Der 1-Click Einsammler

Um schnell Informationen austauschen zu können, ohne ein neues Formular anlegen oder ein bestehendes Formular hinzufügen zu müssen (siehe Einsammler), gibt es die Möglichkeit, einen **1-Click-Einsammler** zu starten. Dabei bleiben die gewohnten edu.FLOW-Eigenschaften wie Nachvollziehbarkeit, Nachverfolgbarkeit usw. erhalten.



> D.h.: Obwohl man den 1-Click-Einsammler auch wie eine E-Mail oder eine Nachricht an eine bestimmte Personengruppe sehen kann (wir nennen ihn daher auch den „Austeiler"), haben Sie jederzeit die **Übersicht** und die Rückmeldung, **wer von den Adressaten den Einsammler schon gesehen** und ggf. auch **zur Kenntnis genommen** und bestätigt hat.

In wenigen Schritten kann z.B. ein Klassenvorstand rasch den Eltern/Erziehungsberechtigten der Schüler/innen ihrer/seiner Klasse Information zukommen lassen.

Dazu ist es im Wesentlich nur nötig, Betreff und Inhalt anzugeben, und der 1-Click-Einsammler ist bereit zum Versenden.

Neuen 1-Click-Einsammler starten

Klicken Sie im Hauptbereich → Einsammler auf 1-Click (siehe Abbildung), um einen neuen 1-Click-Einsammler anzulegen.



Informationen

Geben Sie einen „**Betreff**" ein.

Sie können mit Klick auf „Einleitungstext?" einen Einleitungstext hinzufügen; dieser wird in der E-Mail und im Formular angezeigt. Für die Teilnehmer/innen bzw. Adressaten ist somit schon in der E-Mail ersichtlich, worum es sich im Formular handelt.

Bei „**Inhalt**" geben Sie den eigentlichen Text bzw. die Information (Inhalt des Formulars) ein. Mit Klick auf „Inhalt formatieren?" können Sie diesen Text zusätzlich formatieren.

Unter „**Dateianhänge**" können ein oder mehrere Anhänge hinzugefügt werde.



Soll der Inhalt des Einsammlers explizit von den Adressaten zur Kenntnis genommen werden, klicken Sie auf „**Akzeptieren dazu**".

Unter „**Gültig bis**" kann auch noch ein Gültigkeitsdatum angegeben werden. Bis zu diesem Zeitpunkt soll der jeweilige Adressat die Information (den Einsammler) zur Kenntnis genommen haben.

Teilnehmer*innen und Adressaten

Unter „Auswahl“ werden die Teilnehmer/innen hinzugefügt.

- **Meine Klasse**: Sind Sie als Klassenvorständin/-vorstand einer bestimmten Klasse zugeordnet, werden hier alle Schüler/innen dieser Klasse als Teilnehmer/innen hinzugenommen. Dies ist übrigens die Standardeinstellung.
- **Bestimmte Klasse/n**: Klicken Sie (durchaus mehrmals) in das Feld „Schulklassen“ und wählen Sie aus der Liste die gewünschten Klassen aus.
- **Personengruppe**: Wählen Sie eine der bestehenden Personengruppen aus; die entsprechenden Personen werden als Teilnehmer/innen hinzugefügt.
- **Genau 1 Schüler/in als Teilnehmer/in auswählen**: Gibt die Möglichkeit, genau eine/n Schüler/in im entsprechenden Feld auszuwählen.
- **Alle KVs**: Sind jene Lehrer/innen, welche aktuelle einer (oderer) mehreren Klassen als Klassenvorständin/-vorstand zugeteilt sind.
- **Ganzes Kollegium**: Alle derzeit aktiven Lehrer/innen
- **Individuell ausgewählte Teilnehmer/innen**: Es werden vorerst keine Teilnehmer*innen ausgewählt. Klicken Sie in Folge auf die Aktion **Anlegen & Bearbeiten**. In der gewohnten Einsammler-Ansicht können Sie dann ganz individuell die Teilnehmer/innen auswählen.

Möchten auch **Sie selbst als Teilnehmer*in** die Information erhalten, klicken Sie auf „Mich dazunehmen“.

Soll die Information an die erziehungsberechtigten Personen bzw. an eigenberechtigte Schüler*innen verschickt werden, klicken Sie auf „EZB und eigenber. SuS“. Falls Sie **Eltern** wählen, werden immer die, an den Schüler*innen hinterlegten Eltern bzw. aktuelle und ehem. erziehungsberechtigte Personen informiert - unabhängig von der Eigenberechtigung der jeweiligen Schüler*innen.



Im Feld darunter sehen Sie nun die ausgewählten Personen. Falls der Adressat - die Person, an welche die Information geschickt wird und welche das Formular ausfüllen und bestätigen soll - von dieser abweicht, wird dies in der Klammer angezeigt. Typischer Weise bei nicht eigenberechtigten Schüler/innen.

> HINWEIS: Neben vielen anderen Einsatzbereichen, eignet sich **Genau 1 Schüler/in als Teilnehmer/in auswählen** in Kombination mit einem **Anhang** etwa recht gut, um den/die Schüler/in bzw. deren/dessen Erziehungsberechtigte über eine **Frühwarnung** zu informieren.



Sofort versenden oder noch weiter bearbeiten

Sie können mit den beiden Aktionen links unten den Einsammler entweder

- an die ausgewählten Teilnehmer/innen / Adressaten sofort versenden (**Gleich informieren**) oder
- ihn vorerst nur anlegen lassen und noch weiter bearbeiten (**Anlegen & bearbeiten**).



Bei „Anlegen & bearbeiten“ werden Sie auf die gewohnte Einsammler-Ansicht weitergeleitet und können diesen dort weiter bearbeiten. Etwa ...

- einzelne oder Gruppen von **Teilnehmer/innen hinzufügen** oder ausladen
- die **voreingestellte Adressaten** verändern
- auf **Informieren** klicken, um den Einsammler an die Teilnehmer/innen / Adressaten zu senden
- etc.



Sie finden den 1-Click-Einsammler wieder in der Liste aller Einsammler und können diesen wie jeden anderen Einsammler ansehen und bearbeiten .

From:
https://edusuite.at/Wiki/ - **eduFLOW-Wiki**

Permanent link:
https://edusuite.at/Wiki/doku.php?id=eduflow:einsammler:1-click-einsammler

Last update: **2025/08/20 12:16**