



---

## **eduFLOW – Leitfaden für Benutzer**

### **Mit Einsammlern arbeiten**

Dokument: eduFLOW - Leitfaden für Benutzer  
Autor: Quarto Software  
Version: v1.02  
Stand: 28. September 2015

## Inhaltsverzeichnis

1	Über den eduFLOW Einsammler.....	3
2	Einstieg .....	3
3	Einen neuen Einsammler starten .....	4
3.1	Schritt 1 .....	4
3.2	Schritt 2 .....	5
3.3	Schritt 3 .....	7
3.4	Schritt 4 .....	7
3.5	Schritt 5 .....	7
3.6	Schritt 6 .....	8
3.7	Schritt 7 .....	9
3.8	Aktive Assistenten.....	9
4	Mit einem Einsammler arbeiten .....	9
4.1	Bereiche des Einsammlers.....	9
4.2	Informieren .....	10
4.3	Teilnehmer hinzufügen .....	10
4.4	Status der Teilnehmer .....	10
4.5	Stellvertretend ausfüllen .....	11
4.6	Einen Einsammler auswerten .....	12

## 1 Über den eduFLOW Einsammler

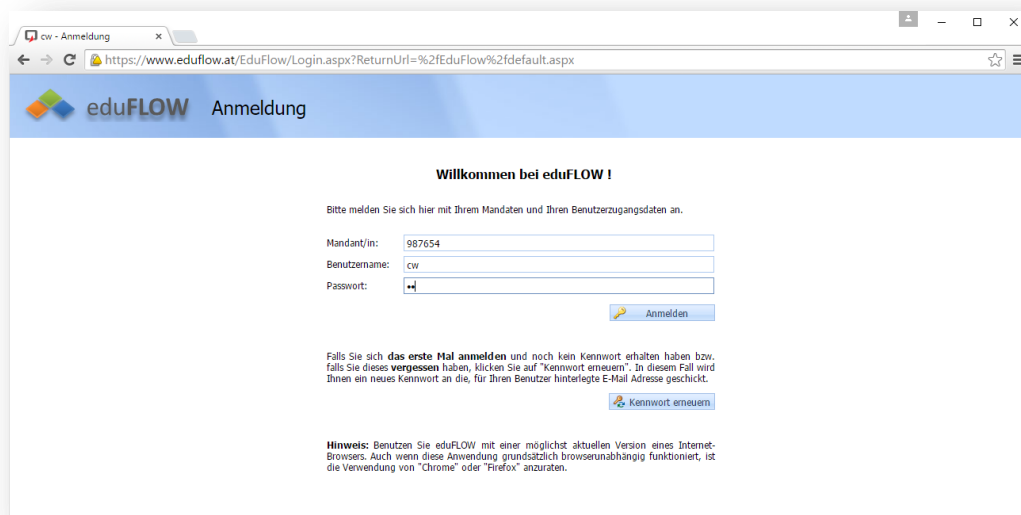
eduFLOW **strukturiert** und **vereinfacht die Kommunikation** im schulischen Umfeld - sei es zwischen Lehrer/innen und Schüler/innen, sei es zwischen Schule und Eltern oder auch innerhalb des Lehrkörpers, der Administration und Direktion.

- Der eduFLOW Einsammler **reduziert den administrativen Aufwand**, wodurch mehr Zeit für den eigentlichen Unterricht bleibt.
- Er informiert die Eltern schneller und ermöglicht eine rasche **Rückmeldung**.
- Er lässt das **lästige Vergessen** von Unterschriften der Vergangenheit anhören.
- Er bindet Schüler/innen, Eltern und Lehrer/innen einfacher in **Entscheidungen** ein.
- Er hilft **Papier und Druckkosten zu sparen**, wodurch durch die Schule nicht zuletzt einen positiven Beitrag für die Umwelt geleistet wird.

## 2 Einstieg

eduFLOW ist eine **Web-Applikation** und kann mit fast jedem gängigen Browser verwendet werden. Anzuraten ist immer die letzte oder vorletzte Version von Chrome, Firefox oder Internet Explorer/Edge.

Die Startseite ist <https://www.eduflow.at/EduFlow>. Geben Ihren Mandanten-, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Wurden Sie bereits als Person in eduFLOW angelegt und eine E-Mail Adresse hinterlegt, können Sie sich beim ersten Anmelden ein neues Kennwort zuschicken lassen. Nutzen Sie diese Funktion auch später, falls Sie einmal Ihr Passwort vergessen haben:



Willkommen bei eduFLOW !

Bitte melden Sie sich hier mit Ihrem Mandanten und Ihren Benutzerzugangsdaten an.

Mandant/in:

Benutzername:

Passwort:

[Anmelden](#)

Falls Sie sich **das erste Mal anmelden** und noch kein Kennwort erhalten haben bzw. falls Sie dieses **vergessen** haben, klicken Sie auf "Kennwort erneuern". In diesem Fall wird Ihnen ein neues Kennwort an die, für Ihren Benutzer hinterlegte E-Mail Adresse geschickt.

[Kennwort erneuern](#)

**Hinweis:** Benutzen Sie eduFLOW mit einer möglichst aktuellen Version eines Internet-Browsers. Auch wenn diese Anwendung grundsätzlich browserunabhängig funktioniert, ist die Verwendung von "Chrome" oder "Firefox" anzuraten.

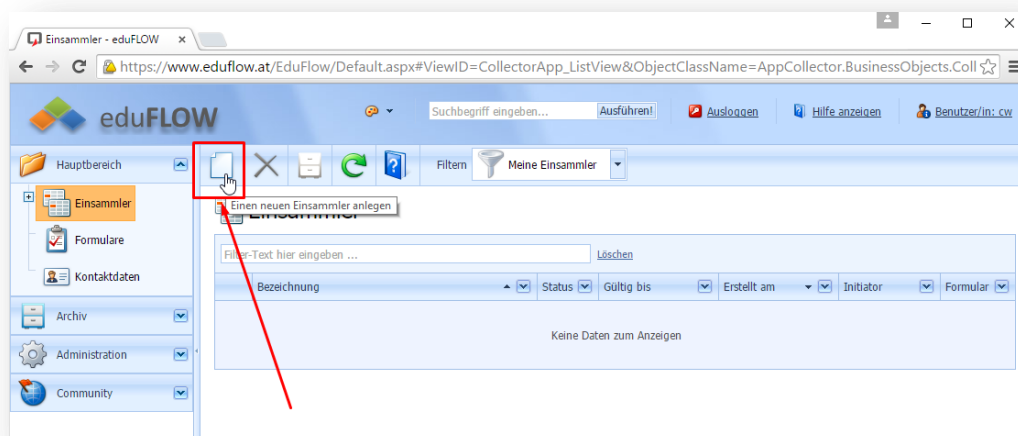
War dieser Vorgang erfolgreich, erhalten Sie eine entsprechende Nachricht:



Anderenfalls wenden Sie sich bitte an Ihren eduFLOW Ansprechpartner.

### 3 Einen neuen Einsammler starten

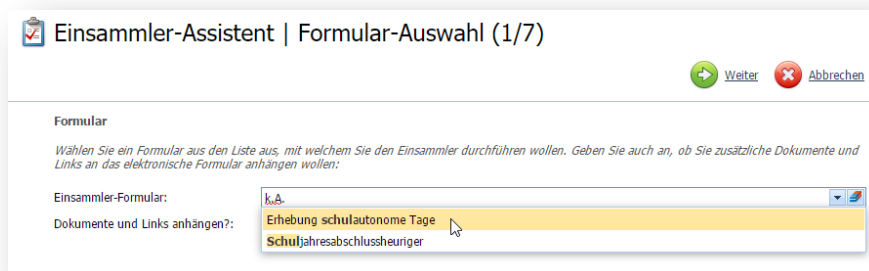
Wurden in Ihrem Mandanten bereits elektronische Formulare erstellt oder importiert, können Sie gleich einen Einsammler starten. Klicken Sie im Hauptbereich → Einsammler auf das Dokumenten-Symbol (siehe Bild), um einen neuen Einsammler zu starten:



Der Assistent unterstützt Sie dabei in 7 Schritten:

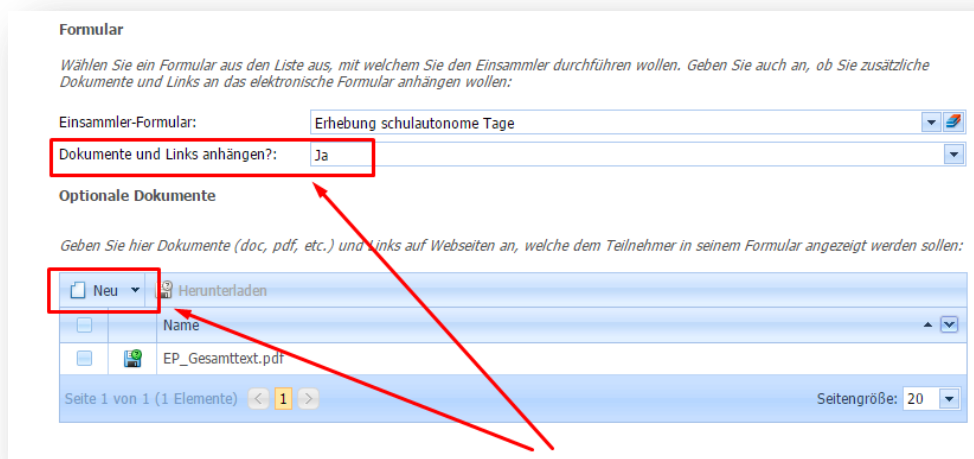
#### 3.1 Schritt 1

Wählen Sie aus den aktuell vorhandenen Formularen jenes aus, welches Sie an die Teilnehmer schicken wollen:



**Tip:** Geben Sie einfach ein kurzes Wort in das Feld ein. eduFLOW filtert automatisch jene Formulare, welche dieses Wort im Namen enthalten haben.

Falls Sie zusätzlich zum Inhalt des Formulars noch weitere Informationen wie etwa Dokumente oder Web-Links den Teilnehmern zugänglich machen wollen, wählen Sie „Dokumente und Links anhängen“.



Es erscheint ein zusätzlicher Bereich. Wählen Sie unter „Neu“ die Option „Einsammler-Dateianhang“. Ein Dialog lässt Sie beliebige Dateien von Ihrem lokalen Computer in den Einsammler hochladen. Wählen Sie „Einsammler-Link“, wenn Sie einen Web-Link angeben möchten.

Klicken Sie auf „Weiter“.

## 3.2 Schritt 2

In diesem Schritt wird Ihnen gezeigt, wie die E-Mail, welche die Teilnehmer jeweils zu ihrem personalisierten elektronischen Formular führen wird, aussieht. Wählen Sie die Art der Formulierung aus. Mail-Betreff sowie der Mail-Text sind editierbar:

**Mail-Vorlage**

*Wählen Sie hier die Art der Formulierung für die Informations-Mail an die Teilnehmer aus. Der Assistent zeigt Ihnen dann sowohl den Mail-Betreff als auch den Mail-Inhalt an. Beides können Sie nach Belieben adaptieren.*

Mail-Vorlage:

**Mail-Betreff & -Inhalt**

*Sie können den Mail-Betreff als auch den Mail-Inhalt (im Tab 'Entwerfen') nach Belieben adaptieren. Ausdrücke in geschweiften Klammern werden beim Versenden des Formulars entsprechend ersetzt. Beachten Sie bitte: Falls Sie danach eine andere 'Mail-Vorlage' wählen, werden Ihre Änderungen mit den Standardformulierungen der entsprechenden Vorlagen überschrieben.*

Mail-Betreff:

Mail-Text:

**Schulautonome Tage SJ 2015/2016**

**{ Teilnehmer\_Anrede }**

**{ CC\_Hinweis }**

Liebe Kolleginnen und Kollegen!

Wie in den Vorjahren, möchten wir Euch auch heuer wieder um Eure Meinung betreffend der schulautonomen Tage im Schuljahr 2015/2016 bitten. Wir haben dazu in Absprache mit der Personalvertretung 2 Vorschläge ausgearbeitet.

Der pädagogische Tag wird - wie heuer - wieder an einem Samstag statt finden.

Bitte trifft Eure Auswahl bis Donnerstag, den 12. März 2015.

Herzlichen Dank,

Eure SGA-Lehrer/-innen-Vertreter  
Sissi Bös, Stefan Hava, Gabor Kestler

Klicken Sie bitte auf folgenden Link, um zum Formular zu gelangen:

[Schulautonome Tage SJ 2015/2016](#)

Entwerfen    Vorschau

Textbereiche in geschwungenen Klammern sind Platzhalten und werden beim Versenden der E-Mails automatisch durch die entsprechenden Daten des Teilnehmers ersetzt.



Über ein spezielles Symbol können noch weitere Platzhalten hinzugefügt werden. Für die meisten Anwendungsfälle sollte dies aber nicht notwendig sein.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Editor auf „Vollbild“ umzuschalten. Dies bietet eine bessere Übersicht, Änderungen können leichter vorgenommen werden.

**VORSICHT:** Achten Sie bitte darauf, dass Sie den Bereich mit dem „Link“ zum elektronischen Formular nicht aus Versehen löschen. Die Teilnehmer haben sonst keine Möglichkeit, zu ihrem Formular zu kommen:

Klicken Sie bitte auf folgenden Link, um zum Formular zu gelangen:

[Schulautonome Tage SJ 2015/2016](#)

Sie können dieses elektronische Formular bequem direkt in Ihrem Internet-Browser ausfüllen und bitte bis spätestens { Gültig\_bis } abschließen.

### 3.3 Schritt 3

Geben Sie an, bis wann alle Teilnehmer den Einsammler abgeschlossen haben sollen. Sie können die Gültigkeit auch später, während der Einsammler aktiv ist, jederzeit adaptieren.

### 3.4 Schritt 4

An dieser Stelle müssen Sie entscheiden, wie eduFLOW mit nicht-eigenberechtigten Personen umgehen soll. In der Regel trifft dies nur dann zu, wenn Sie als Teilnehmer Schüler/innen hinzufügen (siehe nächster Schritt) und entweder

- a) unabhängig von deren Alter das Formular auch von den Schüler/innen selber oder
- b) das Formular von deren Erziehungsberechtigten

ausgefüllt haben wollen.

Falls Sie Option b („Erz.Ber. ermitteln“) wählen, können Sie noch entscheiden, ob an die nicht-eigenberechtigte Person ebenfalls eine Mail mit Link auf das Formular geschickt werden soll. Das Formular kann von dieser Person aber nur angesehen und nicht beantwortet werden<sup>1</sup>.

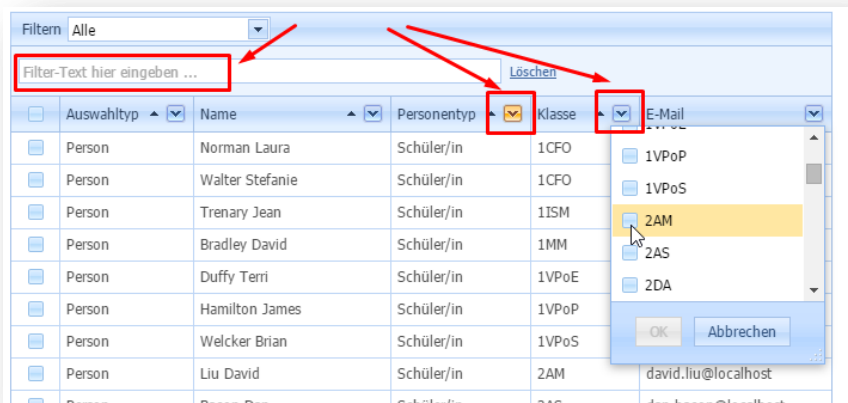
### 3.5 Schritt 5

Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um die Teilnehmer für diesen Einsammler auszuwählen.

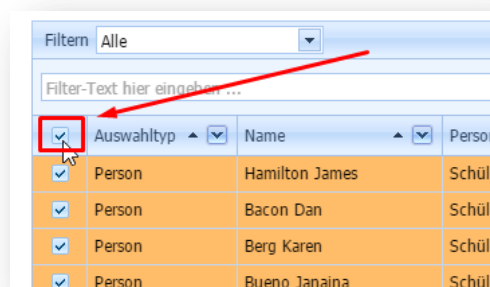
Nutzen Sie im folgenden Dialog die Filtermöglichkeiten (Eingabe eines Filter-Texts, Filtern nach Personentypen wie Lehrer/innen und Schüler/innen oder nach ganzen Klassen):

---

<sup>1</sup> Ein typischer Anwendungsfall ist beispielsweise jener, bei dem an die Eltern der Schüler/innen einer Klasse die Anmeldung zu einem Schikurs geschickt wird. Nur die Eltern können diese Anmeldung bestätigen. Allerdings sollen die Schüler die Informationen, welche etwa auch mit einem angehängten Dokument mitgeschickt werden (siehe Schritt 1), ebenfalls lesen können.



Klicken Sie auf das Markierungs-Feld links oben in der Liste, um alle aktuell gefilterten Personen auszuwählen. Beachten Sie, dass nicht immer alle Datensätze auf einer Seite der Liste angezeigt werden.



In der Fußzeile sehen Sie immer, wie viele Elemente auf wie vielen Seiten vorhanden sind.

Durch Klick auf „Hinzufügen“ werden die von Ihnen ausgewählten Personen (oder auch ganze Personengruppen) als Teilnehmer in den Einsammler übernommen.

*Tipp: In den seltensten Fällen werden Sie Erziehungsberechtigte/Eltern direkt als Teilnehmer hinzufügen. Wählen Sie die Schüler/innen aus, eduFLOW ermittelt ggf. die Erziehungsberechtigten selber.*

### 3.6 Schritt 6

Sie können mit Fertigstellung des Assistenten die Teilnehmer gleich informieren lassen. Falls Sie dies noch nicht tun möchten, wählen Sie „Nein“ und klicken Sie auf „Fertigstellen“.



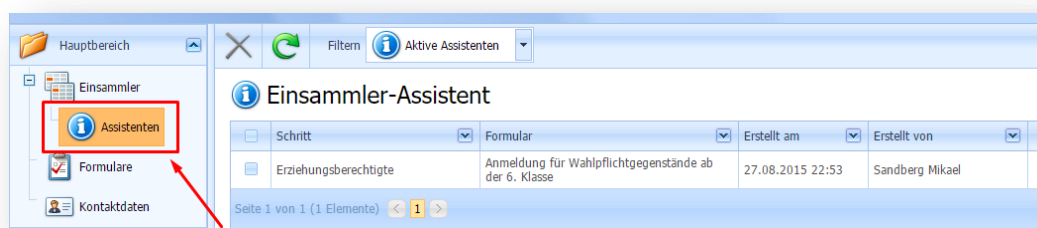
### 3.7 Schritt 7

Gratulation - Sie haben einen neuen Einsammler erstellt!

Wenn Sie nun auf „Zum Einsammler“, um direkt zu diesem zu gelangen.

### 3.8 Aktive Assistenten

Sollen Sie einmal einen Assistenten nicht fertiggestellt haben, können Sie im Hauptbereich den Punkt Einsammler → Assistenten wählen, auf den entsprechenden Eintrag in der Liste klicken und mit der Erstellung Ihres Einsammlers fortfahren.







## 4 Mit einem Einsammler arbeiten

Klicken Sie im Hauptbereich auf „Einsammler“ und auf den entsprechenden Eintrag in der Liste.

### 4.1 Bereiche des Einsammlers

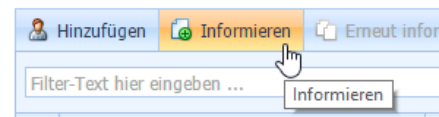
Ihr Einsammler ist in vier Bereiche gegliedert. Durch Klick auf eines der Symbole rechts oben wird in den jeweiligen Bereich umgeschaltet. Alle Daten wurden von Ihnen bereits über den Assistenten in 7 Schritten angegeben. Hier können Sie diese Daten noch nach Bedarf verändern und unterschiedliche Aktionen durchführen:

 <a href="#">Teilnehmer/innen &amp; Ergebnissen</a>	<p>Alles was mit Teilnehmern und Ergebnissen zu tun hat.</p>
 <a href="#">Mail-Einstellungen</a>	<p>Diverse Mail-Inhalte, die hier auch nochmals adaptiert werden können. Sobald Sie (nochmals) Teilnehmer informieren, werden genau diese Mailinformationen verwendet.</p>
 <a href="#">Formular-Daten</a>	<p>Hier sehen Sie die aktuellen Ergebnisse ihres Einsammlers übersichtlich tabellarisch dargestellt.</p> <p>Sie können die „Abgabefrist“ Ihres Einsammlers anpassen, Dokumente und</p>

	Links hinzufügen und sogar das Formular nochmals ändern <sup>2</sup> .
 <a href="#">Statistik-Übersicht</a>	Eine graphische Übersicht, wie es um die Beantwortung der Teilnehmer steht.

## 4.2 Informieren

Falls Sie im Schritt 6 des Assistenten die Teilnehmer noch nicht informiert haben, können Sie dies durch Klick auf „Informieren“ nachholen. Dabei wird all jene Teilnehmer eine E-Mail zugeschickt, die in der Liste noch den Status „Angelegt“ haben – dh. die zwar hinzugefügt worden sind, jedoch noch nie informiert worden sind.



Sie können aber auch Teilnehmer, welche bereits informiert wurden, nochmals eine Mail zuschicken lassen. Wählen Sie dazu die entsprechenden Teilnehmer aus (einzeln oder wieder über filtern und alle auswählen) und klicken Sie auf „Informieren“.

Teilnehmer können auch wieder aus der Liste entfernt werden („Ausladen“)<sup>3</sup>.

## 4.3 Teilnehmer hinzufügen

Sie können jederzeit neue Teilnehmer hinzufügen. Klicken Sie dazu auf „Hinzufügen“. Verfahren Sie analog wie im Assistenten Schritt 5.

## 4.4 Status der Teilnehmer

Die Spalte „Status“ gibt für jeden Teilnehmer Auskunft, in welchem Zustand sich der Einsammler für diesen Teilnehmer befindet:

Angelegt	Der Teilnehmer wurde zum Einsammler hinzugefügt, jedoch noch nicht informiert.
Informiert	Es wurde eine E-Mail an den Teilnehmer geschickt, mit der Einladung, das elektronische Formular auszufüllen.
Informiert mit	Der Teilnehmer hat bereits auf den Link im E-Mail geklickt,

<sup>2</sup> Passen Sie aber bitte auf die entsprechenden „Nebenwirkungen“ auf. Teilnehmer, welche bereits einmal in diesem Einsammler das elektronische Formular geöffnet haben, werden sich evtl. über das neue Aussehen wundern. Haben Teilnehmer bereits geantwortet, gehen diese Daten zwar nicht verloren, können jedoch vom Teilnehmer je nach Gestaltung des neu ausgewählten Formulars nicht mehr gesehen und geändert werden.

<sup>3</sup> Es werden keine weiteren Aktionen im Hintergrund durchgeführt. Die Teilnehmer werden einfach nur aus der Liste entfernt. Falls ein Teilnehmer bereits informiert wurde, kann er ab diesem Zeitpunkt auch das Formular nicht mehr ausfüllen.

"Gesehen am"	das Formular angeschaut, jedoch noch nicht geantwortet.
In Arbeit	Der Teilnehmer hat evt. schon Daten in das Formular eingegeben und es gespeichert. Es wurde von ihm allerdings noch nicht abgeschlossen.
Abgeschlossen	Der Teilnehmer hat das Formular abgeschlossen. Er kann es über den Link in der ursprünglichen E-Mail jederzeit ansehen, es jedoch nicht mehr ändern.
Zustellung fehlgeschlagen	Die E-Mail konnte nicht an den Empfänger zugestellt werden. Ggf. sollte die E-Mail-Adresse unter „Kontaktdaten“ adaptiert werden, durch Auswahl des Teilnehmers und Klicken auf „Informieren“ wird ein weiterer Zustellversuch durchgeführt.

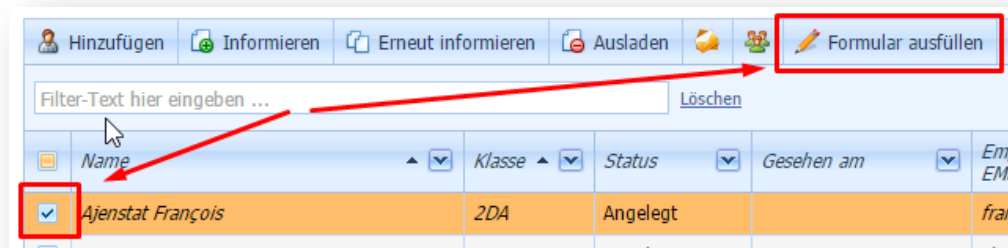
**Tipp:** Falls Sie bei einem „Abgeschlossenen“ Teilnehmer auf „Informieren“ klicken, wird der Status wieder auf „Informiert“ zurückgesetzt. Der Teilnehmer kann das Formular nochmals ausfüllen. Seine bisherigen Daten werden vorausgefüllt dargestellt.

<input type="checkbox"/>	Name ▲ ▼	Klasse ▲ ▼	Status ▼	Gesehen am ▼
<input type="checkbox"/>	Ajenstat François	2DA	Angelegt	
<input type="checkbox"/>	Bacon Dan	2A5	Angelegt	
<input type="checkbox"/>	Berg Karen	2A5	Abgeschlossen	07.09.2015 00:00:54
<input type="checkbox"/>	Bueno Janaina	2A5	Informiert	
<input type="checkbox"/>	Hamilton James	1VPoP	Informiert	07.09.2015 00:00:18
<input type="checkbox"/>	Meyyappan Ramesh	2A5	Abgeschlossen	07.09.2015 00:00:39
<input type="checkbox"/>	Wilson Dan	2DA	Informiert	

## 4.5 Stellvertretend ausfüllen

Als Initiator des Einsammlers können Sie diesen für ausgewählte Teilnehmer auch stellvertretend ausfüllen. Dies ist vor allem in jenen Fällen von Vorteil, wo ein Teilnehmer keine E-Mail hat oder diese nicht empfangen kann.

Wählen Sie den Teilnehmer aus und klicken Sie auf „Formular ausfüllen“.



Im folgenden Fenster können Sie an seiner statt das Formular ausfüllen und absenden. Geben Sie im oberen Bereich des Formular ein kurzes Kommentar ab, warum der Teilnehmer sein Formular nicht selber ausfüllen konnte.

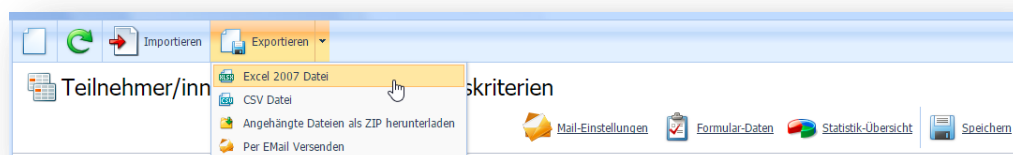
## 4.6 Einen Einsammler auswerten

Daten, welche die Teilnehmer über ihre elektronischen Formulare retourniert haben, können in der Liste der Teilnehmer im rechten Bereich eingesehen werden. Wurde im entsprechenden Formularfeld die Option „Summen bilden“ eingestellt, kann in der Fußzeile auf einen Blick abgelesen werden, wie viele Teilnehmer welche Option gewählt haben.

Name	Klasse	Status	Gesehen am	ZusWPF	Spanisch	Informatik	DG	ZusWPF_B
Bradley David	1MM	Abgeschlossen	18.08.2015 17:42:11	KEINE zusätzlichen Wahlpflichtgegenstände				KEINE zusätzlich...
Liu David	2AM	Abgeschlossen	18.08.2015 18:13:52	Informatik		6.KI - 2 Stunden.		Musikerziehung ...
Norman Laura	1CFD	Abgeschlossen	18.08.2015 16:55:11	Spanisch mit Möglichkeit zur mündl. Reifeprüfung	6.KI - 2 Stunden 7.KI - 2 Stunden			
Trenary Jean	1ISM	Abgeschlossen	18.08.2015 17:28:14	Darstellende Geometrie			7.KI - 2 Stunden.	KEINE zusätzlic...
				1x Darstellende Geometrie 1x Informatik 1x KEINE zusätzlichen Wahlpflichtgegenstände 1x Spanisch mit Möglichkeit zur mündl. Reifeprüfung	1x 6.KI - 2 Stunden 7.KI - 2 Stunden	1x 6.KI - 2 Stunden	1x 7.KI - 2 Stunden	2x KEINE zusätzlichen Wahlpf 1x Musikerziehung (je 2 Stund

Wenn Sie auf einen Teilnehmer klicken, erscheint ein Dialog, welcher neben anderen Informationen auch die einzelnen Ergebnisse für diesen Teilnehmer wiedergibt.

Diese Ergebnisdaten der Teilnehmer können auch in unterschiedlichen Formaten exportiert werden, etwa in eine Excel- oder csv-Datei:



Die Excel-Daten beinhaltet neben den „Rohdaten“ zusätzlich ein Datenblatt, welches eine einfache statistische Auswertung über die Ergebnisdaten liefert.

	A	B	C
1	<b>eduFLOW - Feedback zum Ablauf VWA</b>		
2			
3	<i>Datum</i>	07.09.2015	
4	<i>Mandant</i>	913036	
5	<i>Benutzer</i>		
6	<i>Formular</i>	SQA-1 - Feedback zum Ablauf VWA	
7			
8	<b>Teilnehmer</b>		
9	<i>Angelegt</i>	0	
10	<i>Informiert</i>	16	
11	<i>Fehler</i>	0	
12	<i>Gesehen</i>	9	
13	<i>in Arbeit</i>	2	
14	<i>Abgeschlossen</i>	37	
15	<b>Gesamt</b>	<b>64</b>	
16			
17	<b>Anzahl der im MJ 2014/15 betreuten VWA's</b>		
18	<i>Feldname</i>	AnzahlVWA	
19	<i>Summe</i>	47	Summe aus 38 numerischen Werten, 1 Textwert ignoriert
20	<i>Werte</i>		
21	1	16	
22	2	14	
23	0	7	
24	3	1	
25	keine	1	
26			
27	<b>Einführung in wissenschaftliches Arbeiten</b>		
28			
29	<b>Themenfindung</b>		
30	<i>Feldname</i>	Themenfindung	
31	<i>Werte</i>		
32	<i>trifft sehr zu</i>	13	
33	<i>trifft zu</i>	15	
34	<i>trifft wenig zu</i>	3	
35	<i>trifft nicht zu</i>	0	
36			

Formulare können auch Elemente enthalten, bei welchen Teilnehmer eigene Dokumente hochladen können. Diese Dokumente werden in einem zip-Archiv zusammengefasst und können ebenfalls über die „Exportieren“ Funktion abgerufen werden.