



Schulungsunterlage Landes- Gesundheitsförderungsfonds

im Rahmen von IDDS-Gesundheit

April 2019

Inhalt

1. Neuerungen für die zweite Berichtsperiode zum Monitoring der Gesundheitsförderungsstrategie	2
2. Die Webseite IDDS-Gesundheit	3
3. Login für die Dateneingabe erforderlich	4
4. Nach dem Login – Auswahl des Bereiches LGFF	5
5. Persönliche Seite	5
6. „Vorjahresversionen“ (=Versionen der ersten Berichtsperiode)	13
7. Rollen im LGFF-Monitoring	14
8. Verwaltung von Zugriffsrechten	15
9. Bearbeitung von Maßnahmen durch mehrere Benutzer/innen.....	16
10. Nutzung von (Vorjahres-) Versionen	17
11. Kontakt.....	26

1. Neuerungen für die zweite Berichtsperiode zum Monitoring der Gesundheitsförderungsstrategie

Für die Umsetzungsperiode der Gesundheitsförderungsstrategie in den Jahren 2013–2015 wurden durch die Landesgesundheitsförderungsfonds über 170 Maßnahmen gemeldet und auf dieser Basis wurde 2016 der erste Bundesmonitoringbericht erstellt.

Für die nächste Berichtsperiode – 2016–2019 – wurden einige Änderungen und Vereinfachungen beschlossen.

Diese Schulungsanleitung berücksichtigt diese Änderungen und beschreibt die Arbeitsanweisungen genau für die Dateneingabe für diese Berichtsperiode.

Im Zuge der Änderungen und Vereinfachungen wurde das Eingabeformular zur Beschreibung der Maßnahmen überarbeitet. Das bedeutet, dass zwar ein großer Teil der Informationen des ersten Berichtszeitraums auch im zweiten Berichtszeitraum gleich erfasst wird, allerdings nicht mehr alle Daten vergleichbar sind.

Für Maßnahmen, deren Startdatum vor dem 1.1.2016 liegt (also jene, die in der ersten Berichtsperiode erfasst sind) liegt in der Datenbank die Beschreibung exakt auf Basis des alten Eingabeformulars vor. Für Maßnahmen, mit einem Startdatum ab dem 1.1.2016 wird (durch die Datumsangabe) automatisch das neue Erhebungsformular zu Grunde gelegt.

Jene Daten, die in der öffentlichen Suche des IDDS aufscheinen, sind nicht von Veränderungen betroffen, sodass für interessierte Leute weiterhin dasselbe Set von Informationen abrufbar und durchsuchbar ist.

2. Die Webseite IDDS–Gesundheit

Über den Link: <https://ids.goeg.at> gelangen Sie zur Startseite des Integrierten Datenerfassungs- und Dokumentationssystem Gesundheit, kurz IDDS–Gesundheit.

[Kontakt](#) | [Datenschutz](#) | [Impressum](#) | [Mindestanforderungen](#)

Monitoring der Gesundheitsförderungsstrategie



Herzlich willkommen im IDDS–Gesundheit!

Das Integrierte Daten- und Dokumentationssystem Gesundheit (IDDS–Gesundheit) ist eine durchsuchbare Datenbank und Teil der Umsetzung der ²⁸ Österreichischen Gesundheitsförderungsstrategie.

Inhalt der Datenbank

Im IDDS–Gesundheit werden jene Maßnahmen dokumentiert, die im Rahmen der Gesundheitsförderungsstrategie durch die neun **Landesgesundheitsförderungsfonds (LGFF)** und aus den **Vorsorgemitteln (VM) der Bundesgesundheitsagentur** finanziert werden. Die Maßnahmen werden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der LGFF und VM-beziehenden Einrichtungen eingetragen.

Ziele von IDDS–Gesundheit

Maßnahmen sind nach Bundesland, Setting und Zielgruppe kategorisiert. Verfügbar sind auch die Kontaktdaten der Organisationen, die für die Finanzierung und Umsetzung der Maßnahmen verantwortlich sind. Damit soll ein Erfahrungsaustausch zwischen interessierten Gesundheitsförderungsakteuren und -akteurinnen unterstützt werden. Um Informationen zu Maßnahmen zu finden verwenden Sie die öffentliche Maßnahmensuche unten.

Hilfestellungen für Mitarbeiter/innen der LGFF und Vorsorgemittlempfänger (User mit Login)

Dokumentendownload

- Häufig gestellte Fragen (PDF)
- Schulungsunterlage LGFF (PDF)
- Schulungsunterlage VM (PDF)
- Anleitung Kontaktdatenbank (PDF)

Informationen und Hilfestellungen zur öffentlichen Maßnahmen-Suche

LOGIN

Benutzer/innenname:

Passwort:

[Benutzer/in registrieren](#)
[Passwort vergessen](#)

Das IDDS–Gesundheit dient der Erfassung von Daten und Aktivitäten zu Gesundheitsförderung und Prävention in Österreich, die von öffentlichen oder privaten Einrichtungen erbracht werden.

Im IDDS–Gesundheit werden gegenwärtig Maßnahmen erfasst, die durch die Landes–Gesundheitsförderungsfonds (LGFF) oder aus den Vorsorgemitteln (VM) der Bundesgesundheitsagentur finanziert werden. Die Dateneinträge erfolgen durch die jeweilige zuständige Organisation.

Öffentliche Suche:


Das IDDS–Gesundheit dient der Information aller Menschen, die an Gesundheitsförderung und Prävention Interesse haben. Daher können Beschreibungen und wesentliche Eckdaten (z.B. Ziele, Methodik – keine Finanz- und Bewertungsdaten!) aller vollständig erfassten Maßnahmen (LGFF– „Vorjahresversionen“) eingesehen werden. Benutzen Sie für diese Zwecke die öffentliche Suche auf der Startseite. Sie können nach Texten in Beschreibungen suchen oder auch konkrete Maßnahmen anhand der Maßnahmennummer oder dem Maßnahmentitel anwählen.

3. Login für die Dateneingabe erforderlich

Eingaben für die Landesgesundheitsförderungsfonds und für die Vorsorgemittel sind **nur für registrierte Benutzer/innen möglich** – benutzen Sie dafür die Login-Funktion auf der rechten Seite.

[Kontakt](#) | [Datenschutz](#) | [Impressum](#) | [Mindestanforderungen](#)

Monitoring der Gesundheitsförderungsstrategie



Herzlich willkommen im IDDS-Gesundheit!

Das Integrierte Daten- und Dokumentationssystem Gesundheit (IDDS-Gesundheit) ist eine durchsuchbare Datenbank und Teil der Umsetzung der ²⁸ **Österreichischen Gesundheitsförderungsstrategie**.

Inhalt der Datenbank




Im IDDS-Gesundheit werden jene Maßnahmen dokumentiert, die im Rahmen der Gesundheitsförderungsstrategie durch die neun **Landesgesundheitsförderungsfonds (LGFF)** und aus den **Vorsorgemitteln (VM) der Bundesgesundheitsagentur** finanziert werden. Die Maßnahmen werden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der LGFF und VM-beziehenden Einrichtungen eingetragen.

Ziele von IDDS-Gesundheit

Maßnahmen sind nach Bundesland, Setting und Zielgruppe kategorisiert. Verfügbar sind auch die Kontaktdaten der Organisationen, die für die Finanzierung und Umsetzung der Maßnahmen verantwortlich sind. Damit soll ein Erfahrungsaustausch zwischen interessierten Gesundheitsförderungsakteuren und -akteurinnen unterstützt werden. Um Informationen zu Maßnahmen zu finden verwenden Sie die öffentliche Maßnahmensuche unten.

Hilfestellungen für Mitarbeiter/innen der LGFF und Vorsorgemittelempfänger (User mit Login)

Dokumentendownload

-  Häufig gestellte Fragen (PDF)
-  Schulungsunterlage LGFF (PDF)
-  Schulungsunterlage VM (PDF)
-  Anleitung Kontaktdatenbank (PDF)

Informationen und Hilfestellungen zur öffentlichen Maßnahmen-Suche

LOGIN

Benutzer/innenname:

Passwort:

[→ Benutzer/in registrieren](#)
[→ Passwort vergessen](#)



3.1. Grundvoraussetzung: Registrierung in der FGÖ-Kontaktdatenbank

Im **Vorfeld** wurden die für das Monitoring der Landes-Gesundheitsförderungsfonds verantwortlichen Personen an das Team von IDDS-Gesundheit gemeldet. Sie werden vom FGÖ-Systemadministrator mit der Rolle **LGFF-Mon-Verantwortliche/r** ausgestattet.

LGFF-Mon-Verantwortliche haben zentrale Funktionen im Berichtswesen, Sie können Maßnahmen verwalten und anderen Personen die Rollen **LGFF-Umsetzer/in** oder **Zielsteuerungspartner/in** zuweisen/entziehen.

Registrierung in der FGÖ-Kontaktdatenbank

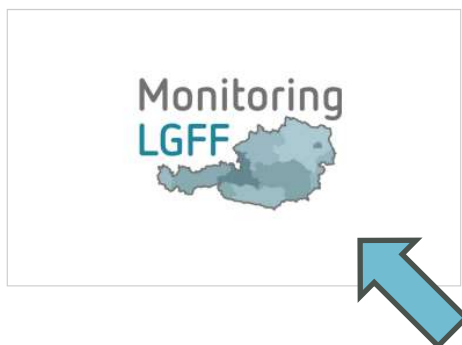
LGFF-Umsetzer/innen und Zielsteuerungspartner/innen müssen von LGFF-Mon-Verantwortlichen zur jeweiligen Maßnahme eingeladen werden. Diese Einladung ist nur möglich, wenn die jeweilige Person in der **FGÖ-Kontaktdatenbank** registriert ist. Die FGÖ-Kontaktdatenbank ist unter <https://kontaktdatenbank.fgoe.org/> erreichbar.

4. Nach dem Login – Auswahl des Bereiches LGFF

Monitoring der Gesundheitsförderungsstrategie



Produktauswahl:



Guten Tag, LGFF Land1 Verantwortlicher!

Sie sind angemeldet als: lgffland1va

- Abmelden
- Passwort ändern
- E-Mail-Adresse ändern
- Persönliche Daten ändern

5. Persönliche Seite

Sobald Sie den Bereich *Monitoring LGFF* ausgewählt haben, gelangen Sie auf Ihre persönliche Seite. Die Aktivitäten, die Sie auf dieser Seite vornehmen können, sind unterschiedlich, je nachdem ob Sie LGFF-Mon-Verantwortliche/r oder LGFF-Umsetzer/in sind. Die Grundstruktur der persönlichen Seite ist allerdings für alle Rollen sehr ähnlich. Die wichtigsten Funktionen werden nachfolgend an der Rolle LGFF-Mon-Verantwortliche/r illustriert, da diese die umfangreichsten Rechte besitzt.

5.1. LGFF–Mon–Verantwortliche /r persönliche Seite

Suche / Anlegen

Zur Bearbeitung

Vollständig

Vorjahresversionen

Sie finden eine Reiterstruktur, die einer Ablauflogik von links nach rechts folgt. Wenn Sie eine Maßnahme (ein Projekt) bearbeiten wollen, beginnen Sie in der Regel links.

5.2. Suche /Anlegen

Dieser Menüpunkt bietet zwei Möglichkeiten, die Beschreibung einer Maßnahme zu starten:

- durch das neu Anlegen einer Maßnahme oder
- durch Aufsuchen einer bereits erfassten Maßnahme (aus dem ersten Berichtszeitraum) die Beschreibung dieser Maßnahme zu aktualisieren

Durch die Suche soll vermieden werden, dass Maßnahmen mehrfach angelegt werden.

Die Suchfunktion steht für alle Rollen zur Verfügung (siehe auch Abschnitt 7). Durchsucht werden alle Maßnahmen, für die Sie Berechtigungen besitzen (siehe auch Abschnitt 8).

Monitoring der Gesundheitsförderungsstrategie

Suche / Anlegen

Zur Bearbeitung

Vollständig

Vorjahresversionen

+ LGFF Maßnahme anlegen

Suche Maßnahmen

Titel der Maßnahme

Maßnahmen-ID

Maßnahmen einbringende Organisation

Q suche

5.2.1. Anlegen einer Maßnahme

[+ LGFF Maßnahme anlegen](#)

Nur LGFF-Mon-Verantwortliche haben das Recht, eine Maßnahme anzulegen.

Nachdem Sie den Button *+LGFF Maßnahme anlegen* gedrückt haben, sehen Sie folgende Eingabefelder:

Neue LGFF Maßnahme anlegen

Titel der Maßnahme:

Kurztitel der Maßnahme:

Maßnahmen-ID:

Einbringende Organisation:

Ansprechperson:

E-Mail Adresse der Ansprechperson:

Telefonnummer der Ansprechperson:

[Weitere Organisation hinzufügen](#)

[LGFF Maßnahme anlegen](#)

[zurück zur Maßnahmenübersicht](#)

Guten Tag, LGFFMonV!
Sie sind angemel
→ Abmelden
➤ Passwort änder
➤ E-Mail-Adresse
➤ Persönliche Dat
➤ Zurück zur Bere

Füllen Sie die Felder aus. Die Maßnahmen-ID wird automatisch generiert. Unter *Einbringende Organisation* finden Sie im Drop-Down-Feld Ihre Organisation und wählen diese aus. Zusätzlich geben Sie die Kontaktdaten der Ansprechperson ein.

Sofern diese Maßnahme nur durch Ihre Organisation finanziert wird, schließen Sie den Vorgang mit *LGFF Maßnahme anlegen* ab.

Finanzierung durch mehrere Organisationen

Finanzieren Sie die Maßnahme mit einer oder mehreren anderen Organisationen gemeinsam (z.B. Land und SV-Träger), so klicken Sie auf *Weitere Organisation hinzufügen* und füllen zusätzlich die nun aufscheinenden Felder aus. Im Drop-down-Feld *Weitere, maßnahmeneinbringende Organisation* können Sie aus einer Liste auswählen. Sobald Sie die **Organisation/en** hinzugefügt haben, erhalten deren jeweilige LGFF-Mon-Verantwortliche die gleichen uneingeschränkten Rechte an dieser Maßnahme.

Veröffentlichung

Die Daten, die Sie unter *neue LGFF Maßnahme anlegen* eingetragen haben, werden auf IDDS-Gesundheit veröffentlicht (die Veröffentlichung erfolgt ausschließlich für Maßnahmen, die zu Stichtagen für Berichte erfasst sind). Notwendige Änderungen der *Maßnahmen Stammdaten* sind auch später noch möglich (siehe auch Abschnitt 4.3.2).

Ihre angelegten Maßnahmen finden Sie nun unter dem Reiter *Zur Bearbeitung*.

5.2.2. Maßnahmen durchsuchen

Wenn Sie auf *suche* drücken, geht ein Liste mit jenen Maßnahmen auf, die durch Ihre Organisation im ersten Berichtszeitraum beschrieben worden sind („Vorjahresversionen“).



34 Ergebnis/se gefunden:

- ▶ **TSchmitt FGF-180 Test LGFF**
- ▶ **LGFF Testmaßnahme 1**
- ▶ **TEST LGFF Wen**
- ▶ **LGFF Testmaßnahme 2**
- ▶ **LGFF Testmaßnahme 3**
- ▶ **LGFF Testmaßnahme 4**

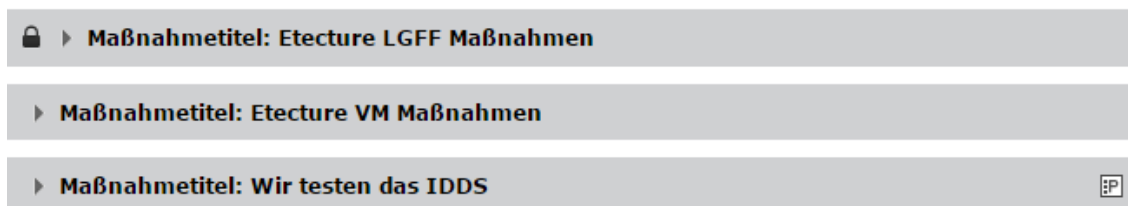
Wenn Sie eine dieser Maßnahmen anklicken, können Sie die bisherigen Beschreibungen für die neue Berichtsperiode übernehmen.

Details zur Aktualisierung der Beschreibung solcher Maßnahmen werden in Abschnitt 10 beschrieben.

5.3. Zur Bearbeitung



Unter dem Reiter *Zur Bearbeitung* finden Sie alle Maßnahmen, für die Sie Schreib- oder Leserechte besitzen und deren Bearbeitung noch nicht abgeschlossen ist.



Die Maßnahmen werden danach sortiert, ob Sie vollständig bearbeitet wurden, oder ob noch Pflichtfelder auszufüllen sind:

- nicht alle Pflichtfelder erfasst
- zur Endkontrolle/alle Pflichtfelder erfasst

Solange Maßnahmen in diesem Reiter liegen, können sie von allen ihnen zugewiesenen Personen bearbeitet werden (LGFF-Mon-Verantwortliche und LGFF-Umsetzer/innen). Genaueres zur Verwaltung von Zugriffsrechten finden Sie in Abschnitt 8.

5.3.1. Maßnahmenverwaltung

Sobald Sie eine Maßnahme anklicken, öffnet sich die Maßnahmenverwaltung



In der rechten oberen Ecke befindet sich der Button zur Anzeige des Protokolls. Im Protokoll werden Daten zur Maßnahme gespeichert (z.B. vorgenommene Aktionen, erteilte Zugriffe, etc.)

Maßnahmetitel: Wir testen das IDDS

Maßnahme ID	Organisation	Kurztitel	Aktionen
7	Land1	Test 1 IDDS	in Bearbeitung durch Igffland1va → Erfassung beenden → bearbeiten → Zugriffe

Hier können Sie zur ausgewählten Maßnahme folgende *Aktionen* starten:

- *Bearbeiten*: Öffnet die Maßnahmenbeschreibung
- *Zugriffe*: Ermöglicht die Verwaltung von Schreib- und Leserechten (siehe auch Abschnitt 7)
- *Erfassung beenden*: Gibt die Maßnahme zur Bearbeitung für andere berechtigte Personen frei
- *ansehen*: Öffnet die Leseansicht der Maßnahmenbeschreibung

5.3.2. Aktion „bearbeiten“

Nachdem *bearbeiten* geklickt wurde, öffnet sich die Maßnahmenbeschreibung.



Maßnahmenbeschreibung: Test RC 2019 01 08

Maßnahmen Stammdaten und maßnahmeneinbringende Organisationen


Grunddaten	Finanzierung der Maßnahme	Beschreibung der Maßnahme	Grundsätze der GF-Strategie	Qualitätskriterien
Angestrebte Wirkung der Maßnahme				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Formular drucken vollständig </div> <p>Guten Tag, ETE LGFFMonVi!</p> <p>Sie sind angemeldet als</p> <ul style="list-style-type: none"> → Abmelden ➤ Passwort ändern ➤ E-Mail-Adresse ände ➤ Persönliche Daten ä ➤ Zurück zur Bereichs 				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Formular drucken vollständig </div> <p>Ihre Maßnahme: T</p>				

🔻 Maßnahmen Stammdaten und maßnahmeneinbringende Organisationen
🔻 Zeitraum, für den Finanzmittel für die Maßnahme durch die LZK beschlossen sind [8]
✔ Umsetzungsmaßnahme / Begleitmaßnahmen [12]
? Informationen zur maßnahmenumsetzenden Organisation [18]


Im oberen Bereich können Sie die *Maßnahmen Stammdaten zur finanzierenden Organisation* aufklappen und gegebenenfalls ändern.

Die Maßnahmenbeschreibung erfolgt gemäß dem Fragenkatalog, der von der Fachgruppe Public Health/Gesundheitsförderung beschlossen wurde. Dieser ist in sechs Reiter unterteilt.

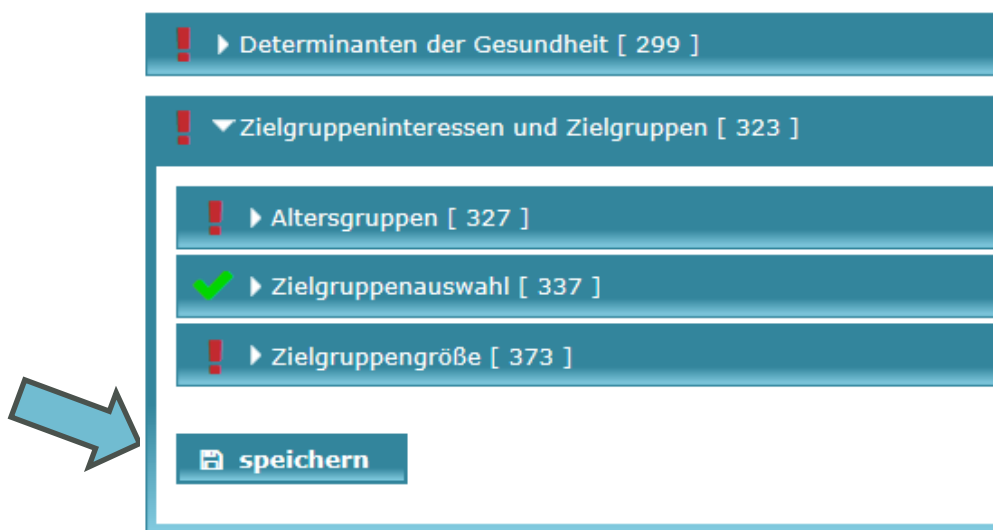
Ausgewählte Inhalte werden auf IDDS-Gesundheit veröffentlicht. Diese Felder sind mit folgendem Hinweis gekennzeichnet: *Ihre Angaben zu diesem Abschnitt werden auf der Webseite IDDS-Gesundheit veröffentlicht.*

Jedes verpflichtend auszufüllende Feld ist mit einem roten Rufzeichen  gekennzeichnet.

Wurde das Feld befüllt, erscheint statt des Rufzeichens ein grünes Häkchen. 

Felder, die freiwillig auszufüllen sind, sind mit einem gelben Fragezeichen  gekennzeichnet.

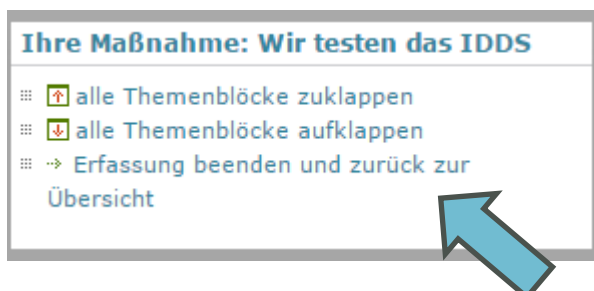
Einen *Speichern* Button finden Sie in jedem **aufgeklappten** Eingabeblock.



The screenshot shows a form interface with several sections. The top section is 'Determinanten der Gesundheit [299]' with a red exclamation mark icon. Below it is the expanded section 'Zielgruppeninteressen und Zielgruppen [323]', which contains three sub-sections: 'Altersgruppen [327]' (red exclamation mark), 'Zielgruppenauswahl [337]' (green checkmark), and 'Zielgruppengröße [373]' (red exclamation mark). At the bottom of this expanded section is a blue button labeled 'speichern' with a floppy disk icon. A blue arrow points to the 'speichern' button.

Nach dem Anklicken wird der gesamte Formularinhalt gespeichert. Nach längeren Eingaben bzw. vor Pausen muss die Maßnahmenbeschreibung gespeichert werden. Nicht gespeicherte Daten gehen sonst verloren.

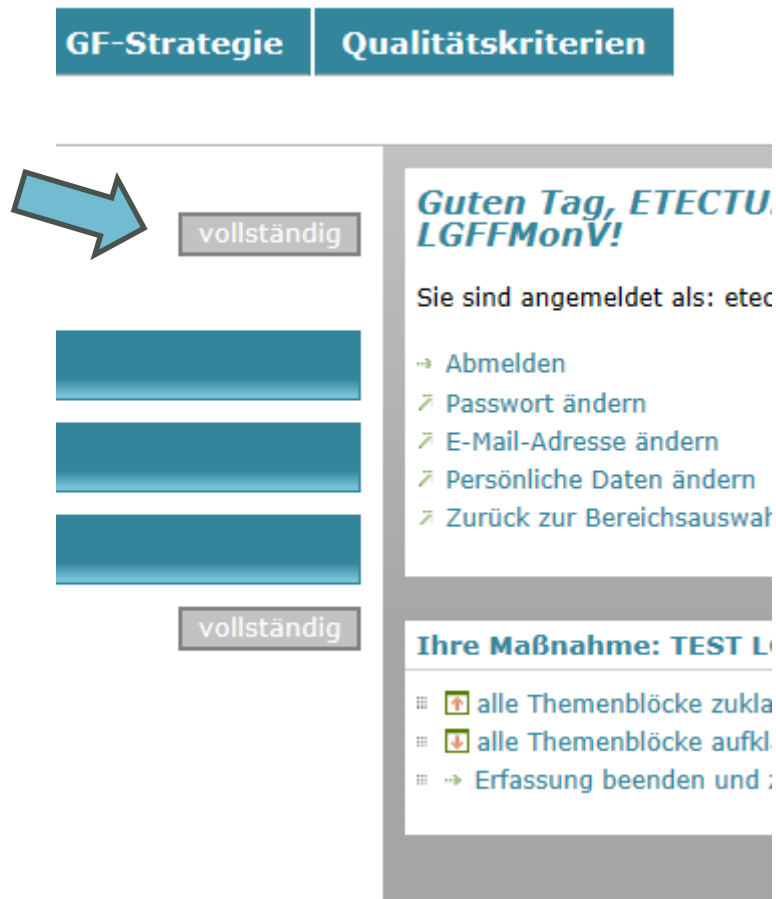
Zum Verlassen der Maßnahmenbeschreibung klicken Sie auf der rechten Seite *Erfassung beenden und zurück zur Übersicht.*



The screenshot shows a sidebar menu titled 'Ihre Maßnahme: Wir testen das IDDS'. It contains three items: 'alle Themenblöcke zuklappen' (with a red up arrow icon), 'alle Themenblöcke aufklappen' (with a green down arrow icon), and 'Erfassung beenden und zurück zur Übersicht' (with a blue right arrow icon). A blue arrow points to the 'Erfassung beenden und zurück zur Übersicht' option.

5.3.3. Bearbeitung abschließen

Sobald alle Pflichtfelder in der Maßnahmenbeschreibung befüllt wurden, erscheint (rot eingefärbt) in der Maßnahmenbeschreibung für den/die LGFF-Mon-Verantwortliche/n der Button *vollständig*.



Der/die LGFF-Mon-Verantwortliche überprüft die Richtigkeit und Vollständigkeit der Daten und klickt auf den Button *vollständig*. Die Maßnahme wird automatisch in den Reiter *vollständig* verschoben. Maßnahmen, die in diesem Reiter liegen, können nur mehr durch den/die LGFF-Mon-Verantwortliche/n geändert werden.



6. „Vorjahresversionen“ (=Versionen der ersten Berichtsperiode)

Zu festgelegten Stichtagen wird automatisch für alle vollständigen Maßnahmen eine Version erstellt. Diese Versionen bilden die Grundlage für den Bundes-Monitoring-Bericht. Dies erfolgte bislang mit der ersten Berichtslegung für die Förderperiode 2013–2015.

All diese Vorjahresversionen sind auch auf IDDS-Gesundheit unter der öffentlichen Suchfunktion auf der Startseite aufrufbar. LGFF-Mon-Verantwortliche können diese Versionen auch als Vorlage für Maßnahmenbeschreibungen in Folgejahren verwenden. Siehe dazu Abschnitt 10.



7. Rollen im LGFF-Monitoring

7.1. LGFF-Mon-Verantwortliche/r

Der/die LGFF-Mon-Verantwortliche/r stammt aus einer LGFF-finanzierenden Organisation und ist verantwortlich für die Dateneingabe im LGFF-Monitoring. Diese Rolle ist mit umfassenden Rechten ausgestattet. Sie kann

- neue Maßnahmen anlegen,
- diese Maßnahmen umfassend bearbeiten (inkl. Maßnahmen-Stammdaten und Finanzierung der Maßnahme),
- fertig bearbeitete Maßnahmen als vollständig kennzeichnen,
- „Vorjahresversionen“ als Vorlagen für Folgejahre verwenden,
- anderen Personen eingeschränkte Bearbeitungs- und/oder (uneingeschränkte!) Leserechte pro Maßnahme einräumen.

7.2. LGFF-Umsetzer/in

LGFF-Umsetzer/innen sind an der Maßnahmenumsetzung beteiligt. Sie können sowohl in derselben Organisation wie der/die LGFF-Mon-Verantwortliche/r als auch in einer anderen Organisation tätig sein (Subauftragnehmer/in).

Sie können von LGFF-Mon-Verantwortlichen mit folgenden Rechten ausgestattet werden:

- eine zugewiesene Maßnahme bearbeiten (exkl. Finanzierung der Maßnahme und Bewertungen der verschiedenen Fragestellungen),
- eine fertig bearbeitete Maßnahme (im Reiter *vollständig*) ansehen (exkl. Finanzierung der Maßnahme und Bewertungen der verschiedenen Fragestellungen).

7.3. Zielsteuerungspartner/in


Zielsteuerungspartner/innen können sowohl in derselben Organisation wie der/die LGFF-Mon-Verantwortliche/r als auch in einer anderen Organisation tätig sein.

Sie können von LGFF-Mon-Verantwortlichen mit folgendem Recht ausgestattet werden:

- eine zugewiesene Maßnahme ansehen (inkl. Maßnahmen-Stammdaten, Finanzierung der Maßnahme und Bewertungen der verschiedenen Fragestellungen).

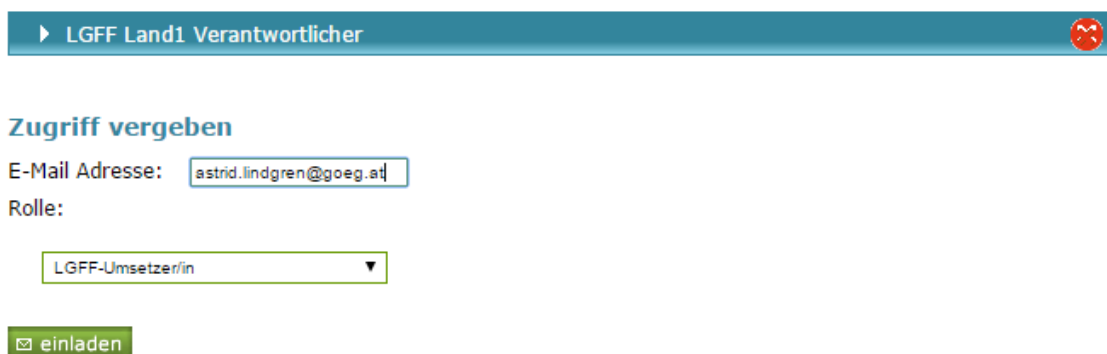
8. Verwaltung von Zugriffsrechten

Klicken Sie eine Maßnahme aus der Maßnahmenübersicht an, so öffnen sich einige Zeilen:



Maßnahme ID	Organisation	Kurztitel	Aktionen
7	Land1	Test 1 IDDS	in Bearbeitung durch Igffland1va → Erfassung beenden → bearbeiten → Zugriffe

Über den Button *Zugriffe* gelangen LGFF-Mon-Verantwortliche zur Zugriffsverwaltung. Nach einer knappen Erklärung der Rechte der verschiedenen Rollen, sehen sie vergebene Zugriffe und die Möglichkeit, neue Zugriffe zu vergeben.



▶ LGFF Land1 Verantwortlicher

Zugriff vergeben

E-Mail Adresse:

Rolle:

Erwarte Bestätigung

Hier werden Personen angezeigt, denen Sie Zugriff gewährt haben, die diesen aber noch nicht bestätigt haben (diese Personen erhalten per mail eine Aufforderung dazu).

→ [zurück zur Maßnahmenübersicht](#)

Nach Eingabe der E-Mail-Adresse und Auswahl der Rolle wird mittels Button *einladen* die jeweilige Person per E-Mail automatisch verständigt. Dieses E-Mail enthält eine Anleitung mit welchen Schritten die Einladung in der FGÖ-Kontaktdatenbank zu bestätigen ist. Erst nach erfolgter Bestätigung durch die eingeladene Person kann sie ihre Rechte ausüben. LGFF-Mon-Verantwortliche werden über bestätigte Einladungen ebenfalls per E-Mail informiert.

Zugriffsberechtigungen können von LGFF-Mon-Verantwortlichen auch jederzeit geändert (Drop-down) oder entzogen werden (rotes X-Symbol in der rechten oberen Ecke).



▼ Andrea Riegler

Name: Andrea Riegler
E-Mail: andrea.riegler@goeg.at
Rolle in Maßnahme
Zielsteuerungspartner/in (Lesezugriff) ▼
speichern

9. Bearbeitung von Maßnahmen durch mehrere Benutzer/innen

Eine zeitgleiche Bearbeitung derselben Maßnahme durch mehrere Benutzer/innen ist nicht möglich – sobald ein Benutzer/eine Benutzerin die Maßnahmenbeschreibung zur Bearbeitung geöffnet hat, kann keine andere Person daran arbeiten.

Die Maßnahme wird wieder für andere bearbeitbar, sobald der/die gerade bearbeitende Benutzer/in seine/ihre Bearbeitung explizit beendet oder über längere Zeit (1 Stunde) nicht mehr daran gearbeitet hat (damit nicht versehentlich die Bearbeitungsmöglichkeit blockiert wird). Nach längeren Eingaben bzw. vor Pausen muss die Maßnahme gespeichert werden. Nicht gespeicherte Daten gehen sonst verloren.

Grundsätzlich können Einträge von anderen Benutzer/innen überschrieben werden. Es ist keine technische Sperre vorgesehen – jene **Personen, die gemeinsam an einer Maßnahme arbeiten, müssen sich in Hinblick auf die Einträge abstimmen und einigen!**

10. Nutzung von (Vorjahres-) Versionen

Das Monitoring der Landes-Gesundheitsförderungsfonds ist so konzipiert, dass Maßnahmen auf Jahresbasis oder Basis mehrerer zusammenhängender Jahre erfasst werden. So erfolgt eine Datenstrukturierung für Berichte/Abfragen für bestimmte Jahre oder Mehrjahresintervalle.

Üblicherweise werden „Vorjahresversionen“ zu jenen Stichtagen erstellt, bis zu denen die Dateneingabe für bestimmte Berichtslegungen vereinbart wurde. Dies erfolgte bislang mit der ersten Berichtslegung für die Förderperiode 2013–2015.

Vorjahresversionen werden für alle Maßnahmen erstellt, die zum Stichtag als *vollständig* gekennzeichnet wurden (Maßnahmen, die nicht als vollständig gekennzeichnet wurden, bleiben weiterhin bearbeitbar, sie finden sich im Reiter „Zur Bearbeitung“).

Neben der Grundlage für Berichtslegungen ermöglichen Vorjahresversionen folgende Aktivitäten:

- Aufruf einer früheren Maßnahmenbeschreibung
- Vergleich von Maßnahmenbeschreibungen mehrerer Jahre
- Verwendung einer Vorjahresversion als Vorlage für eine neue Maßnahmenbeschreibung

Grundsätzlich ist für Vorjahresversionen eine reine *Leseansicht* vorgesehen, versehentliche Änderungen bestehender Maßnahmen sind somit ausgeschlossen. Erst mit dem Speichern als neue Maßnahme wird eine erneute Bearbeitung ermöglicht (siehe dazu Abschnitt 10.2).

10.1. Aufrufen von Vorjahresversionen

Nach dem Login in IDDS-Gesundheit und der Bereichsauswahl LGFF (siehe Kapitel 3 S. 4) öffnet sich eine Seite mit einer Reiterstruktur, die rechts den Reiter „Vorjahresversionen“ zeigt.

Monitoring der Gesundheitsförderungs

Suche / Anlegen Zur Bearbeitung Vollständig **Vorjahresversionen**

+ LGFF Maßnahme anlegen

Suche Maßnahmen

Titel der Maßnahme

Maßnahmen-ID

Maßnahmen einbringende Organisation

Q suche

Mit Klick auf diesen Reiter öffnet sich eine Liste mit allen Maßnahmen, für die Vorjahresversionen vorhanden sind.

Suche / Anlegen Zur Bearbeitung Vollständig **Vorjahresversionen**

Maßnahmenübersicht

▶ LGFF Test 20160205

▶ test 20160208

▶ Test 10 20160222

▶ test 11 20160222

Mit Klick auf eine konkrete Maßnahme werden in Zeilen alle verfügbaren Vorjahresversionen (mit Datum der jeweiligen Speicherung) angezeigt.

Maßnahme ID	Organisation	Kurztitel	Vorjahresrevisionen
20	Test-GKK 1	LGFF T 6	→ 14.02.2017 - Zum Stichtag erstellte Jahresrevision (Leseansicht) → Als Vorlage öffnen

Die Vorjahresversionen können:

- in *Leseansicht* geöffnet werden – linker Link (etwa wenn man mehrere verfügbare Versionen vergleichen möchte). Eine Bearbeitung (oder unbeabsichtigte Änderung) der Maßnahme ist in der Leseansicht nicht möglich.
- oder *als Vorlage geöffnet* werden – rechter Link (siehe dazu Abschnitt 10.2)

10.2. Vorjahresversionen für Folgejahre verwenden

10.2.1. Aufrufen und Speichern einer neuen Version

Sofern eine Maßnahme in einem späteren Jahr in ähnlicher Form fortgesetzt wird, kann für die Beschreibung dieser (neuen) Maßnahme (im Folgejahr) eine Vorjahresversion als Vorlage herangezogen werden.

Verwendet man eine Vorjahresversion als Vorlage, so kann man eine Vielzahl von Eingaben übernehmen und muss nur jene Einträge aktualisieren, die sich im Folgejahr (oder den Folgejahren) ändern. In Protokolleinträgen wird auch gespeichert, aus welcher Vorjahresversion die aktuelle Maßnahmenbeschreibung abgeleitet worden ist. So lässt sich auch rekonstruieren, welche Maßnahmen miteinander zusammenhängen, selbst wenn sich beispielsweise die Namen verändert haben.

Maßnahme ID	Organisation	Kurztitel	Vorjahresrevisionen
20	Test-GKK 1	LGFF T 6	→ 14.02.2017 - Zum Stichtag erstellte Jahresrevision (Leseansicht) → Als Vorlage öffnen

Wird der Link „*als Vorlage öffnen*“ geklickt, so öffnet sich diese Maßnahme mit Angabe aller Stammdaten, allerdings mit veränderte Titel – dem Titel ist der Text (*Aus Vorlage*) vorangestellt.

Monitoring der Gesundheitsförderungsstrategie

Maßnahme Stammdaten und maßnahmeneinbringende Organisationen bearbeiten

Titel der Maßnahme:	<input type="text" value="(Aus Vorlage) LGFF Test 20160205"/>
Kurztitel der Maßnahme:	<input type="text" value="LGFF T 6"/>
Maßnahmen-ID:	<input type="text" value="81"/>
Einbringende Organisation:	<input type="text" value="Test-GKK 1"/>
Ansprechperson:	<input type="text" value="andrea"/>
E-Mail Adresse der Ansprechperson:	<input type="text"/>
Telefonnummer der Ansprechperson:	<input type="text"/>

Durch Drücken des Buttons *Speichern* wird die aktuelle Maßnahme als neue Maßnahme (mit dem Namenszusatz *(Aus Vorlage)*) gespeichert und somit neu bearbeitbar (bzw. die Stammdaten – etwa der Titel – können auch schon vor dem Speichern editiert und abgeändert werden).

Diese neu gespeicherte Maßnahme findet sich nun im Reiter „Zur Bearbeitung“ und kann von dort aufgerufen und bearbeitet werden (bis sie wieder als *vollständig* markiert wird).

10.2.2. Aktualisierung des Maßnahmentitels

Sofern der Titel nicht bereits vor der Speicherung verändert wurde, beginnt der Maßnahmentitel mit *(Aus Vorlage)*...

Es wird empfohlen, der Maßnahme einen Titel zu geben, der allgemein der Orientierung dient (so, dass er der LGFF-Logik entspricht und auch für Außenstehende verständlich ist). Naheliegender ist, im Maßnahmentitel einen Bezug zum Kalenderjahr oder zur Förderperiode (Jahreszahl/en) herzustellen.

Wenn die Maßnahme im Bearbeitungsmodus geöffnet ist, werden durch Anklicken der Zeile *Maßnahme Stammdaten und maßnahmeneinbringende Organisation* die entsprechenden Felder ausgeklappt und können durch Klick auf den Button *bearbeiten* verändert werden.

Maßnahmenbeschreibung: (Aus Vorlage) LGFF 1

▼ Maßnahmen Stammdaten und maßnahmeneinbringende Organisationen

Stammdaten

Titel der Maßnahme: (Aus Vorlage) LGFF Test 20160205

Kurztitel der Maßnahme: LGFF T 6

Maßnahmen-ID: 82


Maßnahmeneinbringende Organisation

Organisation: Test-GKK 1

Ansprechperson: andrea

E-Mail Adresse der Ansprechperson:

Telefonnummer der Ansprechperson:

 **bearbeiten**

Mit Klick auf den Button *bearbeiten* poppt ein Dialogfeld auf – *Seite verlassen?* – nachdem dieses Feld bestätigt wurde, öffnet sich ein Fenster mit Editiermöglichkeiten. Darin vorgenommene Änderungen werden mit *speichern* bestätigt.

Maßnahme Stammdaten und maßnahmeneinbringende Orgar

Titel der Maßnahme:	<input type="text" value="(Aus Vorlage) LGFF Test 20160205"/>
Kurztitel der Maßnahme:	<input type="text" value="LGFF T 6"/>
Maßnahmen-ID:	<input type="text" value="82"/>
Einbringende Organisation:	<input type="text" value="Test-GKK 1"/>
Ansprechperson:	<input type="text" value="andrea"/>
E-Mail Adresse der Ansprechperson:	<input type="text"/>
Telefonnummer der Ansprechperson:	<input type="text"/>

10.2.3. Aktualisierung von Einträgen

Grundsätzlich werden alle Einträge aus der Vorjahresversion übernommen, ausgenommen:

- Laufzeit
- Finanzierung

Diese Felder sind auch mit **roten Rufzeichen** gekennzeichnet und müssen in jedem Fall neu befüllt werden, damit die Maßnahme wieder als *vollständig* abgespeichert werden kann.

Maßnahmenbeschreibung: LGFF Test 20160

▶ Maßnahmen Stammdaten und maßnahmeneinbringende Organisation

Grunddaten


Finanzierung und Schwerpunkte


Beschreibung

 Formular drucken

[1]
[2]

 ▶ Laufzeit der Maßnahme [8]

 ▶ Umsetzungsmaßnahme / Begleitmaßnahme [12]

 ▶ Informationen zur maßnahmenumsetzenden Organisation [18]

Alle Einträge – mit Ausnahme von Laufzeit und Finanzierung der Maßnahme – werden von der Vorjahresversion übernommen. Das bedeutet, dass **bereits alle Pflichtfelder mit grünen Häkchen gekennzeichnet** sind. Allfällige Änderungen im Vergleich zur Vorjahresversion müssen daher unabhängig von der Kennzeichnung durch Häkchen **aktiv** vorgenommen und **kontrolliert** werden.

Hinweis – Änderungen zwischen erstem und zweitem Berichtszeitraum!

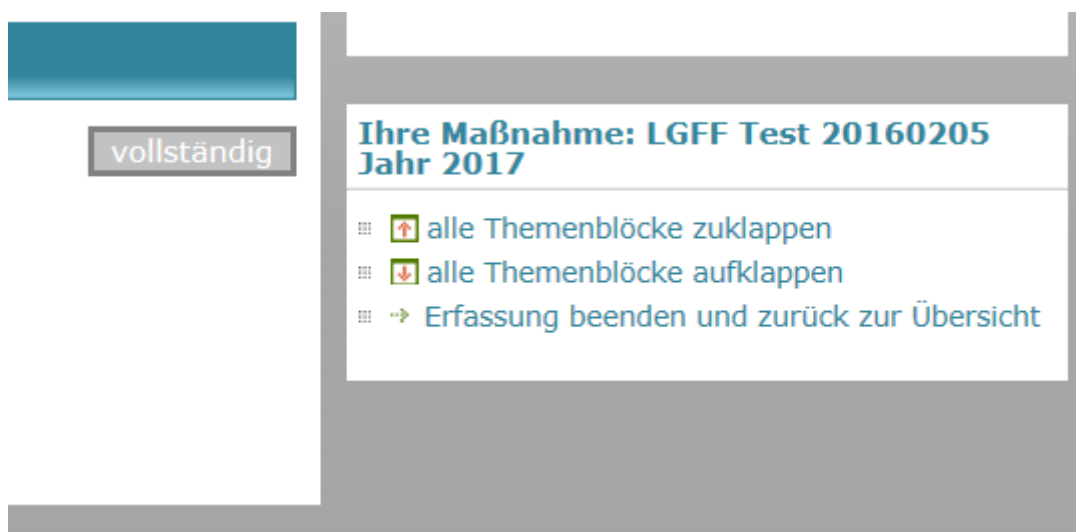
Der Fragenkatalog wurden zwischen erstem und zweitem Berichtszeitraum teilweise verändert. Alle Maßnahmen, deren Startdatum vor dem 1.1.2016 liegt, werden gemäß dem bis dahin gültigen Fragenkatalog dargestellt. Da für den zweiten Berichtszeitraum der neue Fragenkatalog gilt, muss für die Maßnahmen des zweiten Berichtszeitraumes ein Startdatum größer/gleich 1.1.2016 angegeben werden, damit wird automatisch der neue Fragenkatalog zugrunde gelegt!

Die Finanzierung ist für den Berichtszeitraum anzugeben. Für den Fall, dass die Finanzierungsbeschlüsse den Berichtszeitraum überschreiten, ist eine aliquotierte Summe für den Berichtszeitraum anzugeben

Sobald die Einträge zu Laufzeit und Finanzierung der Maßnahme vorgenommen worden sind, kann die Maßnahme als vollständig gespeichert werden. Sie findet sich dann in der Maßnahmenübersicht im Reiter *vollständig*.

Zwischenspeicherung der Maßnahme

So eine Maßnahme noch nicht fertig bearbeitet ist, kann die Maßnahme mit aktuellem Bearbeitungsstand durch *Erfassung beenden und zurück zur Übersicht* zwischengespeichert werden. Sie kann dann aus der Übersichtstabelle im Reiter *Zur Bearbeitung* wieder aufgerufen werden.

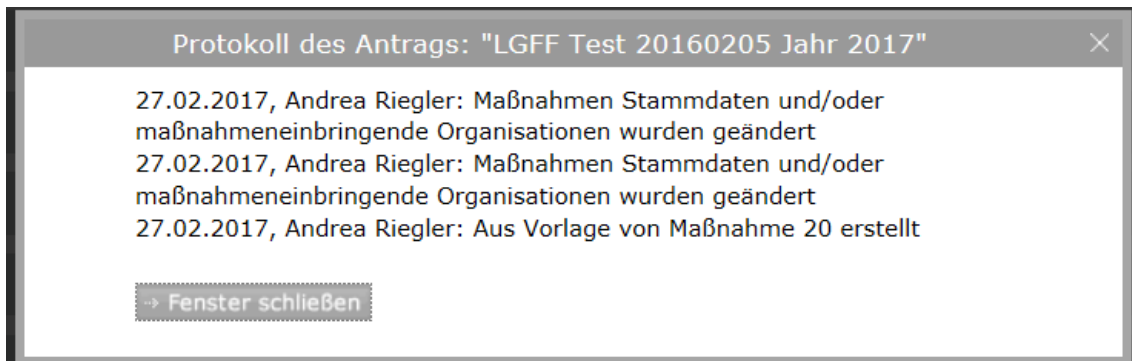


10.3. Nachverfolgen von Versionen

In der Maßnahmeübersicht werden die verfügbaren Maßnahmen (in den jeweiligen Reitern) in Listen dargestellt. Für jede Maßnahme ist ein *Icon P* (für Protokoll) am rechten Rand der Zeile verfügbar.

▶ test 16 20160314	▲ LGFF-Mon-Verantwortliche/r	📄
▶ Test 10 20160222 Neu 2017	▲ LGFF-Mon-Verantwortliche/r	📄
▶ LGFF Test 20160205 Jahr 2017	▲ LGFF-Mon-Verantwortliche/r	📄

Mit Klick auf das Protokoll-Icon öffnet sich ein Fenster, in dem die wesentlichen Bearbeitungsschritte der Maßnahme vermerkt sind. So die Maßnahme auf einer Vorjahresversion aufbaut, findet sich als erster Eintrag (zuunterst gelistet) *Aus Vorlage von ...erstellt*.



Wenn aus einer Maßnahme eine Folgeversion angelegt worden ist, findet sich ebenfalls ein entsprechender Eintrag im Protokoll, sodass auch in diese Richtung Nachverfolgungen möglich sind.

Die Nummer der Maßnahme ist die eindeutige Maßnahmen-ID, nach welcher im Reiter *Suche/Anlegen* gesucht werden kann.



+ LGFF Maßnahme anlegen

Suche Maßnahmen

Titel der Maßnahme

Maßnahmen-ID

Maßnahmen einbringende Organisation

 suche

11. Kontakt

Inhaltliche Fragen:

IDDS-Gesundheit
Mag. Dr. Rainer Christ
Tel: 01/51561-315
E-Mail: idders@goeg.at

Technische Fragen:

IT-Projektmanager
DI (FH) Thomas Bartosik
Tel: 01/89 50 400-736
E-Mail: idders@goeg.at

Letzte Aktualisierung 16.04.2019