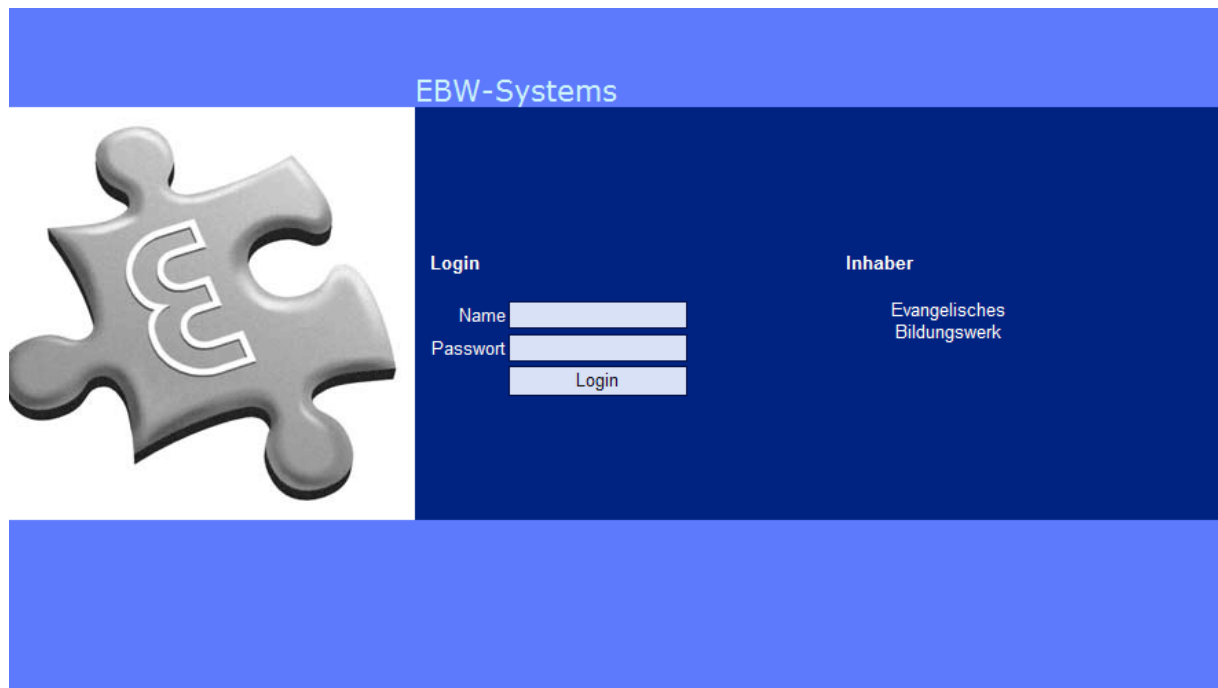


# EBW-Systems

## Das Handbuch für die Online-Version



## **Inhaltsverzeichnis:**

1. Die Startseite – Wie logge ich mich ein?
2. Was mache ich, wenn ich eine Frage habe? - Support
3. Das neuartige Prinzip
  - a. Wie trage ich eine Veranstaltung ein?
  - b. Was hat es mit „rechtsverbindlich“ auf sich?
  - c. Wie kann ich rechtsverbindliche Veranstaltungen verändern?
  - d. Woher weiß ich, ob eine Veranstaltung akzeptiert wurde oder nicht?
  - e. Was passiert, wenn eine Veranstaltung nicht akzeptiert wird?
  - f. Wie drucke ich das Ganze aus?
  - g. Wie kann ich eine lokale Sicherung machen?
  - h. Wie kann ich alte Veranstaltungen/Statistiken ansehen?
  - i. Hilfe – meine rechtsverbindliche Statistik ist „leer“!
  - j. Logout – Wofür das?

## **1. Die Startseite – Wie logge ich mich ein?**

Sie finden das Programm unter der Internetadresse <http://ebw-systems.de>, oder natürlich [www.ebw-systems.de](http://www.ebw-systems.de). Wir empfehlen ihnen, EBW-Systems direkt als Startseite einzurichten.

Gehen Sie dafür auf Extras -> Internetoptionen und tippen Sie die Internetadresse in das oberste Feld ein. Klicken Sie danach auf „Übernehmen“.

Auf der Startseite werden dann zwei Felder auftauchen, in die Sie Ihren Loginnamen und das Passwort eintragen müssen. Für ihre Login-Daten wenden Sie sich bitte an den Zuständigen des Bildungswerkes.

Falls Sie trotz mehrmaligem Versuchen immer wieder die Meldung „Falsche Benutzerdaten“ angezeigt bekommen, beantragen Sie bei dem Zuständigen Ihres Bildungswerkes ein neues Passwort. Achten Sie immer auf die Groß-/ und Kleinschreibung.

## **2. Support**

Finden Sie einen Fehler oder funktioniert irgendetwas nicht, kontaktieren Sie uns bitte umgehend. Der einfachste Weg wäre, Sie schreiben uns eine Email an:

[ebw.support@source4u.de](mailto:ebw.support@source4u.de)

Wir werden versuchen Ihre Anfrage umgehend zu bearbeiten/umzusetzen. Bevor Sie uns allerdings eine Email schreiben, lesen Sie sich bitte alle Punkte dieses Handbuchs durch. Vielleicht wird die Frage ja schon so beantwortet. Wenn Sie neue Ideen haben, um das Programm zu verbessern, wenden Sie sich bitte an Ihr Bildungswerk, welches die Idee gegebenenfalls an uns weiterleitet.

Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie uns eine Rückmeldung darüber, wie Sie das Programm finden und damit arbeiten können, zusenden.

### 3. Das Prinzip

#### **a) Wie trage ich ein Veranstaltung ein?**

In der Programmübersicht, die erscheint wenn Sie sich eingeloggt haben, wählen Sie nun den obersten Punkt: „Wollen Sie eine neue Veranstaltung eintragen?“. Danach erscheint das Eintrageformular (siehe nächste Seite). Tragen Sie nun ihre Veranstaltung ein. Eine Veranstaltung kann nur eingetragen werden, wenn alle Felder ausgefüllt wurden (ausgenommen dem Kommentarfeld).

Hier eine kleine Hilfe zu jedem Feld:

#### ***Datum der Veranstaltung:***

Tragen Sie hier das genaue Datum der Veranstaltung ein. Bei Seminaren können Sie auch eingeben, von wann bis wann das Seminar ging. Das Datum wird genauso abgespeichert wie Sie es eingeben. Halten Sie sich bitte deswegen an die vorgegebene Form.

#### ***Jahr:***

Dieses Feld dient lediglich dazu, Ihnen das Jahr zu zeigen, in dem Sie die Veranstaltung eintragen. Es wird immer das aktuelle Eintragungsjahr angezeigt. (Dazu später mehr)

#### ***Veranstaltungstyp:***

Drücken Sie in das kleine runde Feld um den entsprechenden Veranstaltungstyp auszuwählen

#### ***Stoffgebiet:***

Wählen Sie das Stoffgebiet aus, wenn Sie nichts auswählen wird das erste Stoffgebiet genommen (Zeitgeschehen, Politik, Geschichte).

#### ***Unterrichtseinheiten:***

Geben Sie die Anzahl der Unterrichtseinheiten an. Vorsicht bei EVs sollten es nicht mehr als 5 Unterrichtseinheiten sein. Falls diese Marke überschritten wird, werden Sie allerdings darauf hingewiesen.

#### ***Anzahl. der Teilnehmer:***

Geben Sie links die Gesamtanzahl der Teilnehmer ein und rechts die Anzahl der weiblichen Teilnehmer (nur bei Kursen/Seminaren erforderlich).

#### ***Thema:***

Schreiben Sie hier das Thema der Veranstaltung rein (max. 255 Zeichen).

#### ***Name des Referenten:***

Der Name des/der Referenten/in oder des/der Verantwortlichen

### **Ausgaben:**

Geben Sie hier Ihre Ausgaben in die entsprechenden Felder ein. Wenn keine Ausgaben anstanden, geben Sie bitte „0“ ein. Es muss ein positiver Betrag eingegeben werden.

### **Einnahmen:**

Der Punkt umfasst jegliche Einnahmen. Teilnehmergebühren, Spenden und andere Erlöse tragen Sie bitte in das linke Feld. Alle sonstigen Mittel in das rechte Feld. Wenn Sie keine Einnahmen zu vermelden haben, geben Sie bitte eine „0“ ein.

### **Zielgruppe:**

Wählen Sie Ihre Zielgruppe aus.

### **Kommentar:**

Hier können Sie noch einen kleinen Kommentar schreiben für etwas Wichtiges, was sonst nirgends Platz hat. Es ist das einzige Feld, das Sie nicht ausfüllen müssen.

Drücken Sie danach auf „Eintragen“. Sollten Sie doch noch etwas falsch gemacht haben, wird ihnen das dann im „Fehlerbericht“ angezeigt, ansonsten kommt die Meldung: „[...] erfolgreich eingetragen.“

The screenshot shows a web form titled "Neue Veranstaltung eintragen" with a blue header. The form is set against a dark blue background with white text and light blue input fields. At the top, there are navigation links: "Zurück", "Neue Veranstaltung in Illingen eintragen", and "Index". The form fields include: "Datum der Veranstaltung:" with a date input field and the format "Form: DD.MM.YYYY (z.B.: 09.07.2007)"; "Jahr:" with a dropdown menu showing "2007"; "Veranstaltungstyp:" with radio buttons for "Einzelveranstaltung" (selected) and "Kurs/Seminar"; "Stoffgebiet:" with a dropdown menu showing "1. Zeitgeschehen, Politik, Geschichte"; "Unterrichtseinheiten:" with an empty input field; "Anz. der Teilnehm.:" and "davon weibliche:" with empty input fields; "Thema der Veranstaltung:" with a wide text input field; "Referent/in oder Verantwortliche/r:" with an empty input field; "Ausgaben (Bitte eine 0 eingeben, falls keine Ausgaben existieren):" with sub-fields for "Honorar:", "Fahrtkosten:", "Miete:", and "Werbung:", each followed by a "€" symbol and an empty input field; "Einnahmen:" with sub-fields for "Beiträge/Spenden:" and "Sonst. Mittel:", each followed by a "€" symbol and an empty input field; "Zielgruppe:" with a dropdown menu showing "Gemischte"; and "Kommentar (z.B. weitere Termine):" with a wide text input field. An "OK" button is located at the bottom right of the form.

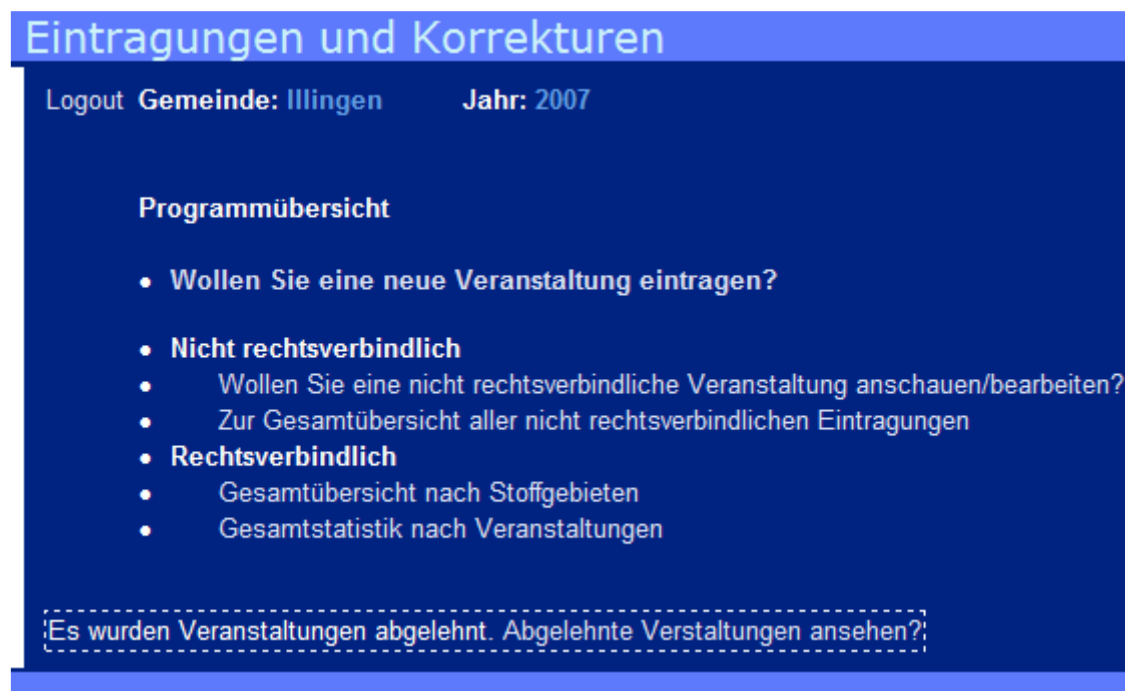
Eingabemaske für eine neue Veranstaltung

## b) Was hat es mit „rechtsverbindlich“ auf sich?

Das System ist so angelegt: Es gibt von allen Statistiken jeweils rechtsverbindliche, darin sind alle Veranstaltungen, die rechtsverbindlich von einer Gemeinde „abgeschickt“ wurden und vom Bildungswerk überprüft wurden, enthalten und es gibt „nichtrechtsverbindliche“ Statistiken. Das sind alle Veranstaltungen, die von der jeweiligen Gemeinde eingetragen wurden ohne sie rechtsverbindlich abzuschicken. Wenn Sie eine Veranstaltung ganz normal wie oben beschrieben eintragen, ist diese natürlich nicht rechtsverbindlich, d.h. Sie können diese jederzeit noch einmal überarbeiten.

**Wichtig:** Tragen Sie zuerst alle Veranstaltungen ein. Am Ende des Abrechnungszeitraums (am Ende des Jahres) kontrollieren Sie dann noch mal alle Veranstaltungen. Gehen Sie dafür auf „Wollen Sie eine nicht rechtsverbindliche Veranstaltungen anschauen/bearbeiten“.

Nachdem Sie alle Veranstaltungen durchgesehen und gegebenenfalls bearbeitet haben, klicken Sie auf das in roter Farbe geschriebene „Gesamtstatistik abschließen“. Jetzt werden die Veranstaltungen dem Bildungswerk übermittelt. Sie haben nun keinen Zugriff mehr auf diese Veranstaltungen und Ihr Eintragungsjahr wird abgeschlossen, d.h. Sie können keine Eintragungen mehr in diesem Eintragungsjahr tätigen.



Eintragungen und Korrekturen

Logout **Gemeinde: Illingen** **Jahr: 2007**

**Programmübersicht**

- **Wollen Sie eine neue Veranstaltung eintragen?**
- **Nicht rechtsverbindlich**
  - [Wollen Sie eine nicht rechtsverbindliche Veranstaltung anschauen/bearbeiten?](#)
  - [Zur Gesamtübersicht aller nicht rechtsverbindlichen Eintragungen](#)
- **Rechtsverbindlich**
  - [Gesamtübersicht nach Stoffgebieten](#)
  - [Gesamtstatistik nach Veranstaltungen](#)

[!Es wurden Veranstaltungen abgelehnt. Abgelehnte Veranstaltungen ansehen?!](#)

Programmübersicht

### **Um das zu verdeutlichen hier ein Beispiel:**

Frau X trägt ab Januar 2007 monatlich ihre Veranstaltungen in diesem Programm ein. Am 30. Dezember 2007 hat sie alle Veranstaltungen für ihr Eintragungsjahr 2007 eingetragen. Sie geht nun noch mal alle

Veranstaltungen durch und prüft, dass sie keine Veranstaltung vergessen hat. Nun drückt Sie auf „Gesamtstatistik abschließen“ und beendet damit das Eintragungsjahr 2007. Sie kann nun Veranstaltungen für das nächste Eintragungsjahr 2008 eintragen (allerdings kann sie die Veranstaltungen von 2007 nun nicht mehr verändern).

**c) Wie kann ich rechtsverbindliche Veranstaltungen verändern und wie kann man Veranstaltungen ins letzte Abrechnungsjahr nachtragen?**

Wie oben schon gesagt, ist das eigentlich nicht mehr möglich, da Sie Ihre Veranstaltungen bereits rechtsverbindlich abgeschickt haben. Sie können jedoch das Bildungswerk kontaktieren, das die entsprechenden Möglichkeiten hat, solche Vorgänge rückgängig zu machen.

**d) Woher weiß ich, ob eine Veranstaltung angenommen oder abgelehnt wurde?**

Klicken Sie in der Programmübersicht ganz unten auf „Gesamtstatistik nach Veranstaltungen“ (s. oben). Dort sehen Sie immer den aktuellen Status Ihrer Veranstaltungen. Wenn sie noch nicht geprüft wurden, sehen Sie dort ein Fragezeichen, ansonsten ein Häkchen. Wenn eine Veranstaltung abgelehnt wurde, wird diese Veranstaltung hier nicht mehr angezeigt. (s. Punkt e )

Alle rechtsverbindlichen Veranstaltungen

zurück      Gemeinde: Illingen      Jahr: 2006      Speichern      Druckversion

Status	Datum	Thema	Referent Verantwortl.	Art	Stoff- gebiet	UE	TN	weibl.	Hon.	Fahrt- kosten	Miete	Werbung	Beiträge- Spenden	Sonst. Mittel	Eigenmittel	Zielgruppe	Kommentar
?	12.3.2007	TEST-thema ->>>>>>	TEST	EV	1	12	12	0	213,00 €	12,00 €	12,00 €	12,00 €	12,00 €	12,00 €	-225,00€	Gemischt	

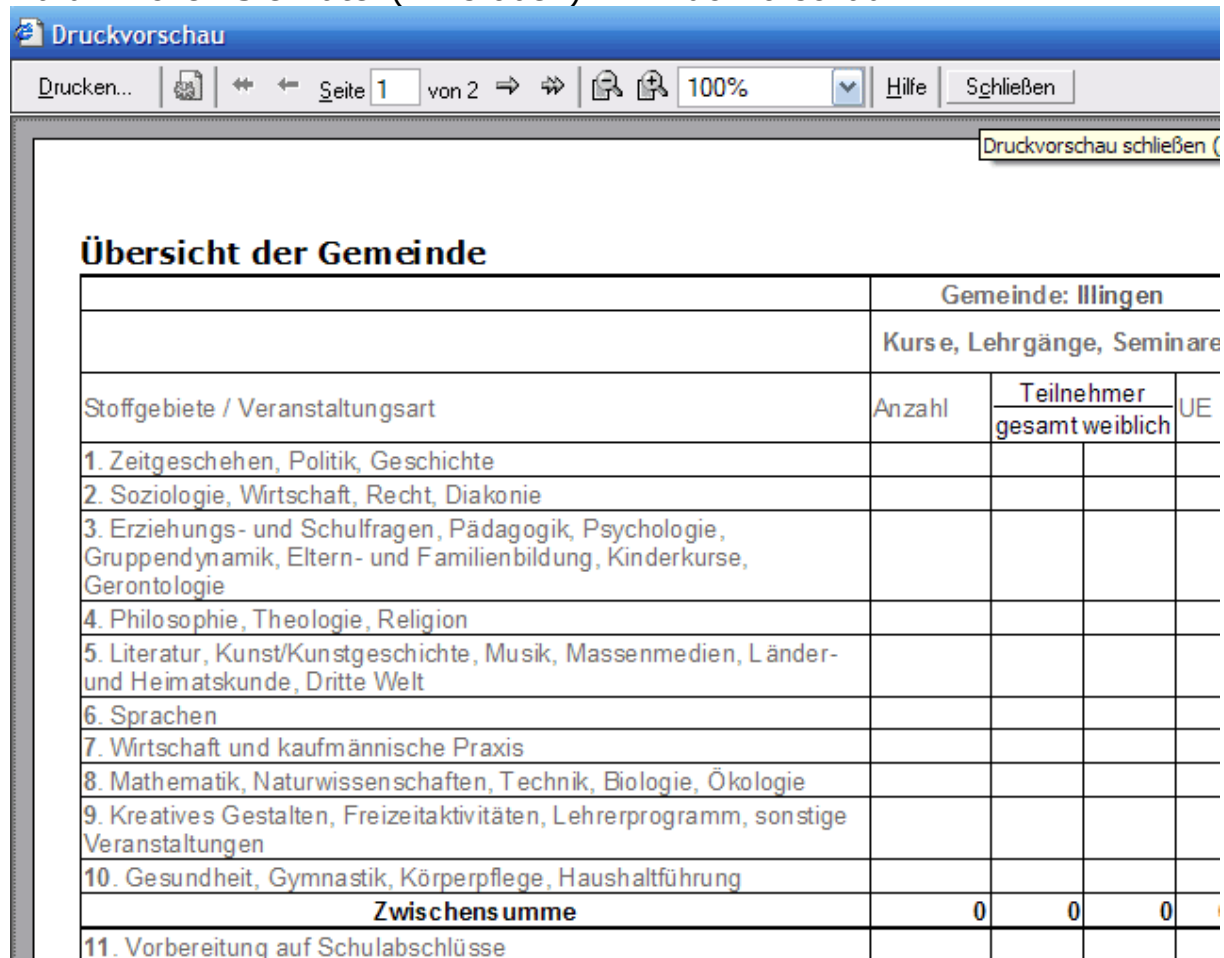
Veranstaltung wird vom Bildungswerk geprüft

**e) Was passiert, wenn eine Veranstaltung nicht akzeptiert wird?**







Falls das Bildungswerk ihre Veranstaltung nicht akzeptiert, bekommen Sie eine Meldung. Dort sehen Sie **welche** und **warum** Veranstaltung(en) abgelehnt wurde(n) (siehe oben: Programmübersicht: „Es wurden Veranstaltungen abgelehnt“). Falls Ihr Bildungswerk Ihre Emailadresse besitzt, bekommen Sie auch eine Email zugeschickt.

## f) Wie drucke ich etwas aus?

Wir empfehlen, dass Sie sich vor dem Druck die Druckvorschau ansehen: Dafür klicken Sie Datei (links oben) -> Druckvorschau.



Druckvorschau

Drucken... |  |  Seite 1 von 2  |  100% |  Hilfe |  Schließen

Druckvorschau schließen

### Übersicht der Gemeinde

Gemeinde: Illingen				
Kurse, Lehrgänge, Seminare				
Stoffgebiete / Veranstaltungsart	Anzahl	Teilnehmer		UE
		gesamt	weiblich	
1. Zeitgeschehen, Politik, Geschichte				
2. Soziologie, Wirtschaft, Recht, Diakonie				
3. Erziehungs- und Schulfragen, Pädagogik, Psychologie, Gruppendynamik, Eltern- und Familienbildung, Kinderkurse, Gerontologie				
4. Philosophie, Theologie, Religion				
5. Literatur, Kunst/Kunstgeschichte, Musik, Massenmedien, Länder- und Heimatskunde, Dritte Welt				
6. Sprachen				
7. Wirtschaft und kaufmännische Praxis				
8. Mathematik, Naturwissenschaften, Technik, Biologie, Ökologie				
9. Kreatives Gestalten, Freizeitaktivitäten, Lehrerprogramm, sonstige Veranstaltungen				
10. Gesundheit, Gymnastik, Körperpflege, Haushaltführung				
<b>Zwischensumme</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
11. Vorbereitung auf Schulabschlüsse				

Für die meisten Statistiken brauchen Sie allerdings Querformat.

Dafür klicken Sie auf Datei -> Seite einrichten -> Querformat -> OK.

Wenn Sie schon mehr Erfahrung haben, können Sie dann mit Strg+P die Seite direkt drucken. Achten Sie jedoch weiterhin darauf, dass ggf. Querformat eingestellt ist.

Wenn bei Ihnen die Ansicht nicht auf die Seite passt und der Drucker einfach Teile abschneidet, können Sie folgende Dinge tun:

- Stellen Sie eine höhere Bildschirmauflösung ein
- Gehen Sie auf Ansicht -> Schriftgrad und stellen sie die Schriftgröße auf klein oder ggf. sehr klein.
- Bei manchen Druckern haben Sie Möglichkeit die Website in eine Druckseite umzuwandeln

Aus unerfindlichen Gründen wird manchmal einfach ein 2. leeres Blatt mitgedruckt. Falls das bei Ihnen der Fall ist, wird das schon in der Druckvorschau angezeigt. Oben steht dann „Seite 1 von 2“. Sollte das bei



Ihnen der Fall sein, können Sie im „Drucken-Dialog“ direkt auswählen, welche Seiten gedruckt werden sollen. Geben Sie hier einfach eine 1 ein, damit nur die erste Seite gedruckt wird.

#### **g) Wie kann ich eine lokale Sicherung machen?**

Klicken Sie einfach auf „Speichern“ und dann in dem kommenden Fenster noch einmal auf „Speichern“. Wählen Sie nun den gewünschten Speicherort auf Ihrem Computer aus und geben Sie einen passenden Namen ein. Schon haben Sie eine Exceldatei auf Ihrem Computer erstellt.

#### **h) Wie kann ich alte Veranstaltungen/Statistiken ansehen**

Klicken Sie in der Mitte des oberen Bildschirmrands auf „Profil“. Wählen Sie in der nun folgenden Übersicht ein altes Jahr aus. Klicken Sie auf „Auswählen“ und danach oben auf „Hauptmenü“. Wählen Sie nun ganz normal ihre Statistiken aus. Natürlich können Sie nun keine Veranstaltungen eintragen, da Sie sich nicht in Ihrem „Eintragungsjahr“ befinden. Wählen Sie um Veranstaltungen einzutragen einfach wieder das aktuelle Jahr aus oder loggen Sie sich neu ein.

#### **i) Hilfe – meine rechtsverbindliche Statistik ist „leer“!**

Sobald Sie Ihre Veranstaltungen rechtsverbindlich abgeschickt haben, müsste ja eigentlich unter „Gesamtstatistik nach Stoffgebieten“ alles aufgelistet sein. Diese Statistik wird jedoch erst „errechnet“, wenn Ihr Bildungswerk Ihre Veranstaltungen akzeptiert hat(s. auch Hinweis in der Statistik).

#### **j) Logout – Wofür das?**

Wenn Sie ihren PC alleine benutzen müssen Sie normalerweise nicht den „Logout“ benutzen.

Lediglich in Internet-Cafes oder an anderen öffentlichen Rechnern kann es vorkommen, dass eine „Session-ID“ einem nachfolgenden Nutzer bekannt wird und er sich dann in ihren Account einloggt. Wenn Sie also an öffentlichen PCs arbeiten denken Sie bitte daran, das Programm per „Logout“(oben rechts) zu verlassen und alle offenen Fenster zu schließen.