

Handbuch: Webtool zur Workshopadministration „Digital Überall“

Sämtliche Workshopadministration erfolgt über das vom OeAD zur Verfügung gestellte Webtool.

Dazu zählen die Anlage der geplanten Workshops inkl. Workshopdetails, die zeitnahe Abschlussmeldung der Workshops einschließlich Angaben zu teilgenommenen Personen (inkl. Hochladen der Teilnehmer/innen-Liste) und Bestätigung des Ortes und Zeitpunktes der Durchführung des Workshops sowie die Workshopabrechnung.

Inhalt

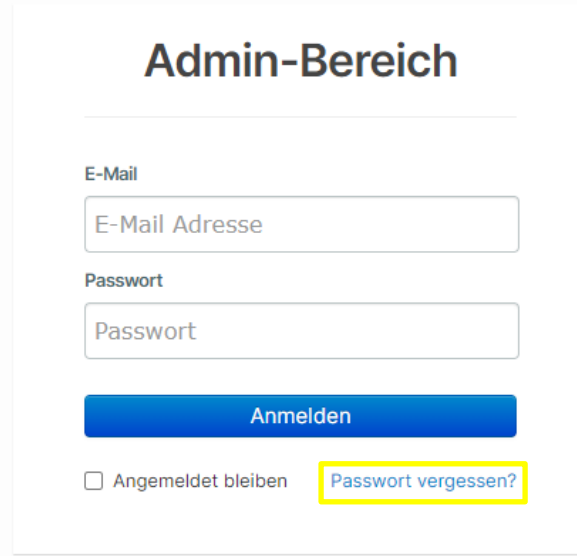
| | |
|--|----|
| 1. Zugang zum Webtool | 2 |
| 2. Zugangsdaten/Login | 2 |
| 3. Erste Schritte Tour | 4 |
| 4. Workshopadministration | 4 |
| 5. Stattgefundene Workshops abschließen | 7 |
| 6. Abrechnung..... | 8 |
| 7. Anzeige auf Webseite..... | 12 |
| 8. Anfragebeantwortung der Gruppenbuchung..... | 12 |
| 9. Kontakt | 13 |

1. Zugang zum Webtool

Zugang zum Webtool erhalten Sie über: https://spitzenform.at/auth/sign_in

2. Zugangsdaten/Login

Um Zugang zum Admin-Bereich zu erhalten, verwenden Sie die im Rahmen der Einreichung bekannt gegebene E-Mail-Adresse der Ansprechperson und melden sich an. Für den **ersten Login** klicken Sie auf die Funktion „Passwort vergessen“.



The screenshot shows a login form titled "Admin-Bereich". It contains two input fields: "E-Mail" with the placeholder "E-Mail Adresse" and "Passwort" with the placeholder "Passwort". Below the fields is a blue "Anmelden" button. At the bottom, there is a checkbox labeled "Angemeldet bleiben" and a link labeled "Passwort vergessen?" which is highlighted with a yellow border.

Geben Sie Ihre Mailadresse an, im Anschluss erhalten Sie eine Mail von robot@spitzenform.at mit dem Zugangslink an Ihre Mailadresse.

Passwort zurücksetzen

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an – wir schicken Ihnen dann einen Link, mit dem Sie Ihr Passwort zurücksetzen können:

* E-Mail

Weiter

[← Anmeldung](#)

Link zum Zurücksetzen Ihres Passworts verschickt
Sie sollten die E-Mail mit dem Link in den nächsten Minuten erhalten.

Admin-Bereich

E-Mail

Über den Zugangslink können Sie Ihr neues persönliches Passwort festlegen.

Nachdem Sie Ihr Passwort geändert haben, bestätigen Sie die Datenschutzerklärung. Sie kommen dann direkt zum Adminpanel.

Passwort geändert
Ihr Passwort wurde erfolgreich geändert.

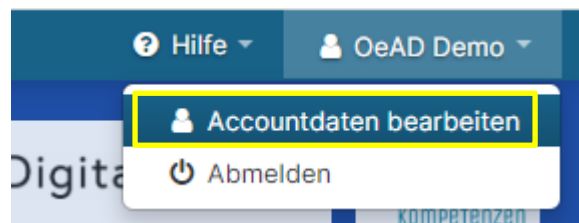
Bitte bestätigen Sie:

Ich habe die Datenschutzerklärung der OeAD-GmbH zur Kenntnis genommen und erkläre, dass ich die im Zuge der Durchführung der Workshops verarbeiteten personenbezogenen Daten ausschließlich für den vereinbarten Zweck und unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen verwende.

Bestätigen und weiter

Sollten Sie keinen Zugang über die von Ihnen angegebene Mailadresse haben oder sich nicht mehr sicher sein, welche Adresse angegeben wurde, bitte wenden Sie sich an digitalueberall@oead.at, das Projektteam gibt Ihnen diesbezüglich Auskunft.

Möchten Sie die Mailadresse ändern, da sich beispielsweise die Ansprechperson geändert hat, dann können Sie dies in Ihrem Profil oben rechts selbstständig ändern. Klicken Sie auf „**Accountdaten bearbeiten**“ und ändern Sie die E-Mail-Adresse und ggf. Ihr Passwort.

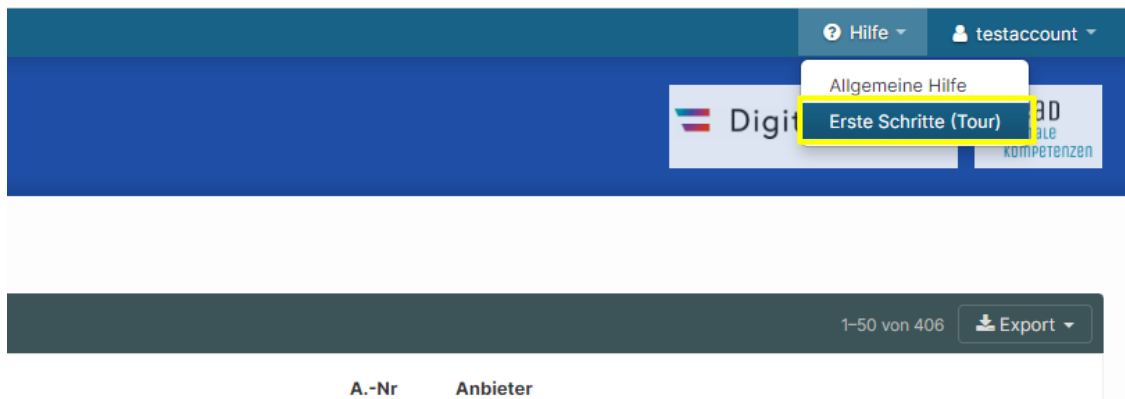


Mein Account

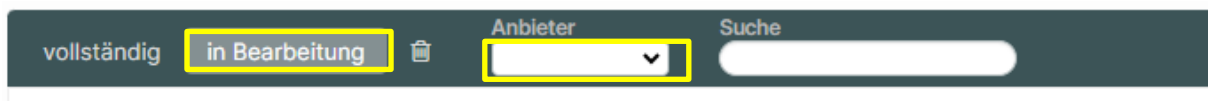
| | |
|--|--|
| * Name | <input type="text" value="Demo account"/> |
| * E-Mail | <input type="text" value="demomail@test.com"/> |
| Neues Passwort | <input type="password"/> |
| Neues Passwort (Bestätigung) | <input type="password"/> |
| Änderungen speichern | |

3. Erste Schritte Tour

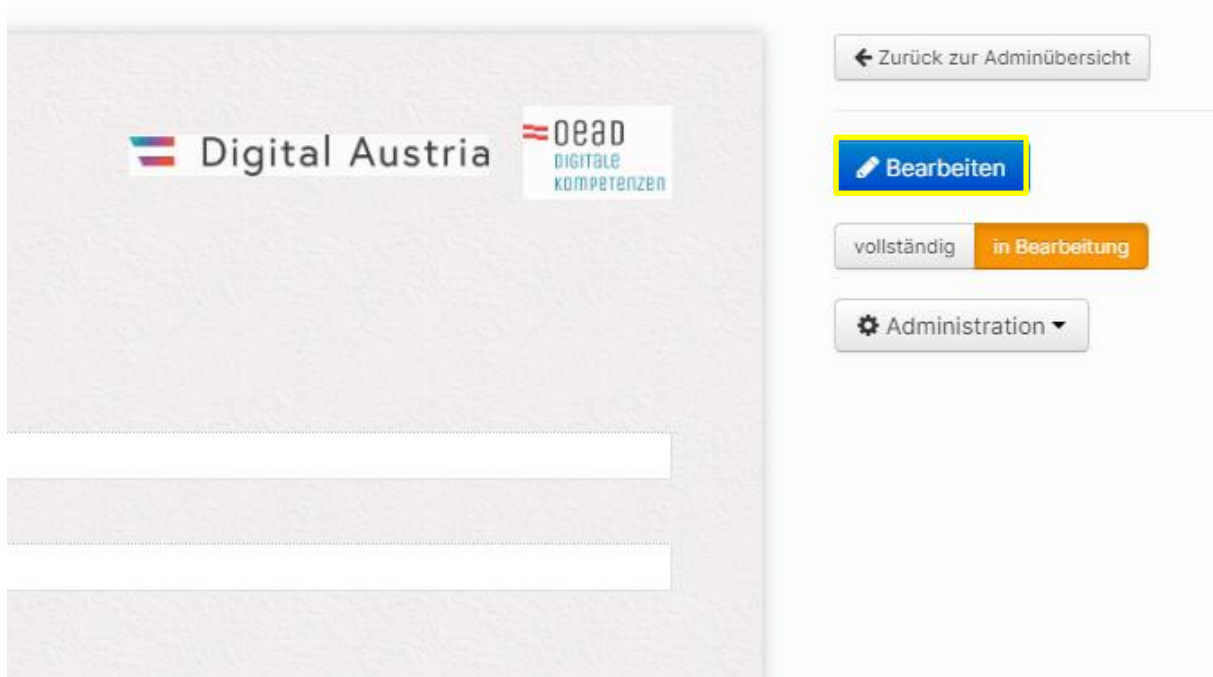
Rechts oben finden Sie die „**Erste Schritte (Tour)**“, diese leitet Sie durch die einzelnen Funktionen des Webtools und soll Ihnen den Einstieg erleichtern.



4. Workshopadministration



Unter dem Reiter „**in Bearbeitung**“ sehen Sie Ihre beauftragten Workshops bzw. Workshops aus der Gruppenbuchung, die Sie bestätigt haben. Sie sehen dort alle Workshops, die noch nicht vollständig geplant wurden, d.h. deren einzelnen Workshopdetails noch nicht befüllt wurden. Wählen Sie einen Workshop, um die vollständigen Workshopdetails auszufüllen.



Im rechten Bereich finden Sie das blaue Feld „**Bearbeiten**“, um die Detaildaten eintragen zu können:

1. Termin:

Bitte tragen Sie im ersten Schritt das geplante Datum und die Uhrzeit ein.

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| * Datum | * Uhrzeit von | * Uhrzeit bis |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | HH:MM | HH:MM |

2. Detaildaten:

PLZ, Ort, Adresse (optional), Bezirk, Telefonnummer und Link zur Anmeldung sind hier einzutragen.

Detaildaten

Sie können die Detaildaten eines bestehenden Termins für diesen Termin übernehmen. Wählen Sie dazu die entsprechenden Vorlage aus:

Vorlage

* PLZ * Ort Adresse * Bezirk

* Telefon * Link

Sobald Sie einmal die Daten eingegeben haben, können Sie unter **Vorlage** auf bestehende Daten eines Termins zurückgreifen.

3. Status/Teilnahme:

Wählen Sie hier den Status „**verfügbar**“ aus. Somit wird der Workshop als geplant ausgegeben und Personen können sich dafür über die Webseite anmelden. Es stehen noch zwei weitere Status „**nur mehr wenige Plätze**“ und „**ausgebucht**“ zur Verfügung. Diese können Sie wählen, wenn nur mehr wenige bzw. keine Plätze mehr frei sind. Dies wird auch auf der Webseite als Information für die User/innen ausgegeben. Die Verwendung der zwei Status ist zwar optional, aber empfehlenswert.

Status / Teilnahme

Bitte benutzen Sie für die Teilnahmeliste folgende Vorlage:

[Vorlage Teilnahmeliste \(40 KB\)](#)

Status

- verfügbar
- nur mehr wenige Plätze
- ausgebucht
- abgeschlossen
- nicht durchführbar

„**Abgeschlossen**“ wird verwendet, sobald ein Workshop stattgefunden hat (vgl. [Stattgefundenener Workshop abschließen](#)) und Sie den Workshop abschließen möchten.

„nicht durchführbar“

Stellt sich heraus, dass der Workshop im Laufe der Projektlaufzeit nicht durchführbar ist, dann stellen Sie bitte den Status auf „nicht durchführbar“ und geben im

entsprechenden Feld die Begründung, warum der Workshop nicht durchführbar ist, ein. Sollte es zu einer Häufung an „nicht durchführbaren“ Workshops kommen, bitte melden Sie dies ans Projektteam unter digitalueberall@oead.at.

4. Bearbeiten beenden

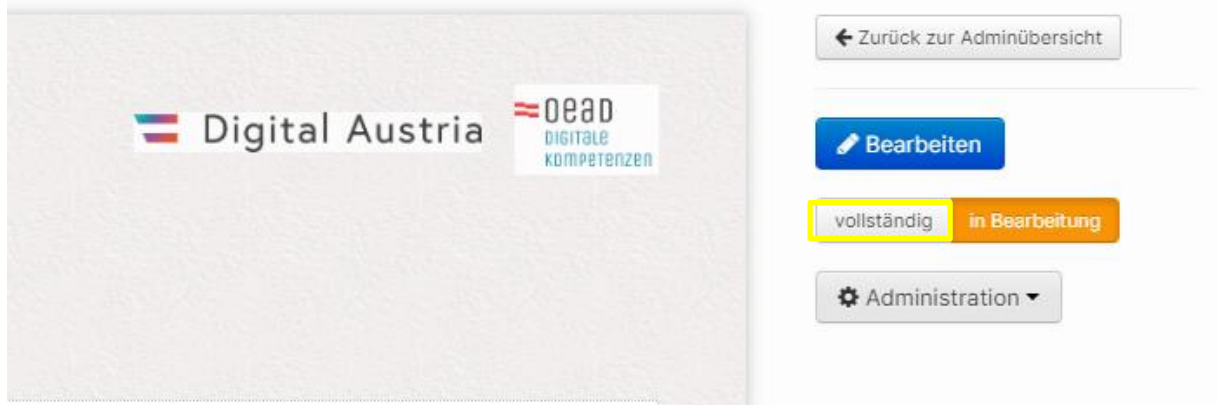
Sind alle Daten korrekt und vollständig eingetragen, dann klicken Sie rechts oben auf das blaue Feld „**Bearbeiten beenden**“.



5. Termin veröffentlichen

In der Terminübersicht sehen Sie nun Ihre eingegebenen Daten. Bitte überprüfen Sie diese. Ist alles korrekt eingetragen, können Sie den Workshoptermin veröffentlichen, indem Sie den Termin auf „**vollständig**“ setzen.

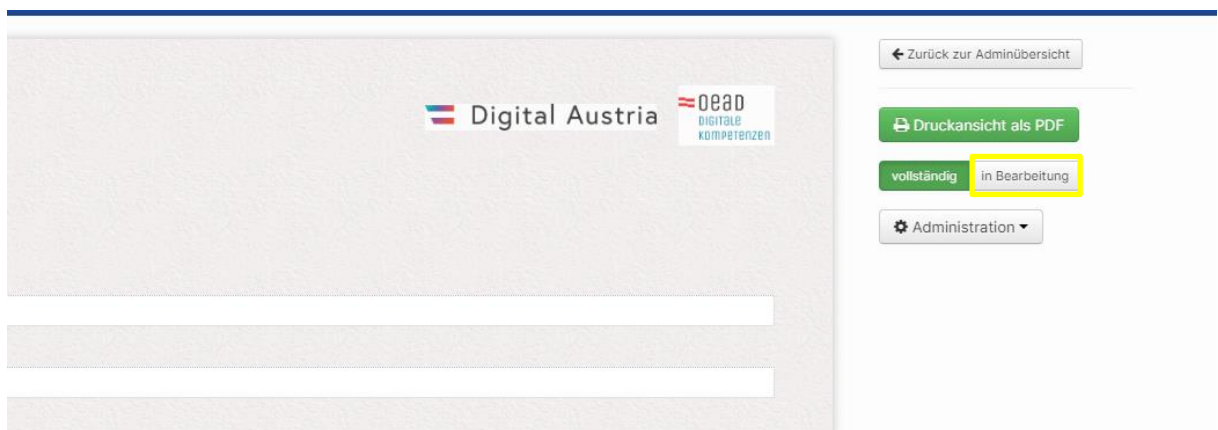
Hinweis: der Termin lässt sich nur nach vollständiger Eingabe aller Daten auf vollständig setzen!



6. Bereits veröffentlichte/vollständige Workshops bearbeiten

Wenn Sie einen bereits veröffentlichten Workshop bearbeiten wollen, da sich bspw. das Datum oder die Uhrzeit verändert hat, können Sie dies ebenfalls im Webtool administrieren.

Wählen Sie dazu den entsprechenden Workshop aus und verändern Sie den Status von „**vollständig**“ auf „**in Bearbeitung**“.



Dadurch aktiviert sich das blaue Kästchen **Bearbeiten** wieder und Sie können die gewünschten Änderungen vornehmen.

The screenshot shows a control panel for a workshop. At the top is a blue button with a pencil icon and the text 'Bearbeiten'. Below it are two status buttons: 'vollständig' (highlighted in yellow) and 'in Bearbeitung'. At the bottom is a grey button with a gear icon and the text 'Administration' followed by a downward arrow.

Nach der Anpassung des Termins setzen Sie den Termin bitte erneut auf **vollständig**.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Bearbeiten' button, the 'vollständig' status button (highlighted in yellow), and the 'Administration' dropdown menu.

5. Stattgefundene Workshops abschließen

Wählen Sie den entsprechenden Workshop aus (vgl. [Workshopadministration](#)).

Sobald ein Workshop stattgefunden hat, setzen Sie diesen innerhalb von 7 Tagen auf „**abgeschlossen**“. Tragen Sie die Anzahl der Teilnehmer/innen ein und laden Sie die Teilnahmeliste hoch. Bitte verwenden Sie hierfür die „**Vorlage Teilnahmeliste**“, die Ihnen im Webtool zum Download zur Verfügung gestellt wird und laden diese nach vollständiger Befüllung (inkl. Unterschriften der Teilnehmer/innen und Trainer/in) als PDF hoch.

The screenshot shows a form titled 'Status / Teilnahme'. It includes a blue banner with the text 'Bitte benutzen Sie für die Teilnahmeliste folgende Vorlage:' and a link to 'Vorlage Teilnahmeliste (40 KB)'. Below this are three main sections: 1) '* Status' with a dropdown menu set to 'abgeschlossen' (highlighted in yellow); 2) '* Anz. Teilnehmer/innen' with an empty input field (highlighted in yellow) and a red error message 'muss ausgefüllt werden'; 3) '* Teilnahmeliste' with a file upload button 'Datei auswählen und hochladen' (highlighted in yellow) and a red error message 'muss hochgeladen werden'. At the bottom, there is a section '* Evaluierung' with two radio buttons: 'online' and 'Papierformat' (both highlighted in yellow).

Unter dem Punkt „**Evaluierung**“ tragen Sie ein, ob die Evaluierungsbögen im Workshop „**online**“ oder in „**Papierformat**“ ausgefüllt wurden. Im Optimalfall sollten alle Evaluierungsbögen **online** ausgefüllt sein. Sobald das „**Papierformat**“ angeklickt wird,

erscheint das zugehörige Fenster für den Upload der Evaluierungsbögen. Dort laden Sie bitte die im jeweiligen Workshop ausgefüllten Evaluierungsbögen hoch.

Sonderregelung unter 5 Teilnehmer/Innen: Uploadfeld Anmelde-Liste

Wenn ein Workshop in der Einzelbuchung mit unter 5 Teilnehmer/innen stattfinden, greift die Sonderregelung: *Eine Vergütung für tatsächlich durchgeführte Workshops im Rahmen der Einzelbuchung, bei denen die Mindestteilnehmer/innenzahl unterschritten wurde, erfolgt nur ausnahmsweise und zwar mit einem auf **85% reduzierten Preis**, wenn der AN für die betreffenden Workshops **mindestens 6 Anmeldungen** nachweist und diese mit **zumindest 2 Teilnehmer/innen** durchgeführt wurden. Eine derart eingeschränkte Vergütung wird zudem für maximal 10% aller vom AN durchgeführten Workshops geleistet.*

Dazu tragen Sie die tatsächliche Teilnehmer/innenanzahl ein. Ist diese unter 5 Teilnehmer/innen, dann erscheint automatisch der Bereich für den Upload der Anmelde-Liste.

6. Abrechnung

Die Abrechnung der Workshops ist spätestens 4 Wochen nach Durchführung des letzten Workshops zu erledigen. Eine Zwischenabrechnung ist optional nach Abschluss von 10 Workshops möglich.

Zwischenabrechnung

Nachdem Sie 10 Workshops im Webtool abgeschlossen haben, wählen Sie den Button „Zwischenbericht“ aus.

Befüllen Sie das Textfeld mit dem aktuellen Status des Projekts.

Gibt es etwas, das Sie uns gerne mitteilen möchten?

Anschließend wählen Sie jene Workshops aus, die Sie abrechnen wollen.

Termine

Bitte wählen Sie die Termine aus, die Sie mit diesem Bericht abrechnen wollen. Es müssen mindestens 10 Termine abgerechnet werden.

| | | | |
|------------------------------------|---|--|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> abrechnen | Datum / Uhrzeit 06.03.2024 09:00-12:00 | Workshoptitel Erste Schritte mit dem Smartphone | Terminkeennung W6624-549A |
| <input type="checkbox"/> abrechnen | Datum / Uhrzeit 11.03.2024 09:00-12:00 | Workshoptitel Cyber Security | Terminkeennung W6624-B04D |
| <input type="checkbox"/> abrechnen | Datum / Uhrzeit 12.03.2024 09:00-12:00 | Workshoptitel Erste Schritte mit dem Smartphone | Terminkeennung W6624-743D |
| <input type="checkbox"/> abrechnen | Datum / Uhrzeit 20.03.2024 09:00-12:00 | Workshoptitel Erste Schritte mit dem Smartphone | Terminkeennung W6624-D04F |
| <input type="checkbox"/> abrechnen | Datum / Uhrzeit 03.04.2024 09:00-12:00 | Workshoptitel Cyber Security | Terminkeennung W6624-2E9C |

Am Ende laden Sie noch im Uploadfeld Ihre Rechnung hoch.

Rechnung

Bitte laden Sie Ihre Rechnung für die ausgewählten Termine hoch.

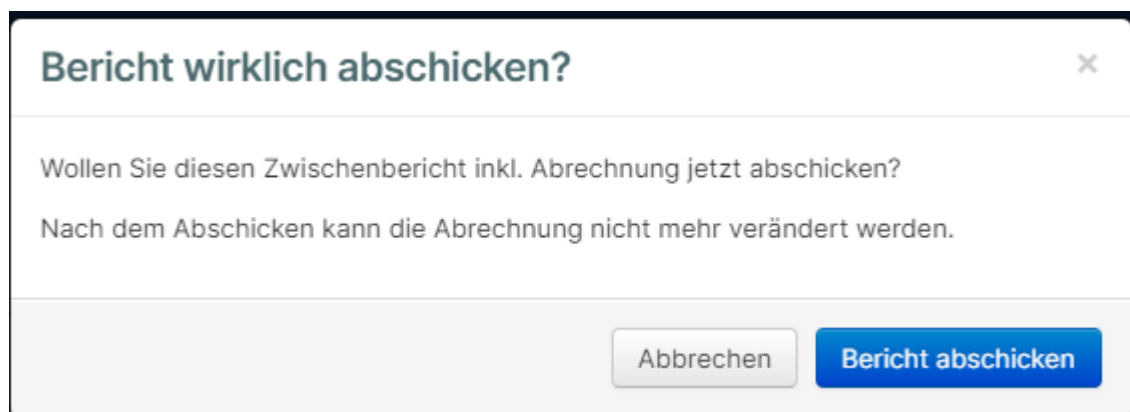
* Rechnung

Bitte beachten Sie, dass der Rechnungsbetrag am rechten Ende mit Ihrer Rechnung übereinstimmt.

Rechnungsbetrag

€ 5.000,00

Anschließend wählen Sie „Bericht abschicken“ und bestätigen diesen nochmals. Der Bericht kann dann nicht mehr geändert werden.



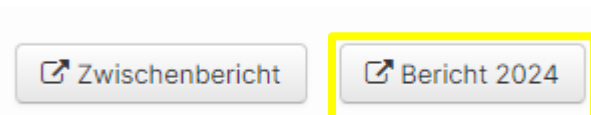
Wenn Sie noch nicht 10 Workshoptermine vollständig abgeschlossen haben, erhalten Sie folgende Meldung und können keine Zwischenabrechnung legen.



Verpflichtende Zwischenabrechnung

Bis 17.01.2025 ist eine verpflichtende Zwischenabrechnung über das Webtool zu stellen, bei der alle im Jahr 2024 durchgeführten Workshops abgerechnet werden.

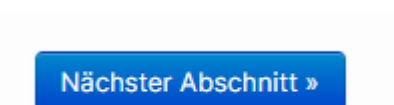
Dabei wählen Sie im Hauptmenü den „Bericht 2024“ aus.



Bevor Sie den Bericht befüllen, prüfen Sie, ob alle im Jahr 2024 geplanten Termine abgeschlossen und im Webtool auf „vollständig“ gestellt wurden. Gibt es Termine, die nicht durchführbar sind, setzen Sie diesen Status und stellen die Termine ebenfalls auf „vollständig“. Keine Termine aus dem Jahr 2024 dürfen mehr mit dem Status „verfügbar“ aufscheinen.

Gibt es Termine, die ursprünglich im Jahr 2024 geplant, aber nun auf das Jahr 2025 verschoben wurden, dann geben Sie das geplante Datum im Jahr 2025 an. Steht dieses noch nicht fest, entfernen Sie das ursprüngliche Datum aus dem Termin.

Nachdem Sie alle Termine administriert haben, können Sie mit dem Bericht starten. Dabei gehen Sie auf „nächster Abschnitt“.



Dieser unterteilt sich in 2 Teile: Einzelbuchung und Gruppenbuchung. Je nachdem in welchen Modi Sie Workshops durchführen, erhalten Sie im nächsten Schritt 1 oder 2 Berichte.

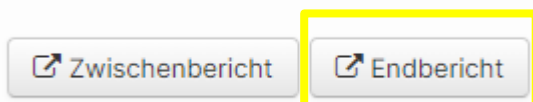
Im ersten Schritt werden Ihnen Kennzahlen zum Umsetzungsstand angezeigt, bitte legen Sie (u.a. aufbauend auf diesen Kennzahlen) einen ausführlichen Umsetzungsstand dar. Können nicht alle beauftragten Workshops bis Juni 2025 umgesetzt werden, geben Sie dies auch entsprechend im Bericht an. In weiterer Folge sind Fragen zur Umsetzung zu befüllen. Bitte geben Sie detaillierte Antworten.

Im letzten Schritt werden die zur Abrechnung gestellten Termine aufgelistet. Hier ist die entsprechende Rechnung hochzuladen. Achten Sie darauf, dass auf der Rechnung der Leistungszeitraum sowie die konkrete Leistung entsprechend angeführt werden. Das Vorgehen ist das gleiche wie im vorherigen Punkt der Zwischenabrechnung beschrieben.

Endabrechnung

Nach Durchführung des letzten Workshops kann die Endabrechnung durchgeführt werden. Wichtig ist, dass bis dahin alle Workshops abgeschlossen wurden.

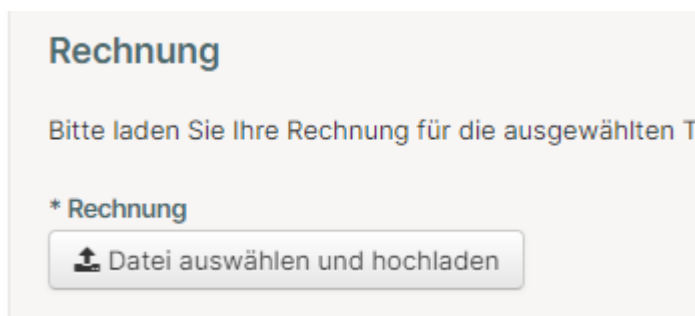
Dabei wählen Sie im Hauptmenü den „Endbericht“ aus.



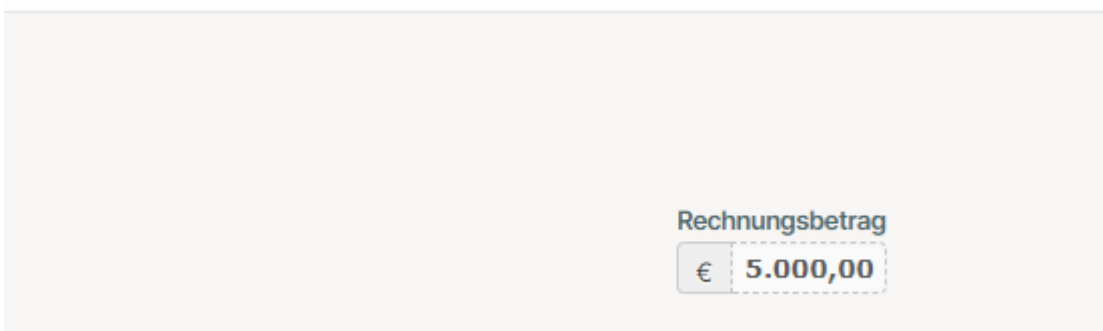
Anschließend beantworten Sie alle Fragen im Rahmen des Endberichts und gehen auf „nächster Abschnitt“.

Es werden Ihnen nun alle noch nicht abgerechneten Workshops angezeigt. Am unteren Ende laden Sie die entsprechende Rechnung hoch.

WICHTIG: Es darf nur eine Rechnung hochgeladen werden.



Bitte beachten Sie, dass der Rechnungsbetrag am rechten Ende mit Ihrer Rechnung übereinstimmt.



Anschließend wählen Sie „Bericht abschicken“ und bestätigen diesen nochmals. Der Bericht kann dann nicht mehr geändert werden.

Allgemein

Beachten Sie, dass keine Änderungen mehr vorgenommen werden können, sobald eine Zwischen- bzw. Endabrechnung durchgeführt wurde. Sie erhalten nach Eingang eine **Bestätigung** zum Erhalt der Zwischen- bzw. Endabrechnung per Mail.

Nach Prüfung der Unterlagen wird Ihnen der Betrag auf Ihr angegebenes Konto überwiesen. Sollte noch etwas fehlen bzw. unstimmig sein, werden Sie von uns informiert, der Bericht wird wieder geöffnet und Sie können die Änderung vornehmen.

7. Anzeige auf Webseite

Alle von Ihnen „**veröffentlichen**“ Workshops werden auf einer Webseite gesammelt angezeigt: <https://spitzenform.at/digitalueberall-2024-angebot>

Alle einzelnen Workshops werden mit den von Ihnen angegebenen Workshopdetails sowie mit der in der Einreichung übermittelten Kurzbeschreibung, Zielgruppe und Schwerpunkt angezeigt. Sollten Sie eine Änderung bei der Kurzbeschreibung oder der Zielgruppe vornehmen müssen, wenden Sie sich bitte an digitalueberall@oead.at.

8. Anfragebeantwortung der Gruppenbuchung

Neben den Workshops in der Einzelbuchung können Gemeinden bis zu drei Workshops im Rahmen der Gruppenbuchung vor Ort buchen.

Das Angebot der Gruppenbuchung der Gemeinden wird hier angezeigt:
<https://spitzenform.at/digitalueberall-2024-gemeinden>

Stellt eine Gemeinde eine Anfrage, so erhalten Sie per Mail eine Benachrichtigung an die von Ihnen angegebene Mailadresse der Ansprechperson.

Diese Anfrage ist innerhalb 7 Tage zu beantworten, hier kommen Sie über den mitübermittelten Link auf folgende Seite:

Buchungsanfrage bearbeiten

Anfrage

Buchungsanfrage-Nr: **BA-0010**

Gemeinde: **Melk** (GKZ 31524)

Angebot

Workshoptitel: **#Eltern: Sicher im digitalen Familienalltag**

Anbieter/in:

Status

Frist zur Bestätigung dieser Anfrage: **21.06.2024 23:59**

Die Frist kann einmalig verlängert werden.

Achtung: Bitte beachten Sie, dass eine Buchungsanfrage nur **einmalig** bestätigt oder storniert werden kann. Der Status kann anschließend **nicht mehr** geändert werden.

Wenn Sie die Buchungsanfrage bestätigen, generiert sich automatisch ein Termin bei Ihnen im Webtool. Diesen finden Sie unter „in Bearbeitung“. Nach Rücksprache mit der Gemeinde zu Termin und Ort geben Sie die entsprechenden Workshopdaten im Webtool ein. Das Vorgehen entspricht dem in Punkt **4. Workshopadministration** beschriebenen Vorgang.

Über den Button „Frist um 7 Tage verlängern“ können Sie die Frist zur Beantwortung der Anfrage verlängern. Wird eine Anfrage storniert oder verfällt (durch Ablauf der Frist), so kann diese nicht wieder geöffnet werden.

9. Kontakt

Bei Fragen oder Anmerkungen wenden Sie sich bitte an digitalueberall@oead.at. Das Projektteam wird sich um Ihre Anfrage/n kümmern.