

# EBW-Systems Online-Version

-Erweiterung des Handbuchs für das Bildungswerk-

EBW 2016 – Stand: 1.10.2016

## Inhalt

I.	Gemeinden und Bezirke verwalten .....	2
II.	Das Veranstaltungsprüfsystem .....	2
A.	Bildungswerk kontrolliert Veranstaltungen der Gemeinden .....	2
B.	Veranstaltungen für Rückfrage markieren .....	3
C.	Bildungswerke mit Bezirken, die selbst die Gemeinden kontrollieren 3	
D.	Sonderbewilligungen für Veranstaltungen mit Teilnehmerzahlen von 5-9 .....	3
III.	Veranstaltungen der Gemeinden die EBW-Systems Offline-Edition benutzen einlesen .....	4
IV.	Veranstaltungen abweisen .....	4
V.	Neue Gemeinden und Bezirke anlegen .....	5
VI.	Eintragungsjahr einer Gemeinde zurücksetzen .....	5
VII.	Wichtig: So beende ich mein Abrechnungsjahr .....	6
VIII.	Erklärung weiterer Statistiken .....	6
A.	Zusammenführung zweier Statistikbögen .....	6
B.	Gemeinde Checkliste .....	7
C.	Abgelehnte Veranstaltungen .....	7
D.	Excel Export .....	7
E.	Menüführung .....	7
F.	Referenten männlich / weiblich .....	7
IX.	Support .....	7

## I. Gemeinden und Bezirke verwalten

Als Bildungswerk haben Sie natürlich einen Extra-Login. Sie haben somit Zugriff auf das ganze Bildungswerk (alle Gemeinden und Bezirke).

Jedoch sollten die einzelnen Anwender in den Gemeinden diesen Zugriff nicht haben. Deswegen teilen Sie jeder Gemeinde einen eigenen Name und ein eigenes Passwort zu. Dazu klicken Sie nach dem Login einfach rechts oben auf „Gemeinden anlegen/editieren“. Dort können Sie Bezirke und Gemeinden anlegen und diese auch wieder löschen sowie bearbeiten (siehe unten „Wie lege ich Gemeinden an?“). Die Gemeinde loggt sich dann mit dem von Ihnen angelegten Namen und dem dazugehörigen Passwort ein. Die Gemeinde gelangt direkt in die Programmübersicht ihrer Gemeinde, wo sie dann nur bei sich Veranstaltungen eintragen kann. Die Email-Adresse tragen Sie bitte auch ein sofern Sie diese kennen, denn sie dient später zum Senden von Gründen zur Ablehnung einer Veranstaltung (dazu später mehr).

Um sich als Bildungswerk einzuloggen, geben Sie bitte den Namen Ihres Bildungswerkes ein und das Passwort dazu.

Neu können Sie nun im Profil Ihr selbst ändern. Wir speichern das Passwort verschlüsselt ab, was bedeutet, wir können Ihnen das Passwort nicht mehr mitteilen. Falls Sie Ihr Passwort trotzdem vergessen haben, können wir Ihnen ein neues Passwort zuteilen. Kontaktieren Sie uns hierfür.

## II. Das Veranstaltungsprüfsystem

### A. *Bildungswerk kontrolliert Veranstaltungen der Gemeinden*

Hat eine Gemeinde Ihre Veranstaltungen rechtsverbindlich abgeschickt, haben Sie die Möglichkeit diese zu prüfen. Dafür ist direkt auf der Startseite (wenn Sie sich eingeloggt haben) ein Kasten zu sehen, in dem alle Gemeinden aufgelistet sind, die Ihre Veranstaltungen rechtsverbindlich abgeschickt haben. Wenn keine Gemeinde gefunden werden kann, erscheinen natürlich auch keine Kästen. Drücken Sie in ersterem Fall einfach auf „Ansehen“ und bearbeiten Sie in der folgenden Seite alle Veranstaltungen in der Gemeinde. Weisen Sie alle „falschen“ Veranstaltungen zurück und machen Sie danach alle Veranstaltungen ein zweites Mal rechtsverbindlich, damit akzeptieren Sie die Veranstaltungen und diese werden in die entsprechenden Statistiken aufgenommen. Um eine Veranstaltung zu bearbeiten, nehmen Sie einfach alle nötigen Änderungen in dieser Veranstaltung vor und klicken danach auf das grüne

Häkchen. Beachten Sie, dass Sie nicht mehrere Veranstaltungen gleichzeitig bearbeiten können. Das heißt konkret, dass Sie eine Veranstaltung durchsehen müssen, gegebenenfalls Änderungen vornehmen und dann sofort auf das grüne Häkchen klicken. Die soeben bearbeitete Veranstaltung ist dann ganz oben am Bildschirmrand zu sehen (sofern nicht sowieso so wenige Veranstaltungen zu bearbeiten sind, dass man gar nicht scrollen muss). Nach einigen Versuchen werden Sie sich schnell zurechtfinden. Ansonsten können Sie gern in unserer Demoversion (<http://www.ebw-systems.de/demo>) üben, wo Sie überhaupt nichts falsch machen können.

Sobald Sie die Veranstaltungen akzeptiert haben, wie oben schon gesagt, werden diese Veranstaltungen in die Statistiken mit einbezogen; davor natürlich nicht.

### ***B. Veranstaltungen für Rückfrage markieren***

Bei manchen Veranstaltungen gibt es Unklarheiten und man muss erstmal nachfragen, was damit gemeint ist. Um diese Veranstaltungen einfach wiederzufinden, können Sie ab EBW 2016 Markierungen setzen. Klicken Sie dafür doppelt in die „Zurückweisen“ Checkbox. Die Veranstaltung wird sofort gelblich hinterlegt. Nach der Aktualisierung der Seite wird beim darüberfahren mit der Maus über das Checkboxfeld auch das Datum der Markierung angezeigt.

### ***C. Bildungswerke mit Bezirken, die selbst die Gemeinden kontrollieren***

Falls Sie Ihre Bezirke quasi als „Kontroll-Zwischenstation“ einsetzen wollen ist das auch möglich. Klicken Sie dafür oben auf „Profil“ und wählen Sie die Bezirke aus, die ihre Gemeinden selbst kontrollieren sollen. Klicken Sie dazu zuerst auf „Ein Bezirk soll sich selbst verwalten“ und wählen Sie dann einzeln die Bezirke aus. Um den Vorgang rückgängig zu machen, klicken Sie einfach auf „revidieren“. Sobald ein Bezirk sich selbst verwaltet, wird es auf der Bezirksseite (also die Seite direkt nach dem Login) angezeigt, wenn eine Gemeinde Veranstaltungen rechtsverbindlich abgeschickt hat. Der Bezirk schließt die Statistik dann noch einmal rechtsverbindlich ab und die Statistik wird nun zur letzten Kontrolle dem Bildungswerk übergeben. Bezirke haben natürlich auch die Möglichkeit Veranstaltungen der EBW-Offline Version einzulesen (*Statistiken -> Datei einlesen*).

### ***D. Sonderbewilligungen für Veranstaltungen mit Teilnehmerzahlen von 5-9***

Wenn die Gemeinde Ihre Veranstaltungen rechtsverbindlich abgeschickt hat, klicken Sie wie bereits oben beschrieben auf „Ansehen“. Nun sehen Sie dort, dass die Veranstaltungen, die weniger als 10 Teilnehmer haben gelb markiert wurden. Mit einem Klick auf den Edit-Block (bearbeiten), editieren Sie die Veranstaltung. Hier können Sie jetzt eine von 10 Möglichkeiten zur Erklärung der Sonderbewilligung auswählen.

Klicken Sie danach einfach auf OK und dann auf „weiter“. Die Veranstaltung ist nun nicht mehr Gelb markiert.

Um die Veranstaltungen, die Sie mit Sonderbewilligungen akzeptiert haben anzuzeigen, klicken Sie nach dem Login auf Statistiken und dort auf „Sonderbewilligungen“. Beachten Sie, dass die Statistik erst generiert werden kann, wenn die Veranstaltungen von Ihnen akzeptiert wurden.

Die Gemeinden geben die SK selbst ein. Sie müssen nur noch einen Blick darauf werfen und kontrollieren. Geben Sie ggf. direkt die Zahl zwischen 1-10 für ein anderes Sonderkriterium ein.

### III. Veranstaltungen der Gemeinden die EBW-Systems Offline-Edition benutzen einlesen

Um die Veranstaltungen der Gemeinden, die nicht direkt mit dem Online-Programm arbeiten in das Online-Programm „einzulesen“, gibt es 2 Möglichkeiten:

1. Legen Sie für die Gemeinde einen Online Zugang an (über den „Gemeinde anlegen/editieren“-Bereich) und senden Sie die Zugangsdaten an die Gemeinde. Diese kann dann die Daten, sofern Sie Internet hat, direkt hochladen, indem sie die Zugangsdaten eingibt.
2. Wenn die Gemeinde eine „manuelle“ Übermittlung der Daten vorzieht, wird es Ihnen die Daten in Form einer \*.ebw-Datei (im Handbuch „EBW-Offline“ für die Gemeinden genau erklärt) zusenden. Klicken Sie in der in der Online-Version nun auf „Daten einlesen“. Wählen Sie nun die richtige Gemeinde aus und transferieren Sie die Daten mit einem Klick auf „Veranstaltungen eintragen“.

Nun reagiert das Programm, wie wenn die Gemeinde alles „Online“ eingetragen hätte und die Veranstaltungen jetzt rechtsverbindlich abgeschlossen hat. Wie es nun weitergeht, konnten Sie bereits im vorherigen Punkt nachlesen.

### IV. Veranstaltungen abweisen

Immer wieder tauchen Veranstaltungen auf die nicht bezuschussungsfähig sind. Diese Veranstaltungen können Sie direkt ablehnen. Wählen Sie zunächst, die Veranstaltungen aus, die Sie ablehnen wollen und die gleichzeitig aus demselben Grund abgelehnt werden. Klicken Sie dann ganz oben (Klick auf Pos1 in der Tastatur) auf: „Zurückweisen“. Um die Zusammenarbeit zwischen Bildungswerk und Gemeinden zu verbessern und beiden Seiten Arbeit zu ersparen, haben Sie nun die Möglichkeit einen Grund einzugeben, warum Sie die Veranstaltung(en) abgelehnt haben. Wenn Sie beim Anlegen der Gemeinde eine Emailadresse eingegeben haben, versendet das Programm automatisch eine E-Mail mit dem

entsprechenden Grund an die Gemeinde. Wenn Sie keine Emailadresse eingegeben haben, wird die Gemeinde beim nächsten Login darauf aufmerksam gemacht, dass Veranstaltungen abgelehnt wurden.

## V. Neue Gemeinden und Bezirke anlegen

Klicken Sie nach dem Login auf den Link „Statistiken“. Auf der nun folgenden Seite finden Sie unten in der Mitte ein Link namens „Gemeinde anlegen/editieren“. Drücken Sie hier drauf. Nun sehen Sie festgeschrieben alle Bezirke und eingerückt die dazugehörigen Gemeinden. Um eine neue Gemeinde anzulegen, klicken Sie einfach auf „Neue Gemeinde hinzufügen“. Diesen Link finden Sie ganz unten auf der Seite. Geben Sie als Nächstes den Name der Gemeinde ein und ordnen Sie diese einem Bezirk zu. Klicken Sie auf „Speichern“ und die Gemeinde ist angelegt.

Wenn Sie zudem noch einen „Benutzer“ anlegen wollen, das heißt für diese Gemeinde einen Login anlegen wollen, damit sie das Programm benutzen kann, geben Sie unten den Anmeldenamen an und darunter das Passwort.

Um die Aktion abzubrechen und um zur Übersicht zu gelangen, klicken Sie einfach auf „Abbrechen“.

Neu können Sie ab EBW 2016 Gemeinden jederzeit (temporär) deaktivieren. Klicken Sie dafür auf die kleine Box in der Tabelle. Die Gemeinde wird sofort ausgegraut. Alle Daten bleiben verfügbar und Sie können die Gemeinde so jederzeit auch wieder aktivieren. Beachten Sie, dass ein etwaiger Login weiter funktioniert (gegebenfalls bitte auch deaktivieren, durch eine Passwortänderung) und die Gemeinde auch weiterhin in den Statistiken beachtet wird. Allerdings wird sie nicht mehr bei der Gemeindecheckliste angezeigt, sodass Sie eine bessere Übersicht haben, ob alle Gemeinden die Veranstaltungen abgeschickt haben.

Außerdem wurde die Druckansicht überarbeitet. Sie können nun Telefonnummern und Ansprechpartner eintragen und diese Ansicht direkt ausdrucken. Inaktive Gemeinden werden entsprechend ausgegraut dargestellt. Klicken Sie einfach „Strg+P“ um die Ansicht auszudrucken.

## VI. Eintragungsjahr einer Gemeinde zurücksetzen

Falls die Gemeinden nicht alle Veranstaltungen eingetragen haben, können Sie als Bildungswerk das Eintragungsjahr der Gemeinde wieder „zurückzusetzen“. Diese Möglichkeit haben **nur Sie als Bildungswerk – die Gemeinde selbst kann das Eintragungsjahr nicht steuern, da sonst alte Statistiken verfälscht werden könnten**. Die Gemeinde selbst kann in Ihrem eigenen Profil zwar das Jahr ändern, das dient aber lediglich um Statistiken anzuschauen.

Klicken Sie zum **Ändern des Jahres** also auf „**Profil**“ (**ganz oben**), wählen Sie die entsprechende Gemeinde aus und setzen Sie das Eintragungsjahr entsprechend. Nun kann die Gemeinde wieder

Veranstaltungen in dem entsprechenden Jahr eintragen. Falls in keiner Gemeinde das Eintragungsjahr zurückgesetzt werden kann, weil das Eintragungsjahr schon von Ihnen als Bildungswerk beendet wurde, finden Sie hier die Notiz: „Momentan kann in keiner Gemeinde das Eintragungsjahr neu gesetzt werden“.

Sollen dann noch Nachtragungen stattfinden, muss das Jahr durch uns noch einmal zurückgesetzt werden – in diesem Fall kontaktieren Sie uns bitte. Deswegen sollten Sie allerdings, das Jahr erst beenden, wenn die Berichtsbögen bereits an das Präsidium geschickt wurden, denn das wird im Normalfall ja auch nichts mehr an den Statistiken geändert.

**Kleiner Hinweis: Wenn das Eintragungsjahr bei der Gemeinde nicht stimmt, dann hat in 99,9% die Gemeinde das Handbuch nicht gelesen und einen Fehler gemacht, denn das Jahr kann NUR durch einen Klick auf „Gesamtstatistik abschließen“ von der Gemeindeebene her geändert werden. Weisen Sie also bitte vorsichtig daraufhin, sich noch mal mit dem Handbuch vertraut zu machen. Es ist ausserdem ein Schutz eingebaut, damit man nicht direkt 2x hintereinander klicken kann.**

## VII. Wichtig: So beende ich mein Abrechnungsjahr

Wenn Sie Ihre Abrechnung abgeschlossen haben und den Berichtsbogen übermittelt haben **müssen** Sie der LageB signalisieren, dass Ihre Arbeit abgeschlossen ist. **Gehen Sie hierfür in ihr Profil und beenden Sie das aktuelle Abrechnungsjahr.** Um das Jahr zu beenden, müssen alle Gemeinden in Ihrem Bildungswerk ihre Veranstaltungen rechtsverbindlich abgeschickt haben und Sie müssen diese geprüft haben. Um zu prüfen, dass alle Gemeinden Ihre Veranstaltungen rechtsverbindlich abgeschickt haben, klicken Sie auf „Statistiken“ und dann ganz unten auf „Gemeinde Checkliste“. Falls eine Gemeinde in diesem Jahr keine einzige Veranstaltung eingetragen hat, markieren Sie die Gemeinde bitte manuell als „bearbeitet“. Klicken Sie dafür in der Gemeinde Checkliste auf den roten Punkt und in der folgenden Sicherheitsabfrage auf „OK“. Gehen Sie danach zurück in Ihr Profil und klicken dort auf „Ich beende das Jahr 20XX“. Wenn das Jahr dann beendet ist, können die entsprechenden Statistiken gedruckt und verschickt werden (siehe Gemeindehandbuch „Drucken einer Statistik“). Seit 2013 wird ein entsprechender Hinweis nach dem Login angezeigt.

## VIII. Erklärung weiterer Statistiken

### A. Zusammenführung zweier Statistikbögen

Falls es aus verwaltungstechnischen Gründen nötig ist, dass Ihr Berichtsbogen mit dem eines anderen Bildungswerkes zusammengeführt wird, können Sie das hier machen. Wahrscheinlich werden Sie diese Funktion aber nicht brauchen.

## B. *Gemeinde Checkliste*

Hier sehen Sie welche Gemeinde Ihre Veranstaltungen schon rechtsverbindlich abgeschlossen haben (bzw. an Ihr Bildungswerk übermittelt haben). (Siehe auch „So beende ich mein Abrechnungsjahr“).

## C. *Abgelehnte Veranstaltungen*

Hier sehen Sie alle Veranstaltungen die Sie abgelehnt haben.

## D. *Excel Export*

Um alle Veranstaltungen Ihres Bildungswerkes oder einer Gemeinde nach Excel zu exportieren, gehen Sie auf die Statistik:



Und wählen Sie dort den „CSV Export“. Speichern Sie dir Datei und öffnen Sie diese mit Excel. Wählen Sie beim Öffnungsdiallog „Ja“.

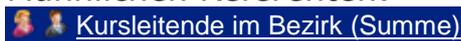
Falls Sie nur eine bestimmte Gemeinde wollen, können Sie diese in der Statistik auswählen und dann den CSV Export anklicken. Es wird jeweils die aktuelle Ansicht exportiert.

## E. *Menüführung*

In der Navigationsleiste ganz oben, können Sie stets sehen, in welcher Statistik Sie sich befinden. Mit einem Klick können Sie schnell ganz an den Anfang zurück springen. Beachten Sie bitte, dass wenn Sie das Profil aufrufen und noch keinen Bezirk und keine Gemeinde ausgewählt hatten, bleiben die Links leer (). Wenn Sie diese Links anklicken, werden Sie einfach nur leere Statistiken sehen. Kaputt gehen kann dabei nicht, aber dies zur Information.

## F. *Referenten männlich / weiblich*

In dieser Statistik finden Sie neu die Anzahl der weiblichen und Männlichen Referenten:



Gleichzeitig sehen Sie noch die alte Ansicht auf der rechten Seite, falls Sie vergangene Jahre auswählen, wird so auch noch stets der Referent / die Referentin angezeigt.

## IX. Support

Alle anderen Punkte müssten sich von selber erklären. Bei Fragen wenden Sie sich einfach an [ebw.support@blum-group.de](mailto:ebw.support@blum-group.de)

Bei konkreten Problemen schicken Sie bitte nach Möglichkeit einen **Screenshot** mit.

Falls Sie ein Programmupdate vorschlagen wollen, klären Sie das bitte mit den anderen Bildungswerken ab und senden Sie uns dann eine E-Mail. Fehler oder kleinere Verbesserungen können Sie uns immer melden, diese werden schnellst möglich umgesetzt/verbessert.

Viel Spaß mit ebw-systems!