

FAQ Trainerportal

(Häufig gestellte Fragen zum Trainerportal)

—

Auflage Juni.2018

Inhalt	Seite
1 Fragen zur Registrierung und Benutzereinstellungen.....	3
1.1 Ich bekomme für jeden Termin ein Mail/SMS – kann ich das umstellen?	3
1.2 Ich kann mich nicht einloggen / Ich habe mein Passwort vergessen / Ich komme nicht mehr ins Portal hinein. Was soll ich tun?.....	4
2 Fragen zur Kursorganisation	5
2.1 Bei mir stimmen die Termine im Kurs nicht – was soll ich machen?	5
2.2 Sollte ich Dokumente oder Abrechnungsformulare ausdrucken oder auf meinem Computer abspeichern?.....	5
2.3 Meine nach Outlook importierten Kurstermine werden nicht automatisch synchronisiert. Was kann ich tun?	5
2.4 Muss ich Dokumente (Werkvertragsretourexemplar, Abrechnung, etc.) ausdrucken und ins WIFI schicken?	5
3 Fragen zur Werkvertragsabrechnung	6
3.1 Warum sehe ich abgerechnete Kurse noch bei den Werkvertragsabrechnungen im Portal?	6
3.2 Was bedeutet der Status bei der Abrechnung?.....	6
3.3 Bei der Abrechnung oder Teilabrechnung stimmt der Eintrag im Feld „Pauschalhonorar“ nicht, was soll ich machen?	7
3.4 Muss ich die Felder BIC und IBAN ausfüllen, wenn sie leer sind?	7

1 FRAGEN ZUR REGISTRIERUNG UND BENUTZEREINSTELLUNGEN

1.1 Ich bekomme für jeden Termin ein Mail/SMS – kann ich das umstellen?

Die Voreinstellung ist eine Erinnerung an jeden Kursbeginn per Email. Solange Sie nichts umstellen bleibt das so. Wahlweise können Sie sich auch an jeden einzelnen Termin Ihrer Kurse erinnern lassen, wahlweise auch per SMS:

Melden Sie sich im Online-Portal mit Ihren Benutzerdaten an

Klicken Sie auf „Kontoeinstellungen“ rechts oben

Klicken Sie auf „Email / SMS Benachrichtigung“ und ändern Sie die Einstellungen Ihren Wünschen entsprechend.

→ Hinweis: Wenn Sie eine SMS-Erinnerung wünschen, achten Sie bitte darauf, die Telefonnummer genauso wie im Beispiel einzugeben, also mit führendem „+“ und einem Abstand vor und nach der Vorwahl, z.B. „+43 664 1234567“

1.2 Ich kann mich nicht einloggen / Ich habe mein Passwort vergessen / Ich komme nicht mehr ins Portal hinein. Was soll ich tun?

Lassen Sie sich ein neues Passwort zusenden: Klicken Sie auf „Kennwort vergessen“:

<input type="text" value="E-Mail-Adresse"/>	<input type="text" value="Passwort"/>	<input type="button" value="ANMELDEN"/>
Neu registrieren	Kennwort vergessen	

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf „Weiter“

KENNWORT VERGESSEN

E-Mail-Adresse (Erforderlich)

Das Passwort wird aus Sicherheitsgründen erst dann neu generiert und zugeschickt, wenn die Sicherheitsfrage richtig beantwortet wurde:

Das neue Passwort wird Ihnen umgehend per Email zugesendet (mit Absender „wkoee.at“, bitte ggf. den Spam-Ordner prüfen).

Anschließend sollten Sie das zugesendete Passwort bei den Benutzereinstellungen auf ein leichter merkbares Passwort ändern.

2 FRAGEN ZUR KURSORGANISATION

2.1 Bei mir stimmen die Termine im Kurs nicht – was soll ich machen?

Im Online-Service sehen Sie immer genau die gleichen Termine, die in der WIFI-Planungssoftware hinterlegt sind. Wenn die Termine nicht mit Ihren persönlichen Aufzeichnungen oder den vereinbarten Terminen übereinstimmen, kontaktieren Sie bitte die zuständige Assistentin und klären Sie die richtigen Kurstermine ab.

2.2 Sollte ich Dokumente oder Abrechnungsformulare ausdrucken oder auf meinem Computer abspeichern?

Wir bewahren alle Dokumente in elektronischer Form für Sie auf, Sie können diese auch zu einem späteren Zeitpunkt wieder abrufen. Aus diesem Grund ist ein Ausdruck der Dokumente an sich nicht notwendig.

Das Abspeichern auf Ihrem Computer ist ebenfalls nicht nötig. Die Datensicherheit der WKO-Server ist höher als bei privaten PCs.

2.3 Meine nach Outlook importierten Kurstermine werden nicht automatisch synchronisiert. Was kann ich tun?

Dieses Verhalten ist normal, es gibt derzeit keine Möglichkeit, die Termine in Ihrem persönlichen Outlookkalender automatisch zu aktualisieren. Dies wäre auch riskant, da Sie über Änderungen womöglich nicht deutlich genug informiert würden.

Empfehlung: Benutzen Sie direkt im Trainerportal die Funktion „Kurstermine“. Diese Übersicht zeigt Ihnen immer den aktuellen Stand Ihrer Kurstermine an, exakt so wie sie aktuell in der WIFI-Kurssoftware geplant sind.

2.4 Muss ich Dokumente (Werkvertragsretourexemplar, Abrechnung, etc.) ausdrucken und ins WIFI schicken?

Nein. Die gesamte Werkvertragsabrechnung kann elektronisch erfolgen.

Etwas Sonderbestellungen oder spezielle Materialanforderungen senden Sie am besten per Email an die zuständige Assistentin (unter Angabe der genauen Kursnummer und des Kurstermins).

Neue Werkverträge bestätigen Sie ganz einfach im elektronischen Postfach durch Klicken auf das „Bestätigen“-Feld. Das Ausdrucken und Rücksenden des Retourexemplares ist nicht nötig.

3 FRAGEN ZUR WERKVERTRAGSABRECHNUNG

3.1 Warum sehe ich abgerechnete Kurse noch bei den Werkvertragsabrechnungen im Portal?

Auch abgerechnete Werkverträge bleiben noch etwa 2 Wochen in der Übersicht stehen, damit Sie nach erfolgter Abrechnung die überwiesene Summe am Konto mit der Abrechnungssumme vergleichen können.

Ältere, bereits abgerechnete Werkverträge kommen automatisch in die Liste der endabgerechneten Werkverträge. Sie können diese jederzeit mit dem Button „Abgerechnete Werkverträge“ anzeigen.

3.2 Was bedeutet der Status bei der Abrechnung?

Wenn bei einer Abrechnung als Status „Abrechnung eingebracht“ aufscheint, dann wurde der Werkvertrag der Assistentin zur Bearbeitung in ihren elektronischen Arbeitsvorrat weitergeleitet. Bitte bedenken sie, dass auch der elektronische Unterschriftenlauf im WIFI einige Zeit dauern kann. Danach wird der Auszahlungsbetrag überwiesen und auch der Status wechselt auf „teilabgerechnet“. Sie finden dann in den nächsten Tagen Ihr Honorar am Konto.

3.3 Bei der Abrechnung oder Teilabrechnung stimmt der Eintrag im Feld „Pauschalhonorar“ nicht, was soll ich machen?

Wie bisher kann es sein, dass Sie z.B. durch Änderungen im Kursverlauf einen anderen Betrag als die ursprünglich vereinbarte Honorarsumme abrechnen möchten. In diesem Fall tragen Sie die aktuelle Abrechnungssumme in das Feld „Pauschalhonorar“ ein. Sie können in solchen Fällen den Eintrag auch einfach löschen, die Assistentin berechnet ohnehin den richtigen Auszahlungsbetrag:

Pauschalhonorar	350,00
-----------------	--------

Etwaiige Anmerkungen zur Abrechnung tragen Sie bitte in das Feld „Bemerkung“ ein.

3.4 Muss ich die Felder BIC und IBAN ausfüllen, wenn sie leer sind?

Ja, bitte ausfüllen.

Sollten sich Ihre Bankdaten ändern, informieren Sie bitte Ihre zuständige Assistentin per Email, dann sind die Daten bei Ihrer nächsten Abrechnung bereits richtig vorbefüllt.