

Mit Sicherheit innovativ.

BRZ

Formularbestellung für die Schul- und Heimbeihilfen

Handbuch

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Inhaltsverzeichnis..... | 2 |
| 1. Einleitung | 3 |
| 2. Einstieg in die Kommunikationsplattform | 3 |
| 2.1. Zugang zur Formularbestellung | 4 |
| 3. Formularbestellung | 4 |
| 3.1. Initialbestellung..... | 5 |
| 3.2. Nachbestellung..... | 6 |
| 3.2.1. Nachbestellung hinzufügen | 7 |
| 3.2.2. Nachbestellung bearbeiten..... | 8 |
| 3.2.3. Formulardownload | 8 |
| 3.3. Ansprechperson/Lieferadresse bearbeiten | 8 |
| 3.4. Automatische E-Mail-Benachrichtigung | 10 |
| 3.5. Bestellzahlen | 10 |
| 4. Support..... | 11 |

1. Einleitung

Die Bestellung der Antragsformulare für die Schul- und Heimbeihilfenaktion erfolgt grundsätzlich über die Online-Applikation „**Kommunikationsplattform**“, der Bestellprozess wird im Folgenden beschrieben.

Bitte beachten Sie, dass Jahreszahlen in den Abbildungen immer für das Schuljahr stehen, für welches die Formulare bestellt werden können.

2. Einstieg in die Kommunikationsplattform

Die Kommunikationsplattform kann über den Link <https://www.schuelerbeihilfen.at/kommunikation> aufgerufen werden. Nach Laden der Seite erscheint als erstes eine edu.ldap Anmelde-Seite (siehe Abbildung 1). Auf der Seite finden Sie Anleitungen für den Zugang zur Kommunikationsplattform.



Abbildung 1: edu.ldap Authentifizierung

Hier können Sie sich mit Ihren PH-Online Zugangsdaten anmelden. Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie zur **Kommunikationsplattform** weitergeleitet und sehen die Startseite der Anwendung (Abbildung 2).

Bitte beachten Sie, dass Sie nur auf die Kommunikationsplattform zugreifen können, wenn Ihr Benutzer für diese freigeschalten wurde. Informationen über die Freischaltung finden Sie in der PH-Online Anleitung.

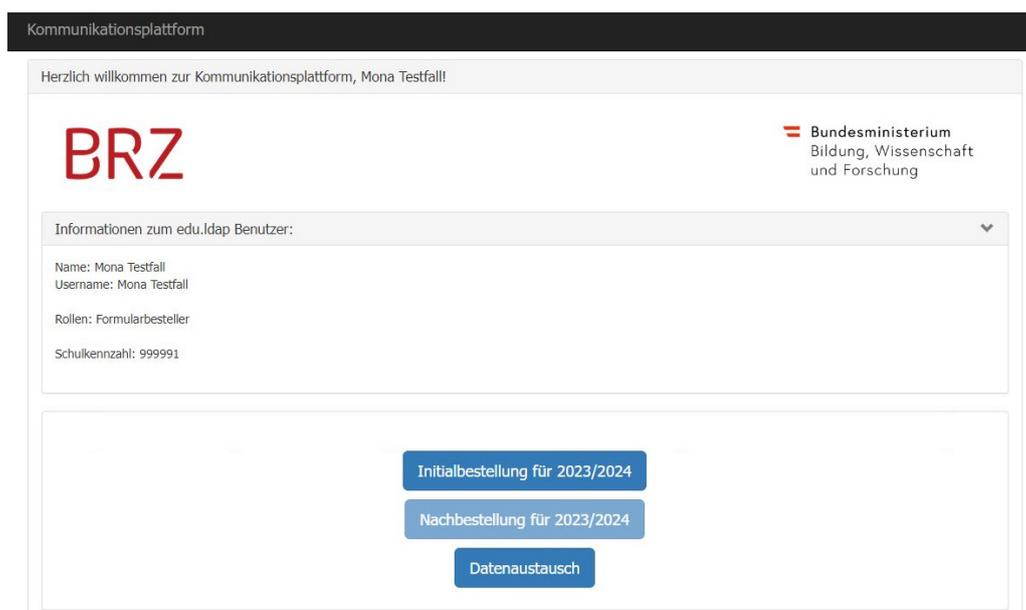


Abbildung 2: Startseite Kommunikationsplattform

2.1. Zugang zur Formularbestellung

Mittels Klick auf den Button „Initialbestellung für 2023/2024“ bzw. „Nachbestellung für 2023/24“ (siehe Abbildung 3) gelangen Sie zur Formularbestellung. Die Jahreszahl „2023/2024“ im Button entspricht dem Schuljahr, für welches die Formulare bestellt werden können.



Abbildung 3: Button zur Formularbestellung

3. Formularbestellung

Zu Beginn der Formularbestellungsseite finden Sie die Daten zu Ihrer Schule. Die Adresse, die in Abbildung 4, Abschnitt 1 zu finden ist, ist die Standard-Adresse, an welche die Formulare geliefert werden.

In Abbildung 4, Abschnitt 2 muss eine Ansprechperson angegeben werden. Der eingegebene Name wird mit dem Zusatz „z.Hd.“ auf die Adresstickete aufgedruckt. Eine Ansprechperson könnte beispielsweise der/die Schülerbeihilfen-Referent/in oder eine Person im Sekretariat sein.

Anstatt der offiziellen Schuladresse können Sie unter Punkt 3 aus Abbildung 4 eine alternative Lieferadresse angeben. Ist dieser Abschnitt ausgefüllt, so wird die Formularbestellung an diese Adresse anstatt der Standard-Adresse gesendet.

Abbildung 4: Formularbestellung Allgemeines

3.1. Initialbestellung

Bei der Initialbestellung können Schul- und Heimbeihilfen Antragsformulare bestellt werden, die zu Beginn des Schuljahres geliefert werden. Die Initialbestellung wird zu Beginn der Bestellperiode für Sie angelegt und Sie müssen diese lediglich bearbeiten. Um die Bestellung zu bearbeiten, klicken Sie im letzten Block der Formularbestellungsseite (siehe Abbildung 5) auf den „Bearbeiten“-Button (Abbildung 5, Punkt 1).

| Schuljahr | Antragsformulare | | | | | | | | Beilagen <small>(Anzahl der Beilagen werden automatisch angepasst)</small> | | | | | | | Information | |
|--------------------------------|------------------|----|----|----|-----|-----|-----|-----|---|----|----|----|----|-----|-------|-------------|----------|
| | A1 | A2 | A3 | A5 | SUA | SUB | BNB | GSF | C1 | C2 | C3 | C4 | C6 | SUC | GSF-E | Plakat | Prospekt |
| 2019/2020 | 17 | 0 | 0 | 0 | 10 | 30 | 0 | 0 | 15 | 50 | 0 | 0 | 0 | 30 | 0 | 0 | 0 |
| Eingereichte Anträge (Vorjahr) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | |
| 2020/2021 | 0 | | | | | | | | 0 | 0 | | | | 0 | | | |

Abbildung 5: Initialbestellung

Die Anzahl der von Ihnen gewünschten Formulare kann jetzt in jene Felder eingetragen werden, die mit dem dunkleren Grünton markiert sind (siehe Abbildung 6). Die Beilagen zu den Antragsformularen werden hier automatisch ermittelt.

Wenn Sie mit dem Eingeben der Zahlen fertig sind, klicken Sie auf den „Speichern“-Button (Abbildung 6, Punkt 1). Wollen Sie die Bestellzahlen aus irgendeinem Grund nicht speichern, klicken Sie auf den „Abbrechen“-Button (Abbildung 6, Punkt 2) und Ihre Eingaben werden widerrufen.

Initialbestellung für 2020/2021

| Schuljahr | Antragsformulare | | | | | | | | Beilagen <small>(Anzahl der Beilagen werden automatisch angepasst)</small> | | | | | | | Information | |
|--------------------------------|------------------|----|----|----|-----|-----|-----|-----|---|----|----|----|----|-----|-------|-------------|----------|
| | A1 | A2 | A3 | A5 | SUA | SUB | BNB | GSF | C1 | C2 | C3 | C4 | C6 | SUC | GSF-E | Plakat | Prospekt |
| 2019/2020 | 17 | 0 | 0 | 0 | 10 | 30 | 0 | 0 | 15 | 50 | 0 | 0 | 0 | 30 | 0 | 0 | 0 |
| Eingereichte Anträge (Vorjahr) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | |
| 2020/2021 | 0 | | | | | | | | 0 | 0 | | | | 0 | | | |

2 Abbrechen 1 Speichern

Abbildung 6: Initialbestellung bearbeiten

Um die Eingabe für Sie zu erleichtern, sehen Sie in der ersten Zeile der Tabelle die Anzahl der im Vorjahr bestellten Formulare. Zeile zwei zeigt die eingereichten Anträge aus dem Vorjahr und dient ebenso als Hilfestellung.

3.2. Nachbestellung

Erst wenn die Frist der Initialbestellung abgelaufen ist, kann eine Nachbestellung getätigt werden. Hier ist aber besonders zu beachten, dass die Nachbestellung nicht vor Beginn des Schuljahres, für welches die Formulare benötigt werden, verschickt werden kann. Ein Hinweis wird ganz oben auf der Nachbestellungsseite angezeigt (siehe Abbildung 7 unter Punkt 1)

Es können pro Schuljahr mehrere Nachbestellungen getätigt werden.

Der Block für die Nachbestellungen sieht dem der Initialbestellung sehr ähnlich (siehe Abbildung 7). In der ersten Zeile sehen Sie die Bestellungen aus dem letzten Schuljahr (Initialbestellung + alle Nachbestellungen). Die zweite Zeile zeigt die im Vorjahr eingereichten Anträge und in Zeile drei finden Sie die Initialbestellung aus dem aktuellen Jahr. Alle weiteren Zeilen stehen je für eine Nachbestellung.

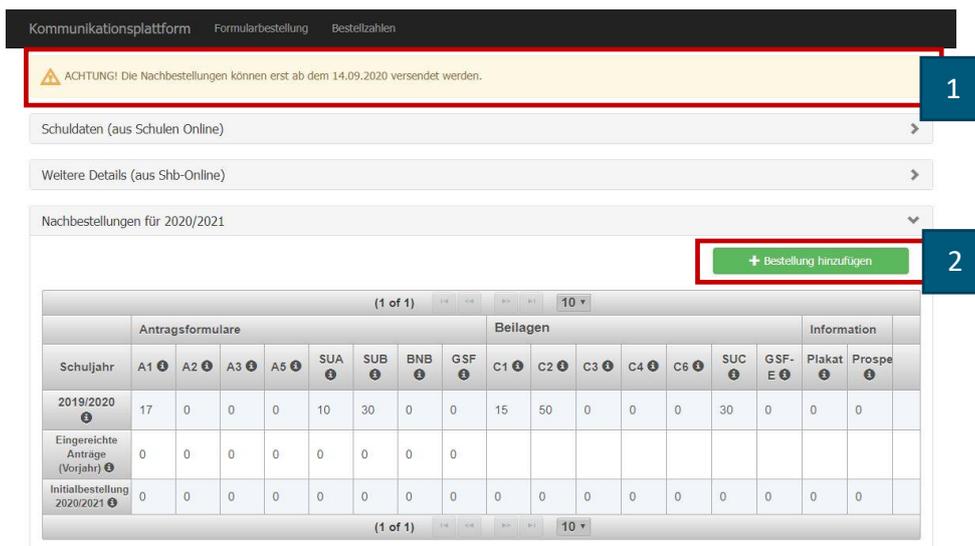


Abbildung 7: Nachbestellungen

3.2.1. Nachbestellung hinzufügen

Um eine Nachbestellung hinzuzufügen, müssen Sie den „+ Bestellung hinzufügen“-Button (Abbildung 7, Punkt 2) klicken und es erscheint sofort eine neue Zeile in der Tabelle. Die Anzahl der benötigten Formulare kann in die grün gekennzeichneten Felder eingetragen werden, die grau-grünen Felder können nicht bearbeitet werden. Der Button „+ Bestellung hinzufügen“ wird deaktiviert (erscheint heller, siehe Abbildung 8), da immer nur eine Bestellung zur selben Zeit bearbeitet werden kann.

Zu beachten ist, dass bei der Nachbestellung die benötigten Beilagen nicht automatisch errechnet werden.

Wollen Sie die neue Bestellung speichern, klicken Sie auf das -Symbol. Das -Symbol entfernt die Bestellung wieder aus der Tabelle und Sie haben keine Bestellung getätigt (dies ist nur bei Nachbestellungen möglich, die noch nie gespeichert wurden).

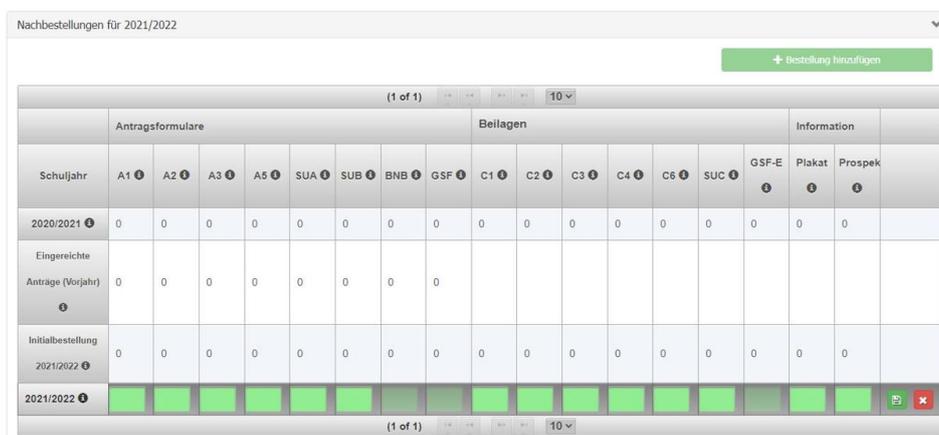


Abbildung 8: Nachbestellung hinzufügen/bearbeiten

3.2.2. Nachbestellung bearbeiten

Wenn Sie eine Nachbestellung bearbeiten wollen, müssen Sie auf das -Symbol am Ende der Tabellenzeile klicken. Eine Nachbestellung kann so lange bearbeitet werden, bis sie verschickt wurde. Sie erkennen eine verschickte Nachbestellung daran, dass es zu der Nachbestellung kein -Symbol mehr gibt. Nach Klick auf  können Sie, wie bei einer neuen Nachbestellung, die Anzahlen ändern. Mit dem -Symbol speichern Sie die Bestellung. Das -Symbol verwirft die Änderungen und die Bestellung ist wieder auf dem gleichen Stand wie vor Klick auf .

3.2.3. Formulardownload

Die Formulare für das neue Schuljahr werden ab September zum Herunterladen bereitgestellt. Diese finden Sie am Ende der Nachbestellungsseite unter „Einzelformulare zum Download“ (siehe Abbildung 9).



Abbildung 9: Einzelformulare zum Download

3.3. Ansprechperson/Lieferadresse bearbeiten

Die Ansprechperson und die Lieferadresse können für die Initialbestellung und für jede Nachbestellung unterschiedlich sein. Deshalb kann die Ansprechperson/Lieferadresse nur bearbeitet werden, wenn die Initialbestellung oder eine Nachbestellung gerade bearbeitet wird.

Um eine Ansprechperson/Lieferadresse zu bearbeiten, klicken sie zuerst

- „Bestellung bearbeiten“ (für die Initialbestellung) oder
- „Bestellung hinzufügen“ (für eine neue Nachbestellung) oder
- das -Symbol (für eine vorhandene Nachbestellung) am Ende der Tabelle der jeweiligen Nachbestellung.

Benötigen Sie genauere Informationen über das Bearbeiten der Bestellung, sehen Sie bitte unter 3.1 Initialbestellung oder 3.2.2 Nachbestellung bearbeiten nach.

Wenn Sie das Bearbeiten der Bestellung gestartet haben, werden auch die Blöcke für Ansprechperson und Lieferadresse mit den zu der Bestellung gehörigen Daten befüllt (sollten schon Daten vorhanden sein). Erst jetzt wird der „Bearbeiten“-Button in den Blöcken aktiviert (siehe Abbildung 10). Mit einem Klick auf diesen Button können Sie die Ansprechperson/Lieferadresse bearbeiten.

Kommunikationsplattform Formularbestellung Bestellzahlen

Ansprechperson

Name E-Mail Telefonnummer

Name E-Mail Telefonnummer

Lieferadresse

Straße Hausnummer/Stiege/Tür PLZ Ort

Straße Hausnummer PLZ Ort

Abbildung 10: Ansprechperson und Lieferadresse im Bestellung-Bearbeiten-Modus

Erst jetzt ist es möglich, die Daten für die Ansprechperson und Lieferadresse zu ändern. Für eine Ansprechperson müssen folgende Werte angegeben werden:

- Name (Pflichtfeld),
- E-Mail-Adresse und
- Telefonnummer.

Der Name wird mit dem Zusatz „z.Hd.“ auf die Adressetikette aufgedruckt. Die E-Mail-Adresse und die Telefonnummer dienen lediglich als Rückmeldung, sollten bei der Bestellung Unklarheiten auftreten.

Bei der Lieferadresse können Sie folgende Werte angeben:

- Straße,
- Hausnummer/Stiege/Tür,
- PLZ und
- Ort.

Nur wenn alle vier Werte angegeben werden, kann eine Zustellung an diese Adresse erfolgen. In allen anderen Fällen wird die Standard-Adresse Ihrer Schule herangezogen.

Wollen Sie die Änderungen übernehmen, so klicken Sie auf den „Speichern“-Button (Abbildung 11, Punkt 1). Um Änderungen zu verwerfen, gibt es den „Abbrechen“-Button (Abbildung 11, Punkt 2).

Kommunikationsplattform Formularbestellung Bestellzahlen

Ansprechperson

Name E-Mail Telefonnummer

Name E-Mail Telefonnummer

2 1

Lieferadresse

Straße Hausnummer/Stiege/Tür PLZ Ort

Straße Hausnummer PLZ Ort

Abbildung 11: Ansprechperson bearbeiten

Um eine gespeicherte Lieferadresse zu löschen, klicken Sie auf „Bearbeiten“, löschen die eingetragenen Werte und speichern die Änderungen. Sind alle Felder der Lieferadresse leer, wird die Bestellung an die Standard-Adresse Ihrer Schule geliefert, welche Sie ganz oben aus den Schuldaten entnehmen können.

3.4. Automatische E-Mail-Benachrichtigung

Nach Speicherung der Initial- oder Nachbestellung wird eine Information-Mail an die E-Mail-Adresse Ihrer Schule (E-Mail-Adresse aus Schulen Online) und an die E-Mail-Adresse der Ansprechperson (wenn eine angegeben wurde) versendet.

Für eine neu eingelangte Bestellung lautet der Betreff „Neue Formularbestellung für [SKZ] [Titel der Schule] eingelangt“, der Betreff für aktualisierte Bestellungen lautet „Formularbestellung für [SKZ] [Titel der Schule] aktualisiert“. Die beiden Werte aus den eckigen Klammern, [SKZ] und [Titel der Schule], werden mit der Schulkenzahl und dem Titel Ihrer Schule ausgetauscht. Im E-Mail-Text finden Sie das Datum der Bestellung und die Anzahl der bestellten Formulare.

3.5. Bestellzahlen

Sie können Ihre bisher getätigten Initialbestellungen unter dem Menüpunkt „Bestellzahlen“ ansehen (siehe Abbildung 12). Hier haben Sie auch die Möglichkeit, nur die Antragsformulare, Beilagen oder Informationsblätter oder eine Kombination aus diesen Dreien auszuwerten. Filtern können Sie, indem Sie auf den grauen Balken „Auswertung Filter“ klicken und somit das Filterformular aufklappen. Jetzt haben Sie die Möglichkeit, den Filter anzupassen und mit Klick auf „Filter anwenden“ die darunter stehende Tabelle zu aktualisieren. Die Tabelle können Sie auch als XLS-Datei exportieren, indem Sie auf „als XLS exportieren“ klicken.

Kommunikationsplattform Formularbestellung Bestellzahlen

Bestellung Auswertung

Auswertung Filter >

Auswertung der Bestellungen für die Schule Testschule - 999991

| Schuljahr | Antragsformulare | | | | | | | | Beilagen | | | | | | Information | | |
|-----------|------------------|----|----|----|-----|-----|-----|-----|----------|----|----|----|----|-----|-------------|--------|----------|
| | A1 | A2 | A3 | A5 | SUB | SUA | BNB | GSF | C1 | C2 | C3 | C4 | C6 | SUC | GSF-E | Plakat | Prospekt |
| 2020/2021 | 0 | | | | | | | | 0 | 0 | | | | 0 | | | |
| 2019/2020 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2019/2020 | 15 | | | | 30 | 10 | | | 15 | 50 | | | | 30 | | | |
| 2019/2020 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |

Schuljahr Filter >

Bestellungen exportieren
als XLS exportieren

Abbildung 12: Bestellzahlen auswerten

4. Support

Sollten Sie technische Hilfe mit der Bedienung der Anwendung benötigen, wenden Sie sich bitte an den Kommunikationsplattform-Help-Desk im BRZ.

E-Mail: shbonline@brz.gv.at

Bei fachlichen Fragen zur Formularbestellung wenden Sie sich bitte an die Abteilung Präs/12 im Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung.

E-Mail: shb-postfach@bmbwf.gv.at