

# 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

Handbuch: Webtool zur Workshopadministration „Digital Überall“ .....	1
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.....	11
8. Kontakt .....	11

## 1. Zugang zum Webtool

Zugang zum Webtool erhalten Sie über: [https://spitzenform.at/auth/sign\\_in](https://spitzenform.at/auth/sign_in)

## 2. Zugangsdaten/Login

Um Zugang zum Admin-Bereich zu erhalten, verwenden Sie die im Einreichformular bekannt gegebene E-Mail-Adresse und melden Sie sich an.

Für den **ersten Login** klicken Sie auf die Funktion „Passwort vergessen“.

**Admin-Bereich**

E-Mail  
E-Mail Adresse

Passwort  
Passwort

Anmelden

Angemeldet bleiben [Passwort vergessen?](#)

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

Ihre E-Mail Adresse

Weiter

[← Anmeldung](#)

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

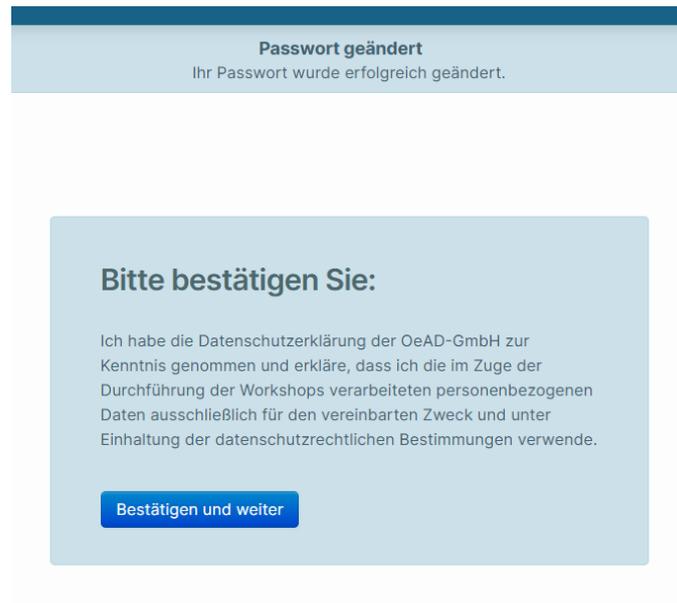
## Admin-Bereich

E-Mail

E-Mail Adresse

Über den Zugangslink können Sie Ihr neues persönliches Passwort festlegen.

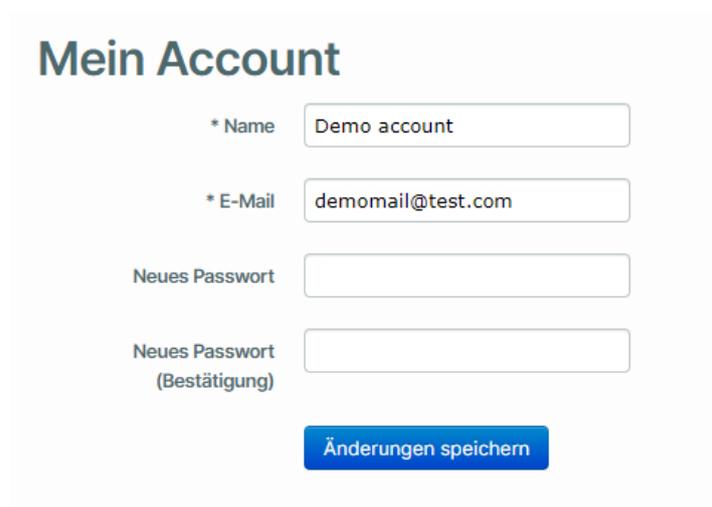
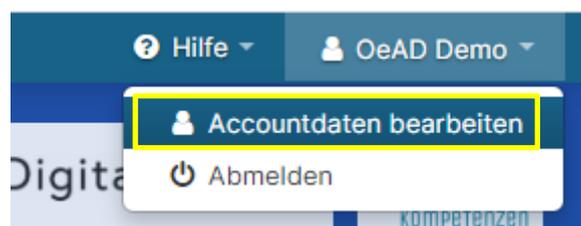
Nachdem Sie Ihr Passwort geändert haben, bestätigen Sie die Datenschutzerklärung. Sie kommen dann direkt zum Adminpanel.



The screenshot shows a confirmation page with a dark blue header bar containing the text "Passwort geändert" and "Ihr Passwort wurde erfolgreich geändert." Below this is a light blue box with the heading "Bitte bestätigen Sie:" and a paragraph of text: "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." At the bottom of this box is a blue button labeled "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](mailto:digitalueberall@oead.at), das Projektteam gibt Ihnen diesbezüglich Auskunft.

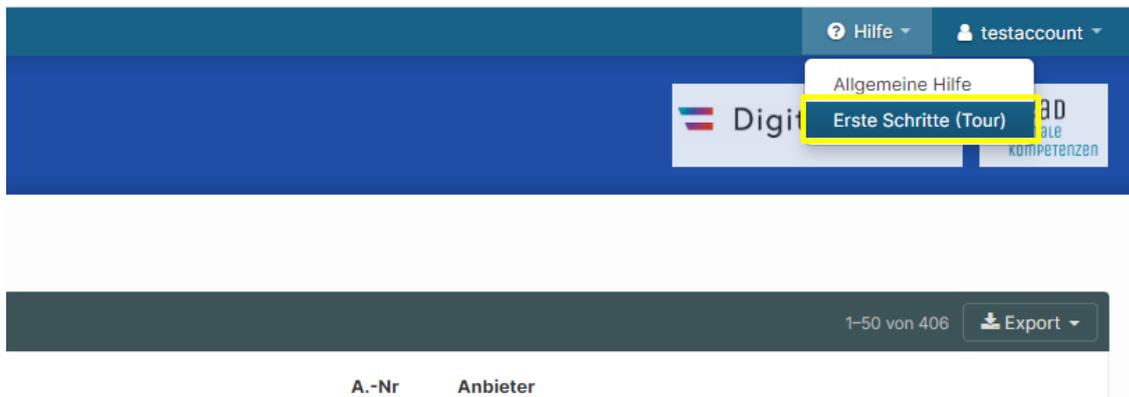
Möchten Sie die Mailadresse ändern, da beispielsweise die Person, die im Einreichformular genannt wurde, nicht die Workshopadministration durchführt, dann können Sie dies in Ihrem Profil oben rechts selbstständig ändern. Klicken Sie auf „**Accountdaten bearbeiten**“ und ändern Sie die E-Mail-Adresse und ggf. Ihr Passwort.



The screenshot shows the "Mein Account" page. It has a title "Mein Account" and several input fields: "\* Name" with "Demo account", "\* E-Mail" with "demomail@test.com", "Neues Passwort" (empty), and "Neues Passwort (Bestätigung)" (empty). At the bottom is a blue button labeled "Änderungen speichern".

### 3. Erste Schritte Tour

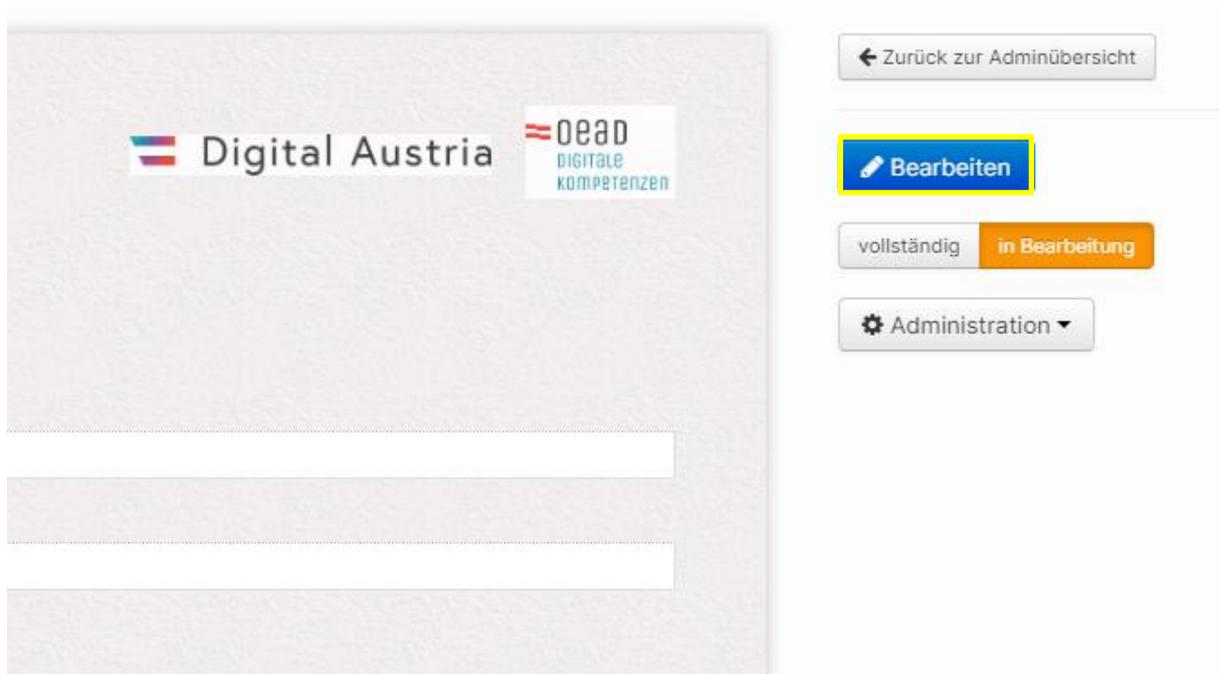
Rechts oben finden Sie die „**Erste Schritte (Tour)**“, diese leitet Sie durch die einzelnen Funktionen des Webtools und soll Ihnen den Einstieg erleichtern.



### 4. Workshopadministration



Unter dem Reiter „**in Bearbeitung**“ sehen Sie Ihre beauftragten Workshopprofile. Sie sehen 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, 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  \* 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.

„**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.

Status / Teilnahme

Bitte benutzen Sie für die Teilnahmeliste folgende Vorlage:

Vorlage Teilnahmeliste (40 KB)

Status

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

#### 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.

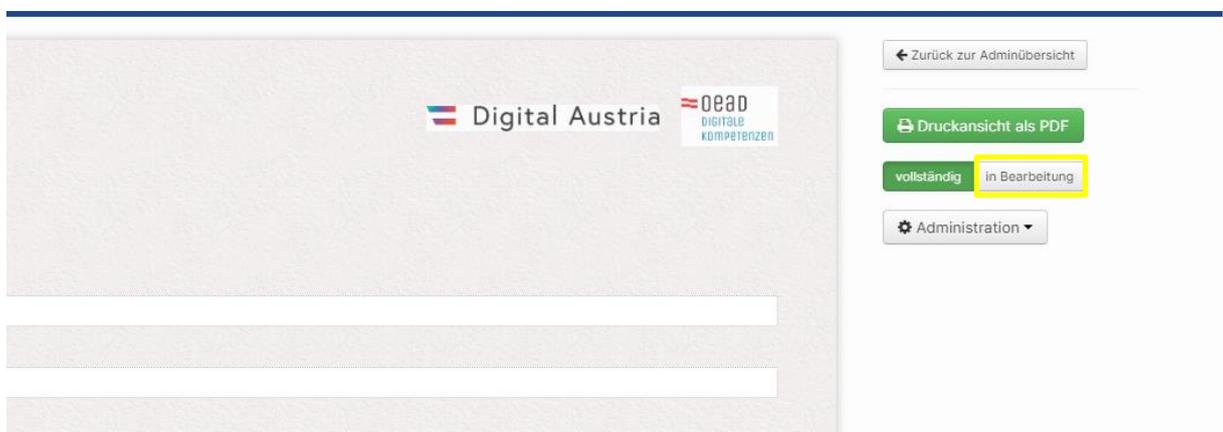
*Hinweis: der Termin lässt sich nur nach vollständiger Eingabe aller Daten auf vollständig setzen!*



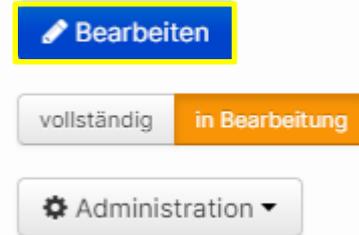
#### 6. Bereits veröffentlichte/vollständige Workshops bearbeiten

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



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



## 5. Stattgefundene Workshops abschließen

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

Sobald ein Workshop stattgefunden hat, setzen Sie diesen bitte 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.



Status / Teilnahme

Bitte benutzen Sie für die Teilnahmeliste folgende Vorlage:

 Vorlage Teilnahmeliste (40 KB)

\* Status \* Anz. Teilnehmer/innen

abgeschlossen

muss ausgefüllt werden

\* Teilnahmeliste

muss hochgeladen werden

\* Evaluierung

online

Papierformat

Unter dem Punkt „**Evaluierung**“ tragen Sie bitte ein, ob die Evaluierungsbögen im Workshop „**online**“ oder in „**Papierform**“ 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.

\* Evaluierung

- online
- Papierformat

**!** Mindestens eine Option muss ausgewählt werden.

\* Evaluierungsbögen

📎 Datei auswählen und hochladen

### Sonderregelung unter 5 Teilnehmer/Innen: Uploadfeld Anmeldeliste

Wenn ein Workshop 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 an. Ist diese unter 5 Teilnehmer/innen, dann erscheint automatisch der Bereich für den Upload der Anmeldeliste.

Status: abgeschlossen

\* Anz. Teilnehmer/innen:

\* Teilnahmeliste

📄 01\_Anwesenheitsliste Test.pdf 200 KB

\* Anmeldeliste

📎 Datei auswählen und hochladen

Bei weniger als 5 Teilnehmer/innen muss eine Anmeldeliste hochgeladen werden.

## 6. Abrechnung

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

### Zwischenabrechnung

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

📄 Zwischenbericht

📄 Endbericht

vollständig

in Bearbeitung

🗑️

Anbieter

OeAD
▼

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

Am Ende laden Sie noch im Uploadfeld Ihre Rechnung hoch.

### Rechnung

Bitte laden Sie Ihre Rechnung für die ausgewählten Termine hoch.

\* Rechnung

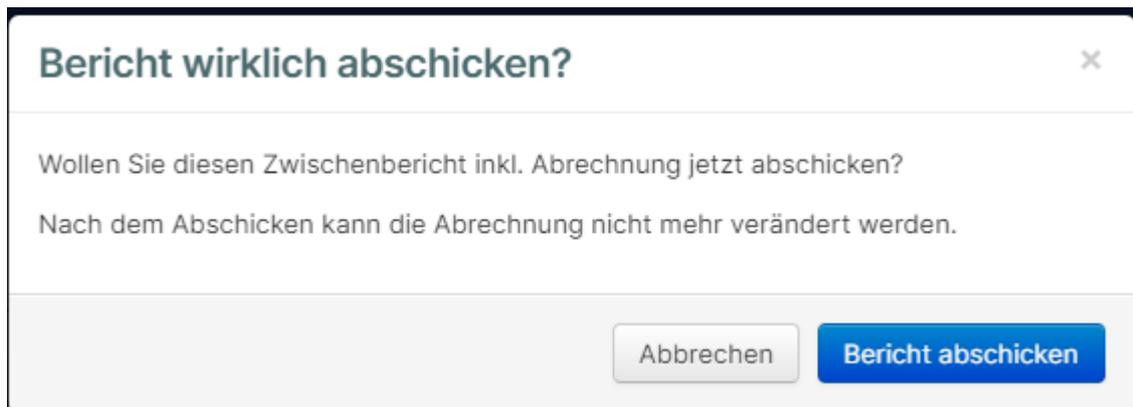
 Datei auswählen und hochladen

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.



### Endabrechnung

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

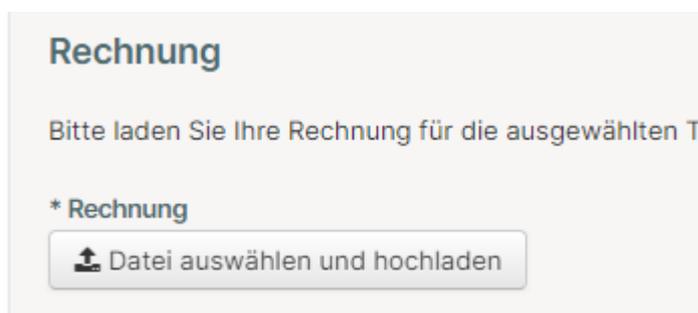
Dabei wählen Sie im Hauptmenü den „Endbericht“ aus.



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. Diese sind ab März 2024 auf [digitalaustria.gv.at](https://digitalaustria.gv.at) aufrufbar.

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](mailto:digitalueberall@oead.at).

## 8. Kontakt

Bei Fragen oder Anmerkungen wenden Sie sich bitte an [digitalueberall@oead.at](mailto:digitalueberall@oead.at). Das Projektteam wird sich um Ihre Anfrage/n kümmern.