



**notyz**  
education

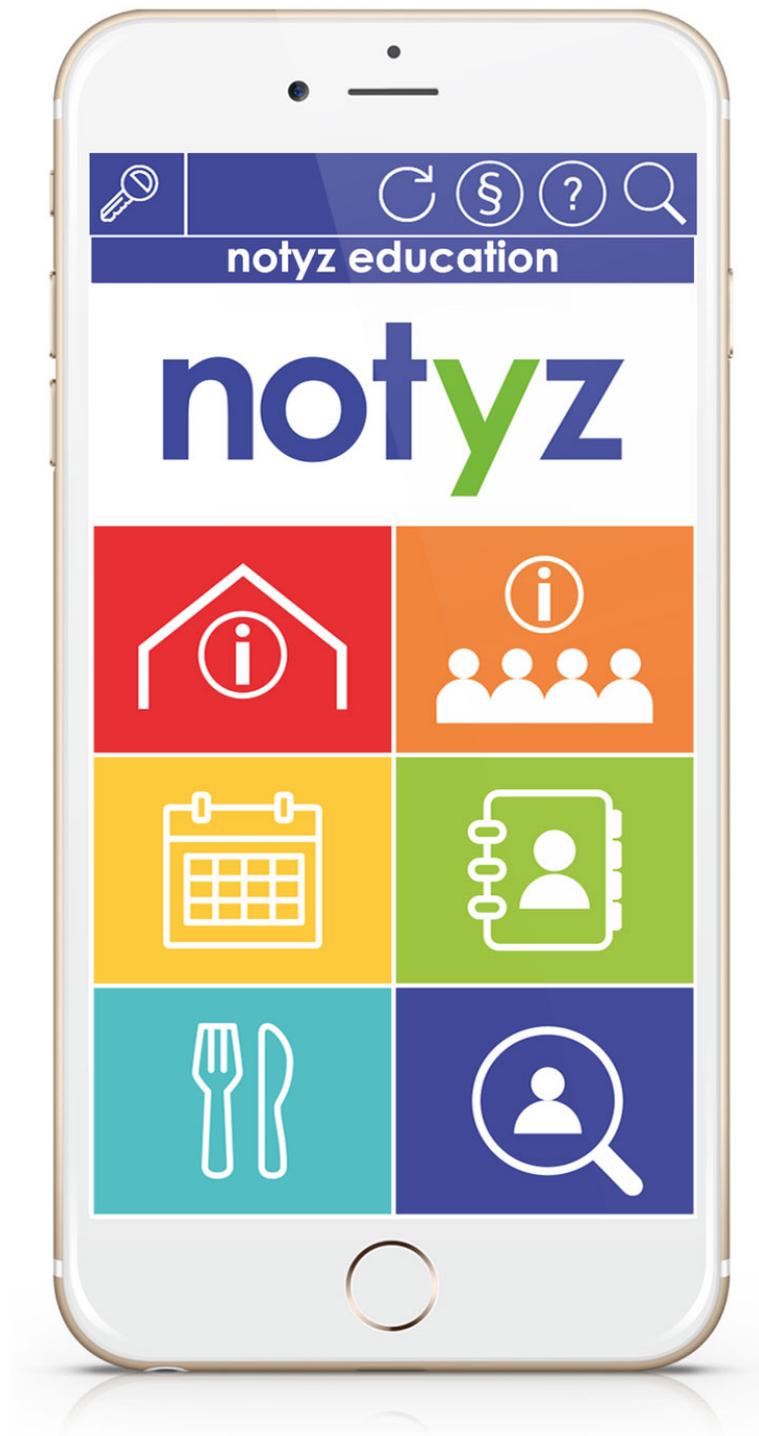
# Benutzerhandbuch

# Inhalt

- 2 **Inhalt**
- 3 **Vorwort**
- 4 **Button Erklärungen**
  - Eintrag hinzufügen
  - Eintrag bearbeiten
  - Eintrag kopieren
  - Eintrag speichern
  - Eintrag löschen
  - Eintrag schließen
  - Einträge filtern
  - Kategorie wechseln
- 5 **Die Datenpflege**
  - Anmeldung
  - Kategorien wählen
  - „Aktiv“ oder „Inaktiv“ schalten
- 6 Zeitangabe
- 7 Datum eingeben
  - Uhrzeit eingeben
  - Kategorien
  - Titel eingeben
- 8 **Beschreibung eingeben**
- 9 Symbolerklärung Beschreibungsfeld
- 10 **Bilder hochladen**
  - Vorschaubilder
  - Ortsangabe
- 11 **Der Administrator**
  - Kategorien hinzufügen, bearbeiten, löschen, neue Benutzer freischalten
- 12 **Premium Einträge**
- 13 **Benachrichtigungen**
- 14 Ortsangabe
- 15 **Branding**
- 16 Bilddateien hochladen
- 17 **Schulcode (Lesecode) anlegen oder ändern**
- 18 **Passwort ändern oder zurücksetzen**
  - Passwort ändern
  - Passwort zurücksetzen
- 19 **Datensicherung**

## Vorwort

Notyz education ist eine einfach zu bedienende, sehr leistungsstarke und kostenlose Kommunikationslösung für Kindergärten und Schulen an die Eltern. Diese vielfältige Applikation bietet eine einfache und flexible Möglichkeit, alle eingetragenen Informationen jederzeit aktuell auf Smartphones, Tablets oder im Internet aufrufen zu können. Mit diesem Handbuch werden Sie im Handumdrehen die notyz education-App von innen und außen kennenlernen und nutzen können.



# Button Erklärungen

## Eintrag hinzufügen

Wenn Sie einen Eintrag hinzufügen wollen, klicken Sie auf dieses Symbol.



## Eintrag bearbeiten

Wenn Sie einen Eintrag bearbeiten wollen, öffnen Sie den Eintrag und klicken rechts oben auf das Bearbeiten-Symbol. Wenn Sie als **Benutzer** angemeldet sind, können Sie **nur Ihre eigenen Einträge bearbeiten**.



## Eintrag kopieren

Wenn Sie einen Eintrag kopieren wollen, klicken Sie auf den Eintrag, danach rechts oben auf das Kopieren-Symbol. Der Eintrag wurde jetzt kopiert und steht zur Bearbeitung bereit. In der Kopie steht im Titelfeld: "**Kopie von:**" (damit sich die Kopie vom Original unterscheidet). Diesen Text können Sie entfernen und den Eintrag nach Bedarf bearbeiten und speichern.



## Eintrag speichern

Wenn Sie mit dem Eintrag fertig sind, müssen die Daten gespeichert werden. Dafür klicken Sie links oben auf den grünen Button. Ab sofort werden die Daten auf der Info-App zu sehen sein. Zur Kontrolle können Sie die Info-App öffnen und auf das  **Aktualisieren-Symbol** klicken.



## Eintrag löschen

Wenn Sie einen Eintrag löschen wollen, öffnen Sie den Eintrag und klicken Sie rechts oben auf das Löschen-Symbol. Wenn Sie als **Benutzer** angemeldet sind, können Sie **nur Ihre eigenen Einträge löschen**.



## Eintrag schließen

Wenn Sie einen Eintrag schließen wollen, klicken Sie auf das Schließen-Symbol.



## Einträge filtern

Um gezielt nach Einträgen zu suchen, können Sie innerhalb einer Hauptkategorie die Filterfunktion verwenden. Dafür klicken Sie auf den Filter-Button und geben bei „**Titel**“ z. B. die Anfangsbuchstaben des Titels ein. Im rechten Feld können Sie eventuell die Subkategorie auswählen.



## Kategorie wechseln

Wenn Sie die Kategorie von einem Eintrag wechseln wollen, klicken Sie zuerst auf den Eintrag, danach rechts oben auf das Kategoriwechsel-Symbol. Ein Klappenmenü erscheint. Klicken Sie jetzt auf die Kategorie zu den Sie wechseln wollen und speichern danach den Eintrag. Wenn Sie als **Benutzer** angemeldet sind, können Sie **nur Kategorien von Ihre eigene Einträge wechseln**.



# Die Datenpflege

## Die Anmeldung

Dafür klicken Sie rechts oben im Menü auf **Anmelden**, danach erscheint das Menü hier rechts. Nachdem Sie E-Mail-Adresse und Ihr Passwort eingegeben haben, melden Sie sich über den grünen Button an.

The screenshot shows a login form with a blue header containing the title 'Anmeldung' and a button 'Mit Code anmelden' with a close icon. Below the header are two input fields: 'Mail-Adresse' and 'Passwort'. At the bottom is a large green button labeled 'Anmelden' with a right-pointing arrow icon.

## Die Anmeldung mit Code

Wenn Sie die Daten Ihrer Schule oder Ihren Kindergarten einsehen wollen, dann müssen Sie den Code eingeben, den Sie von Ihrer Schule oder Ihrem Kindergarten bekommen haben.

The screenshot shows a login form with a blue header containing the title 'Anmeldung mit Code' and a button 'Mit Benutzer anmelden' with a close icon. Below the header is one input field labeled 'Code'. At the bottom is a large green button labeled 'Anmelden' with a right-pointing arrow icon.

The screenshot shows the top navigation bar of the application. It includes a search bar with the text 'Name Schule / Kindergarten', a search icon, and a dropdown menu. To the right are links for 'Meine Daten', 'Admin', 'Abmelden', and 'Hilfe'. Below the navigation bar is a row of five colored icons: a red house icon, an orange group of people icon, a yellow calendar icon, a green person icon, and a teal fork and knife icon. A blue dropdown menu is open over the teal icon, listing 'Mandanten', 'Kategorien', 'Benutzer', 'Premium', 'Benachrichtigung', and 'Branding'.

## Sie können in diesen Bereichen Daten pflegen:

- Info
- Klassen
- Termine
- Team
- Menü
- Benachrichtigung

## Kategorien auswählen

Wenn Sie angemeldet sind, wählen Sie die Kategorie aus, in der Sie Daten einpflegen oder bearbeiten möchten. Sie klicken direkt auf eines der Bilder bzw. Symbole, das Ihrer gewünschten Kategorie entspricht. Kategorienamen und Bilder können auch unter dem Reiter **Branding** (Admin Menü) geändert werden.

## Eintrag hinzufügen

Wenn Sie einen neuen Eintrag hinzufügen wollen, klicken Sie auf das  Symbol.

Termine

Normal

Aktiv

Zeitangabe  
Start und Ende

Datum  
TT.MM.JJJJ

Start  
12:00

Ende  
12:00

Kategorie  
Kategorie

Titel  
Titel

Beschreibung

Bild

Vorschau

Ortsangabe  
mit Adresse

Lokation  
Lokation

Straße  
Straße

PLZ  
PLZ

Stadt  
Stadt

Land  
Deutschland

## Aktiv oder Inaktiv

Rechts oben können Sie **Aktiv** oder **Inaktiv** wählen, indem Sie auf den kleinen Pfeil klicken. Diese Option bietet sich an, wenn Sie im Voraus Daten pflegen möchten, die Sie erst später veröffentlichen wollen. Sobald Sie den Eintrag veröffentlichen wollen, schalten Sie den Beitrag von **Inaktiv** auf **Aktiv**. Standardmäßig ist der Eintrag auf **Aktiv** geschaltet.

Aktiv
▼

Inaktiv

12:00 🕒

## Zeitangabe

Bei der Zeitangabe gibt es drei Möglichkeiten. Wenn **Start und Ende** vom Event bekannt sind, müssen Sie nichts machen, da dies der Standardeintrag ist. Wenn Sie nur die Startzeit wissen, wählen Sie **Start**. Wenn ein Event den gesamten Tag dauert oder die Uhrzeiten unbekannt sind, wählen Sie nur **Datum**.

Zeitangabe
 

Start und Ende

Datum

Start

Start und Ende

## Datum eingeben

Für die Eingabe des Datums gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Sie klicken mit dem Cursor direkt in das Datumsfeld und geben über Ihre Tastatur das Datum ein.
2. Sie klicken in den Bereich – siehe rot eingekreist. Es öffnet sich der Kalender, in dem Sie das Datum anklicken können. Wenn Sie einen oder mehrere Monate vor/zurück scrollen wollen, klicken Sie auf einen der kleinen Pfeile (blau eingekreist).

### Datum

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Heute

## Uhrzeit eingeben

Für die Eingabe der Uhrzeit gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Sie klicken mit dem Cursor **direkt in das Uhrzeitfeld** und geben über Ihre Tastatur die Uhrzeit ein.
2. Sie klicken in den Bereich mit dem roten Kreis. Hier erscheint ein **Scroll-Menü**, über das Sie mit den kleinen Pfeilen (oben und unten) die Stunden und Minuten anpassen können. Wenn alles passt, wiederholen Sie den Vorgang für die Eingabe der „**Endzeit**“ (wenn bekannt).

### Start

12:00

↑      ↑

12 : 00

↓      ↓

## Kategorie auswählen/hinzufügen

Jetzt wählen Sie die Kategorie aus, zu der Ihr Eintrag gehört. Dafür klicken Sie einfach auf den kleinen Pfeil neben dem Kategoriefeld (rot eingekreist). Sollte Ihre gewünschte Kategorie nicht dabei sein, müssen Sie eine neue Kategorie hinzufügen. Klicken Sie rechts oben im Menü auf **Admin** und danach auf Kategorien. Im nächsten Fenster wählen Sie die Hauptkategorie aus, zu der die Kategorie gehört, die Sie hinzufügen möchten.

Um eine neue Kategorie hinzuzufügen, klicken Sie rechts auf das Symbol **+** und geben den Namen für die neue Kategorie ein. Danach klicken Sie auf Speichern.

Kategorie

Sponsorenlauf

Projektwoche

Sponsorenlauf

Tag der offenen Tür

Theaterstück

Vorführungen

Weihnachtsfeier

Kategorien für

Menü

Info

Klassen

Termine

Team

Menü

Benachrichtigung

### Titel

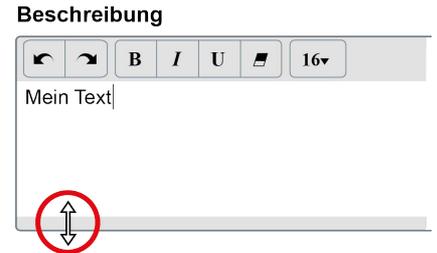
Mein Titel

## Titel eingeben

Für die Eingabe des Titels, klicken Sie mit dem Cursor direkt in das Titelfeld und geben über die Tastatur den Titel ein. Die Buchstaben im Titelfeld haben immer die gleiche Größe und Farbe. **Bitte beachten Sie:** Dieses Feld darf nicht leer sein.

# Beschreibung eingeben

Klicken Sie am **unteren Rand** des Beschreibungsfeldes (siehe rot eingekreist) und halten Sie die linke Maustaste gedrückt, um das Feld zu vergrößern. Jetzt können Sie Ihren Text unter **Beschreibung** eingeben. Eine andere Möglichkeit wäre, Ihren Text in die Zwischenablage zu kopieren und danach einfach einzusetzen (**Strg + C** und **Strg + V**). Wenn Sie mit Firefox, Chrome oder in einem anderen Programm den Text mit der Tastenkombination **Strg + C** kopieren und mit **Strg + V** einfügen, werden dabei Formatierungen des ursprünglichen Textes übernommen. Diese müssen Sie ggf. entfernen, was nicht immer einfach ist. Hier zeigen wir Ihnen, wie Sie den Text gleich ohne Formatierung kopieren und einfügen können:



- Markieren Sie den Text, den Sie kopieren wollen, per Maus und drücken Sie die Tastenkombination **Strg + C**.
- Wechseln Sie jetzt zum Einfügen ins Beschreibungsfeld und drücken die Tastenkombination **Strg + Shift + V**.



1 2 3 4 5 6 7 8

1 **Änderungen rückgängig machen**

2 **Änderungen wiederherstellen**

3 **Fett** - vorher Text markieren und Symbol anklicken

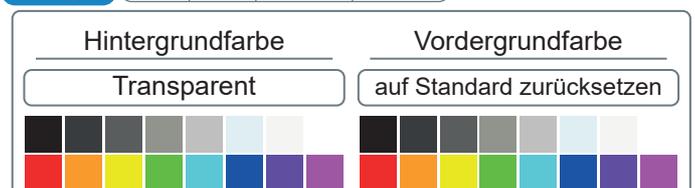
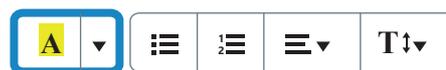
4 **Kursiv** - vorher Text markieren und Symbol anklicken

5 **Unterstreichen** - vorher Text markieren und Symbol anklicken

6 **Schriftstil entfernen** - vorher Text markieren und Symbol anklicken

7 **Schriftgröße ändern** (Standard Schriftgröße = 16) - vorher Text markieren und Symbol anklicken

8 **Schriftfarbe ändern** - Text markieren und mit einem Klick auf den kleinen Pfeil neben dem Symbol Schriftfarbe die Farbe wählen. Linkertafel = Schrifthintergrundfarbe, Rechertafel = Schriftfarbe. Bei dem Symbol Schriftfarbe wird immer die zuletzt verwendete Farbe im Symbol angezeigt und auch auf den markierten Text übertragen.



# Symbolerklärung Beschreibungsfeld

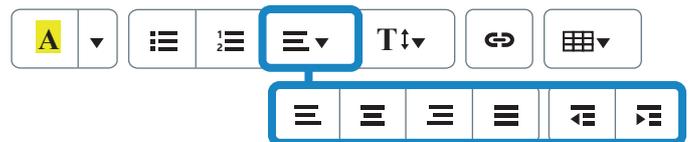


9 10 11 12 13 14 15 16

## 9 Aufzählungsliste

## 10 Nummerierte Liste

11 **Textausrichtung** - Linksbündig, Zentriert, Rechtsbündig, Blocksatz, Text nach links einrücken oder Text nach rechts einrücken



12 **Zeilenabstand** - Vorher Text markieren und Symbol anklicken. Die Zeilenhöhe ist abhängig von der Schriftgröße.

## 13 Hyperlink einfügen

Mit diese Funktion können Sie Textabschnitte, Webseiten, E-Mail-Adressen usw. direkt verlinken. Wählen Sie den Text, den Sie in einen Link verwandeln möchten. Jetzt klicken Sie im Menü auf das **Link-Symbol**. Das Fenster (siehe Abb. rechts) erscheint. Wenn Sie im neuen Fenster ganz oben den Text ändern wird dieser auch automatisch in der Beschreibung unten angepasst.

- Wenn Sie auf eine bestimmte Webseite verlinken wollen, müssen Sie nur Ihre gewünschte **www.internet-adresse.de** ausfüllen (ohne **https://**). Zur Bestätigung klicken Sie auf Insert Link (blauer Knopf)
- Wenn Sie auf eine **E-Mail Adresse** verlinken wollen schreiben Sie: **mailto:** (danach die E-Mail-Adresse, zu der Sie verlinken wollen). Zur Bestätigung klicken Sie auf **Insert Link** (blauer Button).

## Hyperlink entfernen

Wenn Sie den Hyperlink entfernen möchten, klicken Sie in der Beschreibung auf den Link. Ein Fenster öffnet sich (siehe Abb. rechts). Danach einmal auf **Unlink** (rot eingekreist) klicken und schon ist der Link entfernt.



14 **Tabelle erstellen** - zum Erstellen einer Tabelle positionieren Sie den Cursor an den gewünschten Tabellenanfang und klicken danach auf das Symbol Tabelle.

15 **Linie einfügen**

16 **HTML-Code einfügen und bearbeiten** - bitte nutzen Sie diese Option nur, wenn Sie sich damit auskennen.

# Bilder hochladen

Um ein Bild hochzuladen, klicken Sie bei Bilder auf , danach öffnet sich ein Menü (siehe Abb. rechts). Jetzt auf **Durchsuchen** klicken und ein Bild (jpg oder png) von Ihrem Computer auswählen. Die Dateigröße des Bildes darf nicht größer sein als **512 kB**. Für die Bildgröße empfehlen wir maximal **640 x 500 Pixel** (Breite x Höhe) bei 100 dpi. Wenn Sie das gewünschte Bild ausgewählt haben, klicken Sie auf **Speichern**. Die Info-App kann Bilder in den folgenden Formaten öffnen und verarbeiten:



- **jpg** - dieses Format sollten Sie am besten für Fotos verwenden.
- **png** - dieses Format sollten Sie am besten für Grafiken verwenden.

**Bitte beachten Sie:** Sie müssen Rechteinhaber des hochgeladenen Bildes sein bzw. das Recht zur Veröffentlichung bekommen haben, damit keine Rechte Dritter (z. B. Urheberrechte, Persönlichkeitsrechte, etc.) verletzt werden.

## Vorschaubild (Thumbnail)

Das Vorschaubild ist "die Miniaturansicht". Dieses Bild wird in der Listenansicht auf der Info-App angezeigt – d. h. bevor man auf den Eintrag klickt und diesen öffnet. Wenn Sie **kein Vorschaubild auswählen, wird automatisch das Hauptbild als Vorschaubild verwendet**. Um ein Vorschaubild hochzuladen, führen Sie gleichen Schritte aus wie unter "**Bilder hochladen**" beschrieben wird. Für die Bildgröße empfehlen wir eine Bild-Datei im Format von maximal **160 x 160 Pixel** auszuwählen. Wenn Sie das gewünschte Bild ausgewählt haben, klicken Sie auf Speichern.

## Ortsangabe

Für die Ortsangabe gibt es drei Möglichkeiten:

Die Standardeinstellung ist: "**mit Adresse**"; in diesem Fall müssen Sie nichts ändern und nur die Adressdaten eingeben. Wenn Sie die Ortsangabe ändern wollen, klicken Sie auf den kleinen Pfeil (rot eingekreist) und wählen Sie, was Sie brauchen. Wenn Sie überhaupt keine Adresse oder Geo-Koordinaten wissen, wählen Sie am besten "**ohne Ortsangabe**". Wenn keine Adresse zugeordnet werden kann, zum Beispiel: ein Denkmal das im Wald steht, dann können Sie mithilfe der Geo-Koordinaten (Breiten- und Längengrad) die genaue Position in der Info-App anzeigen lassen. Die Geo-Koordinaten können Sie kostenfrei mit Google Maps ermitteln. Dafür gehen Sie ins Internet und bestimmen unter Google Maps die Position, die Sie brauchen. Wenn Sie diese gefunden haben, klicken Sie genau dort mit der rechten Maustaste auf die Karte. Eine kleine Liste taucht auf, klicken Sie auf: "**Was ist hier?**" Unten am Bildschirmrand erscheinen jetzt die exakten Geo-Koordinaten. Diese können Sie so auf dem Server der Info-App eintragen.

### Ortsangabe

mit Adresse	
ohne Ortsangabe	
mit Adresse	
mit Geo-Koordinaten	

**Bitte beachten Sie:** Wenn keine Adresse oder Geo-Koordinaten eingegeben werden, (= ohne Ortsangabe) wird keine Kartenposition auf der Info-App angezeigt. Nach Beendigung bitte speichern.

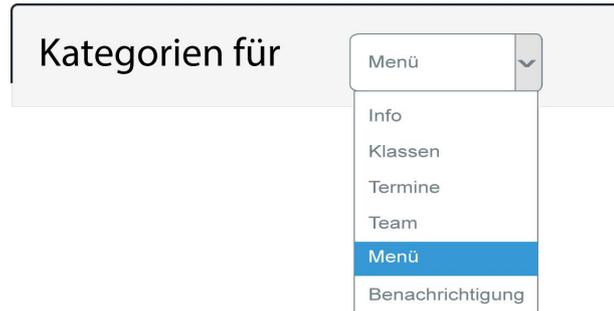
# Der Administrator

Als Administrator verfügen Sie über alle Berechtigungen außer die Angebote. Sie können in den meisten Bereichen Daten pflegen, bearbeiten und ändern. Dies gilt auch für die Daten von anderen Benutzern. Ein Benutzer kann nur Standard-Daten pflegen Er hat keine Berechtigung, die Kategorien, Benutzerliste, Premium-Einträge, Benachrichtigungen einzusehen oder zu bearbeiten.

## Kategorien hinzufügen, bearbeiten oder löschen

Klicken Sie rechts oben im Menü auf **Admin** und danach auf **Kategorien**.

Im nächsten Fenster wählen Sie die **Hauptkategorie** aus, zu der die Kategorie gehört, die Sie hinzufügen möchten.



Um eine neue Kategorie hinzuzufügen, klicken Sie rechts auf das  Symbol und geben den Namen für die neue Kategorie ein. Danach klicken Sie auf Speichern.

Um eine Kategorie zu bearbeiten, klicken Sie auf das  Symbol. Es befindet sich direkt links vor der Kategorie, die Sie bearbeiten wollen.

Um eine Kategorie zu löschen, klicken Sie auf das  Symbol. Es befindet sich rechts von der Kategorie, die Sie löschen wollen.

**Bitte beachten Sie:** Wenn eine Kategorie gelöscht wird, werden die Daten, die unter dieser Kategorie gespeichert wurden, nicht automatisch mit gelöscht. Das müssen Sie manuell machen.

## Neuen Benutzer freischalten

Um ein neuen Benutzer freizuschalten, damit er/sie Daten pflegen kann, klicken Sie rechts oben auf **Admin** und danach auf **Benutzer**. Jetzt erscheint eine Liste mit allen registrierten Benutzern.

Vor dem Namen eines Benutzers, der **noch nicht** freigeschaltet wurde steht: **Ohne** (heißt ohne Berechtigung). Klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol (rot eingekreist), um den Benutzer frei zu schalten. Danach im nächsten Feld (links oben) die von Ihnen gewünschte Berechtigung zuteilen und speichern.

Am besten schicken Sie dem neuen Benutzer per **E-Mail eine Nachricht** darüber, dass er/sie freigeschaltet wurde und ab sofort Daten bearbeiten kann.

Berechtigung \*

Ohne

Benutzer	
	
	Benutzer
	Benutzer
	Ohne
	Benutzer

## Premium-Einträge

Mit Premium-Einträge können Sie einen Eintrag ganz einfach in einen auffallenden Eintrag umwandeln und so weckt der Eintrag auf diese Weise deutlich das Interesse.



Um einen "**normalen**" Eintrag in einen **Premium-Eintrag** zu verwandeln, klicken Sie auf den Eintrag. Jetzt erscheint die Vorschau. Klicken Sie rechts oben auf  und wechseln Sie den Eintrag von **Normal** auf **Premium-Eintrag**, anschließend speichern mit  (siehe Abb.).

### Darstellung Premium-Eintrag

Der Premium-Eintrag steht immer ganz oben in seiner eigenen Kategorie. Statt einer Zeile, stehen vier Zeilen zur Verfügung und der Hintergrund ist gefärbt. Es besteht zudem die Möglichkeit, ein zusätzliches Bild (**640 x 200 Pixel**) mit aufzunehmen.

### Extra-Bild zur Premium-Eintrag

Wenn Sie für den Premium-Eintrag ein eigenes Bild hochladen wollen, öffnen Sie den Eintrag und klicken rechts oben auf . Danach bei Premium-Banner nochmal auf  klicken. Ein kleines Menü erscheint. Klicken Sie auf Durchsuchen und wählen Sie von Ihrem Computer ein Bild (**jpg oder png**) aus. Die Dateigröße darf nicht größer sein als **512 kB**. Für die Bildgröße empfehlen wir maximal **640 x 200 Pixel** (Breite x Höhe) bei 100 dpi. Wenn Sie das gewünschte Bild ausgewählt haben, klicken sie auf Speichern. Danach können Sie den Eintrag schließen.

**Bitte beachten Sie:** Wenn kein Extra-Bild für den Premium-Eintrag hochgeladen wird, erscheint automatisch das Standard-Bild.

### Liste Premium-Einträge

Um alle Premium Einträge auf einen Blick sehen zu können, klicken Sie oben im Menü auf **Admin** und danach auf **Premium**.

# Benachrichtigungen

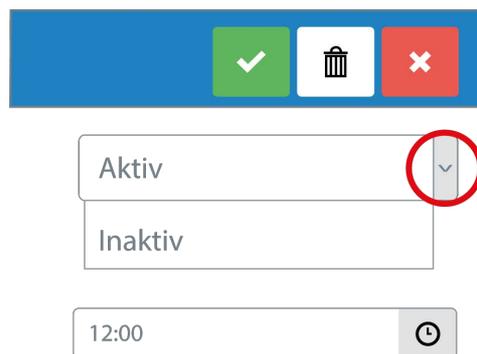
Mit einer Benachrichtigung erreichen Sie jeden, der die notyz education App auf seinem Smartphone geladen hat. Vorausgesetzt, dass der User sein Einverständnis dafür gegeben hat, und eine Internetverbindung besteht. Benachrichtigungen können ein äußerst effektives Instrument sein, um die App-User aktiv anzusprechen.

## Benachrichtigung erstellen

Um eine Benachrichtigung zu erstellen, klicken Sie zuerst oben in der Menüleiste auf **Admin** und anschließend auf **Benachrichtigung**, danach auf **+**, um das Benachrichtigungs-Menü zu öffnen.

## Benachrichtigung „Aktiv“ oder „Inaktiv“?

Im neuen Fenster können Sie rechts oben **Aktiv** oder **Inaktiv** wählen. Diese Funktion ist praktisch, wenn Sie die Benachrichtigung erst einmal vorbereiten wollen. Sie können die Benachrichtigung ausschalten, indem Sie **Inaktiv** wählen. Wenn Sie diese später veröffentlichen wollen, müssen Sie nur noch auf Aktiv klicken. Ab sofort wird die Benachrichtigung auf der Info-App angezeigt. Standardmäßig ist diese Funktion auf **Aktiv** geschaltet.



## Schaltzeit der Benachrichtigung

Sie können die Schaltzeit einer Benachrichtigung genau steuern, indem Sie unter „**Gültig von**“ und „**Gültig bis**“ das Start- und Enddatum eingeben. Wenn das Enddatum erreicht wird, bleibt die Benachrichtigung auf dem Server erhalten, sie wird nicht gelöscht.

## Beschreibung eingeben

Eine ausführliche Erklärung dazu finden Sie auf Seite 8.

## Bilder hochladen

Um ein Bild hochzuladen, klicken Sie bei Bilder auf , danach öffnet sich ein Menü (siehe Abb. rechts). Jetzt auf Durchsuchen klicken und ein Bild (**jpg oder png**) von Ihrem Computer auswählen. Die Dateigröße des Bildes darf nicht größer sein als 512 kB. Für die Bildgröße empfehlen wir maximal **640 x 500 Pixel** (Breite x Höhe) bei **100 dpi**. Wenn Sie das gewünschte Bild ausgewählt haben, klicken Sie auf Speichern. Die App kann Bilder in den folgenden Formaten öffnen und verarbeiten:



- **jpg** - dieses Format sollten Sie am besten für Fotos verwenden.
- **png** - dieses Format sollten Sie am besten für Grafiken verwenden.

### Vorschaubild (Thumbnail)

Das Vorschaubild ist "die Miniaturansicht". Dieses Bild wird in der Listenansicht auf der App angezeigt – d. h. bevor man auf den Eintrag klickt und diesen öffnet. Wenn Sie kein Vorschaubild auswählen, wird automatisch das Hauptbild als Vorschaubild verwendet.

Um ein Vorschaubild hochzuladen, führen Sie gleichen Schritte aus wie unter "**Bilder hochladen**" beschrieben wird. Für die Bildgröße empfehlen wir eine Bild-Datei im Format von maximal **160 x 160 Pixel** auszuwählen. Wenn Sie das gewünschte Bild ausgewählt haben, klicken Sie auf Speichern.

### Ortsangabe

Für die Ortsangabe gibt es drei Möglichkeiten:

#### Ortsangabe



A dropdown menu titled "Ortsangabe" with four options: "mit Adresse", "ohne Ortsangabe", "mit Adresse", and "mit Geo-Koordinaten". The "mit Adresse" option is highlighted in blue. A small downward-pointing arrow icon is circled in red in the top right corner of the menu.

Die Standardeinstellung ist: "**mit Adresse**"; in diesem Fall müssen Sie nichts ändern und nur die Adressdaten eingeben. Wenn Sie die Ortsangabe ändern wollen, klicken Sie auf den kleinen Pfeil (rot eingekreist) und wählen Sie, was Sie brauchen.

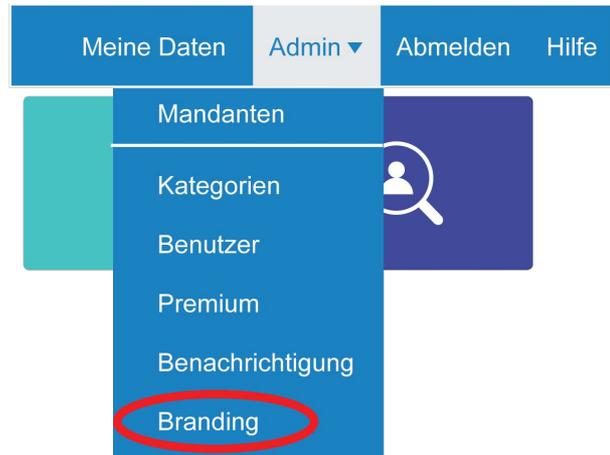
Wenn Sie überhaupt **keine Adresse** oder **Geo-Koordinaten** wissen, wählen Sie am besten "**ohne Ortsangabe**".

Wenn keine Adresse zugeordnet werden kann, zum Beispiel: ein Denkmal das im Wald steht, dann können Sie mithilfe der **Geo-Koordinaten** (Breiten- und Längengrad) die genaue Position in der Info-App anzeigen lassen. Die Geo-Koordinaten können Sie kostenfrei mit **Google Maps** ermitteln. Dafür gehen Sie ins Internet und bestimmen unter Google Maps die Position, die Sie brauchen. Wenn Sie diese gefunden haben, klicken Sie genau dort **mit der rechten Maustaste auf die Karte**. Eine kleine Liste taucht auf, klicken Sie auf: "**Was ist hier?**" Unten am Bildschirmrand erscheinen jetzt die exakten Geo-Koordinaten. Diese können Sie so auf dem Server der App eintragen.

**Bitte beachten Sie:** Wenn keine Adresse oder Geo-Koordinaten eingegeben werden, (= ohne Ortsangabe) wird keine Kartenposition auf der App angezeigt. Nach Beendigung bitte speichern.

# Branding

Mit dem Branding können sie die Farben, Bilder, Logo und Namen der App individuell anpassen. Dafür klicken Sie im Admin-Menü auf Branding und danach in den Bereich wo Sie etwas ändern möchten.



### Branding Mandant ✕

<b>Name des Mandanten</b> <input type="text" value="Name der Schule / Kindergarten"/>	<b>Farbe des Mandanten</b> <input type="text" value="Farbcode Menü"/>
<b>Latitude</b> <input type="text" value="Breitengrad Koordinaten der Schule / Kindergarten"/>	<b>Longitude</b> <input type="text" value="Längengrad Koordinaten der Schule / Kindergarten"/>
<b>Bild Datei für Logo</b> <input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt. Bitte eine Bild-Datei auswählen	

✓  ✕

## Farbcode

Um Farben zu definieren, benutzt man i.d.R. einen Farbcode. Es gibt hierfür zwei Möglichkeiten:

- **Der HTML- Farbcode** - Diese beginnt mit einer Raute (#), danach kommen 6 Zahlen und/oder Buchstaben. **Code Beispiel:** #033067
- **Der RGB-Farbcode** - Rot, Grün, Blau. **Code Beispiel:** 3,48,103

Um Ihren Farbcode zu ermitteln, suchen Sie am einfachsten im Netz (Google) nach "Farbcode ermitteln"

Mithilfe der **Geo-Koordinaten** (Latitude und Longitude) können Sie die genaue Position Ihrer Schule / Kindergarten in der App anzeigen lassen. Die Geo-Koordinaten können Sie kostenfrei mit Google Maps ermitteln. Dafür gehen Sie ins Internet und bestimmen unter Google Maps die Position, die Sie brauchen. Wenn Sie diese gefunden haben, klicken Sie genau dort mit der rechten Maustaste auf die Karte. Eine kleine Liste taucht auf, klicken Sie auf: "Was ist hier?" Unten am Bildschirmrand erscheinen jetzt die exakten Geo-Koordinaten. Diese können Sie jetzt so auf dem Server der Info-App eintragen. Nach Beendigung bitte speichern.

**Branding Mandant** ✕

**Name des Mandanten** **Farbe des Mandanten**

**Latitude** **Longitude**

**Bild Datei für Logo**

Keine Datei ausgewählt.

Bitte eine Bild-Datei auswählen

✓  ✕

Um ein **Bild-Datei für das Logo** hochzuladen, klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen ein **jpg-Bild** von Ihrem Computer aus. Die Dateigröße des Bildes darf nicht größer sein als **512 kB**. Für die Bildgröße empfehlen wir maximal **500 x 500 Pixel** (Breite x Höhe) bei 100 dpi. Wenn Sie das gewünschte Bild ausgewählt haben, klicken Sie auf **Speichern**.

**Title** ✕

**Text** **Farbe** **Farbe (hell)**

**Bild-Datei für Icon** **Bild-Datei für Navigation**

Keine Datei ausgewählt.  Keine Datei ausgewählt.

Bitte eine Bild-Datei im Format 160x160 Pixel auswählen Bitte eine Bild-Datei auswählen

✓  ✕

Um ein **Bild-Datei für das Icon** hochzuladen, klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen ein **png-Bild** von Ihrem Computer aus. Die Dateigröße des Bildes darf nicht größer sein als **512 kB**. Für die Bildgröße empfehlen wir maximal **160 x 160 Pixel** (Breite x Höhe) bei 100 dpi. Wenn Sie das gewünschte Bild ausgewählt haben, klicken Sie auf **Speichern**.

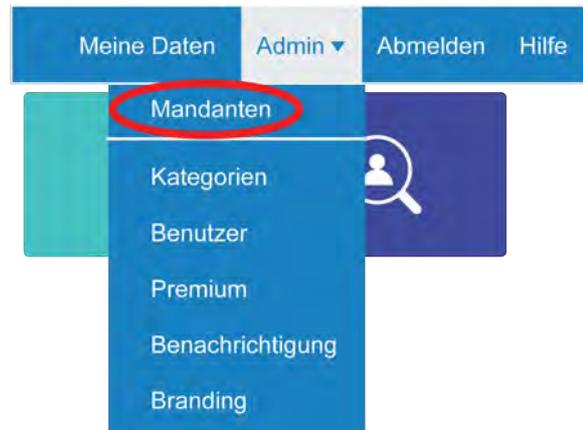
Um ein **Bild-Datei für die Navigation** hochzuladen, klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen ein **jpg-Bild** von Ihrem Computer aus. Die Dateigröße des Bildes darf nicht größer sein als **512 kB**. Für die Bildgröße empfehlen wir maximal **500 x 334 Pixel** (Breite x Höhe) bei 100 dpi. Wenn Sie das gewünschte Bild ausgewählt haben, klicken Sie auf **Speichern**.

# Schulcode (Lese-code) anlegen oder ändern

Um den Schulcode für ihre Lesergruppe anzulegen oder zu ändern, klicken Sie oben im Menü auf Admin und danach auf Mandanten.

Im nächsten Fenster klicken Sie auf das  Symbol (bearbeiten) und geben den gewünschten Code ein.

**Der Code muss mindestens 10 Zeichen lang sein, Groß- und Kleinbuchstaben haben, ein Sonderzeichen und wenigstens eine Zahl enthalten.** Damit der neue Code übernommen wird, klicken Sie auf Speichern.



Mandant bearbeiten X

**Mandant**

**Code**

Code mit 36 Zeichen

Sie können natürlich auch schnell und einfach den Code Generator benutzen um einen sicheren Code zu generieren. Dafür bestimmen Sie zuerst die Zeichenlänge (roter Kreis) und klicken danach auf **erzeugen**, jetzt erscheint automatisch der neue Code. Sie können solange neue Codes generieren und an Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen bis Sie zufrieden sind. Damit der neue Code übernommen wird, klicken Sie auf Speichern.

# Passwort ändern oder zurücksetzen

Sie können ein neues Passwort einrichten, wenn Sie Ihr Altes aus Sicherheitsgründen ändern möchten oder es vergessen haben. Dafür klicken Sie rechts oben auf Anmelden. Im nächsten Fenster wählen Sie entweder:

Passwort ändern

oder

Passwort zurücksetzen

## Passwort ändern

Um Ihr Passwort zu ändern, geben Sie bitte die gewünschten Daten ein und bestätigen mit **Passwort ändern**. Wenn Sie Ihr altes Passwort vergessen haben, wählen Sie die Option **Passwort zurücksetzen**.

**Bitte beachten Sie:** Geben Sie die gleiche E-Mail-Adresse ein, die Sie auch bei Ihrer Registrierung benutzt haben.

The screenshot shows a dialog box titled "Passwort ändern" with a close button (X) in the top right corner. It contains four input fields: "Mail-Adresse", "Altes Passwort", "Neues Passwort", and "Neues Passwort bestätigen". At the bottom, there are two buttons: a green "Passwort ändern" button and a red "Abbrechen" button.

## Passwort zurücksetzen

Um Ihr Passwort zurück zu setzen, verwenden Sie bitte die gleiche E-Mail-Adresse, die Sie auch bei der Registrierung benutzt haben. Danach bestätigen mit **Passwort zurücksetzen**. Jetzt wird an Ihre E-Mail-Adresse ein Link zum Zurücksetzen Ihres Passwortes gesendet. Bitte öffnen Sie die E-Mail und klicken auf dem Link. Das Menü hier rechts erscheint. Geben Sie die gewünschten Daten ein und bestätigen Sie mit **Passwort ändern**. Ab sofort sind Sie eingeloggt und können Ihre Daten wieder pflegen.

**Bitte beachten Sie:** Wenn Sie beim Zurücksetzen Ihres Passwortes keinen E-Mail-Link erhalten haben, überprüfen Sie bitte Ihren Spam-Mail-Ordner.

The screenshot shows a dialog box titled "Passwort zurücksetzen" with a close button (X) in the top right corner. It contains one input field: "Mail-Adresse". At the bottom, there are two buttons: a green "Passwort zurücksetzen" button and a red "Abbrechen" button.

The screenshot shows a dialog box titled "Passwort zurücksetzen" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Mail-Adresse" (with "Mail-Adresse" text inside), "Neues Passwort", and "Neues Passwort bestätigen" (with "Neues Passwort bestätigen" text inside). At the bottom, there are two buttons: a green "Passwort ändern" button and a red "Abbrechen" button.

# Datensicherung

Die Info App wird gehostet bei 1&1. Täglich werden von allen abgespeicherten Daten vollautomatisch (über Nacht) Back-ups erstellt.

Ihre Back-ups werden optimal geschützt: Ihre Daten werden an den Server **verschlüsselt übertragen** und im 1&1 Hochleistungsrechenzentrum verschlüsselt aufbewahrt. Die Entschlüsselung Ihrer Daten ist nur mit einem Verschlüsselungspasswort möglich, das ausschließlich bei uns bekannt ist.

Der 1&1 Back-up Manager verwendet AES-256 als Standardverschlüsselungsmethode. Die Anzahl der zu sichernden Back-ups ist unbegrenzt. Darüber hinaus gibt es kein Speicherlimit.



notyz

education ist ein Produkt von



Jägerstraße 3 • 33790 Halle (Westf.)  
Tel. 05201 156 5135 • E-Mail: [info@appsforcities.de](mailto:info@appsforcities.de)