

TAPUCATE ist eine Lehrer App zur Verwaltung von Klassen, Schüler, Noten usw. TAPUCATE ist auf Datensicherheit und Geschwindigkeit bei maximalem Bedienungskomfort ausgelegt. Mit dieser Notenverwaltung ist die Zettelwirtschaft zu Ende!

TAPUCATE Erweiterungs-Paket 1 (EP1)

Bedienungsanleitung

Stand: März 2015

Apenschi® Software

I. Inhaltsverzeichnis

I. Inhaltsverzeichnis

I.	<u>INHALTSVERZEICHNIS</u>	1
II.	<u>EINLEITUNG</u>	3
III.	<u>DER LEISTUNGSVERLAUF</u>	4
A.	LEISTUNGSVERLAUF IN DER SCHÜLERÜBERSICHT	4
	ALLGEMEINE INFORMATIONEN	4
	ANZEIGE VON KATEGORIEN/UNTERKATEGORIEN	5
IV.	<u>DER SITZPLAN</u>	6
A.	ALLGEMEINE INFORMATIONEN ZUM SITZPLAN	6
	NEUEN (ERSTEN) SITZPLAN EINER KLASSE ANLEGEN	8
	WEITERE SITZPLÄNE FÜR EINE KLASSE ANLEGEN	9
	WECHSEL ZWISCHEN UNTERSCHIEDLICHEN SITZPLÄNEN	10
	SITZPLAN BEARBEITEN	10
	a) Schüler-Kacheln/-Sitze auswählen	11
	b) Schüler-Kacheln/-Sitze verschieben	11
	c) Schüler-Kacheln/-Sitze ausrichten	12
	d) Schüler-Kacheln/-Sitze drehen	12
	e) Zwei Schüler-Kacheln/-Sitze tauschen	13
	NEUEN SCHÜLER/ NEUE SCHÜLER-KACHEL HINZUFÜGEN	13
	EINZELNE SCHÜLER-KACHEL LÖSCHEN	14
	SITZPLAN UMBENENNEN, HINTERGRUNDFARBE/KACHEL-LAYOUT ÄNDERN ...	14
	SITZPLAN KOPIEREN	15
	SITZPLAN LÖSCHEN	15
B.	NOTENEINGABE IM SITZPLAN	16
	EINZEL-NOTEN IM SITZPLAN ERFASSEN	16
	NOTEN MIT DER SERIENEINGABE IM SITZPLAN ERFASSEN	17
	NOTEN IM SITZPLAN ÄNDERN/BEARBEITEN	17
C.	EINTRÄGE IM SITZPLAN ERFASSEN	18
	ALLGEMEINE INFORMATIONEN	18
	„EINMAL“-EINTRÄGE Z.B. ABWESENHEITEN	19
	UNTERRICHTSBEOBSACHTUNGEN (MEHRFACH-EINTRÄGE)	23
D.	SERIENEINGABEN IM SITZPLAN	25
	VORHANDENE SERIENEINGABE IM SITZPLAN BEARBEITEN/ AKTUALISIEREN	25
	a) Noten einer vorhandenen Serieneingabe bearbeiten/ aktualisieren	25
	b) Einträge einer vorhandenen Serieneingabe bearbeiten/ aktualisieren	26

I. Inhaltsverzeichnis

	NEUE SERIENEINGABE IM SITZPLAN ERSTELLEN	27
E.	CHECKLISTEN IM SITZPLAN	28
	NEUE CHECKLISTE ERSTELLEN	28
	VORHANDENE CHECKLISTE ABHAKEN	29
F.	WEITERE FUNKTIONEN IM SITZPLAN	30
	ZUFÄLLIGER SCHÜLER AUSWÄHLEN	30
	SITZPLAN DRUCKEN/ PDF-SCREENSHOT ERSTELLEN	30
	EMAIL-VERSAND	31
V.	SONSTIGES	33
A.	SUPPORT	33
B.	FEHLERBERICHTE	33
C.	IMPRESSUM/ NUTZUNGSBEDINGUNGEN	34

II. Einleitung

II. Einleitung

HINWEIS: Die App „EP1“ ist ein Erweiterungs-Paket, welches **NUR ZUSAMMEN** mit **TAPUCATE** verwendet werden kann.

Dies ist das erste Erweiterungspaket für **TAPUCATE**!

Diese App stellt lediglich Funktionen und Daten für die Verwendung innerhalb von **TAPUCATE** zur Verfügung, d.h. diese App wird selbst nicht von Ihnen verwendet.

Das Erweiterungs-Paket 1 „EP1“ erweitert **TAPUCATE** um folgende Funktionen:

- ➔ Anzeige eines grafischen Leistungsverlaufes in der Schülerübersicht
- ➔ Sitzplan mit direkten Eingabemöglichkeiten für Noten, Einträgen, Checklisten u.v.m.

Nach der Installation bindet **TAPUCATE** die neuen Funktionalitäten automatisch ein - Sitzplan und Leistungsverlauf stehen in **TAPUCATE** direkt zur Verfügung!

Bitte beachten Sie auch die Anleitungen zur grundsätzlichen Handhabung der Benotung, der Einträgen etc. im Handbuch „**TAPUCATE**“.

III. Der Leistungsverlauf

III. Der Leistungsverlauf

A. Leistungsverlauf in der Schülerübersicht

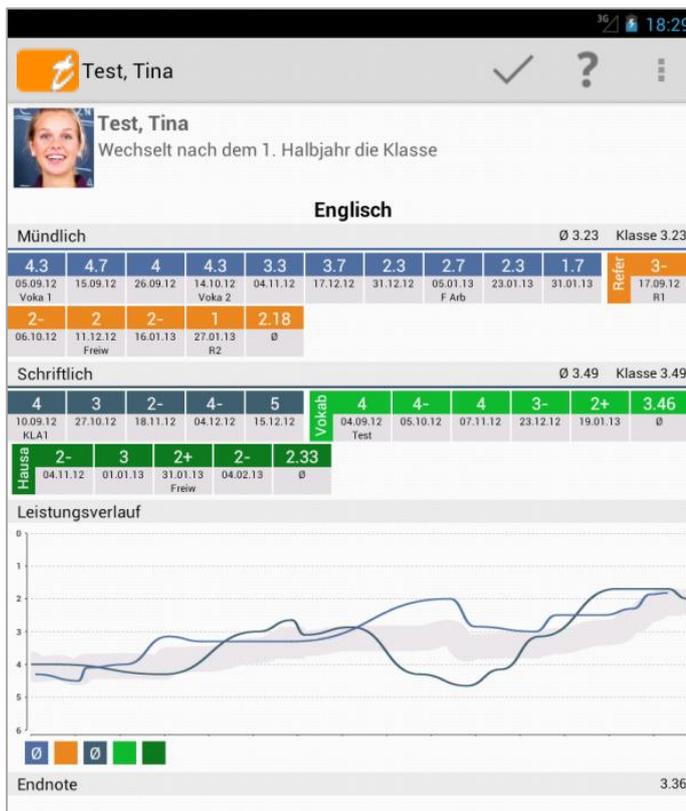
Allgemeine Informationen

Der grafische Leistungsverlauf zeigt die Notenentwicklung eines Schülers – aufgeteilt nach Kategorien/ Unterkategorien.

Unter dem Leistungsverlauf finden sich für jede Kategorie/Unterkategorie quadratische Felder in den jeweiligen Kategorie-Farben.

Mit diesen Feldern kann die Anzeige nach den eigenen Bedürfnissen angepasst werden:

- Kategorien können an-/ ausgeschaltet werden,
- gleitender Durchschnitt oder
- tatsächliche Notenwerte können angezeigt werden.



Die Kurven repräsentieren genau die Einzelnoten – Gewichtungen fließen nicht mit ein.

Die graue Markierung zeigt den gleitenden Durchschnitt aller Kategorien.

HINWEIS: Mit einem **Doppeltapp** auf die Kurve direkt kann die Kurve vergrößert und mit einer „**Zwei-Finger-Bewegung**“ kann die Kurve wieder verkleinert und auch verschoben werden.

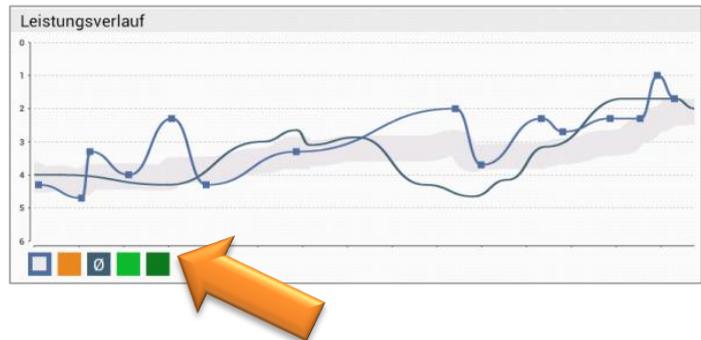
III. Der Leistungsverlauf

Anzeige von Kategorien/Unterkategorien

Alle Kategorien/Unterkategorien können einzeln im Leistungsverlauf angezeigt werden.

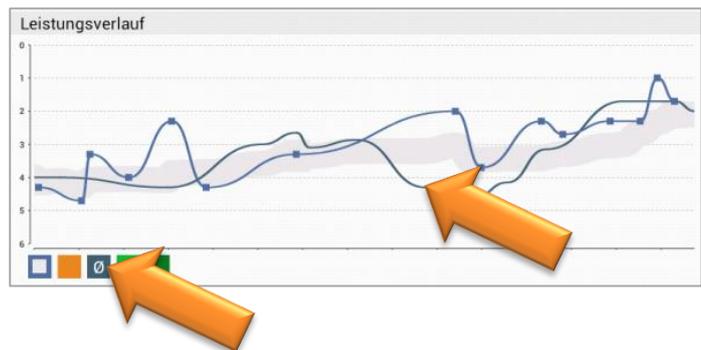
Mit einzelne Tapps auf die jeweiligen Quadrate wird die Anzeige entsprechend verändert.

Die „gefüllten“ Quadrate zeigen an, dass eine Kategorie/Unterkategorie **NICHT** dargestellt wird.



Mit einem Tapp auf ein „gefülltes“ Quadrat ändert sich die Anzeige ...

Ein Quadrat mit dem Durchschnitts-Symbol \emptyset zeigt den **gleitenden Durchschnitt** aller Noten einer Kategorie/Unterkategorie an.



Mit einem weiteren Tapp auf das \emptyset -Quadrat ändert sich erneut die Anzeige ...

Das „leere“ Quadrat zeigt die **tatsächlichen Noten** einer Kategorie/Unterkategorie in einer grafischen Kurve.



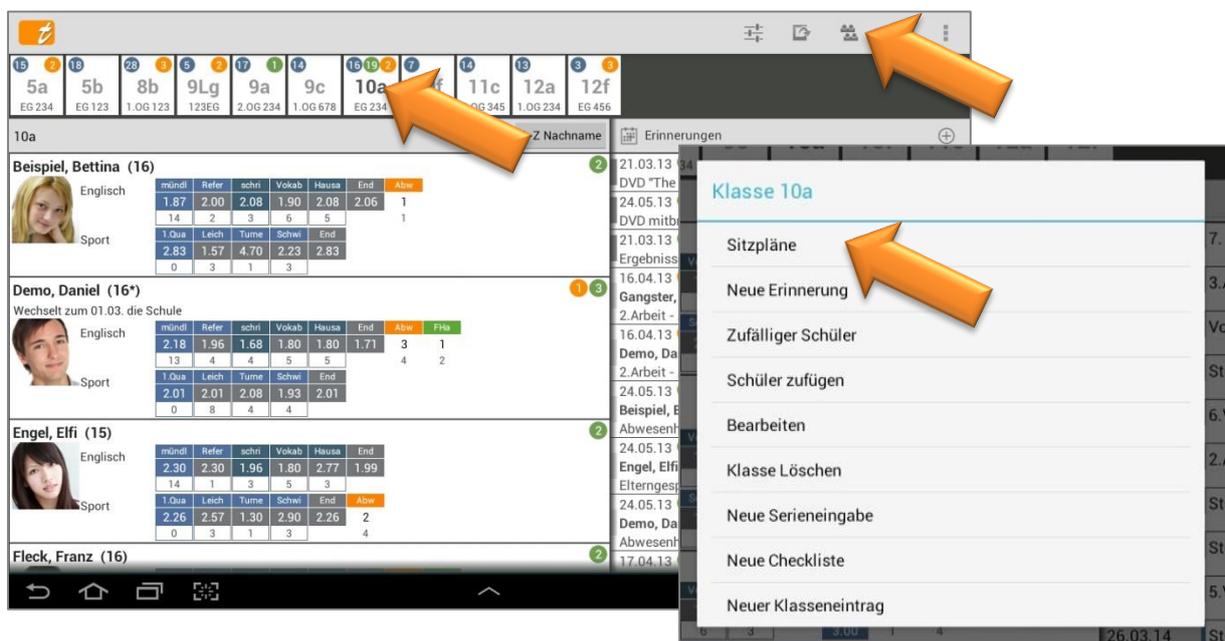
IV. Der Sitzplan

IV. Der Sitzplan

A. Allgemeine Informationen zum Sitzplan

Mit der Erweiterungs-App „EP1“ besteht auch die Möglichkeit, **beliebig viele Sitzpläne je Klasse** einzurichten.

Über das **Klassen-Kontext-Menü** (LANGER Tapp auf eine Klassen-Kachel) kann mit der Funktion → **Sitzpläne** ein vorhandener Sitzplan geöffnet werden.



Soll die Anzeige der Sitzpläne mit nur einem Tapp jederzeit verfügbar sein, kann ein „Sitzplan-Button“ in die **ActionBar** eingestellt werden. Weitere Informationen zum Thema Einrichtung ActionBar, siehe Handbuch **TAPUCATE**: ☞ „Klassenübersicht/ Einstellungen zur ActionBar in der Klassenübersicht“.

Standardmäßig werden im Sitzplan die Schülernamen mit ausgeschriebenem Nachnamen angezeigt, z.B. D. Demo (V. Nachname).



Über den Button **Einstellungen**  → **Allgemein** kann das Format des Schülernamen auch für die Darstellung im Sitzplan geändert werden:

- D. Demo (V. Nachname)
- Daniel D. (Vorname N.)
- Daniel (Vorname)
- Demo, Daniel (Nachname, Vorname)
- Daniel Demo (Vorname Nachname)
- Demo (Nachname)

IV. Der Sitzplan

10a Raum A Abwesenheit Keine Serieneingabe 24.03. Englisch

Eingabesperre
Noten eingeben
Unterrichtsbeobachtung
Checkliste
Abwesenheit
Fehlende Hausaufgaben
Fehlendes Material
Sitzplan bearbeiten

Kurt (17) Franz (17) Hansi (17)
Timo (17) Tim Tina (17)

→ Nicht fällige Erinnerungen
→ Fällige Erinnerungen
→ Offene Checklisten

14:04

Im Sitzplan kann auch direkt zwischen einzelnen Klassen und einzelnen Sitzplänen (z.B. für unterschiedliche Räume) gewechselt werden.

Es können **verschiedene Funktionen** ausgeführt werden:

- ➔ Noten eingeben
- ➔ Serieneingaben erfassen und bearbeiten
- ➔ Einträge erfassen und Erinnerungen erzeugen:
Einmal-Einträge (Abwesenheiten etc.) und
Unterrichtsbeobachtungen (Gute Mitarbeit, stört Unterricht etc.)
- ➔ Checklisten anlegen und bearbeiten

Alle Daten, die im Sitzplan erfasst werden, werden selbstverständlich automatisch mit der Klassen-/Schülerübersicht sowie allen Listen übernommen.

Außerdem besteht die Möglichkeit, einen zufälligen Schüler auszuwählen, einen PDF-Screenshot zu erstellen und eMails an Schüler-Kontakte zu verschicken.

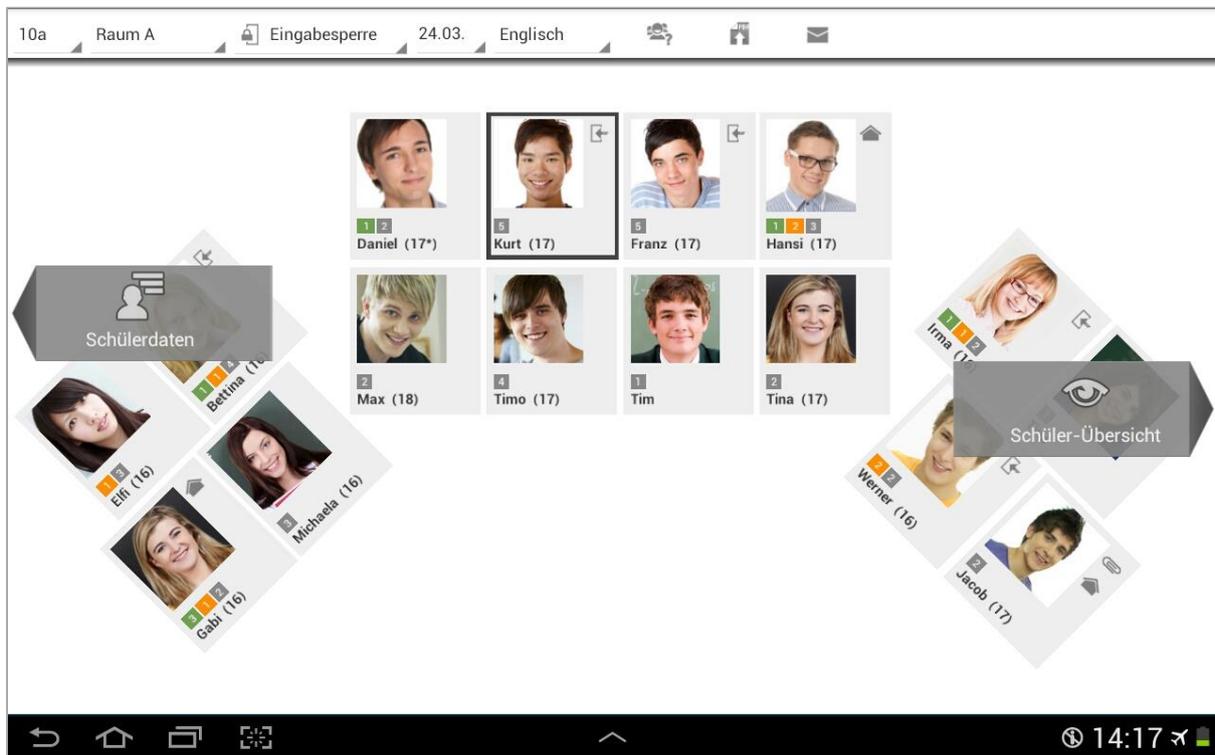
Die Zahl im **grünem** Quadrat zeigt die offenen, aber noch **nicht fälligen Erinnerungen**.

Die Zahl im **orangenen** Quadrat zeigt die **fälligen Erinnerungen**.

Die Zahl im **grauen** Quadrat zeigt die Anzahl der **offenen Checklisten**.

IV. Der Sitzplan

Mit einem Tapp auf einen Schüler im Sperr-Modus „Eingabesperre“ kann direkt in die Schüler-Übersicht bzw. die Schüler-Stammdaten gewechselt werden.



Neuen (ersten) Sitzplan einer Klasse anlegen

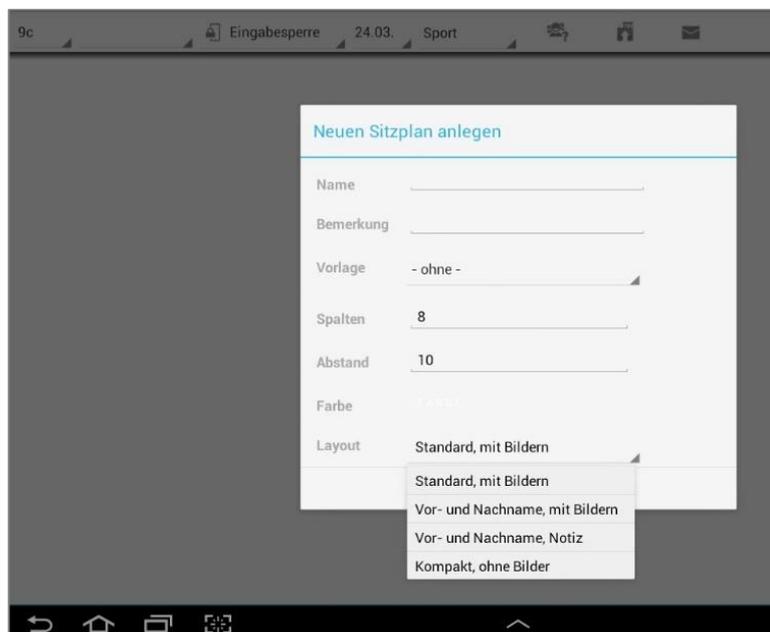
Ist noch kein Sitzplan in dieser Klasse erfasst, kann über das **Klassen-Kontext-Menü** (Doppel-Tapp auf die Klassen-Kachel) mit der Funktion → **Sitzpläne** oder mit einem Tapp auf den Button „Sitzplätze“ in der ActionBar ein neuer Sitzplan erstellt werden.

Es erscheint dieser Dialog.

Hier kann ein Name und auch eine Bemerkung eingegeben werden.

Ein bereits angelegter Sitzplan einer beliebigen Klasse kann als → **Vorlage** für diesen neuen Sitzplan ausgewählt werden.

Die Schüler werden dann auf die Positionen dieses vorhandenen Sitzplanes verteilt und können über die "Tauschen"-Funktion korrekt gesetzt werden (die Positionierung der Sitze entfällt



IV. Der Sitzplan

damit). Falls die Klasse mehr Schüler enthält, als in der Vorlage platziert waren, werden die zusätzlichen Schüler unter den anderen aufgereiht. Falls die Vorlage mehr Plätze (Schüler) hat, als der zu erstellende Plan, werden leer Sitze eingefügt, damit auch diese Positionen für das „Umsetzen“ der Schüler zur Verfügung stehen. Die nicht benötigten leeren Plätze können anschließend entfernt werden.

Zur Vereinfachung ist es auch möglich, vorab eine → **Anzahl von Spalten** (Standard: 8 Spalten) sowie einen definierten → **Abstand** zwischen den Schülerkacheln (Standard: 10) festzulegen.

Weiterhin kann eine Hintergrundfarbe sowie eines der folgenden Layouts der Schülerkacheln festgelegt werden:

- Standard, mit Bildern
- Vor- und Nachname, mit Bildern
- Vor- und Nachname, Notiz
- Kompakt, ohne Bilder

Wird dieser Dialog bestätigt, werden zunächst alle Schüler gemäß dem Sortierindex der Klassenübersicht nach den ausgewählten Vorgaben angeordnet.

Diese können selbstverständlich angepasst werden, siehe: ↻ „Sitzplan bearbeiten“.

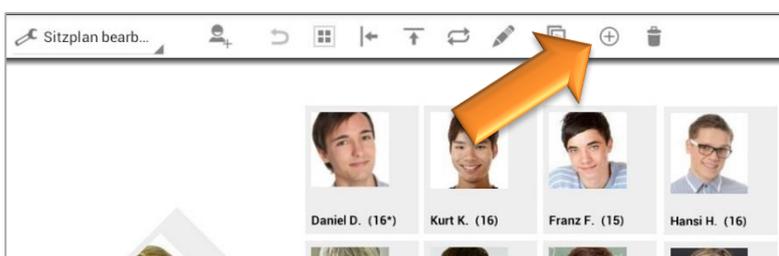
Weitere Sitzpläne für eine Klasse anlegen

Ist bereits mind. ein Sitzplan für eine Klasse angelegt, können jederzeit auch weitere Sitzpläne für z.B. andere Räume angelegt werden. Zunächst muss die gewünschte Klasse ausgewählt werden. Wenn schon ein Sitzplan existiert, wird dieser angezeigt.

Es kann dann mit der Funktion → **Sitzplan bearbeiten** der Bearbeitungs-Modus geöffnet werden.



Mit einem Tapp auf das „+“-Symbol öffnet sich der Dialog „Neuen Sitzplan anlegen“ und ein weiterer Sitzplan kann angelegt werden.



IV. Der Sitzplan

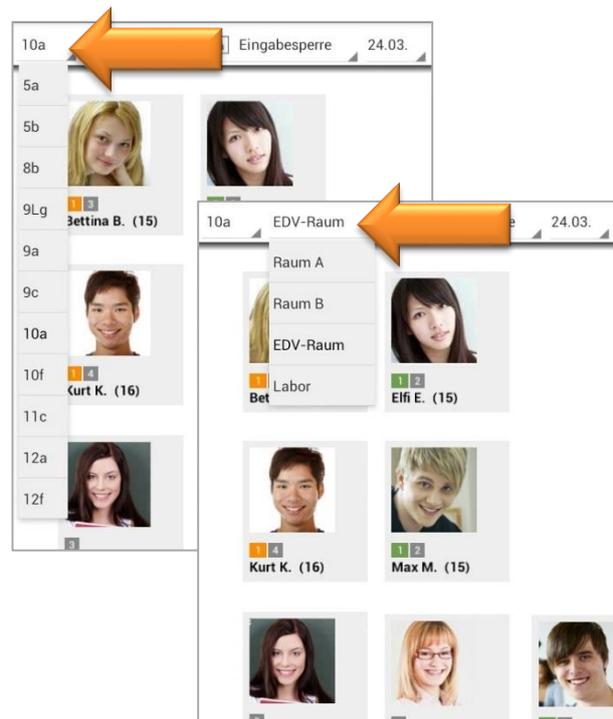
Auch hier werden zunächst alle Schüler gemäß dem Sortierindex der Klassenübersicht nach den ausgewählten Vorgaben angeordnet. und können dann entsprechend angepasst werden, siehe: ➡ „Sitzplan bearbeiten“, Seite 10.

Wird ein neuer Sitzplan in Anlehnung eines bereits vorhandenen Sitzplanes benötigt (mit der vorhandenen Schüleranordnung), kann ein vorhandener einfach kopiert werden, siehe: ➡ „Sitzplan kopieren“, Seite 15.

Wechsel zwischen unterschiedlichen Sitzplänen

Innerhalb eines Sitzplanes kann zwischen allen Sitzplänen der aktuellen Klasse und auch allen Sitzplänen aller Klassen gewechselt werden.

Mit einem Tapp auf die Klassen-/ Sitzplan-Auswahlboxen kann der gewünschte Sitzplan einfach ausgewählt werden.



Sitzplan bearbeiten

Die Anordnung der Schüler kann nur im Bearbeitungs-Modus verändert werden.

Zunächst muss ein Sitzplan (neu oder vorhanden) geöffnet werden.

Mit der Auswahl → **Sitzplan bearbeiten** öffnet sich der Bearbeitungs-Modus.



IV. Der Sitzplan

a) Schüler-Kacheln/-Sitze auswählen

Mit einem **EINFACHEN Tapp** auf einen oder mehrere ausgewählte Schüler-Kacheln fangen diese **an zu blinken**, sprich: sie sind für weitere Aktionen (Verschieben, Drehen oder Löschen) ausgewählt.

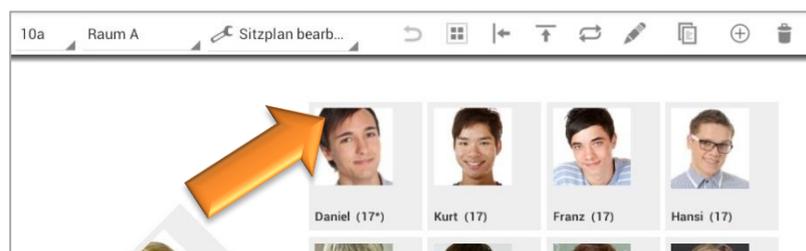


Alle Schüler können **gleichzeitig** mit einem Tapp auf den Auswahl-Umkehr-Button ausgewählt werden, wenn vorher KEIN Schüler markiert wurde.

Sind einer oder mehrere Schüler bereits markiert, werden mit einem Tapp auf den Auswahl-Umkehr-Button die **jeweils anderen** Schüler markiert.

b) Schüler-Kacheln/-Sitze verschieben

Durch **gedrückt halten** eines Schülers kann dieser oder eine ganze Auswahl (wenn mehrere Schüler-Kacheln markiert sind), mit dem Finger über den Bildschirm verschoben werden.



Der Tapp muss im **oberen Teil der Schüler-Kachel** angesetzt werden, andernfalls werden die Schüler-Kacheln gedreht!

WICHTIG: Sobald der Finger keinen Kontakt mehr zum Bildschirm hat, ist die Funktion → **Verschieben** unterbrochen und kann wieder durch den **LANGEN und HALTENDEN Tapp** gestartet werden.

HINWEIS: Bei Berührung der Kacheln im oberen Drittel, können diese verschoben werden. Im unteren Drittel werden sie gedreht. Es ist nützlich bei der Feinjustierung den Sitzplan etwas größer zu zoomen, damit die entsprechenden Touch-Bereiche größer sind.

IV. Der Sitzplan

c) Schüler-Kacheln/-Sitze ausrichten

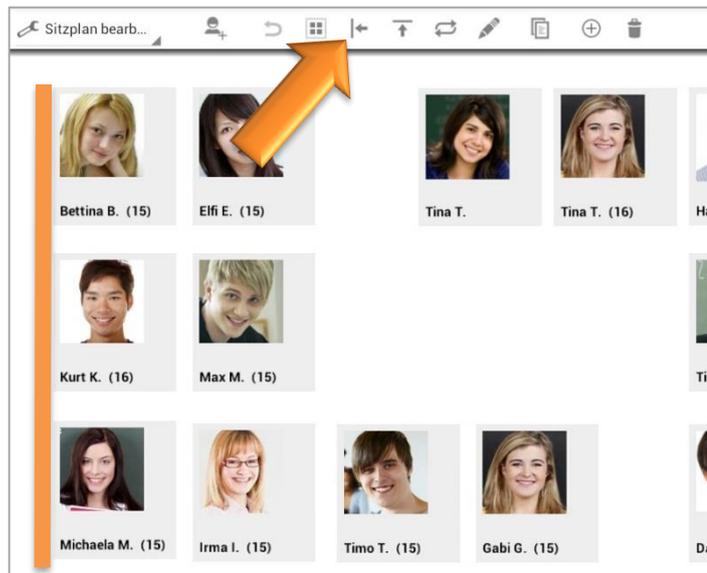
Zunächst müssen die Schüler, die ausgerichtet werden sollen, mit einem KURZEN Tapp markiert werden, sodass diese blinken.

Mit einem Tapp auf die Ausrichtungssymbole werden die Schüler entsprechend horizontal und vertikal ausgerichtet.

HINWEIS: Die **ZUERST** markierte Schüler-Kachel ist der Ausrichtungspunkt!

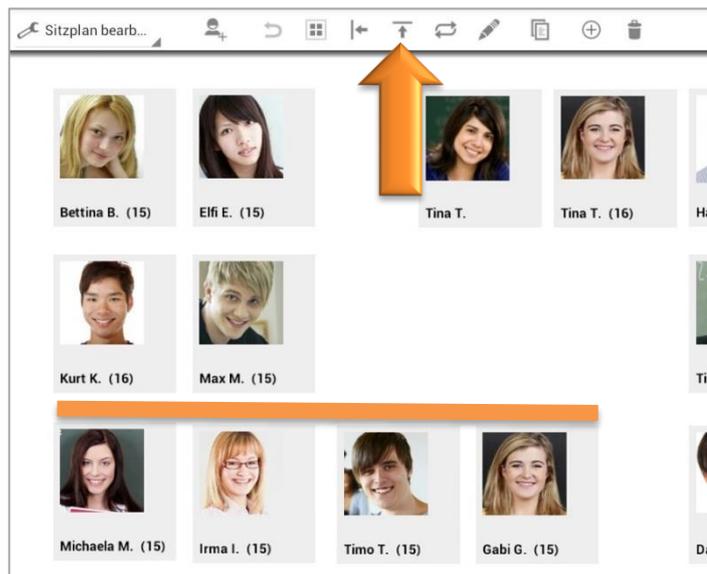
Beispiel VERTIKALES Ausrichten:

1. Drei Schüler mit einem Tapp markieren (alle blinken)
2. Tapp auf erstes „vertikales“ Ausrichtungs-Icon
3. Schüler werden linksbündig angeordnet



Beispiel HORIZONTALES Ausrichten:

1. Vier Schüler mit einem Tapp markieren (alle blinken)
2. Tapp auf zweites „horizontales“ Ausrichtungs-Icon
3. Schüler werden oben bündig angeordnet



d) Schüler-Kacheln/-Sitze drehen

Durch **gedrückt halten** eines Schülers kann dieser, oder eine ganze Auswahl (wenn mehrere Schüler-Kacheln markiert sind), mit dem Finger mit einer **kreisenden Bewegung** über den Bildschirm gedreht werden.



IV. Der Sitzplan

Der Tapp muss im **unteren Teil der Schüler-Kachel** angesetzt werden, andernfalls werden die Schüler-Kacheln verschoben!

Die Dreh-Rasterung bzw. der Grad einer Drehung kann in der Klassenübersicht in den → **Einstellungen** → **EP1/ Sitzplan** → **Schrittweite Drehung** festgelegt werden (von 5° bis 45°)

Wird die Dreh-Funktion nicht benötigt, kann diese auch in der Klassenübersicht in den → **Einstellungen** → **EP1/ Sitzplan** → **Sitze sind drehbar** deaktiviert werden.

WICHTIG: Sobald der Finger keinen Kontakt mehr zum Bildschirm hat, ist die Funktion → **Drehen** unterbrochen und kann wieder durch den **LANGEN und HALTENDEN Tapp** gestartet werden.

HINWEIS: Das Drehen einer Kachel wird einfacher, wenn man den Finger etwas aus der Kachel herauszieht und um die Kachel herum bewegt.

e) Zwei Schüler-Kacheln/-Sitze tauschen

Zwei Schüler mit einem **EINFACHEN Tapp** markieren.

Mit einem Tapp auf den „Tauschen“-Icon werden die ausgewählten Schüler-Kacheln miteinander vertauscht.

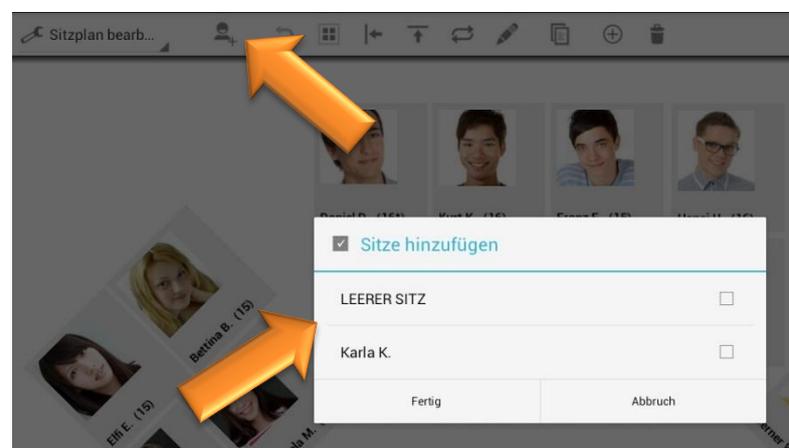


Neuen Schüler/ neue Schüler-Kachel hinzufügen

Nachdem ein **neuer Schüler** in der Klassenübersicht zugefügt wurde, kann er auch nachträglich in einem Sitzplan ergänzt werden.

Damit können Sitzpläne jetzt auch dazu dienen, Klassen zu gruppieren.

Zunächst muss der Bearbeitungs-Modus mit der Auswahl → **Sitzplan bearbeiten** geöffnet werden.



IV. Der Sitzplan

Mit einem Tapp auf den „Zufügen“-Icon kann ein neuer Schüler und/oder eine leere Schüler-Kachel/ ein leerer Sitz dem aktuellen Sitzplan zugefügt werden.

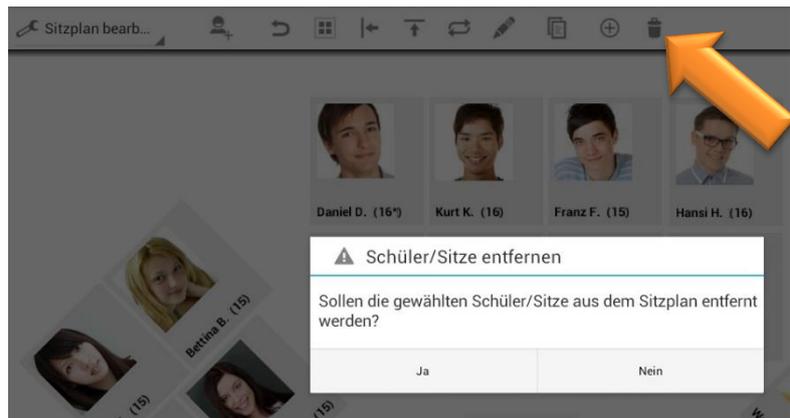
Durch manuelles Verschieben und durch Ausrichten können diese Kacheln/ Sitze angeordnet werden, siehe auch: ➡ „Sitzplan bearbeiten“, Seite 10.

Einzelne Schüler-Kachel löschen

Einzelne Schüler-Kacheln und leere Sitze können im Sitzplan gelöscht werden.

Damit können Sitzpläne jetzt auch dazu dienen, Klassen zu gruppieren.

Zunächst muss der Bearbeitungs-Modus mit der Auswahl → **Sitzplan bearbeiten** geöffnet werden.



Mit einem **EINFACHEN Tapp** auf einen oder mehrere Schüler-Kacheln/ leere Sitze fangen diese **an zu blinken**, sprich: sie sind für weitere Aktionen (Verschieben, Drehen oder Löschen) ausgewählt.

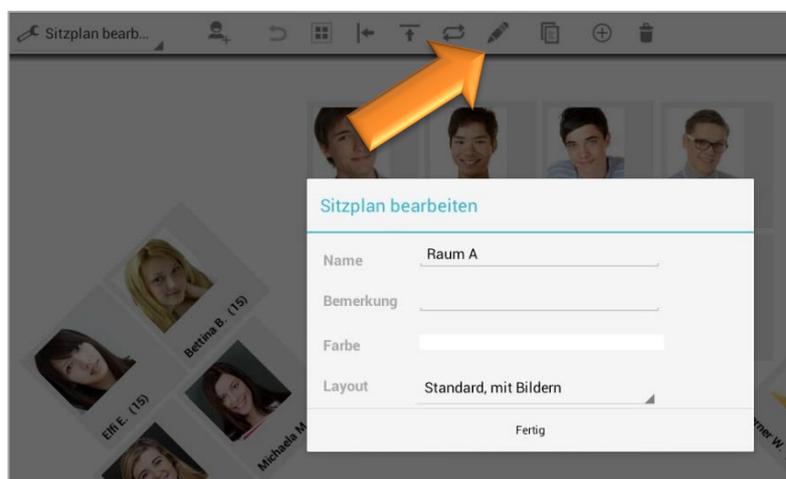
Mit einem Tapp auf den „Löschen“-Icon werden die markierten Schüler-Kacheln bzw. die leereren Sitze gelöscht.

HINWEIS: Bitte achten Sie darauf, dass wirklich mind. eine Schüler-Kachel markiert ist (Schüler-Kachel blinkt), andernfalls wird der ganze Sitzplan gelöscht.

Sitzplan umbenennen, Hintergrundfarbe/Kachel-Layout ändern ...

Zunächst muss ein vorhandener Sitzplan einer Klasse geöffnet und anschließend der Bearbeitungs-Modus → **Sitzplan bearbeiten** gestartet werden.

Mit einem Tapp auf das „Bearbeiten“-Icon kann ein neuer Name und eine Bemerkung eingegeben und die Hintergrundfarbe und das Layout der Schüler-Kacheln verändert werden.



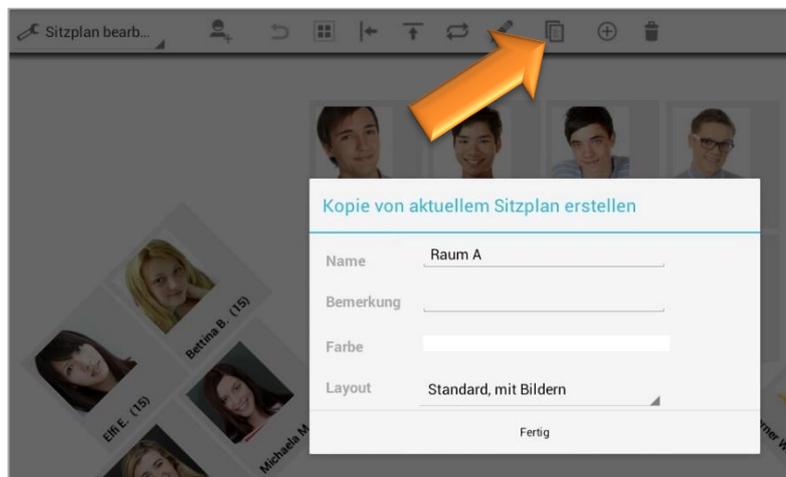
IV. Der Sitzplan

Sitzplan kopieren

Ein Sitzplan kann nur innerhalb einer Klasse kopiert werden. Dabei wird die Sitzanordnung 1:1 übernommen.

HINWEIS: Wird ein Sitzplan **als Vorlage** für einen **neuen Sitzplan** genommen, werden die Schüler der aktuellen Klasse dort gem. Sortierindex der Klassenübersicht angeordnet. Eine Vorlage kann für alle und nicht nur für die aktuelle Klasse genommen werden.

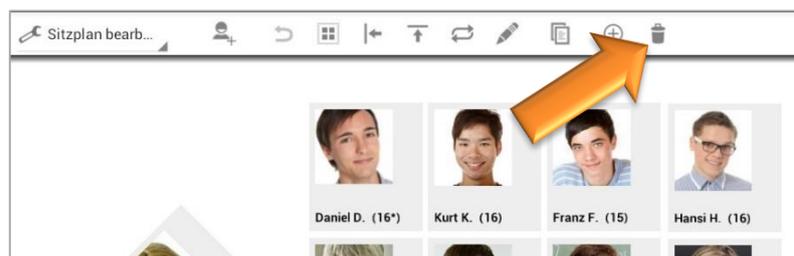
Zunächst muss ein vorhandener Sitzplan einer Klasse geöffnet und anschließend der Bearbeitungs-Modus → **Sitzplan bearbeiten** gestartet werden.



Mit einem Tapp auf das „Kopieren“-Icon wird der aktuelle Sitzplan kopiert und im folgenden Dialog kann für den kopierten Sitzplan ein neuer Name, eine Bemerkung eingegeben und eine Hintergrundfarbe sowie ein neues Layout festgelegt werden.

Sitzplan löschen

Zunächst muss ein vorhandener Sitzplan einer Klasse geöffnet und anschließend der Bearbeitungs-Modus → **Sitzplan bearbeiten** gestartet werden.



Mit einem Tapp auf das „Löschen“-Icon wird der gerade ausgewählte Sitzplan nach einem Sicherheitshinweis unwiederbringlich (!) gelöscht.

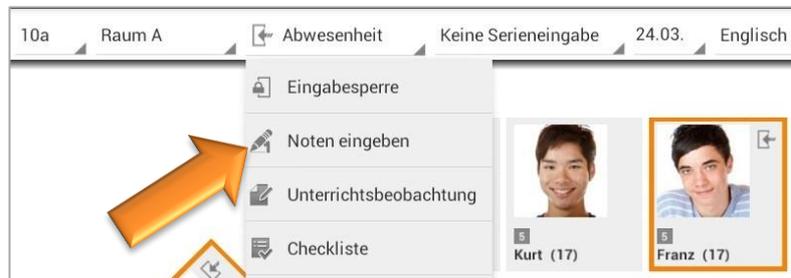
HINWEIS: Bitte achten Sie darauf, dass keine Schüler-Kachel markiert ist (Schüler-Kachel blinkt) – denn dann wird nur die markierte Schüler-Kachel und nicht der ganze Sitzplan gelöscht.

IV. Der Sitzplan

B. Noteneingabe im Sitzplan

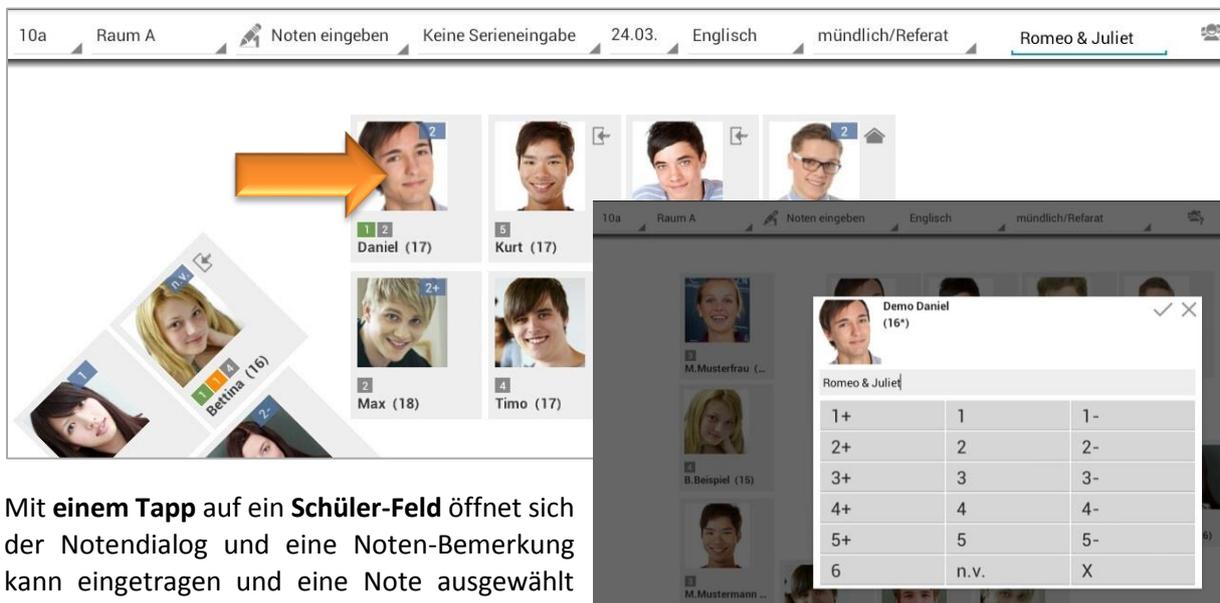
Einzel-Noten im Sitzplan erfassen

Im Sitzplan können **einzelne Noten** schnell und einfach im Noten-Modus → **Noten eingeben** erfasst werden und diese werden selbstverständlich direkt in der Klassen-/ und Schülerübersicht übernommen.



Ist dieser Modus aktiviert, kann in der Titelzeile ein Datum, ein Fach, eine Kategorie/Unterkategorie ausgewählt sowie eine Notenbezeichnung erfasst werden, unter der die Noten gespeichert werden sollen.

HINWEIS: In der Klassenübersicht kann in den → **Einstellungen** → **EP1/ Sitzplan** → **Bevorzugte Kategorie** eine Notenkategorie festgelegt werden, die nach Öffnen eines Sitzplanes automatisch vorausgewählt wird.



Mit **einem Tapp** auf ein **Schüler-Feld** öffnet sich der Notendialog und eine Noten-Bemerkung kann eingetragen und eine Note ausgewählt werden.

So können beliebige Noten inkl. einer Bemerkung einfach erfasst werden – auch für andere Noten-kategorien, die dann entsprechend in der Kopfzeile angepasst werden müssen.

Ausführliche Informationen zum Thema Benotung/Notenkategorien/Gewichtungen, siehe Handbuch **TAPUCATE**: ➡ „Benotung“.

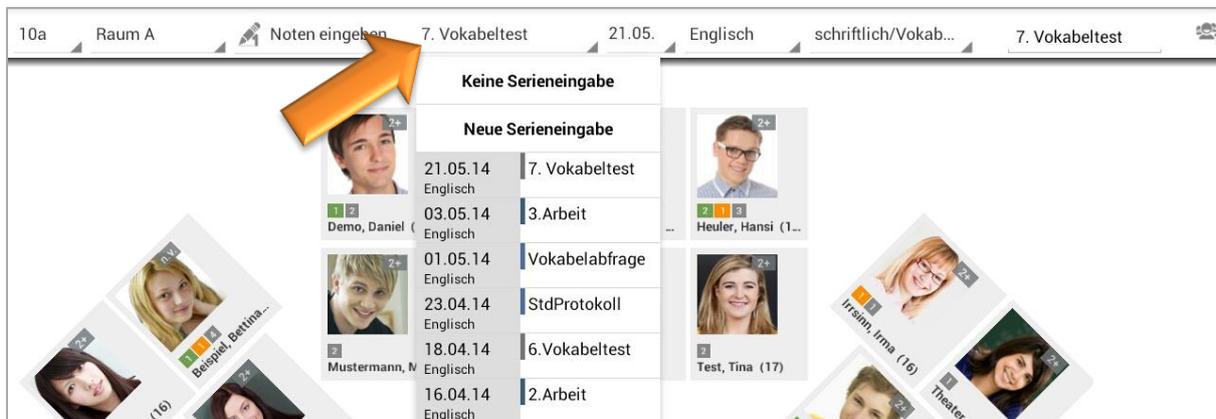
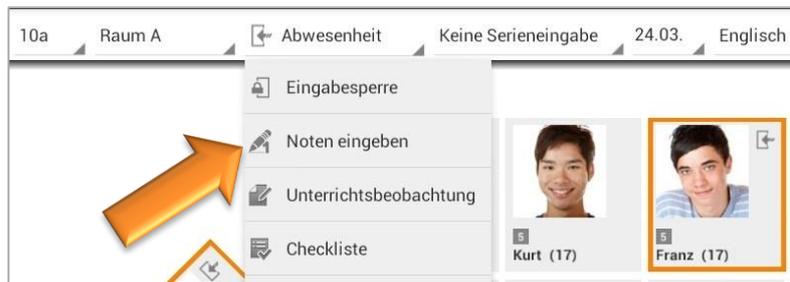
IV. Der Sitzplan

Noten mit der Serieneingabe im Sitzplan erfassen

Im Sitzplan können Noten schnell und einfach im Noten-Modus → **Noten eingeben** auch über die Funktion der **Serieneingabe** erfasst werden.

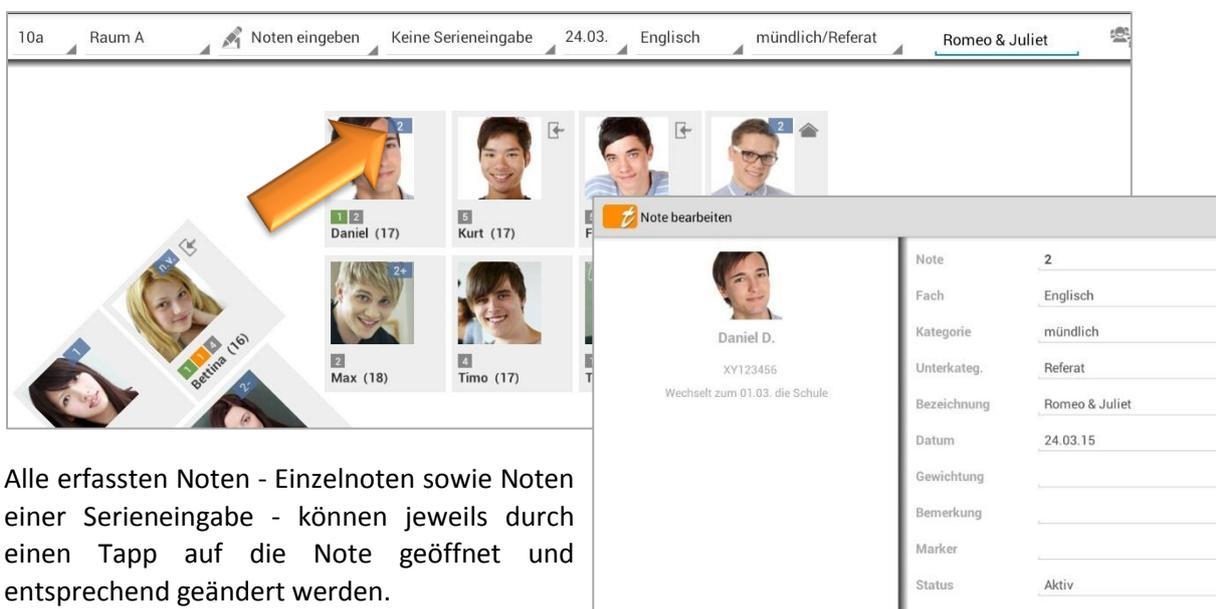
Diese werden selbstverständlich direkt in der Listenansicht „Serieneingaben“ sowie der Klassen-/ und Schülerübersicht aktualisiert bzw. übernommen.

Ist der Modus → **Noten eingeben** aktiviert, kann in der Titelzeile eine vorhandene Serieneingabe geöffnet bzw. eine neue Serieneingabe angelegt werden.



Ausführliche Informationen zur Serieneingabe im Sitzplan, siehe: ➔ „Serieneingaben im Sitzplan“, Seite 25.

Noten im Sitzplan ändern/bearbeiten



Alle erfassten Noten - Einzelnoten sowie Noten einer Serieneingabe - können jeweils durch einen Tapp auf die Note geöffnet und entsprechend geändert werden.

IV. Der Sitzplan

C. Einträge im Sitzplan erfassen

Allgemeine Informationen

Im Sitzplan können Einträge schnell und einfach im Eintrags-Modus erfasst werden und diese werden selbstverständlich direkt in der Klassen-/ und Schülerübersicht übernommen.

Zunächst muss einmal unterschieden werden, ob Einträge nur 1x oder mehrfach in einer Stunde erfasst werden (Unterrichtsbeobachtungen).

„Einmal“-Einträge: Einträge, die i.d.R. nur 1x je Unterrichtsstunde erfasst werden, z.B. „Abwesenheiten“, „Fehlende Hausaufgaben“, werden direkt im Drop-Down-Menü angezeigt (Einstellung: „Einmal pro Unterrichtsstunde“).

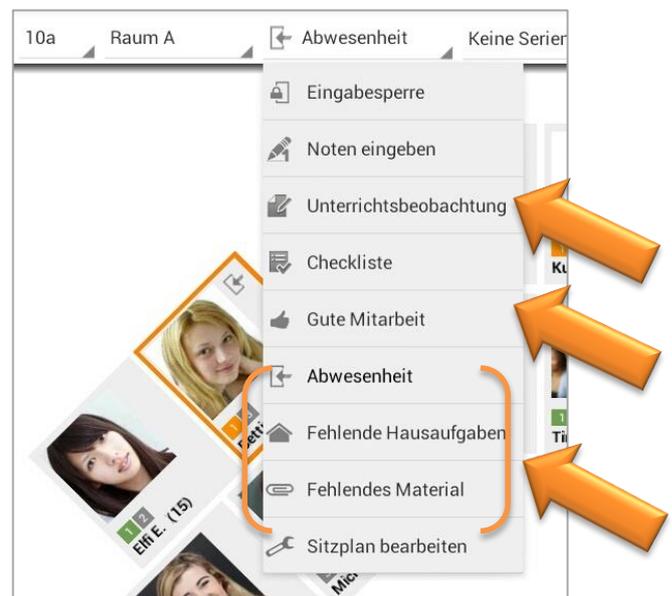
Die Einstellung „Einmal pro Unterrichtsstunde“ führt dazu, dass das erste Antippen einer Schüler-Kachel den Eintrag erzeugt, ein weiteres Antippen den Eintrag auf „Entschuldigt/Erledigt“ setzt und ein drittes Antippen den Eintrag hier wieder entfernt.

„Mehrfach“-Einträge I: Einträge, die auch mehrfach während einer Unterrichtsstunde erfasst werden, z.B. „Stört Unterricht“ oder „Spielt mit Handy“ werden in der Funktion → **Unterrichtsbeobachtung** zusammengefasst (Einstellung: „Mehrfach pro Unterrichtsstunde“).

Die Einstellung „Mehrfach pro Unterrichtsstunde“ führt dazu, dass die so markierten Einträge im Sitzplan unter der Funktion „Unterrichtsbeobachtung“ zusammengefasst und gemeinsam eingeblendet werden. Diese Einstellung ist vorteilhaft, wenn man häufig zwischen unterschiedlichen Eintragsarten wechseln muss, also viele unterschiedliche Verhaltensweisen der Schüler gleichzeitig protokollieren möchte.

„Mehrfach“-Einträge II: Ist dies nicht erforderlich, gibt es aber auch die Möglichkeit, Unterrichtsbeobachtungen in Form einer „Strichliste“ pro Unterrichtsstunde/Eintragsart zu erfassen. Diese erscheinen dann auch im Drop-Down-Menü, hier: „Gute Mitarbeit“ (Einstellung: „Zählen pro Unterrichtsstunde“)

Diese Einstellung führt im Sitzplan dazu, dass pro Unterrichtsstunde (Fach/Tag) nur EIN Eintrag angelegt wird, dessen Wert sich dann bei jedem Antippen der Schüler-Kachel um eins erhöht.



IV. Der Sitzplan

Welche Einträge einfach oder mehrfach ausgewählt werden können und auch die Auswahl der Icon kann selbst definiert werden.

In der Klassenübersicht wird über das → **MENÜ** → **Konfiguration** → **Schüler-Eintragsarten** die Übersicht mit allen definierten Schüler-Eintragsarten geöffnet und mit einem Tapp auf eine Eintragsart öffnet sich der Dialog „Schüler-Eintragsart bearbeiten“.

Unter dem Punkt **Häufigkeit** kann festgelegt werden, wie oft ein Eintrag erfasst werden soll:

- nur „Einmal pro Unterrichtsstunde“
 - Einmal-Eintrag
 - Drop-Down-Menü
- „Mehrfach pro Unterrichtsstunde“
 - Mehrfach-Eintrag
 - Unterrichtsbeobachtung
- „Zählen pro Unterrichtsstunde“
 - Mehrfach-Eintrag
 - Drop-Down-Menü

Schüler-Eintragsart bearbeiten

Name: Gute Mitarbeit

Kurzbez.: GuMi

Sortierindex:

Farbe: #65376 (Standardfarbe)

Anzeige in KL: Immer

Häufigkeit: Zählen pro Unterrichtsstunde

Icon: 👍

eMail Betreff:

eMail Text:

Ebenso kann unter dem Punkt „**Icon**“ festgelegt werden, ob und welches Symbol für diese Eintragsart genommen oder ob die Kurzbezeichnung (Symbol: leeres Rechteck) angezeigt werden soll.

Ausführliche Informationen zum Thema Schüler-Einträge/ Eintragsarten, siehe Handbuch **TAPUCATE**:
☞ „Schüler-Einträge“.

„Einmal“-Einträge z.B. Abwesenheiten

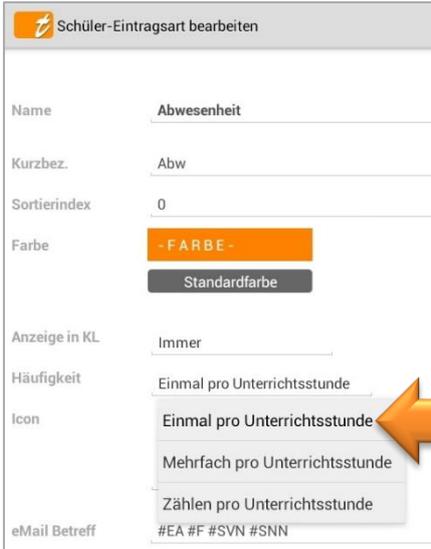
Abwesenheit oder fehlende Hausaufgaben sind typische Beispiele für „Einmal“-Einträge. Sie werden i.d.R. nur EINMAL je Unterrichtsstunde abgefragt.

IV. Der Sitzplan

Welche der eigenen Eintragsarten eine „Einmal“-Eintragsart ist, wird in den Einstellungen festgelegt:

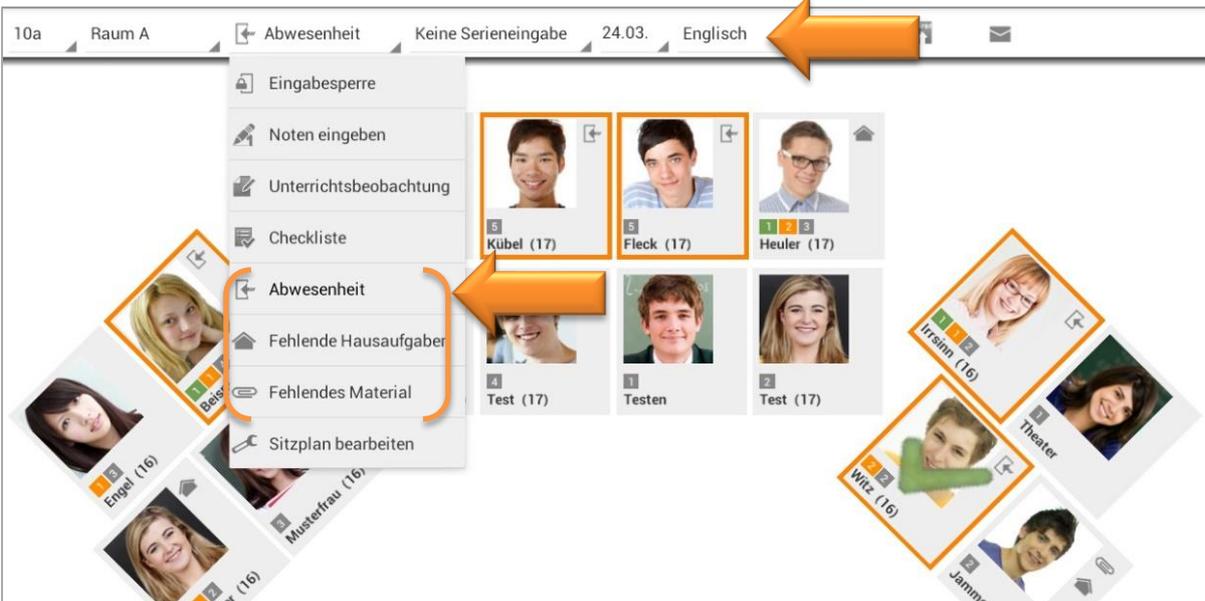
- Klassenübersicht → MENÜ → Konfiguration
- **Schüler-Eintragsarten**

Ist unter dem Punkt → Häufigkeit → „Einmal pro Unterrichtsstunde“ ausgewählt, wird der aktuelle Eintrag, hier: Abwesenheit, im Sitzplan direkt im Drop-Down-Menü angezeigt.



Im Sitzplan kann dann direkt eine „Einmal“-Eintragsart, z.B. Abwesenheit, ausgewählt werden.

Das Datum sowie das Fach sollten in der Titelzeile überprüft bzw. neu festgelegt werden, ehe z.B. Abwesenheiten oder fehlende Hausaufgaben erfasst werden.



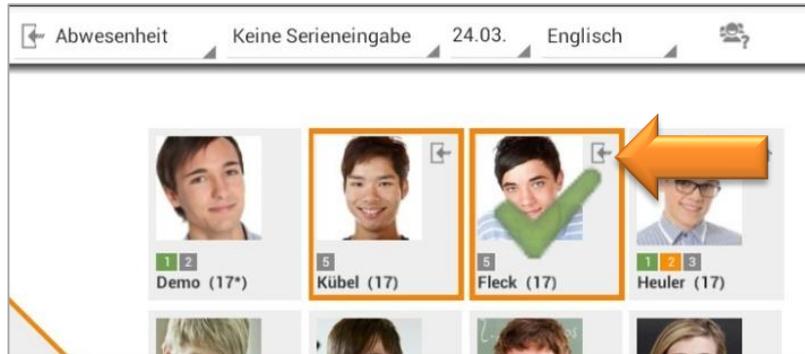
Mit **einem einfachen Tapp** auf eine Schüler-Kachel wird diese in der definierten Eintrags-Farbe (→ MENÜ → Konfiguration → Schüler-Eintragsarten) markiert und das Eintrags-Icon (bzw. die Eintrags-Kurzbezeichnung) erscheint neben dem Schülerfoto.

Jetzt ist bereits ein „einfacher“ Eintrag (ohne Wert und ohne Bemerkung) erstellt worden.

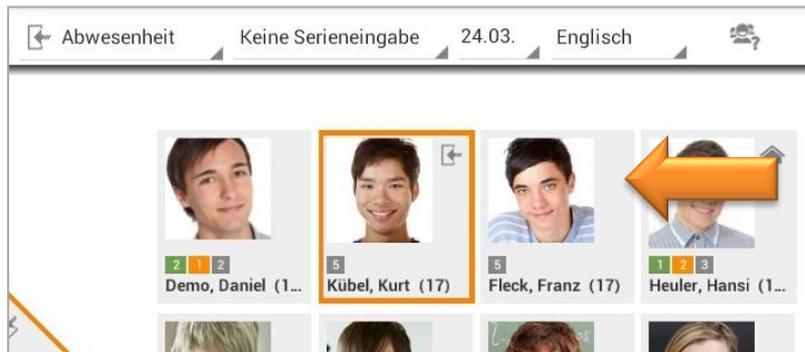


IV. Der Sitzplan

Mit einem **zweiten Tapp** auf einen markierten Schüler wird der erfasste Eintrag auf „**Entschuldigt/ Nachgereicht/ Erledigt**“ gesetzt und ein grüner Haken erscheint.



Mit einem **dritten Tapp** auf eine markierte, abgehakte Schüler-Kachel wird der erfasste Eintrag nach einem Sicherheitshinweis wieder **gelöscht**.

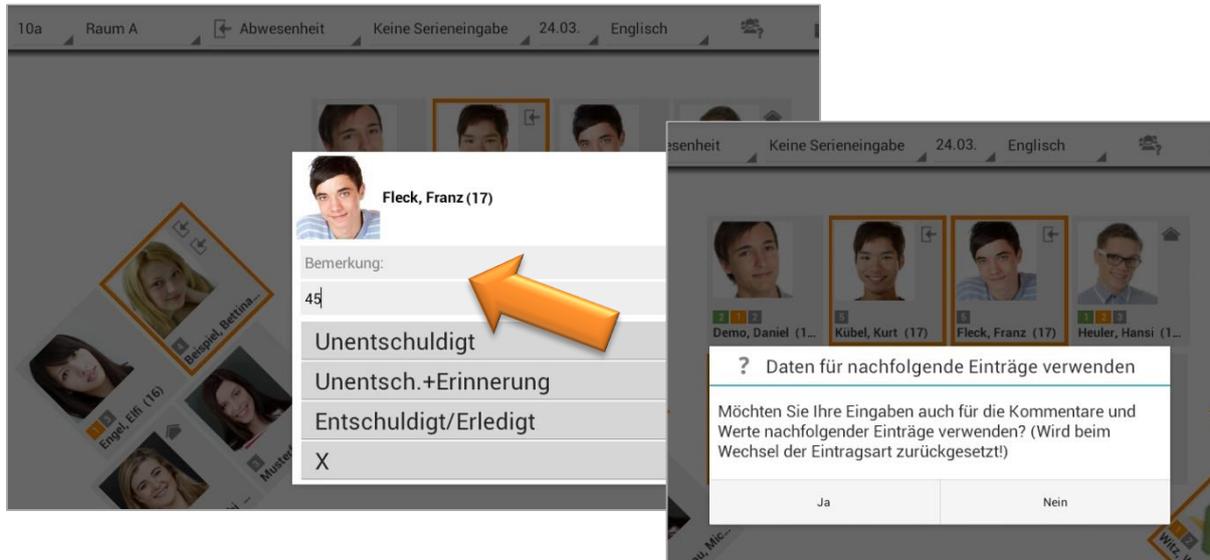


Oft kommt es vor, dass alle Schüler für die man einen bestimmten Eintrag vornimmt, **dieselbe Bemerkung, denselben Wert** (z.B. Länge einer Unterrichtsstunde) und/oder **dieselbe Erinnerung** erhalten sollen.

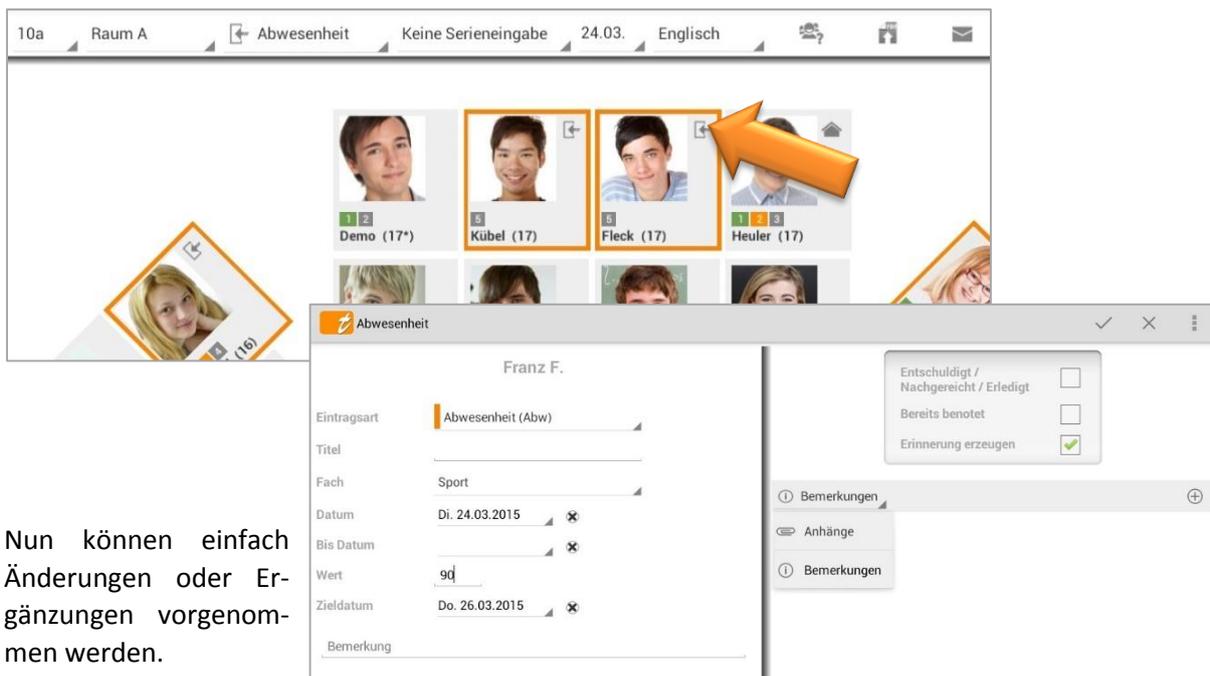
Mit **einem LANGEN Tapp** auf eine Schüler-Kachel öffnet sich ein Eintragsfenster. Wurde eine Bemerkung und/oder Wert (z.B. die Länge einer Unterrichtsstunde) eingegeben, so fragt **TAPUCATE** bei Schließen des Dialoges nach, ob die Daten für nachfolgende Schüler übernommen werden sollen.

Wird „Unentschuldigt + Erinnerung“ ausgewählt, erfolgt vorher noch eine Zeitabfrage.

IV. Der Sitzplan



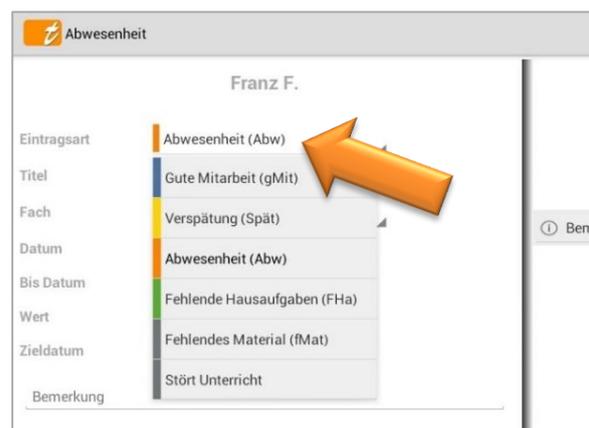
Sollen weitere Details, z.B. Erinnerungen oder Anhänge, zum Eintrag bestimmt, geändert oder ergänzt werden, kann der Eintrags-Dialog mit einem **Tapp auf das Eintrags-Icon** (bzw. die Eintrags-Kurzbezeichnung) geöffnet werden.



Nun können einfach Änderungen oder Ergänzungen vorgenommen werden.

TIPP: In dieser Übersicht kann auch schnell und einfach eine Abwesenheit in eine Verspätung umgewandelt werden.

Sollen Einträge über **eine Serieneingabe** erfasst werden, siehe: ➡ „Serieneingaben im Sitzplan“, Seite 25.



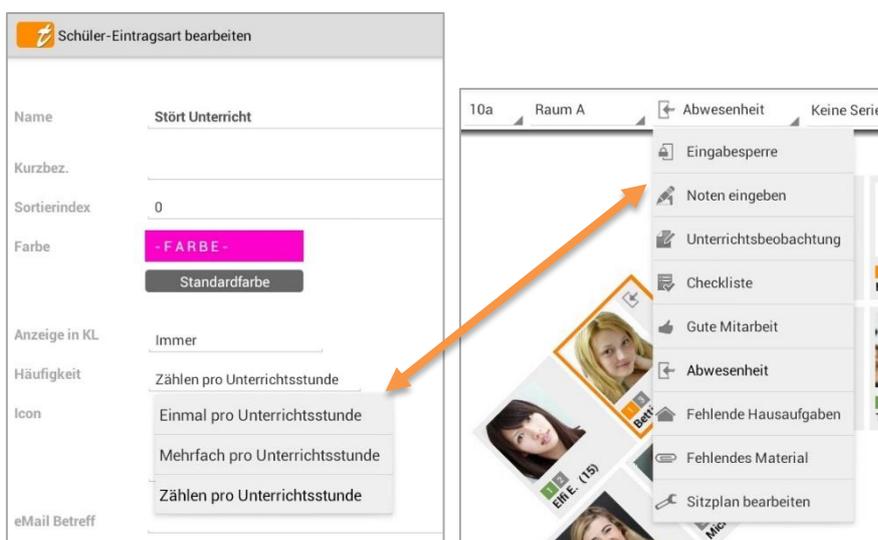
IV. Der Sitzplan

Unterrichtsbeobachtungen (Mehrfach-Einträge)

„Gute Mitarbeit“ oder „Stört Unterricht“ sind typische Beispiele für „Mehrfach“-Einträge. Sie können während des Unterrichtes öfter bzw. MEHRFACH ausgewählt werden.

Welche der eigenen Eintragsarten eine „Mehrfach“-Eintragsart ist, wird in den Einstellungen festgelegt:

→ Klassenübersicht → MENÜ → Konfiguration → **Schüler-Eintragsarten**



Ist unter dem Punkt

→ **Häufigkeit**
→ „**Mehrfach pro Unterrichtsstunde**“

ausgewählt, wird der aktuelle Eintrag, hier: Stört Unterricht, im Sitzplan als Icon oder Kurzbezeichnung unter **Unterrichtsbeobachtung** mit den anderen Mehrfach-Einträgen zusammengefasst und gemeinsam eingeblendet.

Diese Einstellung ist vorteilhaft, wenn man häufig zwischen unterschiedlichen Eintragsarten wechseln muss, also viele unterschiedliche Verhaltensweisen der Schüler gleichzeitig protokollieren möchte.

Mit einem Tapp auf → **Icon** öffnet sich eine Liste mit vielen verschiedenen Symbolen (bitte scrollen), aus der das Symbol für diesen Eintrag frei festgelegt werden kann.

Mit der Auswahl des „rechteckigen“ Icon wird kein Symbol, sondern die Kurzbezeichnung mit der festgelegten farbigen Kennzeichnung angezeigt.

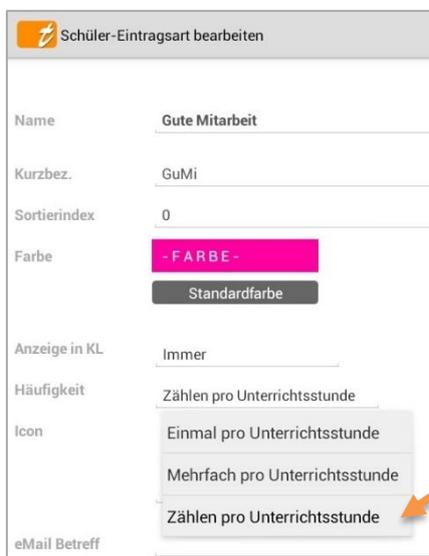
IV. Der Sitzplan

Wird nun im Sitzplan die Funktion → **Unterrichtsbeobachtungen** ausgewählt, markiert ein Tapp auf eine Schüler-Kachel diesen und ein Dialog mit allen Mehrfach-Einträgen wird automatisch geöffnet.



Ein weiterer Tapp auf ein Icon (bzw. auf eine Kurzbezeichnung) erstellt dann einen einzelnen Eintrag und der Zähler (Anzahl der täglichen Einträge) im blauen Punkt erhöht sich entsprechend.

Diese Einträge werden sofort in der Schülerübersicht gespeichert und können dort entsprechend verändert oder auch wieder gelöscht werden.



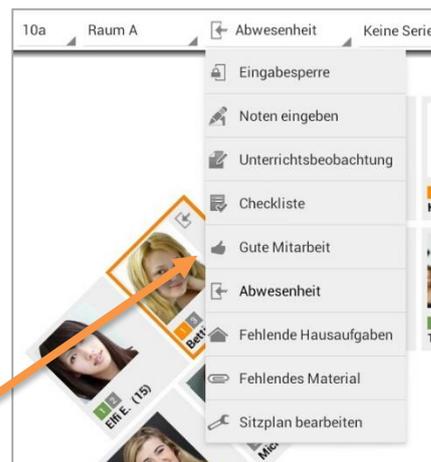
Ist in der Klassenübersicht im

→ MENÜ → Konfiguration → **Schüler-Eintragsarten**

unter dem Punkt

→ **Häufigkeit**
→ „**Zählen pro Unterrichtsstunde**“

ausgewählt, wird der aktuelle Eintrag, hier: Gute Mitarbeit, im Sitzplan direkt im **Drop-Down-Menü** angezeigt und kann als „Strichliste“ für eine Unterrichts-



stunde (Fach/Tag) genutzt werden.

Wird nun im Sitzplan im Drop-Down-Menü die Eintragsart → **Gute Mitarbeit** ausgewählt, markiert ein Tapp auf eine Schüler-Kachel diesen, das Icon bzw. die Kurzbezeichnung wird dem Schüler zugefügt und ein Zähler wird aktiviert.

IV. Der Sitzplan

Weitere Taps auf die Schüler-Kachel erhöhen den Zähler entsprechend.

Bei dieser Form der Eintragungserfassung wird pro Unterrichtsstunde (Fach/Tag) nur EIN Eintrag angelegt, dessen Wert dann bei jedem Antippen der Schüler-Kachel um eins erhöht.

Mit **einem Tapp auf das Icon** bzw. auf die Kurzbezeichnung öffnet den Eintrag und es kann jederzeit der Wert (hier: „3“) manuell geändert werden. Weiterhin können weitere Informationen (z.B. Bemerkungen, Anlagen) zugefügt werden.



D. Serieneingaben im Sitzplan

Vorhandene Serieneingabe im Sitzplan bearbeiten/ aktualisieren

Über den Sitzplan können **Noten und Einträge** in einer **vorhandenen Serieneingabe** bearbeitet und aktualisiert werden.

a) **Noten einer vorhandenen Serieneingabe bearbeiten/ aktualisieren**

Bei der Noteneingabe muss zunächst der Noten-Modus → **Noten eingeben** geöffnet werden. Standardmäßig ist „Keine Serieneingabe“ vorgegeben. Mit einem Tapp darauf öffnet sich die Liste aller Serieneingaben und eine gewünschte Serieneingabe kann geöffnet werden.

IV. Der Sitzplan

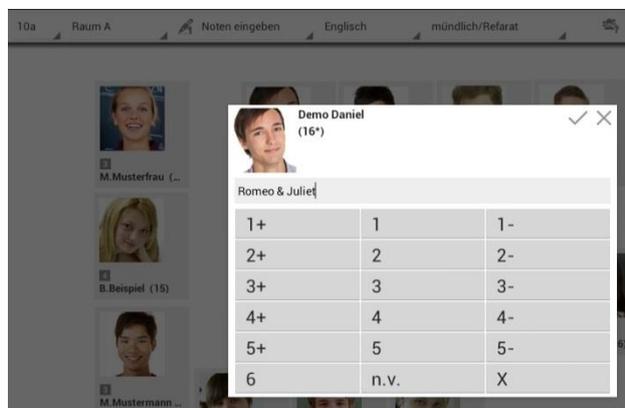
In der Titelzeile werden automatisch die Bezeichnung, das Datum, das Fach sowie die Kategorie/Unterkategorie übernommen und kann selbstverständlich auch hier geändert werden. Gleichzeitig werden auch alle in der Serieneingabe bereits erfassten Noten angezeigt.



Mit einem **Tapp** direkt auf die **Note** öffnet sich der Noten-Dialog und die Note kann verändert werden.

Weitere Noten inkl. Noten-Bemerkungen können mit einem **Tapp** auf eine **Schüler-Kachel** erfasst werden.

HINWEIS: Es können **mehrere Noten** in einer Serieneingabe zu **einem Schüler** erfasst werden!



Ist die Bearbeitung der ausgewählten Serieneingabe fertig, muss in der Titelzeile wieder „**Keine Serieneingabe**“ ausgewählt werden. Sollen noch weitere Einträge zur Serieneingabe erfasst werden, kann einfach die gewünschte Einmal-Eintragsart ausgewählt werden (→ siehe folgendes Unterkapitel).

b) Einträge einer vorhandenen Serieneingabe bearbeiten/aktualisieren

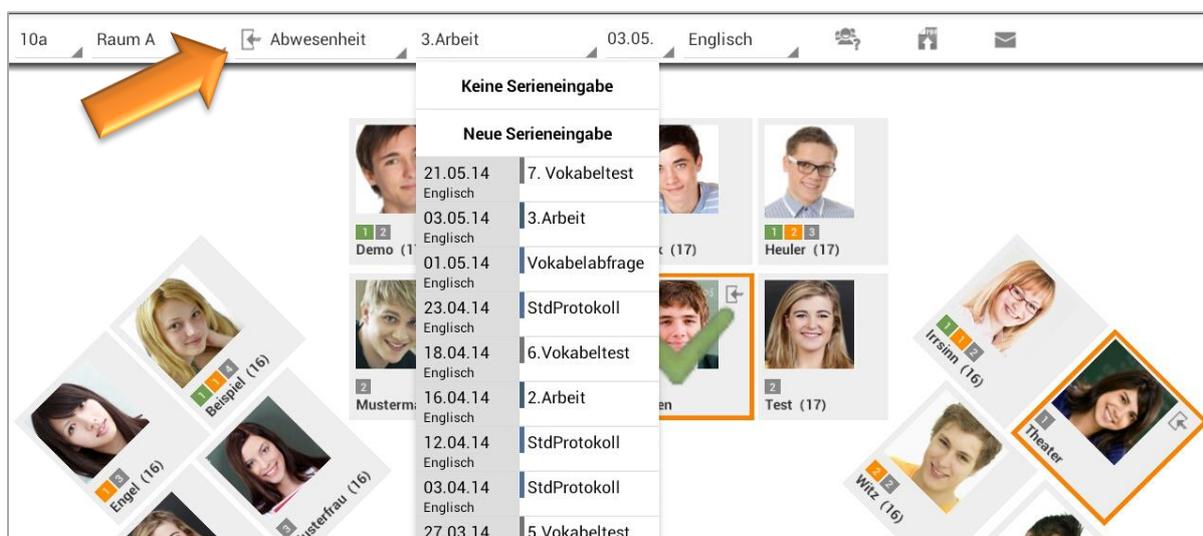
Sollen Einträge in einer Serieneingabe bearbeitet bzw. aktualisiert werden, muss zunächst die → **Einmal-Eintragsart** (z.B. **Abwesenheit**) oder eine → **Mehrfach-Eintragsart mit der Einstellung „Zählen pro Unterrichtsstunde“** (z.B. **Gute Mitarbeit**) geöffnet werden. Standardmäßig ist „Keine

IV. Der Sitzplan

Serieneingabe“ vorgegeben. Mit einem Tapp darauf öffnet sich die Liste aller Serieneingaben und eine gewünschte Serieneingabe kann geöffnet werden.

HINWEIS: Wurden vorher bereits Noten oder andere Einmal-Eintragsarten in einer Serieneingabe erfasst, bleibt die ausgewählte Serieneingabe so lange geöffnet, bis manuell „Keine Serieneingabe“ ausgewählt wird.

In der Titelzeile werden automatisch die Bezeichnung, das Datum sowie das Fach übernommen und kann selbstverständlich auch hier geändert werden. Gleichzeitig werden auch alle in der Serieneingabe bereits erfassten Einträge angezeigt.



Mit verschiedenen Tapps auf eine Schüler-Kachel können einfach neue Einträge erstellt, auf erledigt/entschuldigt gesetzt und auch wieder gelöscht werden, die dann in der Serieneingabe entsprechend gespeichert werden, siehe auch: ➡ „Einmal“-Einträge z.B. Abwesenheiten“, Seite 19.

Ist die Bearbeitung der ausgewählten Serieneingabe fertig, muss in der Titelzeile wieder „**Keine Serieneingabe**“ ausgewählt werden. Sollen noch weitere Einträge zur Serieneingabe erfasst werden, kann einfach die weitere Einmal-Eintragsart ausgewählt werden.

Neue Serieneingabe im Sitzplan erstellen

Im Sitzplan kann eine neue Serieneingabe angelegt werden, in der Noten sowie Einträge über den Sitzplan erfasst werden können.

Entweder den Noten-Modus → **Noten eingeben** auswählen oder eine → **Einmal-Eintragsart** z.B. Abwesenheit auswählen. In der Titelzeile erscheint neben dem diversen Angaben auch „Keine Serieneingabe“. Es ist also KEINE Serieneingabe geöffnet, in der Noten bzw. Einträge erfasst werden sollen.

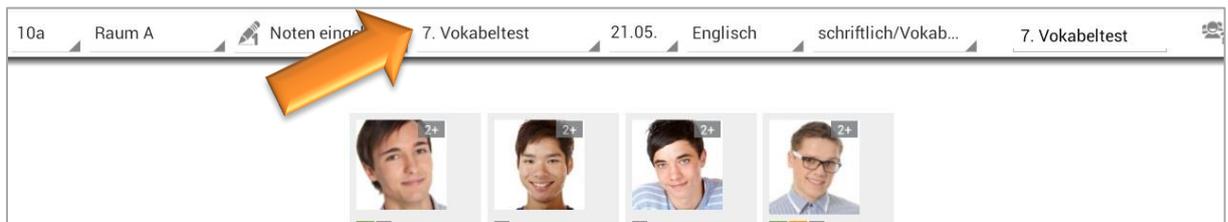
Mit einem Tapp darauf, öffnet sich zunächst der bekannte Serieneingaben-Dialog. Hier sollten zunächst die allgemeinen Informationen, z.B. Serienname, Bezeichnung ..., erfasst werden.

IV. Der Sitzplan



Natürlich können in diesem Serieneingaben-Dialog auch Noten und Einträge erfasst werden.

Diese können aber auch im Sitzplan direkt eingetragen werden. Dazu muss Serieneingaben-Dialog nach der Eingabe der allgemeinen Informationen geschlossen werden. Die neue Serieneingabe erscheint nun in der Titelzeile.



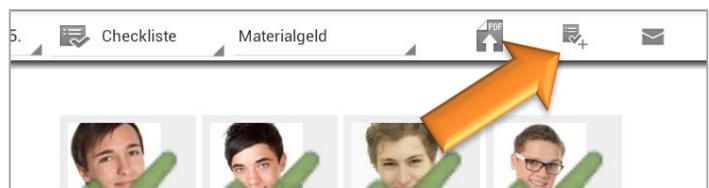
Es können so lange Noten - auch mehrere Noten zu einem Schüler (!) - bzw. Einträge zu der Serieneingabe gespeichert werden, bis in der Titelzeile „Keine Serieneingabe“ ausgewählt wird.

E. Checklisten im Sitzplan

Neue Checkliste erstellen

Zunächst muss ein vorhandener Sitzplan einer Klasse geöffnet und anschließend der Checklisten-Modus → **Checkliste** gestartet werden.

Mit einem Tapp auf den Icon „Neue Checkliste“ kann eine neue Checkliste angelegt werden.



IV. Der Sitzplan

Vorhandene Checkliste abhaken

Im Checklisten-Modus erscheint in der Titelleiste der Titel der ersten Checkliste und mit einem Tapp wird die komplette Liste aller Checklisten angezeigt.



Wie in der Listenansicht, werden die Checklisten in folgender Reihenfolge nach dem Status und für eine bessere Übersicht mit folgender farblicher Kennzeichnung gelistet:

1. Fällige und noch nicht erledigte Checklisten orange
2. Offene und noch nicht erledigte Checklisten grau
3. Erledigte Checklisten grün

Die erste Zeile enthält den Titel, das Datum zeigt das Fälligkeitsdatum und unter „Offen:“ bzw. „Erledigt:“ wird angezeigt, wie viel Schüler noch nicht abgehakt (Offen) bzw. schon abgehakt (Erledigt) wurden.

Ein Tapp auf eine Checkliste öffnet diese und die Liste kann entsprechend mit einem Tapp auf ein Schüler-Kachel weiter abgehakt werden.

Durch einen weiteren Tapp auf einen bereits „abgehakten Schüler“ kann dieser auch wieder abgewählt werden.

IV. Der Sitzplan

F. Weitere Funktionen im Sitzplan

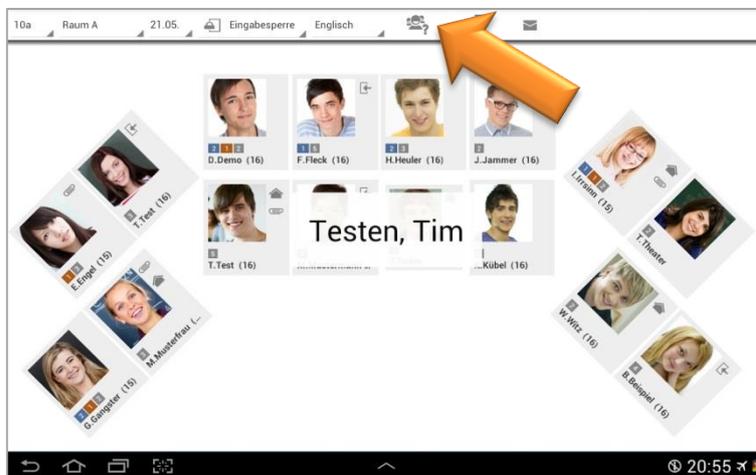
Zufälliger Schüler auswählen



Mit einem Tapp auf das Icon „Zufälliger Schüler“ wird ein Schüler - wie in der Klassenübersicht - nach dem Zufalls-Prinzip ausgewählt.

Im Sitzplan erscheint dann groß der ausgewählte Schülername und die Schüler-Kachel fängt an zu blinken.

Es können dann Noten oder Einträge erfasst werden oder einfach mit einem weiteren Tapp auf den Button weitere Schüler ausgewählt werden.



In der Klassenübersicht kann in den → **Einstellungen** → **Schüler** mit der Funktion → **Schüler auslassen** festgelegt werden, dass Schüler mit einer bestimmten Einmal-Eintragsart, z.B. einer Abwesenheit, nicht bei der Funktionen → **Zufälligen Schüler auswählen** aufgerufen werden.

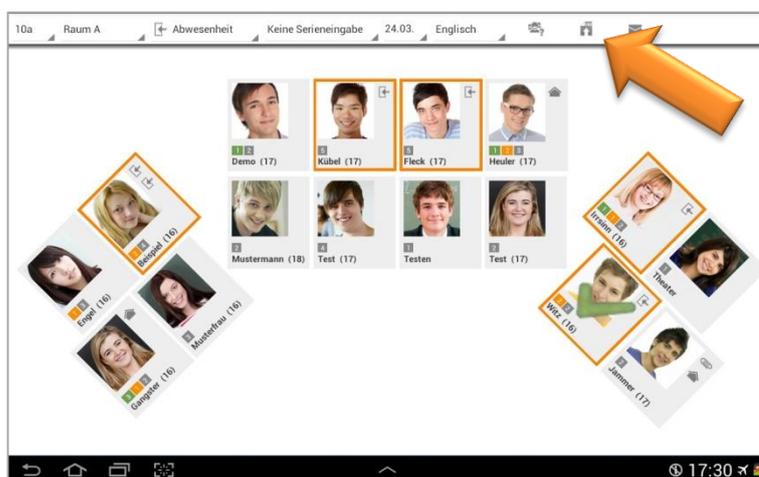
Sitzplan drucken/ PDF-Screenshot erstellen

Sitzpläne können mit der Funktion → **PDF-Screenshot** schnell und einfach gedruckt werden.

HINWEIS ZU DEN PDF-FUNKTIONEN: Die PDF-Funktionen befinden sich in der Einführungsphase und können bis zum Ende der Einführungsphase kostenlos genutzt werden. Um die PDF-Funktionen nach Ende der Einführungsphase weiterverwenden zu können, muss dann ein PDF-Erweiterungsmodul separat erworben werden.



Mit einem Tapp auf das Icon „PDF-Screenshot“ wird eine PDF-Datei vom Sitzplan mit allen sichtbaren Eingaben (Noten, Einträge etc.) erstellt.



IV. Der Sitzplan

Die Datei „seatingplan_(Klasse)_(Raum)_(Datum JJMMTT-Uhrzeit).pdf“ wird im Verzeichnis → **TAPUCATE/Export** gespeichert. Diese kann abhängig vom vorhandenen Drucker entweder direkt oder durch kopieren auf den PC gedruckt werden.

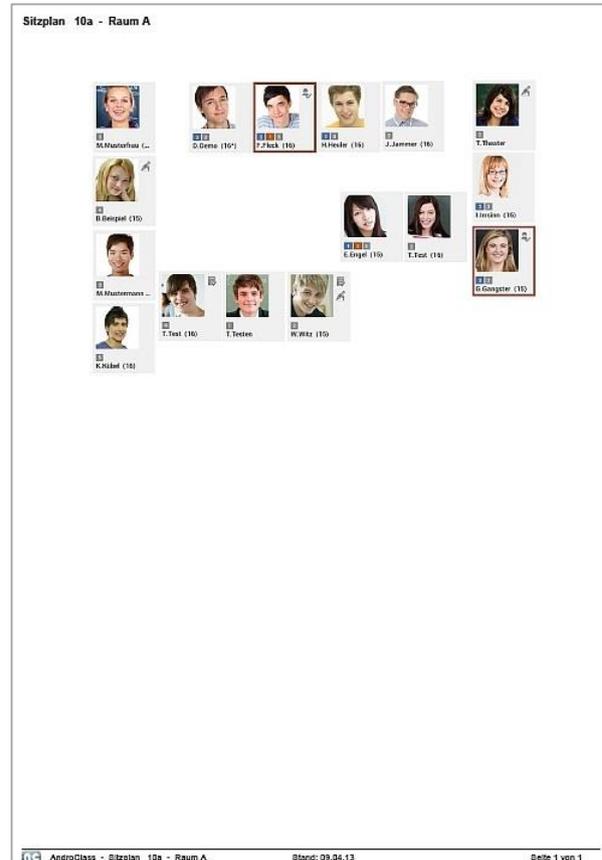
PDF-DATEI SITZPLAN:

SEATINGPLAN_10A_RAUM A_150409-111855.PDF

DATENSCHUTZ: Die erzeugten PDF-Dateien sind standardmäßig **nicht verschlüsselt!**

Unter → **Einstellungen** → **Sicherheit** kann ein Passwort festgelegt und eine Verschlüsselung eingeschaltet werden. Für das Öffnen dieser PDF-Datei ist dann ein PDF-Programm nötig, dass mit dem Passwortschutz umgehen kann.

Versenden Sie keine unverschlüsselten Daten über das Internet! Für das Versenden personenbezogener Daten ist außerdem die Einwilligung der betroffenen Personen notwendig!



eMail-Versand

DATENSCHUTZ: **TAPUCATE** verschickt aus Datenschutzgründen selbst keine eMails! Daher ist **TAPUCATE** für den Versand von eMails auf externe eMail-Apps angewiesen und jede eMail muss vom Benutzer bestätigt werden.

Die erzeugten eMail-Daten sind naturgemäß nicht verschlüsselt! Nutzen Sie beim Versenden bitte unbedingt Verfahren zur eMail-Verschlüsselung (OpenPGP oder S/MIME)! Entsprechende eMail-Apps die das können, gibt es auch für Android™ (z.B. K9-eMail in Verbindung mit APG)! Für das Versenden personenbezogener Daten ist außerdem die Einwilligung der betroffenen Personen notwendig!

IV. Der Sitzplan

Aus dem Sitzplan heraus können aus folgenden Modi heraus eMails an Kontaktpersonen verschickt werden:

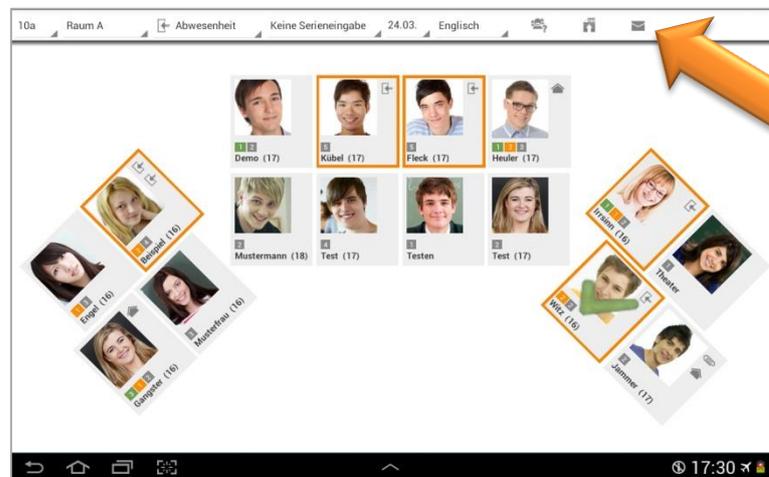
- Sitzplan-Übersicht
- Noten eingeben
- Unterrichtsbeobachtungen: Gute Mitarbeit etc.
- Checklisten
- Einträge: Abwesenheiten etc.

Voraussetzung dafür ist natürlich, dann in den Schüler-Stammdaten auch entsprechend eMail-Adressen eingepflegt wurden.



Mit einem Tapp auf das Icon „eMail“ öffnet sich ein Fenster, in dem ausgewählt werden kann, an wen eine eMail verschickt werden soll:

- Zuletzt ausgewählte Schüler
- Alle ausgewählten Schüler
- Alle Schüler



Im nächsten Schritt muss ausgewählt werden, an welche Kontakt-Personen und mit welchem eMail-Programm die eMail verschickt werden soll. Nun öffnet sich das eMail-Programm und die eMails können verschickt werden.

Ist in der Klassenübersicht in den „Einstellungen“  → „Schüler“ die Funktion → **eMails an Schüler protokollieren** aktiviert, werden alle eMails an Schüler in den Schülerstammdaten unter „Bemerkungen“ gespeichert bzw. protokolliert.

HINWEIS: Zu beachten dabei ist, dass nur eMail-Texte gespeichert werden können, die auch in **TAPUCATE** eingegeben wurden (z.B. über die eMail-Vorlagen der Schüler-Eintragsarten). Wird der Text erst im externen eMail-Programm eingegeben wird, kann **TAPUCATE** den Text nicht kennen und speichert dann nur den Empfänger und das Datum der eMail in den Bemerkungen der Schülerdammdaten.

V. Sonstiges

V. Sonstiges

A. Support

Ich versuche immer einen guten und schnellen Support zu leisten! Bei inzwischen bis zu 100 eMails pro Tag, die ich alleine und neben der Entwicklungstätigkeit abarbeite, wird das jedoch zunehmend schwieriger.

Sie können mir sehr helfen, wenn Sie bei Support-Anfragen die folgenden Punkte beachten:

- ➔ Teilen Sie mir bitte mit, welche Version von TAPUCATE Sie genau verwenden (Menü → "Über TAPUCATE"), welche Android Version und welches Gerät!
- ➔ Teilen Sie mir bitte mit, ob Sie TAPUCATE bei Google Play oder im Amazon App-Store gekauft haben
- ➔ Beschreiben Sie Ihr Problem bitte möglichst detailliert (idealerweise mit Screenshots und/oder Beispieldaten)
- ➔ Wenn Sie mehrere Punkte haben, nummerieren Sie die bitte durch!

Danke!

Telefon-Support: Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass ich keinen Support per Telefon leisten kann! Das ist bei der Menge der Anfragen und dem Preis von TAPUCATE schlicht nicht möglich!

B. Fehlerberichte

Nach Abstürzen bietet Android in der Regel an, einen Fehlerbericht an den Entwickler zu versenden. Diese Berichte sind für mich eine sehr wertvolle Hilfe bei der Fehlersuche!!

Fehler treten oft nur in ganz bestimmten Bediensituationen und Datenkonstellationen auf. Oft sogar nur auf bestimmten Geräten. Es ist deshalb in vielen Fällen unmöglich für mich, den Fehler auf meinen Geräten zu reproduzieren! Und das wiederum verhindert dann oft die Behebung des Fehlers.

Der Fehlerbericht, den ich von Google erhalte, enthält die genaue Stelle im Programm, an der das Problem auftritt und auch den Gerätetyp, die App-Version, die Android-Version und das Datum des Auftretens. Mit Hilfe dieser Information ist es für mich häufig überhaupt erst möglich, den Fehler zu beseitigen!

Noch nützlicher werden die Berichte, wenn Sie einen Kommentar mit einer kurzen Beschreibung des Problems zufügen. Wenn Sie mich zusätzlich auch per eMail kontaktieren möchten, ist es außerdem hilfreich, wenn Sie Ihren Namen dem Kommentar zufügen, damit ich den Bericht zuordnen kann!

Bitte schicken Sie mir zu Abstürzen wenn möglich immer einen Fehlerbericht! Danke!

V. Sonstiges

C. Impressum/ Nutzungsbedingungen

Anbieter:

- ➔ **Apenschi® Software**
- ➔ Andreas Schilling
- ➔ Finkenweg 12
- ➔ 33178 Borcheln
- ➔ info@apenschi.de

Nutzungsbedingungen

Der Anbieter ist bemüht, die Informationen in diesem Nutzerhandbuch korrekt und aktuell zu halten, kann aber weder für Aktualität, noch Richtigkeit oder Vollständigkeit eine Gewähr übernehmen. Er behält sich vor, den Inhalt dieses Nutzerhandbuches jederzeit zu ändern oder ganz zu entfernen.

Der Anbieter übernimmt, abgesehen von nachgewiesenem vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Handeln, grundsätzlich keinerlei Haftung für Schäden, die durch die Verwendung, nicht-Verwendung oder Fehlerhaftigkeit der hier bereitgestellten Informationen und Medien entstehen.

Marken- und Urheberrechte

Alle Texte, Bilder und sonstige Medien auf dieser Website: (C) 2012 Apenschi Software

Vervielfältigung und Weiterverarbeitung jeglicher Art bedarf der schriftlichen Genehmigung. Alle Rechte vorbehalten.

Apenschi® ist eine eingetragene Marke.

Android™, **Google™**, und **GoogleDrive™** sind Marken von Google Inc.

Dropbox™ ist eine Marke von Dropbox Inc.

Microsoft™ und **Excel™** sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

Mac™ ist eine eingetragene Marke von Apple Inc.

Auch bei anderen Begriffen und Bildern auf unseren Webseiten kann es sich um Marken oder eingetragene Marken handeln. In diesem Fall liegen die Rechte an diesen Marken bei den jeweiligen Rechteinhabern.

Anwendbares Recht

Diese Bedienungsanleitung wird auf Grundlage deutschen Rechts zur Verfügung gestellt.