen der Schule ein.

←

Schule wählen

Sdui GmbH Intern

Sdui GmbH Interne Schule >

Schule noch nicht dabei?
Hier klicken und Schule hinzufügen >

Wählen Sie Ihre Schule aus.

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

Sdui GmbH Interne Schule [ändern](#)

Sdui

E-Mail / Benutzername

Passwort

Einloggen

[Passwort vergessen?](#)

— ODER —

Aktivierungscode eingeben

Wenn Sie Sdui bereits genutzt oder sich registriert haben, geben Sie Ihre, beim Registrierungsprozess festgelegten, Zugangsdaten (E-Mail oder Benutzername und Passwort) ein.

Besuchen Sie Sdui zum ersten Mal wählen Sie bitte

Aktivierungscode eingeben

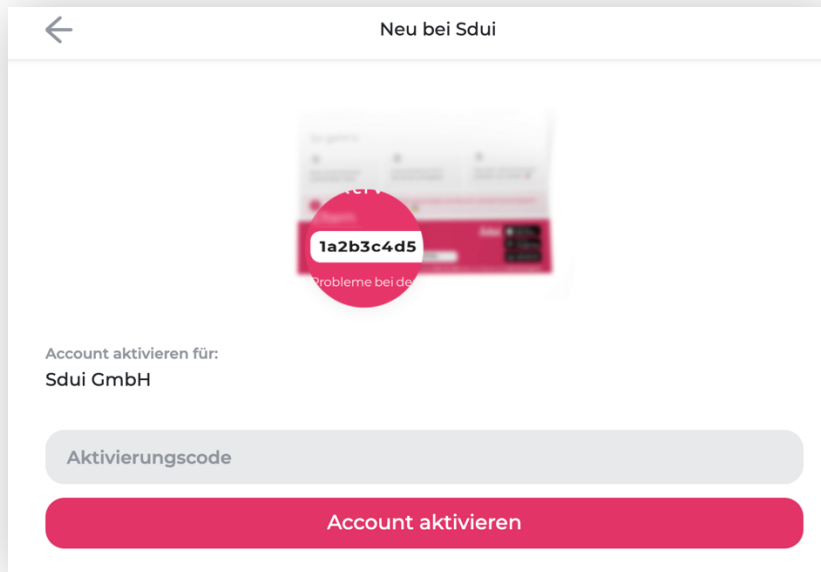
und fahren Sie mit 2. Registrierungsprozess fort.

2. Der Registrierungsprozess

Um Sdui nutzen zu können muss man sich einmalig registrieren.

Voraussetzung: Um sich zu registrieren benötigen Sie einen Aktivierungscode. Sollte dieser Ihnen noch nicht vorliegen erhalten Sie ihn auch bei dem Sdui Ansprechpartner Ihrer Schule.

1. Gleich zu Beginn müssen Sie Ihren Aktivierungscode eingeben.
Achten Sie hier bitte auf Groß- und Kleinschreibung.



2. Wählen Sie anschließend „Account aktivieren“
3. Die folgenden drei Fenster erfordern nur jeweils einen Klick auf [Weiter](#)
4. Im nächsten Schritt müssen Sie die Datenschutzerklärung akzeptieren. Lesen Sie sich dazu die Erklärung durch und bestätigen Sie diese durch Anklicken des Schiebers ☐ am unteren Rand.
Erst dann kann man mit [Weiter](#) (2) fortfahren.



5. Wählen Sie nun Ihr Geschlecht (auch keine Angabe möglich) und geben Sie Ihren Vornamen und Namen ein (Pflicht!).
- Der hier eingegebene Vorname und Name wird bei allen Interaktionen in der App später angezeigt. Vorname und Name können vom Nutzer später nicht mehr geändert werden. Bei notwendigen späteren Änderungen wenden Sie sich bitte an den Sdui Support bzw. den Sdui Ansprechpartner Ihrer Schule.

← LEHRER Weiter

Wie dürfen wir Sie ansprechen?

☐ Keine Angaben

Herr Frau

Vorname

Nachname

+ Titel hinzufügen

6. Bestätigen Sie im nächsten Fenster die Richtigkeit der eingegebenen Daten.

← LEHRER Weiter

Wie dürfen wir Sie ansprechen?

☐ Keine Angaben

Herr Frau

Sduilina

Musterfrau

+ Titel hinzufügen

Frau Sduilina Musterfrau - ist das Ihr richtiger Name?

Achtung: Der Name kann nachträglich nicht mehr geändert werden.

Ja, stimmt

Nein, zurück

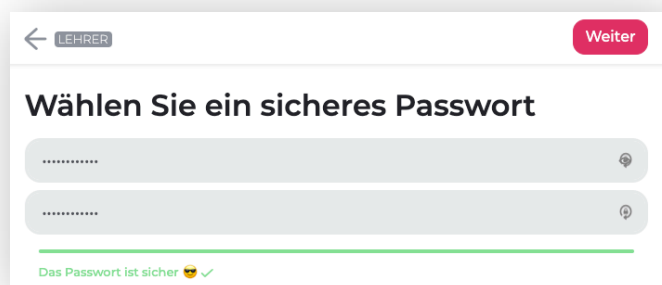
7. Nun können Sie optional Ihre E-Mail-Adresse angeben. Wir empfehlen diese Angabe aber dringend, nur so können Sie selbst ein vergessenes Passwort für Sdui zurücksetzen. Die hier hinterlegte E-Mail-Adresse ist für andere Sdui-Nutzer nicht einsehbar und wird nur beim Anmelden in der App bzw. dem möglichen Zurücksetzen des Passworts benötigt.

Klicken Sie nach der Eingabe auf [Weiter](#)



Falls Sie keine E-Mail-Adresse hinterlegen möchten können Sie “Überspringen” auswählen und im nächsten Fenster einen Benutzernamen angeben (auch dieser ist für andere Sdui-Nutzer nicht einsehbar und wird nur beim Anmelden in der App benötigt)

8. Im folgenden Schritt legen Sie Ihr persönliches Sdui Passwort fest. Ein sicheres Passwort ist mindestens 8 Zeichen lang, enthält Groß- und Kleinbuchstaben, sowie Sonderzeichen (Zahlen, Satzzeichen, ...) Zur Bestätigung ist das Passwort in der zweiten Zeile zu wiederholen, erst dann kann man [Weiter](#) anklicken.

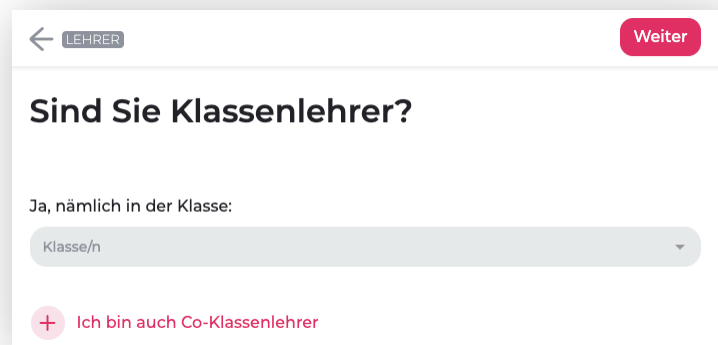


9. **Wichtig:** Die im vorherigen Schritt angegeben E-Mail-Adresse (bzw. alternativ der Benutzername) sowie dieses Passwort sind Ihre persönlichen Zugangsdaten zu Sdui. Beide Angaben werden beim Bedienen von Sdui in einem Browser bzw. beim Einrichten der App Sdui auf einem Smartphone/Tablet benötigt. Notieren Sie diese Angaben an einem sicheren Ort.

10. Wählen Sie im nächsten Schritt Ihr Kürzel aus der Liste aus. Nur mit Kürzel können Sie Ihrem Stundenplan und Ihren Kursen richtig zugeordnet werden.

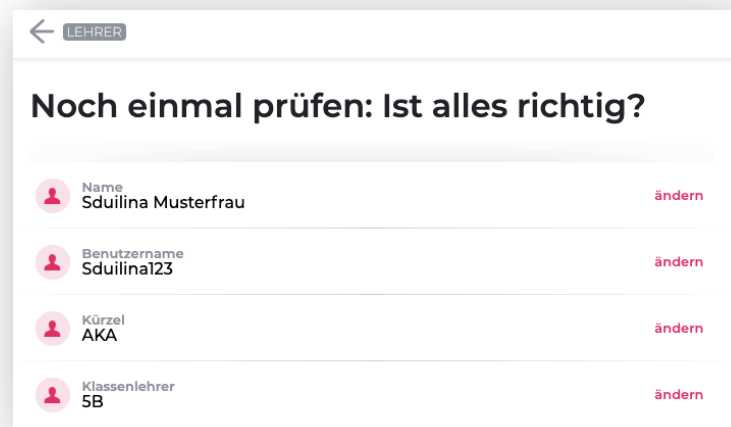


11. **Optional:** Falls Sie Klassenleitung sind, wählen Sie im nächsten Schritt bitte Ihre Klasse aus. Für Klassenleitungen sind von Sdui automatisch erstellte Gruppen mit den Eltern der Klasse, sowie eine fachunabhängige Gruppe mit den SchülerInnen der eigenen Klasse zugänglich.



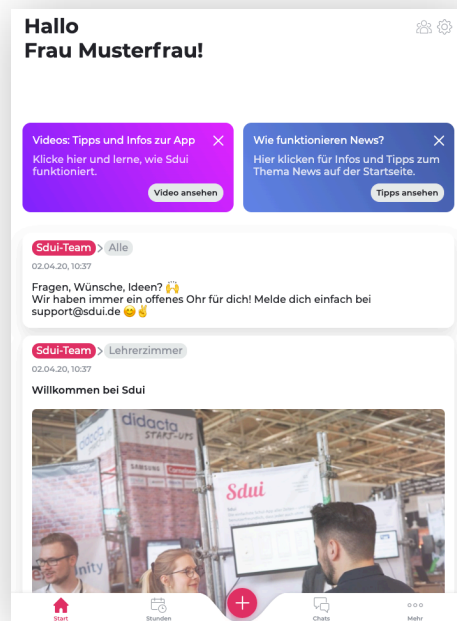
Falls Sie keine Klassenleitung sind: Klicken Sie ohne weitere Auswahl auf 





12. Es folgt abschließend eine Zusammenfassung der eingegebenen Daten und ggf. für letzte Korrekturen **ändern**



Wenn alle Angaben korrekt sind schließen Sie mit Klick auf **Registrieren** den Vorgang ab. Sie werden nun direkt zur Benutzeroberfläche weitergeleitet und können mit Sdai arbeiten.

3. Die Benutzeroberfläche




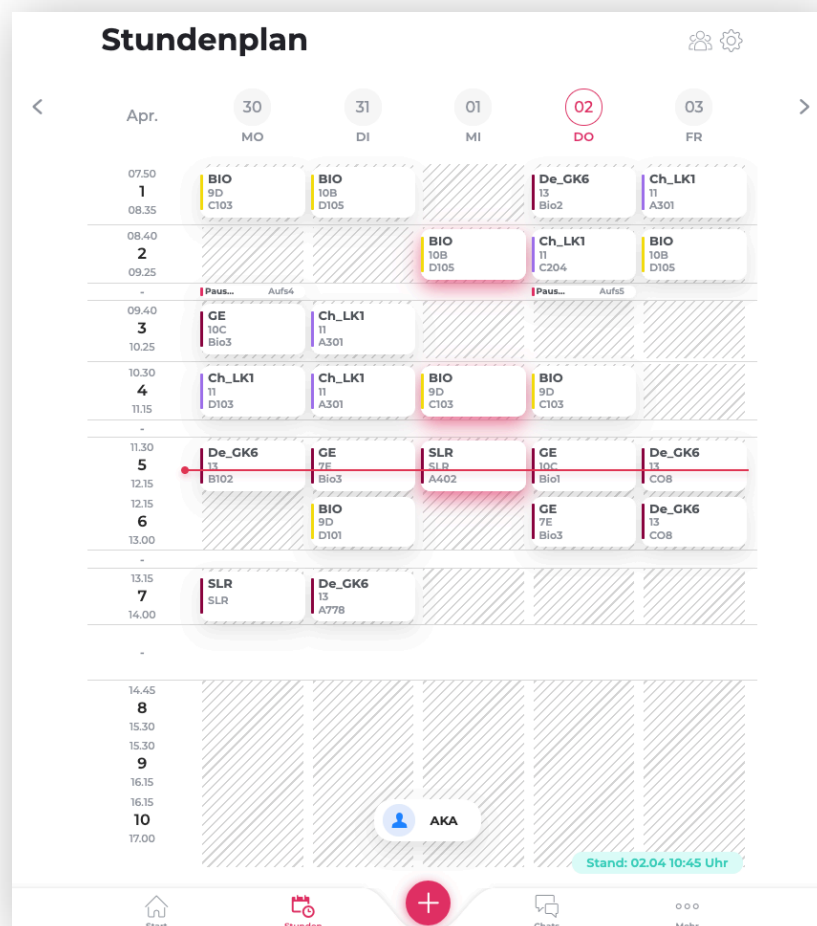
Start	 Start	Bereich für News (wichtige Mitteilungen) von und für ausgewählte Personenkreise aus der Schulgemeinschaft
Stunden	 Stunden	Bereich zum Anzeigen der tagesaktuellen Stunden- und Raumpläne
Gruppen	 Gruppen	Bereich zur Verwaltung von Gruppen
News erstellen	 News erstellen	zum Erstellen einer News und Teilen einer Datei mit ausgewählten Gruppen
Chats	 Chats	Bereich für Kommunikation mit Lerngruppen, Eltern, KollegInnen
Einstellungen	 Einstellungen	Bereich für persönliche Einstellungen
Mehr	 Mehr	Link zu den Cloud-Ordnern und anderen individuell festgelegte Link-Verknüpfungen

3.1. Start

Unter Start finden Sie wichtige Mitteilungen von Kolleginnen und Kollegen, sogenannte News (siehe 3.4. News). News können mit ausgewählten und individuell zusammenstellbaren Gruppen von Personen (Lehrkräften, Eltern, SchülerInnen, Klassen/Kursen) geteilt werden und werden auch nur diesen Personen angezeigt. In Start eingestellte News können nur vom Verfasser selbst wieder gelöscht werden. News können optional auch mit Lesebestätigungen versehen werden.

3.2. Stunden(plan)

Unter “Stunden” finden Sie Ihren aktuellen Stundenplan. Dabei ist der aktuelle Tag stets rot markiert  (Klick auf den Tag schaltet von Wochen- auf Tagesansicht und zurück). Die aktuelle Uhrzeit wird stets durch eine rote Linie angezeigt. Durch Klick auf die beiden Pfeile am oberen Rand (bzw. auf Tablets/Smartphones auch durch seitliches Wischen) können Sie zwischen den Wochen wechseln.



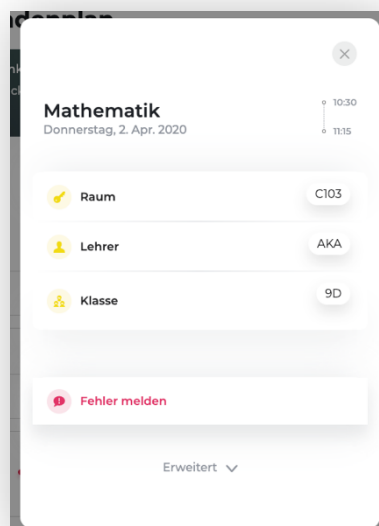
Am unteren rechten Bildschirmrand kann man erkennen, wann der Plan zuletzt von der Schulleitung auf einen Sdui-Server hochgeladen wurde. Dabei erkennen Sie auf den ersten Blick an der Farbe, wie viel Zeit seit dem letzten Hochladen vergangen ist:

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 der Plan wurde vor mehr als 48 Stunden aktualisiert.

WICHTIG:

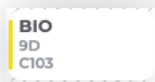
- Achten Sie stets darauf, dass in Sdui der zuletzt aktualisierte Plan angezeigt wird. **Durch Anklicken dieses Eintrags kann man eine Synchronisation zwischen Endgerät (PC/Smartphone/Tablet) und Sdui-Server anstoßen.**
- Ohne Internetanbindung kann keine Synchronisation mit dem aktuellsten Plan erfolgen. Achten Sie also bei der Nutzung der App immer darauf, dass Ihr Endgerät mit dem Internet verbunden ist.

Durch einen Klick auf einen Kurs können Sie sich weitere Informationen anzeigen lassen. Insbesondere ist es hier möglich, im Bereich “Erweitert” die Farbe, mit der der Kurs im Stundenplan angezeigt wird, zu verändern. Dadurch können Sie die Darstellung nach Ihren eigenen Vorlieben übersichtlicher gestalten.

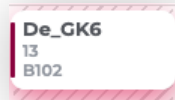


Gleichzeitig kann man an der Darstellung des Kurses im Stundenplan erkennen, ob...

...die Stunde wie geplant stattfindet.



...eine Vertretung, Verlegung, ein Raumwechsel vorliegt.



...eine Stunde entfällt/ vorverlegt wurde.



weitere Informationen (z.B. neuer Raum, Vertretungslehrkraft, ...) erhält man durch Anklicken der jeweiligen Stunde:

Mathematik

Mittwoch, 13. Mai 2020

10:30
11:15



Raum

C103



Lehrer

AKA



Klasse

9D



Fehler melden

Erweitert ▾

Vertretung

De_GK6

Montag, 11. Mai 2020

11:30
12:15



Raum

B102



Lehrer

AKA

ZA



Klasse

13



Fehler melden

Erweitert ▾

Entfall

SLR

Montag, 11. Mai 2020

13:15
14:00



Raum



Lehrer

AKA



Klasse

SLR

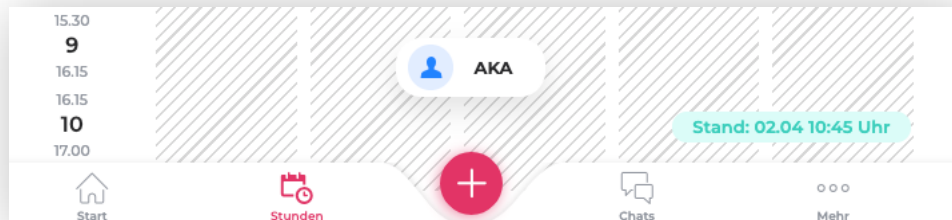


Fehler melden

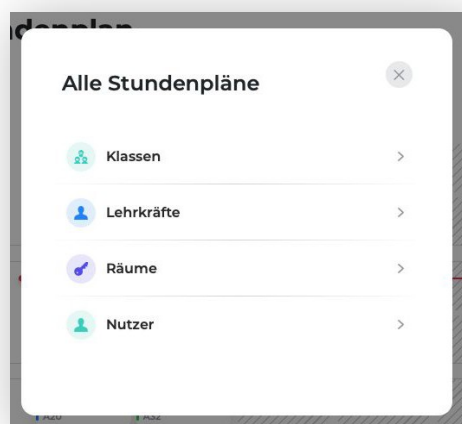
Erweitert ▾

Tipp: Auch die Felder Raum, Lehrer und Klasse in den obigen Beispielen sind interaktiv und bringen Sie direkt zum angezeigten, aktuellen Raumplan, Stundenplan dieser Lehrkraft oder der Klasse.

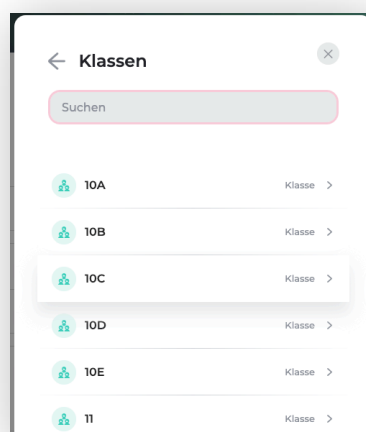
Über den Bereich Stunden können Sie auch auf die Stundenpläne aller Klassen, die Pläne aller Lehrkräfte sowie auf die Raumpläne zugreifen.



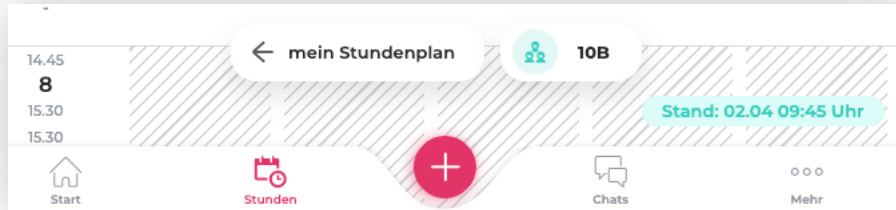
Klicken Sie auf Ihr eigenes Kürzel im unteren Bildbereich. Es erscheint der Bereich “Alle Stundenpläne”, von dort aus können Sie per Klick auf die jeweiligen Pläne zugreifen.



Klicken Sie die Kategorie an, in der Sie eine Suche ausführen möchten. (im Bsp. “Klassen”)



Haben Sie ein Ziel (z.B. Klasse 10B) ausgewählt, wird Ihnen im Bereich Stunden direkt der tagesaktuelle Plan des Ziels angezeigt.
Zu Ihrem eigenen Plan gelangen Sie über das jetzt eingeblendete Feld "mein Stundenplan"

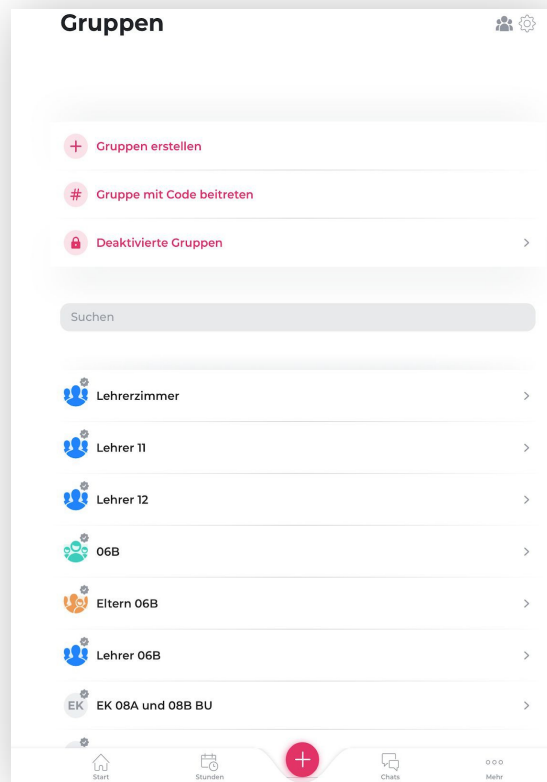


WICHTIG:

- Lehrkräfte können unter Lehrkräfte nur über das Kürzel gesucht werden, unter der Rubrik Nutzer kann man nach Namen suchen

3.3. Gruppen







Um in Sdui an mehrere NutzerInnen gleichzeitig Informationen oder Dateien zu senden, werden sog. Gruppen benutzt.




Gruppen erstellen	Hierüber können Sie eine Gruppe erstellen (Erläuterung siehe 3.3.1. Gruppe erstellen)
Gruppe mit Code beitreten	Jeder von einem Sdui-Nutzer erstellten Gruppe ist ein Code zugeordnet, über den sich andere Nutzer an dieser Stelle selbst einer Gruppe hinzufügen können. Den jeweiligen Code einer Gruppe müssen Sie beim Admin (dem Verantwortlichen) dieser Gruppe erfragen.
Deaktivierte Gruppen	In Sdui erstellte Gruppen können nicht gelöscht, sondern nur deaktiviert werden. An dieser Stelle sehen Sie Ihre deaktivierten Gruppen und können Sie hier wieder aktivieren.

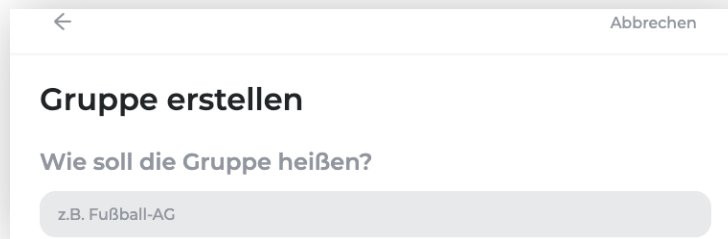
Im Bereich Gruppen sehen Sie auch eine Übersicht über alle Gruppen, in denen Sie Mitglied sind. Dabei gibt es Gruppen die von Sdui bereits automatisch eingerichtet sind und Gruppen die von Ihnen als Lehrkraft frei zusammengestellt wurden. Um die Übersicht zu erleichtern kann man am Gruppensymbol erkennen, welche Personenkreise in eine Gruppe enthalten sind.

Hinweis: Sie bekommen im Bereich “Gruppen” nur Gruppen angezeigt, in denen Sie selbst Mitglied sind. Im Bereich “News” sehen Sie auch weitere Gruppen (z.B. Lerngruppen, die Sie gar nicht unterrichten; siehe 3.4. News erstellen/ Dateien teilen)

	zeigt an, dass diese Gruppe von Sdui automatisch erzeugt wurde	
	Lehrergruppe	enthält alle Fachlehrkräfte einer Klasse (5-10) bzw. einer Jahrgangsstufe (MSS)
	Klassen-/Kursgruppe	enthält alle SchülerInnen einer Klasse/eines Kurses <ul style="list-style-type: none"> • im Gruppensymbol ist das Fach dargestellt • die Gruppenbezeichnung/Gruppenname (kann individuell angepasst werden (siehe 3.3.2. Gruppe verwalten)) • in eine Klassen-/Kursgruppe wählen sich die SchülerInnen automatisch ein, wenn Sie ihre Kurswahl im Sdui Stundenplan getroffen haben
	Schülergruppe	enthält alle SchülerInnen einer Klasse <ul style="list-style-type: none"> • sichtbar bei Klassenleitungen
	Elterngruppe	enthält alle Eltern einer Klasse <ul style="list-style-type: none"> • sichtbar bei Klassenleitungen
	Gruppe	wurde von Ihnen oder einer anderen Lehrkraft zusammengestellt <ul style="list-style-type: none"> • kann Lehrkräfte, SchülerInnen und Eltern enthalten • diese Gruppen bekommen nur Mitglieder angezeigt

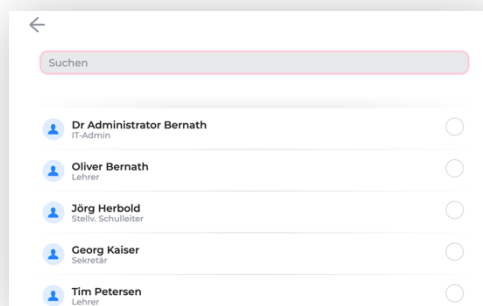
3.3.1. Gruppe erstellen

1. Klicken Sie unter Gruppen auf  **Gruppen erstellen** um eine individuell zusammengestellte Gruppe (kann jede in Sdui registrierte Person enthalten) einzurichten.
2. Im nächsten Schritt müssen Sie den Gruppennamen eingeben.



Klicken Sie auf den Button  um fortzufahren.

3. Im nächsten Schritt stellen Sie die Gruppenmitglieder zusammen. Jeder in Sdui registrierter Nutzer (Lehrkraft, Schüler, Elternteil) kann als Mitglied einer Gruppe gewählt werden. Die Auswahl erfolgt durch Anklicken des Namens in der Liste.



Tipp:

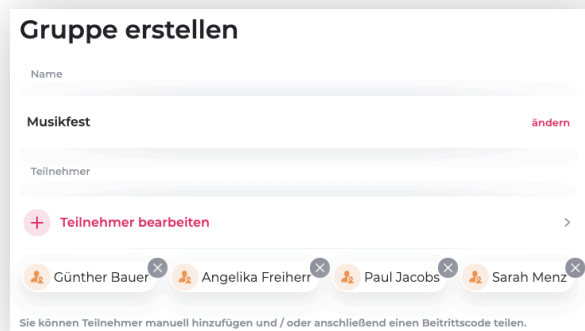
- Suche verwenden!
- Versehentlich ausgewählte Mitglieder können über  wieder abgewählt werden

Hinweis zur Funktion “Suchen”:

Wenn Sie ein Elternteil zu einer Schülerin/ einem Schüler suchen, genügt es mit dem Namen der Schülerin/ des Schülers zu suchen. Sie erhalten dann alle mit dieser Schülerin/diesem Schüler verknüpfte Accounts von Erziehungsberechtigten angezeigt, auch wenn diese andere Namen haben. (im Beispiel die Suche nach “Luke Skywalker”)



4. Im nächsten Schritt erhalten Sie nochmals eine Übersicht mit dem Gruppennamen und den ausgewählten Mitgliedern. Sowohl der



Gruppenname als auch die Mitglieder können später wieder geändert werden.

Mit **Gruppe erstellen** schließen Sie den Vorgang ab.

Im Fenster “Gruppen” wird diese Gruppe nun aufgeführt. Gleichzeitig ist diese Gruppe (für Mitglieder) im Bereich “News” und “Chats” verfügbar und kann für die Kommunikation und den Austausch von Dateien benutzt werden.

3.3.2. Gruppe verwalten

Wenn Sie selbst eine Gruppe erstellt haben, sind Sie automatisch Admin (der Verantwortliche) dieser Gruppe und können diese Gruppe verwalten und Gruppeneinstellungen im Nachhinein bearbeiten. Dies geschieht im Fenster Gruppen-Informationen das Sie folgendermaßen öffnen können:

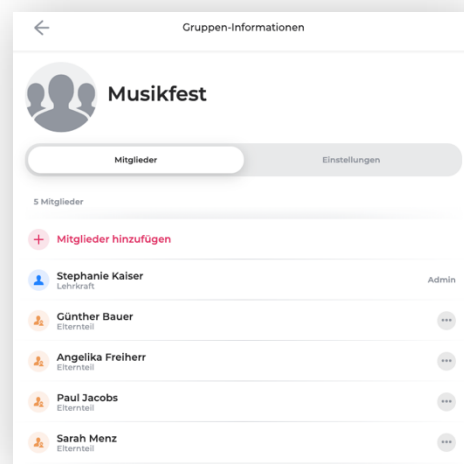
Möglichkeit 1: Im Bereich “Gruppen” tippen Sie den Gruppennamen an.

Möglichkeit 2: Im Bereich “Chats” wählen Sie zunächst den Gruppennamen aus und tippen dann in der Kopfzeile auf den Gruppennamen.


Die folgenden Ansichten stehen nur einem Gruppen-Admin zur Verfügung.

Gruppen-Admin ist die Person, die die Gruppe erstellt hat bzw. von dieser Person zu einem weiteren Admin der Gruppe gemacht worden ist (siehe unten).

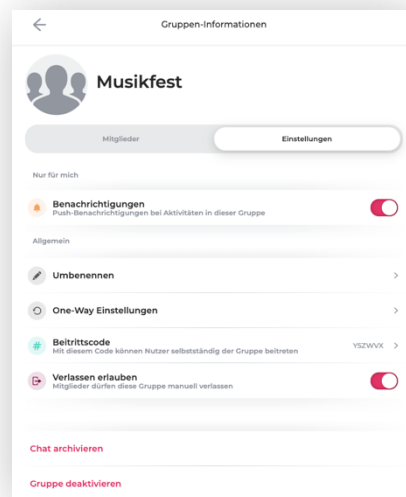
Das Fenster “Gruppen-Informationen” besteht aus den Bereichen Mitglieder und Einstellungen



Bereich Mitglieder:

- Sie können nachträglich  Mitglieder hinzufügen
- bei jedem Mitglied können Sie auswählen und mit einem Klick fügen Sie der Gruppe neue Mitglieder hinzu oder entfernen Mitglieder.
- **Beachten Sie:** Jeder gewählte Admin kann ebenfalls Gruppeneinstellungen verändern, Mitglieder hinzufügen, entfernen oder weitere Admins bestimmen. Auf demselben Weg wie man einen neuen Admin erstellt hat, kann man diesen Vorgang auch wieder rückgängig machen.

Bereich Einstellungen:



Benachrichtigungen	Wenn Sie diese Option aktiviert haben erhalten Sie bei jeder Aktivität eine Benachrichtigung auf Ihr Smartphone/Tablet
Umbenennen	Ändern des Gruppennamens
One-Way-Einstellungen	Zum Einstellen der Kommunikationsrichtung im Chat
Beitrittscode	Den Gruppenbeitrittscode kann der Gruppen-Admin einsehen und weitergeben. Dieser ermöglicht es jedem Sdui-Mitglied der Schule, dieser Gruppe unter Angabe des Codes beizutreten. Jede Gruppe besitzt ihren eigenen Gruppenbeitrittscode.
Verlassen erlauben	Mitglieder können die Gruppe auch selbst verlassen (über Gruppen-Information -> Einstellungen -> Gruppe verlassen)
Chat archivieren	Dies ist eine persönliche Einstellung, die nur Auswirkungen auf die eigene Anzeige hat. Chats sind damit in der eigenen Chat Übersicht nicht mehr ersichtlich. Das sorgt für Ordnung innerhalb des Bereichs "Chats". Sobald ein anderes Mitglied eine neue Nachricht in die Gruppe sendet, wird der Chat automatisch wieder de-archiviert und in der Chat Übersicht angezeigt.

Gruppe deaktivieren	In SdUI erstellte Gruppe deaktivieren. Über “Gruppen” kann eine deaktivierte Gruppe wieder aktiviert werden. Alle Nachrichten im zugehörigen Chat, Dateien im zugehörigen Cloud-Ordner bleiben beim Deaktivieren erhalten und erscheinen auch wieder beim erneuten Aktivieren.
Gruppe verlassen	Ein Admin kann seine Gruppe nicht verlassen. Mitglieder der Gruppe besitzen hingegen diese Option.

3.4. News erstellen/ Dateien teilen

3.4.1. News erstellen

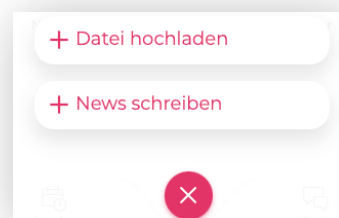
Eine News ist eine wichtige Information, die Sie mit einem ausgewählten Personenkreis im Bereich Start teilen können.

Benutzen Sie News am besten nur für allgemeine Mitteilungen an Schüler und Eltern. So bleibt der Startbereich übersichtlich.

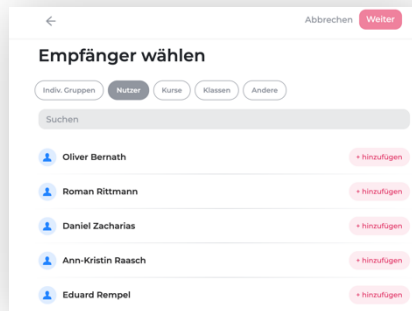
1. Zum Erstellen einer News tippen Sie auf den +Button in der Mitte der Benutzeroberfläche:









2. Wählen Sie dann “News schreiben”



3. Im nächsten Schritt wählen Sie die Empfänger ihrer News. Dabei unterscheidet

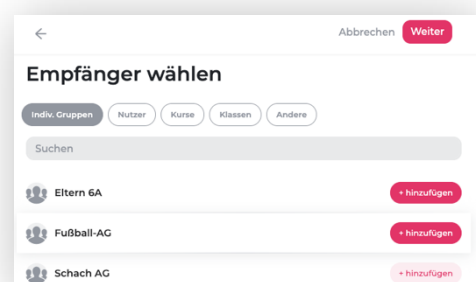


man zwischen fünf unterschiedlichen Bereichen.

Individuelle Gruppen	hier können Sie aus den Gruppen auswählen, die <ul style="list-style-type: none"> • Sie selbst erstellt haben • in denen Sie Mitglied sind
Nutzer	alle in SdUI registrierte Nutzer als Einzelauswahl (Suche verwenden/ auf Farbcodierung achten) <div>  SchülerIn  Eltern  Lehrkraft </div>
Kurse	eigene Lerngruppen für die einzelnen Kurse der Schule (anhand des Stundenplans automatisch erstellt)
Klassen	einzelne Gruppe für SchülerInnen, Eltern und Lehrkräfte aller Klassen bspw. 5a, 5b, 5c (Suche verwenden/ auf Farbcodierung achten) <div>  Alle SchülerInnen einer Klasse  Eltern  Lehrkräfte </div>
Andere	Hier bekommen nur Administratoren etwas angezeigt. Wer dies freigeschalten bekommen möchte, müsste sich an den SdUI-Ansprechpartner der Schule wenden.

WICHTIG:

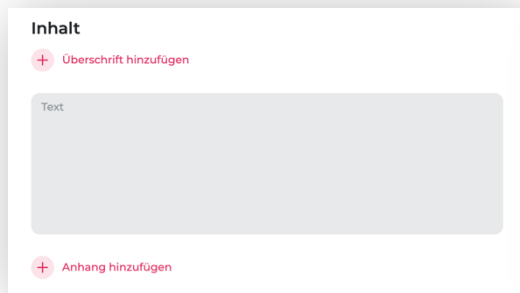
Den Empfängerkreis können Sie nur an dieser Stelle wählen! Nachdem eine News versendet ist, kann er nachträglich nicht mehr verändert werden.



Wenn Sie alle Empfänger ausgewählt haben klicken Sie auf [Weiter](#)

4. Im nächsten Schritt geben Sie die Überschrift (optional), den Inhalt (Pflichtfeld) ein und können auf Wunsch auch eine Datei oder ein Bild als Anlage hinzufügen. Bilder werden zwischen Überschrift und Inhalt angezeigt.

vor der Eingabe



The screenshot shows a form titled 'Inhalt'. At the top, there is a red plus icon followed by the text 'Überschrift hinzufügen'. Below this is a large, empty text input field with the placeholder text 'Text'. At the bottom of the form, there is another red plus icon followed by the text 'Anhang hinzufügen'.

nach der Eingabe



The screenshot shows the same 'Inhalt' form, but now it contains input. The 'Überschrift hinzufügen' section is still at the top. The main text input field now contains the text 'Hallo, wollte Ihnen in Kürze mitteilen, dass...'. The 'Anhang hinzufügen' section remains at the bottom.

Klicken Sie anschließend auf [Weiter](#)

5. Wählen Sie nun abschließend noch in Optionen aus, ob die Empfänger Ihrer News eine Push-Benachrichtigung erhalten sollen und ob die Empfänger eine Lesebestätigung abgeben müssen

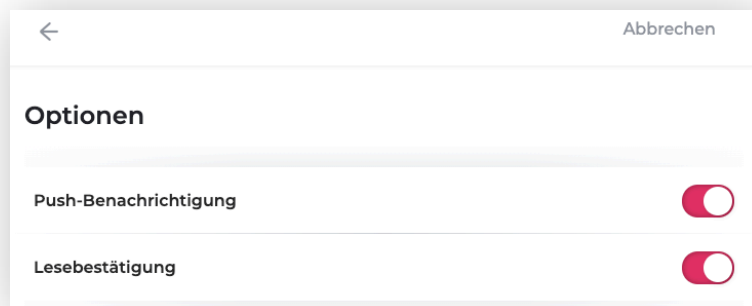
Push-Benachrichtigung

Eine Push-Benachrichtigung ist eine Meldung, die auf Ihrem Smartphone erscheint, ohne, dass Sie die App aktiv öffnen. So werden Sie über alle wichtigen Gruppen-Mitteilungen oder News informiert, ohne, dass Sie die App regelmäßig aktiv öffnen müssen, um nachzusehen.

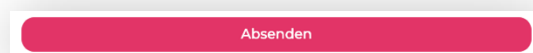
Ob Sie Push-Benachrichtigungen erhalten möchten, können Sie in den Einstellungen (de-)aktivieren:

Über das Zahnrad in der rechten oberen Ecke gelangen Sie in die Einstellungen. Dort wählen Sie den Unterpunkt „Benachrichtigungen“. Hier können Sie nun einstellen, bei welchen Ereignissen Sie eine Push-Mitteilung wünschen. Zur Auswahl stehen „News & Ankündigungen“, „Änderung im Stundenplan“ und „Neuigkeiten aus

	Einzelchats“
Lesebestätigung	Die Lesebestätigung ist ein kurzer schriftlicher Nachweis, durch den der Verfasser einer News einsehen kann, wer die News bereits zur Kenntnis genommen hat. Wenn Sie eine Lesebestätigung anfordern, wird jeder Empfänger durch einen Button aufgefordert, zu bestätigen, dass er/sie die News gelesen hat.



- Kontrollieren Sie nochmals die korrekten Empfänger und klicken Sie dann auf

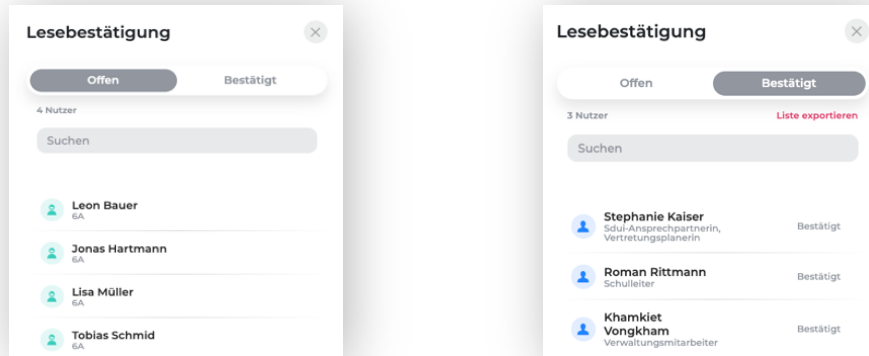


Als Absender einer News erscheint auch bei Ihnen im Bereich “Start” nun die gerade versendete Information (hier inklusive einer Übersicht über eingegangene Lesebestätigungen; Sie selbst als Absender haben die News standardmäßig schon gelesen). In den Chats der als Empfänger ausgewählten Gruppen/Nutzer erscheint zusätzlich ein kurzer Hinweis auf diese News.



3.4.2. Lesebestätigungen

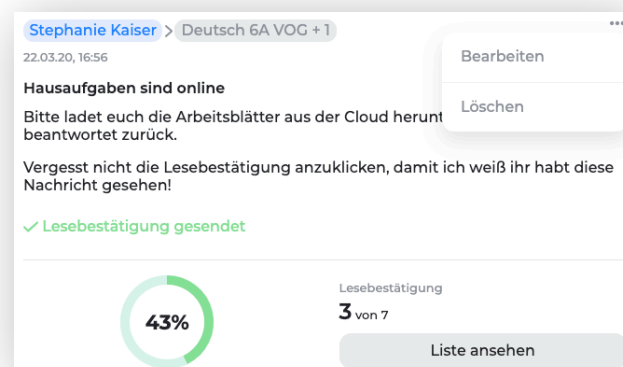
Nachdem weitere Lesebestätigungen eingegangen sind, können Sie sich per Klick auf [Liste ansehen](#) einen Überblick über offene und bestätigte Lesebestätigungen verschaffen:



3.4.3. nachträgliches Bearbeiten/Löschen einer News

Wenn Sie eine versendete News nachträglich bearbeiten oder löschen möchten, müssen Sie die drei Punkte in der oberen rechten Ecke der News anklicken.

- Eine News kann nur inhaltlich bearbeitet werden, der Empfängerkreis kann nicht mehr verändert werden.
- Die Empfänger erhalten keine weitere Benachrichtigung, wenn eine News nachträglich bearbeitet wurde.
- Bereits eingegangene Lesebestätigungen bleiben erhalten.



3.4.4. Teilen einer Datei

Sie können in Sdui auch Materialien/ Dateien in eine Cloud hochladen und mit den in Sdui angelegten Gruppen/ Klassen/ Kursen teilen.

Grundsätzlich gibt es dafür zwei Wege.

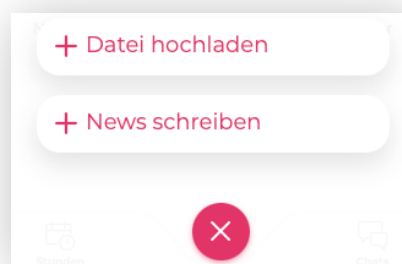
Weg 1: Entweder über den hier beschriebenen Weg


Weg 2: Direkt über die Cloud

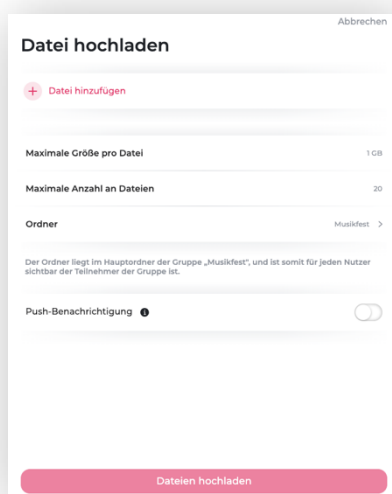
Weg 2 erklärt: Tippen Sie auf  in der Mitte auf der Benutzeroberfläche:



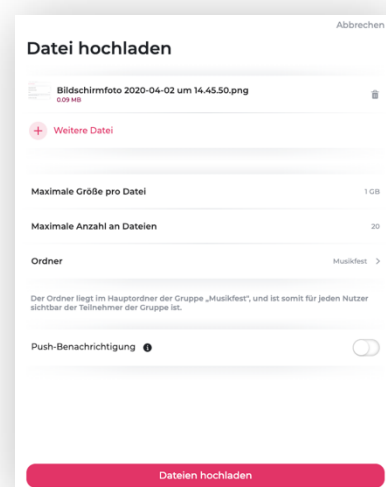
1. Wählen Sie dann “Datei hochladen”



2. Im nächsten Fenster wählen Sie  Datei hinzufügen („Datei hinzufügen“) und dann auf Ihrem Endgerät die Datei aus, die Sie gerne hochladen und teilen möchten.



vorher

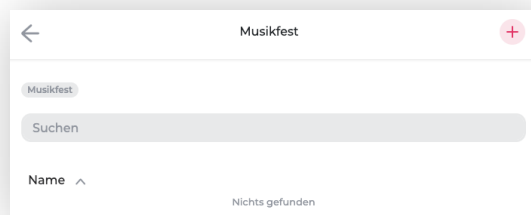
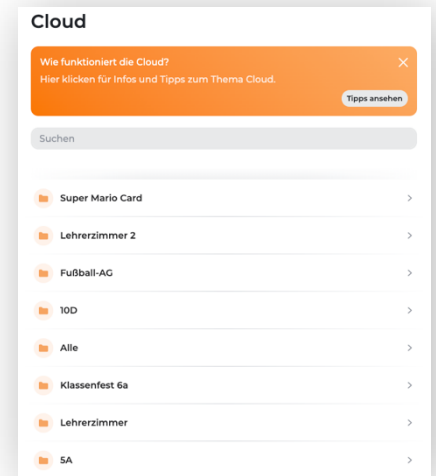



nachher

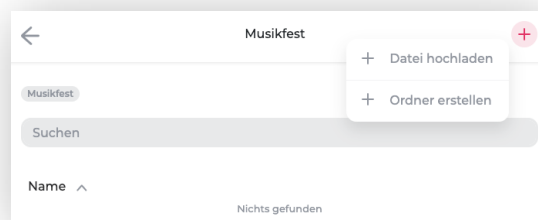
3. Nun müssen Sie unter Ordner noch auswählen, mit welcher Gruppe (also welchem Personenkreis), Sie diese Datei teilen möchten. Wenn Sie auf Ordner klicken öffnet sich der Cloud-Dienst von Sdui.

Die Cloud kann man sich vorstellen wie eine Festplatte im Internet, deren Ordner die Gruppen/ Klassen/ Kurse sind, in denen Sie Mitglied sind. Nur mit diesen Gruppen können Sie auch Dateien teilen.

Im Beispiel soll die ausgewählte Datei mit der Gruppe “Musikfest” geteilt werden. Dazu klickt man diese Gruppe an und gelangt so in den zugehörigen Ordner.



Ganz wie auf einer Festplatte kann man auch hier Unterordner anlegen (über das  oben rechts) und für mehr Ordnung und Übersicht sorgen.



Beachten Sie bitte:

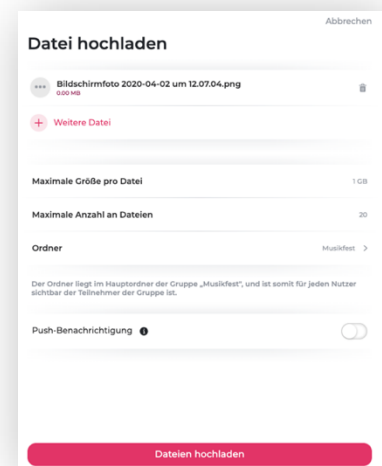
- Ein nachträgliches Ändern des Speicherorts (also auch des Ordners bzw. Unterordners) ist nicht möglich! Sie müssten dazu die Datei nochmals hochladen und dabei den gewünschten Ordner/Unterordner angeben.

4. Im nächsten Schritt werden Sie zum vorherigen Fenster weitergeleitet und erhalten so die Übersicht über die hochzuladende Datei und den zukünftigen Speicherort.

Außerdem können Sie noch auswählen, ob die Mitglieder des gewählten Ordners eine

Push-Benachrichtigung zur neuen Datei erhalten sollen.

5. Jetzt können Sie die Datei durch Anklicken hochladen.



3.4.5. Abgabeordner

Abgabeordner sind eine Möglichkeit Dateien in die Sdui-Cloud hochzuladen. Auf diesen Ordner hat nur ein als Admin festgelegter Nutzer der Gruppe Zugriff. SchülerInnen können dadurch nicht bei anderen SchülerInnen abschreiben und können „vertraulich“ erbrachte Leistungen der Lehrkraft zukommen lassen.

SchülerInnen haben so die Möglichkeit beispielsweise Hausaufgaben oder andere Aufgaben beim Lehrer digital abzugeben.

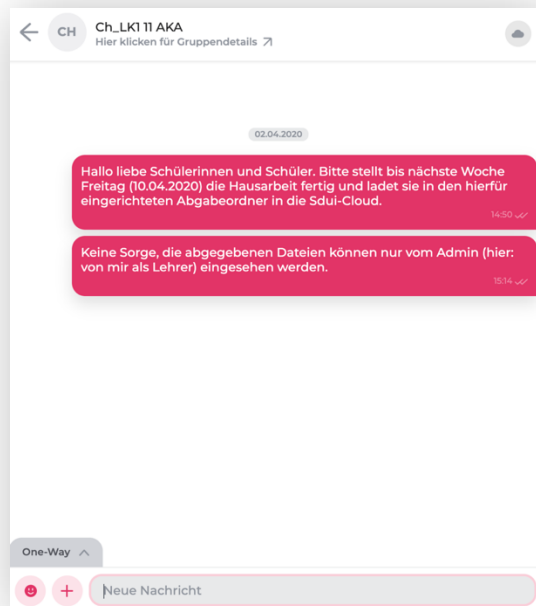
Die entsprechende Lehrkraft sieht wann und von welchem Schüler die Datei hochgeladen wurde.

Wichtig ist, dass Aufgabenstellungen in einen offenen Ordner bzw. in den Chat hochgeladen werden, damit alle SchülerInnen Zugriff auf diese Dateien erhalten.

Abgabeordner erstellen:

Zuerst sollten die SchülerInnen über Zeitraum und Aufgabe informiert werden.

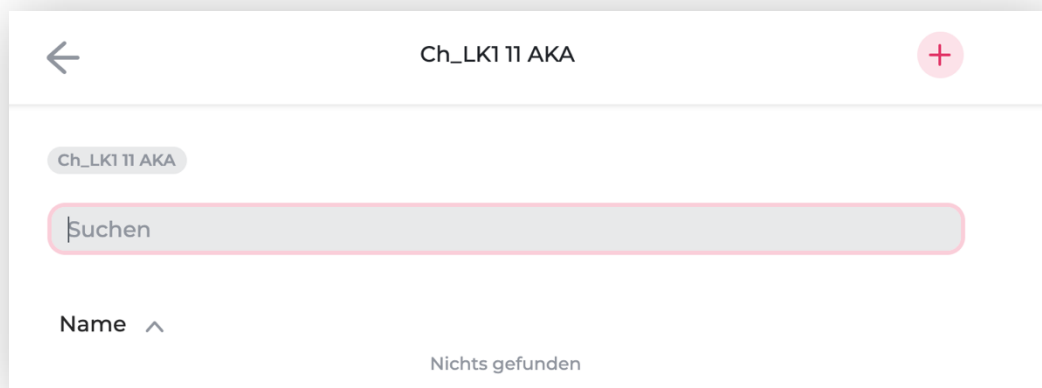
Damit SchülerInnen auf den Abgabeordner zugreifen können muss die Konversation geöffnet werden → One-Way-Einstellungen (siehe Tabelle bei Gruppe verwalten (3.3.2))



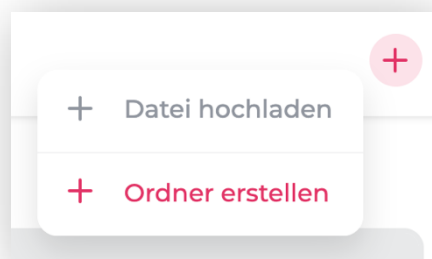
Um den Abgabeordner zu erstellen klicken Sie auf das Cloudsymbol oben rechts.



So sieht dieses Fenster nun aus. Klicken Sie jetzt auf das Plus oben rechts



Wählen Sie „Ordner erstellen“.



Nun können Sie die Eigenschaften der Gruppe festlegen (Name, Art des Ordners, Zielgruppe)

Abbrechen

Neuer Ordner

NAME

z.B. Skifreizeit

Überordner Ch_LK1 11 AKA >

Sichtbar für... Ch_LK1 11 AKA

Abgabeordner ☐

Der Ordner liegt im Hauptordner der Gruppe „Ch_LK1 11 AKA“, und ist somit für jeden Nutzer sichtbar der Teilnehmer des Channels ist.

Ordner erstellen

Um einen Abgabeordner zu erstellen, klicken Sie auf den entsprechenden Schieberegler und benennen Sie den Ordner in der dafür vorgesehenen Spalte.

Abbrechen

Neuer Ordner

NAME

Abgabeordner Hausarbeit

Abgabeordner ☒

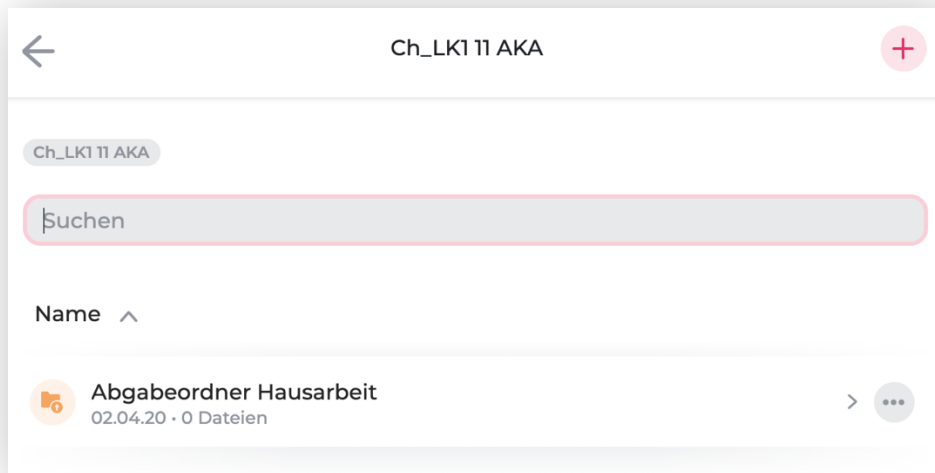
In einem Abgabeordner dürfen alle Nutzer mit Zugriff etwas hochladen (z.B. erledigte Hausaufgaben), aber nur Admins sehen hochgeladene Dateien.

Der Ordner liegt im Hauptordner der Gruppe „Ch_LK1 11 AKA“, und ist somit für jeden Nutzer sichtbar der Teilnehmer des Channels ist.

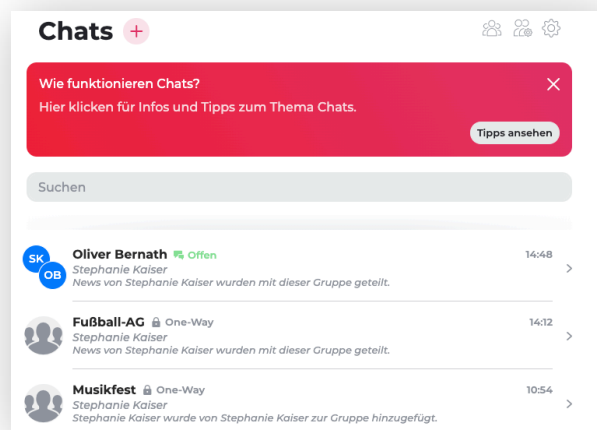
Wählen Sie nun die Option „Ordner erstellen“.

Ordner erstellen

Der fertige Abgabeordner erscheint nun in der Sdwi-Cloud des Chats bzw. Ihrer Gruppe.



3.5. Chats



Unter Chats finden Sie den Bereich, in dem Sie mit den Mitgliedern von Gruppen kommunizieren können. Auch hier gelten die Farbcodes:



SchülerIn



Eltern

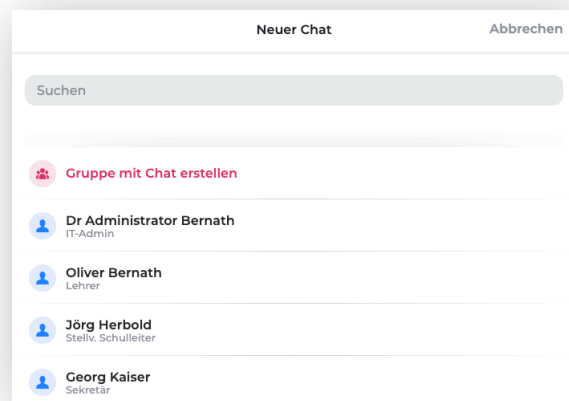


Lehrkraft

3.5.1. Eröffnen eines Chats


Dabei sind zwei Ausgangssituationen denkbar:

1. Die Gruppe existiert schon bzw. es hat mit einer bestimmten Person schon eine Kommunikation in Chats stattgefunden: dann ist diese Gruppe/ Person direkt in Chats aufgelistet. In diesem Fall können Sie über das Feld direkt nach dem Gruppennamen oder dieser Person suchen.
2. Sie möchten erstmalig in Chats eine Person kontaktieren bzw. eine Gruppe aus mehreren Personen erstellen, um mit diesen zu kommunizieren. Wählen

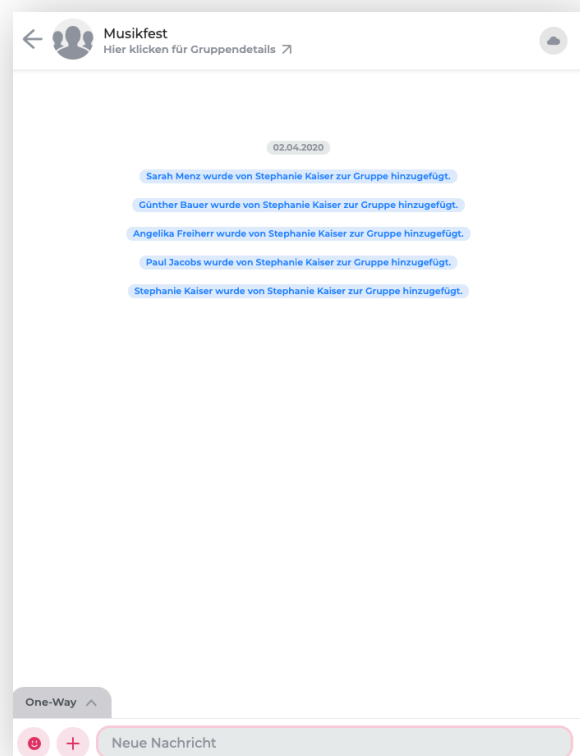



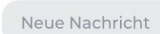


Sie in diesem Fall das Plus '+' neben der Überschrift. Sie gelangen zu einem neuen Fenster:

Hier haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. nach einem einzelnen in Sdui registriertem Nutzer, aus der sich anschließenden Liste (SchülerIn, Elternteil, Lehrkraft,...)
2.  **Gruppe mit Chat erstellen** wenn Sie mit mehreren Personen gleichzeitig kommunizieren möchten
In diesem Fall durchlaufen Sie nach einem Hinweis dieselben Schritte wie schon in [3.3.1. Gruppe erstellen](#) erläutert.

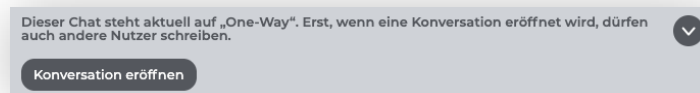
3.5.2. Aufbau eines Chatfensters



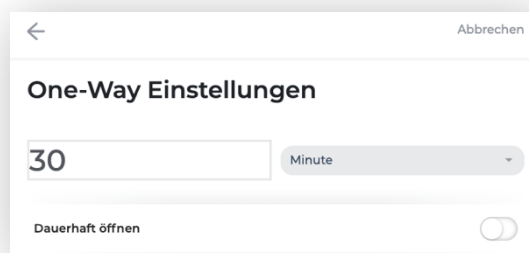
Musikfest und Ikon	Das Anklicken dieses Bereichs führt zur Übersicht der Gruppenmitglieder und Einstellungen (für den Admin). Dies sind dieselben Verwaltungsmöglichkeiten wie schon in 3.3.2. Gruppe verwalten erläutert.
Wolkensymbol	 führt Sie direkt zum Cloud-Ordner der Gruppe. Hier finden Sie sämtliche Dateien, die innerhalb der Gruppe bzw. des Chats ausgetauscht wurden (siehe auch 3.7. Mehr)
One-Way	hier können Sie die Kommunikationsrichtung des Chats einstellen (siehe auch 3.5.3. Einstellen der Kommunikationsrichtung)
Smiley, Pluszeichen und Nachrichtenfeld	<p>Werkzeuge zur Kommunikation</p> <p> Tippen Sie hier Ihren Nachrichtentext ein.</p> <p> fügt an der aktuellen Stelle in der Nachricht das durch Antippen ausgewählte Emoji ein</p> <p> hierüber kann eine Datei oder ein Foto mit allen Mitgliedern des Chats geteilt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilder werden als Miniaturansicht im Chatverlauf angezeigt, antippen vergrößert das Bild • Dateien nicht in Bildformaten werden beim Anklicken auf das Endgerät heruntergeladen und dort geöffnet

3.5.3. Einstellen der Kommunikationsrichtung

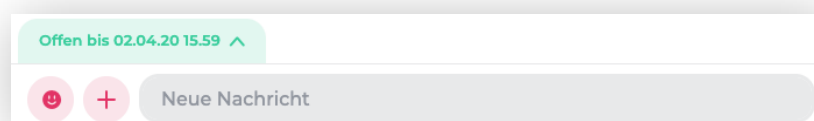
Standardmäßig sind Chats in Sdai so eingestellt, dass Kommunikation nur in eine Richtung (One-Way) stattfinden kann. Im Chat können Sie jedoch selbst die Konversation in beiden Richtungen öffnen, indem Sie **One-Way** anklicken und danach Konversation öffnen.



Im folgenden Fenster können Sie noch eine zeitliche Begrenzung für die Öffnung der Konversation festlegen.

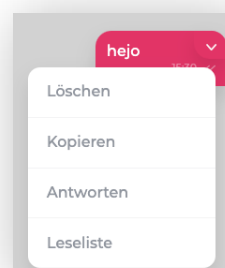


Nachdem Sie mit **Konversation eröffnen** bestätigt haben wird Ihnen dies (ggfs. mit Zeitangabe) im Chat angezeigt.



3.5.4. Optionen bei Chatnachrichten

Wenn Sie eine gesendete oder empfangene Nachricht anklicken, erscheint oben rechts in der Nachricht ein kleines Dreieck. Je nachdem, ob Sie Sender oder Empfänger der Nachricht waren, haben Sie verschiedene Optionen zur Auswahl:



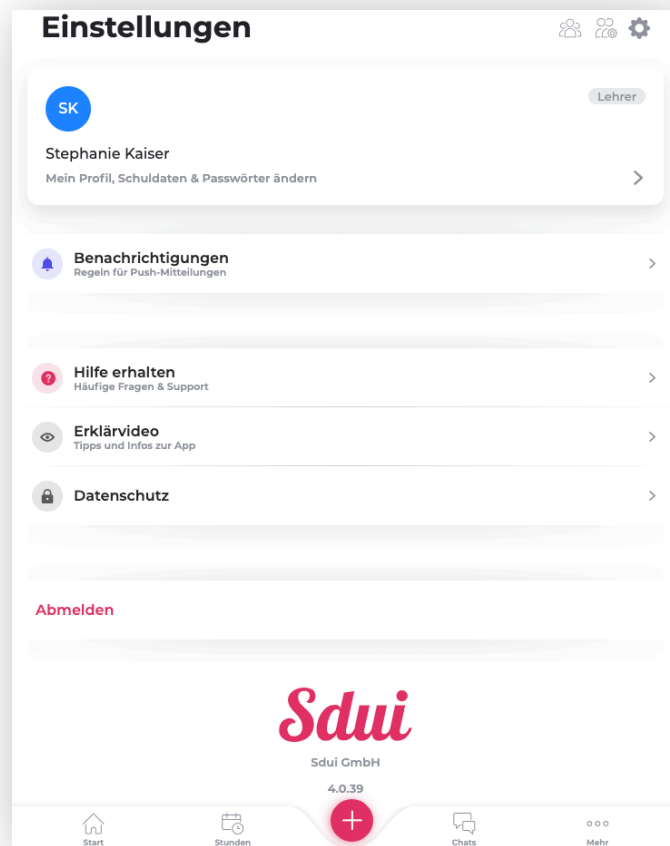
- als Sender

Löschen	Löscht diese Nachricht. Im Chatverlauf bekommen dann alle an Stelle der Nachricht die Mitteilung "Diese Nachricht wurde gelöscht" angezeigt.
Kopieren	Kopiert den Inhalt einer Nachricht in den Zwischenspeicher, damit dieser Inhalt an anderer Stelle (z.B. E-Mail, anderer Chat, etc.) wieder eingefügt werden kann.
Leseliste	zeigt Ihnen an, welche Mitglieder der Chatgruppe diese Nachricht schon gelesen haben
Antworten	Die gesendete Nachricht wird für alle nochmal angezeigt. Unter dieser Nachricht erscheint ein Feld, in dem man die ausgewählte Antwort kommentieren kann.

- als Empfänger

Kopieren	Kopiert den Inhalt einer Nachricht in den Zwischenspeicher, damit dieser Inhalt an anderer Stelle (z.B. E-Mail, anderer Chat, etc.) wieder eingefügt werden kann.
Antworten	Die gesendete Nachricht wird für alle nochmal angezeigt. Unter dieser Nachricht erscheint ein Feld, in dem man die ausgewählte Antwort kommentieren kann.

3.6. Einstellungen

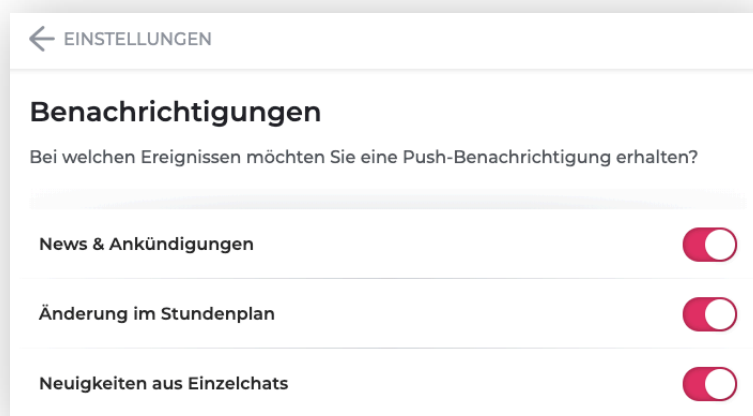


Zu den App-Einstellungen gelangen Sie jederzeit über das Zahnrad rechts oben in der Ecke.

Diese Übersicht ist wichtig, da Sie hier einstellen können, ob Sie die Benachrichtigungen direkt an Ihr Handy zugestellt haben wollen, oder ob Sie die Benachrichtigungen dann erst bekommen, wenn Sie sich in Sdui einwählen.

Dafür klicken Sie einfach auf die Kategorie Benachrichtigungen.

Folgender Bildschirm erscheint:



Wenn die Buttons so stehen, dass sie alle rot hinterlegt sind, dann bedeutet dies, sie sind aktiviert.

Bei der oben dargestellten Einstellung werden


1. alle News von Sdui und Ankündigungen direkt angezeigt
2. alle Veränderungen des Stundenplans direkt mitgeteilt
3. alle Mitteilungen aus den Einzelchats direkt angezeigt.

Sie können jedes einzeln anwählen und an- oder abschalten.






So können Sie auch nur die Funktion Änderung im Stundenplan aktivieren, sodass Ihnen nur die Veränderung des Stundenplans direkt aufs Handy geschickt werden. Die Mitteilungen aus den Einzelchats aber werden Ihnen nur beim Aufrufen der App zugestellt werden.

Außerdem können Sie hier einige Einstellung zu Ihrem Konto und einige Informationen zu Ihrer Person einsehen. Sie sehen, dass Sie hier, die Angaben, die Sie bei der Anmeldung gemacht haben, zum Teil verändern können.

← EINSTELLUNGEN



Lehrer
Benutzername: stekai
Stephanie Kaiser

Name	Stephanie Kaiser 
Benutzerrolle	Sdui-Ansprechp... +1 
Berechtigungen	Gruppen erstellen +5 
Kürzel	KA 
E-Mail	Keine Email 
Passwort	ändern

- Name
- Benutzerrolle und
- Berechtigungen: Die Benutzerrolle und die Berechtigungen können nur von Sdui-Administratoren festgelegt werden, da haben Sie zunächst keinen Einfluss, aber Sie können den Sdui-Ansprechpartner jederzeit auf Unstimmigkeiten ansprechen oder auf Veränderungen hinweisen.
- Kürzel: Falls das noch nicht eingestellt ist, legen Sie bitte Ihr Kürzel in der entsprechenden Zeile fest, indem Sie auf die Kategorie Kürzel klicken und dann in das vorgesehene Fenster Ihr Kürzel eintragen.

Nur mit korrekt eingetragensem Kürzel ist Ihnen Ihr Stundenplan und Ihre Lerngruppen korrekt zugeordnet.

- E-mail: Im Fenster E-mail wird Ihnen die Adresse angezeigt, die Sie bei der Registrierung eingetragen haben. Sie können diese allerdings auch nachträglich verändern.
- Passwort: der Zugang zu Sdui wird durch ein Passwort gesichert: Hier können Sie Ihr Passwort verändern.
- Klassenlehrer und Co-Klassenlehrer: hier teilen Sie sich einer Klasse als Klassenlehrer oder Co-Klassenlehrer zu. Damit haben Sie Zugriff auf eine Gruppe “Eltern” und “Schüler” dieser Klasse, z.B. für fachunabhängige Kommunikation mit SchülerInnen.

3.7. Mehr bzw. Cloud

Unter “Mehr” finden Sie zwei Einträge:

- Cloud: Unter Cloud finden Sie die bereits in 3.4.4. Teilen einer Datei erläutert. Sie finden auch Ordner, jeder Gruppe/ Lerngruppe, der Sie angehören. Wählen Sie einen Ordner aus, können Sie die Dateien und Unterordner innerhalb dieses Ordners verwalten und ggfs. Dateien umbenennen oder löschen.

3.7.1. Verwalten von Dateien in der Cloud

Im Beispiel ist der Nutzer Mitglied in der Gruppe “Musikfest”.



Über  kann der Admin dieser Gruppe weitere Dateien hochladen bzw. Unterordner anlegen und dann Dateien hochladen.

Um Schülern/Eltern das Hochladen von Dateien zu ermöglichen müssen Sie im dazugehörigen Chat die Konversation „eröffnen“ (die One-Way Einstellung deaktivieren. Siehe hierzu auch 3.5.3 Einstellen der Kommunikationsrichtung)

Ein nachträgliches Ändern des Speicherorts (also auch des Ordners bzw. Unterordners) ist nicht möglich. Sie müssten dazu die Datei nochmals hochladen und dabei den gewünschten Ordner/Unterordner angeben.

Über  kann man einzelne Dateien Umbenennen, Löschen, etc.

Diese Optionen stehen Ihnen als Admin der jeweiligen Gruppe aber auch als “Uploader” dieser Datei zur Verfügung.

Einem “normalen Nutzer” (z.B. SchülerIn, nicht-Admins) werden bei Dateien, die ein anderer Nutzer in die Cloud hochgeladen hat, an dieser Stelle nur die Optionen Details und Herunterladen angeboten (d.h. man kann nicht einfach die Dateien von anderen Nutzern aus der Cloud löschen, es sei denn man ist Admin dieser Gruppe).

4. Weitere Hilfestellungen

Für weitere Hilfestellungen lesen Sie die „Hint-Karten“, welche Ihnen nach der Registrierung in Sdui auf der entsprechenden Seite als bunte Karten erscheinen. Später finden Sie diese unter einem Infosymbol in der Kopfzeile innerhalb der App.

Im Bereich „Support“ auf der Sdui Webseite finden Sie häufig gestellte Fragen und die dazugehörigen Antworten. (<https://sdui.de/support/>)

Außerdem verweisen wir für weitere Hilfestellungen auf die Erklärvideos von Sdui. (Auf der Startseite der App und in der Rubrik „Erklärvideo“ in den persönlichen Einstellungen.)

