

# Nachrichten und Mitteilungen

Über KLAPP können sie den Klassen- und Fachlehrpersonen eine Nachricht schicken (Keine Tonaufnahmen!) oder Gesuche weiterleiten. Sie erhalten ebenfalls die Möglichkeit, ihre Nachrichten oder erhaltene Texte in eine andere Sprache zu übersetzen.

## Anleitung zur Erfassung einer Nachricht auf KLAPP (Webbrowser):

1. KLAPP öffnen und das rote Feld «Neu» anwählen.

2. Neue Nachricht auswählen.

3. Empfänger auswählen. Soll die Nachricht an alle Lehrpersonen (inkl. Sekretariat, Berufsberatung, ect.) all Ihrer schulpflichtigen Kinder gehen, können Sie das oberste Feld «Alle auswählen» anklicken (3b). Wir empfehlen eine konkrete Auswahl zu treffen und Nachrichten **nur an bewusst gewählte Personen** zu senden.

4. Bitte notieren Sie einen kurzen Betreff/Titel, welcher auf den Inhalt verweist. Damit es zu keinen Missverständnissen kommt, bitten wir Sie, den vollständigen Namen ihres Kindes in den Text zu schreiben.  
Mit der Büroklammer am Ende des Textfeldes können Dateien (4b), wie zum Beispiel ein ausgefülltes Urlaubsgesuch, angehängt werden.

5. Ihre Nachricht wird zu den üblichen Schulzeiten bearbeitet.

The screenshot illustrates the KLAPP web interface with red annotations and arrows indicating the steps:

- 1.** A red circle highlights the 'Neu' button in the top navigation bar, with an arrow pointing to it.
- 2.** A modal window titled 'Bitte auswählen:' is shown, with a red circle around the 'Neue Nachricht' button and an arrow pointing to it.
- 3a.** The 'Empfänger:innenauswahl' section shows a search bar with an arrow pointing to it.
- 3b.** A red circle highlights the 'Alle auswählen' option in the recipient list, with an arrow pointing to it.
- 4a.** The 'TITEL' field is shown with an arrow pointing to it.
- 4b.** The 'NACHRICHT' text area is shown with an arrow pointing to it, and a red circle highlights the attachment icon (paperclip) at the bottom right of the text area.