

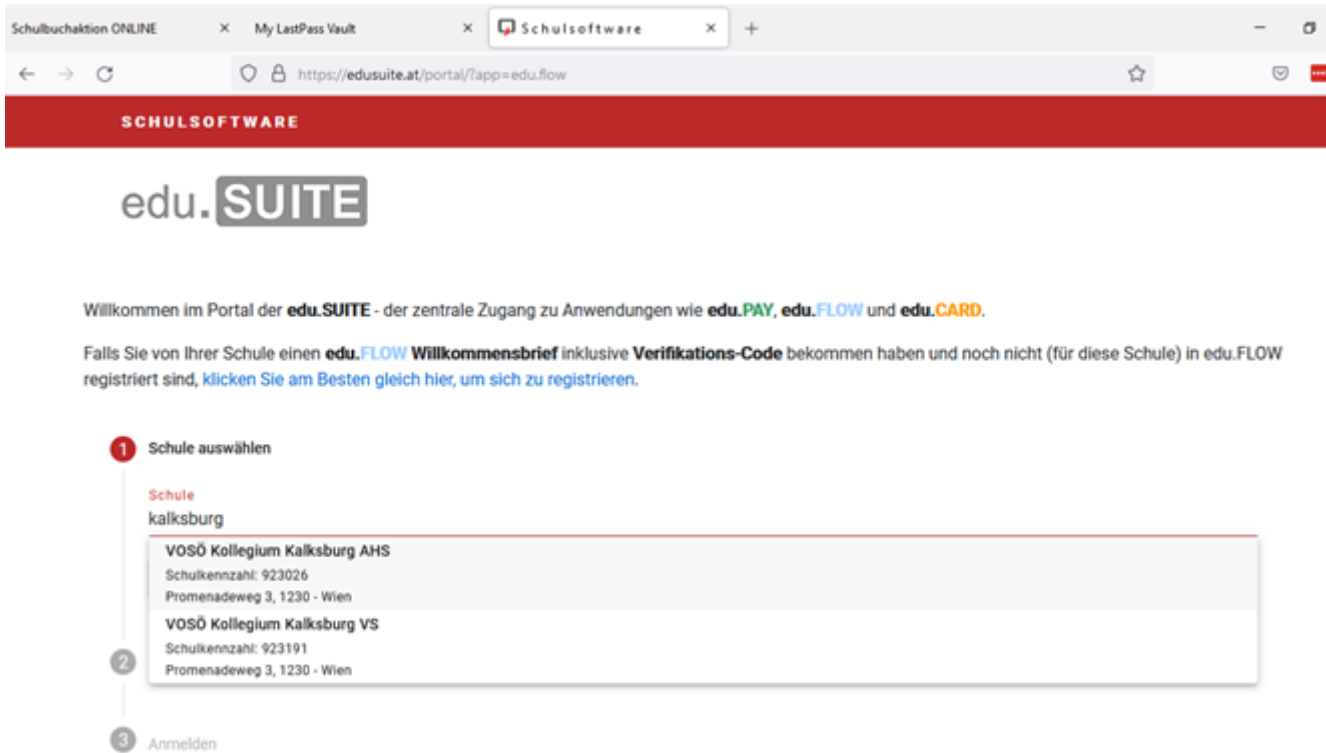
# edu.flow

- Anleitungen
- Login
- Formulare

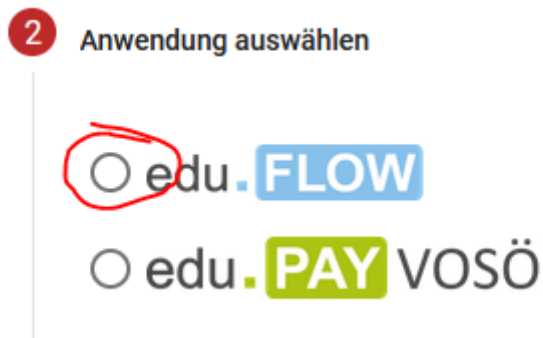
# Anleitungen

1) öffne die Seite [www.eduflow.at](http://www.eduflow.at)

2) im Suchfeld kalksburg eingeben und das Gymnasium auswählen



3) edu.flow auswählen



4) rechts auf Office 365 klicken

3 Anmelden

Benutzername oder E-Mail

Passwort

Login Passwort zurücksetzen

Über anderen Anbieter anmelden.

Office 365

5) für die Anmeldung die Schul-E-Mailadresse und das Schulkennwort angeben.

## Weiterführende Anleitungen zum Download/Ausdrucken:

KK.eduFLOW - Leitfaden für Benutzer - Formulare  
erstellen.pdf

KK.eduFlow - Leitfaden für Benutzer - Mit Einsammlern  
arbeiten.pdf

# Login

SCHULSOFTWARE

edu.SUITE

Willkommen im Portal der **edu.SUITE** - der zentrale Zugang zu Anwendungen wie **edu.PAY**, **edu.FLOW** und **edu.CARD**.

Falls Sie von Ihrer Schule einen **edu.FLOW** Willkommensbrief inklusive **Verifikations-Code** bekommen haben und noch nicht (für diese Schule) in edu.FLOW registriert sind, klicken Sie am Besten gleich hier, um sich zu registrieren.

1 Schule auswählen

Schule

Weiter

2 Anwendung auswählen

3 Anmelden

Über <https://edusuite.at/portal/> gelangen Sie auf die edu.suite.

Bei **Schule auswählen** suchen Sie mit beispielsweise „Promenadeweg 3“ oder „Kollegium Kalksburg“ die Schule. Wichtig ist, die AHS zu wählen.

Um zum Einsammler zu gelangen, klicken Sie auf **edu.FLOW**.

**SCHULSOFTWARE**

**edu.SUITE**

Willkommen im Portal der **edu.SUITE** - der zentrale Zugang zu An

Falls Sie von Ihrer Schule einen **edu.FLOW** Willkommensbrief inkl

registriert sind, [klicken Sie am Besten gleich hier, um sich zu regis](#)

1

VOSÖ Kollegium Kalksburg AHS  
Schulkennzahl: 923026  
Promenadeweg 3, 1230 Wien

2

Anwendung auswählen

☒ edu.FLOW

☐ edu.PAY VOSÖ

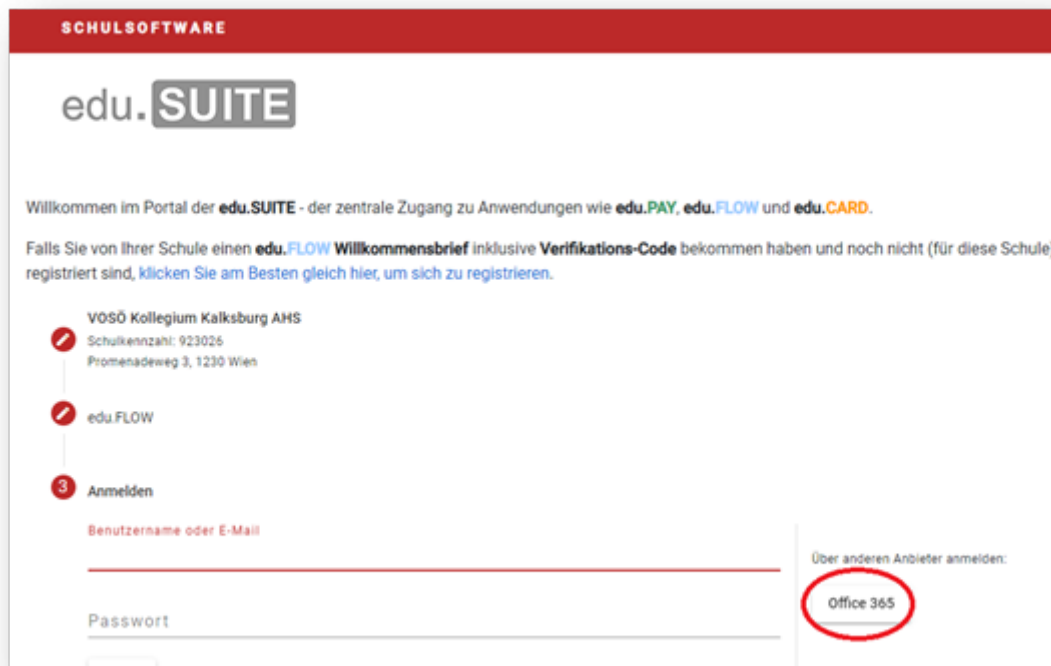
☐ Administrative Anwendungen anzeigen

Zurück

3

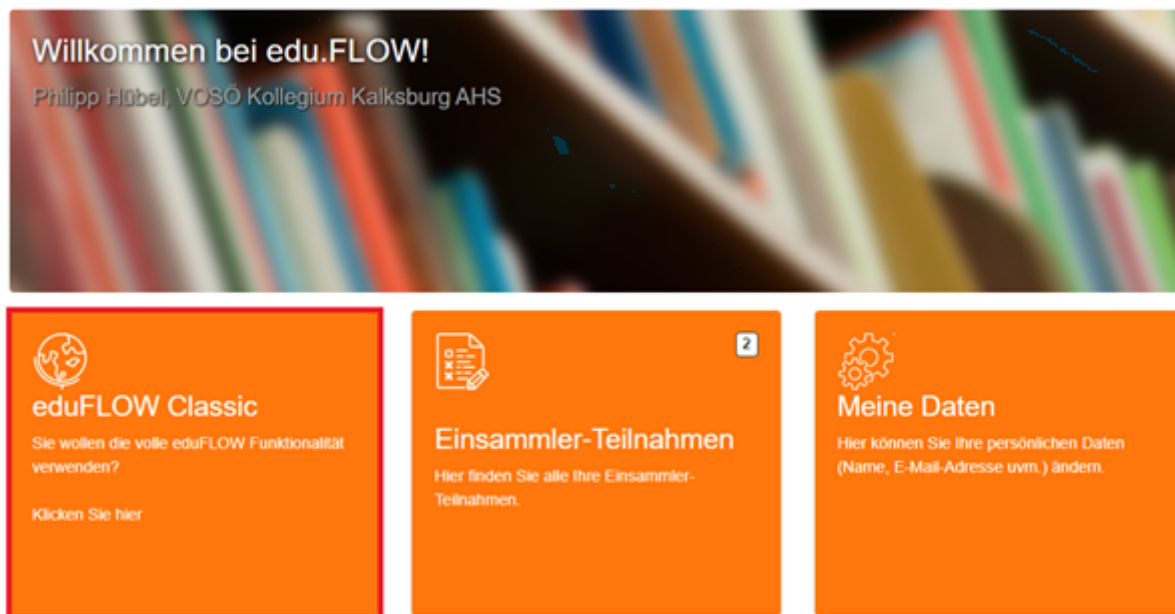
Anmelden

(Es kann sein, dass Sie sich mit Ihrer Schulemailadresse (Name@kalksburg.at) erst anmelden müssen.)



Benutzernamen oder E-Mail mit Passwort ist **nicht** notwendig. Melden Sie sich über den Button **Office 365** an, da Sie sowieso am PC angemeldet sind.

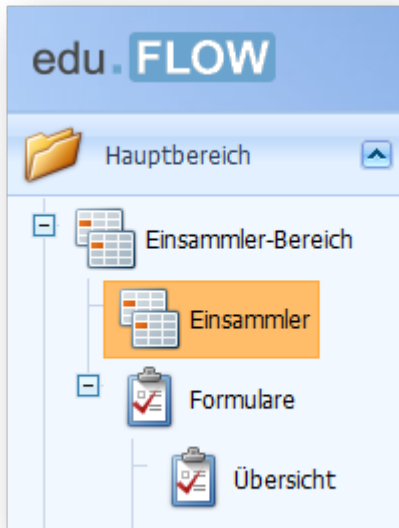
**eduFLOW Classic** auswählen



Oben links befindet sich der Einsammler-Bereich:

- Einsammler
- Formulare / Übersicht

Mit dem **Einsammler** sammelt man die Rückmeldungen von SuS und Eltern ein. In einem Einsammler wird ein **Formular** mitgesandt.



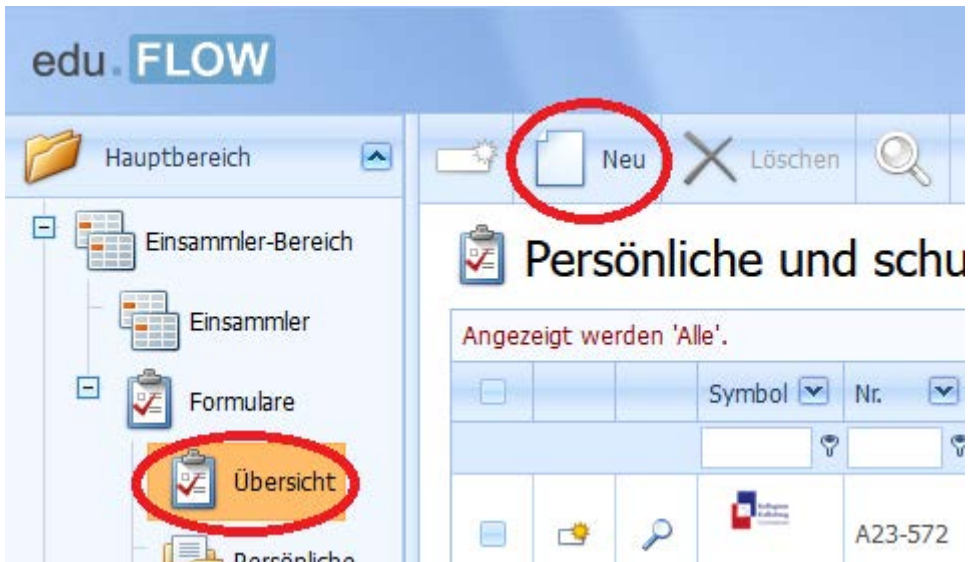
Zum Beispiel kann ein Formular über die Beurteilungskriterien in der Oberstufe erstellt werden, dass zu Beginn jedes Schuljahres in einem neuen Einsammler an Eltern und SuS gesandt wird.

Der Vorteil dabei ist, dass die Formulare wiederverwendet und gegebenenfalls sehr leicht adaptiert werden können.

# Formulare

Mit dem Button **Formulare** gelangen Sie auf die Liste, der von Ihnen bereits erstellten Formulare, die Sie hier auch abändern können.

Ein neues Formular erstellen:



Klicken Sie auf **Übersicht** und dann auf **Neu**.

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.

Beurteilungskriterien SJ 2022/23; Deutsch; SEK II

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.

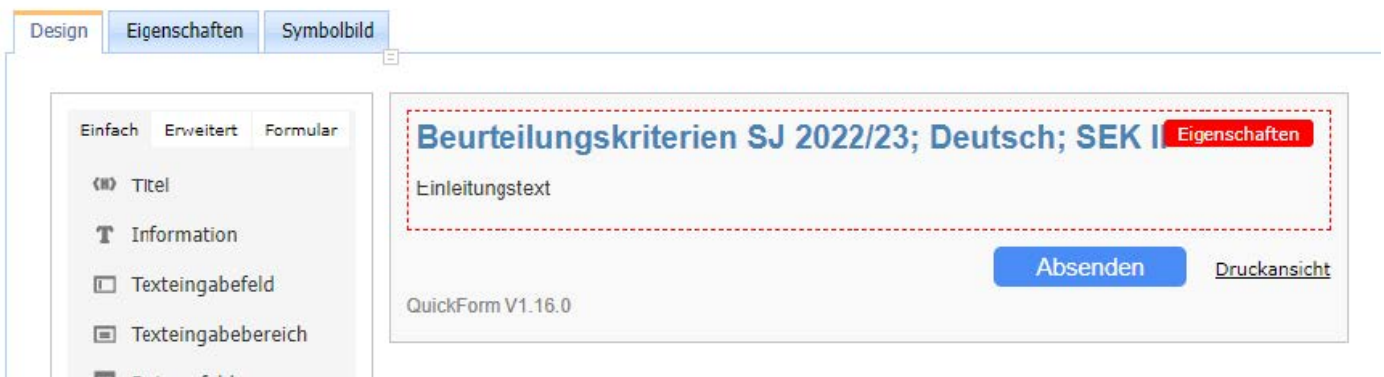
**Kategorisierung**

Klicken Sie in das Kategorie-Feld und wählen Sie aus den gegebenen Kategorien jene aus, welche auf das Formular gut zutreffen. Sie können auch eigene Kategorien angeben. Hierzu einfach einen zusätzlichen Text eingeben und mit der „Eingabetaste“ bestätigen.

OK Schließen



Geben Sie dem Formular einen kurzen, prägnanten, für Sie nachvollziehbaren Titel und bestätigen Sie mit **OK**.



Sie sehen nun ein Bearbeitungsfenster. Über Eigenschaften gelangen Sie in ein Bearbeitungsfeld:

Sie können die Beschriftung/den Titel und den Einleitungstext („Hier könnte Ihr Text stehen.“ ändern.

**Achtung! Sie brauchen keine Anrede und keinen Gruß schreiben!** Die Anrede/der Gruß wird an den jeweiligen Empfänger personalisiert. (Sie können die Form der Anrede später im Einsammler wählen.)

Man kann das Bearbeitungsfenster über das **kleine Dreieck** rechts unten über drag and drop vergrößern.

**Titel, Information** und **Akzeptierfeld** sind die grundlegendsten Tools.

Über **Titel** ändern Sie den Titel der Nachricht. Über **Information** fügen Sie ein weiteres Textfeld hinzu. Achten Sie darauf, die Nachricht kurz und prägnant zu halten. Das **Optionenfeld** lässt Sie den Eltern mehrere Optionen anbieten (z. B.: vegan, laktosefrei, ...)

Das **Akzeptierfeld** sollte bei keiner Aussendung fehlen. Das Akzeptierfeld ist einer Unterschrift gleich und bestätigt die Kenntnisnahme des Inhalts.

Was Sie hier bearbeiten, ist eine Vorschau auf die E-Mail, die die Adressaten erhalten.

Über **Speichern** können Sie den Bearbeitungsfortschritt jederzeit speichern und zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgreifen.

**Speichern und Schließen**, um das Formular zu beenden.

Über **Einsammler** senden Sie ihre erstellten **Formulare** an eine größere Gruppe, SuS, LuL oder Eltern. Mit dem Button **Neu** erstellen Sie einen neuen Einsammler.

**(1/7)** Klicken Sie auf **k.A.**, um eines Ihrer vorgefertigten **Formulare** hinzuzufügen. Die **Bezeichnung** wird automatisch übernommen.

Unter **Optionale Dokumente, Links & Termine** können Sie Dateien hinzufügen.

Unter **Verantwortliche / Hinzufügen** können Sie eine weitere Lehrperson oder verantwortliche Person hinzufügen, die die Ergebnisse ebenfalls einsehen kann.

Wählen Sie die Personen durch das Markieren mit einem Häkchen links neben dem Namen aus. Beenden Sie Schritt (1/7) mit **Weiter**.

**(2/7)** Sie können diesen Schritt mit **Weiter** überspringe, da die Standardeinstellung (förmliche Anrede) passt.

**(3/7)** In diesem Schritt können Sie einstellen, wann das EduFlow beginnen soll, wie lange es offen sein soll und ob Sie erinnert werden wollen.

Bestätigen Sie mit **Weiter**.

**(4/7)** An wen soll das EduFlow geschickt werden? Sind die Adressaten die Erziehungsberechtigten, dann wählen Sie die erste Option. Sollen SuS eine Kopie erhalten, oder Erziehungsberechtigte (EZB; falls die SuS bereits eigenbemächtigt sind), dann wählen Sie die unteren beiden Optionen aus. Bestätigen Sie wieder mit **Weiter**.

**(5/7)** Fügen Sie die Personengruppe mit **Hinzufügen** hinzu.

Wenn Sie eine Schulklasse hinzufügen, wird der Einsammler automatisch an die hinterlegten E-Mailadressen der Eltern geschickt. Bestätigen Sie mit **Weiter**.

**(6/7)** Klicken Sie auf **Teilnehmer gleich informieren** und dann auf **Fertigstellen**, um den Einsammler sofort abzuschicken.