


Erste Schritte in EurekaPlus 2.0

Registrierung

Die Registrierung in EurekaPlus 2.0 ist erforderlich, wenn Ihre Institution bisher in EurekaPlus 1.3 (ESF) noch keine Projekte in der laufenden ESF-Förderperiode 2007-2013 umgesetzt hat.

→ Die Registrierung ist lediglich **einmal** pro Institution durchzuführen.

Die Funktion  finden Sie auf der Willkommenseite von EurekaPlus 2.0. Wählen Sie bitte als nächstes **Neue Registrierung** und füllen Sie auf der nächsten Seite alle mit einem Stern * gekennzeichneten Angaben zur Ihrer Institution im Reiter *Begünstigter* und im Reiter *Person* aus. Auf dem Reiter **Person** müssen Sie sich selbst einen Benutzernamen für das System vergeben, z.B. IhrVorname.IhrNachname. Sollte der Benutzername schon von einer anderen Person verwendet werden, wird EurekaPlus Sie darauf hinweisen. Wählen Sie in diesem Fall einen anderen Benutzernamen. Bitte notieren Sie sich Ihren Benutzernamen.

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 Passwort in EurekaPlus 2.0 anmelden. Aus Sicherheitsgründen müssen Sie das Passwort gleich ändern. Wählen Sie bitte ein Passwort, das aus 8 bis 32 Zeichen besteht, wovon mindestens ein Buchstabe, eine Ziffer und ein Sonderzeichen verwendet werden müssen.

Das Passwort muss alle sechs Monate geändert werden und die drei zuletzt verwendeten Passwörter können nicht verwendet werden.


Das Startpasswort ist auch gleichzeitig Ihre Legitimation. Die Legitimation benötigen Sie 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. Bitte ändern Sie die Legitimation im Zuge der ersten Passwortänderung. Die Legitimation sollte sich vom Passwort unterscheiden.

Nutzer/innen aus EurekaPlus 1.3 wurden mit demselben Benutzernamen und Passwort in EurekaPlus 2.0 übernommen.

Nutzerverwaltung

Weitere Nutzer/innen einer Institution werden über die sogenannte Nutzerverwaltung in EurekaPlus 2.0 angelegt. Die Person, die die Registrierung in EurekaPlus 2.0 durchgeführt hat, erhält automatisch die Administrationsrechte für die Nutzerverwaltung. Wenn Sie über diese Rechte verfügen, sehen Sie 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**. Es müssen alle mit einem * gekennzeichneten Felder ausgefüllt werden. Bitte legen Sie fest, 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.

Die **Rechte** werden nach einzelnen Funktionsbereichen aufgeteilt: Antrag, Belegliste, Bericht, Projektdokumentenakte, TRS (Teilnehmendenerfassung) und URS (Kooperationspartner erfassen). Es können dem/der neu hinzugefügten Mitarbeiter/in für die genannten Funktionsbereiche die Rechte zum Lesen, Schreiben und Statuswechsel (Weiterleiten) erteilt werden.

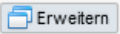
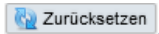
Dashboard

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 Einstieg in 4 Quadranten 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.

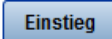
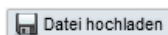
Oben rechts an jedem Widget sehen Sie einige Funktionen , mit denen Sie das Layout verändern und die Eigenschaften der Widgets steuern können:

- Das Werkzeug-Symbol öffnet einen für das Widget spezifischen Konfigurations-Dialog. Dort können Sie die Parameter jedes Widgets steuern.
- Die beiden Pfeile beeinflussen die Reihenfolge der Widgets, die Sie im gleichen Quadranten platziert haben.
- Mit den Zahlen-Symbolen kann das jeweilige Widget in einen anderen Quadranten verschoben werden.
- Und das rote Kreuz erlaubt es, ein Widget wieder aus dem Dashboard zu 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 zurück zu setzen .

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.

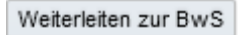

Kurzantrag stellen

Für die Gewährung von Fördermitteln müssen Sie als Erstes einen Kurzantrag stellen. Dazu gehen Sie bitte zum Menü **Antrag neu → Start → Landesförderprogramm auswählen**. Sie erhalten eine Tabelle mit allen Landesförderprogrammen.

Durch Ausführen der Funktion  wird im System ein neuer Kurzantrag im Status KA10 erstellt. Sie gelangen direkt in die Erfassungsmaske. Bitte füllen Sie alle mit einem * gekennzeichneten Felder aus.

Die Schaltflächen    speichern Ihre Eingaben im System. Nach Abschluss der Eingaben können Sie Ihren Kurzantrag auf Vollständigkeit und Fehler .

Meldungen in rot sind Fehler und würden das Weiterleiten an die Bewilligende Stelle verhindern, gelbe Hinweise verhindern das Weiterleiten nicht.

Wird Ihr Kurzantrag fehlerfrei geprüft, können Sie ihn . Nach erfolgreichem Weiterleiten hat der Kurzantrag den Status KA20 und hat eine endgültige Projektnummer erhalten. Der Kurzantrag muss nun von Ihnen ausgedruckt werden () und unterschrieben mit Firmenstempel versehen an die Bewilligende Stelle geschickt werden. Warten Sie damit jedoch einen Moment, bis Sie ggf. eine positive Rückmeldung erhalten haben. Sollte noch Änderungsbedarf an Ihrem Kurzantrag bestehen, ersparen Sie sich unnötige Ausdrücke.

Wichtiger Hinweis

Die Antragstellung für **ESF**-geförderte Projekte erfolgt weiterhin in EurekaPlus 1.3 unter folgender Adresse: <https://eurekaplus.berlin.de/EurekaPlus/>

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: SenAIF-Helpdesk@ecg.de

Bei fachlichen und inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an:

ABG Arbeit in Berlin GmbH (Beschäftigung, Jobcoaching und Qualifizierung)	
Regionalbüro Kronenstraße	Regionalbüro Rungestraße
Kronenstraße 6	Rungestraße 19
10117 Berlin	10179 Berlin
Tel. 030 284 09 0	Tel. 030 27 87 33 0

SPI Consult GmbH (Berufliche Aus- und Weiterbildung)
Regionalbüro Bernburger Straße
Bernburger Str. 27
10963 Berlin
Tel. 030 69 00 85 0