

# 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 Supplierungen 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 'Eigenschaften' (Properties) tab of the form editor. The form is titled 'Absehbare Absenzen' and contains the following elements:

- Titel:** Absehbare Absenzen
- Text:** Bitte gib in diesem Formular die Daten der (absehbaren) Absenz ein.  
**Achtung:** Sogenannte "akute" Absenzen melde bitte - wie üblich - persönlich im Sekretariat.
- Tag von:** A date selection field.
- Ab Stunde:** Radio buttons for 1. Std, 2. Std, 3. Std, 4. Std, 5. Std, and 6. Std oder danach.
- Bis Stunde:** Radio buttons for 2. Std, 3. Std, 4. Std, 5. Std, and 6. Std oder danach.
- Text:** Gib bitte hier die Stunde an, in welcher du noch nicht präsent bist.
- Tag bis:** A date selection field.
- Text:** Bei einer mehrtägigen Absenz gib bitte hier den letzten Tag an, an welchem du noch nicht präsent bist.

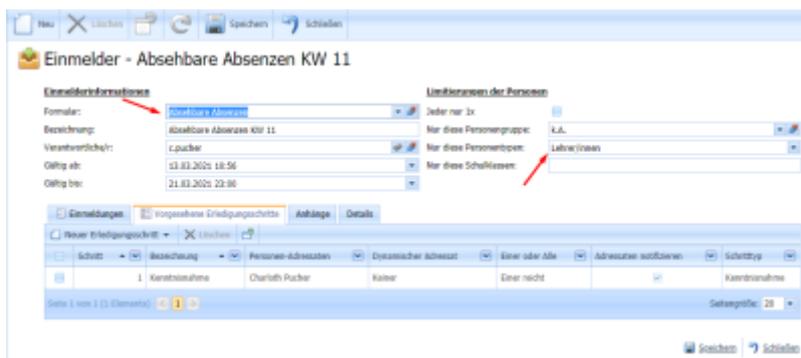
The left sidebar shows the 'Formular' tab with various form elements like Texteingabefeld, Texteingabebereich, Datumsfeld, Auswahlhilfe, etc.

## Schritt 2: Anlage und Konfiguration des Einmelders

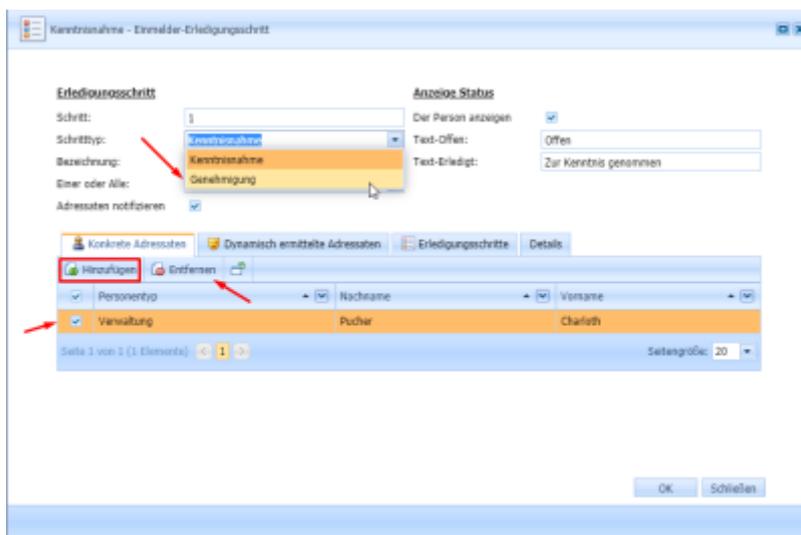
Im nächsten Schritt startet der Administrator im „Einmelder-Bereich“ unter „Einmelder“ → „Neu“

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 Einmeldungen 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.bacher  
 Gültig ab: 11.03.2024 14:25  
 Gültig bis: 11.04.2024 23:00

**Limitierungen der Personen**

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

**Erledigungen** | Vorgesehene Erledigungsschritte | Anhänge | Details

Neuer Erledigungsschritt

Die angegebenen Daten werden aktuell über einen Spaltenfilter eingeschränkt.

Schritt	Bezeichnung	Personen-Adressat	Dynamischer Adressat	Einer oder alle	Adressaten vollständig	Schritttyp
1	Genehmigung	Dr. Mag. Claudia Müller	Klass	Einer reicht	<input checked="" type="checkbox"/>	Genehmigung

Seite 1 von 1 (1 Datensatz)

Suchen | Schließen

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

**Einmelder (2) - Absehbare Absenzen KW 11**

**Erledigungen** | Vorgesehene Erledigungsschritte | Anhänge | Details

Neuer Erledigungsschritt

Kenntnisnahme

Schritt	Bezeichnung	Personen-Adressat	Dynamischer Adressat	Einer oder alle	Adressaten vollständig	Schritttyp
1	Genehmigung	Dr. Mag. Claudia Müller	Klass	Einer reicht	<input checked="" type="checkbox"/>	Genehmigung
2	Kenntnisnahme	Mag. Karl Mayer	Klass	Einer reicht	<input type="checkbox"/>	Kenntnisnahme

Seite 1 von 1 (2 Datensätze)

Suchen | Schließen

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

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

Schritt	Bezeichnung	Personen-Adressat	Dynamischer Adressat	Einer oder alle	Adressaten vollständig	Schritttyp
1	Genehmigung	Dr. Mag. Claudia Müller	Klass	Einer reicht	<input checked="" type="checkbox"/>	Genehmigung
2	Kenntnisnahme	Mag. Karl Mayer	Klass	Einer reicht	<input type="checkbox"/>	Kenntnisnahme

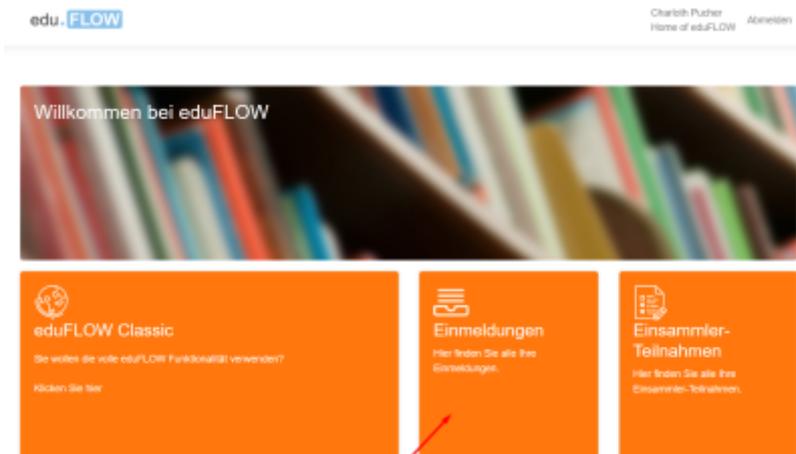
Seite 1 von 1 (2 Datensätze)

Suchen | Schließen

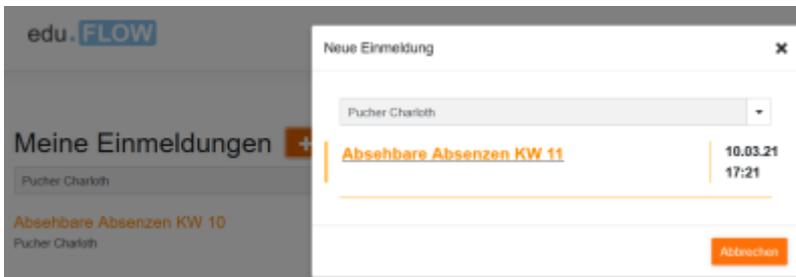
Der „Einmelder“ ist ab dem Gültigkeitsdatum - „Gültig ab“ - für alle Lehrer/innen im **Portal** unter **Einmeldung** sichtbar; von den Adressaten kann nun für die Kalenderwoche 11 mehrmals eingemeldet werden.

### Schritt 3: Absehbare Absenz einmelden

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



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



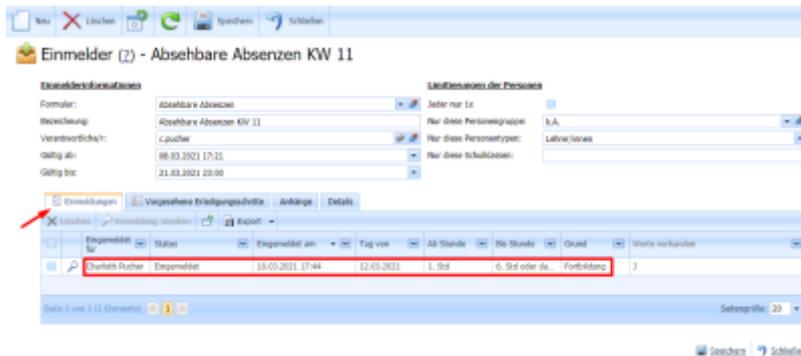
Sie klickt auf die Bezeichnung „Absehbare Absenzen KW 11“ und füllt das neue Formular aus.

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.

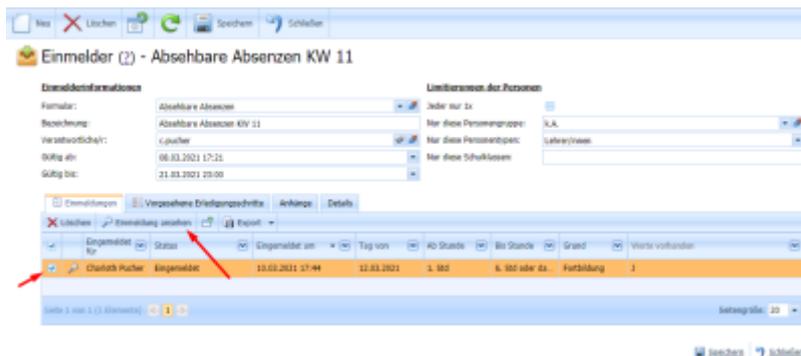


## Einmeldungen

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



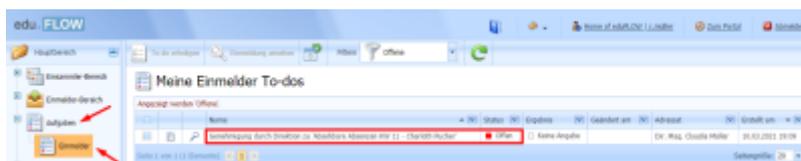
Die Direktorin und der Administrator können sich die gewünschte Einmeldung ansehen.



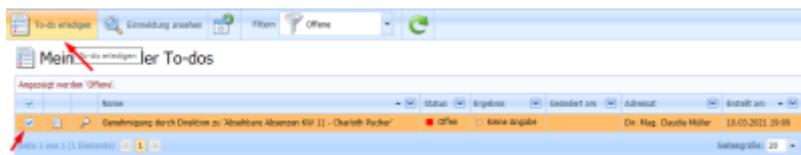
## Einmelder-Erledigungsschritt

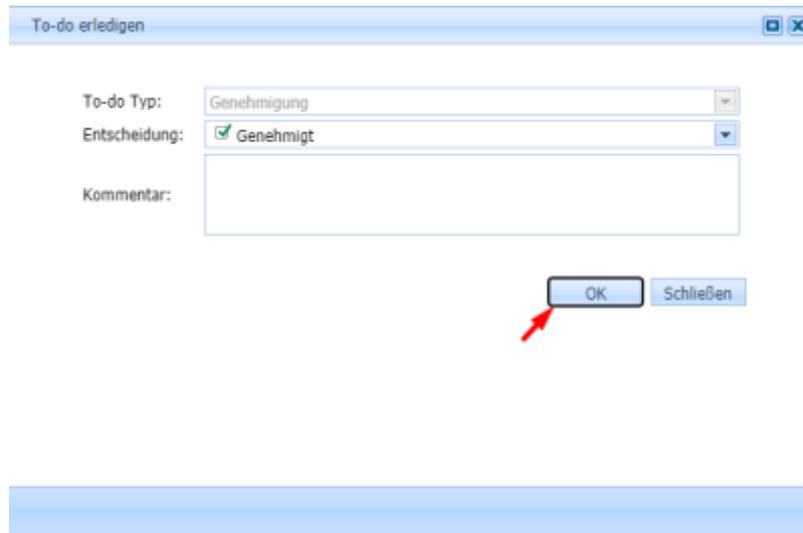
Die Einmelder-Erledigungsschritte werden zum einen von der Direktorin abgearbeitet in Form der Genehmigung und zum anderen vom Administrator in Form der Kenntnisnahme.

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

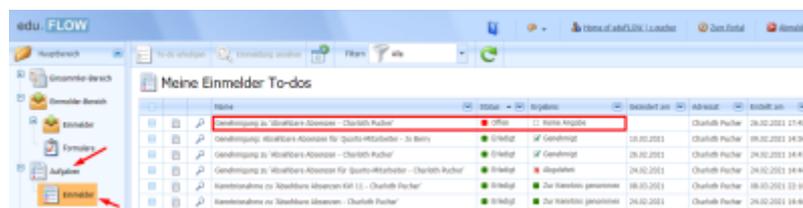


Die gewünschte Einmeldung wird ausgewählt und mit Klick auf „To-do erledigen“ von der Direktorin genehmigt.

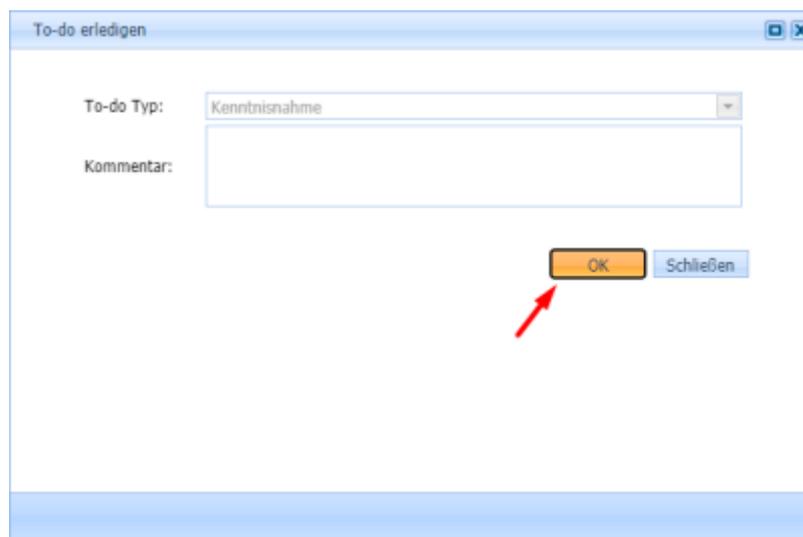
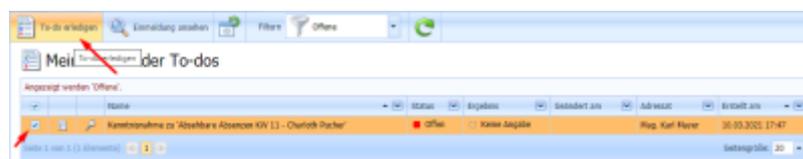




Der Administrator sieht nun ebenfalls im Bereich Aufgaben -> Einmelder die gewünschten Einmeldung und kann diese zur Kenntnis nehmen.



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



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

