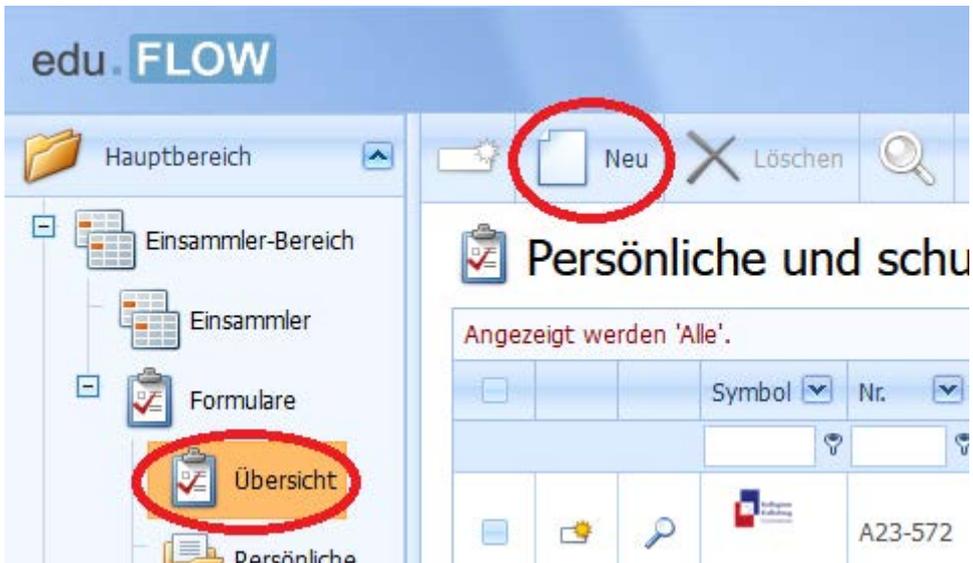


Formulare

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 entering a category.
- 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.

Revision #1

Created Wed, Sep 27, 2023 7:27 AM by kk.admin

Updated Wed, Sep 27, 2023 7:36 AM by kk.admin