

**LEHMBAU  
GRUPPE**PARTNER FÜR  
EINE STARKE  
GESELLSCHAFT**TA-DASHBOARD**Handbuch für  
Benutzer:innen

## Inhalt

1.	Beginn .....	3
1.1	Login .....	3
1.1	Registrieren.....	3
2.	Startseite .....	5
2.1	Navigation.....	5
2.2	Profil.....	6
2.2.1	Konto abmelden.....	7
2.2.2	Verknüpfung mit Microsoft-Konto aufheben .....	7
2.2.3	Bearbeiten des Profils.....	7
2.2.3.1	Adresse bearbeiten .....	8
2.2.3.2	Adresse hinzufügen .....	9
2.2.3.3	Adresse als Hauptadresse festlegen .....	10
2.3	Benachrichtigungen.....	10
3.	Module .....	12
3.1	Teams-Nachrichten .....	12
3.2	Stundenplan .....	12
3.3	Skripte & Dokumente.....	13
3.4	Software-Downloads .....	15
3.5	Karte.....	16
3.6	Kontakte .....	17
3.7	Umfragen.....	19
3.7.1	Ja/Nein Antwort.....	20
3.7.2	Text-Antwort .....	20
3.7.3	Zahlen-Antwort .....	20
3.7.4	Selektion-Antwort .....	21
3.7.5	Likert Antworten.....	21
3.8	Buchbestellungen (coming soon).....	22
3.9	Wichtige Formulare (coming soon) .....	22

# 1. Beginn

## 1.1 Login

Beim ersten Aufruf der Dashboard-App ist eine Anmeldung erforderlich. Sofern noch keine Zugangsdaten vorhanden sind, muss zunächst eine Registrierung erfolgen. Diese kann über den Button „**Kostenlos registrieren**“ durchgeführt werden.

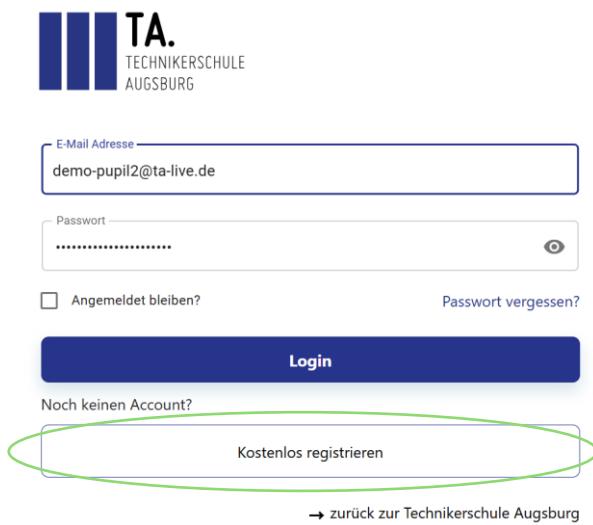


Abbildung 1: Login Seite

## 1.1 Registrieren

In der folgenden Ansicht werden die erforderlichen Daten in die vorgesehenen Felder eingetragen. Dabei ist eine gültige E-Mail-Adresse anzugeben, da an diese eine Verifizierungs-E-Mail versendet wird. Das Passwort muss mindestens acht Zeichen lang sein und jeweils mindestens ein Sonderzeichen, einen Großbuchstaben sowie eine Zahl enthalten.

The screenshot shows the registration interface of the TA Dashboard. At the top is the TA logo. Below it are input fields for 'Vorname', 'Nachname', 'E-Mail', and 'Passwort'. A note below the password field states: 'Das Passwort muss insgesamt 8 Zeichen umfassen und mindestens je ein Sonderzeichen, einen Großbuchstaben und eine Zahl enthalten.' Below the input fields is a green-outlined 'Registrieren' button, which is highlighted with a green oval.

Abbildung 2: Registrieren

Nach dem Klick auf den Button „**Registrieren**“ erfolgt die Aufforderung zur Verifizierung der E-Mail-Adresse. Zu diesem Zweck wurde eine Bestätigungs-E-Mail an die im Registrierungsprozess angegebene Adresse versendet.

Sie müssen Ihre E-Mail-Adresse verifizieren, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

Falls Sie keine E-Mail erhalten haben, dann können Sie [Hier klicken](#) um eine neue E-Mail versenden zu lassen.

Eine E-Mail mit weiteren Anweisungen wurde an Sie versendet.

*Abbildung 3: Verifizierung E-Mail*

Im persönlichen E-Mail-Postfach befindet sich eine Nachricht mit einem Link zur Verifizierung der angegebenen E-Mail-Adresse. Durch Anklicken dieses Links wird die Registrierung abgeschlossen und der Zugang zur Dashboard-App freigeschaltet:

Hallo gjl60533 lastname,

jemand hat einen Account mit dieser E-Mail-Adresse erstellt. Falls das Sie waren, klicken Sie bitte jetzt auf den untenstehenden Link, um die E-Mail-Adresse zu verifizieren.

[Link zur Bestätigung der E-Mail-Adresse](#)

Falls Sie dieses Konto nicht erstellt haben, dann können Sie diese Nachricht ignorieren.

Mit freundlichen Grüßen

Berufsbildungszentrum Augsburg der Lehmbaugruppe gGmbH, Piccardstraße 15a, 86159 Augsburg  
Telefon: 0821 25768-0, E-Mail: [info@bbz-augsburg.de](mailto:info@bbz-augsburg.de), Internet: [www.bbz-augsburg.de](http://www.bbz-augsburg.de)

Nach dem Klick auf „**Link zur Bestätigung der E-Mail-Adresse**“ wird die Startseite der TA-Dashboard-App aufgerufen. Damit ist die Verifizierung abgeschlossen und der Zugang zur Anwendung freigeschaltet.

## 2. Startseite

Die Startseite präsentiert eine Kachelstruktur mit Modulen, die jeweils einen spezifischen Themenbereich abdecken. In der Kopfzeile befindet sich auf der linken Seite die **Navigationsleiste**, während auf der rechten Seite das **Profil** des angemeldeten Kontos sowie die **Benachrichtigungen** angezeigt werden.

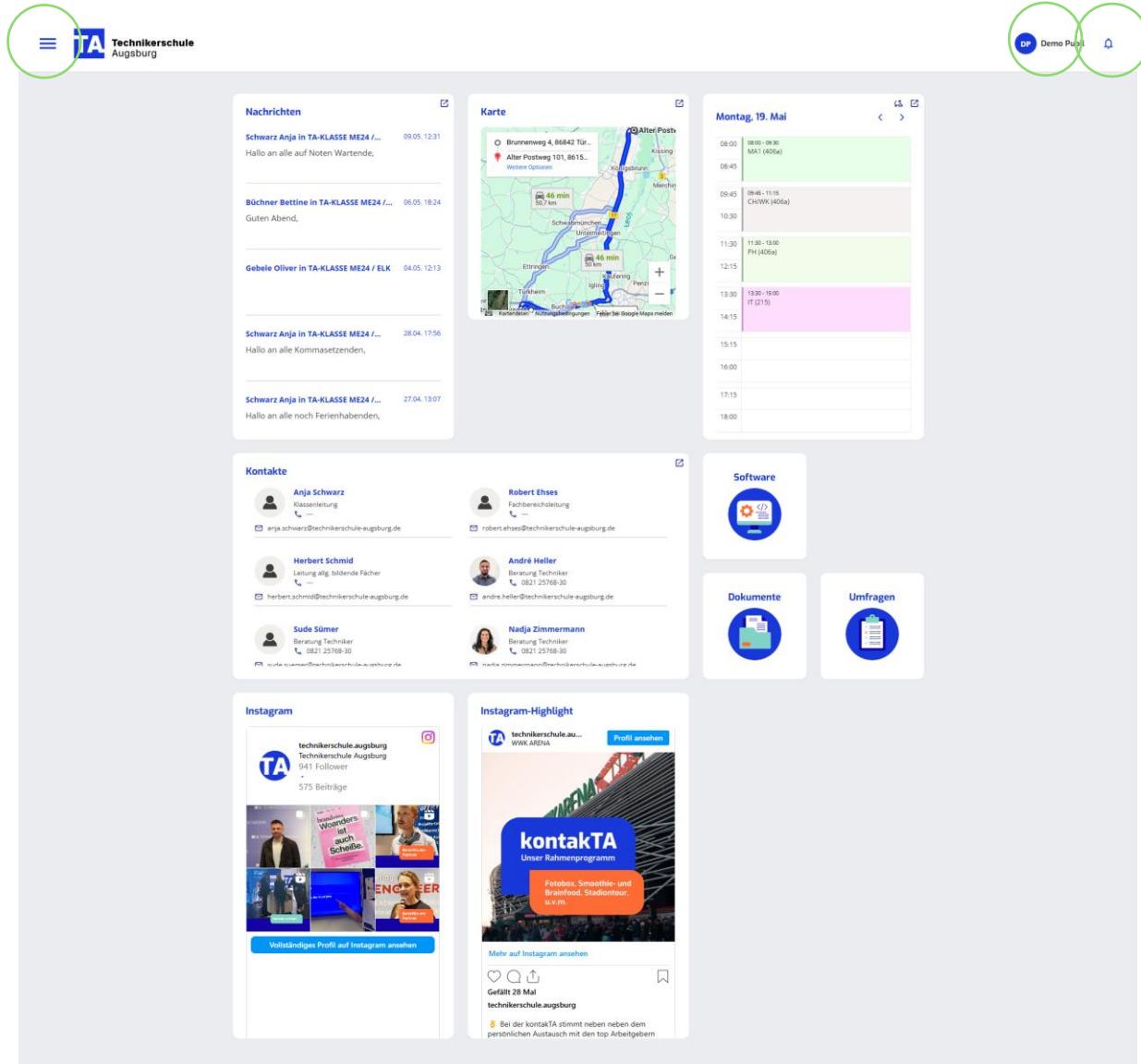


Abbildung 4: Startseite

### 2.1 Navigation



Durch Klicken auf das Symbol mit den **drei Strichen** öffnet sich das Navigationsmenü, das eine einfache Navigation zwischen den verschiedenen Modulen ermöglicht. Die

aktuell geöffnete Seite wird dabei durch eine blaue Markierung hervorgehoben. Bei geöffnetem Navigationsmenü wird der restliche Seiteninhalt dezent ausgegraunt.

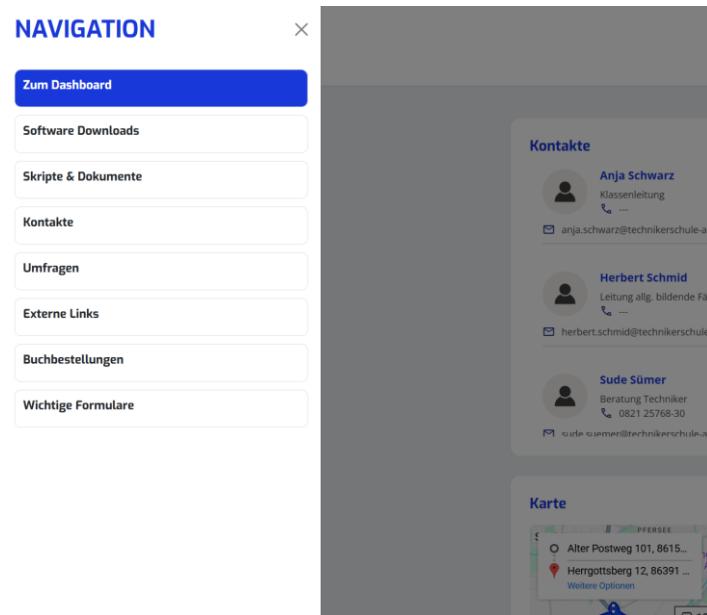


Abbildung 5: Navigation

## 2.2 Profil



Auf der rechten Seite der Kopfzeile befindet sich das Profil des aktuell angemeldeten Kontos. Standardmäßig werden dort die Initialen von Vor- und Nachnamen angezeigt. In der Desktopansicht erscheint zusätzlich der vollständige Name, während in der Mobilansicht aus Platzgründen lediglich die Initialen dargestellt werden.

Ein Klick auf das Profilsymbol führt zur Profilansicht.



Abbildung 6: Profil

In der Profilansicht werden die persönlichen Informationen des aktuell angemeldeten Kontos angezeigt, darunter Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, zugehörige Klasse sowie die Wohnadresse.

Ein „**Abmelden**“-Button ermöglicht die Abmeldung vom System.

Über den Link „**Verknüpfung mit Microsoft-Konto aufheben**“ kann eine bestehende Verbindung zu einem Microsoft-Konto entfernt werden – beispielsweise, wenn versehentlich ein falsches Konto verknüpft wurde.

Der Link „**Dashboard anordnen**“ bietet die Möglichkeit, die Module der Dashboard-Hauptansicht individuell zu positionieren.

## 2.2.1 Konto abmelden

Nach Betätigen des Buttons „**Abmelden**“ erfolgt die Abmeldung vom System. Anschließend erfolgt eine automatische Weiterleitung zur Login-Seite (siehe 1.1 Login)

## 2.2.2 Verknüpfung mit Microsoft-Konto aufheben

Falls während des Registrierungsprozesses versehentlich eine Verknüpfung mit einem falschen Microsoft-Konto erfolgt ist, bietet der Link „**Verknüpfung mit Microsoft-Konto aufheben**“ die Möglichkeit, die bestehende Verbindung zu trennen. Anschließend kann eine erneute Verknüpfung mit dem korrekten Microsoft-Konto vorgenommen werden.

## 2.2.3 Bearbeiten des Profils

Durch Auswahl des Stiftsymbols neben dem Vor- und Nachnamen wird die Bearbeitungsansicht der Profildaten geöffnet. In diesem Bereich können Informationen wie Anrede, Titel, Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Telefon und Mobilfunknummer aktualisiert werden. Die vorgenommenen Änderungen werden durch Betätigen des „**Speichern**“-Buttons gesichert.

Die E-Mail-Adresse sowie der Untis-Name sind nicht bearbeitbar da Sie der eindeutigen Identifikation des Kontos dienen.

The screenshot shows the 'Mein Konto' (My Account) section of the TA-DASHBOARD. It includes fields for Anrede (Title), Vorname (First Name), Nachname (Last Name), Geburtsdatum (Birth Date), E-Mail (Email), Telefon (Phone), Mobil (Mobile), Untis-Name, and Untis-ID. Below this, there are two address sections: 'Haupt-Adresse' (Main Address) and 'Private Adresse' (Private Address). The 'Haupt-Adresse' section contains fields for Straße, Stadt, Zusatz, and Land. Buttons for 'Adresse bearbeiten' (Edit Address) and 'Speichern' (Save) are present. At the bottom, there is a link for 'Andere Adressen' (Other Addresses) and a button for 'Neue Adresse erstellen' (Create New Address).

Abbildung 7: Profil bearbeiten

### 2.2.3.1 Adresse bearbeiten

Durch Auswahl des Buttons „**Adresse bearbeiten**“ wird ein Fenster zur Aktualisierung der Adressdaten geöffnet. Mit „**Übernehmen**“ werden die vorgenommenen Änderungen gespeichert, das Fenster geschlossen und zur Profil-Bearbeitungsseite zurückgeleitet.

Falls der Name der Kontaktperson – etwa für eine Postsendung – von den hinterlegten Personendaten abweicht, kann ein abweichender Name im Feld „**Abweichender Kontaktname**“ eingetragen werden.

Handelt es sich bei der Adresse um ein Unternehmen, kann zusätzlich das Kontrollkästchen „**Ist Unternehmen**“ aktiviert werden. Hier können der Firmenname sowie weitere Informationen zum Unternehmen hinterlegt werden.

### Bearbeite Adresse

Straße\* HausNr: Zusatz:

Brunnenweg 10

Postleitzahl\* Stadt Land

86842 Türkheim D Deutschland

Abweichender Kontaktname

Ist Unternehmen

Rechnungs-E-Mail demo-pupil@ta-live.de

Unternehmensgröße Unternehmensart

10 Dienstleistung

Vollständiger Firmenname Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Max Muster GmbH DE23123123123

Übernehmen

The dialog box is titled "Bearbeite Adresse". It contains several input fields: "Straße\*" with "Brunnenweg", "HausNr:" with "10", "Zusatz:", "Postleitzahl\*" with "86842", "Stadt" with "Türkheim", and "Land" with "D Deutschland". There is a section for "Abweichender Kontaktname" (different contact name) which is currently empty. A checkbox for "Ist Unternehmen" (is company) is checked. The "Rechnungs-E-Mail" (billing email) is set to "demo-pupil@ta-live.de". Below these, there are sections for "Unternehmensgröße" (company size) with "10" and "Unternehmensart" (company type) with "Dienstleistung" (service). The "Vollständiger Firmenname" (full company name) is "Max Muster GmbH" and the "Umsatzsteuer-Identifikationsnummer" (VAT identification number) is "DE23123123123". At the bottom is a blue "Übernehmen" (Accept) button.

Abbildung 8: Adresse bearbeiten

#### 2.2.3.2 Adresse hinzufügen

Der Button „**Neue Adresse erstellen**“ ermöglicht das Hinzufügen weiterer Adressen.

Nach dem Eintrag der Adressdaten können die Angaben über den Button

„**Übernehmen**“ gespeichert werden. Anschließend wird die neue Adresse gesichert und das Fenster geschlossen.

### Neue Adresse erstellen

Straße\* HausNr: Zusatz:

Postleitzahl\* Stadt Land

Ist Unternehmen

Übernehmen

The dialog box is titled "Neue Adresse erstellen". It contains fields for "Straße\*" (street), "HausNr:" (house number), "Zusatz:" (additional information), "Postleitzahl\*" (postal code), "Stadt" (city), and "Land" (country, set to "D Deutschland"). There is a checkbox for "Ist Unternehmen" (is company). At the bottom is a blue "Übernehmen" (Accept) button.

Abbildung 9: Adresse hinzufügen

### 2.2.3.3 Adresse als Hauptadresse festlegen

Sobald mehr als eine Adresse im System hinterlegt ist, hat der User die Möglichkeit, eine davon als **Hauptadresse** festzulegen. Diese Hauptadresse wird unter anderem für den Routenplaner genutzt, um den Startpunkt der Route zu bestimmen. Zum Festlegen wird der Button „**Als Hauptadresse festlegen**“ gedrückt.

**Mein Konto**

Anrede: Divers | Titel: [empty]

Vorname: Demo2 | Nachname: Pupil2

Geburtsdatum: 03.10.1991 | [calendar icon]

E-Mail: demo-pupil2@ta-live.de | Telefon: [empty] | Mobil: [empty]

Untis-Name: ta20030870 | Speichern

**Haupt-Adresse**

**Private Adresse**

E-Mail: demo-pupil2@ta-live.de | Straße: Herrgottsberg 12 | Zusatz:   
Postleitzahl: 86391 | Stadt: Stadtbergen | Land: D Deutschland

Adresse bearbeiten

**Andere Adressen**

**Private Adresse**

E-Mail: demo-pupil2@ta-live.de | Straße: Teststr. 2 | Zusatz: a   
Postleitzahl: 86654 | Stadt: Augsburg | Land: D Deutschland

Adresse bearbeiten | Als Haupt-Adresse Festlegen | Neue Adresse erstellen

Abbildung 10: Hauptadresse festlegen

## 2.3 Benachrichtigungen



Die Benachrichtigungen lassen sich durch einen Klick auf das **Glockensymbol** öffnen. Neue, ungelesene Benachrichtigungen werden dabei durch einen roten Punkt hervorgehoben.



Folgende Benachrichtigungen werden angezeigt:

- Nachrichten, die für die gesamte Schule relevant sind und im „**Wichtige Infos der TA**“-Kanal in Teams gepostet wurden und jünger als 7 Tage sind.
- Aktuelle bundesweite Warnmeldungen der App **NINA**, die sich auf die Postleitzahlen des Users sowie der Schule beziehen.

Durch Klicken auf das **Glockensymbol** öffnet sich das Benachrichtigungsfenster.

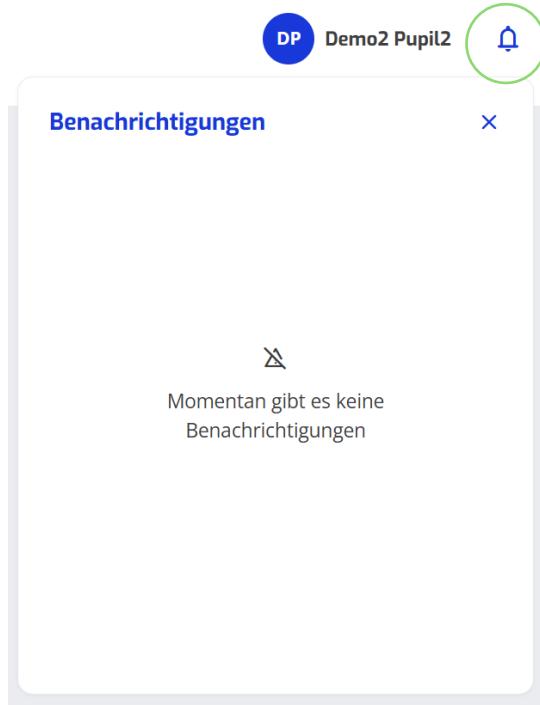


Abbildung 11: Benachrichtigungen

Außerdem gibt es Banner für aktuelle Nachrichten:



Abbildung 12: Banner

Rote Warnmeldungen sind sogenannte Gefahrenmeldungen und werden von **NINA**<sup>1</sup> bereitgestellt. Blaue Meldungen hingegen stammen aus dem Teams-Kanal „**Wichtige Infos der TA**“ und umfassen die neuesten Nachrichten der letzten 7 Tage.

<sup>1</sup> [https://www.bbk.bund.de/DE/Warnung-Vorsorge/Warn-App-NINA/warn-app-nina\\_node.html](https://www.bbk.bund.de/DE/Warnung-Vorsorge/Warn-App-NINA/warn-app-nina_node.html)

## 3. Module

### 3.1 Teams-Nachrichten

The screenshot shows a list of messages from Microsoft Teams:

- Schwarz Anja in TA-KLASSE ME24 / ... 09.05. 12:31 Hallo an alle auf Noten Wartende,
- Büchner Bettine in TA-KLASSE ME24 / ... 06.05. 18:24 Guten Abend,
- Gebele Oliver in TA-KLASSE ME24 / ELK 04.05. 12:13
- Schwarz Anja in TA-KLASSE ME24 / ... 28.04. 17:56 Hallo an alle Kommasetzenden,
- Schwarz Anja in TA-KLASSE ME24 / ... 27.04. 13:07 Hallo an alle noch Ferienhabenden,

Abbildung 13: Teams Nachrichten

Das Modul **Teams-Nachrichten** zeigt eine kompakte Übersicht der vier neuesten Mitteilungen aus Microsoft Teams.

Über den Button „Alle anzeigen“ wird Microsoft Teams geöffnet und direkt in den entsprechenden Kanal gewechselt, der die vollständige Nachrichtenübersicht enthält.

Auch das Anklicken einer einzelnen Nachricht innerhalb des Moduls führt zur jeweiligen Nachricht in Microsoft Teams, um deren gesamten Inhalt im zugehörigen Kanal anzuzeigen.

### 3.2 Stundenplan

The screenshot shows the weekly schedule for the user. The current day is highlighted in blue:

Donnerstag, 15. Mai	
08:00	08:00 - 09:30 TM (206)
08:45	
09:45	09:45 - 11:15 SE (218)
10:30	
11:30	11:30 - 13:00 E1 (301)
12:15	Prüfung!
13:30	13:30 - 15:00 MA1 (108)
14:15	
15:15	
16:00	
17:15	
18:00	

Annotations with green circles highlight the following features:

- Two arrows pointing left and right above the date header, indicating navigation between days.
- A symbol in the top right corner of the header, likely for opening the schedule in a new window.
- A yellow box around the "Prüfung!" entry at 12:15, which is also circled in green.
- A green circle around the "Prüfung!" label.
- A green circle around the symbol in the top right corner of the header.

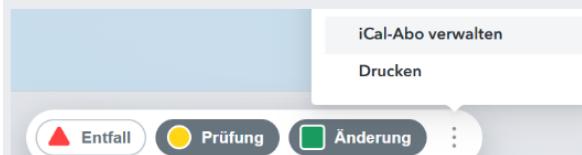
Das Modul **Stundenplan** zeigt den aktuellen Stundenplan des angemeldeten Users an. Der User kann den angezeigten Tag mithilfe der **Pfeiltasten** ändern (linker Pfeil = ein Tag zurück, rechter Pfeil = ein Tag vor). Das Symbol eines Quadrats mit einem Pfeil in der oberen rechten Ecke ermöglicht das Öffnen des **WebUntis-Stundenplans** in einem neuen Fenster. Bei anstehenden Prüfungen wird im entsprechenden Feld „**Prüfung!**“ angezeigt.

Über das Symbol mit der Wolke und den zwei gebogenen Pfeilen gelangt man zur Informationsseite „**Untis Kalender Verbinden**“

Abbildung 14: Stundenplan

## Untis Kalender Verbinden

Um den Untis Kalender mit dem eigenen Kalender zu verbinden, kann ein iCal-Link angefordert werden. Dazu In [WebUntis Mein Stundenplan \(Beta\)](#) öffnen. In der unteren Menüleiste  → **iCal-Abo verwalten** öffnen und einen Link erstellen. Diese URL dann kopieren.



Diese URL kann dann mit dem eigenen Kalenderprogramm verknüpft werden. Meistens ist diese Option unter **Optionen → Kalender → Hinzufügen → Per-URL/Aus-dem-Internet** zu finden. Hier sind Anleitungen für die gängigsten Programme verlinkt. Da bereits ein iCal-Link vorhanden ist, können die Schritte zum Erstellen dort übersprungen werden.

- [Google](#)  
*Nur im WebBrowser möglich, die Kalender-App aktualisiert sich von selbst.*
- [Outlook](#)  
*Erzeugt evtl. eine Warnmeldung, obwohl der Kalender hinzugefügt wurde. Bei Meine/Andere Kalender nachsehen.*
- [Apple](#)

Abbildung 15: Untis Kalender verbinden

### 3.3 Skripte & Dokumente

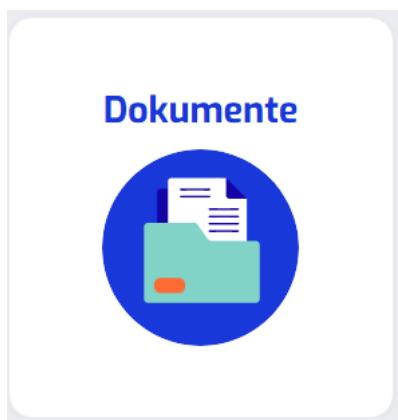


Abbildung 16: Kachel Skripte & Dokumente

Die Kachel „**Skripte & Dokumente**“ leitet beim Anklicken zur gleichnamigen Unterseite weiter, auf der eine Übersicht aller in den letzten 30 Tagen hinzugefügten Dokumente aus OneDrive und SharePoint bereitgestellt wird.

Die Zahl im blauen Quadrat gibt an, wie viele dieser Dokumente innerhalb des genannten Zeitraums neu hinzugekommen und bislang noch nicht angesehen wurden.

The screenshot shows a list of documents under the heading 'Neueste Dokumente'. The columns are 'Name', 'Ordner', 'Zuletzt geändert', and 'Dateigröße'. A search bar at the top right is circled in green. A red button labeled 'Zu OneDrive wechseln' is also circled in green.

Name	Ordner	Zuletzt geändert	Dateigröße
Motivation 4.11 11 Uhr.pptx	General	04.11.2024 10:20	1 MB
Motivation 02.11. 18 uhr.pptx	General	04.11.2024 09:15	881 KB
Motivation_Diana.docx	General	02.11.2024 17:00	29 KB
Motivation.docx	General	02.11.2024 16:54	25 KB
Motivation 01.11. 14 uhr.pptx	General	01.11.2024 13:08	792 KB
Motivation.pptx	General	31.10.2024 12:53	69 KB
Motivation Präsentation.docx	General	30.10.2024 13:17	38 KB

Abbildung 17: Skripte & Dokumente Ansicht

Die Suchfunktion in der oberen rechten Ecke ermöglicht die gezielte Suche nach Dokumenten anhand von Suchbegriffen. Im Gegensatz zur Standardansicht ist die Suche nicht auf Dokumente der letzten 30 Tage beschränkt, sondern umfasst sämtliche verfügbare Inhalte.

Über den Link „**Zu OneDrive wechseln**“ erfolgt eine Weiterleitung zum verknüpften OneDrive-Konto, um dort auf alle gespeicherten Dateien zuzugreifen.

### 3.4 Software-Downloads

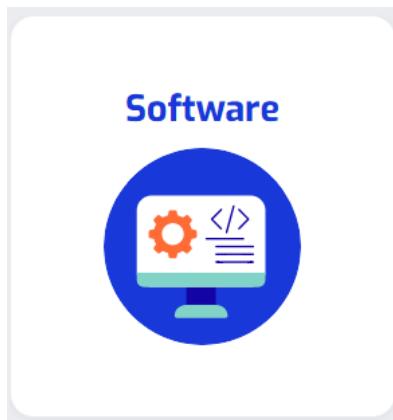


Abbildung 18: Kachel Software-Downloads

Durch Anklicken der Kachel „**Software Downloads**“ wird die gleichnamige Unterseite geöffnet. Dort stehen von der Lehrkraft bereitgestellte Hilfsprogramme zur Unterstützung des Unterrichts zum Download zur Verfügung.

Softwaredownloads		
Name	Version	Zuletzt geändert
 Adobe Acrobat Reader	v.24.002.20965	13.05.2025 12:09:57
 VLC for Windows	v.3.0.21	13.05.2025 12:04:31
 WinZip	v.28	13.05.2025 11:46:49

Abbildung 19: Software-Downloads Ansicht

Durch Auswahl des Pfeils im Tabellenkopf kann die Liste der Software-Downloads nach Dateinamen sortiert werden.

Ein Klick auf das Vorschaubild oder den Namen einer Datei öffnet die jeweilige Downloadseite des entsprechenden Softwareanbieters.

Über das Eingabefeld „**Suchen...**“ lässt sich die Liste mithilfe von Stichwörtern filtern. Alle Einträge, die nicht dem eingegebenen Begriff entsprechen, werden ausgeblendet. Um die vollständige Liste erneut anzuzeigen, genügt es, das Eingabefeld zu leeren.

### 3.5 Karte

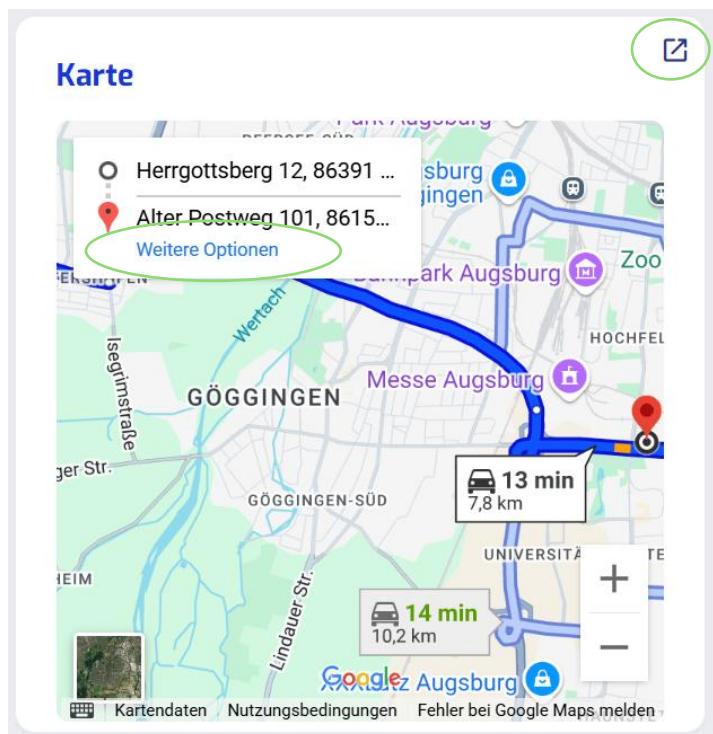


Abbildung 20: Karte

Die Karte (Routenplaner) zeigt abhängig von der Uhrzeit entweder den Hinweg oder den Rückweg zur TA. Zwischen **00:00 Uhr und 12:00 Uhr** wird die Route von der in Abschnitt 2.2.3.3 Adresse als Hauptadresse festgelegten hinterlegten Hauptadresse zum Zielort dargestellt. Zwischen **12:01 Uhr und 23:59 Uhr** wird stattdessen der Rückweg angezeigt. Über die Schaltfläche „**Weitere Optionen**“ innerhalb der eingebetteten Karte oder durch Klicken auf das Symbol mit dem „**Quadrat und Pfeil**“ außerhalb der Karte wird Google Maps geöffnet, um die Route direkt zu starten.

## 3.6 Kontakte

Kontakte	
	<b>Anja Schwarz</b> Klassenleitung ... anja.schwarz@technikerschule-augsburg.de
	<b>Robert Ehses</b> Fachbereichsleitung ... robert.ehses@technikerschule-augsburg.de
	<b>Herbert Schmid</b> Leitung allg. bildende Fächer ... herbert.schmid@technikerschule-augsburg.de
	<b>André Heller</b> Beratung Techniker 0821 25768-30 andre.heller@technikerschule-augsburg.de
	<b>Sude Sümer</b> Beratung Techniker 0821 25768-30 sude.suemer@technikerschule-augsburg.de
	<b>Nadja Zimmermann</b> Beratung Techniker 0821 25768-30 nadja.zimmermann@technikerschule-augsburg.de

Abbildung 21: Kontakte

Das Modul **Kontakte** zeigt die dem angemeldeten Konto zugeordneten Kontaktpersonen an. Durch Auswahl des Symbols mit Quadrat und Pfeil in der oberen Ecke wird die Übersichtsseite aller Kontakte geöffnet. Ein Klick auf die angezeigte Telefonnummer oder E-Mail-Adresse startet das jeweils zugeordnete Standardprogramm für Telefonanrufe bzw. E-Mail-Kommunikation.

Name ↑	Funktion	Kontakt	Alle Funktionen
	Klassenleitung	... anja.schwarz@technikerschule-augsburg.de	
	Fachbereichsleitung	... robert.ehses@technikerschule-augsburg.de	
	Leitung allg. bildende Fächer	... herbert.schmid@technikerschule-augsburg.de	
	Beratung Techniker	0821 25768-30 andre.heller@technikerschule-augsburg.de	
	Beratung Techniker	0821 25768-30 sude.suemer@technikerschule-augsburg.de	
	Beratung Techniker	0821 25768-30 nadja.zimmermann@technikerschule-augsburg.de	

Abbildung 22: Alle Kontakte

Durch Betätigen der Pfeiltaste im Tabellenkopf kann die Liste der Kontakte alphabetisch nach Namen sortiert werden.

In der oberen rechten Ecke steht ein Filter zur Verfügung, mit dem die angezeigten Kontakte nach ihrer Funktion eingeschränkt werden können.

Name ↑	Funktion	Kontakt
André Heller	Beratung Techniker	📞 0821 25768-30 ✉ andre.heller@technikerschule-augsburg.de
Sude Sümer	Beratung Techniker	📞 0821 25768-30 ✉ sude.suemer@technikerschule-augsburg.de
Nadja Zimmermann	Beratung Techniker	📞 0821 25768-30 ✉ nadja.zimmermann@technikerschule-augsburg.de

Abbildung 23: Ansprechpartner gefiltert

Nach Aktivierung der Filterung werden die Ansprechpartner entsprechend dem gewählten Filterkriterium angezeigt. Über den Link „Zurück zu allen Kontakten“ kann zur vollständigen Übersicht aller Kontakte zurückgekehrt werden.

### 3.7 Umfragen

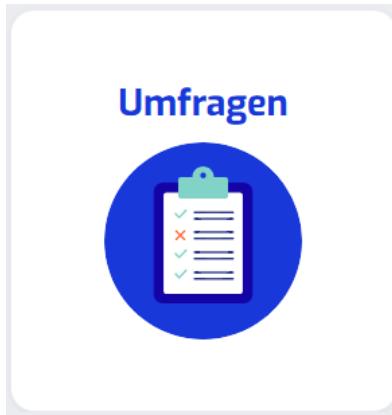


Abbildung 24: Kachel Umfragen

Nach Klick auf die Umfragen Kachel gelangt man zum Modul „**Umfragen**“. Hier gibt es drei verschiedene Arten von Umfragen:

**1. Verbindliche Umfragen:**

Umfragen, deren Teilnahme verpflichtend ist, werden in der Umfragenliste farblich hervorgehoben (rot) und an oberster Stelle angezeigt. Zusätzlich erscheint auf der Dashboard-Startseite ein Hinweisbanner, um gezielt auf diese Umfragen aufmerksam zu machen.

**2. Sonstige Umfragen:**

Umfragen welche nicht zwingend durchgeführt werden müssen.

**3. Abgeschlossene Umfragen:**

Bereits durchgeführte und nicht mehr veränderbare Umfragen

**Verbindliche Umfragen**

Welche Wahlpflichtfächer möchtest Du wählen ?  
Start: 17.05.2025  
End: 21.05.2025

**Sonstige Umfragen**

**Abgeschlossene Umfragen**

M24 Anmeldung Prüfung  
Start: 01.03.2025  
End: 06.04.2025

M24 Exkursion Feedback  
Start: 01.03.2025  
End: 31.03.2025

M24 Projektarbeit  
Start: 01.03.2025  
End: 31.03.2025

M24 Wahlpflichtfach  
Start: 01.03.2025  
End: 06.04.2025

Abbildung 25: Umfrage

### 3.7.1 Ja/Nein Antwort

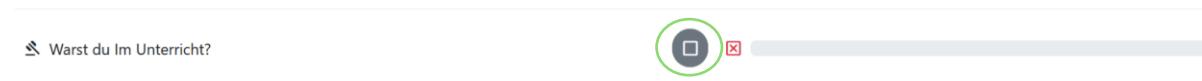


Abbildung 26: Ja/Nein Umfragen

Bei Ja/Nein-Umfragen erfolgt die Teilnahme durch Auswahl des entsprechenden Buttons. Die jeweilige Entscheidung wird farblich gekennzeichnet:

- **Grün** steht für Zustimmung
- **Rot** steht für Ablehnung

Die Anzahl möglicher Abstimmungen wird im Vorfeld von der Lehrkraft oder einer Verwaltungskraft festgelegt. Im dargestellten Beispiel wurde die Frage mit „**Nein**“ beantwortet, was durch ein rotes X visualisiert wird.

Rechts neben den Auswahlfeldern wird der aktuelle Stand der Abstimmung angezeigt, einschließlich der Anzahl bereits abgegebener Stimmen.

Ein separates Speichern ist nicht erforderlich, da jede Auswahl automatisch gesichert wird. Der erfolgreiche Speichervorgang wird durch ein kurz aufleuchtendes Diskettensymbol in der oberen rechten Ecke bestätigt.

### 3.7.2 Text-Antwort

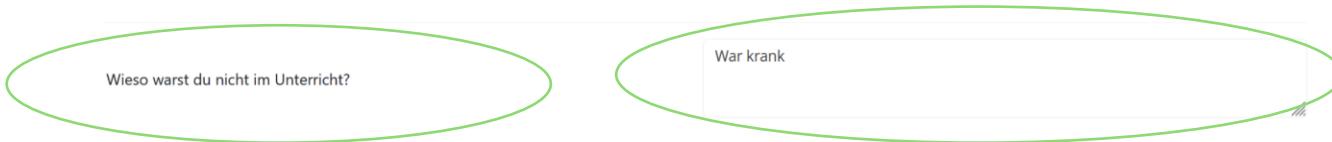


Abbildung 27: Textantwort

Textumfragen ermöglichen die Beantwortung von Fragen in schriftlicher Form. Die Antwort wird dabei in das Textfeld rechts neben der jeweiligen Frage eingetragen, wie im obenstehenden Beispiel dargestellt. Ein manuelles Speichern ist nicht erforderlich, da alle Eingaben – wie auch bei Ja/Nein-Umfragen – automatisch gesichert werden.

### 3.7.3 Zahlen-Antwort

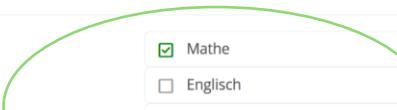


Abbildung 28: Zahlen Antwort

Zahlenumfragen funktionieren analog zu Textumfragen. Die gewünschte Zahl wird in das Zahlenfeld rechts neben der jeweiligen Frage eingetragen.

Ein manuelles Speichern ist nicht notwendig, da alle Eingaben automatisch gesichert werden. Der gültige Zahlenbereich wird durch die Angaben „**Min**“ und „**Max**“ begrenzt.

### 3.7.4 Selektion-Antwort

<p>Welchen Extra Kurs Hast du Besucht</p> <p>Maximal Wählbar: 1</p>	 <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mathe</li> <li><input type="checkbox"/> Englisch</li> <li><input type="checkbox"/> Deutsch</li> <li><input type="checkbox"/> Sonstigen Kurs</li> </ul>
---	--

*Abbildung 29: Selektion Antwort*

Selektionsantworten ermöglichen die Auswahl einer oder mehrerer vordefinierter Antwortoptionen, die für die jeweilige Umfrage relevant sind. Auf der linken Seite wird die **Frage** angezeigt, einschließlich eines Hinweises zur **maximal zulässigen Anzahl** an Antworten. Die **auswählbaren Optionen** befinden sich auf der rechten Seite.

Wie bei den übrigen Antworttypen erfolgt die Speicherung automatisch, sodass kein manuelles Speichern erforderlich ist.

### 3.7.5 Likert Antworten



*Abbildung 30: Likert Antwort*

**Likert-Umfragen** ermöglichen die Bewertung von Aussagen auf einer abgestuften Skala. Auf der linken Seite wird die jeweilige Aussage dargestellt, ergänzt durch einen Hinweis auf die Anzahl der Skalenstufen. Rechts daneben befinden sich die auswählbaren Skalenpunkte, beispielsweise von „Stimme überhaupt nicht zu (--)“ bis „Stimme vollkommen zu (++ )“.

Wie bei den anderen Antworttypen erfolgt die Speicherung automatisch, ein manuelles Speichern ist nicht erforderlich.

3.8 Buchbestellungen (coming soon)

3.9 Wichtige Formulare (coming soon)

**Abbildungsverzeichnis:**

Abbildung 1: Login Seite.....	3
Abbildung 2: Registrieren .....	3
Abbildung 3: Verifizierung E-Mail .....	4
Abbildung 4: Startseite.....	5
Abbildung 5: Navigation .....	6
Abbildung 6: Profil .....	7
Abbildung 7: Profil bearbeiten .....	8
Abbildung 8: Adresse bearbeiten .....	9
Abbildung 9: Adresse hinzufügen .....	9
Abbildung 10: Hauptadresse festlegen.....	10
Abbildung 11: Benachrichtigungen .....	11
Abbildung 12: Banner .....	11
Abbildung 13: Teams Nachrichten .....	12
Abbildung 14: Stundenplan .....	12
Abbildung 15: Untis Kalender verbinden.....	13
Abbildung 16: Kachel Skripte & Dokumente.....	13
Abbildung 17: Skripte & Dokumente Ansicht.....	14
Abbildung 18: Kachel Software-Downloads.....	15
Abbildung 19: Software-Downloads Ansicht.....	15
Abbildung 20: Karte .....	16
Abbildung 21: Kontakte .....	17
Abbildung 22: Alle Kontakte.....	17
Abbildung 23: Ansprechpartner gefiltert .....	18
Abbildung 24: Kachel Umfragen.....	19
Abbildung 25: Umfrage .....	19
Abbildung 26: Ja/Nein Umfragen.....	20
Abbildung 27: Textantwort.....	20
Abbildung 28: Zahlen Antwort.....	20
Abbildung 29: Selektion Antwort.....	21
Abbildung 30: Likert Antwort .....	21