Erste Schritte in EurekaPlus 2.0

Inhalt

1 Registrieren 2
2 Für weitere Fonds registrieren 4
3 Nutzerverwaltung 5
4 Dashboard 8
5 Grundsatzdokumente hochladen 9
6 EFRE-Begünstigtenakte 9
7 Antrag stellen 10
8 Allgemeine Hinweise zur Bedienung 16
8.1 Aufbau der Listen im Allgemeinen 16
8.2 Filter 18
8.3 Sortierung 19
8.4 Mehrfachauswahl 19

Kontakt

Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte an:

IBYKUS AG für Informationstechnologie
Bernburger Str. 27
10963 Berlin
Tel.: 030 318 650 30
E-Mail: eureka-helpdesk@ibykus.net

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.

Es handelt sich um die kostenlose Registrierung zur Nutzung der Anwendung EurekaPlus 2.0.
Wurde von Ihnen bereits ein Projekt in EurekaPlus 2.0 verwaltet, ist keine Registrierung erforderlich. Wird Ihr bisheriges Passwort nicht mehr akzeptiert, fordern Sie bitte ein neues Passwort mit der Funktion ***Passwort anfordern*** auf der Willkommensseite an.

- ➔ Sollten Sie bereits in einem der beiden Strukturfonds 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 Registrierung in EurekaPlus 2.0 ist erforderlich, wenn Ihre Institution in der laufenden Förderperiode 2014-2020 oder in der vorherigen Förderperiode 2007-2013 noch keinen Förderantrag aus ESF- oder EFRE-Mitteln gestellt hat.

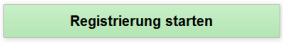
- ➔ Die Registrierung für die Nutzung von EurekaPlus 2.0 ist lediglich **einmal** pro Institution, unabhängig von den Fördermittelfonds, erforderlich.
- ➔ Vor der Registrierung in EurekaPlus 2.0 ist ggf. eine Registrierung in der Transparenzdatenbank[1] erforderlich.

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



[1] In der Transparenzdatenbank findet man sämtliche juristische Personen, die Zuwendungen des Landes erhalten bzw. erhalten möchten. Über den nachfolgenden Link gelangt man zur Transparenzdatenbank:
https://www.berlin.de/buergeraktiv/ehrenamtsnetz/vereine/index.cfm?dateiname=organisation_suche_transparenz.cfm&anwender_id=5
Die Identifikationsnummer (Registrierungs-Nr.) der Transparenzdatenbank muss in der Nutzerverwaltung von EurekaPlus 2.0 hinterlegt werden.
Für Personengesellschaften und Einzelunternehmen ist die Registrierung in der Transparenzdatenbank nicht erforderlich, in diesem Fall ist die Zuwendungsgebende Stelle zu kontaktieren.

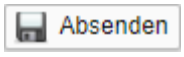
Sie können hier ggf. eine Mehrfachauswahl durch Anklicken treffen. Fonds, die Sie jetzt noch nicht auswählen, können Sie jeder Zeit später durch eine Erweiterung Ihrer Registrierung hinzufügen.

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.

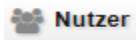
Füllen Sie bitte mindestens alle mit einem blauen Stern * gekennzeichneten Pflichtangaben auf beiden Seiten aus. Ganz wichtig ist hier die anzugebende E-Mail-Adresse. Auf dem Reiter ***Person*** müssen Sie für die anzumeldende Person einen Benutzernamen für das System vergeben. Das kann ein Name (z. 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 

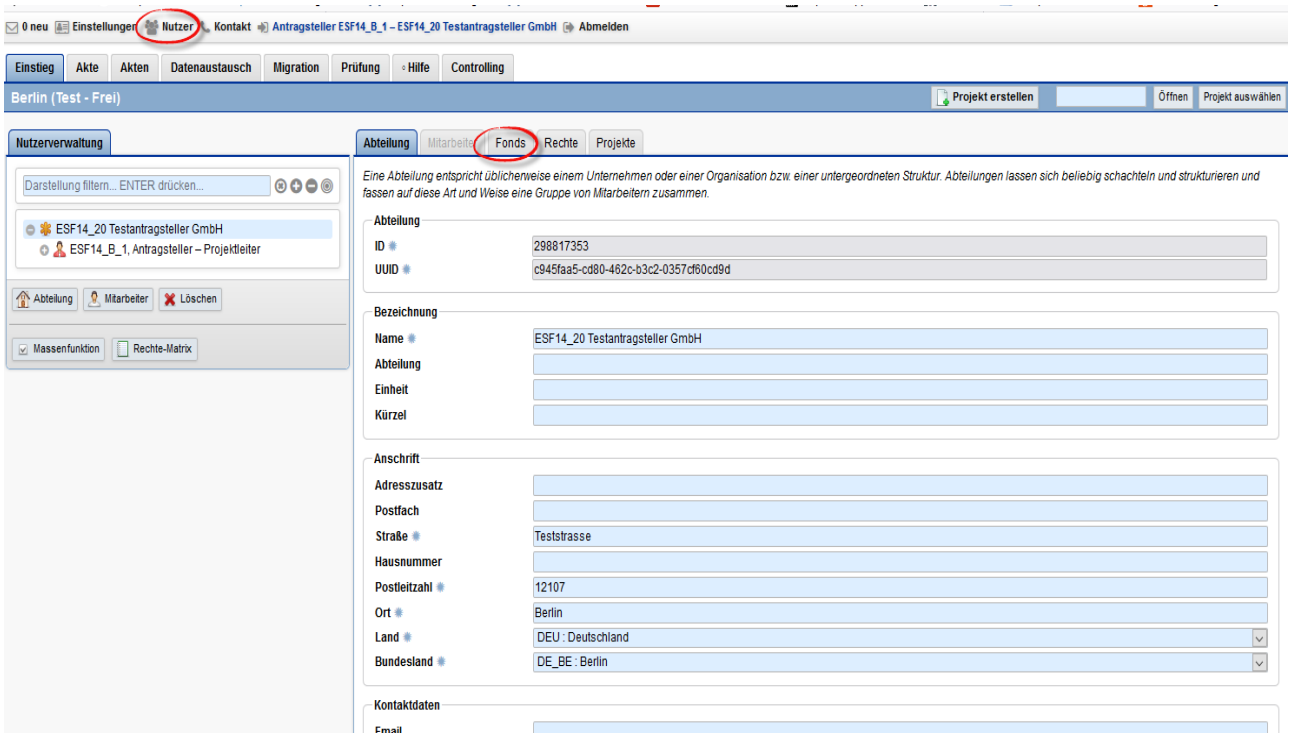
schließen Sie die Registrierung ab.
Nach dem Absenden der Registrierungsseite erhalten Sie eine E-Mail mit einem Bestätigungslink zur Verifizierung Ihrer Identität. Dieser Link muss innerhalb von 24 Stunden geöffnet werden. Anschließend erhalten Sie eine zweite E-Mail mit dem Startpasswort.
Sie können 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 u. a. 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 ebenfalls zu beachten. Die Legitimation muss sich vom Passwort und vom Benutzernamen unterscheiden.
Speichern Sie das neue Passwort und die neue Legitimation mit ***Passwort und Legitimation sichern***.

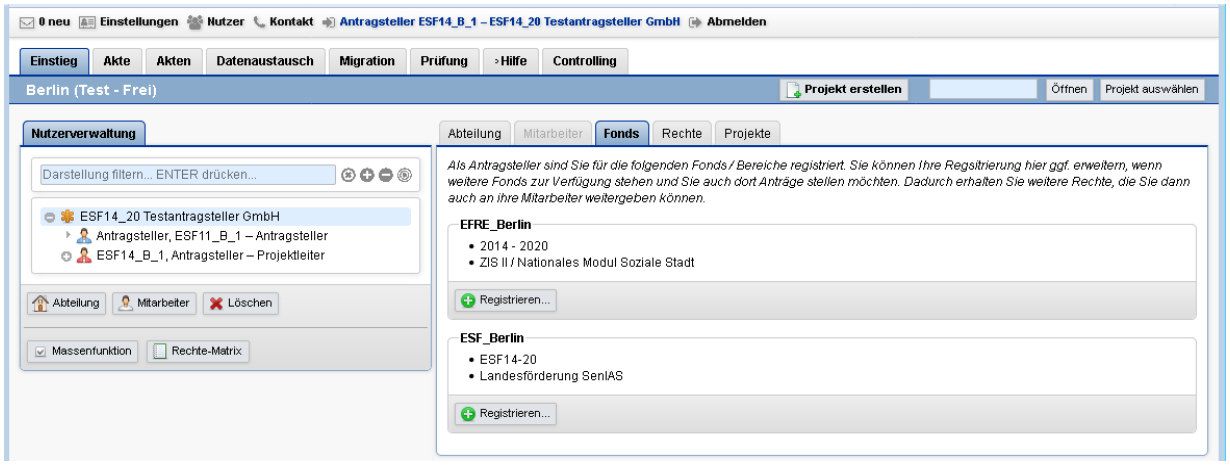
2 Für weitere Fonds registrieren

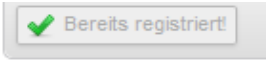
Die Erweiterung der Registrierung von weiteren Fonds erfolgt in der Nutzerverwaltung (siehe unter Punkt 3 – Nutzerverwaltung). Wenn Sie über Administrator-Rechte verfügen, sehen Sie nach dem Einloggen oben zwischen *Einstellungen und Kontakt* den Schriftzug 

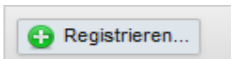
. Sie können anschließend unter dem Tab-Reiter „Fonds“ die Registrierung erweitern.



Den Tab-Reiter „Fonds“ anklicken.



Die zugeordneten Fonds werden mit 

und weitere Fonds, die noch nicht zugeordnet sind mit 

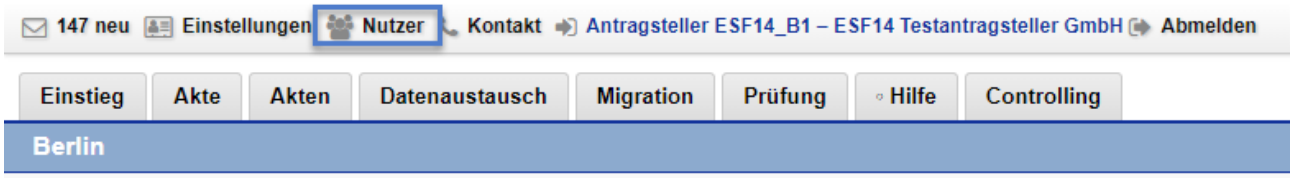
angezeigt.

Es kann nur die Registrierung erweitert, nicht reduziert werden.

3 Nutzerverwaltung

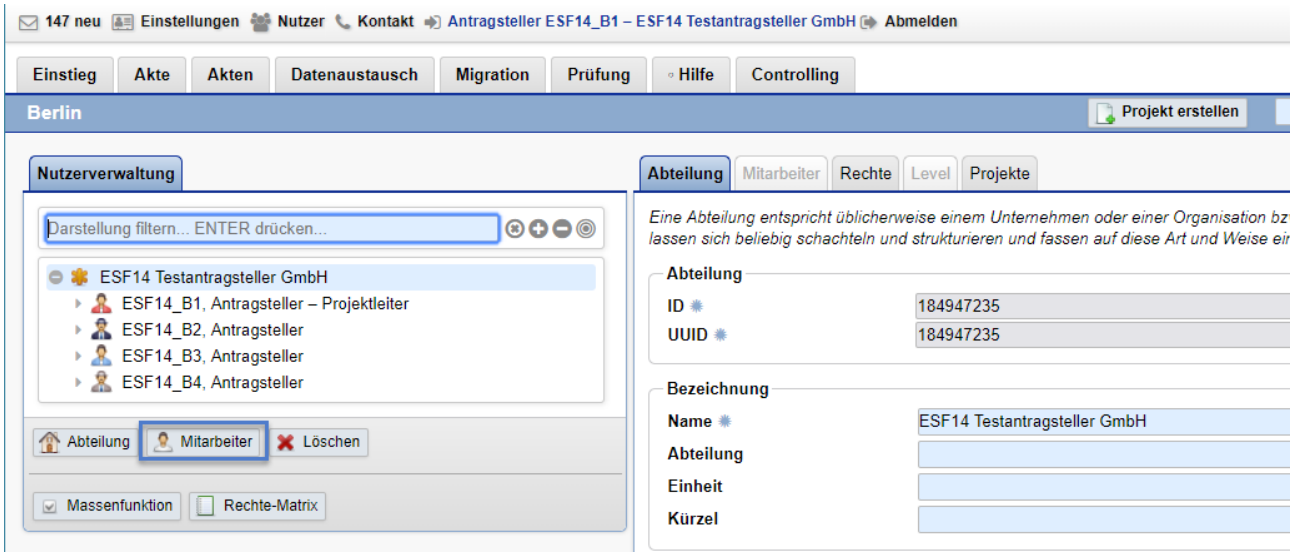
Alle Nutzer/innen Ihrer Institution werden in Ihrer Nutzerverwaltung von EurekaPlus 2.0 administriert. Zugang zu Ihrer Nutzerverwaltung hat mindestens die Person, die bei der Erst-Registrierung als Person angemeldet wurde (der sog. Administrator).
Dieser Administrator kann weiteren angemeldeten Nutzern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

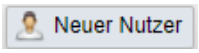
Wenn Sie über Administrator-Rechte verfügen, sehen Sie nach dem Einloggen oben zwischen *Einstellungen* und *Kontakt* den Schriftzug Nutzer.



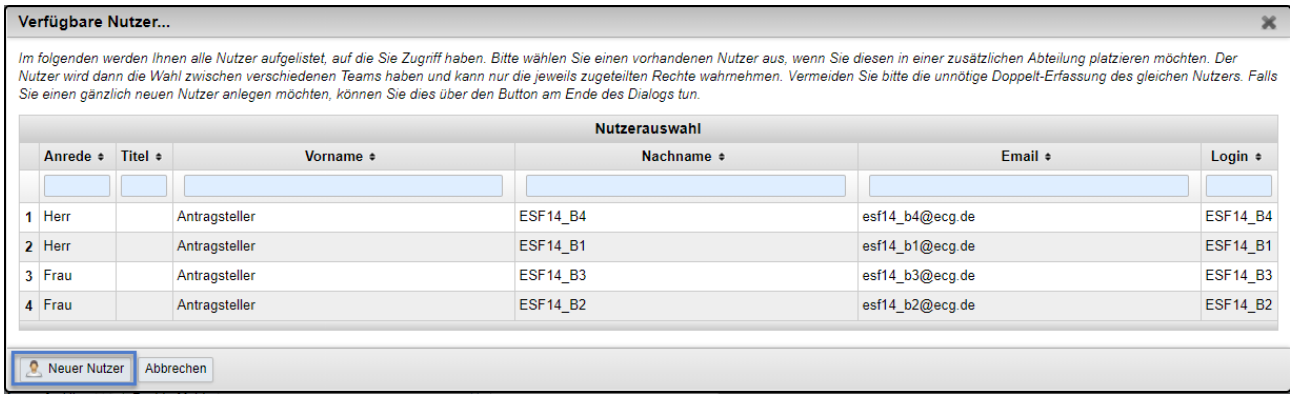
In der Nutzerverwaltung sehen Sie alle bereits vorhandenen Nutzer/innen Ihrer Organisation. Nach einer gerade durchgeführten Registrierung sind lediglich Sie dort angelegt.

Weitere Nutzer/innen fügen Sie in EurekaPlus 2.0 hinzu, indem Sie auf Mitarbeiter klicken. Sie erhalten eine Liste der bereits angelegten Mitarbeiter/innen.



Komplett neue Mitarbeiter/innen legen Sie unter 

an (unten links in der Tabelle).

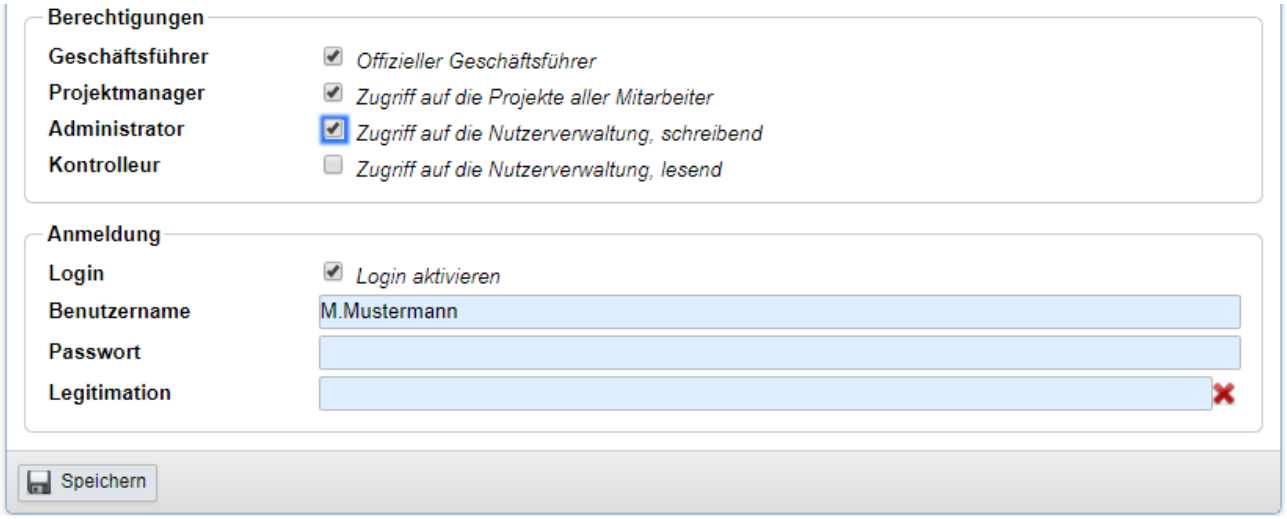


Es erscheint auf der rechten Seite ein leerer Kartenreiter 

. Bitte geben Sie zunächst den Namen und die Kontaktdaten 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.
Die ***rechtsgeschäftliche Vertretung*** ist bei ZISII-Projekten ebenfalls mit dem Merkmal „Offizieller Geschäftsführer“ zu kennzeichnen.

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

Sie können dem/der neuen Nutzer/in den *Zugriff auf die Nutzerverwaltung* ermöglichen, entweder *schreibend* **oder** *lesend.*



Vergeben Sie zum Schluss noch einen ***Login*** für den/die neue/n Nutzer/in bestehend aus *Benutzername* und *Passwort.*

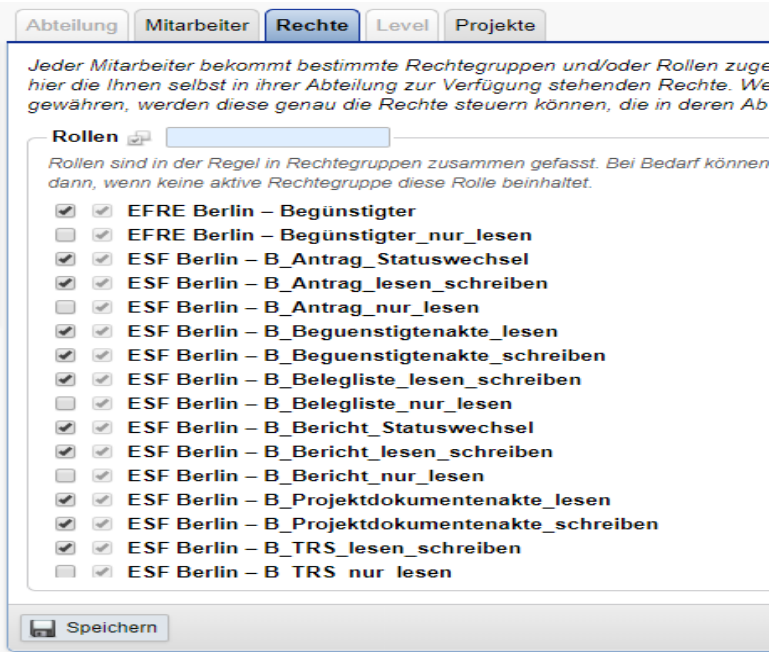
Soll der/die neue/n Nutzer/in auch bspw. Anträge weiterleiten können, vergeben Sie auch eine Legitimation. ***Speichern*** Sie alle Eingaben und teilen Sie dem/der neuen Mitarbeiter/in die Zugangsdaten mit.

Wechseln Sie in den Reiter **Rechte**. Die Rechte werden nach einzelnen Funktionsbereichen aufgeteilt. Für den Bereich EFRE und ZISII stehen lediglich die Rechte *EFRE Berlin Begünstigter* und *EFRE Berlin Begünstigter_nur_lesen* zur Verfügung.

Für den Bereich ESF und Landesförderung Berlin stehen folgende *ESF-Projektbestandteile* zur Verfügung:

- *Antrag (inkl. Teilnahmeantrag und Angebot)*
- *Belegliste*
- *Bericht*
- *Begünstigtenakte*
- *Projektdokumentenakte*
- *TRS (Teilnehmendenerfassung)*
- *URS (Kooperationspartner erfassen)*
- *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 nutzen kann.

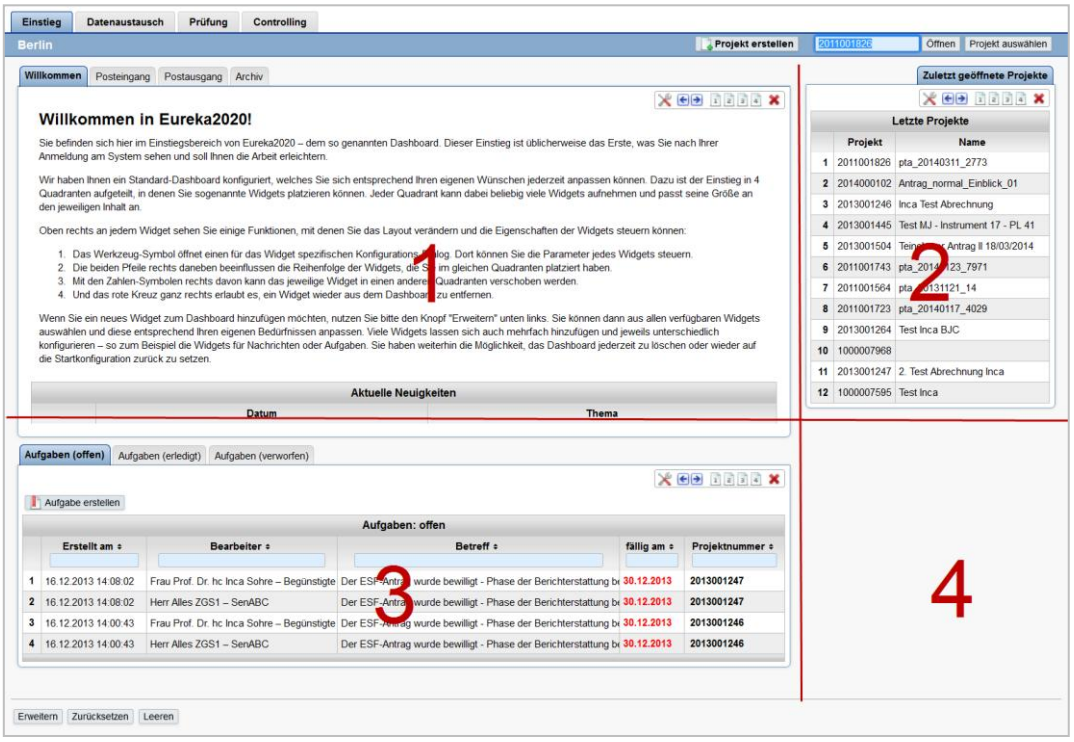


Wechseln Sie in den Reiter **Mitarbeiter** und prüfen Sie, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Es müssen alle mit einem * gekennzeichneten Pflichtfelder ausgefüllt werden.

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.

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 Erweitern 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 Zurücksetzen zurück zu setzen.

5 Grundsatzdokumente hochladen

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

Bei einem Teilnahmeantrag (Ausschreibungsverfahren) werden die Dokumente direkt im Teilnahmeantrag anstatt in der eigenen Dokumentenakte hochgeladen.

Im Menü Akten gibt es den Punkt ***Eigene Dokumentenakte*** bzw. ***Akte des Begünstigten (Dokumente).*** Dort können Sie mittels Datei hochladen 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 EFRE-Begünstigtenakte

Eine Begünstigtenakte ist eine projektübergreifende Akte für den Begünstigten, in der allgemeine Daten und Dateien zum Begünstigten hinterlegt werden, die dann in Projekten / Anträgen referenziert werden können. Ein Begünstigter kann nur eine Begünstigtenakte haben.

Existiert noch keine Begünstigtenakte, kann der Begünstigte die Begünstigtenakte im Hauptmenü über den Tab „Akten“ – „Begünstigtenakte“ – „Begünstigtenakte öffnen“ erstellen.



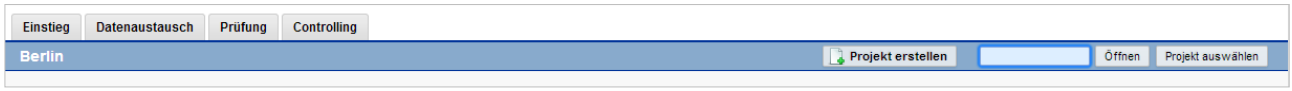
Ist die Begünstigtenakte bereits vorhanden, wird über die Funktion „Begünstigtenakte öffnen“ die Begünstigtenakte zur Bearbeitung geöffnet.

7 Antrag stellen

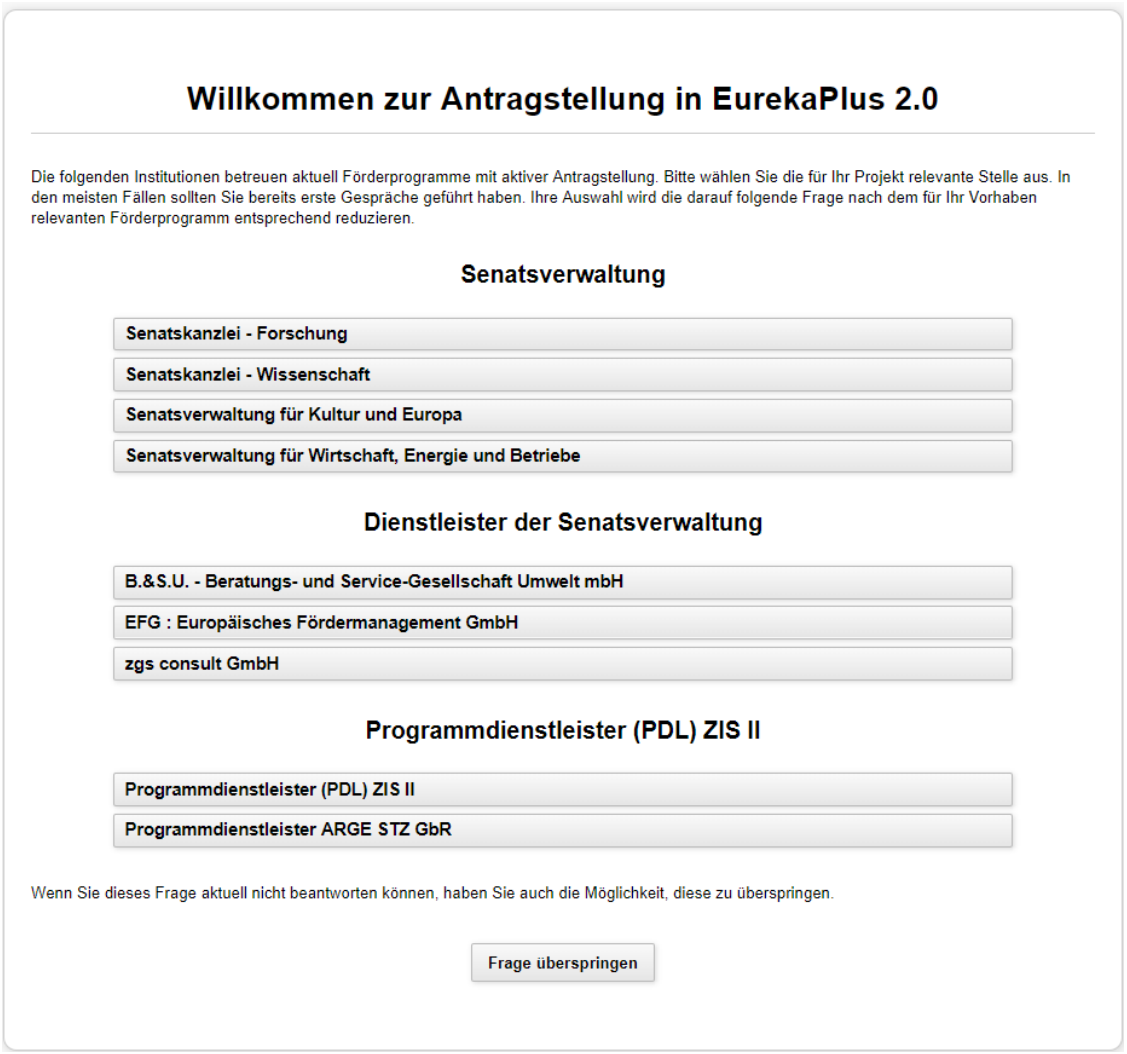
Die Antragstellung wird auf den folgenden Seiten am Beispiel des ESF-Antrags veranschaulicht. Für Maßnahmen der Landesförderung der Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales beginnt die Antragstellung mit einem Kurzantrag. Für Angebote von Projekten im Ausschreibungsverfahren ist vor dem Angebot ein Teilnahmeantrag zu stellen. Die Bedienung in der Anwendung erfolgt stets vergleichbar.

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

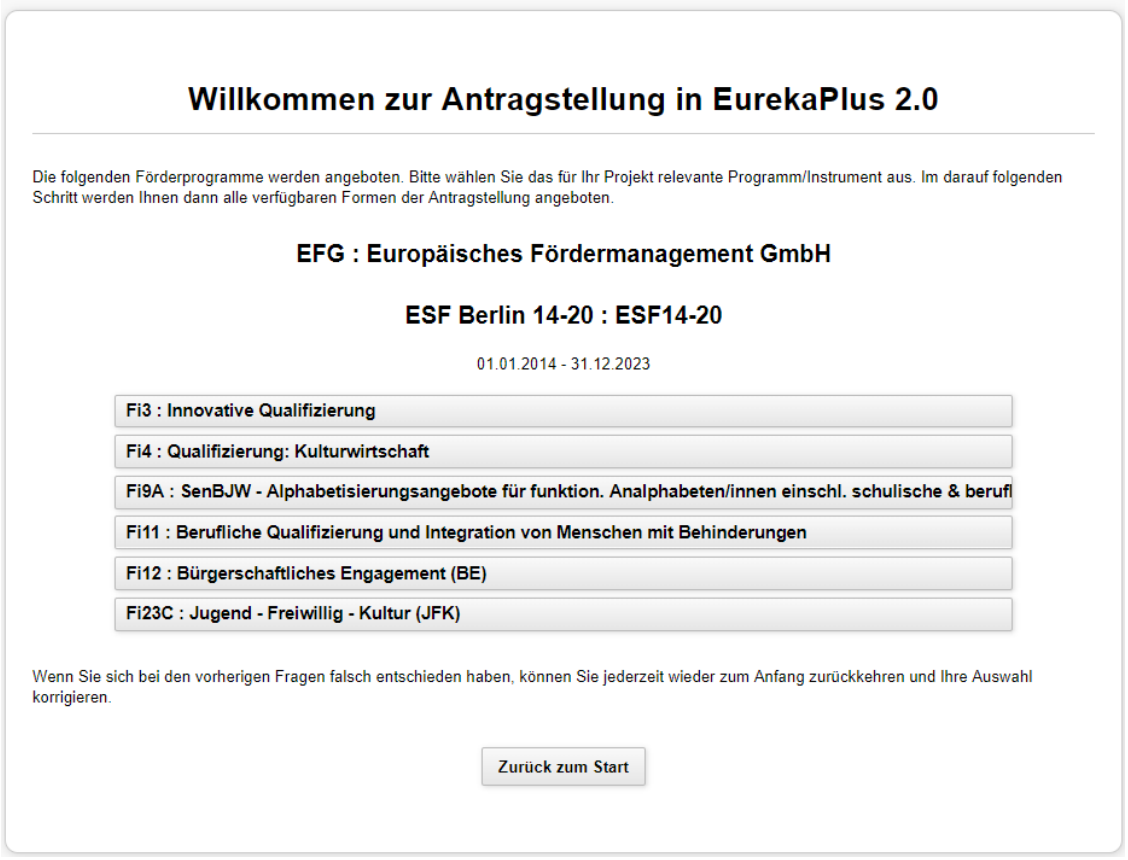
Nach Klick auf *Projekt erstellen* werden Sie im Folgenden über mehrere Abfragen bis zum Antrag geführt.



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



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

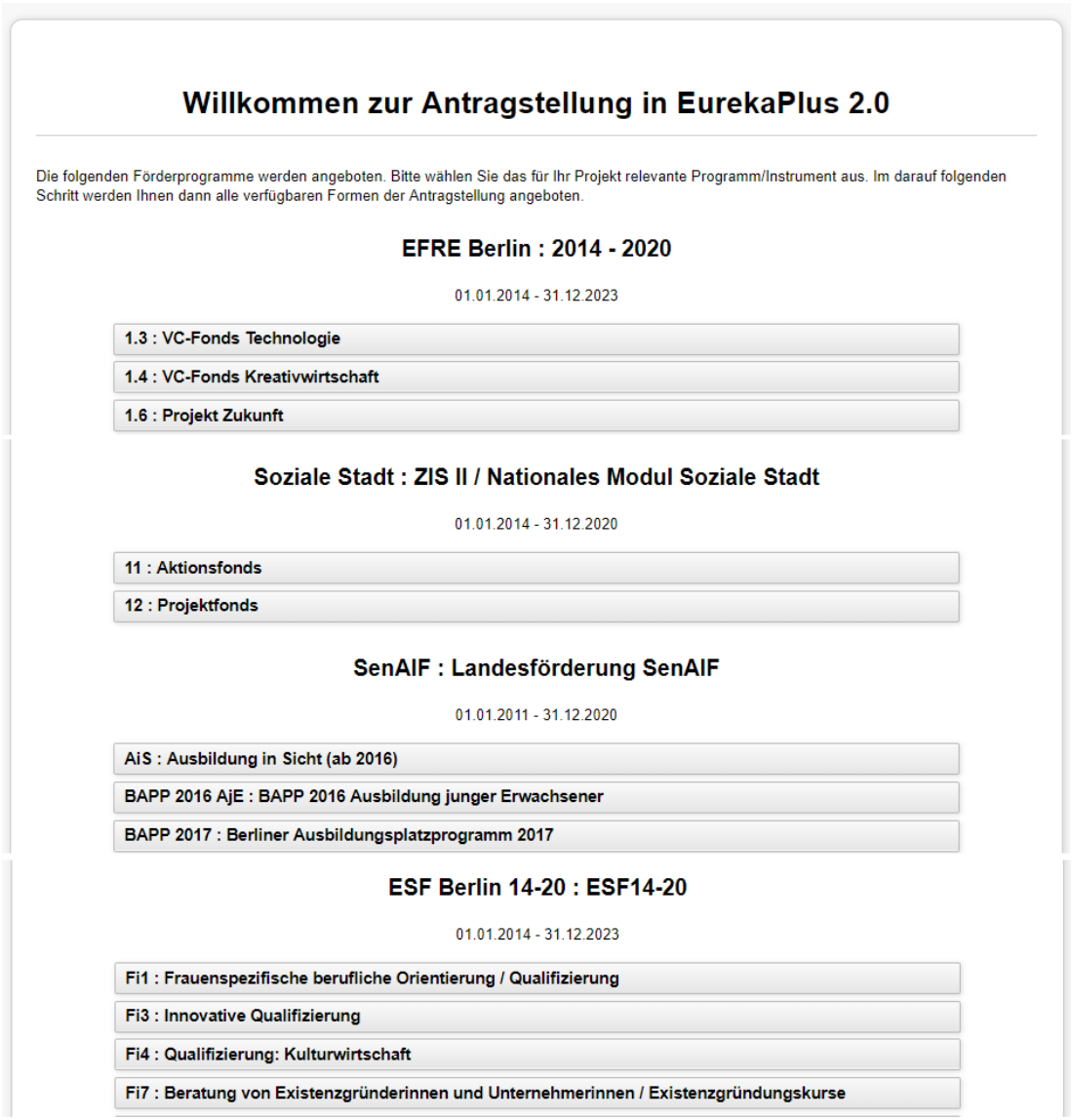


Nach Wahl eines Förderinstruments haben Sie die Möglichkeit einen Ihrer Auswahl entsprechenden Antrag zu erstellen und zu bearbeiten. Die ausgewählte zuständige Senatsverwaltung bzw. deren Dienstleister und das dazu ausgewählte Förderinstrument werden vom System in den zu erstellenden Antrag übernommen.

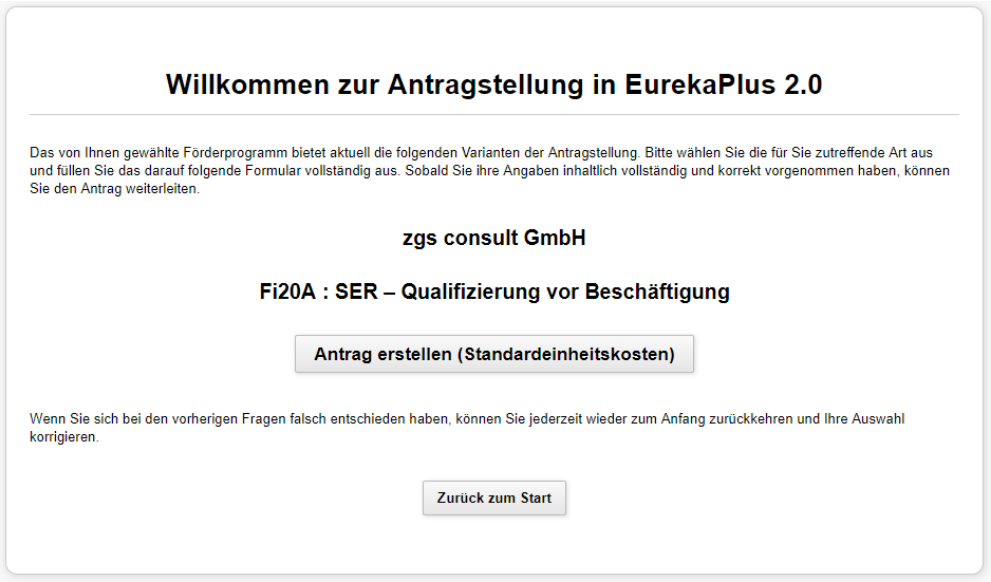


Ist die angezeigte Auswahl falsch, können Sie mit ***Zurück zum Start*** die Auswahl wieder rückgängig machen und von vorne beginnen.

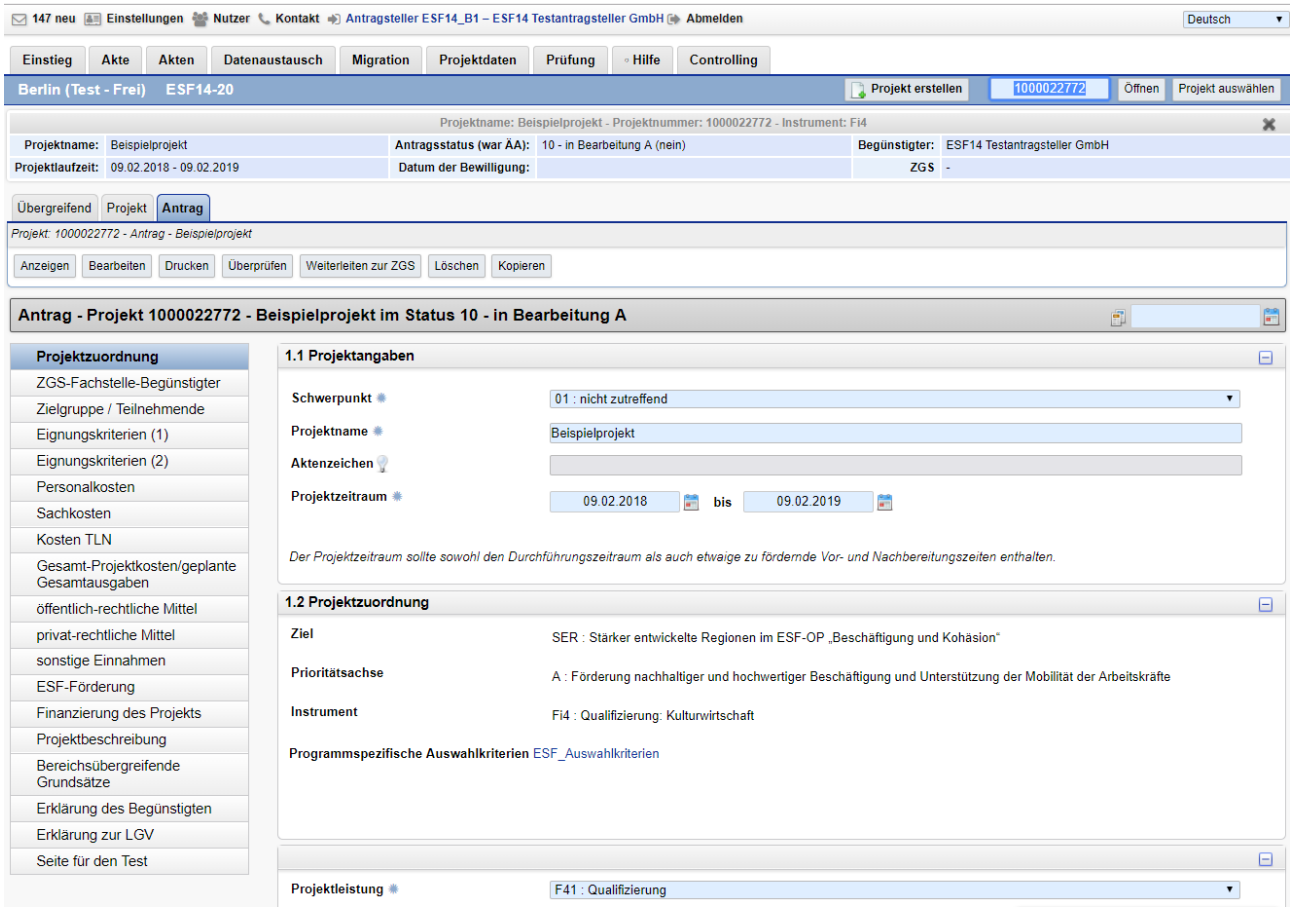
Alternativ kann die Auswahl der für den Antrag zuständigen Senatsverwaltung bzw. dessen Dienstleister auch übersprungen werden. In diesem Fall werden Ihnen dann die im Land Berlin möglichen Förderinstrumente zur Auswahl angeboten.



Nach Auswahl des Förderinstruments können Sie einen Antrag, Kurzantrag, Teilnahmeantrag bzw. Angebot erstellen.



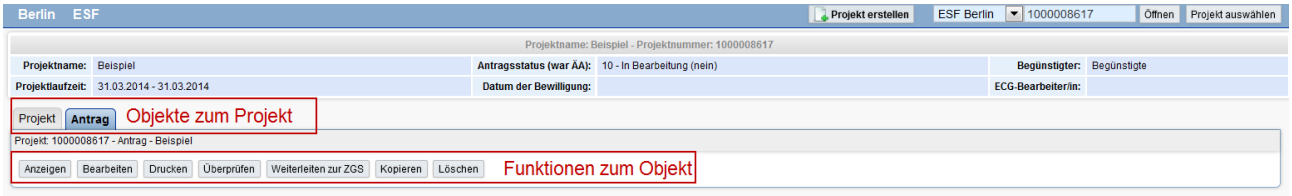
Sie gelangen nach dem Erstellen des Antrags automatisch in die Antragseingabemaske:



In der Kopfzeile finden Sie allgemeine Projektstammdaten, wie z. B. Projektname und -nummer, Laufzeit und Antragstatus und der aktuelle Status des Objektes angezeigt (in diesem Fall des Antrages).

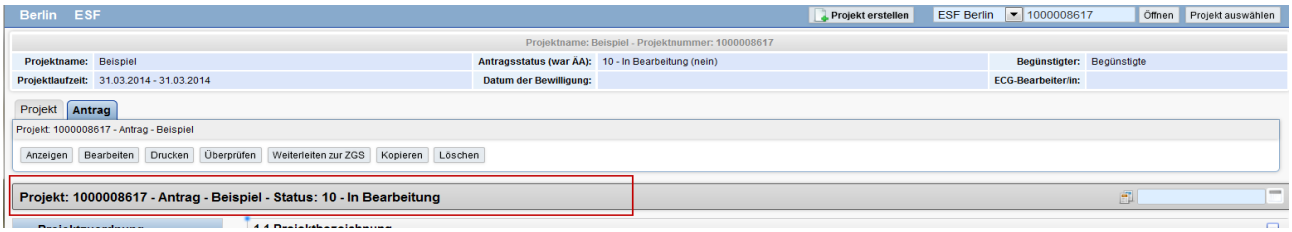


Darunter befinden sich jeweils die möglichen verfügbaren Objekte zum Projekt in sog. Kartenreitern. Im diesem Beispiel handelt es sich um den Antrag. Entsprechend dem aktivierten Kartenreiter stehen darunter die verfügbaren Funktionen und Möglichkeiten zum geöffneten Antrag.



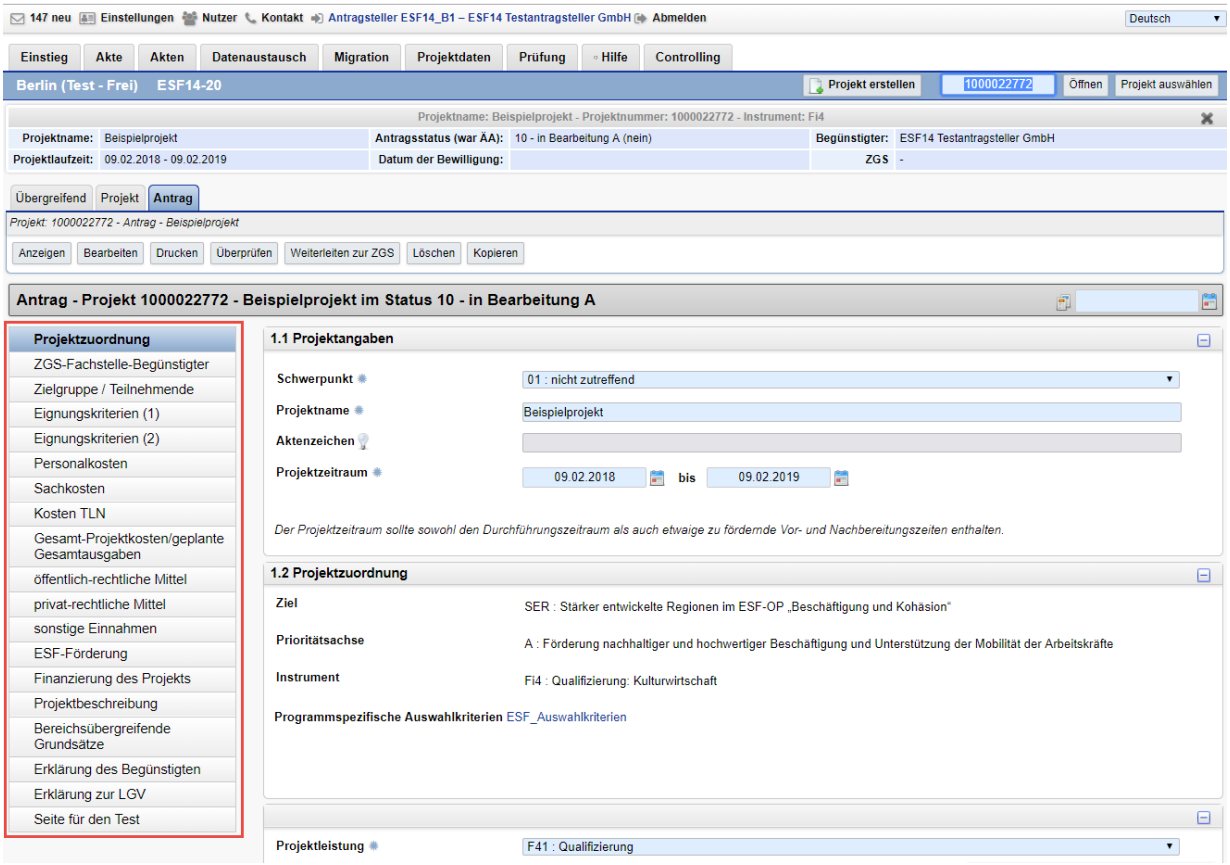
Im weiteren Verlauf der Projektbearbeitung kann das auch ein Zwischenbericht, ein Teilnehmer oder ein Unternehmen sein.

Welche Funktionen und Möglichkeiten angeboten werden, ist abhängig von der eingeloggten Person, der vergebenen Rechte in der Nutzerverwaltung und dem Status des Objektes (hier Antrag in Status 10 - in Bearbeitung). Ein Benutzer mit nur lesenden Rechten, wird hier die Funktionen für die Bearbeitung, die Weiterleitung, das Kopieren und Löschen nicht vorfinden.

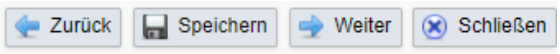


Wurde ein Antrag bereits weitergeleitet (Status 20), steht einem Nutzer mit Antrags-Bearbeitungsrechten die Funktion „Bearbeiten“ nicht zur Verfügung.

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



Unterhalb der Eingabemasken befinden sich die Funktionen:



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.

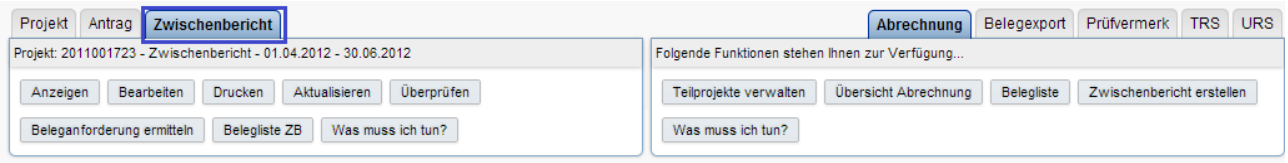
Nach Abschluss der Eingaben können Sie Ihren Antrag auf Vollständigkeit und Fehler mit der Funktion Überprüfen testen.
Meldungen in rot sind Fehler und verhindern das Weiterleiten an die Bewilligende Stelle. Meldungen in gelb sind Hinweise und verhindern das Weiterleiten nicht.
Wird Ihr Antrag fehlerfrei geprüft, können Sie ihn mit Weiterleiten zur ZGS (ZGS = Zwischengeschaltete Stelle) bzw. Weiterleiten zur BwS / zum PDL zur Prüfung einreichen.

8 Allgemeine Hinweise zur Bedienung

EurekaPlus 2.0 verfügt über ein einheitliches Bedienkonzept, dass Ihnen die Arbeit im System erleichtert.
Grundsätzlich wird in einer Listenansicht (z. B. Übersicht Abrechnung/Nachweise, Belege/ 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 Nutzers werden links in einem Reiter die verfügbaren Funktionen angeboten:

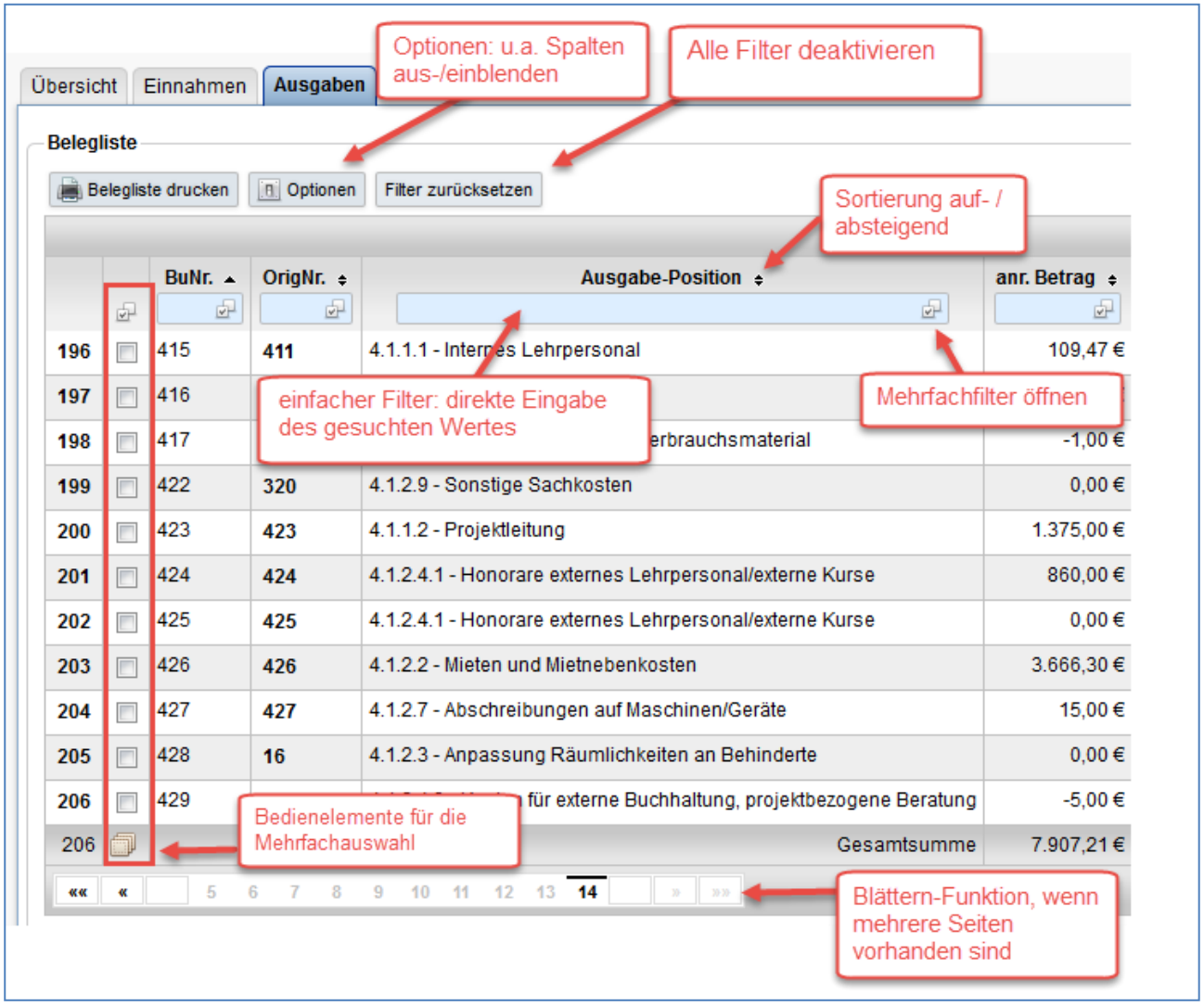


Allgemein werden links die Funktionen zu den aktuell gewählten Objekten angeboten. Die Reiter ***Projekt*** und ***(Kurz-) Antrag*** werden angezeigt sobald ein Projekt ausgewählt wurde.
In den rechts angeordneten Reitern werden bei bewilligten Projekten stets die Funktionen zur Abrechnung des Projektes angeboten.
Neben den Reitern Projekt und Antrag werden die Reiter zu weiteren geöffneten Objekten mit Ihren Funktionen anzeigt.
In der Regel wird das Objekt (z. B. Beleg) automatisch in einer Leseansicht geöffnet. Zum Bearbeiten muss die Funktion *Bearbeiten* angeklickt werden.

8.1 Aufbau der Listen im Allgemeinen

Jede Liste im System, wie bspw. eine Beleg-, Teilnehmer- oder Berichtsliste stellt automatisch eine Vielzahl von Standardfunktionen zur Verfügung.

Der Aufbau der Liste mit den unterschiedlichen Funktionen ist in der folgenden Grafik visualisiert:



		BuNr.	OrigNr.	Ausgabe-Position	anr. Betrag
196	☐	415	411	4.1.1.1 - Interes Lehrpersonal	109,47 €
197	☐	416			
198	☐	417		erbrauchsmaterial	-1,00 €
199	☐	422	320	4.1.2.9 - Sonstige Sachkosten	0,00 €
200	☐	423	423	4.1.1.2 - Projektleitung	1.375,00 €
201	☐	424	424	4.1.2.4.1 - Honorare externes Lehrpersonal/externe Kurse	860,00 €
202	☐	425	425	4.1.2.4.1 - Honorare externes Lehrpersonal/externe Kurse	0,00 €
203	☐	426	426	4.1.2.2 - Mieten und Mietnebenkosten	3.666,30 €
204	☐	427	427	4.1.2.7 - Abschreibungen auf Maschinen/Geräte	15,00 €
205	☐	428	16	4.1.2.3 - Anpassung Räumlichkeiten an Behinderte	0,00 €
206	☐	429		für externe Buchhaltung, projektbezogene Beratung	-5,00 €
206				Gesamtsumme	7.907,21 €

« « 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 » »»

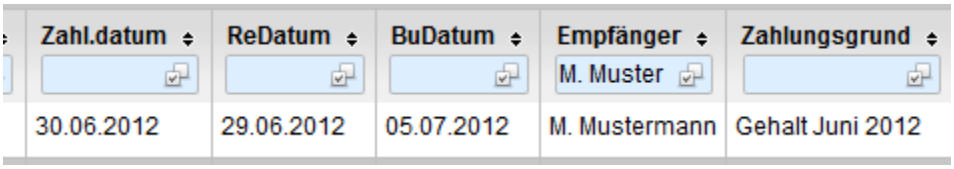
Über der eigentlichen Liste befinden sich im Regelfall drei Schaltflächen (Buttons). Die erste Schaltfläche erzeugt ein druckbares PDF der Liste („XY-***Liste drucken***“).
Mit dem Button ***Optionen*** können die Spalten festgelegt werden, welche standardmäßig angezeigt werden sollen. Diese Einstellung „merkt“ sich das System und wird beim nächsten Aufruf der Liste wieder angewendet.
Der dritte Button ***Filter zurücksetzen*** nimmt alle gesetzten Filter heraus. Die Optionen und Sortierung werden mit dieser Funktion jedoch nicht zurückgesetzt. Die Anwendung der Filter und Sortierung wird unter 8.2 erläutert.
Die Bedienelemente zur Verwendung der ***Mehrfachauswahl*** (siehe unter 8.4) befinden sich zwischen der Nummerierung der Listeneinträge und der ersten Datenspalte. Auch zur Bearbeitung eines einzelnen Datensatzes kann die Massenfunktion verwendet werden.

Einen ***neuen Datensatz*** zu einer Liste hinzufügen erfolgt über unterschiedliche Wege. Ein neuer Beleg wird in der Belegliste über das grüne Pluszeichen erstellt.

Bei anderen Listen gibt es teilweise Schaltflächen oberhalb der Liste, wie z. B. „Neuen TLN erfassen“, „Mittelabruf erstellen“ u. v. m.

8.2 Filter

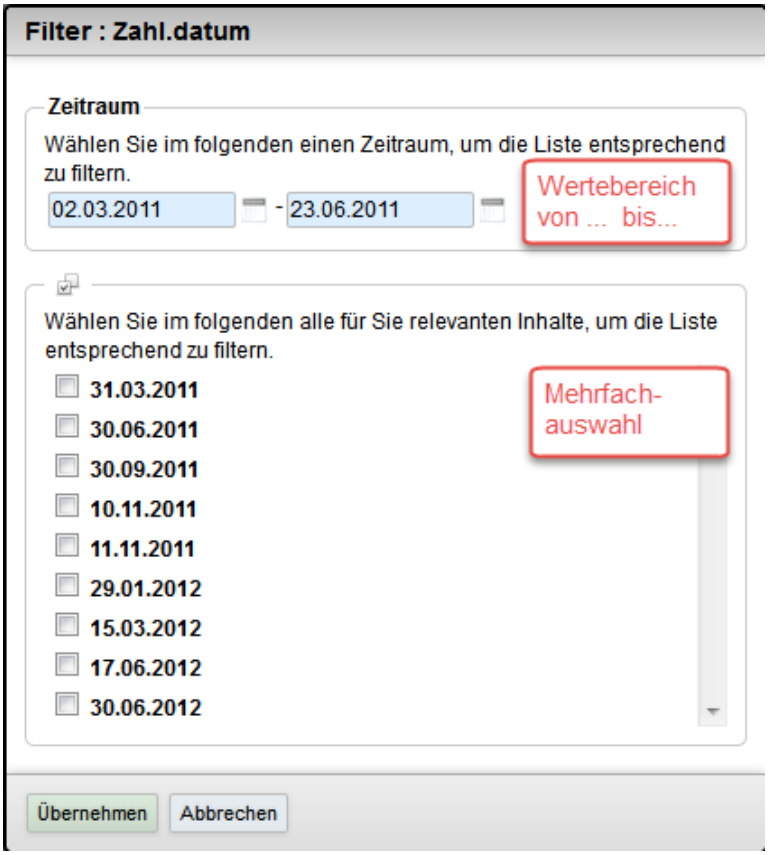
Es gibt in den Listen in EurekaPlus 2.0 zwei unterschiedliche Möglichkeiten, die gesuchten Werte herauszufiltern.
Die hellblauen Felder im Kopf der Tabelle sind Filterfelder (die Felder können nicht zur Erfassung neuer Datensätze genutzt werden). Hier kann der gesuchte Wert bzw. ein Teil davon eingegeben werden. Die Filterung wird durch die Betätigung der Enter- oder der Tabulatortaste gestartet.



Die zweite Möglichkeit ist der komplexe Filter, welcher sich am Ende der blauen Filterzeile befindet:



Dieser Filter ermöglicht die Mehrfachauswahl oder die Angabe von Wertebereichen bei Zahlen und Datumsangaben. Hier am Beispiel des Zahlungsdatums eines Belegs dargestellt:



Beide Filter können auch in Kombination verwendet werden.

Beide Wege der Filterungen werden gespeichert und bleiben auch nach dem Abmelden aus dem System bestehen. In einer, durch einen Filter eingeschränkten Liste, wird daher der folgende Hinweis angezeigt: **Anzahl gesamt: 0 - Die Ansicht wurde über Filter eingeschränkt.**

Um alle Filter auf einmal herauszunehmen genügt ein Klick auf den Button Filter zurücksetzen.

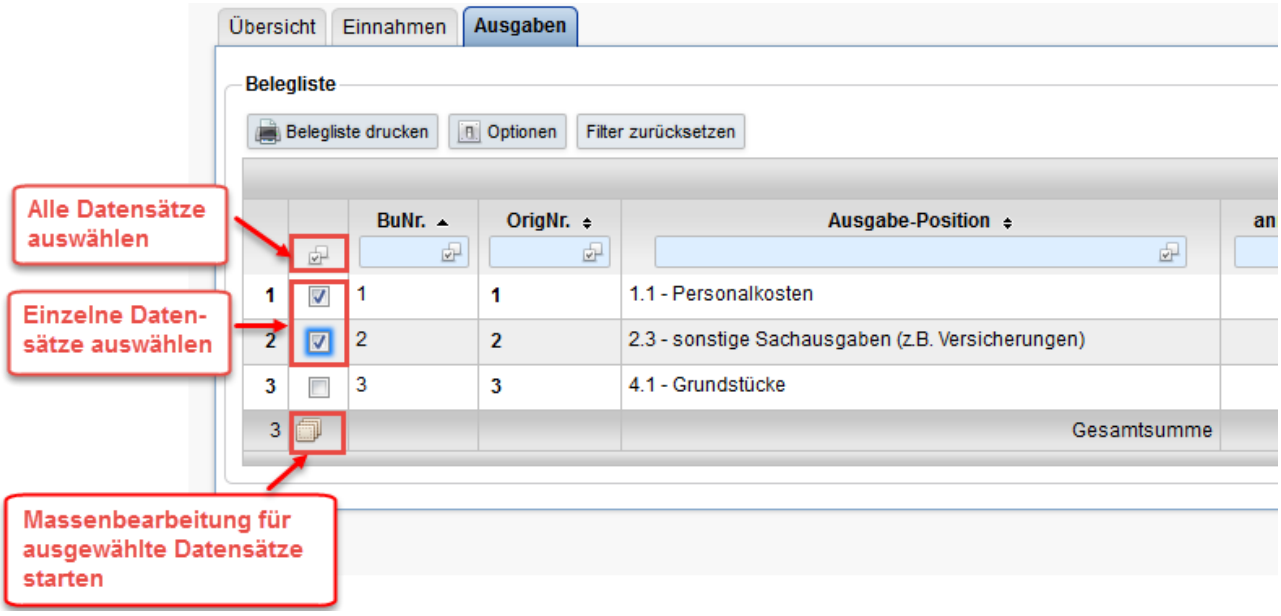
8.3 Sortierung

Standardmäßig wird eine Liste in aufsteigender Reihenfolge sortiert, entsprechend der ersten Spalte der Tabelle (z. B. Buchungsnummer, Nachname, Datum).
Die Sortierung jeder Spalte in aufsteigender und absteigender Reihenfolge ist möglich:

8.4 Mehrfachauswahl / Massenfunktion

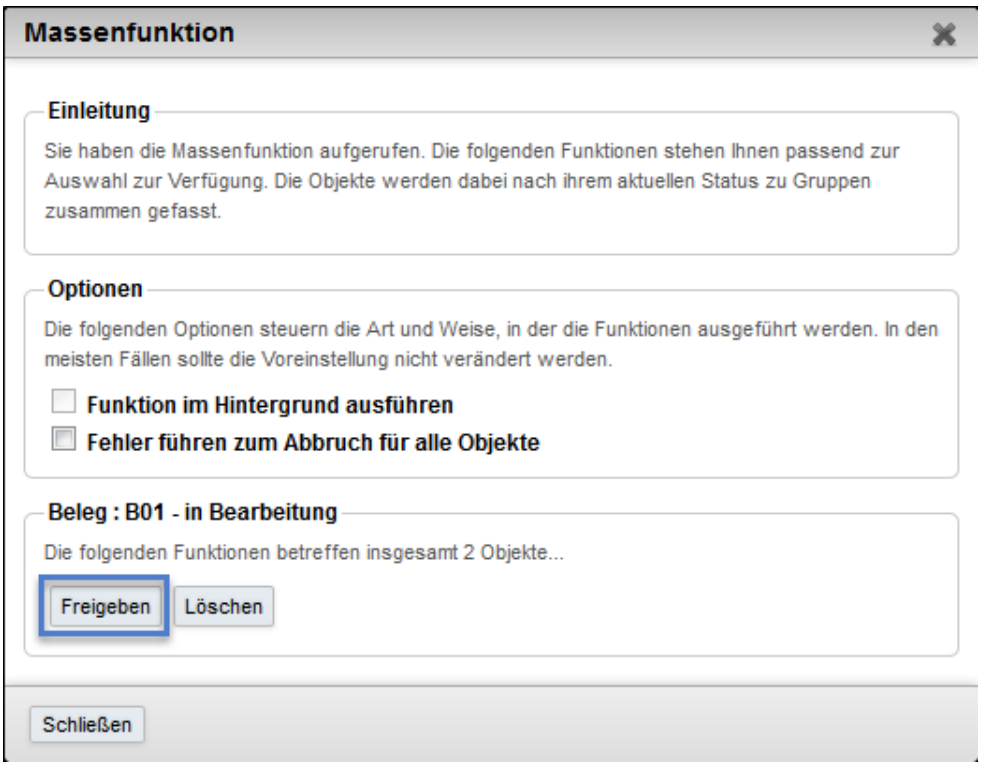
Es ist nun möglich, mehrere oder alle Datensätze (z. B. Belege bzw. Teilnehmende) einer Liste (z. B. Beleg- bzw. TLN-Liste) auszuwählen und dieselbe Aktion für alle ausgewählten Datensätze durchzuführen.

Am Beispiel der Belegliste wird die Verwendung der Mehrfachauswahl visualisiert:

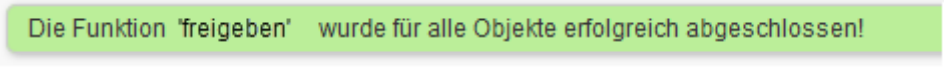


Nach der Auswahl einer beliebigen Anzahl von Datensätzen kann der Dialog für die Massenfunktion mittels gestartet werden.

Es öffnet sich ein kleines Fenster zur Auswahl der Funktion:



Die erfolgreiche Ausführung wird nach Abschluss der Verarbeitung in einem grünen Balken quittiert:



Nicht erfolgreich durchgeführte Aktionen werden im System mit einer roten Fehlermeldung ausgewiesen.

Soll lediglich ein einzelner Datensatz bearbeitet oder zur Ansicht geöffnet werden, ist nicht auf die Markierung zur Massenfunktion zu klicken, sondern auf die Zeile in der Liste.



		BuNr.	OrigNr.	Ausgabe-Position	anr. Betrag	ein. Betrag
196	☐	415	411	4.1.1.1 - Internes Lehrpersonal	109,47 €	400,00 €
197	☐	416	412	4.1.1.2 - Projektleitung	102,83 €	200,00 €

Die Zeile ist danach hellblau hervorgehoben und die zur Verfügung stehenden Funktionen werden wie gewohnt oben links angezeigt.