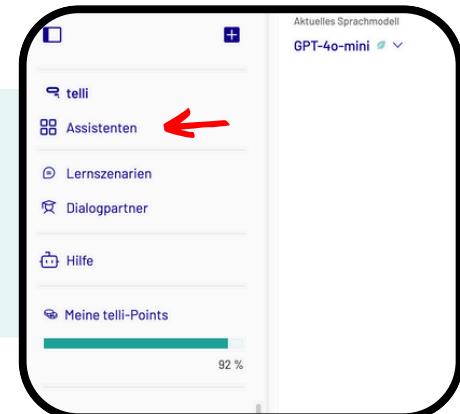


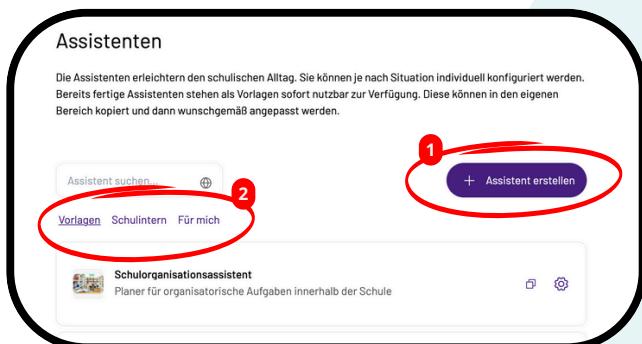
So richten Sie einen Assistenten in telli ein

Für individuelle Unterstützung bei wiederkehrenden Aufgaben klicken Sie auf **Assistenten**.



Assistenten

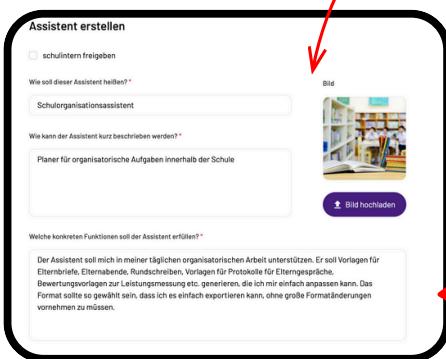
Die Assistenten erleichtern den schulischen Alltag. Sie können je nach Situation individuell konfiguriert werden. Bereits fertige Assistenten stehen als Vorlagen sofort nutzbar zur Verfügung. Diese können in den eigenen Bereich kopiert und dann wunschgemäß angepasst werden.



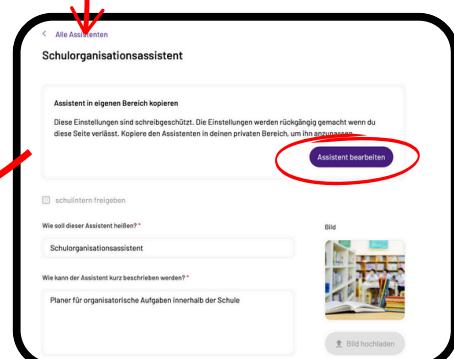
Sie haben die Möglichkeit **einen komplett neuen Assistenten** zu erstellen oder einen Assistenten aus den öffentlichen, schulinternen oder - wenn bereits passiert - aus den eigenen **Vorlagen auszuwählen**.



Vorlagen können Sie dann direkt **einsetzen (Klick auf den Namen)**, **die Einstellungen einsehen** oder weiter **anpassen**.



Einstellungen anpassen



Einstellungen einsehen

Wir wählen nun eine öffentliche Vorlage aus, um die Einstellungen eines Assistenten zu betrachten.

schulintern freigeben

Wenn Sie **schulintern freigeben** wählen, wird Ihr Assistent in der Kategorie schulinterne Vorlagen für Kolleginnen und Kollegen sichtbar.

Wie soll dieser Assistent heißen? *

Schulorganisationsassistent

Die Angabe eines **Namens** ist Pflicht. Diese ist wichtig, um den Assistenten später wiederzufinden.

Assistent heißen? *

Pflichtangaben sind in telli mit einem roten Stern markiert.

Der **Name**¹, das **hochgeladene Bild**² und die **Kurzbeschreibung**³ werden Ihnen später beim Öffnen des Chats angezeigt.

Wie soll dieser Assistent heißen? * 1

Schulorganisationsassistent

Bild ²



Wie kann der Assistent kurz beschrieben werden? * 3

Planer für organisatorische Aufgaben innerhalb der Schule

↑ Bild hochladen

Unter der **Funktionsbeschreibung** tragen Sie ein, wie genau der Assistent Sie im Alltag unterstützen soll.

Welche konkreten Funktionen soll der Assistent erfüllen? *

Der Assistent soll mich in meiner täglichen organisatorischen Arbeit unterstützen. Er soll Vorlagen für Elternbriefe, Elternabende, Rundschreiben, Vorlagen für Protokolle für Elterngespräche, Bewertungsvorlagen zur Leistungsmessung etc. generieren, die ich mir einfach anpassen kann. Das Format sollte so gewählt sein, dass ich es einfach exportieren kann, ohne große Formatänderungen vornehmen zu müssen.

Hier können Sie Vorlagen und Standards hinterlegen, die Sie nicht bei jedem Prompt erneut eingeben möchten.

Der Vorteil: Sie sparen Zeit bei der Formulierung wiederkehrender Aufgaben, Ihre Prompts werden kürzer und die Ergebnisse konsistenter.

Assistenten mit telli einrichten



Promptvorschläge hinzufügen

Füge bis zu 10 Vorschläge für Prompts hinzu, die zufällig oberhalb des Eingabefelds im Dialog angezeigt werden.

Promptvorschlag 1

Erstelle mir einen Elternbrief zu einem Wandertag.



Unter **Promptvorschläge** können Sie typische Anwendungsfälle hinterlegen, die Sie regelmäßig brauchen.

So haben Sie fertige Startpunkte, die Ihnen erneut Zeit sparen.

Unter **Hintergrundwissen für telli** können Sie Dateien und Links hochladen, die dem Assistenten als Grundlage dienen.

So orientieren sich die Antworten an den hochgeladenen Inhalten und sind noch passgenauer auf Sie zugeschnitten.

Achtung!

Nachdem ein Assistent erstmals erstellt worden ist, werden Anpassungen automatisch gespeichert. Somit gibt es bei bereits angelegten Assistenten keinen Speicherbutton mehr.

Hintergrundwissen für telli

Füge jeweils bis zu fünf Dateien und Links hinzu. telli nutzt diese Informationen, um das Lernszenario besser auf das Thema abzustimmen.

Welche Dateien dienen telli als Grundlage?

↑

Datei per Drag & Drop hier ablegen

oder

Datei hochladen

Welche Webquellen dienen telli als Grundlage?

URL der Webseiten

+ Link hinzufügen

Assistenten suchen...

+ Assistant erstellen

Vorlagen Schulintern Für mich

E-Mail-Generator - Fachgruppenvorsitz Politik/Geschichte

E-Mail-Generator - Fachgruppenvorsitz Politik/Geschichte

Single-Choice-Question-Maker

hilft beim Erstellen von HSP "Single-Choice-Set"

Wie bereits erwähnt, finden Sie in der Assistentenübersicht Ihre bereits erstellten Vorlagen - unter „**Für mich**“.

Mit Klick auf die **Kachel 1** starten Sie einen Dialog.

Diese können Sie erneut anpassen, indem Sie auf das **Zahnradssymbol 2** des jeweiligen Assistenten klicken.

Und über den **Papierkorb 3** löschen Sie einen Assistenten wieder.

Vorlagen Schulintern Für mich

Schulorganisationsassistent 1

Planer für organisatorische Aufgaben innerhalb der Schule

2 3