



Vereinigung von
Ordensschulen Österreichs

eduFLOW – Leitfaden für Benutzer

Formulare erstellen



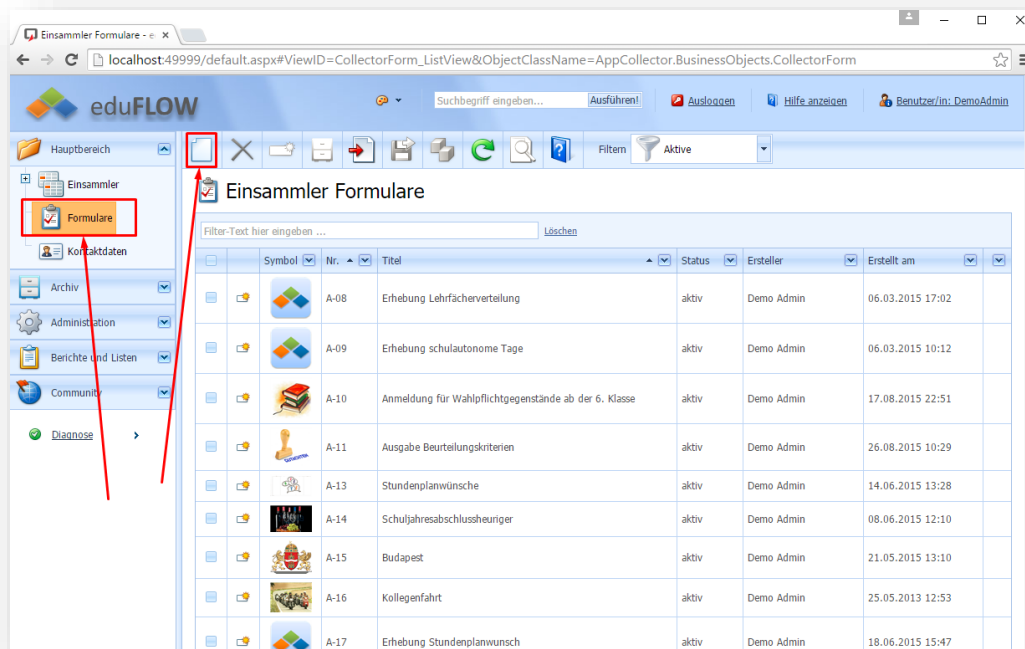
Dokument: eduFLOW - Leitfaden für Benutzer
Autor: Quarto Software
Version: v1.02
Stand: 26.08.2020

Inhaltsverzeichnis

1	Ein neues Formular erstellen	3
1.1	Was sind Steuerelemente	5
1.2	Arten von Steuerelementen	5
1.3	Hinzufügen von Steuerelementen	9
1.4	Kopieren eines Steuerelementes	11
1.5	Löschen eines Steuerelementes	12
1.6	Verschieben eines Steuerelementes	12
1.7	Anpassen eines Steuerelementes	12
1.7.1	Eigenschaften der Steuerelemente	13
1.7.2	Bedingte Freigabe von Steuerelementen	16
1.7.3	Optionen mit maximaler Anzahl verfügbarer Werte (Kontingente)	18
1.7.4	Übersicht Eigenschaften der Steuerelemente	19
1.8	Verwendung vordefinierter Felder	19
1.9	Verwendung von Platzhaltern	21
1.10	Einstellungen zum Formular	22
1.10.1	Verhalten des Formulars	22
1.10.2	Eigenschaften	23
1.10.3	Symbolbild	25
2	Formular Aktionen	25
2.1	Starten eines neuen Einsammlers	26
2.2	Löschen eines Formulars	26
2.3	Archivieren eines Formulars	26
2.4	Formular exportieren und importieren	26
2.5	Formular duplizieren	27
2.6	Formularvorschau	27

1 Ein neues Formular erstellen

Rufen Sie die eduFLOW Anwendung im Browser auf und melden Sie sich an. Klicken Sie im *Hauptbereich* → *Formulare* auf das Dokumenten-Symbol (siehe Bild), um ein neues Formular zu erstellen:



Hinweis: Wenn der Menüpunkt „Formulare“ nicht vorhanden ist, liegt es höchstwahrscheinlich an einer fehlenden Berechtigung. Bitte kontaktieren Sie gegebenenfalls Ihren eduFLOW Administrator.

Im Folgenden geben Sie bitte einen *Titel* für das Formular und einen *Einleitungstext* ein. Wählen Sie bitte einen aussagekräftigen Titel, damit beim Starten eines Einsammlers leicht das richtige Formular gefunden und ausgewählt werden kann.

Der Einleitungstext ist ebenfalls wichtig. Er wird in den Formarkopf und in die E-Mails an die Teilnehmer eingefügt und erklärt im Wesentlichen, wobei es in diesem Formular geht.

Sind sie bereits ein erfahrener Benutzer, so wählen Sie *ein leeres Formular anlegen*, mit *einem Formular mit Beispielen füllen* wird das neue Formular mit mehreren Steuerelementen befüllt. Die Steuerelemente sind dann auch mit Werten und besonderen Eigenschaften (wie z.B. Hilfetexten, vorgegebene Anzahl an auszuwählenden Werten, Kontingente für Werte etc.) belegt.

Einstellungen neues Formular

Titel

Geben Sie einen aussagekräftigen Titel für das neue Formular an und wählen Sie aus, ob Sie mit einem leeren Formular starten wollen oder ob das Formular mit einigen Beispiel-Elementen vorbefüllt werden soll.

Mein erstes eduFLOW Formular Ein leeres Formular anlegen

Einleitungstext

Geben Sie hier einen kurzen Einleitungstext ein. Dieser wird standardmäßig am Anfang des neuen elektronischen Formular angezeigt und scheint auch in der Informations-Mail des Einsammlers auf. Sie können diesen Text später sowohl im Formular als auch im Einsammler ändern.

Mit diesem Formular testen wir die Möglichkeiten des eduFLOW Einsammlers

OK Schließen Diagnose (Unterfenster)

Nach dem Klick auf **OK** wird das neue Formular erstellt, und Sie gelangen in den Formular-Editor.

Mein erstes eduFLOW Formular

Mit diesem Formular testen wir die Möglichkeiten des eduFLOW Einsammlers

Absenden Druckansicht

Steuerelemente **Arbeitsbereich**

Hinweis: Speichern Sie ein Formular während der Bearbeitung öfters zwischen. Somit ist gewährleistet, dass nach einem etwaigen Problem (Browser, Internetverbindung, etc.) nicht alle Änderungen seit Erstellung bzw. seit dem Öffnen des Formulars verloren gehen. Alternativ bzw.

zusätzlich können Sie das Formular auch jederzeit exportieren (siehe Kapitel „2.4 - Formular exportieren und importieren“) und so die Daten zusätzlich lokal auf Ihrem Rechner ablegen.

1.1 Was sind Steuerelemente

Steuerelemente dienen zum Anzeigen von Information und zum Eingeben bzw. Auswählen von Daten durch einen Einsammler-Teilnehmer. Im Beispiel unten sehen Sie ein Textfeld für die Eingabe der Anzahl der betreuten Vorwissenschaftlichen Arbeiten und eine Auswahlliste für die Themenfindung.

The screenshot shows a form with the following elements:

- A text input field labeled "Anzahl der im MJ 2014/15 betreuten VWA's *".
- A section header "Einführung in wissenschaftliches Arbeiten".
- A paragraph of text: "Meine KandidatInnen wurden nach meiner Ansicht in den VWA-Begleitveranstaltungen im Hinblick auf folgende Bereiche gut vorbereitet:".
- A dropdown menu labeled "Themenfindung" with the selected option "<nichts ausgewählt>".

Two red arrows point to the text input field and the dropdown menu, respectively.

Alle Steuerelemente, bei denen Daten eingegeben werden können, erhalten eine Beschreibung, die bei der Anzeige der Ergebnisse wieder aufscheint.

Beispiel: Sie definieren ein Textfeld mit der Beschreibung „Telefonnummer“ und ein Datumsfeld mit der Beschreibung „Geburtsdatum“, dann sieht das Ergebnis strukturell etwas so aus:

	Telefonnummer	Geburtsdatum
Max Mustermann	+43 600 12345678	01.01.2000
Sabine Tester	+43 555 12345678	31.03.1999

1.2 Arten von Steuerelementen

Sie können aus folgenden Steuerelementen auswählen:

Titel

Verwenden Sie dieses Steuerelement als Überschrift eines Bereiches, vor allem wenn Ihr Formular recht viele Steuerelemente aufweist und einzelne Bereiche voneinander abgegrenzt werden sollen.

Informationsveranstaltung

Information

Mit diesem Steuerelement können Sie unterschiedliche Informationen wie Text, Tabellen, Bilder und Links zu anderen Dokumenten anzeigen. Zahlreiche Formatierungsoptionen lassen eine individuelle Gestaltung zu.

Das Steuerelement dient rein zur Anzeige, Daten können hier vom Teilnehmer nicht eingegeben werden. Falls Sie keine Überschrift angezeigt haben wollen, löschen Sie den Text einfach in den Eigenschaften des Steuerelementes heraus.

Über die Veranstaltung

Diese Jahr geht es ins Burgenland an den **wunderschönen Neusiedlersee!**



Unser Programm:

	09:00 bis 12:00	13:00 bis 17:00
Freitag	Workshop	Informationsveranstaltung
Samstag	Informationsveranstaltung	Kanufahren am See

Textfeld

Das Textfeld dient zur Eingabe von Text in einer einzelnen Zeile, also zur Erfassung von Werten, wie z.B. Name, Telefonnummer oder numerischen Werten.

Telefonnummer

Textbereich

Für die Eingabe von mehrzeiligem Text ist das Steuerelement vom Typ Textbereich zuständig. Es wird dort angewendet, wo der Teilnehmer einen längeren Text eingeben soll, wie z.B. Anmerkungen oder die genaue Beschreibung eines Sachverhaltes.

Anmerkungen

Datumsfeld

Wählen Sie das Datumsfeld, wenn Sie ein konkretes Datum erfassen wollen. Das Datum kann über einen eingeblendeten Kalender ausgewählt werden.

Mein Wunschdatum



***Tipp:** Wenn Sie mehrere Datumswerte zur Auswahl anbieten wollen verwenden Sie statt einer Reihe von Datumsfeldern besser eine Auswahlliste, Optionsfelder oder Markierfelder.*

Auswahlliste

Die Auswahlliste ist ideal, um ein **einzelnes Element aus einer langen Auswahlliste** wählen zu lassen (üblicherweise bei mehr als 5).

Gewünschte Veranstaltung

Optionsfelder

Bei Optionsfeldern muss **mindestens ein Element** ausgewählt werden, eine Mehrfachauswahl ist nicht möglich.

Geschlecht

- ☒ Weiblich
☐ Männlich

Markierfelder

Markierfelder sind Optionsfeldern sehr ähnlich, allerdings können **auch kein Element oder mehrere Elemente** ausgewählt werden. Die Anzahl der wählbaren Elemente kann in den Einstellungen festgelegt werden.

Bitte wählen Sie bis zu drei mögliche Termine aus

- ☐ 30.10.2015
- ☐ 01.12.2015
- ☐ 04.12.2015
- ☐ 01.02.2016

Trennlinie

Die Trennlinie ist ein reines Anzeigeelement und dient dazu, Bereiche mit Elementen optisch voneinander zu trennen.



Unterschriftsfeld

Soll ein Formular, wenn es auf Papier ausgedruckt wird, unterschrieben werden, so fügen Sie das Unterschriftenfeld hinzu. Zusätzlich zur Beschreibung, wer unterschreiben soll, wird auch ein Bereich für Ort und Datum eingefügt.

Ort, Datum

Unterschrift Teilnehmer

Achtung: Das Unterschriftenfeld wird dem Teilnehmer nur beim Ausdruck angezeigt!

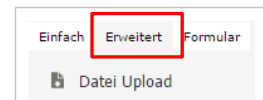
(!) Exkurs - Formulare und Unterschrift:

Nach zahlreichen Diskussionen im Schulumfeld hat sich herausgestellt, dass tatsächlich nur sehr wenige Formulare in Papierform unterschrieben werden müssen. In der Praxis ist die Unterschrift auf Papier in den meisten Fällen rechtlich nicht erforderlich, sondern dient der Feststellung, dass der Adressat den Inhalt zu Kenntnis genommen hat. In eduFLOW

- erfolgt dieses „Zu Kenntnis nehmen“ mittels Absendens des Formulars per Mausklick durch den Adressaten
- erfolgt bei Teilnehmern, die das Formular nur in gedruckter Form ausfüllen können, das „Zu Kenntnis nehmen“ durch Unterschrift auf dem Papier
- kann auch eine rechtlich erforderliche Unterschrift auf Papier eingeholt werden. Allerdings muss dann das Formular für jeden Teilnehmer ausgedruckt werden.

Datei Upload

Das Steuerelement ist über den Reiter *Erweitert* erreichbar. Mit Hilfe dieses Steuerelementes kann der Teilnehmer zusätzlich zu den Dateneingaben eine Datei hochladen (z.B. den Scan des Meldezettels).



Meldezettel

[Datei auswählen](#) [<Keine Datei ausgewählt>](#)

Anhänge

Einem Formular können Anhänge (z.B. eine PDF-Datei) zugewiesen werden. Anhänge werden nicht im Designer definiert, sondern bei den Formular-Eigenschaften (siehe Kapitel 1.10.2).

1.3 Hinzufügen von Steuerelementen

Der Formular-Editor stellt eine Reihe unterschiedlicher Steuerelemente zur Anzeige bzw. Eingabe von Daten zur Verfügung.

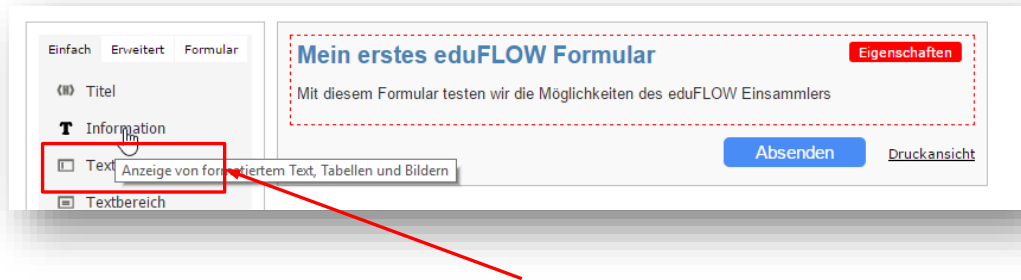
Beim Anlegen des neuen Formulars wurde bereits automatisch ein Steuerelement vom Typ „Information“ mit dem von Ihnen eingegebenen Titel und dem Einleitungstext eingefügt:

Mein erstes eduFLOW Formular

Mit diesem Formular testen wir die Möglichkeiten des eduFLOW Einsammlers

Dieses Steuerelement gibt dem Formular einen Titel und einen kurzen Einleitungstext. Dieses Element ist erforderlich und kann daher auch nicht entfernt werden.

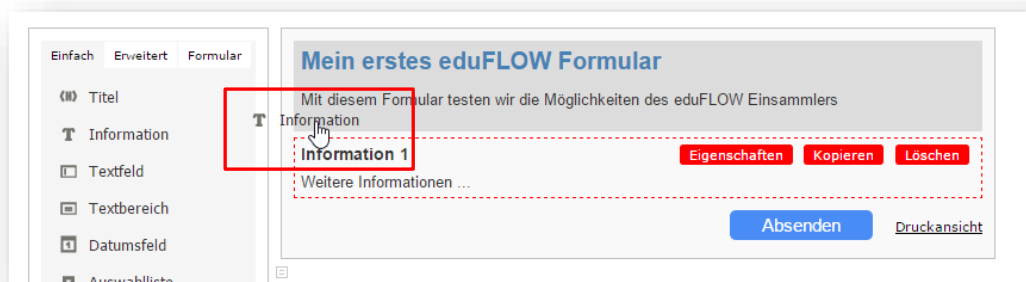
Um ein neues Steuerelement hinzuzufügen klicken Sie auf ein Element in der Liste.



Das neue Element wird unter dem aktuell ausgewählten Element im Arbeitsbereich eingefügt und selektiert.



Sie können ein Steuerelement auch mit Drag & Drop in den Arbeitsbereich ziehen. Wählen Sie dazu ein Steuerelement aus und ziehen Sie es mit der Maus über ein Steuerelement im Arbeitsbereich. Der Hintergrund des Elements unter der Maus wird grau eingefärbt, und sobald Sie den Maus-Button loslassen, wird das neue Element unter dem grau hinterlegten Element eingefügt.



Achtung: Änderungen im Formular-Editor werden automatisch gespeichert, sobald Sie einen Menüpunkt im Navigationsmenü (links im Browser) anklicken.

Bei längeren Formularen kann es vorkommen, dass das Steuerelemente-Menü über den oberen Rand des Browsers hinausgeschoben wird. Um das Menü wieder in den sichtbaren Bereich zu bekommen, klicken Sie auf das kleine Quadrat am linken Rand des Formulars.

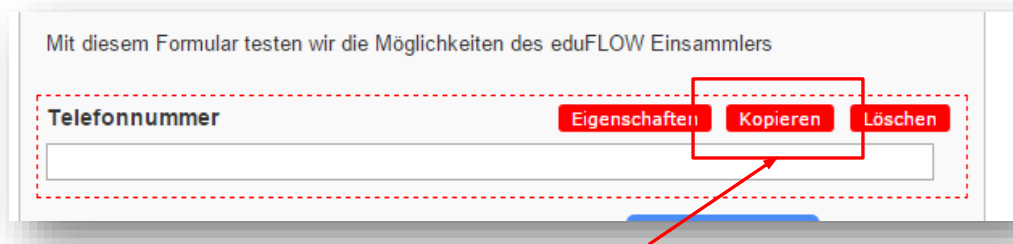
Sie können das Steuerelemente-Menü jederzeit mit der Maus nach oben oder nach unten verschieben. Klicken Sie dazu in den weißen Rand des Steuerelemente-Menü und verschieben Sie es mit der Maus nach oben oder nach unten.

Tipp: Speichern Sie das Formular zwischendurch, damit Ihre Änderungen, z.B. im Falle eines Netzwerkausfalls, nicht verlorengehen.

 [Speichern](#) |  [Schließen](#)

1.4 Kopieren eines Steuerelementes

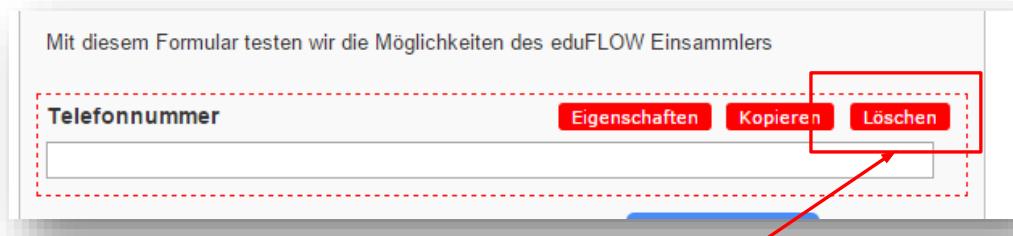
Markieren Sie ein Steuerelement und klicken Sie auf den Button *Kopieren*, um das Steuerelement mit all seinen Eigenschaften zu kopieren.



In der Kopie wird zur Beschreibung der Text „ (Kopie ...)“ hinzugefügt, damit sich das neue Element in der Beschreibung von seiner Vorlage unterscheidet und eindeutig identifiziert werden kann.

1.5 Löschen eines Steuerelementes

Markieren Sie ein Steuerelement und klicken Sie auf den Button *Löschen*.



1.6 Verschieben eines Steuerelementes

Wählen Sie ein Steuerelement aus, klicken Sie in den rot umrahmten Bereich und ziehen Sie das Steuerelement an seinen gewünschten neuen Platz.



Steuerelemente können nur vertikal verschoben werden, also die Reihenfolge der Steuerelemente verändert werden, da der Formular-Designer das restliche Layout inklusive Abstände übernimmt.

1.7 Anpassen eines Steuerelementes

Markieren Sie ein Steuerelement und klicken Sie auf den Button *Eigenschaften*.

Mit diesem Formular testen wir die Möglichkeiten des eduFLOW Einsammlers

Telefonnummer

Eigenschaften
Kopieren
Löschen

Je nach Typ des Steuerelementes können Sie im folgenden Dialog unterschiedliche Eigenschaften einstellen, hier der Dialog für das Textfeld:

Feld-Eigenschaften

Beschreibung
Telefonnummer

Feldname (falls anders als Beschreibung)

Vorgabewert

Hinweis für Benutzer

Freigabe

☐ Erforderlich

Schließen

Eine Übersichts-Tabelle der Eigenschaften für jedes Steuerelement finden Sie weiter unten im Kapitel 1.7.4.

1.7.1 Eigenschaften der Steuerelemente

Beschreibung

Bis auf die Trennlinie haben alle Steuerelemente eine Beschreibung. Dieser Text wird als Überschrift eines Steuerelementes angezeigt und dient als „Spaltenüberschrift“ der Werte beim Ergebnis (siehe auch Kapitel 1.1). Wenn die Beschreibung zu lange oder zu wenig aussagekräftig ist vergeben Sie einen Feldnamen (siehe unten).

Feldname

Wenn Sie einen Feldnamen angeben, wird dieser statt der Beschreibung bei der Ergebnisanzeige verwendet.

Vergeben Sie einen Feldnamen, wenn die Beschreibung des Feldes zu lange oder zu wenig aussagekräftig ist, z.B. könnten Sie bei einem Optionsfeld mit der Beschreibung „Haben Sie mit eduFLOW bereits Erfahrungen gemacht?“ den Namen „Erfahrung“ vergeben. Wenn ein Name vergeben wurde, scheint dieser in einem

Haben Sie mit eduFLOW bereits Erfahrungen gemacht?

☒ Ja
☐ Nein

Name: Erfahrung

Hinweistext auf, sobald Sie die Maus über die Beschreibung des Steuerelementes bewegen.

Der Feldnamen wird im Formular selbst nirgends angezeigt.

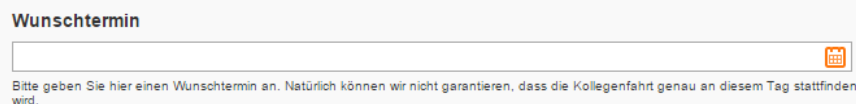
Achtung: Feldnamen müssen in einem Formular eindeutig sein, die gleiche Beschreibung für mehrere Steuerelemente zu verwenden, ist jedoch durchaus zulässig. Damit die Felder beim Ergebnis unterschieden werden können, wird bei Steuerelementen mit gleichen Beschreibungen automatisch ein Feldname vergeben.

Vorgabewert

Wenn Sie ein Textfeld, einen Textbereich oder ein Datumsfeld mit einem Vorgabewert belegen wollen, so geben Sie ihn hier an. Der Vorgabewert ist für alle Teilnehmer gleich, z.B. ein vorausgewähltes Datum, welches Sie bevorzugen. Ein Vorgabewert kann spezifisch für jeden Teilnehmer gesetzt werden, wenn Sie dafür vordefinierte Felder verwenden (siehe Kapitel 1.8).

Hinweis für Benutzer

Der Hinweis für Benutzer wird im unteren Bereich des Steuerelements angezeigt und soll dem Teilnehmer eine genauere Erklärung für die einzugebenden Daten geben.



Freigabe

Hier können Sie festlegen, ob ein Feld in Abhängigkeit von Werten anderer Felder aktiviert oder sichtbar sein soll. Details dazu finden Sie im separaten Kapitel 1.7.2.

Erforderlich

Markieren Sie ein Steuerelement als erforderlich, wenn es ausgefüllt werden muss.

Dem Teilnehmer wird ein Pflichtfeld durch ein rotes Sternchen hinter der Beschreibung angezeigt.

Der Teilnehmer kann das Formular erst absenden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Für jedes leergelassene Pflichtfeld erfolgt ein Hinweis direkt beim jeweiligen Steuerelement.



Tipp: Sie können das Verhalten der Pflichtfelder prüfen, indem Sie im Menü auf den Button „Validieren“ klicken.



Falls Sie dazu Werte in den Steuerelementen zu Testzwecken verändert haben, vergessen Sie bitte nicht, diese gegebenenfalls wieder zurückzusetzen. Um die angezeigten Meldungen zur Validierung zu löschen, klicken Sie auf den Button „Val. Löschen“.

Anzahl Zeilen

Diese Eigenschaft legt für das Steuerelement *Textbereich* die Anzahl der Zeilen fest, die angezeigt werden. Werden beim Ausfüllen des Formulars mehr Zeilen eingegeben, wird im Steuerelement dann ein Scrollbar angezeigt.

Summe bilden

Wenn Sie in der Ergebnisübersicht angezeigt haben wollen, wie oft ein Wert angegeben wurde, markieren Sie *Summe bilden* in den Eigenschaften. Im folgenden Beispiel wurde für die Auswahlliste 1 *Summe bilden* ausgewählt, in der Zusammenfassung sehen Sie, dass je einmal die „Option 1“ und die „Option 2“ gewählt wurde.

Die Summe kann für die Steuerelemente *Datumsfeld*, *Auswahlliste*, *Optionsfelder* und *Markierfelder* gebildet werden.

<input type="checkbox"/>	Name	Status	Auswahlliste 1	Datumsfeld 1
<input type="checkbox"/>	Abbas Syed	Abgeschlossen	Option 2	19.05.2015
<input type="checkbox"/>	Abercrombie Kim	In Arbeit	Option 1	
			1x Option 1 1x Option 2	

Inhalt

Diese Eigenschaft gibt es nur für das Steuerelement *Information*. Sie können den Informationstext formatieren und einfärben sowie Listen, Tabellen und Bilder einfügen. Bewegen Sie die Maus über die Symbole in der Menüleiste um Hilfe zu deren Funktion zu erhalten.

Werte zur Auswahl

Bei den Steuerelementen *Auswahlliste*, *Optionsfelder* und *Markierliste* werden hier jene Werte angegeben, die der Teilnehmer im Formular auswählen kann.

Die einzelnen Werte stehen dabei jeweils in einer separaten Zeile, so werden werden im abgebildeten Beispiel rechts 4 verschiedene Tage für einen Termin angeboten.

Die Vorgangsweise ist für *Auswahllisten*, *Optionsfelder* und *Markierfelder* gleich.

Wenn Sie ein bestimmtes Element vorauswählen möchten, setzen Sie eine Raute („#“) vor den Wert in der entsprechenden Zeile (siehe Abbildung rechts). Bei *Auswahllisten* und *Optionsfeldern* kann jeweils nur ein Element vorausgewählt werden, bei *Markierfeldern* können es auch mehrere sein.

Minimale und Maximale Anzahl für die Auswahl

Für *Markierfelder* können Sie hier festlegen, wie viele Elemente mindestens und wie viele höchstens ausgewählt werden können. Wenn Sie kein Minimum oder Maximum angeben wollen, lassen Sie das entsprechende Feld einfach leer.

1.7.2 Bedingte Freigabe von Steuerelementen

Manchmal soll ein Steuerelement nur aktiv oder sichtbar sein, wenn ein anderes Element einen bestimmten Wert hat, z.B. soll das Steuerelement „Führerscheinnummer“ nur sichtbar sein, wenn das Optionsfeld „Ich verfüge über einen Führerschein“ den Wert „Ja“ hat.

Ein Steuerelement anhand des Wertes eines anderen Elementes aktivieren

Schreiben Sie dazu die Bedingung in das Feld *Freigabe* in der Form:

<Name des referenzierten Feldes> = <Wert>

Beispiel:

Sie haben folgende Steuerelemente:

Steuerelement 1: Beschreibung „Ich komme mit dem Auto“, Name „Auto“

Steuerelement 2: Beschreibung „Ich habe einen Führerschein“, Name „Führerschein“

Steuerelement 3: Beschreibung „Führerscheinnummer“

In einem ersten Schritt soll das Steuerelement „Führerscheinnummer“ nur aktiv sein, wenn im Steuerelement „Auto“ der Wert „Ja“ ausgewählt wurde. Schreiben Sie in das Feld *Freigabe* folgenden Text (ohne Leerzeichen vor und nach dem Gleichheitszeichen):

Wenn Sie das Fenster mit den Feld-Eigenschaften schließen und bei „Ich komme mit dem Auto“ abwechselnd auf „Ja“ und „Nein“ klicken, sehen Sie, wie das Feld „Führerscheinnummer“ entsprechend aktiv und inaktiv wird.

Tip: Wenn das Steuerelement nicht nur deaktiviert, sondern unsichtbar sein soll, setzen sie als erstes Zeichen im Feld „Freigabe“ ein Prozentzeichen. Im Beispiel oben entsprechend „%Auto = Ja“

Angabe mehrerer referenzierter Steuerelemente

Die Bedingung kann auch mehrere Steuerelemente einbeziehen. Wir erweitern das obige Beispiel um das Kriterium, dass zusätzlich das Steuerelement mit dem Namen „Führerschein“ den Wert „Ja“ haben muss, um „Führerscheinnummer“ zu aktivieren.

Mehrere Bedingungen werden einfach durch Strichpunkt getrennt, daher lautet die Bedingung im Feld *Freigabe*:

Angabe mehrere möglicher Werte für ein referenziertes Steuerelement

Sie können die Bedingung auf mehrere Werte eines referenzierten Elementes setzen, die möglichen Werte werde dabei durch die Raute (#) voneinander getrennt angegeben. Wir ergänzen das Beispiel oben um ein Steuerelement mit Namen „Anreise“.

Meine Anreise erfolgt mit

- ☒ Bahn
- ☐ Eigenem PKW
- ☐ Leihwagen
- ☐ Fahrrad

Wenn das Steuerelement „Führerscheinnummer“ nur aktivieren werden soll, wenn die Anreise per eigenem PKW oder Leihwagen erfolgt, schreiben Sie folgenden Text in das Feld Freigabe des Steuerelementes „Führerscheinnummer“:

Freigabe

Anreise=Eigenem PKW#Leihwagen

1.7.3 Optionen mit maximaler Anzahl verfügbarer Werte (Kontingente)

Bei *Auswahllisten*, *Optionsfeldern* und *Markierfeldern* können Sie für eine oder mehrere Optionen einen Wert angeben, wie oft (d.h. von wie vielen Teilnehmern) dieser Wert ausgewählt werden darf.

Um ein Kontingent anzugeben schreiben Sie hinter den Auswahlwert den Text „\$max=“ und den Wert für die Anzahl. Bei 15 Plätzen für Handarbeiten bei den Freigegenständen also „Handarbeiten\$max=15“.

Werte zur Auswahl

Turnen\$max=10
Schwimmen\$max=5
Handarbeiten\$max=15
Werken\$max=4

Ein Teilnehmer sieht in seinem Formular für jeden Auswahlwert die noch verfügbare Anzahl. Wählt er eine Option und speichert das Formular oder sendet es ab, wird das Kontingent für die anderen Teilnehmer entsprechend reduziert. Eine spätere Änderung der Option (falls das Formular vom Teilnehmer nur zwischengespeichert wurde) wirkt sich wiederum auf das Kontingent aus, die abgewählte Option wird für andere Teilnehmer wieder frei.

Sie können Auswahlwerte mit und ohne Kontingent in einem Steuerelement mischen, Auswahlwerte ohne Kontingent können beliebig oft ausgewählt werden.

Ein max-Wert von 0 sperrt die Auswahl für alle (bereits erfolgte Selektionen bleiben dabei aufrecht).

<nichts ausgewählt>

<nichts ausgewählt>

Turnen (X von 10 verfügbar)

Schwimmen (X von 5 verfügbar)

Handarbeiten (X von 15 verfügbar)

Werken (X von 4 verfügbar)

Die Erfahrung hat gezeigt, dass Teilnehmer ihre Auswahl gerne noch ändern, z.B. nach Rücksprache mit Kollegen. Aus diesem Grund wird empfohlen, im Formular **Nur Speichern erlauben** zu setzen (siehe Kapitel 1.10.1).

Tipp: Sie können die Kontingente auch bei einem laufenden Einsammler verändern, wenn z.B. plötzlich doch mehr Plätze für „Handarbeiten“ zur Verfügung stehen. **Achten Sie bitte darauf, dass die Kontingente für alle Einsammler gelten, die mit dem gleichen Formular gestartet wurden.**

1.7.4 Übersicht Eigenschaften der Steuerelemente

Steuerelement / Eigenschaft	Titel	Information	Textfeld	Textbereich	Datumsfeld	Auswahlliste	Optionsfelder	Markierfelder	Trennlinie	Unterschriftsfeld	Datei Upload
Beschriftung	●	●	●	●	●	●	●	●		●	●
Feldname	●	●	●	●	●	●	●	●			●
Vorgabewert			●	●	●						
Hinweis			●	●	●	●	●	●			●
Freigabe			●	●	●	●	●	●			●
Erforderlich			●	●	●	●		●			●
Anzahl Zeilen				●							
Summe bilden					●	●	●	●			
Inhalt		●									
Werte zur Auswahl						●	●	●			
Min/Max								●			

1.8 Verwendung vordefinierter Felder

Alle Texte und Werte, die Sie bisher im Formular festgelegt haben, waren unabhängig von einem Teilnehmer und einem bestimmten Einsammler.

In vielen Fällen möchte man in einem Formular jedoch Informationen zum Teilnehmer selbst (z.B. seinen Namen, die Klasse, das Geburtsdatum) anzeigen oder vielleicht nochmals auf das Ablaufdatum des Einsammlers hinweisen.

Diese Informationen stehen jedoch erst zur Verfügung, wenn mit dem Formular ein Einsammler gestartet wurde und somit im Formular ein bestimmter Teilnehmer adressiert wird.

Anstelle des im Formular verwendeten vordefinierten Feldes wird dann der aktuelle Wert angezeigt, so wird z.B. für das Feld „{ Teilnehmer_Vorname }“ der Wert „Maximilian“ ersetzt. Vordefinierte Felder werden immer in geschweiften Klammern angegeben.

Im Folgenden finde Sie eine Liste der vordefinierten Felder mit ihren Inhalten:

Felder zum Teilnehmer

Vordefiniertes Feld	Inhalt
{ Teilnehmer_Vorname }	Vorname
{ Teilnehmer_Nachname }	Nachname
{ Teilnehmer_VollerName }	Vorname und Nachname
{ Teilnehmer_Anrede }	Anrede
{ TN_erweiterte_Daten_X }	Erweiterte Daten (1-5)
{ Schuladresse_PLZ }	PLZ der Schule
{ Schuladresse_Ort }	Ort der Schule
{ Schuladresse_Straße }	Straße der Schule
{ Teilnehmer_Geburtsdatum }	Geburtsdatum
{ Teilnehmer_Email }	Emailadresse
{ Teilnehmer_Telefon }	Telefonnummer
{ Teilnehmer_Geschlecht }	Geschlecht
{ Teilnehmer_Schulkennzahl }	Schulkennzahl
{ Teilnehmer_Schulname }	Name der Schule
{ Teilnehmer_Kennzahl }	Personenkennzahl
{ Teilnehmer_Klasse }	Aktuelle Klasse des Teilnehmers
{ Teilnehmer_KV }	Klassenvorstand des Teilnehmers

Achtung: Unter „Teilnehmer“ wird immer jene Person verstanden, welche unmittelbar im Einsammler hinzugefügt wurde – diese ist nicht unbedingt ident, mit dem „Empfänger“ der Mail,

welche das Formular ausfüllen soll. Ist der Teilnehmer nicht eigenberechtigt und haben Sie bei der Erstellung des Einsammlers angegeben, dass in diesen Fällen das elektronische Formular von den Erziehungsberechtigten ausgefüllt werden soll, wird die Mail an den bzw. die Erziehungsberechtigten geschickt. Die vordefinierten Teilnehmer-Felder beziehen sich jedoch immer auf den Schüler / die Schülerin selber.

Felder zum Einsammler

Vordefiniertes Feld	Inhalt
{ Einleitungstext }	Beschreibung des Formulars
{ Titel }	Name des Formulars
{ Gültig_bis }	Ablaufdatum des Einsammlers

1.9 Verwendung von Platzhaltern

Mit Platzhaltern gestalten Sie Formulare, die Sie leichter wiederverwenden können.

Platzhalten werden beim Anlegen eines Einsammlers durch aktuelle Werte ersetzt. Sie verhalten sich ähnlich wie vordefinierte Werte, werden allerdings von Ihnen selbst festgelegt.

Ein Platzhalter wird definiert, indem Sie seinen Namen in geschwungene Klammern setzen, z.B. schreiben Sie {Schuljahr} oder { Schuljahr } für einen Platzhalter mit dem Namen „Schuljahr“.

Im folgenden Beispiel sind { Schuljahr } und { Veranstaltungstitel } Platzhalter.

Mein erstes eduFLOW Formular für das Schuljahr { Schuljahr }

Mit diesem Formular testen wir die Möglichkeiten des eduFLOW Einsammlers

Zur Veranstaltung { Veranstaltungstitel }

Weitere Informationen ...

Achtung: Sowohl vordefinierte Felder als auch Platzhalter werden in geschwungenen Klammern angegeben. Machen Sie sich daher bitte mit den Namen der vordefinierten Felder vertraut, um Namenskollisionen zu vermeiden (siehe auch Kapitel 1.8).

Beim Erstellen eines Einsammlers mit diesem Formular geben Sie dann für jeden Platzhalter einen aktuellen Wert ein, im Beispiel oben wären das z.B. „2015/16“ für das Schuljahr und „Zwischenkonferenz“ für den Veranstaltungstitel.

Platzhalter können in folgenden Bereichen beliebig oft verwendet werden:

- Beschriftung
- Hinweis für den Benutzer

- Vorgabewerte (z.B. *Textfeld*)
- Inhalt (beim Steuerelement *Information*)
- Optionen (bei *Auswahllisten*, *Optionsfeldern* und *Markierfeldern*)

Ein Platzhalter kann einen Vorgabewert zugewiesen bekommen und als erforderlich festgelegt werden. Klicken Sie dazu im Menü neben dem Formular-Arbeitsbereich auf den Button *Platzhalter*.



Im folgenden Dialog geben Sie eine *Beschreibung* ein, welche den Platzhalter beim Erstellen eines Einsammlers erklärt.

Wenn Sie einen *Vorgabewert* für einen Platzhalter eingeben, wird dieser im Formular angezeigt, falls der Platzhalter beim Erstellen des Einsammlers nicht gesetzt wird. Ein Platzhalter muss einen Wert bekommen, wenn für *Erforderlich* ein Häkchen gesetzt wird.

Vordefiniertes Feld		Enthalten in		
Teilnehmer_Klasse		<ul style="list-style-type: none"> Anmerkungen zur Klasse { Teilnehmer_Klasse } (Titel) 		

Platzhalter	Enthalten in	Beschreibung	Erford.	Vorgabewert
Schuljahr	<ul style="list-style-type: none"> Formular-Kopf (Titel) 	Laufendes Schuljahr	<input checked="" type="checkbox"/>	2015/16
Veranstaltungstitel	<ul style="list-style-type: none"> Zur Veranstaltung { Veranstaltungstitel } (Titel) 		<input type="checkbox"/>	

Achtung: Bei leerem Vorgabewert markieren Sie den Platzhalter bitte als „Erforderlich“ oder stellen Sie sicher, dass bei einem fehlenden Wert für den Platzhalter ein leerer Text Sinn ergibt.

1.10 Einstellungen zum Formular

1.10.1 Verhalten des Formulars

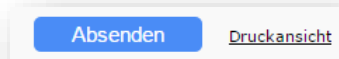
Klicken Sie auf den Reiter „*Formular*“ für weitere Einstellungen.

Formularbreite

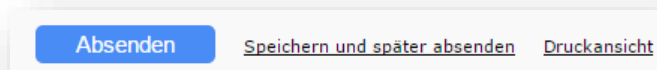
Legen Sie hier die Formularbreite fest. 600 (Pixel) sind ein passender Wert für die meisten Anwendungsfälle, bei langen Texten kann ein breiteres Formular übersichtlicher wirken.

Speichern ermöglichen

Standardmäßig kann der Teilnehmer das Formular absenden und ausdrucken. Nach dem Absenden kann das Formular nicht mehr weiter ausgefüllt werden.

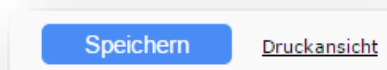


Soll der Teilnehmer das Formular zwischenspeichern können (z.B. wenn viele Daten eingegeben werden müssen) markieren Sie *Speichern ermöglichen*. Der Teilnehmer erhält nach dem Speichern einen Hinweis, dass er das Formular noch absenden muss.



Nur Speichern erlauben

Soll das Formular vom Teilnehmer gar nicht abgeschlossen werden können, wählen Sie *Nur Speichern erlauben*. Der Einsammler endet dann für jeden Teilnehmer durch Ablauf der Frist. Diese Option ist besonders hilfreich im Zusammenspiel mit Kontingenten.



1.10.2 Eigenschaften

Klicken Sie auf den Reiter „Eigenschaften“.

Titel und *Beschreibung* für das Formular wurden von Ihnen bereits beim Erstellen des Formulars eingeben, Sie können beides hier bei Bedarf ändern.

Die *Formular-Nr.* wurde automatisch vergeben, Sie können Sie beliebig ändern oder eine neue Nummer mit einem vorgegebenen Präfix generieren lassen.

Formulare werden prinzipiell als „Private“ Formulare angelegt. Das bedeutet, dass diese nur von ihrem Besitzer geändert und in dessen Einsammlern verwendet werden können. Der Besitzer eines Formulars ist grundsätzlich der ursprüngliche Ersteller des Formulars. Man kann diesen jedoch bei Bedarf im entsprechenden Feld jederzeit ändern.

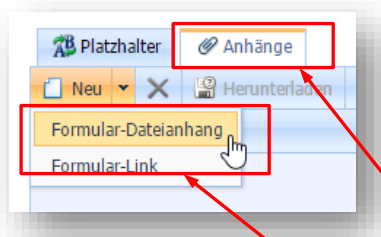
Setzt man im Feld *Bereich* den Wert „Schulweit“, so kann dieses Formular von allen Benutzer in einem Einsammler verwendet werden. Ändern kann es jedoch nach wie vor nur der Besitzer bzw. Benutzer mit den entsprechend zugeordneten Aufgaben.

Die von Ihnen definierten *Platzhalter* werden hier zwecks Übersicht angezeigt, können hier aber nicht geändert werden.

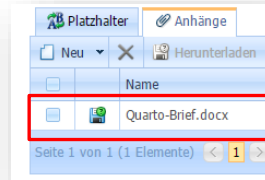
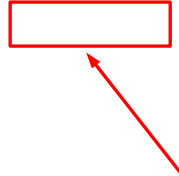
Anhänge zu einem Formular

Sie können zu einem Formular Anhänge hinzufügen, die der Teilnehmer herunterladen kann. Ein typischer Anwendungsfall ist z.B. eine PDF-Datei mit ausführlichen Informationen zu dem im Einsammler behandelten Thema.

Klicken Sie auf den Reiter *Anhänge*, dann auf *Neu* und *Formular-Dateianhang*.



Im folgenden Dialog klicken Sie auf *Durchsuchen* und wählen Sie die Datei aus, die als Anhang im Formular zur Verfügung stehen soll. Die Datei scheint anschließend in der Liste der Anhänge auf. Um einen Anhang zu entfernen klicken Sie auf das Löschen Symbol neben *Neu*.



Anhänge werden in der Vorschau nicht angezeigt.

1.10.3 Symbolbild

In der Liste der Formulare sind Ihnen sicher die unterschiedlichen Bilder vor den Formularnamen aufgefallen. Hier legen Sie das Symbolbild fest, welches Ihr Formular repräsentieren soll.

2 Formular Aktionen

Das Menü für die Formular Aktionen finden Sie in der Liste der Formulare (Hauptbereich). Für manche Aktionen müssen Sie zumindest ein Formular markiert haben, um diese Aktionen ausführen zu können. Einige Aktionen lassen sich auch nur auf ein einzelnes Formular anwenden.

Die meisten Aktionen stehen auch in der Formular-Detailanzeige oberhalb des Formulartitels zur Verfügung.

2.1 Starten eines neuen Einsammlers

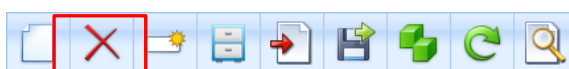
Klicken Sie auf das Icon ganz links um einen neuen Einsammler mit dem aktuellen Formular zu starten.



Nach dem Klicken auf das Menü-Icon werden Sie zum Assistenten für das Erstellen eines Einsammlers weitergeleitet, das Formular wird für Sie bereits ausgewählt.

2.2 Löschen eines Formulars

Sie können die von Ihnen erstellten, privaten Formulare jederzeit wieder löschen. Mit der entsprechenden Berechtigung trifft das auch auf schulweite Formular zu.



Achtung: Sobald Sie ein Formular löschen, können auch die Teilnehmer etwaiger aktiver Einsammler nicht mehr auf dieses Formular zugreifen. Stellen Sie daher vor dem Löschen sicher, dass alle Einsammler abgeschlossen sind. Im Zweifelsfalls nutzen Sie besser die Aktion „Archivieren“.

2.3 Archivieren eines Formulars

Archivieren Sie Formulare, die Sie aktuell nicht brauchen, jedoch auch nicht löschen wollen.



Damit erhalten Sie mehr Übersicht. Archivierte Formulare scheinen in der Formularauswahl eines Einsammlers nicht mehr auf. Sie können ein archiviertes Formular jederzeit im Hauptbereich „Archiv“ wieder aktivieren.

Die Teilnehmer etwaig noch aktiver Einsammler können nach wie vor auf das Formular zugreifen und ihre Daten speichern.

2.4 Formular exportieren und importieren

Durch Klick auf das Diskettensymbol exportieren Sie das aktuell in der Liste markierte Formular in eine Datei.



Alle zum Formular gehörigen Dateien inkl. Symbolbild und Anhänge werden in einer Zip-Datei zusammengefasst.

Das exportierte Formular lässt sich von Benutzern eines anderen eduFLOW Mandanten importieren und dort verwenden.

2.5 Formular duplizieren

Durch Klick auf das Duplizierensymbol erstellen Sie eine Kopie des Formulars.



2.6 Formularvorschau

Mit Klick auf die Lupe zeigen Sie das Formular an wie es sich dem Teilnehmer gegenüber präsentiert.

