Erste Schritte in EurekaPlus 2.0

Inhalt

1 Registrieren 2
2 Registrierung erweitern 4
3 Nutzerverwaltung 5
4 Dashboard 6
5 Grundsatzdokumente hochladen 7
6 Antrag stellen 8
7 Allgemeine Hinweise zur Bedienung 14

Kontakt

Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte an:

www.ecg.eu GmbH
Bernburger Str. 27
10963 Berlin
Tel. 030 318 650 30
E-Mail: Helpdesk@ecg.de

Bei fachlichen und inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Zwischengeschaltete Stelle.

1 Registrieren

Die Funktion [Registrieren] finden Sie auf der Willkommensseite von EurekaPlus 2.0. Hierbei handelt es sich um die kostenlose Registrierung zur Nutzung der Anwendung EurekaPlus 2.0. Es wird hierbei unterschieden in „Neue Registrierung“ und „Registrierung erweitern“.

Institutionen und Nutzer/innen aus der abgelösten EurekaPlus-Version 1.3 wurden mit demselben Benutzernamen (Login) in EurekaPlus 2.0 übernommen. Wird Ihr bisheriges Passwort nicht mehr akzeptiert, fordern Sie bitte ggf. ein neues Passwort mit der Funktion ***Passwort zurücksetzen*** auf der Willkommensseite an.

- ➔ Sollten Sie bereits in einen der beiden Fördermittelfonds einen Antrag gestellt haben, ist keine Neue Registrierung erforderlich!
- ➔ Die Registrierung ist für Nutzer/innen der Senatsverwaltungen und deren Dienstleister ebenfalls nicht erforderlich. Wenden Sie sich bei Fragen bitte an den Helpdesk.

Eine **„Neue Registrierung“** in EurekaPlus 2.0 ist erforderlich, wenn Ihre Institution in der laufenden ESF-Förderperiode 2007-2013 noch keinen Förderantrag aus ESF- oder EFRE-Mitteln gestellt hat.

- ➔ Die Registrierung für die Nutzung von EurekaPlus 2.0 ist lediglich **einmal** pro Institution, unabhängig von den Fördermittelfonds, erforderlich.

In diesem Fall wählen Sie bitte ***Neue Registrierung.***

Im Folgenden werden Sie nun befragt, in welchen Fördermittelfonds Sie zukünftig agieren möchten.

Sie können hier ggf. eine Mehrfachauswahl durch anklicken treffen. Fonds, die Sie jetzt noch nicht auswählen, können Sie jeder Zeit später durch eine Erweiterung Ihrer Registrierung hinzufügen.

Mit

beenden Sie die Auswahl und starten den Registrierungsprozess.

Die sich öffnende Seite ist unterteilt in Angaben zum **Begünstigten**, das ist Ihre Institution, und in Angaben zur anzumeldenden **Person**. Diese anzumeldende Person wird bei erfolgreicher Registrierung automatisch als Administrator registriert und erhält damit das Recht, später weitere Personen Ihrer Institution für die Nutzung der Anwendung einzurichten.

Füllen Sie bitte mindestens alle mit einem Stern * gekennzeichneten Pflichtangaben auf beiden Seiten aus. Ganz wichtig ist hier die anzugebende E-Mail-Adresse. Auf dem Reiter ***Person*** müssen Sie für die anzumeldende Person einen Benutzernamen für das System vergeben. Das kann ein Name (z.B. M.Muster) oder auch eine andere beliebige Bezeichnung sein. Sollte der Benutzername schon von einer anderen Person für die Anwendung verwendet werden, wird das System EurekaPlus 2.0 Sie darauf hinweisen. Wählen Sie in diesem Fall einen anderen Benutzernamen. Bitte notieren Sie sich Ihren Benutzernamen.

Mit ***Absenden*** schließen Sie die Registrierung ab.
Nach dem Absenden der Registrierungsseite erhalten Sie eine E-Mail mit einem Bestätigungslink zur Verifizierung Ihrer Identität. Dieser Link muss innerhalb von 24 Stunden geöffnet werden. Anschließend erhalten Sie eine zweite E-Mail mit dem Startpasswort.
Sie können sich jetzt mit dem notierten Benutzernamen und dem zugesandten Startpasswort in EurekaPlus 2.0 anmelden. Aus Sicherheitsgründen müssen Sie das Startpasswort gleich wieder ändern. Tragen Sie in das Feld ***bisheriges Passwort*** das Startpasswort aus der E-Mail ein.

Wählen Sie bitte ein neues Passwort, das aus 8 bis 32 Zeichen besteht, wovon mindestens ein Buchstabe, eine Ziffer und ein Sonderzeichen verwendet werden müssen. Groß- und Kleinschreibung sind zu beachten. Wiederholen Sie die Eingabe.
Das Passwort muss alle sechs Monate geändert werden und die drei zuletzt verwendeten Passwörter können nicht verwendet werden.

Bitte legen Sie eine Legitimation fest und wiederholen Sie die Eingabe. Die Legitimation benötigen Sie als Identifikation zum Weiterleiten von Anträgen und Berichten im System. Die Legitimation muss nicht alle sechs Monate geändert werden und kann ein beliebiges Wort aus mindestens 5 Zeichen sein. Groß- und Kleinschreibung ist zu beachten. Die Legitimation muss sich vom Passwort unterscheiden.
Speichern Sie das neue Passwort und die neue Legitimation mit ***Passwort sichern***.

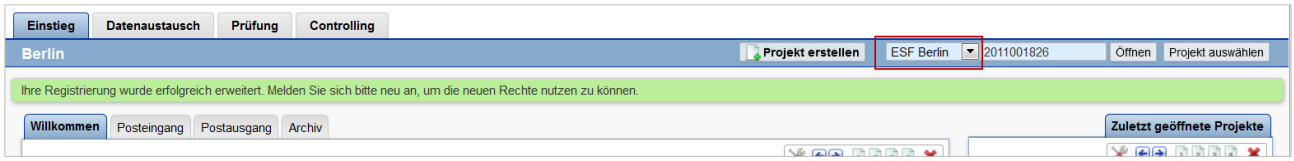
2 Registrierung erweitern

Institutionen, die bereits für einen Fonds (z.B. ESF) registriert und in der Anwendung EurekaPlus 2.0 aktiv sind und Ihre bereits bestehende Registrierung für einen oder mehrere Fonds (z.B. EFRE) erweitern möchten brauchen sich nicht neu zu registrieren.

In diesem Fall klicken Sie bitte auf Registrieren und dann auf **Registrierung erweitern**. Melden Sie sich bitte mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an. Sie bekommen jetzt die möglichen Fonds angezeigt. Blau markiert sind dabei bereits die Fonds, für die Sie bereits registriert sind.

Klicken Sie nun auf den Fonds, für den Sie die Registrierung erweitern möchten und starten Sie die Erweiterung mit Registrierung starten. Die sich öffnende Seite ist unterteilt in Angaben zum **Begünstigten**, das ist Ihre Institution, und zu eingeloggten **Person**. Die Angaben sind bereits mit den bekannten Angaben gefüllt. Bitte kontrollieren und korrigieren Sie ggf. die Angaben und senden die Registrierungs-Erweiterung mit ***Absenden*** ab.

Ist die Erweiterung erfolgreich gewesen, öffnet sich die Anwendung und Sie erhalten die Meldung: *Ihre Registrierung wurde erfolgreich erweitert. Melden Sie sich bitte neu an, um die neuen Rechte nutzen zu können.*



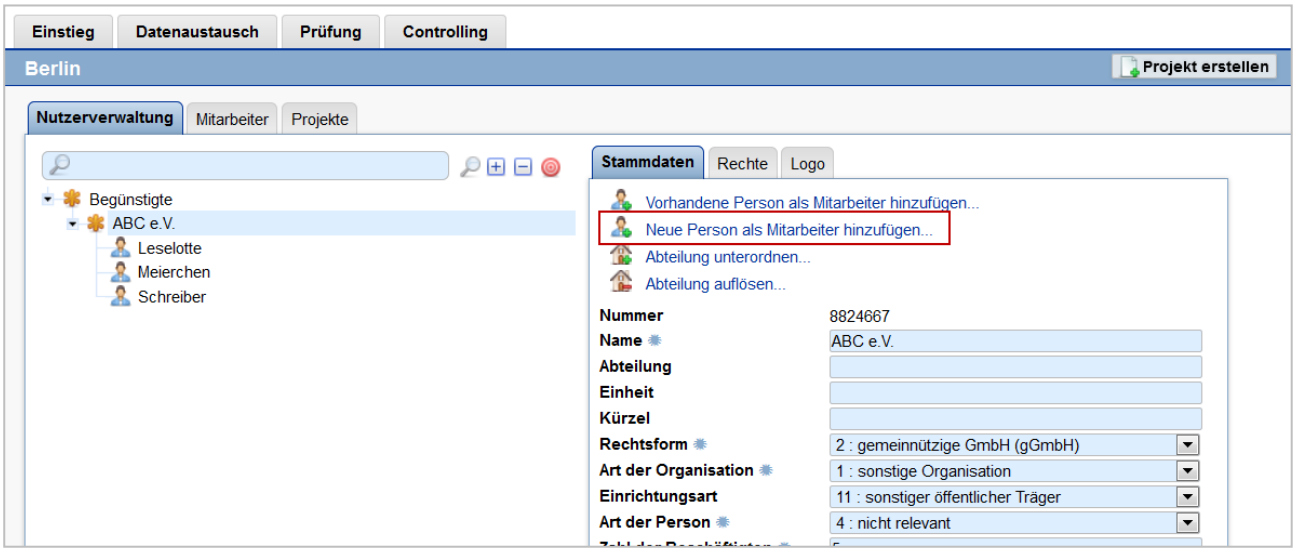
Nach einer erneuten Anmeldung finden Sie oben eine Auswahl, mit der Sie den Fonds, in dem Sie arbeiten möchten, auswählen können. Alle weiteren Anwendungsmöglichkeiten werden an dieser Auswahl ausgerichtet.

3 Nutzerverwaltung

Alle Nutzer/innen Ihrer Institution werden in Ihrer Nutzerverwaltung von EurekaPlus 2.0 administriert. Zugang zu Ihrer Nutzerverwaltung hat mindestens die Person, die bei der Erst-Registrierung als Person angemeldet wurde (der sog. Administrator).
Dieser Administrator kann weiteren angemeldeten Nutzern Zugang zur Nutzerverwaltung und damit Administrator-Rechte einrichten. Nur EurekaPlus 2.0 angemeldete Personen mit Administrator-Rechten können weitere Nutzer/innen für Ihre Institution in EurekaPlus 2.0 anlegen.

Wenn Sie über Administrator-Rechte verfügen, sehen Sie nach dem Einloggen oben zwischen *Einstellungen* und *Hilfe* den Schriftzug Nutzer.

In der Nutzerverwaltung sehen Sie alle bereits vorhandenen Nutzer/innen Ihrer Organisation. Nach einer gerade durchgeführten Registrierung sind lediglich Sie dort angelegt.
Eine/n weiteren Mitarbeiter/in fügen Sie in EurekaPlus 2.0 hinzu, indem Sie auf Neue Person als Mitarbeiter hinzufügen... klicken.



Es erscheint auf der rechten Seite ein leerer Kartenreiter Mitarbeiter. Bitte geben Sie zunächst den Nachnamen der/s neuen Mitarbeiters/in ein. Sie können bereits festlegen, ob der/die neue Mitarbeiter/in der *Offizielle Geschäftsführer* ist, er/sie wird dann im Antragsformular ausgewiesen. Es können mehrere Geschäftsführer/innen angelegt werden. Bei Vereinen ist hier der/die Vereinsvorsitzende zu nennen.

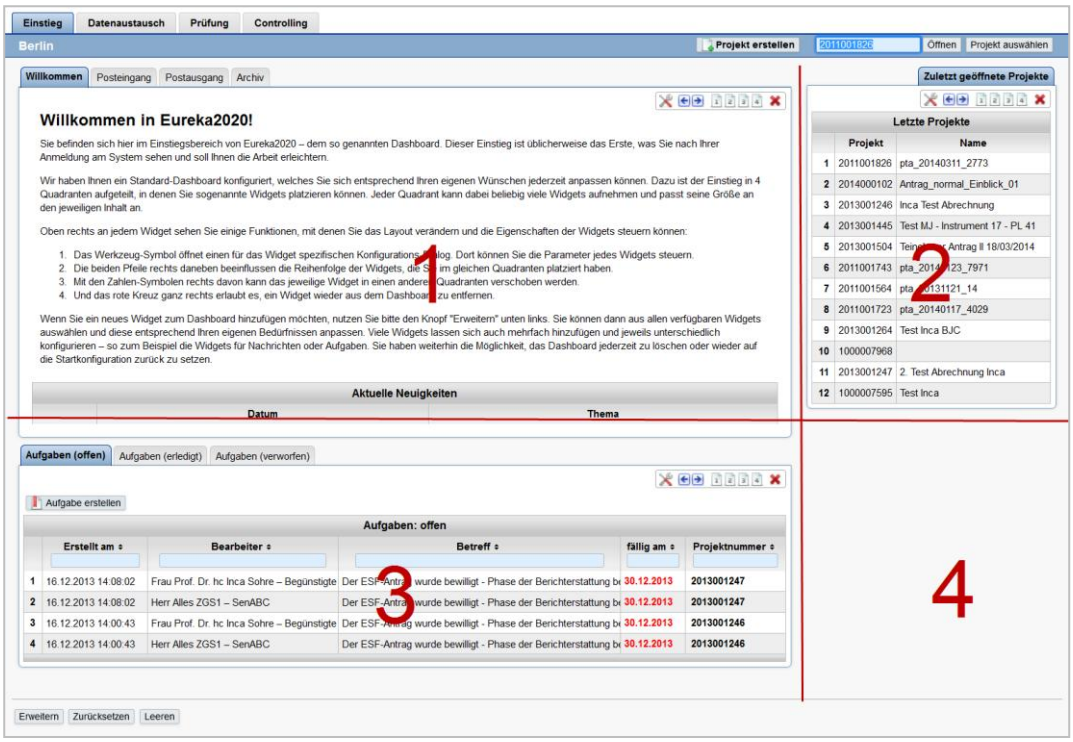
Der *Zugriff auf Projekte aller Mitarbeiter* ermöglicht den Zugriff auf alle Projekte Ihrer Institution. Hat eine Person nicht Zugriff auf alle Projekte, kann sie lediglich die selbsterstellten Projekte im System sehen.

Wechseln Sie in den Reiter **Rechte**. Die Rechte werden nach einzelnen Funktionsbereichen aufgeteilt: Antrag, Belegliste, Bericht, Projektdokumentenakte, TRS (Teilnehmendenerfassung), URS (Kooperationspartner erfassen) und MC (Monitoring und Controlling). Es können dem/der neu hinzugefügten Mitarbeiter/in für die genannten Funktionsbereiche die Rechte zum Lesen, Schreiben und Statuswechsel (Weiterleiten) erteilt werden. So kann detailliert unterschieden werden, welche Angaben und Funktionen ein Mitarbeiter in der Anwendung EurekaPlus 2.0 zur Verfügung stehen. Wählen Sie den/die Mitarbeiter/in im Menü links neu aus. Im Reiter **Mitarbeiter** sind nun weitere Pflichtfelder hinzugekommen. Es müssen alle mit einem * gekennzeichneten Pflichtfelder ausgefüllt werden.

4 Dashboard

Nach einem erfolgreichen Login befinden Sie sich im Einstiegsbereich von EurekaPlus 2.0 – dem so genannten Dashboard. Dieser Einstieg ist üblicherweise das Erste, was Sie nach Ihrer Anmeldung am System sehen und soll Ihnen die Arbeit erleichtern.

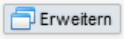
Wir haben Ihnen ein Standard-Dashboard konfiguriert, welches Sie sich entsprechend Ihren eigenen Wünschen jederzeit anpassen können. Dazu ist der Bildschirm in 4 Bereiche aufgeteilt, in denen Sie sogenannte Widgets platzieren können (Quadrant 1: links oben; 2: rechts oben; 3: links unten; 4: links unten).

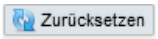


Jeder Quadrant kann dabei beliebig viele Widgets aufnehmen und passt seine Größe an den jeweiligen Inhalt an.

Oben rechts an jedem Widget sehen Sie einige Funktionen , mit denen Sie das Layout verändern und die Eigenschaften der Widgets steuern können:

- Das Werkzeug-Symbol öffnet einen für das Widget spezifischen Konfigurations-Dialog. Dort können Sie die Parameter jedes Widgets steuern.
- Haben Sie mehrere Widgets in einem Quadranten platziert, können Sie mit den beiden Pfeilen die Tab-Reihenfolge der Widgets beeinflussen
- Mit den Zahlen-Symbolen kann das jeweilige Widget in einen anderen Quadranten platziert werden.
- Widgets, die Sie nicht mehr angezeigt bekommen möchten, können Sie mit dem roten Kreuz aus dem Dashboard entfernen, z.B. das Widget „Neues und Hilfestellung“.

Wenn Sie ein neues Widget zum Dashboard hinzufügen möchten, nutzen Sie bitte den Knopf 

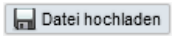
unten links auf dem Dashboard. Sie können dann aus allen verfügbaren Widgets auswählen und diese entsprechend Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen. Viele Widgets lassen sich auch mehrfach hinzufügen und jeweils unterschiedlich konfigurieren – so zum Beispiel die Widgets für Nachrichten oder Aufgaben.
Sie haben weiterhin die Möglichkeit, das Dashboard jederzeit zu löschen oder wieder auf die Startkonfiguration mit 

zurück zu setzen.

5 Grundsatzdokumente hochladen

Bevor Sie einen Kurzantrag bzw. Antrag an die Bewilligende Stelle absenden können, müssen Sie Ihre Grundsatzdokumente in EurekaPlus 2.0 hinterlegen.

Im Menü

gibt es den Punkt ***Dokumentenakte.*** Dort können Sie mittels 

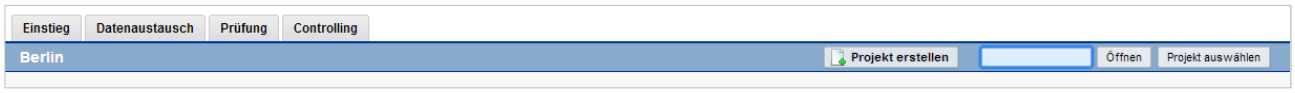
Ihre Dokumente hinterlegen. Beachten Sie bitte, dass Sie im Upload Dialog den passenden Dokumententyp auswählen.
Sie sollten bei der Auswahl der Dateien ebenfalls Sorgfalt walten lassen, denn einmal hochgeladene Dokumente können nicht mehr gelöscht werden.
Zugelassene Dateiformate sind PDF, TXT, RTF, XLS(X), PNG, JP(E)G, GIF, TIF(F), DOC(X) und BMP.

6 Antrag stellen

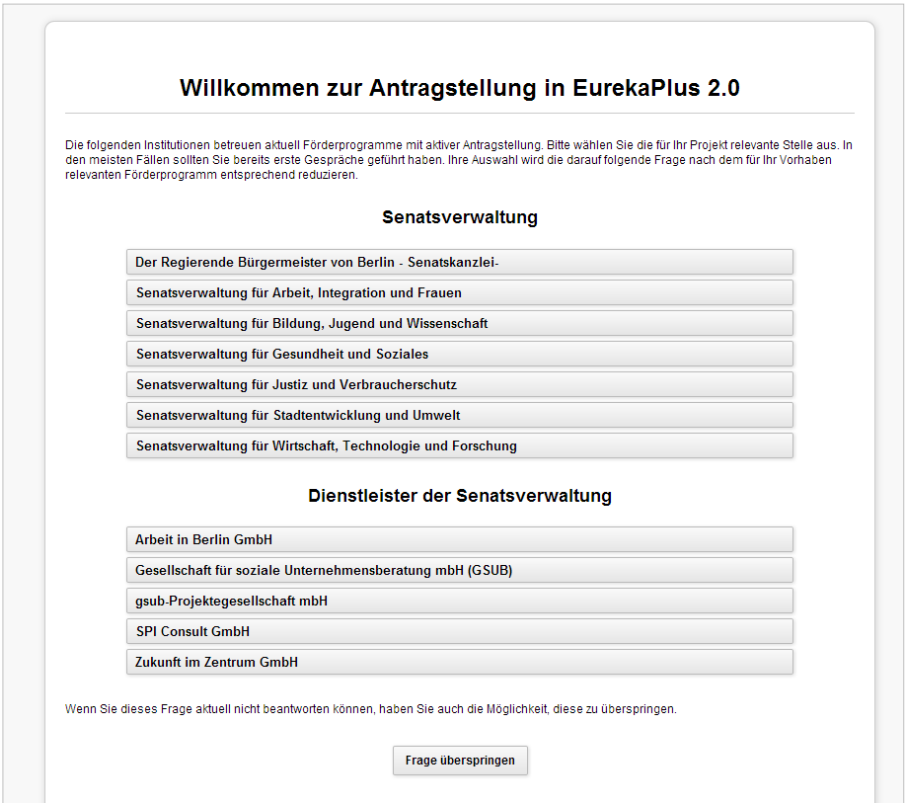
Die Antragstellung wird auf den folgenden Seiten am Beispiel des ESF-Antrags veranschaulicht. Für Maßnahmen der Landesförderung der Senatsverwaltung für Arbeit, Integration und Frauen beginnt die Antragstellung mit einem Kurzantrag. Die Bedienung in der Anwendung erfolgt analog.

Nach dem einloggen finden Sie als Begünstigter auf jeder Seite oben die Funktion

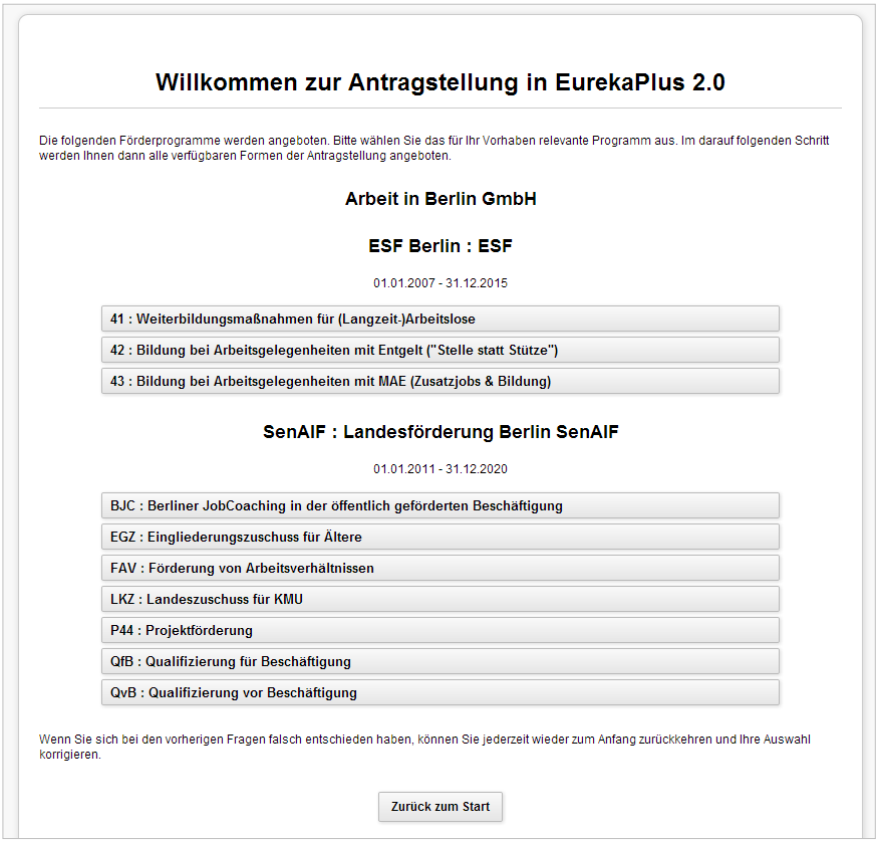
. Nach Klick auf Projekt erstellen werden Sie im Folgenden über mehrere Abfragen bis zum ESF-Antrag geführt.



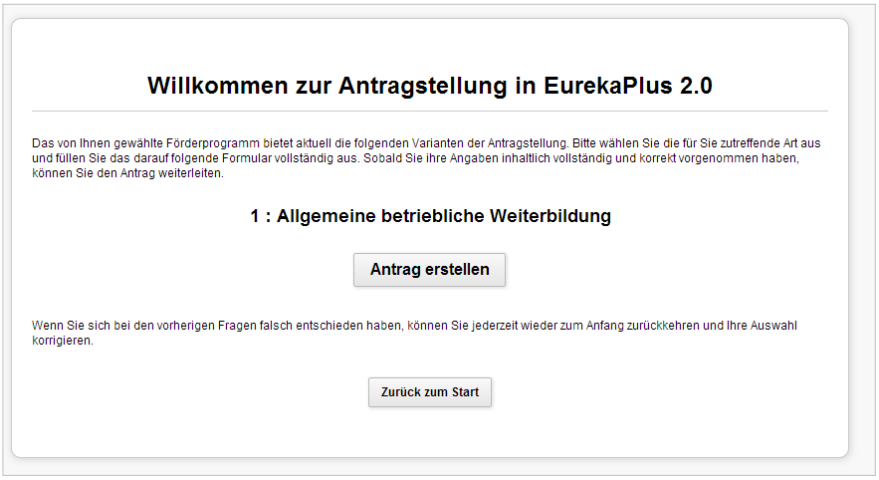
Der Einstieg in die Erstellung eines ESF-Antrages kann über die zuständige Senatsverwaltung bzw. deren Dienstleister erfolgen.



Abhängig von der Wahl zuständigen Senatsverwaltung bzw. deren Dienstleister werden in einem zweiten Schritt die darauf reduzierten möglichen Förderinstrumente angeboten.

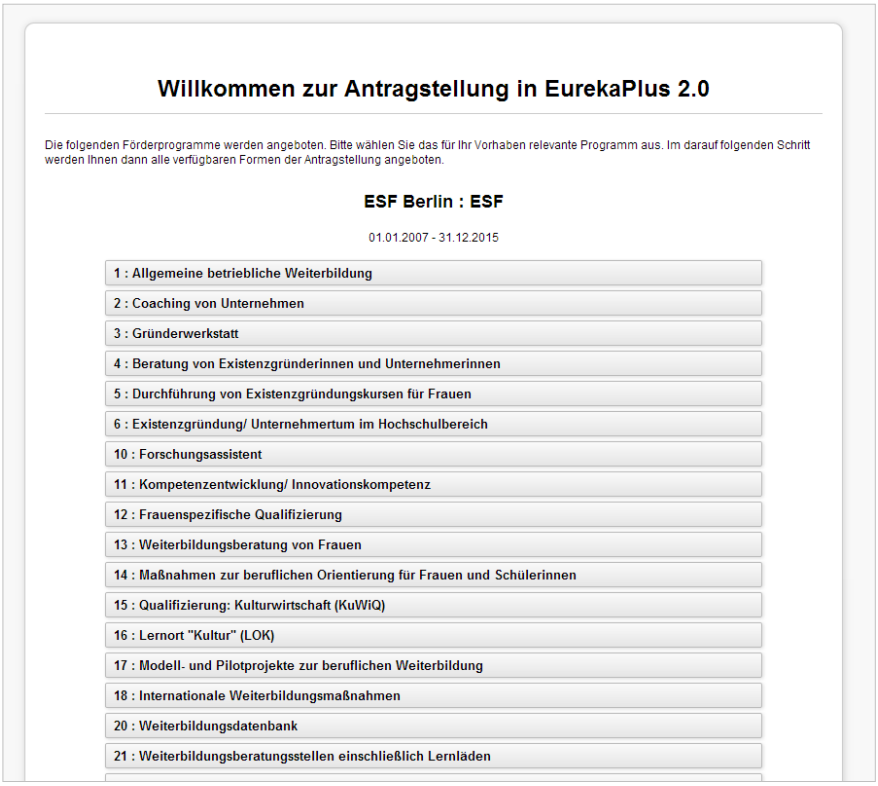


Nach Wahl eines Förderinstruments haben Sie die Möglichkeit einen Ihrer Auswahl entsprechenden ESF-Antrag zu erstellen und zu bearbeiten. Die ausgewählte zuständige Senatsverwaltung bzw. deren Dienstleister und das dazu ausgewählten Förderinstrument werden vom System in den zu erstellenden ESF-Antrag übernommen.

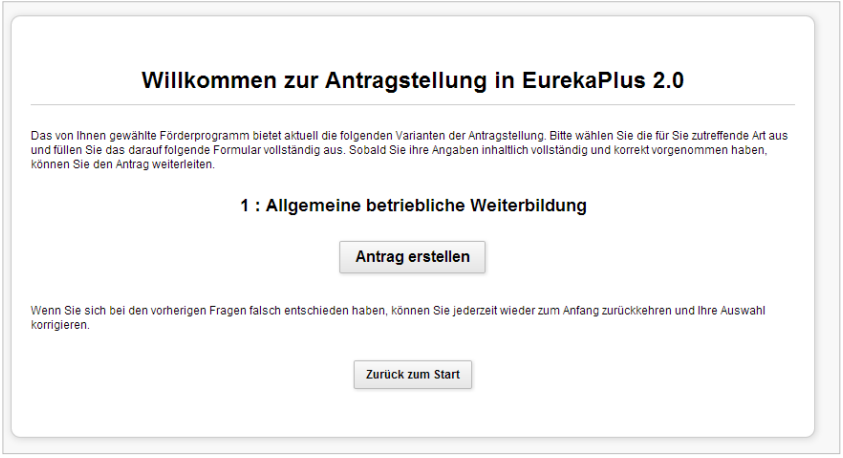


Ist die Ihnen angezeigte Auswahl falsch, können Sie mit ***Zurück zum Start*** die Auswahl wieder rückgängig machen und von vorne beginnen.

Alternativ kann die Auswahl der für den ESF-Antrag zuständigen Senatsverwaltung bzw. dessen Dienstleister auch übersprungen werden. In diesem Fall werden Ihnen dann die im Land Berlin möglichen Förderinstrumente zur Auswahl angeboten.

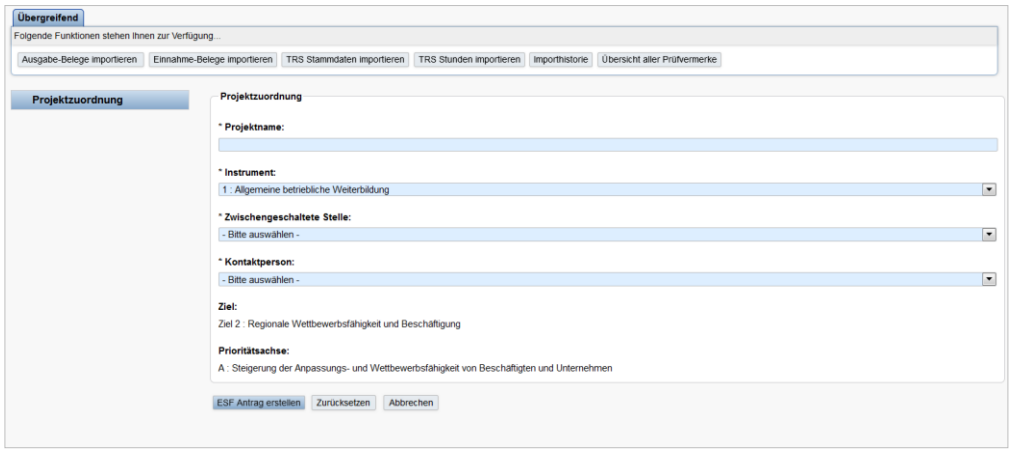


Nach Auswahl des Förderinstruments können Sie einen ESF-Antrag erstellen.



In diesem Fall wird nur das Förderinstrument vom System in den Antrag übernommen. Die Auswahl der zuständigen Senatsverwaltung erfolgt dann direkt im Antrag.

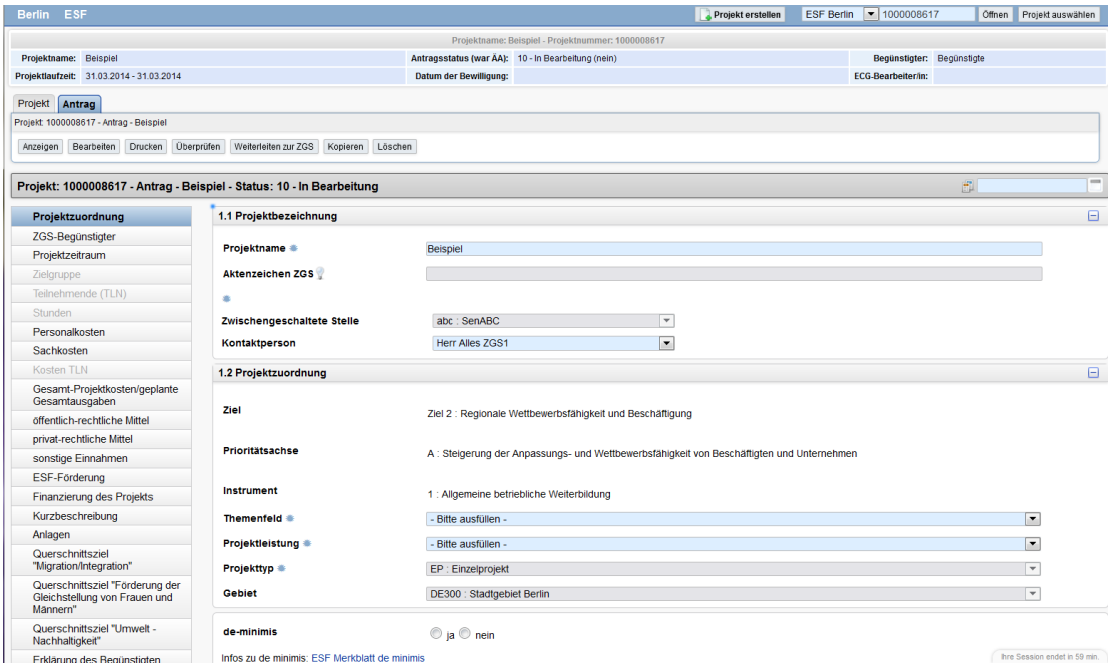
Nach Klick auf **Antrag erstellen** öffnet sich die Eingabemaske für die Projektzuordnung.



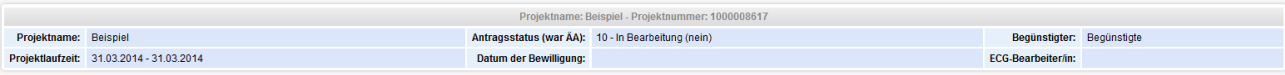
Füllen Sie bitte alle mit einem Stern * gekennzeichneten Pflichtangaben aus. Mit **Zurücksetzen** werden alle Angaben in den bearbeitbaren Feldern entfernt. Eine erneute Auswahl erfolgt über die hinterlegten Nomenklaturen.

Mit **Abbrechen** wird der Antragsvorgang abgebrochen, es werden keine Angaben gespeichert.

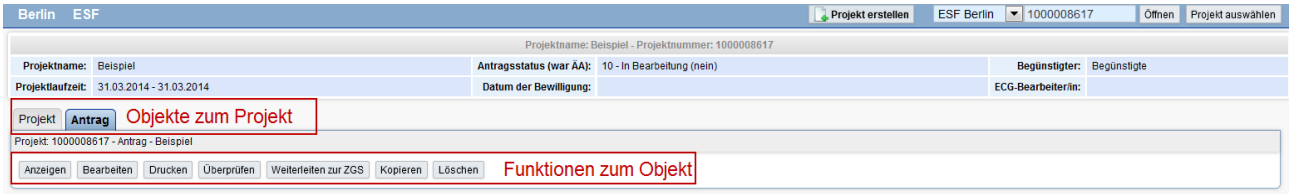
Sind alle Angaben korrekt und vollständig, werden mit Klick auf **ESF Antrag erstellen** die Angaben gespeichert und der eigentliche ESF-Antrag vom System erstellt und für die Bearbeitung geöffnet.



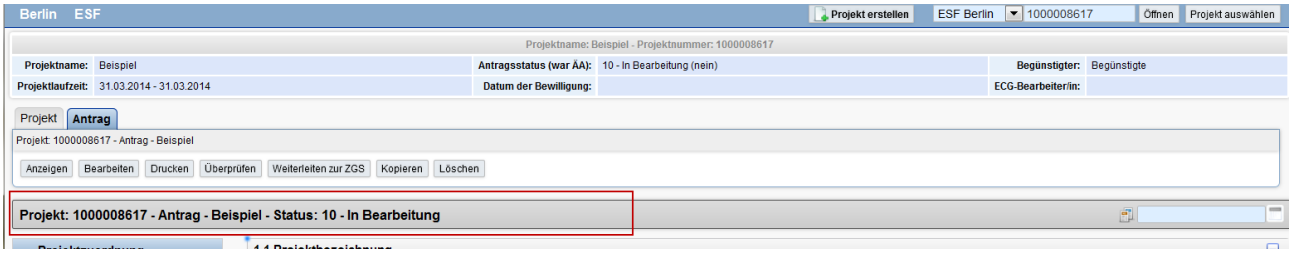
In der Kopfzeile finden Sie allgemeine Projektstammdaten, wie z.B. Projektname und -nummer, Projektlaufzeit, Antragstatus usw.



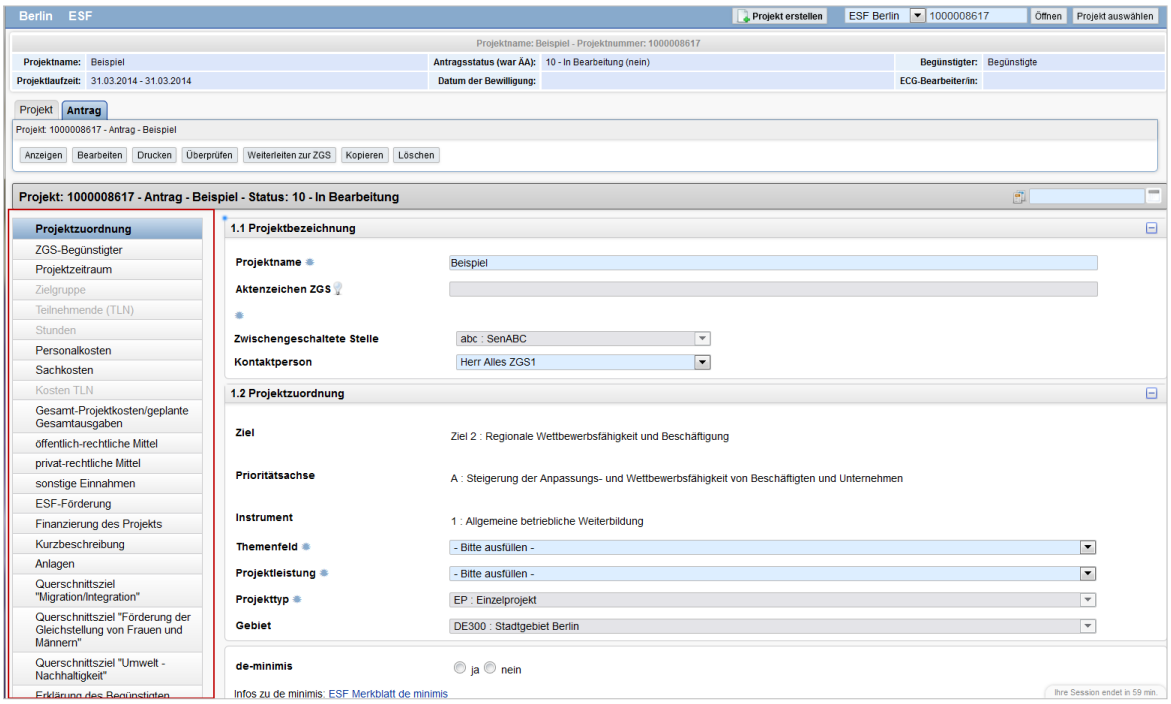
Darunter befinden sich jeweils die möglichen verfügbaren Objekte zum Projekt in sog. Kartenreitern. In diesem Fall handelt es sich um den Antrag. Im weiteren Verlauf der Projektbearbeitung kann das auch ein Zwischenbericht, ein Teilnehmer oder ein Unternehmen sein.
Entsprechend dem aktivierten Kartenreiter (in diesem Fall Antrag) stehen darunter die verfügbaren Funktionen und Möglichkeiten zum geöffneten Antrag. Welche Funktionen und Möglichkeiten angeboten werden, ist abhängig von der eingeloggten Person und der ihr in der Nutzerverwaltung gegeben Rechte und dem Zustand des Objektes (Antrag, Zwischenbericht, Teilnehmer usw.) Ein Benutzer mit nur lesenden Rechten, wird hier die Funktionen für die Bearbeitung, die Weiterleitung, das Kopieren und Löschen nicht vorfinden.



Abhängig vom Zustand des Objektes, z.B. Antrag wird einem Nutzer mit Antrags-Bearbeitungsrechten trotzdem die Funktion „Bearbeiten“ nicht angeboten, wenn der Antrag z.B. bereits weitergeleitet wurde.
Unter den Funktionen befindet sich die Statuszeile zum Objekt. In dieser Statuszeile werden die Projektnummer, der Projektnamen und der aktuelle Status des Objektes, in diesem Fall des Antrages angezeigt.



An der linken Seite der Bearbeitungsmaske finden Sie die Menüleiste zum einfachen und schnellen Wechseln zwischen den Seiten des Objektes, hier dem Antrag. Markiert ist immer die aktuelle ausgewählte und angezeigte Seite auf dem Bildschirm.



Unterhalb der Eingabemasken befinden die Funktionen Zurück Speichern Weiter.

Mit **Zurück** und **Weiter** werden die Angaben auf der Seite gespeichert und gleichzeitig im Formular um eine Seite zurück oder nach vorn navigiert. Mit speichern werden die Angaben gespeichert und die aktuelle Seite bleibt geöffnet.

Angaben mit einem * sind Pflichtangaben für die unterschiedlichen Akteure am Antrags- oder Abrechnungsprozess. Sie sind teilweise bereits für eine erfolgreiche Speicherung der Angaben zu erfassen.

Nach Abschluss der Eingaben können Sie Ihren ESF-Antrag auf Vollständigkeit und Fehler mit der Funktion Überprüfen testen.
Meldungen in rot sind Fehler und würden das Weiterleiten an die Bewilligende Stelle verhindern, gelbe Hinweise verhindern das Weiterleiten nicht.

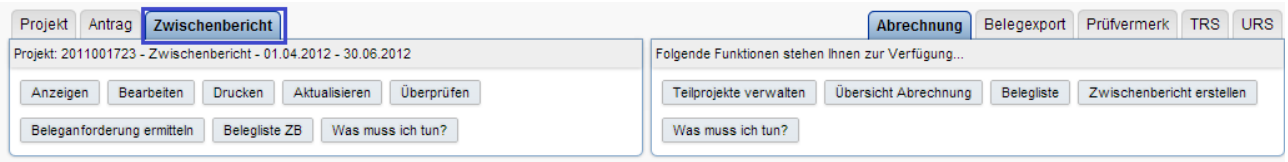
Wird Ihr ESF-Antrag fehlerfrei geprüft, können Sie ihn mit Weiterleiten zur ZGS (ZGS = Zwischengeschaltete Stelle) zur Prüfung an Ihre ZGS einreichen.

7 Allgemeine Hinweise zur Bedienung

EurekaPlus 2.0 verfügt über ein einheitliches Bedienkonzept, dass Ihnen die Arbeit im System erleichtern wird.
Grundsätzlich wird in einer Listenansicht (z.B. Übersicht Abrechnung, Belegliste, Teilnehmendenliste) zuerst das zu bearbeitende Objekt ausgewählt.

Zwischenberichte		
01.03.2011 - 31.03.2011	ZB50 - endgeprüft	11.02.2014 13:34
01.04.2011 - 30.06.2011	ZB50 - endgeprüft	06.02.2014 14:13
01.07.2011 - 30.09.2011	ZB50 - endgeprüft	06.02.2014 09:50
01.10.2011 - 31.12.2011	ZB20 - in Prüfung	20.03.2014 17:25
01.01.2012 - 31.03.2012	ZB20 - in Prüfung	21.03.2014 10:58
01.04.2012 - 30.06.2012	ZB10 - in Bearbeitung	31.03.2014 17:31

Entsprechend des aktuellen Statuswertes des Objektes und der Rechte des Nutzenden werden links in einem Reiter die verfügbaren Funktionen angeboten:



Allgemein werden links die Funktionen zu den aktuell gewählten Objekten angeboten. Die Reiter ***Projekt*** und ***(Kurz-) Antrag*** werden angezeigt sobald ein Projekt ausgewählt wurde.
In den rechts angeordneten Reitern werden bei bewilligten Projekten stets die Funktionen zur Abrechnung des Projektes angeboten.