

# FAQs - Einsammler

## Gibt es eine einfache Möglichkeit, an den Adressatenkreis eines früheren Einsammlers einen neuen (ggf. auch mit einem neuen Formular) zu schicken?

Variante 1:

- Im alten Einsammler die gewünschten Teilnehmer markieren.
- Eine neue Personengruppe anlegen. Siehe: [Personengruppe aus Liste von Einsammler-Teilnehmern erstellen](#)
- Im neuen Einsammler beim Hinzufügen der Teilnehmer diese Gruppe angeben.

Variante 2:

- Die Daten des alten Einsammlers exportieren. Siehe: [Exportieren](#)
- Den neuen Einsammler anlegen, aber noch keine Teilnehmer hinzufügen.
- Im neuen Einsammler auf „Importieren“ klicken, das zuvor exportierte Excel angeben und die entsprechenden Optionen auswählen.

## Wie kann ich einen Einsammler an alle Eltern meiner Klasse am Schnellsten schicken?

Eine Möglichkeit ist, dass Sie sich eine [Personengruppe](#) erstellen und dort (einmalig manuell) alle Personen/Eltern verknüpfen. Ab diesem Zeitpunkt können Sie diese Personengruppe jederzeit in Einsammlern verwenden (Zielgruppe: Beliebige Personen).

## Wie lange werden Einsammler und Formulare im Archiv gespeichert?

Derzeit für immer, solange sie nicht explizit von einer berechtigten Person gelöscht werden.

## Wie können Eltern den Status der Einsammler einsehen?

In der Liste der Einsammler sehen die Eltern den jeweiligen Status. Wenn sie dann auf einen Einsammler draufklicken, kommen sie in das Formular (gleiche Aktion, wie wenn sie auf den Link in der E-Mail klicken). Dort sehen sie, ob sie das Formular schon abgesendet haben. Können es ggf. auch weiterbearbeiten und absenden, auf jeden Fall die Informationen ansehen und auch ausdrucken.

## **Müssen Einsammler-Teilnehmer erneut informiert werden, wenn sie sich erst nach dem ersten Informieren verifiziert haben?**

Nein, das geht per Referenz. Das geht sogar so weit, dass wenn ein Schüler, der morgen 18 wird aber heute zu einem Einsammler mit Zielgruppe „Erziehungsberechtigte bzw. eigenberechtigte Schüler/innen“ eingeladen wird, werden die Eltern informiert. Wird aber morgen nochmals auf „Informieren“ geklickt, wird nun der volljährige Schüler informiert.

## **Wenn z.B. die Direktion einen Einsammler an alle Erziehungsberechtigten schickt bekommen die Erziehungsberechtigten mit zwei oder mehr Kindern an der Schule nur einen Einsammler?**

Wenn als Teilnehmer direkt die Eltern angegeben werden (also nicht über die Kinder), dann werden genau diese Personen informiert. D.h. eine Mutter, die nur einmal im System drinnen ist, aber über die Erz.Ber. mit 2 Kindern verbunden ist, wird auch nur 1x informiert.

Wenn man es allerdings über die Kinder als Teilnehmer macht, bekommt die Mutter mehrere Mails (für jedes Kind eine). Das ist in den meisten Fällen auch so gewünscht. Da man im Formular einige Platzhalter haben könnte, die sich nur auf das jeweilige Kind beziehen sollen. Oder die Mutter muss Eingaben im Formular durchführen, welche auch wieder nur pro Kind gültig sein sollen.

## **Welche Auswirkungen hat eigentlich ein Missachten der Gültigkeit (Datum) eines Einsammlers?**

Informationen dazu finden Sie unter [Gültigkeit & Erinnerungen](#).

## **Wie kann die/der Verantwortliche/r in einem neuen oder bestehenden Einsammler auf eine andere Person geändert werden?**

Bei einem neuen Einsammler:

1. Im Schritt 1 der Formular-Auswahl: als „Verantwortliche/n“ die Person angeben, in deren Namen der Einsammler ausgeschickt werden soll.

Bei einem bestehenden Einsammler:

1. Einsammler vorbereiten, aber noch nicht „Informieren“.
2. Im Bereich „Formular- & Gültigkeitsdaten“ im Feld „Verantwortliche/r“ die gewünschte Person

angeben.

3. Im Bereich „Mail-Einstellungen“ die Auswahl „Mail-Vorlage“ auf einen anderen Wert ändern und gleich wieder auf den gewünschten Wert zurück ändern. Dadurch wird der Mail-Inhalt aktualisiert und die E-Mail Adresse der verantwortlichen Person aktualisiert.

From:

<https://edusuite.at/Wiki/> - **eduFLOW-Wiki**

Permanent link:

<https://edusuite.at/Wiki/doku.php?id=eduflow:faqs:einsammler>

Last update: **2022/04/04 13:02**

