

IV-Online

Die Online Kurs- und Prüfungsverwaltung des
Österreichischen Integrationsfonds

Bedienungsanleitung

Impressum:

Ansprechpartnerinnen des Teams Sprache im ÖIF		
Senada Kovacevic	senada.kovacevic@integrationsfonds.at	Tel.: (01) 715 10 51 DW 252 Fax: (01) 710 12 03 DW: 512
Ümmü Arslan	uemmue.arslan@integrationsfonds.at	Tel.: (01) 715 10 51 DW 253 Fax: (01) 710 12 03 DW: 512
Ana Brajkovic	ana.brajkovic@integrationsfonds.at	Tel.: (01) 715 10 51 DW 254 Fax: (01) 710 12 03 DW: 512
Tanja Tichy	tanja.tichy@integrationsfonds.at	Tel.: (01) 715 10 51 DW 257 Fax: (01) 710 12 03 DW: 512
Mag. Caroline Weber	caroline.weber@integrationsfonds.at	Tel.: (01) 715 10 51 DW 255 Fax: (01) 710 12 03 DW: 512

INHALTSVERZEICHNIS

Inhaltsverzeichnis	
Einleitung.....	1
1. Einstieg in das Programm	2
2. Kursmeldungen.....	4
3. Prüfungsmeldungen.....	10
3.1. Termine für FFÖ, ÖIF-TEST 2011, DTÖ und B2-ÖIF-TEST	10
3.2. Eingabe von Teilnehmer/innen	13
3.3. Prüfungsergebnisse	15
4. IMPort von Daten	15
5. Fragen.....	25

EINLEITUNG

Die vorliegende Anleitung soll in aller gebotenen Kürze und Verständlichkeit den Umgang mit dem Online Kurs- und Prüfungsverwaltungssystem des ÖIF „IV-Online“ erklären. Sie finden hier die wichtigsten Funktionen mit Abbildungen der zugehörigen Bildschirmseiten.

Das Prozedere für Kurs- und Prüfungsmeldungen ist im Wesentlichen gegenüber dem alten ZertOnline-System unverändert geblieben. Die wichtigsten Neuerungen umfassen die Meldung von Teilnehmer/innen in Kursen und Prüfungen sowie die Buchung von Terminen für den FFÖ, den ÖIF-Test 2011, den DTÖ sowie den B2-ÖIF-Test.

Sind bestimmte Meldefristen, z.B. für Prüfungen, angegeben, so gilt immer: 1 Woche = 7 Kalendertage, 1 Monat = 30 Kalendertage.

Wichtig:

IV-Online funktioniert mit folgenden Browsern:

- Internet Explorer 9 (nur Windows Vista und 7)
- Internet Explorer 8 (Kompatibilitätsansicht; nur Windows XP)
- Firefox ab Version 5 (Windows XP, Vista und 7)
- Google Chrome ab Build 15 (Windows XP, Vista und 7)

Für ältere Browserversionen kann keine Funktionsgarantie abgegeben werden. Unter MacOS bitten wir Sie, Firefox ab Version 5 einzusetzen. Sollten Sie einen derzeit nicht unterstützten Browser unter Windows verwenden, aber vor allem wenn Sie noch Internet Explorer 6 verwenden, bzw. Probleme aufgrund von großen Zeitverzögerungen bei der Anzeige, beim Eintragen von Teilnehmer/innen bzw. beim Ziehen von Prüfungsterminen haben, dann wenden Sie sich bitte zwecks Upgrade Ihres Browsers an Ihren Systemadministrator.

Bei Fragen zu (oder Problemen mit) dem IV-Online-System können Sie sich natürlich jederzeit gerne an das Team Sprache wenden.

1. EINSTIEG IN DAS PROGRAMM

Um auf die Plattform „IV-Online“ zu gelangen, steigen Sie direkt über die Homepage des ÖIF <http://www.integrationsfonds.at> ein, klicken Sie dann auf „Integrationsvereinbarung“ sowie auf „IV-Online Plattform“ (rechts auf der Seite zu finden). Dann sehen Sie diese Einstiegsseite:

Sollte diese Seite nicht angezeigt werden, überprüfen Sie bitte zunächst Ihre Internetverbindung bzw. die Einstellungen Ihrer Firewall (im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator).

Geben Sie dann Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Kennwort** ein. Der Benutzername muss in folgender Form eingegeben werden: OEIFONDS\Benutzername. Den Backslash \ finden Sie auf Windowssystemen mit „Alt Gr + ß“, auf dem Mac mit „Umschalttaste + alt + 7“.

Benutzername: OEIFONDS\Mein_Institut (Beispiel)

Kennwort: E!k7t2+S (Beispiel)

Auf der Einstiegsseite finden Sie oben ein Drop-down Menü, in dem Sie gegebenenfalls den **Standort** bzw. die **Zentrale** Ihres Kursinstituts auswählen können. Die Zentrale eines Kursinstituts hat Zugriff auf alle ihre Standorte, Standorte können ausschließlich die eigenen Daten einsehen und bearbeiten. Kursinstitute müssen daher immer darauf achten, dass der richtige Standort ausgewählt ist!

Auf der Startseite finden Sie außerdem die Möglichkeit, folgende Daten einzusehen:

IV@ONLINE - IV-KURS- UND PRÜFUNGSVERWALTUNG

[Startseite](#) | [Kursmeldung](#) | [Prüfungsmeldung](#) | [Institut/Standort](#) | [Links & Hilfe](#) | [Hilfe ein-/ausblenden](#) |

Standort wechseln 

Kurse	nicht bestätigte Kurse	Prüfungen	nicht bestätigte Prüfungen	Prüfungsterminauswahl
-------	------------------------	-----------	----------------------------	-----------------------

laufende	abgeschlossene	zukünftige
----------	----------------	------------

Alle laufenden Kurse

#	Datum von	Datum bis	Kursnummer	Kursart	Datum Meldung	Status
Keine Daten zum Anzeigen						

☐ stornierte Kurse einblenden

Kurse: Hier finden Sie alle laufenden/ abgeschlossenen/ zukünftigen Kurse, die von Ihrem Institut gemeldet und bereits durch den ÖIF bestätigt wurden. Damit auch stornierte Kurse angezeigt werden, muss links unten das Kästchen „stornierte Kurse einblenden“ markiert werden. Die Kurse können durch Anklicken der jeweiligen grauen Felder nach Datum, Kursnummer etc. sortiert werden. Bitte achten Sie bei abgeschlossenen und zukünftigen Kursen darauf, dass Sie die Daten weit genug zurück/nach vor setzen, damit alle Kurse angezeigt werden.

nicht bestätigte Kurse: Hier finden Sie jene Kurse, die von Ihnen gemeldet, jedoch noch nicht durch den ÖIF bestätigt wurden. Die Bestätigung eines Kurses erfolgt innerhalb einer Woche nach Meldungseingang.

Prüfungen: Hier werden alle Prüfungen angezeigt, die an Ihrem Institut/Standort gemeldet oder für Ihr Institut gebucht wurden. Sie finden sowohl abgeschlossene als auch zukünftige Prüfungen in dieser Auswahl. Damit auch stornierte Prüfungen angezeigt werden, muss links unten das Kästchen „stornierte Prüfungen einblenden“ markiert werden. Der Zeitraum der Anzeige kann im Drop-down Menü ausgewählt werden.

Die Prüfungen können durch Anklicken der jeweiligen grauen Felder nach Datum, IV-Art etc. sortiert werden.

Kurse

nicht bestätigte Kurse

Prüfungen

nicht bestätigte Prüfungen

Prüfungsterminauswahl

abgeschlossene

zukünftige

Prüfungen ab heute bis inklusive

07.02.2012

	#	Prüfungsdatum	IV Art	Testformat	Max. Teilnehmer	Status
Details		30.09.2011	IV 2011	DTÖ (A2, B1)	5	geändert

☐ stornierte Prüfungen einblenden

nicht bestätigte Prüfungen: Hier finden Sie jene Prüfungstermine für den ÖIF-Test 2006, die vom Institut gemeldet, jedoch noch nicht durch den ÖIF bestätigt wurden.

Prüfungsterminauswahl: Hier können Prüfungstermine für die neuen Testformate (FFÖ/ÖIF-Test 2011/DTÖ/B2-ÖIF-Test) ausgewählt werden. Nähere Infos dazu finden Sie im Kapitel „Prüfungsmeldungen“.

Beenden der Session: Ihre Login-Daten werden nur für die aktuelle Browser-Sitzung gespeichert. Zum Beenden der Session ist es daher ausreichend, die Seite zu schließen. Bei neuerlichem Einstieg auf die Seite müssen die Zugangsdaten wieder neu eingegeben werden.

2. KURSMELDUNGEN

Unter dem Menüpunkt „Kursmeldung“ finden Sie eine Eingabemaske, wo Sie neue Kurse **innerhalb von 10 Tagen nach Kursstart** melden können.

MELDUNG EINES NEUEN KURSES

Geben Sie im nachstehenden Formular die Daten des gewünschten Kurses an. Der Kursstarttermin darf nicht weiter als 10 Tage zurückliegen. Nachdem Sie den Kurs erfolgreich gemeldet haben, werden Sie automatisch auf die Kursdetailseite weitergeleitet. Dort können Sie die Kursdaten nochmals kontrollieren und gegebenenfalls editieren sowie optional Teilnehmer zuordnen.

Bis zur Bestätigung des Kurses durch den ÖIF finden Sie diese unter dem Reiter **nicht bestätigte Kurse** auf der Startseite von IV Online.

Alternativ können Sie auch einen oder mehrere Kurse mittels einer CSV-Datei importieren.

CSV-Import

Datum von*	
Datum bis*	
Art*	
Einheiten*	0 ← →
Kosten*	0 ← →
Adresse*	Schlachthausgasse 30
Ort*	1030
Raum*	
Lehrkraft*	--- ---
Anzahl Teilnehmer*	0 ← →
Anzahl Teilnehmer IV*	0 ← →
Stundenplan*	



Nachdem Sie durch einen Klick auf „speichern“ den Kurs erfolgreich gemeldet haben, werden Sie automatisch auf die Kursdetailseite weitergeleitet. Dort können Sie die Kursstammdaten nochmals kontrollieren und gegebenenfalls editieren. Teilnehmer/innen mit gültigem Gutschein müssen hier gemeldet werden, um sie später zu einer Prüfung zuordnen zu können und die Abrechnung des Kurses zu gewährleisten.

Bis zur Bestätigung des Kurses durch den ÖIF finden Sie diese unter dem Reiter **nicht bestätigte Kurse** auf der Startseite von IV Online.

Durch einen Klick auf „Details“ gelangen Sie zu den **Kursstammdaten**, die Sie mit einem Klick auf „Kurs bearbeiten“ (Symbol in der linken unteren Ecke) verändern können.

Achtung: Dieses Symbol ist bis zum Kursende aktiv. Danach ist es nicht mehr möglich, die Stammdaten eines Kurses zu bearbeiten oder Teilnehmer/innen zu importieren (detaillierte Anleitung zum Import von Teilnehmer/innen siehe letztes Kapitel!) oder zu bearbeiten.

Bitte beachten Sie bei der Eingabe folgende Punkte:

- Das Bearbeiten, Hinzufügen oder Importieren von Teilnehmer/innen ist nur während der Laufzeit des Kurses, also bis zum letzten gemeldeten Kurstag möglich. Danach sind die entsprechenden Schaltflächen inaktiv (grau):

KURSSTAMMDATEN

Kursnummer	0000006996.0.001	Datum	01.10.2011 - 19.10.2011
Art	Deutschintegrationskurs: schließt mit A2-Niveau ab	gemeldet am	06.09.2011
Einheiten	100,00	Kosten	5000,00
Adresse	Teststraße 1, 1010 Wien		
Raum	Testraum1	Lehrkraft	Alf Gordon Shumway
Anzahl Teilnehmer		Anzahl Teilnehmer IV	
Stundenplan	Test		

Bestätigte Teilnehmer

Aktion	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Staatsbürgerschaft	Ort	Tel	Email
Es wurden noch keine Teilnehmer für diesen Kurs bestätigt.							
 Teilnehmer/innen dieses Kurses zu einer Prüfung anmelden							

Nicht bestätigte Teilnehmer

	Aktion	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Staatsbürgerschaft	Tel	Email
		Hr.		01.01.1970	Österreich	11111145	
		Fr.		01.01.1980	Albanien		
		Hr.		01.01.1950	Österreich		
		Hr.		30.04.1970	Österreich		
 Teilnehmer hinzufügen							
 Teilnehmer/innen importieren							

- Wenn in den Kursstammdaten bei „Anzahl Teilnehmer IV“ z.B. 5 IV-Teilnehmer/innen eingetragen wurden, so können auch nur jeweils so viele gemeldet bzw. importiert werden, da diese Zahl nicht überschritten werden darf. Soll die Teilnehmer/innenzahl erhöht werden, muss sie zuerst bei den Kursstammdaten geändert werden, dann können weitere Namen hinzugefügt werden.
- Wenn keine Teilnehmer/innen mehr hinzugefügt werden können, weil die Maximalzahl schon erreicht ist, so werden in den Kursdetails die

Schaltflächen für das Hinzufügen und das Importieren ausgegraut. Erst wenn eine Person bzw. deren Zuordnung zum Kurs gelöscht wird oder die maximale Teilnehmerzahl erhöht wurde, werden die Schaltflächen wieder aktiviert.

- Wird in den Kursdetails auf „Teilnehmer/innen hinzufügen“ - (siehe Screenshot unten) - geklickt so wird nun eine neue Seite zum Eintragen der Daten geladen. Die Pflichtfelder sind in dieser Seite gekennzeichnet und müssen auch eingegeben werden.
- Das Hinzufügen und Importieren von Teilnehmer/innen ist nur möglich wenn der Kurs aktuell läuft oder der Kursbeginn in der Zukunft liegt.
- Das Anmelden von Kursteilnehmer/innen zu einer Prüfung ist nur möglich, wenn der Kurs aktuell läuft oder beendet ist.
- Wird auf dieser Seite auf Speichern oder Abbrechen geklickt, gelangt man wieder zu den Kursdetails.

KURSSTAMMDATEN

Kursnummer	0000006996.0.002	Datum	12.10.2011 - 01.01.2012
Art	Deutschintegrationskurs auf A2-Niveau	gemeldet am	12.10.2011
Einheiten	100,00	Kosten	500,00
Adresse	Schlachthaus, 1030 Wien		
Raum	Test	Lehrkraft	Willy Tenner
Anzahl Teilnehmer	10	Anzahl Teilnehmer IV	5
Stundenplan	Test		
			

Bestätigte Teilnehmer

Aktion	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Staatsbürgerschaft	Ort	Tel	Email
Es wurden noch keine Teilnehmer für diesen Kurs bestätigt.							
 Teilnehmer/innen dieses Kurses zu einer Prüfung anmelden							

Nicht bestätigte Teilnehmer

Aktion	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Staatsbürgerschaft	Tel	Email
Es wurden noch keine Teilnehmer zu diesem Kurs angemeldet.						
 Teilnehmer hinzufügen						
 Teilnehmer/innen importieren						

Die Kursmeldungen werden anschließend durch den ÖIF überprüft. Sind alle Angaben vollständig, werden die Kurse innerhalb einer Woche vom ÖIF bestätigt und das Kursinstitut erhält ein E-Mail zur Bestätigung. Bis dahin sind die Kurse unter „nicht bestätigte Kurse“ zu finden.

Nicht bestätigte Kurse können jederzeit gelöscht werden. Bereits bestätigte Kurse können jederzeit storniert werden.

Um während der Laufzeit eines Kurses nachträgliche Änderungen zu einem Kurs bekannt zu geben, wählen Sie den Kurs auf der Startseite unter „Kurse“ oder „nicht bestätigte Kurse“ aus und klicken Sie links unten auf „bearbeiten“.

Wichtig bei Kursmeldungen ist es, Anfangs- und Enddatum korrekt zu melden und gegebenenfalls zu korrigieren bzw. auch eventuelle Ferientage/Kursausfälle anzumerken.

Ebenso muss jede Änderung im Lehrpersonal bekannt gegeben werden.
Die Möglichkeit, Kurstermine abzusagen, finden Sie unter „Kursstammdaten“:

KURSSTAMMDATEN

Kursnummer	8.0141.002.0.016	Datum	21.05.2012 - 01.06.2012
Art	Deutschintegrationskurs: schließt mit A2-Niveau ab	gemeldet am	18.08.2011
Einheiten	20,00	Kosten	100,00
Adresse	Schlachthausgasse 30, 1030 Wien		
Raum	Testraum	Lehrkraft	Birgit KOFLER
Anzahl Teilnehmer	10	Anzahl Teilnehmer IV	3
Stundenplan	Teststundenplan		



Sie können diesen Kurs nicht mehr bearbeiten, da die Deadline für die Kursbearbeitung erreicht ist!

KURSTERMINABSAGEN

Folgende Kurstermine wurden bisher abgesagt:
23.05.2012

[Kurstermin absagen](#)

Mit einem Mausklick auf „Kurstermin absagen“ öffnet sich folgende Eingabemaske:

BESTÄTIGTER KURS 8.0141.002.0.016 IN 1030 WIEN
VON 21.05.2012 BIS 01.06.2012
STANDORT ÖSTERREICHISCHER INTEGRATIONSFONDS - ZENTRALE

KURSTERMINABSAGE MELDEN

Kurstermin absagen von

Kurstermin absagen bis

Anmerkung

Eintrag gültig ☒

BISHERIGE ABSAGEN

#	Abgesagter Termin	Anmerkung	Absage gültig	Abgesagt durch	Abgesagt am
Bearbeiten Löschen	23.05.2012	Lehrkraft ist krank	☒	wolny	22.05.2012

Nachdem Sie die Absagen eingetragen haben, klicken Sie auf „hinzufügen“. Mit einem Klick auf „Abbrechen“ gelangen Sie zurück zu den Kurstammdaten. Dort wird in absteigender Reihenfolge angezeigt, welche Kurstage Sie abgesagt haben.

3. PRÜFUNGSMELDUNGEN

Sie haben die Möglichkeit Termine für die Prüfungen „FFÖ“, „ÖIF-Test 2011“, „DTÖ“ und „B2-ÖIF-Test“ zu buchen.

3.1. TERMINE für FFÖ, ÖIF-TEST 2011, DTÖ und B2-ÖIF-TEST

Der ÖIF bietet Prüfungstermine für den FFÖ, den ÖIF-Test 2011, den DTÖ sowie den B2-ÖIF-Test auf IV-Online an, die von den zertifizierten Kursträgern ausgewählt und gebucht werden können.

Um einen Prüfungstermin für eines der neuen Prüfungsformate zu buchen, wählen Sie auf der „Startseite“ den Reiter „Prüfungsterminauswahl“ aus.

Kurse

nicht bestätigte Kurse

Prüfungen

nicht bestätigte Prüfungen

Prüfungsterminauswahl

Hier finden Sie vom ÖIF vorgeschlagene Prüfungstermine, die noch keinem Kursinstitut zugeteilt sind. Wenn Sie eine Prüfung Ihrem Kursinstitut zuteilen wollen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf **auswählen**.

	#	Prüfungsdatum	Bundesland	Testformat	IV Art
auswählen		11.12.2013 09:00:00	Wien	ÖIF-Test 2011 (A2)	IV 2011
auswählen		11.12.2013 09:00:00	Wien	ÖIF-Test 2011 (A2)	IV 2011
auswählen		12.12.2013 09:00:00	Wien	ÖIF-Test 2011 (A2)	IV 2011
auswählen		30.12.2013 09:00:00	Wien	DTÖ (A2, B1)	IV 2011
auswählen		07.01.2014 09:00:00	Wien	DTÖ (A2, B1)	IV 2011
auswählen		20.01.2014 09:00:00	Wien	DTÖ (A2, B1)	IV 2011
auswählen		24.01.2014 09:00:00	Wien	ÖIF-Test 2011 (A2)	IV 2011
auswählen		25.01.2014 09:00:00	Wien	ÖIF-Test 2011 (A2)	IV 2011

Hier finden Sie vom ÖIF vorgeschlagene Prüfungstermine, die noch keinem Kursinstitut zugeteilt sind. Wenn Sie eine Prüfung Ihrem Kursinstitut oder Standort zuteilen wollen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf **auswählen**. Mit der Auswahl des Prüfungstermins bestätigen Sie, dass für diesen Prüfungstermin ein ausreichend großer Raum in Ihrem Kursinstitut zur Verfügung steht. Laut Prüfungsordnung unter Punkt 10a)

(http://www.integrationsfonds.at/top_services/oeif_pruefungen) muss gewährleistet sein, dass der Abstand zwischen den einzelnen Prüfungskandidat/innen in allen Richtungen jeweils mindestens 50 cm beträgt, so dass sie keinen Einblick in die Unterlagen anderer Kandidat/innen haben. Die Prüfer/innen müssen während der Prüfung alle Kandidat/innen leicht überblicken können und die Möglichkeit haben, zu den einzelnen Kandidat/innen zu gehen. Bei der Wahl der Räumlichkeiten sind ebenso Kriterien wie Lärm- und Lichtverhältnisse, Lüftungsmöglichkeiten und das Vorhandensein von Steckdosen zu beachten.

Zusätzlich zum Kursraum muss vom Kursträger ein funktionstüchtiger CD-Player zum Abspielen der Höraufnahmen für den Zeitraum der schriftlichen Prüfung zur Verfügung gestellt werden.

Für die Durchführung des B2-ÖIF-Tests muss darüber hinaus eine zusätzliche Aufsichtsperson und ein Raum für die Vorbereitungszeit der Kandidat/innen zur mündlichen Prüfung zur Verfügung stehen. Zur Bestätigung, dass sowohl ein Raum als auch eine Aufsichtsperson vorhanden ist, muss im Feld „Aufsichtsperson“ ein Häkchen gesetzt und im Feld „Vorbereitungsraum“ die Angabe zum entsprechenden Raum gemacht werden. Diese beiden Felder sind nur bei den B2-ÖIF-Tests aktiv und müssen ausgefüllt sein, andernfalls ist es nicht möglich, den B2-ÖIF-Test zu buchen.

Achten Sie bitte immer darauf, dass Sie das gewünschte Prüfungsformat auswählen (FFÖ/ÖIF-Test 2011/ DTÖ/B2-ÖIF-Test).

Sollten Sie einen Prüfungstermin benötigen, der nicht in der gegebenen Terminauswahl aufscheint, wenden Sie sich bitte mit der Angabe Ihres Wunschtermins (inkl. Prüfungsformat und der Information, ob Sie eine/n Prüfer/in zur Verfügung stellen können) an das Team Sprache. Je nach Verfügbarkeit unserer Prüfer/innen werden wir uns bemühen, den gewünschten Termin für Sie zu organisieren.

Wenn Sie neben dem gewünschten Prüfungsdatum auf „auswählen“ klicken, öffnet sich eine Maske, in die Sie die Prüfungsdetails eingeben können:

Kurse	nicht bestätigte Kurse	Prüfungen	nicht bestätigte Prüfungen	Prüfungsterminauswahl
Hier finden Sie vom ÖIF vorgeschlagene Prüfungstermine, die noch keinem Kursinstitut zugeteilt sind. Wenn Sie eine Prüfung Ihrem Kursinstitut zuteilen wollen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf auswählen.				
#	Prüfungsdatum	Bundesland	Testformat	IV Art
	11.12.2013 09:00:00	Wien	ÖIF-Test 2011 (A2)	IV 2011
Adresse* Schlachthausgasse 30		Ort* 1030 Wien		
Raum* 		Max. Teilnehmer* 16		
Prüfer ---		Notfallnummer* 		
Equipment vorhanden? ☐				
Aufsichtsperson wird gestellt? (nur B2) ☐				
Vorbereitungsraum (nur B2) 				
Prüfungstermin annehmen Abbrechen				

Geben Sie in diesem Fenster den Prüfungsort (Ort und Adresse), die Informationen zum Prüfungsraum und die maximal mögliche Teilnehmer/innen-Zahl an. Die Felder „Adresse“ und „Raum“ sind in der Eingabemaske leer. Beim Buchen der Prüfungstermine ist die tatsächliche Prüfungsadresse im Adressfeld einzutragen. Im Feld Rauminformation soll der tatsächliche Raum (Raumnummer oder Raumbezeichnung) angeführt werden. Die Angabe der richtigen Informationen ist wichtig, da die PrüferInnen möglicherweise sonst an einem falschen Prüfungsort warten.

Wenn Sie keine/n eigene/n Prüfer/in auswählen, werden der Prüfung automatisch zwei Prüfer/innen des ÖIF zugeteilt. Mit „Prüfungstermin annehmen“ ist der Termin erfolgreich für Sie reserviert und kann von anderen Instituten nicht mehr ausgewählt werden.

Sie können die Prüfung dann unter „Prüfungen“ einsehen und mit einem Klick auf „Details“ die Prüfungsdaten nochmals kontrollieren und gegebenenfalls editieren sowie Teilnehmer/innen zuordnen.

Achtung:

- Es müssen mindestens 6 Teilnehmer/innen gemeldet werden, damit der Termin fix gebucht werden kann. Diese 6 Prüfungsantritte werden in jedem Fall verrechnet. Maximal können 16 Teilnehmer/innen pro Termin geprüft werden.
- Die Bearbeitung der Teilnehmer/innen ist bis zum Tag vor der Prüfung möglich.

- Diese Prüfungen können nicht selbst storniert werden. Wenn versucht wird, eine Prüfung zu stornieren, wird automatisch ein Antrag auf Storno an das Team Sprache übermittelt.
- Der/die Prüfer/in des Kursinstituts kann nur dann bearbeitet (geändert) werden, wenn beim Ziehen des Termins ein/e Prüfer/in ausgewählt wurde.
- Beim Ziehen des Termins müssen die Rauminformationen, die maximale Teilnehmer/innen-Zahl und eine Notfallkontakt Nummer eingegeben werden.

PRÜFUNGSSTAMMDATEN

Prüfungsnummer	8.0141.1.0164	Max. Teilnehmer	14
Testformat / IV	DTÖ (A2, B1) / IV 2011	Prüfungsdatum	25.04.2014 13:00
Adresse	Weingartshofstraße 25, 4020 Linz	Rauminformation	1
Prüfungskosten	€ 130,00		
Prüfer/In 1		Prüfer/In 2	
Notfallnummer		Equipment	☐
Anmerkung			
Status	bestätigt		



Diese Prüfung dürfen Sie nicht selbst stornieren. Es wird automatisch eine E-Mail an das Team Sprache generiert. Sie erhalten die entsprechende Nachricht in Kopie!

- Die Prüfungsergebnisse der Teilnehmer/innen sind in den Prüfungsdetails einsehbar, sobald eine abgeschlossene Prüfung bearbeitet und der Status durch das Team Sprache auf „durchgeführt“ gesetzt wurde.

3.2. Eingabe von Teilnehmer/innen:

Teilnehmer/innen, die bereits einem Kurs hinzugefügt wurden, können der Prüfung durch auswählen unter „bestätigte Teilnehmer“ – „Teilnehmer zur Prüfung anmelden“ zugeordnet werden, sofern das Kursende nicht weiter als 2 Monate vor dem Prüfungsdatum liegt bzw. dem Prüfungstag entspricht. Teilnehmer/innen, die nicht in einem Kurs gemeldet waren, müssen im unteren Feld, „nicht bestätigte Teilnehmer“, neu eingegeben werden. Auch Teilnehmer/innen, die die Prüfung wiederholen, müssen frei eingegeben werden, da sie nicht mehr für die Übernahme aus Kursen verfügbar sind.

Auch für die Eingabe der Prüfungsteilnehmer/innen gilt:

- Wenn in den Prüfungsstammdaten z.B. 10 Teilnehmer/innen als Maximalzahl angegeben wurde, so können natürlich auch nur jeweils so viele gemeldet bzw. importiert werden, da diese Zahl nicht überschritten werden darf.

- Wenn keine Teilnehmer/innen mehr hinzugefügt werden können, weil die Maximalzahl schon erreicht ist, so werden in den Prüfungsdetails die Schaltflächen für das Hinzufügen und das Importieren ausgegraut. Erst wenn eine Person bzw. deren Zuordnung zur Prüfung gelöscht wird, werden die Schaltflächen wieder aktiviert.
- Wird in den Prüfungsdetails auf „Teilnehmer/innen hinzufügen“ geklickt, so wird nun eine neue Seite zum Eintragen der Daten geladen. Die Pflichtfelder sind entsprechend gekennzeichnet und müssen auch eingegeben werden.
- Die Eingabe des Wohnorts der Teilnehmer/innen funktioniert am besten über die Suche nach der Postleitzahl. Sollte diese kein eindeutiges Ergebnis liefern, können Sie den gewünschten Ort auswählen:

BESTÄTIGTE PRÜFUNG 8.0141.1.0071
AM 25.06.2012 IN 1030 WIEN
STANDORT ÖSTERREICHISCHER INTEGRATIONSFONDS

TEILNEHMER/INNEN-DATEN

Vorname*	Testerl																
Nachname*	Test																
Geschlecht*	männlich																
Geburtsdatum*	01.02.1970																
Staatsbürgerschaft*	Afghanistan AFG																
Geburtsland*	Afghanistan AFG																
Ort*																	
Adresse*	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PLZ</th> <th>Ort</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>9470</td><td>Allersdorf</td></tr> <tr><td>9470</td><td>Deutsch-Grutschen</td></tr> <tr><td>9470</td><td>Granitztal-St. Paul</td></tr> <tr><td>9470</td><td>Granitztal-Weißenegg</td></tr> <tr><td>9470</td><td>Hundsdorf</td></tr> <tr><td>9470</td><td>Johannesberg</td></tr> <tr><td>9470</td><td>Kampach</td></tr> </tbody> </table>	PLZ	Ort	9470	Allersdorf	9470	Deutsch-Grutschen	9470	Granitztal-St. Paul	9470	Granitztal-Weißenegg	9470	Hundsdorf	9470	Johannesberg	9470	Kampach
PLZ	Ort																
9470	Allersdorf																
9470	Deutsch-Grutschen																
9470	Granitztal-St. Paul																
9470	Granitztal-Weißenegg																
9470	Hundsdorf																
9470	Johannesberg																
9470	Kampach																
Telefonnummer																	
E-Mail																	
* Pflichtfelder																	
Prüfungsart*																	
Abrechnungsmodus*	über den Teilnehmer																

be ist nicht

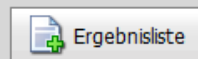
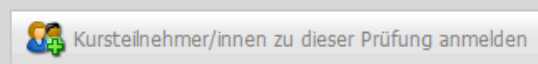
- Die Teilnehmer/innen gelten so lange als „unbestätigt“, bis sie durch das Team Sprache bestätigt werden. Dies geschieht spätestens im Zuge der Ausstellung der Zertifikate nach Abschluss der Prüfung.

Wird auf dieser Seite auf Speichern oder Abbrechen geklickt, gelangt man wieder zu den Prüfungsdetails.

3.3. Prüfungsergebnisse

Ist eine Prüfung vom Team Sprache fertig bearbeitet und der Status der Prüfung auf „durchgeführt“ gesetzt, besteht die Möglichkeit, eine Ergebnisliste zu exportieren. Die Schaltfläche „Teilnehmer/innen Liste“ erscheint nun als „Ergebnisliste“ und kann heruntergeladen werden:

Legende für die Ergebnisse: GE: Gesamt; HL: Hören, Lesen, SP: Sprechen, SN: Schreiben - Neben dem Kürzel wird das erreichte Niveau angezeigt.



Wichtig beim Download: bitte unbedingt „Speichern unter“ auswählen!
Die Daten Vorname, Familienname, Geburtsdatum und das Prüfungsergebnis werden dann nach Excel (Version 2007/2010) exportiert.

4. IMPORT VON DATEN

4.1. Importieren von Teilnehmer/innen

Sowohl bei der Meldung eines Kurses als auch einer Prüfung ist es möglich, eine gesamte Liste von Teilnehmer/innen zu importieren. Dazu wird in den Kurs- bzw. Prüfungsdetails auf „Teilnehmer/innen importieren“ geklickt:

- In der ersten Ansicht wird angezeigt, wie viele Teilnehmer/innen noch hinzugefügt werden können:

BESTÄTIGTE PRÜFUNG 0000006996.1.0001
AM 01.12.2011 IN 1010 WIEN
STANDORT TESTFIRMA - FILIALE

TEILNEHMER/INNEN-IMPORT

7 weitere Teilnehmer/innen möglich

Bitte wählen Sie eine Datei mit Teilnehmer/innen-Daten aus, die Sie hochladen möchten.

Zum Hochladen muss eine Datei ausgewählt werden, welche folgenden Kriterien entspricht (Sie finden eine Vorlage im Downloadbereich auf der ÖIF-Homepage unter „Integrationsvereinbarung“!):

- Es muss eine Komma- oder Strichkomma-getrennte CSV-Datei sein
- Die Spaltenüberschriften müssen mit jenen in der angefügten Datei korrespondieren:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Geschlecht	Nachname	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Geburtsdatum	Telefon	Email	Staat	Herkunft	Zweck	Abrechnung
2													

- Als Staatsangehörigkeit bzw. Geburtsland/Herkunftsland wird das jeweilige KFZ-Kennzeichen verwendet (eine entsprechende Liste ist auf unserer Homepage im Downloadbereich unter IV @ online zu finden).
- Als Kürzel für die Spalte „Zweck“ gelten Folgende:
 - „IV“, „Integrationsvereinbarung“, „IV-GS“ für die Prüfungen im Rahmen der Integrationsvereinbarung (Teilnehmer/innen mit gültigem Gutschein)
 - „SONS“ bzw. „Sons“ für jene Teilnehmer/innen, die ohne gültigen Gutschein zur Prüfung antreten
- Als Kürzel für die Spalte Abrechnung (der Abrechnungsmodus) ist „Institut“ oder „Teilnehmer“ zu verwenden.
- Als Kürzel für das Geschlecht ist „w“ oder „m“ zu verwenden
- Die Reihenfolge der Spalten in der CSV-Datei ist egal.
- Beim Import von Kursteilnehmer/innen kann die Art und die Abrechnung weggelassen werden.

- Nach der Auswahl der Datei wird mit einem Klick auf „Daten laden“ fortgefahren.
Es wird geprüft, ob die maximale Teilnehmer/innenzahl mit dem Import überschritten wird. Tritt dies ein, so wird eine Fehlermeldung angezeigt:

BESTÄTIGTE PRÜFUNG 8.0141.1.0163
AM 28.03.2014 13:00 IN 4020 LINZ
STANDORT ÖSTERREICHISCHER INTEGRATIONSFONDS

TEILNEHMER/INNEN-IMPORT

14 weitere Teilnehmer/innen möglich

Bitte wählen Sie eine Datei mit Teilnehmer/innen-Daten aus, die Sie hochladen möchten.

	Durchsuchen...
Daten laden	

Import	Fehler	ID	Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Staat	Herkunft	Zweck	Abrechnung
☐	Herkunft fehlerhaft;	1	Testerl	Test	m	30.04.1950	A	CAN	IV	Institut
☐	Zweck fehlerhaft - gilt nicht für Testformat;	2	Testerl	Testine	w	30.04.1950	AFG	AFG	Staat	Institut

Hinweis: Es werden nur Teilnehmer/innen importiert, bei denen keine Fehler gefunden wurden!

 Importieren
 Abbrechen

- Ist mit der Datei alles in Ordnung, werden die Teilnehmer/innen in eine Liste geladen. Beim Laden der Liste werden die Kürzel für Staatsangehörigkeit, Geburts-/Herkunftsland, Prüfungszweck und Abrechnung und für den Ort (Postleitzahl) geprüft.
- Beim Import von Teilnehmer/innen wird ab der neuen Version geprüft, ob der importierte Prüfungszweck bei der Prüfungsart der Prüfung möglich ist – wenn nicht, dann kann die Teilnehmer/in nicht importiert werden.
Mögliche Prüfungszwecke je nach Prüfungsformat sind folgende:

Prüfungsart	PrüfungsartKürzel	Prüfungszweck	PrüfungszweckKürzel
ÖIF-Test (A2)	ÖIF	Sonstiger Prüfungszweck	Sons
DTÖ (A2, B1)	DTÖ	Prüfung im Rahmen der Integrationsvereinbarung	IV
DTÖ (A2, B1)	DTÖ	Sonstiger Prüfungszweck	Sons
ÖIF-Test 2011 (A2)	ÖIF2011	Prüfung im Rahmen der Integrationsvereinbarung	IV
ÖIF-Test 2011 (A2)	ÖIF2011	Sonstiger Prüfungszweck	Sons
FFÖ (A1)	FFÖ	Sonstiger Prüfungszweck	Sons
B2-ÖIF-Test	B2	Sonstiger Prüfungszweck	Sons
B2-ÖIF-Test	B2	Prüfung im Rahmen der Integrationsvereinbarung	IV

Treten Fehler auf, werden diese in der erscheinenden Liste angezeigt. Datensätze ohne Fehler haben in der Spalte „Import“ einen Haken und die „Fehler“-Spalte bleibt leer. Bei den Fehlerhaften steht die Art des Fehlers in der Spalte „Fehler“. Es werden nur jene Datensätze importiert, welche fehlerfrei waren, also den Haken bei „Import“ haben:

BESTÄTIGTE PRÜFUNG 8.0141.1.0163
AM 28.03.2014 13:00 IN 4020 LINZ
STANDORT ÖSTERREICHISCHER INTEGRATIONSFONDS

TEILNEHMER/INNEN-IMPORT

14 weitere Teilnehmer/innen möglich

Bitte wählen Sie eine Datei mit Teilnehmer/innen-Daten aus, die Sie hochladen möchten.

Import	Fehler	ID	Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Staat	Herkunft	Zweck	Abrechnung
☒		1	Testerl	Test	m	30.04.1950	TR	TR	IV	Institut
☒		2	Testerl	Testine	w	30.04.1950	AFG	AFG	SONS	Institut

Hinweis: Es werden nur Teilnehmer/innen importiert, bei denen keine Fehler gefunden wurden!

- Mit dem Klick auf „Importieren“ werden die zu importierenden Teilnehmer/innen als Nicht bestätigte Teilnehmer/innen der Prüfung oder dem Kurs zugeordnet.
- Nach dem Importieren wechselt die Ansicht automatisch zu den Prüfungsdetails

4.2. Importieren von Kursen und Prüfungen

Parallel zum Import von Teilnehmer/innen können auch Kurse und Prüfungen mittels CSV-Datei importiert werden. Den CSV-Import von Kursen und Prüfungen erreicht man über die Menüpunkte *Kursmeldung* bzw. *Prüfungsmeldung*:

MELDUNG EINES NEUEN Kurses

Geben Sie im nachstehenden Formular die Daten des gewünschten Kurses an. Der Kursstarttermin darf nicht weiter als 10 Tage zurückliegen. Nachdem Sie den Kurs erfolgreich gemeldet haben, werden Sie automatisch auf die Kursdetailseite weitergeleitet. Dort können Sie die Kursdaten nochmals kontrollieren und gegebenenfalls editieren sowie optional Teilnehmer zuordnen.

Bis zur Bestätigung des Kurses durch den ÖIF finden Sie diese unter dem Reiter **nicht bestätigte Kurse** auf der Startseite von IV Online.

Alternativ können Sie auch einen oder mehrere Kurse mittels einer CSV-Datei importieren.

CSV-Import

Datum von*	
Datum bis*	
Art*	
Einheiten*	0 ← →
Kosten*	0 ← →
Adresse*	Schlachthausgasse 30
Ort*	1030
Raum*	
Lehrkraft*	-- --
Anzahl Teilnehmer*	0 ← →
Anzahl Teilnehmer IV*	0 ← →
Stundenplan*	

Es gelten hierbei die gültigen Fristen für das Melden von Kursen und Prüfungen. Diese Daten werden beim Laden der Dateien überprüft und es wird eine Fehlermeldung ausgegeben, falls eine Verletzung der Fristen vorliegt.

Die Vorlage für die CSV-Datei ist im Bereich „Links & Hilfe“ zu finden. Zum Ausfüllen benötigen Sie die Standortdaten sowie die Daten der Lehrkräfte bzw. Prüfer/innen. Diese können unter den Menüpunkt „Institut/Standort“ eingesehen

werden. Wichtig sind hier die Felder „Firmennummer kurz“ und „Lehrkraftkennung“ (siehe Screenshots unten).

Zentrale/Standort:

INFORMATIONEN ZU IHREM INSTITUT/STANDORT

ZENTRALE

Firmennummer	Firmennummer kurz	Name	
8.0141	80141	Österreichischer Integrationsfonds	
PLZ	Ort	Adresse	Bundesland
1030	Wien	Schlachthausgasse 30	Wien
Telefon	Fax	E-Mail	
(0)1 710 12 03 - 0	(0)1 710 12 03-500	iv@integrationsfonds.at	
Username	Ansprechperson		

AKTUELLER STANDORT

Firmennummer	Firmennummer kurz ⁽¹⁾	Name	
8.0141	80141	Österreichischer Integrationsfonds	
PLZ ⁽²⁾	Ort	Adresse	Bundesland
1030	Wien	Schlachthausgasse 30	Wien
Telefon	Fax	E-Mail	
(0)1 710 12 03 - 0	(0)1 710 12 03-500	iv@integrationsfonds.at	
Username	Ansprechperson		

(1) Bitte verwenden Sie das Feld Firmennummer Kurz in der Importdatei zur Angabe des Standorts an dem der Kurs bzw. die Prüfung stattfindet.

(2) Bitte verwenden Sie das Feld PLZ in der Importdatei zur Angabe des Ortes.

Standorte:

STANDORTE

Standortliste exportieren

Firmennummer	Firmennummer kurz ⁽¹⁾	Name	
8.0141.008	80141008	Österreichischer Integrationsfonds, Habibi	
PLZ ⁽²⁾	Ort	Adresse	Bundesland
1030	Wien	Landstraßer Hauptstraße 26	Wien
Telefon	Fax	E-Mail	
01/715 10 51 - 100		habibi@integrationsfonds.at	
Username	Ansprechperson		
oeif_habibi			

Firmennummer	Firmennummer kurz ⁽¹⁾	Name	
8.0141.006	80141006	Österreichischer Integrationsfonds, IZOÖ	
PLZ ⁽²⁾	Ort	Adresse	Bundesland
4020	Linz, Donau	Dametzstraße 2-4, 3. Stock	Oberösterreich
Telefon	Fax	E-Mail	
(0)732/787043-0	(0)732/787043-15	oberoesterreich@integrationsfonds.at	
Username	Ansprechperson		

(1) Bitte verwenden Sie das Feld Firmennummer Kurz in der Importdatei zur Angabe des Standorts an dem der Kurs bzw. die Prüfung stattfindet.

(2) Bitte verwenden Sie das Feld PLZ in der Importdatei zur Angabe des Ortes.

Lehrkräfte und Prüfer/innen:

LEHRKRÄFTE UND PRÜFER/INNEN

Lehrkraftliste exportieren

Filter nach Testformatlizenzierung
 v

und/oder Filter nach Nachname:

Filtern

Filter zurücksetzen

Seite 1 von 3 (24 Elemente) 1 2 3

Lehrkraftkennung ⁽¹⁾	Name
EXT0001702	
Ausbildungen	
Abgeschlossenes Sprachstudium gemäß §2 (1) Z 3 IV-V;	
Lizensierungen	
Lehrkraftkennung ⁽¹⁾	Name
EXT0001302	
Ausbildungen	
Abgeschlossenes Sprachstudium gemäß §2 (1) Z 3 IV-V;	
Lizensierungen	

Folgende Felder müssen für den **Kursimport** ausgefüllt werden (Bitte ändern Sie nicht die Spaltenüberschriften!):

Standort	„Firmennummer kurz“ hier eintragen
Von	Startdatum des Kurses
Bis	Enddatum des Kurses
Kursart	DIK A2, DIK = A2, DIK < A2, Alpha (bitte auf die Leerzeichen achten!)
Einheiten	Kurseinheiten (Ganzzahl)
Kosten	Kurskosten (Dezimalzahl, bitte die Kommastellen mit , trennen)
Adresse	Adresse an welcher der Kurs stattfindet
PLZ	Postleitzahl des Ortes an welchem der Kurs stattfindet
Lehrkraft	gewünschte „Lehrkraftkennung“ hier eintragen
Raum	Raumnummer, sonstige Rauminformationen
TN	Teilnehmer/innen-Anzahl gesamt
TNIV	Teilnehmer/innen-Anzahl der IV-pflichtigen
Stundenplan	Stundenplan des Kurses

Felder für **Prüfungsimport** (Bitte ändern Sie nicht die Spaltenüberschriften!)

Standort	„Firmennummer kurz“ hier eintragen
Datum	Prüfungsdatum
Uhrzeit	Prüfungsuhrzeit bitte in der Form „09:00“ eingeben
Adresse	Die Felder „Adresse“ und „Raum“ sind in der Eingabemaske immer leer. Beim Buchen der Prüfungstermine ist die tatsächliche Prüfungsadresse im Adressfeld einzutragen. Die Angabe der richtigen Informationen ist wichtig, da die PrüferInnen möglicherweise sonst an einem falschen Prüfungsort warten.
PLZ	Postleitzahl des Ortes an welchem die Prüfung stattfindet
MaxTN	Maximal mögliche Teilnehmer/innen-Anzahl
Pruefer1	gewünschte „Lehrkraftkennung“ hier eintragen
Pruefer2	gewünschte „Lehrkraftkennung“ hier eintragen
Raum	Im Feld Rauminformation soll der tatsächliche Raum (Raumnummer oder Raumbezeichnung) angeführt werden.
Kosten	Prüfungskosten (Dezimalzahl, bitte die Kommastellen mit Komma (,) trennen)
Anmerkung	Anmerkungen zur Prüfung

Es wird folgende **Vorgehensweise für den Import** empfohlen:

- 1) Heraussuchen der Standort- bzw. Lehrkraft/Prüfer/innen-Daten unter dem Menüpunkt „Institut/Standort“.
- 2) Ausfüllen der CSV-Datei Vorlage. Die Vorlagen finden sich im Bereich „Links & Hilfe“.
- 3) Im Formular der Kursmeldung oder der Prüfungsmeldung auf „CSV-Import“ klicken
- 4) Im erscheinenden Fenster „Durchsuchen“ anklicken und die zu importierende Datei wählen und dann auf „Daten laden“ klicken
- 5) Um die Kurse und Prüfungen zu importieren muss abschließend noch die Schaltfläche „Importieren“ angeklickt werden.

Es werden die zu importierenden Zeilen ausgelesen und auf Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft. Die gültigen Fristen für das Melden von Kursen und Prüfungen werden ebenfalls berücksichtigt. Es können nur vollständige und richtige Kurszeilen bzw. Prüfungszeilen importiert werden.

Werden die Kurse und Prüfungen ohne Fehler importiert, wird automatisch zur Startseite gesprungen.

Bei Importfehlern wird eine entsprechende Meldung ausgegeben und die Seite wird nicht verlassen.

KURSE IMPORTIEREN

Bitte wählen Sie über die unten stehende Schaltfläche die gewünschte CSV-Datei aus, die Sie importieren möchten. Eine Vorlage und die Anleitung für das korrekte Ausfüllen der Datei finden Sie im Bereich [Links & Hilfe](#).

Die Liste Ihrer Standorte und Ihrer Lehrkräfte für das Ausfüllen finden Sie [hier](#).

Bitte stellen Sie sicher, dass alle Daten korrekt eingegeben wurde.

Durchsuchen...

Daten laden

 Abbrechen

Geladene Daten erscheinen wie folgt:

KURSE IMPORTIEREN

Bitte wählen Sie über die unten stehende Schaltfläche die gewünschte CSV-Datei aus, die Sie importieren möchten. Eine Vorlage und die Anleitung für das korrekte Ausfüllen der Datei finden Sie im Bereich [Links & Hilfe](#).

Die Liste Ihrer Standorte und Ihrer Lehrkräfte für das Ausfüllen finden Sie [hier](#).

Bitte stellen Sie sicher, dass alle Daten korrekt eingegeben wurde.

Daten laden

Durchsuchen...

Hinweis: Es werden nur Kurse/Prüfungen importiert, bei denen keine Fehler gefunden wurden!

KURSE

ID	Standort	Standortname	PLZ	Ort	Adresse	Raum	
001	80141006	Österreichischer Integrationsfonds, IZOÖ	1030	Wien	Schlachthausgasse 30	Test	
Von	Bis	Kursart	Lehrkraft	Einheiten	Kosten	TN	TNIV
11.02.2013	30.03.2013	DIK = A2	EXT0001702	200,00	€ 150,00	10	7
Stundenplan							
MO-FR 08:00-12:00							
Fehler							

Importieren

Abbrechen

5. FRAGEN

Diese Dokumentation sowie die Vorlagen zum Import von Teilnehmer/innen, Kursen und Prüfungen finden Sie auch im Bereich „Links und Hilfe“ des IV-Online in der jeweils aktuellen Version sowie auf unserer Homepage unter Integrationsvereinbarung - Downloads - [IV @ online](#).

LINKS UND HILFE

Allgemeine Downloads zur Integrationsvereinbarung

Teilnehmer/innen-Import Vorlage (CSV-Datei)

Länderliste KFZ-Kennzeichen

UNTERSTÜTZTE BROWSER UND EINSTELLUNGEN

Folgende Einstellungen sind für die Verwendung von [iv@online](https://portal.integrationsfonds.at) nötig:

- Verwendung eines aktuellen Browsers (Liste siehe unten)
- Aktivierung von JavaScript
- <https://portal.integrationsfonds.at> als vertrauenswürdige Site in Internet Explorer

Alle Änderungen an Ihrem Computersystem sollten von Ihrem Systemadministrator oder einer/einem Kollegin/Kollegen mit entsprechender Erfahrung in der Verwaltung von Computern vorgenommen werden.
Verfügen Sie selbst nicht über einen Systemadministrator oder über erfahrene Kolleg/innen und benötigen Sie Hilfe bei der Installation eines aktuellen Browsers bzw. beim Vornehmen der unten stehenden Einstellungen:

Wenden Sie sich bitte telefonisch an 01/710 12 03 - 171 oder per E-Mail an edv@integrationsfonds.at.

Die Mitarbeiter der IT des Österreichischen Integrationsfonds werden nach Kontaktaufnahme entweder sofort Ihr Anliegen bearbeiten oder einen Termin mit Ihnen vereinbaren.

BROWSER

[iv@online](https://portal.integrationsfonds.at) wurde mit folgenden Browsern unter Microsoft Windows (XP, Vista und 7) getestet:

- Internet Explorer 8 und 9
- Firefox 16
- Chrome 23

Es wird empfohlen immer die aktuellste Version des jeweiligen Browsers zu verwenden.
Ältere Browser, wie z.B. Internet Explorer 6 und 7, Firefox 3 und 4, werden nicht unterstützt.
Eine Verwendung von mobilen Endgeräten und mobilen Browsern wird für [iv@online](https://portal.integrationsfonds.at) nicht empfohlen.

Für Apple Mac und Linux Systeme wird die Verwendung von Mozills Firefox in der jeweils aktuellsten Version empfohlen.

Bei weiteren Fragen stehen Ihnen die Ansprechpartnerinnen des Teams Sprache gerne zur Verfügung. Bei technischen Problemen ersuchen wir Sie aber höflich darum immer vorher abzuklären, ob es sich nicht um ein Problem der eigenen EDV Infrastruktur, des eigenen Internetzugangs, Browsers o.Ä. handelt, da der ÖIF nur Unterstützung für Programmfehler bieten kann, die IV-Online selbst betreffen.