

Beispiel Einmelder "Absehbare Absenzen"

Sogenannte „Absehbare Absenzen“ werden aktuell an vielen Schule über Formulare in Papierform administrativ verwaltet. An einer bestimmten Schule könnte dies konkret etwa so ablaufen:

- Der Administrator entwirft ein hübsches Papierformular, kopiert es vielfach und legt es im Sekretariat ab.
- Eine Lehrerin holt sich aus dem Sekretariat ein Exemplar, füllt es aus und legt es in ein vorbestimmtes Ablagefach.
- Von Zeit zu Zeit sortiert eine Person im Sekretariat den Stoß an Formularen durch und legt die zu genehmigenden Absenzen der Direktorin zur Genehmigung vor.
- Die Direktorin liest das Formular durch und genehmigt es mit ihrer Unterschrift.
- Zu guter Letzt landet - nachdem weiter Zeit vergangen ist - das Formular beim Administrator. Dieser teilt die mit der Absenz eventuell einhergehenden Lieferungen im elektronischen Klassenbuch (etwa in WebUntis) ein.
- Die Lehrerin erfährt von der „genehmigten“ Absenz, sobald sie persönlich in der Administration vorbeischaut oder der Administrator ihr eine E-Mail geschickt hat.

Da dies recht mühsam und mit viel Leerzeiten zwischen den Schritten verbunden ist, möchte der Administrator der Schule nun die absehbaren Absenzen in elektronischer Form über edu.FLOW mittels **Einmelder** abwickeln.

Schritt 1: Erstellung des Formulars „Absehbare Absenzen“

Der Administrator legt ein Formular im „Einmelder-Bereich“ unter „Formulare“ für den Einmelder an.

Einsammler-Formular (2) - A-174: Absehbare Absenzen

The screenshot shows the 'Einsammler-Formular (2) - A-174: Absehbare Absenzen' interface. On the left, there's a sidebar with tabs 'Design', 'Eigenschaften', and 'Symbolbild'. Under 'Eigenschaften', there's a list of form elements: 'Einfach', 'Erweitert', and 'Formular'. The 'Formular' tab is active, showing a list of elements: '00 Titel', 'Informations', 'Texteingabefeld', 'Texteingabebereich', 'Datumfeld', 'Auswahlfeld', 'Optionsfelder', 'Markierfelder', 'Trennlinie', 'Unterschriftsfeld', and 'Akzeptierfeld'. Below this list are buttons: 'Platzhalter', 'Validieren', 'Val. Löschen', and 'Hilfe'. The main area shows the form preview. The title is 'Absehbare Absenzen'. Below the title, there's a red box with the text: 'Bitte gib in diesem Formular die Daten der (absehbaren) Absenz ein. Achtung: Sogenannte "akute" Absenzen melde bitte - wie üblich - persönlich im Sekretariat.' Below this, there's a 'Tag von' field with a calendar icon. Then, there's an 'Ab Stunde' section with radio buttons for '1. Std.', '2. Std.', '3. Std.', '4. Std.', '5. Std.', and '6. Std. oder danach'. Below that, there's a 'Bis Stunde' section with radio buttons for '1. Std.', '2. Std.', '3. Std.', '4. Std.', '5. Std.', and '6. Std. oder danach'. Below this, there's a 'Tag bis' field with a calendar icon. At the bottom, there's a note: 'Bei einer mehrtägigen Absenz gib bitte hier den letzten Tag an, an welchem du noch nicht präsent bist.'

Schritt 2: Anlage und Konfiguration des Einmelders

Im nächsten Schritt startet der Administrator im „Einmelder-Bereich“ unter „Einmelder“ → „Neu“

einen neuen [Einmelder](#).

1. Er wählt das zuvor angelegte Formular „Absehbare Absenzen“ aus.
2. Er gibt dem Einmelder den sprechenden Namen „Absehbare Absenzen für die Kalenderwoche 11“.
3. Das Gültigkeitsdatum setzt er auf 13.03.2021 bis 21.03.2021; die Anmeldungen sollen ja nur die Kalenderwoche 11 betreffen.
4. Da nur die Kolleg/innen (und nicht etwa Eltern) einmelden können sollen, setzt er den Personentyp aus „Lehrer/innen“.
5. „Jeder nur 1x“ wählt er nicht - die Kolleg/innen sollen ja die Möglichkeit haben, mehr als eine Absenz in dieser Woche einzutragen (auch wenn dies nicht sehr wahrscheinlich ist).

Im unteren Teil fügt er nun einen „neuen Erledigungsschritt“ hinzu. Standardmäßig ist der erste Erledigungsschritt eine „Kenntnisnahme“. Diesen ändert er nun auf „Genehmigung“, da Absenzen zuerst von der Direktion genehmigt werden sollen. Er wählt dazu die „Kenntnisnahme“ aus und ändert den Schritttyp auf „Genehmigung“. Danach entfernt er die vorausgefüllte Person und fügt nun den gewünschten Adressaten hinzugefügt, in diesem Fall die Direktorin.

Im Fenster „Genehmigung – Einmelder-Erledigungsschritt“ ist nun die hinzugefügte Person, die Direktorin, sichtbar.

Einmelder (2) - Absehbare Absenzen KW 11

Einmelderinformationen

Formular: Absehbare Absenzen
 Bezeichnung: Absehbare Absenzen KW 11
 Verantwortliche/r: c.pacher
 Gültig ab: 11.03.2021 14:25
 Gültig bis: 11.04.2021 23:00

Leistungsebenen der Personen

Jeder nur in: i.A.
 Nur diese Personengruppe: Lehrer/Lehrer
 Nur diese Personentypen: Lehrer/Lehrer
 Nur diese Schulklassen:

Erledigungen | Vorgesehene Erledigungsschritte | Anhänge | Details

Neuer Erledigungsschritt | X Löschen

Die angegebenen Daten werden aktuell über einen Spaltenfilter eingeschränkt.

Schritt	Bezeichnung	Personen-Adressaten	Dynamischer Adressat	Einer oder Alle	Adressaten notifizieren	Schritttyp
1	Genehmigung	Dr. Mag. Claudia Müller	Keiner	Einer nicht	<input checked="" type="checkbox"/>	Genehmigung

Seite 1 von 1 (1 Element)

Seitengröße: 20

X Löschen

Speichern | Schließen

Im nächsten Schritt fügt er den Erledigungsschritt „Kenntnisnahme“ hinzu.

Einmelder (2) - Absehbare Absenzen KW 11

Erledigungsschritte

Formular: Absehbare Absenzen
 Bezeichnung: Absehbare Absenzen KW 11
 Verantwortliche/r: c.pacher
 Gültig ab: 11.03.2021 14:25
 Gültig bis: 11.04.2021 23:00

Leistungsebenen der Personen

Jeder nur in: i.A.
 Nur diese Personengruppe: Lehrer/Lehrer
 Nur diese Personentypen: Lehrer/Lehrer
 Nur diese Schulklassen:

Erledigungen | Vorgesehene Erledigungsschritte | Anhänge | Details

Neuer Erledigungsschritt | X Löschen

Die angegebenen Daten werden aktuell über einen Spaltenfilter eingeschränkt.

Schritt	Bezeichnung	Personen-Adressaten	Dynamischer Adressat	Einer oder Alle	Adressaten notifizieren	Schritttyp
1	Genehmigung	Dr. Mag. Claudia Müller	Keiner	Einer nicht	<input checked="" type="checkbox"/>	Genehmigung
2	Kenntnisnahme	Mag. Karl Mayer	Keiner	Einer nicht	<input checked="" type="checkbox"/>	Kenntnisnahme

Seite 1 von 2 (2 Elemente)

Seitengröße: 20

X Löschen

Speichern | Schließen

Wie zuvor bei „Genehmigung“ wird die zuständige Person hinzugefügt.

Der neu hinzugefügte Erledigungsschritt „Kenntnisnahme“ ist nun sichtbar. Mit Speichern und schließen Sie wird der neu erstellte „Einmelder“ erstellt.

Einmelder (2) - Absehbare Absenzen KW 11

Erledigungsschritte

Formular: Absehbare Absenzen
 Bezeichnung: Absehbare Absenzen KW 11
 Verantwortliche/r: c.pacher
 Gültig ab: 11.03.2021 14:25
 Gültig bis: 11.04.2021 23:00

Leistungsebenen der Personen

Jeder nur in: i.A.
 Nur diese Personengruppe: Lehrer/Lehrer
 Nur diese Personentypen: Lehrer/Lehrer
 Nur diese Schulklassen:

Erledigungen | Vorgesehene Erledigungsschritte | Anhänge | Details

Neuer Erledigungsschritt | X Löschen

Die angegebenen Daten werden aktuell über einen Spaltenfilter eingeschränkt.

Schritt	Bezeichnung	Personen-Adressaten	Dynamischer Adressat	Einer oder Alle	Adressaten notifizieren	Schritttyp
1	Genehmigung	Dr. Mag. Claudia Müller	Keiner	Einer nicht	<input checked="" type="checkbox"/>	Genehmigung
2	Kenntnisnahme	Mag. Karl Mayer	Keiner	Einer nicht	<input checked="" type="checkbox"/>	Kenntnisnahme

Seite 1 von 2 (2 Elemente)

Seitengröße: 20

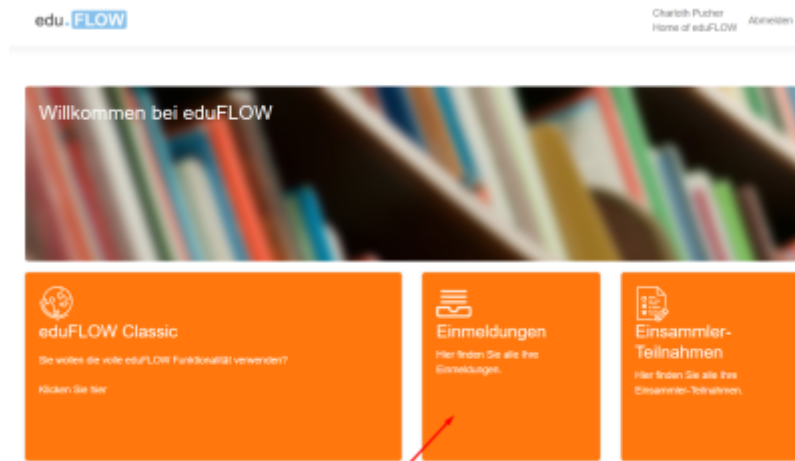
X Löschen

Speichern | Schließen

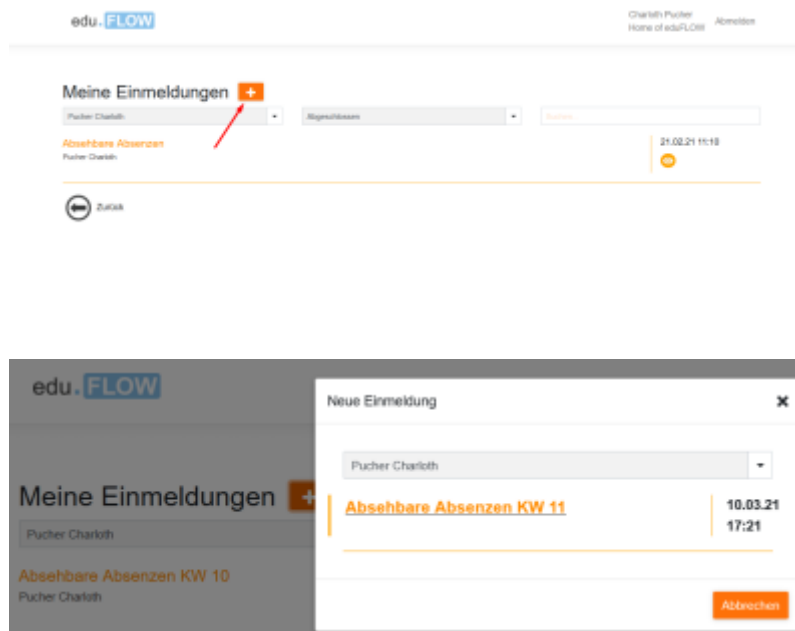
Der „Einmelder“ ist ab dem Gültigkeitsdatum - „Gültig ab“ - für alle Lehrer/innen im **Portal** unter **Einmeldung** sichtbar; von den Adressaten kann nun für die Kalenderwoche 11 mehrmals eingemeldet werden.

Schritt 3: Absehbare Absenz einmelden

Die Lehrerin findet nun den neu hinzugefügten Einmelder für absehbare Absenzen im „Portal“ unter „Einmeldungen“.



Unter „Meinen Anmeldungen“ findet die Lehrerin alle ihre bisherigen Anmeldungen. Sie klickt auf das „+“ Zeichen, um sich die Liste der für sie vorgesehenen Einmelder anzeigen zu lassen.



Sie klickt auf die Bezeichnung „Absehbare Absenzen KW 11“ und füllt das neue Formular aus.

Anfrage an: Charloth Puchner
Status: Offen

Home of eduFLOW
1140 Wien, Brunnengasse 13
office@quarto.at | 01-8622140

Absehbare Absenzen

Bitte gib in diesem Formular die Daten der (absehbaren) Absenz ein.

Achtung: Sogenannte "akute" Absenzen melde bitte - wie üblich - persönlich im Sekretariat.

Tag von
Pflanzfeld
12.03.2021

Ab Stunde
Pflanzfeld
☒ 1. Std
☐ 2. Std
☐ 3. Std
☐ 4. Std
☐ 5. Std
☐ 6. Std oder danach

Bis Stunde
Pflanzfeld
☐ 2. Std
☐ 3. Std
☐ 4. Std
☐ 5. Std
☒ 6. Std oder danach
Gib bitte hier die Stunde an, in welcher du noch nicht präsent bist.

Tag bis
Pflanzfeld
Bei einer mehrtägigen Absenz gib bitte hier den letzten Tag an, an welchem du noch nicht präsent bist.

Grund der Absenz
Pflanzfeld
Fortbildung

Anmerkungen
Pflanzfeld

eduFlow GuideForm (10)

Datenschutzinformation gemäß Art. 1211 DSGVO

Absenden

Nachdem der neue Einmelder von der Lehrerin abgesendet wurde, ist dieser in der Liste ihrer Einmeldungen an oberster Stelle sichtbar. Anhand der grauen Symbole (rechts unter dem Datum) sieht sie, dass das Formular von ihr abgesendet, aber noch nicht vom Administrator zur Kenntnis genommen und auch noch nicht von der Direktorin bewilligt wurde.

Meine Einmeldungen

Puchner Charloth

Alle anzeigen

Puchner

Absehbare Absenzen KW 11
Puchner Charloth

18.03.21 17:44

Einmeldungen

Im nächsten Schritt sieht die Direktorin und der Administrator unter „Einmeldungen“ die eingegangenen Einmeldungen.

Einmelder (2) - Absehbare Absenzen KW 11

Einmelderinformationen

Formular: Absehbare Absenzen
 Berechnung: Absehbare Absenzen KW 11
 Verantwortliche/r: c.puchner
 Gültig ab: 08.03.2021 17:11
 Gültig bis: 21.03.2021 23:00

Limitierungen der Personen

Jeder nur in:
 Nur diese Personengruppe: i.A.
 Nur diese Personentypen: Lehrer/Lehrer
 Nur diese Schulklassen:

Einmeldungen | **Vorgesehene Erledigungsschritte** | **Ankänge** | **Details**

Einmelder | **Status** | **Einmelder am** | **Tag von** | **Ab Stunde** | **Bis Stunde** | **Grund** | **Werte vorhanden**

Einmelder	Status	Einmelder am	Tag von	Ab Stunde	Bis Stunde	Grund	Werte vorhanden
Charlath Puchner	Einmelder	18.05.2021 17:44	12.05.2021	1. Std	4. Std oder da	Fortbildung	1

Seite 1 von 1 (1 Element)

Seitengröße: 20

[Löschen](#) | [Speichern](#) | [Schließen](#)

Die Direktorin und der Administrator können sich die gewünschte Einmeldung ansehen.

Einmelder (2) - Absehbare Absenzen KW 11

Einmelderinformationen

Formular: Absehbare Absenzen
 Berechnung: Absehbare Absenzen KW 11
 Verantwortliche/r: c.puchner
 Gültig ab: 08.03.2021 17:11
 Gültig bis: 21.03.2021 23:00

Limitierungen der Personen

Jeder nur in:
 Nur diese Personengruppe: i.A.
 Nur diese Personentypen: Lehrer/Lehrer
 Nur diese Schulklassen:

Einmeldungen | **Vorgesehene Erledigungsschritte** | **Ankänge** | **Details**

Einmelder | **Status** | **Einmelder am** | **Tag von** | **Ab Stunde** | **Bis Stunde** | **Grund** | **Werte vorhanden**

Einmelder	Status	Einmelder am	Tag von	Ab Stunde	Bis Stunde	Grund	Werte vorhanden
Charlath Puchner	Einmelder	18.05.2021 17:44	12.05.2021	1. Std	4. Std oder da	Fortbildung	1

Seite 1 von 1 (1 Element)

Seitengröße: 20

[Löschen](#) | [Speichern](#) | [Schließen](#)

Einmelder-Erledigungsschritt

Die Einmelder-Erledigungsschritte werden zum einen von der Direktorin abgearbeitet in Form der Genehmigung und zum anderen vom Administrator in Form der Kenntnisnahme.

Die Direktorin sieht nun im Bereich Aufgaben -> Einmelder die gewünschte Einmeldung und kann diese nun genehmigen.

edufLOW

Meine Einmelder To-dos

Angezeigt werden 'Offen':

Name	Status	Erledigt	Geändert am	Adresse	Erstellt am
Genehmigung durch Direktorin zu: Absehbare Absenzen KW 11 - Charlath Puchner	Offen	Keine Angabe	18.05.2021 17:44	Dr. Mag. Claudia Möller	18.05.2021 17:44

Seite 1 von 1 (1 Element)

Seitengröße: 20

[Löschen](#) | [Speichern](#) | [Schließen](#)

Die gewünschte Einmeldung wird ausgewählt und mit Klick auf „To-do erledigen“ von der Direktorin genehmigt.

edufLOW

Meine Einmelder To-dos

Angezeigt werden 'Offen':

Name	Status	Erledigt	Geändert am	Adresse	Erstellt am
Genehmigung durch Direktorin zu: Absehbare Absenzen KW 11 - Charlath Puchner	Offen	Keine Angabe	18.05.2021 17:44	Dr. Mag. Claudia Möller	18.05.2021 17:44

Seite 1 von 1 (1 Element)

Seitengröße: 20

[Löschen](#) | [Speichern](#) | [Schließen](#)

To-do erledigen

To-do Typ:

Entscheidung: ☒ Genehmigt

Kommentar:

OK Schließen

Der Administrator sieht nun ebenfalls im Bereich Aufgaben -> Einmelder die gewünschten Einmeldung und kann diese zur Kenntnis nehmen.

edu.FLOW

Meine Einmelder To-dos

Name	Status	Ergebnis	Bekannt am	Adressat	Erstellt am
Genehmigung in Absehbare Absenzen - Charlotte Pacher	Offen	Keine Angabe	26.02.2021 17:48	Charlotte Pacher	26.02.2021 17:48
Genehmigung in Absehbare Absenzen für Sportschulmeister - In Bann	Erledigt	Genehmigt	18.02.2021	Charlotte Pacher	18.02.2021 14:36
Genehmigung in Absehbare Absenzen - Charlotte Pacher	Erledigt	Genehmigt	26.02.2021	Charlotte Pacher	26.02.2021 14:47
Genehmigung in Absehbare Absenzen für Sportschulmeister - Charlotte Pacher	Erledigt	Abgelehnt	26.02.2021	Charlotte Pacher	26.02.2021 14:44
Kennzeichnung der Absehbare Absenzen KPI 1 - Charlotte Pacher	Erledigt	Zur Kenntnis genommen	18.02.2021	Charlotte Pacher	18.02.2021 13:35
Kennzeichnung der Absehbare Absenzen - Charlotte Pacher	Erledigt	Zur Kenntnis genommen	26.02.2021	Charlotte Pacher	26.02.2021 14:46

Die gewünschte Einmeldung wird ausgewählt und mit Klick auf „To-do erledigen“ vom Administrator zur Kenntnis genommen.

Meine Einmelder To-dos

Angezeigt werden: Offen

Name	Status	Ergebnis	Bekannt am	Adressat	Erstellt am
Kennzeichnung der Absehbare Absenzen KPI 1 - Charlotte Pacher	Offen	Keine Angabe	18.02.2021 17:47	Hrsg. Karl Mayer	18.02.2021 17:47

To-do erledigen

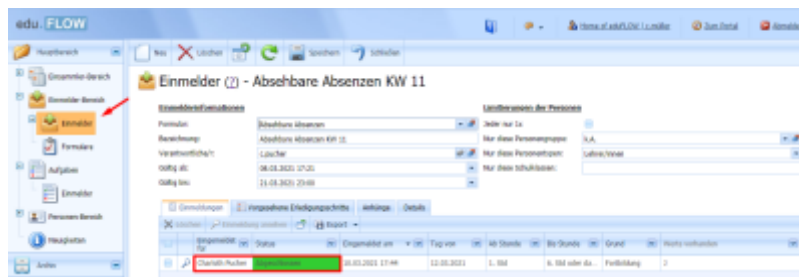
To-do Typ:

Entscheidung: ☒ Genehmigt

Kommentar:

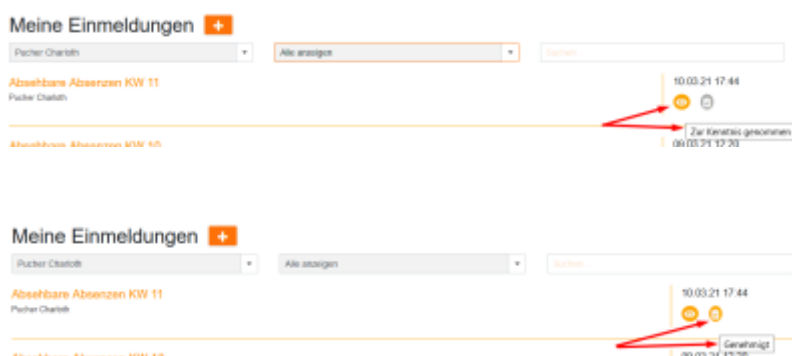
OK Schließen

Im Einmelder selbst ist nun für die Direktorin und den Administrator ersichtlich, dass die Einmeldung zur Kenntnis und genehmigt wurde und somit abgeschlossen ist.



Genehmigte Einmeldung der Lehrerin

Für die Lehrerin ist nun Kenntnissnahme und Genehmigung durch die Direktion der vorgenommenen Einmeldung sichtbar.



From:

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

Permanent link:

<https://edusuite.at/Wiki/doku.php?id=edufLOW:einmelder:beispiele>

Last update: **2022/04/04 14:59**

