

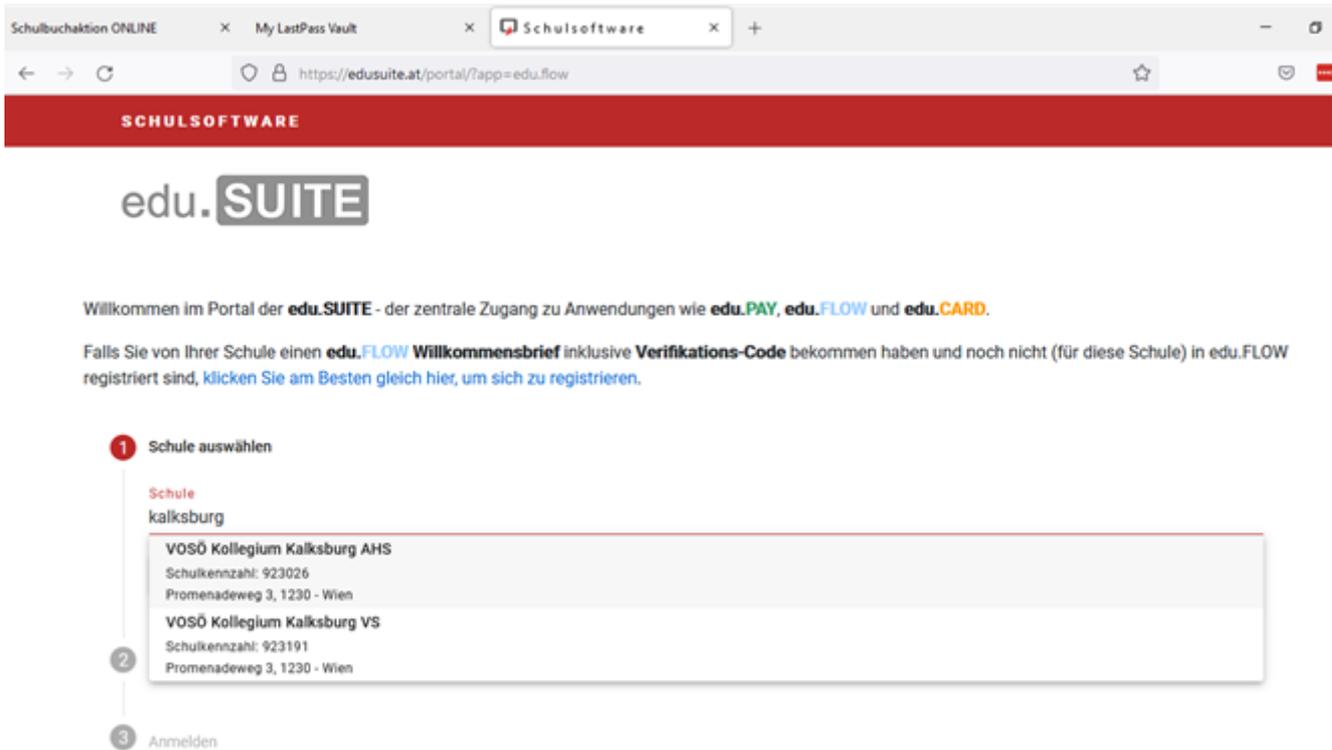
edu.flow

- Anleitungen
- Login
- Formulare

Anleitungen

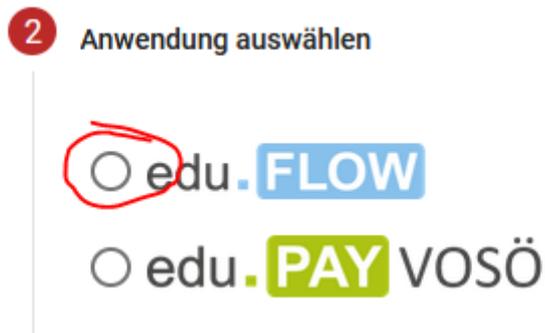
1) öffne die Seite www.eduflow.at

2) im Suchfeld kalksburg eingeben und das Gymnasium auswählen



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://edusuite.at/portal/?app=edu.flow>. The page header is red with the text "SCHULSOFTWARE". Below the header is the "edu.SUITE" logo. A welcome message reads: "Willkommen im Portal der **edu.SUITE** - der zentrale Zugang zu Anwendungen wie **edu.PAY**, **edu.FLOW** und **edu.CARD**." Below this, it says: "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](#)." A numbered list of steps is visible: "1 Schule auswählen", "2", and "3 Anmelden". A search dropdown menu is open, showing the search term "kalksburg" and two results: "VOSÖ Kollegium Kalksburg AHS" (Schulkennzahl: 923026, Promenadeweg 3, 1230 - Wien) and "VOSÖ Kollegium Kalksburg VS" (Schulkennzahl: 923191, Promenadeweg 3, 1230 - Wien).

3) edu.flow auswählen



The screenshot shows the "2 Anwendung auswählen" step. There are two radio button options: "edu.FLOW" and "edu.PAY VOSÖ". The "edu.FLOW" option is circled in red.

4) rechts auf Office 365 klicken

3 Anmelden

Benutzername oder E-Mail

Passwort

Login Passwort zurücksetzen

Über anderen Anbieter anmelden.

Office 365

The image shows a login interface. At the top left, there is a red circle with the number '3' followed by the text 'Anmelden'. Below this are two input fields: 'Benutzername oder E-Mail' and 'Passwort'. To the right of these fields are two small icons representing eye toggles. Below the input fields are two buttons: 'Login' and 'Passwort zurücksetzen'. On the right side of the page, there is a vertical line. To the right of this line, there is a link that says 'Über anderen Anbieter anmelden.' and a button that says 'Office 365'. A red hand-drawn circle highlights the 'Office 365' button.

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** **Willkommenbrief** 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
- 2 Anwendung auswählen
- 3 Anmelden

Schule

Weiter

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**.

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](#)

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

2 Anwendung auswählen

edu. FLOW

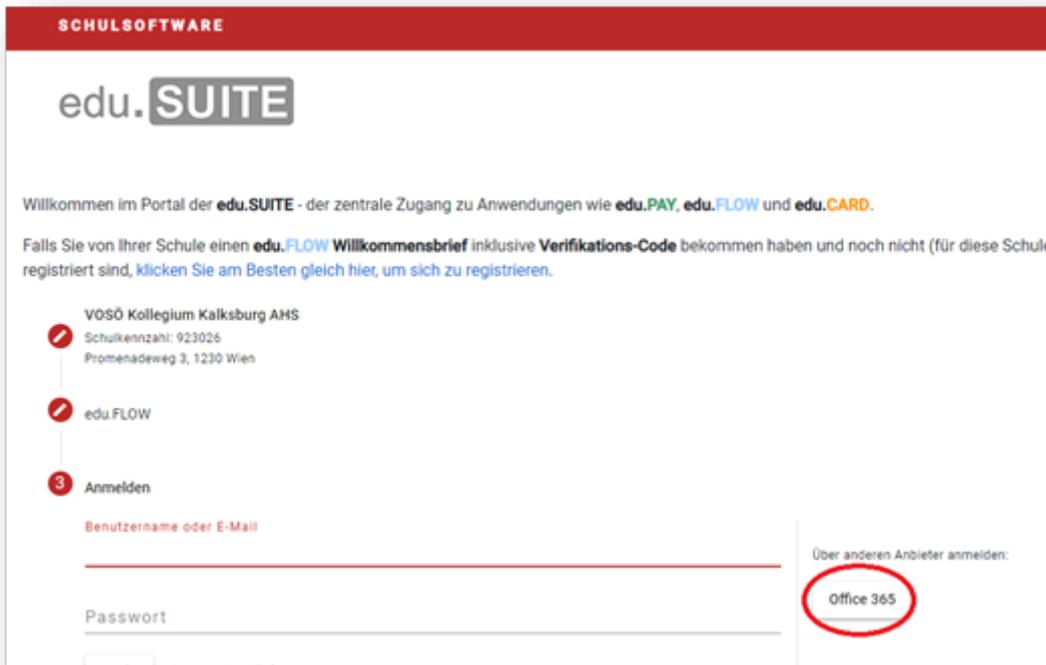
edu. PAY VOSÖ

Administrative Anwendungen anzeigen

Zurück

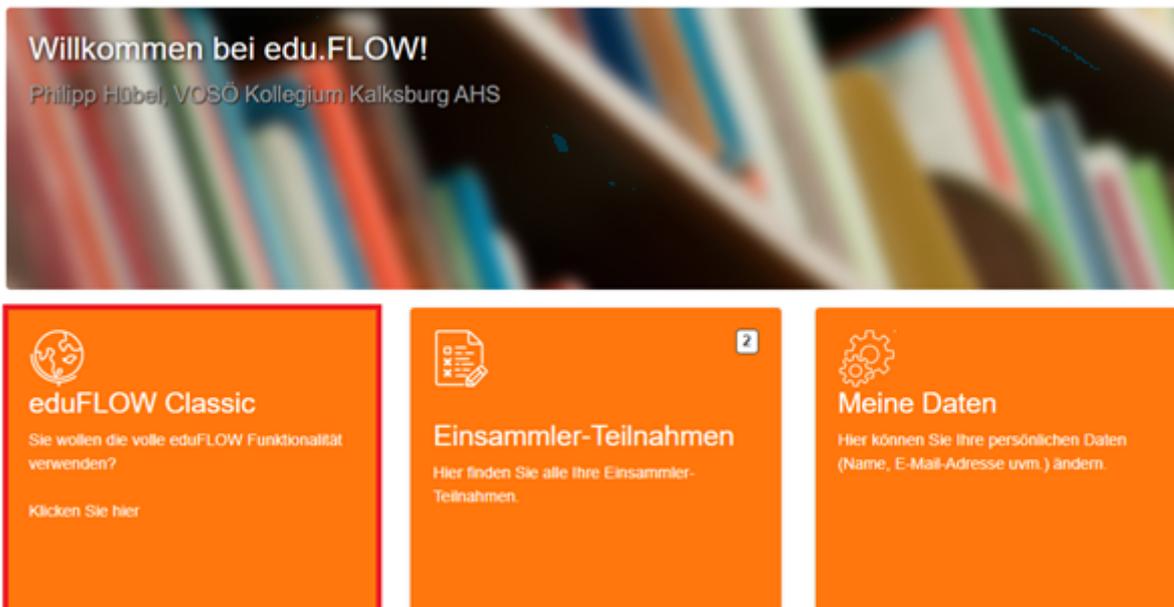
3 Anmelden

(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.

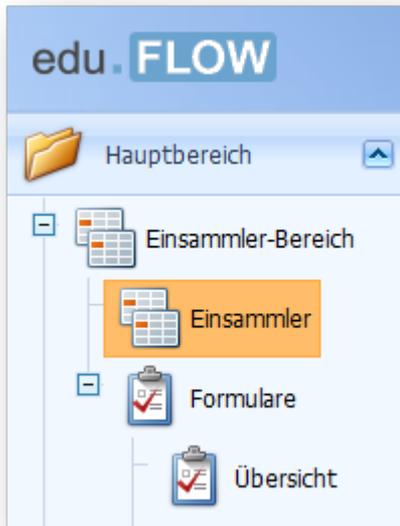
eduFLOW Classic auswählen



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.



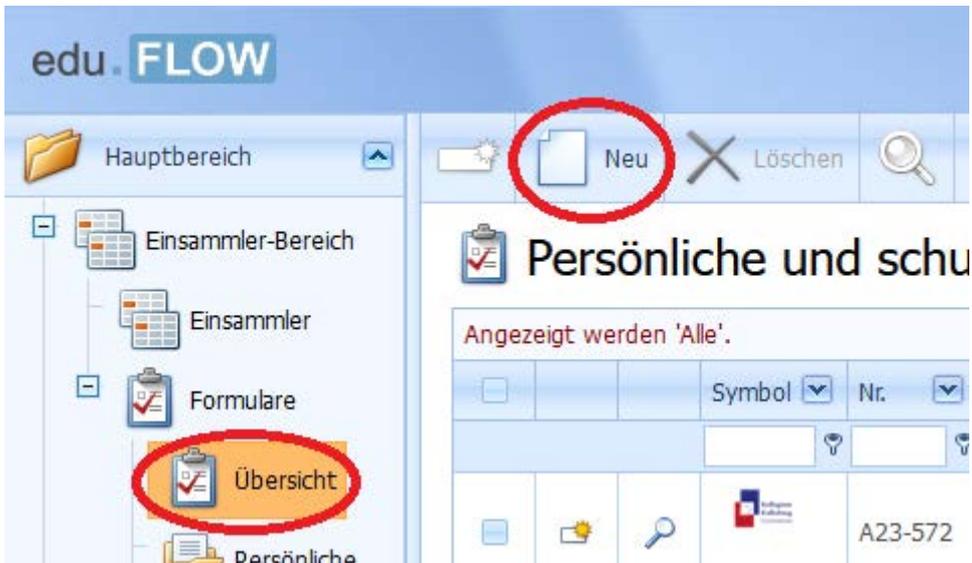
Zum Beispiel kann ein Formular über die Beurteilungskriterien in der Oberstufe erstellt werden, dass zu Beginn jedes Schuljahres in einem neuen Einsammler an Eltern und SuS gesandt wird.

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**.

The screenshot shows the 'Einstellungen neues Formular' dialog box. It has the following sections and fields:

- Titel**: A text input field containing 'Beurteilungskriterien SJ 2022/23; Deutsch; SEK II' (circled in red) and a dropdown menu set to 'Ein leeres Formular anlegen'.
- Einleitungstext**: A large text area for entering an introductory text.
- Kategorisierung**: A text input field for categorization.
- Buttons**: 'OK' (circled in red) and 'Schließen' buttons at the bottom right.

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** überspringen, 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.