

# **Anleitung zur Erfassung und Versendung von Transnationalen ESF-Projektdaten über das Kundenportal der Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen (WIBank)**

# Inhalt

<b>1 Starten der Anwendung .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Öffnen des Geschäftsvorfalls „Transnationale Projekte“ .....</b>	<b>4</b>
<b>3 Aufruf des Dokuments .....</b>	<b>5</b>
3.1 Mindestangaben.....	5
3.2 Schaltflächenbedienung am Dokument .....	5
3.2.1 Berechnen / Prüfen .....	5
3.2.2 Speichern.....	6
3.2.3 Übernehmen (Speichern und Dokument verlassen) .....	6
3.2.4 Schließen (Dokument verlassen ohne weitere Speicherung!).....	6
<b>4 Weitere Dokumentvorlagen .....</b>	<b>7</b>
4.1 Aktivierung in der ersten Dokumentzeile .....	7
4.2 Wann sind weitere Dokumentvorlagen nicht hinzufügar? .....	7
4.2.1 Erste Dokument unbearbeitet.....	7
4.2.2 Erste Dokument gelöscht .....	7
4.3 Leseansicht.....	7
4.4 Löschen von Dokumenten.....	7
<b>5 Versendung des Geschäftsvorfalls „Transnationale Projekte“ .....</b>	<b>8</b>
5.1 Versendung an die WIBank.....	8
5.2 Umwandlung in inaktive Dokumente .....	8
5.3 Geschäftsvorfall wird geschlossen .....	8
5.4 Sperrung der Funktion nach Versand bis zur erfolgten Prüfung der WIBank .....	8
<b>6 Weitere Meldung.....</b>	<b>8</b>
<b>7 Weitere Funktionen .....</b>	<b>9</b>
7.1 Ladefunktionen der erstellten Dokumente (nur vor dem Versand möglich).....	9
7.2 Bearbeitung des Dokuments außerhalb des Kundenportals .....	9
7.3 Mindestangaben bei der Bearbeitung außerhalb der Web-Anwendung .....	10
7.4 Inaktive Dokumente sind nicht hochladbar .....	10

# 1 Starten der Anwendung

Das ESF Teilnehmenden-Monitoring starten Sie über das Kundenportal der WIBank unter folgendem Link.

<https://kdportal.wibank.de/iri/portal/anonymous>

Bitte geben Sie zunächst Ihre Zugangsdaten zum Kundenportal ein.

Wählen Sie dann die Antragsübersicht aus...

...und klicken denjenigen Antrag an, den Sie bearbeiten wollen.

Antrag	Ansprechpartner	Förderung	Maßnahme	Bearbeitet durch	Status	Ungelesene Mails	Antrag löschen
20000922	HT35102		a	HT35102	beantragt	0	
20000928		1) ESF: Ueb_Man		BEA+SON1	Neu	0	Antrag löschen
20000939	HT35102	1) ESF: AMB		BEA+SON1	In Bearbeitung durch zuständige Stelle	0	
20000940	HT35102		aaaaaaaa	HT35102	bewilligt	0	
20000941	HT35102	Qualifizierung und Beschäftigung junger Menschen	xxxxxxx	HT35102	bewilligt	0	
20000942	HT35102	Qualifizierung und Beschäftigung junger Menschen	dadddaa	HT35102	bewilligt	0	

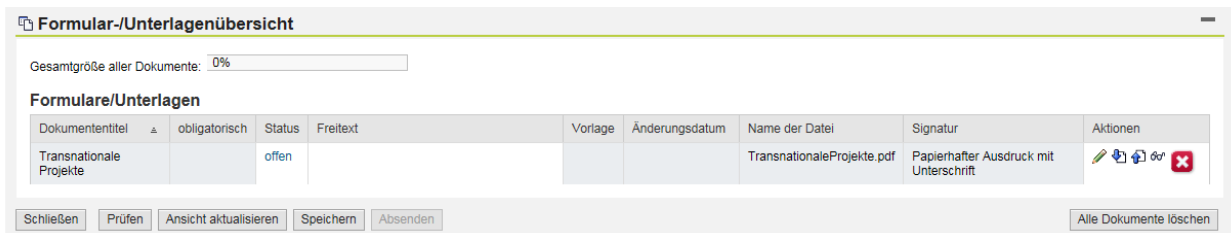
## 2 Öffnen des Geschäftsvorfalles „Transnationale Projekte“

Der Antrag öffnet sich. Im rechten Bereich finden Sie die Überschrift „Mögliche nächste Schritte“, wählen Sie hier „Transnationale Projekte“ aus.

Hinweis: Der Button steht erst nach Bewilligung des Projekts zur Verfügung.



Es wird ein neuer Geschäftsvorfall zur Dokumentation von transnationalen ESF-Projekten geöffnet.




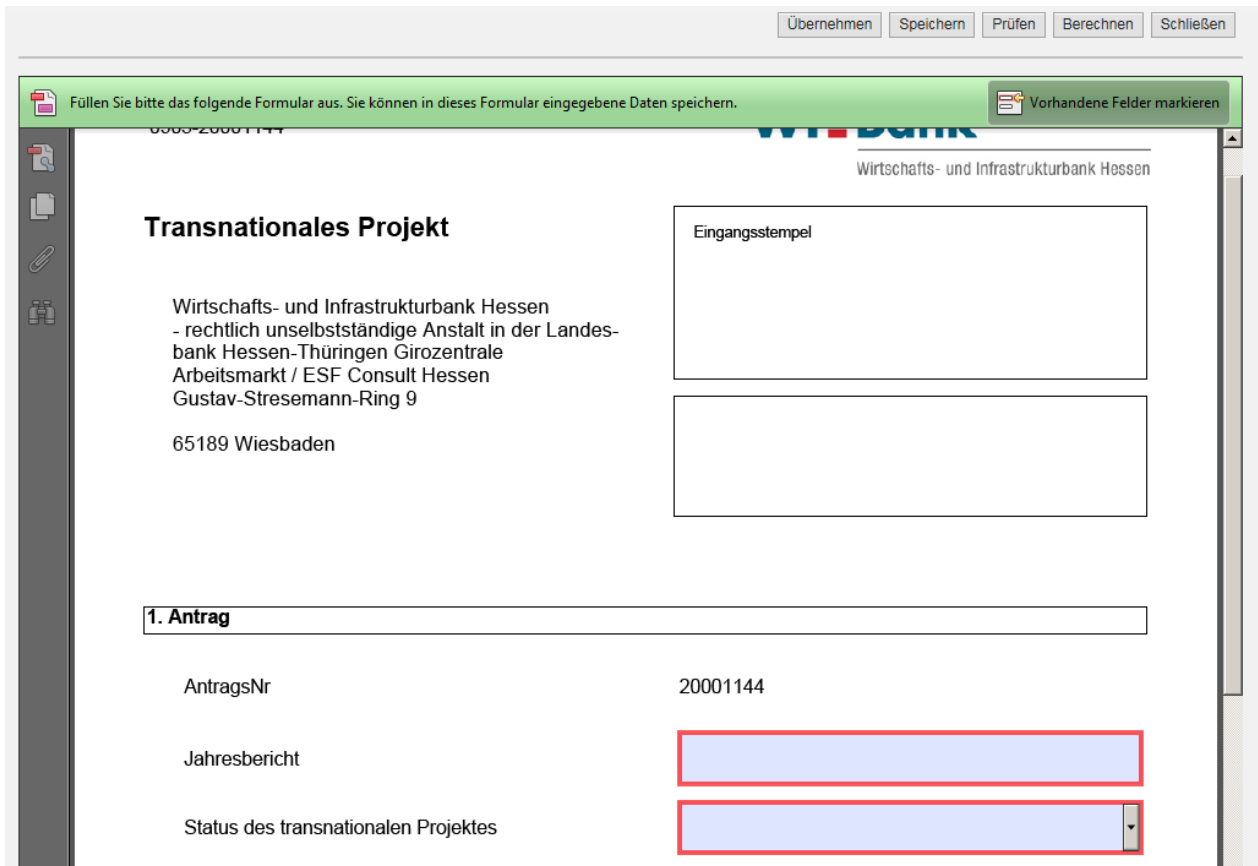
### Bitte beachten Sie:

Die Erstellung eines Geschäftsvorfalles erfolgt am Benutzer. Andere Benutzer sehen diese erstellten Geschäftsvorfälle nicht.

Erfassen Sie daher die Geschäftsvorfälle möglichst nur von einem Benutzer oder dokumentieren intern in geeigneter Weise je Antrag die Geschäftsvorfälle für jeden Benutzer.

### 3 Aufruf des Dokuments

Mit dem Stiftsymbol  kann das Dokument aufgerufen und ausgefüllt werden.



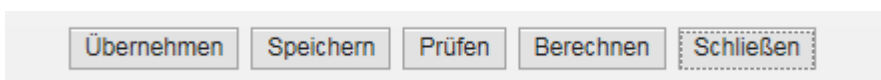
The screenshot shows a web interface for a 'Transnationales Projekt' form. At the top, there are buttons: 'Übernehmen', 'Speichern', 'Prüfen', 'Berechnen', and 'Schließen'. Below these is a green header bar with instructions: 'Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Sie können in dieses Formular eingegebene Daten speichern.' and a link 'Vorhandene Felder markieren'. The main content area is titled 'Transnationales Projekt' and includes the following text: 'Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen - rechtlich unselbstständige Anstalt in der Landesbank Hessen-Thüringen Girozentrale Arbeitsmarkt / ESF Consult Hessen Gustav-Stresemann-Ring 9 65189 Wiesbaden'. To the right of this text are two empty rectangular boxes, the top one labeled 'Eingangsstempel'. Below the text is a section titled '1. Antrag' with a text input field. Further down, there are three rows of data: 'AntragsNr' with the value '20001144', 'Jahresbericht' with an empty blue input field, and 'Status des transnationalen Projektes' with a dropdown menu. The 'Jahresbericht' and 'Status' fields are highlighted with red borders.

#### 3.1 Mindestangaben

Rot markierte Felder im Dokument sind Mindestangaben zur Versendung.

#### 3.2 Schaltflächenbedienung am Dokument

Oberhalb des Formulars befinden sich folgende Buttons:



##### 3.2.1 Berechnen / Prüfen

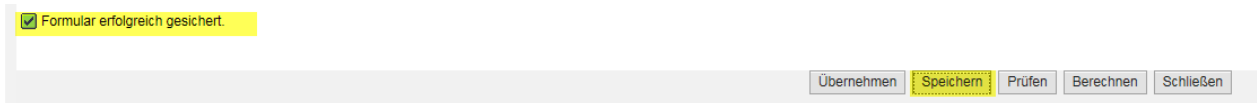
Mit „Berechnen“ oder „Prüfen“ erfolgt eine Mindestangabenprüfung der Formulareinträge. Hinweismeldungen werden oberhalb der Buttons angezeigt.



This screenshot shows the same button row as above, but with five error messages listed above them. Each message starts with a red exclamation mark icon. The messages are: 'Bitte geben Sie einen Mehrwert an.', 'Bitte geben Sie eine Projektbeschreibung an.', 'Bitte geben Sie einen Status für die Evaluierung der Zielgruppe an.', 'Bitte geben Sie einen Status für die Vorerfahrung der Zielgruppe an.', and 'Bitte geben Sie mindestens eine Art der Transnationalität des Projektes an.'. Below the messages, the 'Prüfen' and 'Berechnen' buttons are highlighted with a yellow background.

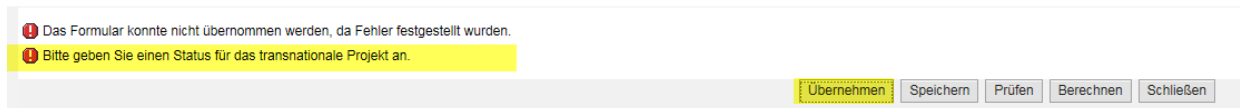
### 3.2.2 Speichern

Das „Speichern“ sichert Eintragungen in dem Dokument ohne es zu verlassen.



### 3.2.3 Übernehmen (Speichern und Dokument verlassen)

Mit dem Button „Übernehmen“ werden die Eintragungen gespeichert sowie das Dokument verlassen.

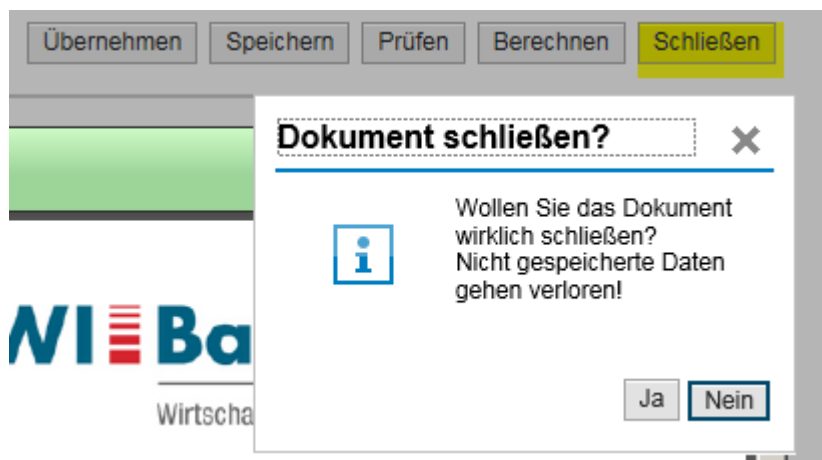


Sollten beim Verlassen des Formulars Mindestangaben offen bleiben, so werden diese ebenfalls als Hinweismeldung angezeigt.

### 3.2.4 Schließen (Dokument verlassen ohne weitere Speicherung!)


Bei „Schließen“ wird das Formular **ohne weitere Speicherung** verlassen.

**Achtung:** Bisherige Eingaben gehen verloren, wenn nicht schon über „Speichern“ oder „Übernehmen“ die ins Formular eingegebenen Daten gesichert wurden.




Nach Bearbeitung des Formulars gelangen Sie wieder in die Übersicht des geöffneten Geschäftsvorfalles „Transnationale Projekte“.









## 4 Weitere Dokumentvorlagen

Bei Bedarf können über das erste ausgefüllte Dokument des geöffneten Geschäftsvorfalles weitere Dokumente mittels „Hinzufügen“  erstellt und ausgefüllt werden. Diese wären dann gemeinsam Bestandteil der Meldung an die WIBank.

### 4.1 Aktivierung in der ersten Dokumentzeile

Jedes weitere Formular für diesen Versendevorgang wird (nur) beim ersten Dokument über „Hinzufügen“  aktiviert.

Formulare/Unterlagen



Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Transnationale Projekte (1)		in Bearbeitung			27.05.2016	TransnationaleProjekte.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	   
Transnationale Projekte (2)		in Bearbeitung				Transnationale Projekte (2).pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	   

### 4.2 Wann sind weitere Dokumentvorlagen nicht hinzufügbar?

#### 4.2.1 Erste Dokument unbearbeitet


Wenn das erste Dokument des Geschäftsvorfalles noch nicht ausgefüllt wurde.

#### 4.2.2 Erste Dokument gelöscht


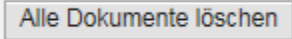
Oder wenn das erste Dokument per  gelöscht wurde, dann ist die Hinzufügemöglichkeit  von Formularen bis zur Wiederbearbeitung bzw. Befüllung des ersten Formulars ohne Anzeige.

Für das Anlegen weiterer Dokumente darf daher das erste Formular nicht gelöscht oder unbearbeitet sein.

### 4.3 Leseansicht

Die erstellten Dokumente können in Leseansicht  geöffnet, aber dann nicht bearbeitet werden.

### 4.4 Löschen von Dokumenten

Weiterhin kann ein bestimmtes Dokument  oder können alle Dokumente dieses Geschäftsvorfalles  gelöscht werden.

## 5 Versendung des Geschäftsvorfalles „Transnationale Projekte“

### 5.1 Versendung an die WIBank

Zur Versendung der erstellten Dokumente an die WIBank (aktuell kein Postversand notwendig) betätigen Sie bitte nacheinander die folgenden Buttons



„Prüfen“, „Speichern“ und „Absenden“.

Mit dem Absenden werden die Dokumente der WIBank zur weiteren Prüfung übermittelt.

### 5.2 Umwandlung in inaktive Dokumente

Die bis dahin bearbeitbaren, aktiven Dokumente werden zu inaktiven Lese-Dokumente umgewandelt.

### 5.3 Geschäftsvorfall wird geschlossen

Durch die Versendung der Dokumente ist dieser Geschäftsvorfall Transnationale Projekte nicht mehr bearbeitbar und kann nur noch gelesen werden.

### 5.4 Sperrung der Funktion nach Versand bis zur erfolgten Prüfung der WIBank

Bis zur endgültigen Bewertung/Prüfung dieser versandten Dokumente durch die WIBank bleibt die Funktionalität „Transnationale Projekte“ zum Neuaufruf gesperrt.

## 6 Weitere Meldung


Nach erfolgter Bewertung durch die zuständige Sachbearbeitung in der WIBank wird die Funktionalität wieder zum Neuaufruf freigeschaltet. Die bisherig hierzu erstellten Dokumente sind dann weiterhin nur mit Leseberechtigung aufrufbar.














## 7 Weitere Funktionen

### 7.1 Ladefunktionen der erstellten Dokumente (nur vor dem Versand möglich)


Die erstellten Dokumente können Sie vor dem Absenden als aktives (bearbeitbares) Dokument und nach dem Absenden nur als inaktives (nur lesbares) Dokument mittels „Herunterladen“  nach Wunsch außerhalb der Anwendung öffnen oder speichern.






#### Formulare/Unterlagen

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Transnationale Projekte (1)		in Bearbeitung			27.05.2016	TransnationaleProjekte(1).pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	    
Transnationale Projekte (2)		in Bearbeitung				Transnationale Projekte (2).pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	    

Möchten Sie „Transnationale Projekte (2).pdf“ (275 KB) von „kdp-test.wibank.de“ öffnen oder speichern?

### 7.2 Bearbeitung des Dokuments außerhalb des Kundenportals

Nur die aktiven Dokumente können Sie außerhalb der Anwendung ergänzen bzw. ändern und für den gleichen Antrag für den Geschäftsvorfall „Transnationale Projekte“ wieder mittels „Hochladen“  in die Anwendung hochladen (Speicherortangabe der Datei zum Hochladen nötig).

Transnationale Projekte (2).pdf Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift     

**Transnationale Projekte (2)** □ ×



Sie können Ihre Unterlage "Transnationale Projekte" in diesem Upload-Fenster hochladen und übernehmen.

Unterlage hochladen:

Nach dem Hochladen sehen Sie in der Dokumentenzeile den Dateinamen des hochgeladenen Dokuments.

Wird kein Formular hochgeladen, erscheint das Systemformular mit der Standardbezeichnung „Transnationale Projekte (x)“.

#### Formulare/Unterlagen

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Transnationale Projekte (1)		in Bearbeitung			27.05.2016	940quer-erledigt.pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	    
Transnationale Projekte (2)		in Bearbeitung				Transnationale Projekte (2).pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	    
Transnationale Projekte (3)		in Bearbeitung				Transnationale Projekte (3).pdf	Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	    

Bitte füllen Sie das Formular vor dem Hochladen aus.

### 7.3 Mindestangaben bei der Bearbeitung außerhalb der Web-Anwendung

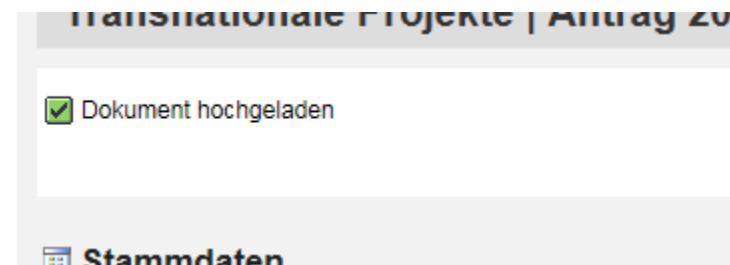
Sollte das Formular Lücken bei den Mindestangaben aufweisen, so ergeben sich Fehlermeldungen:

#### Transnationale Projekte | Antrag 20001144

- ❗ Der Upload wurde abgebrochen. Das Dokument enthält Eingabefehler.
- ❗ Bitte geben Sie einen Status für das transnationale Projekt an.
- ❗ Bitte geben Sie eine Jahreszahl für das Feld Jahresbericht an.

#### Stammdaten

Enthält das Formular keine Angabelücken die vom System überwacht werden, so wird ein Hochladen erfolgreich sein:



Das Formular sowie die Daten können dann in der Web-Anwendung weiterbearbeitet oder versandt werden.

### 7.4 Inaktive Dokumente sind nicht hochladbar

Würde man ein inaktives (nicht bearbeitbares) Dokument zur Bearbeitung in die Web-Anwendung hochladen wollen, so erscheint folgende Fehlermeldung:

- ❗ Der Upload wurde abgebrochen. Das hochgeladene Dokument ist kein 'Transnationale Projekte'-Dokument

Die inaktiven Dokumente sind nicht zur weiteren Bearbeitung oder zum Hochladen in die Web-Anwendung vorgesehen.