

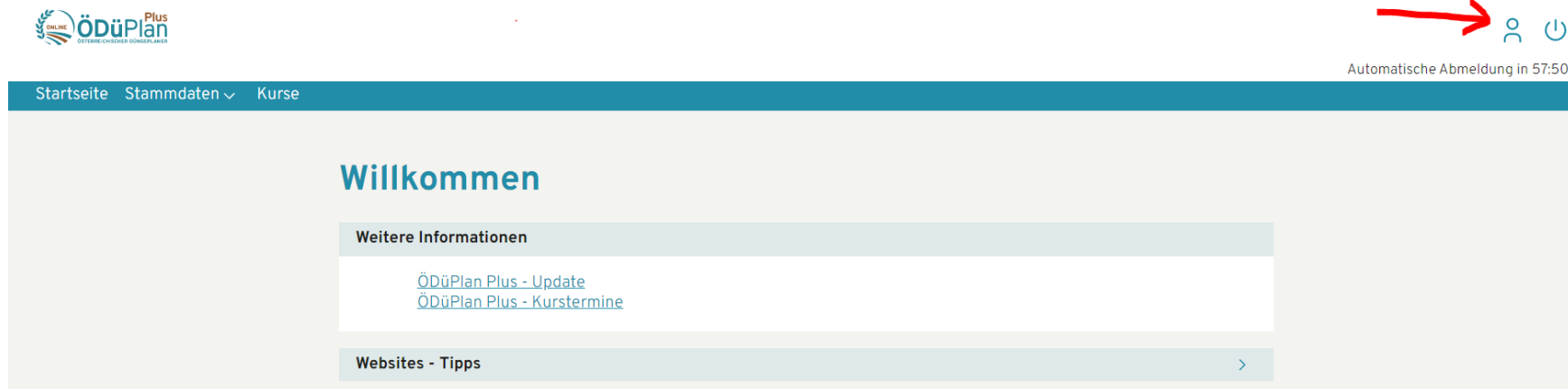
Anleitung für „Kursleiterin bzw. Kursleiter“

1) Einstieg in den „ÖDüPlan Plus“

- 1) Passwort Link wurde versandt und muss aktiv bestätigt werden.
- 2) Sollte der Passwort Link nicht mehr gültig sein, gehen Sie bitte auf die Anmeldeseite www.ödüplanplus.at
→ Klicken Sie hier auf „Passwort vergessen?“ und vergeben Sie ein neues Passwort (Passwortkriterien beachten).
- 3) Anmeldung
→ Wechseln Sie auf die Anmeldeseite www.ödüplanplus.at
→ Nun können Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem neu festgelegten Passwort anmelden.

2) Erste Schritte im Programm „ÖDüPlan Plus“

- 1) Wechseln Sie in den Menüpunkt „Benutzerkonto“



The screenshot shows the user interface of the ÖDüPlan Plus application. In the top right corner, there is a user account icon (a person silhouette) and a power icon (a circle with a vertical line), with a red arrow pointing to the user icon. Below the icons, the text "Automatische Abmeldung in 57:50" is visible. The main content area has a dark teal header with navigation links: "Startseite", "Stammdaten", and "Kurse". Below the header, the word "Willkommen" is displayed in large blue font. Underneath, there are two sections: "Weitere Informationen" containing links for "ÖDüPlan Plus - Update" and "ÖDüPlan Plus - Kurstermine", and "Websites - Tipps" with a right-pointing arrow.

Anleitung für „Kursleiterin bzw. Kursleiter“

2) Klicken Sie auf den Button „Fiktiven Betrieb“ anlegen

- Es muss mindestens ein fiktiver Betrieb angelegt werden, damit mit dem Programm gearbeitet und Aufzeichnungen erfasst werden können.
- Sie können je nach Bedarf bis zu fünf verschiedene Betriebe mit „fiktiven“ (keine realen) Betriebsnummern anlegen. Mehrere fiktive Betriebe können dazu dienen als Kursleiter im Vorfeld verschiedene Betriebstypen (Ackerbau-, Gemüsebau-, Veredelungsbetrieb,...) selbst im Programm durchzuspielen.

Benutzerkonto

Benutzer

Vorname* Nachname*

E-Mail*

V

Straße* Hausnummer*

PLZ* Ort* Bundesland

Telefon Handy

Speichern

Passwort ändern

Altes Passwort

Neues Passwort

Mind. 12 Zeichen, keine doppelten Zeichen (z.B.: aa, bb, 33, ...)

Passwort ändern

Lizenzen

Lizenzart	Kaufdatum	Ablaufdatum	Eigene Betriebe	Fiktive Betriebe	Beratungsbetriebe
Kursleiter	27.4.2023	31.12.2028	0	0	0

< 1-1 von 1 > 50

Betriebe

Typ	Betriebsnummer	Name	IBAN	Angelegt von	Anlagedatum	Betriebsfreigabe bis inkl.	Betriebsfreigabe
Keine Daten gefunden							

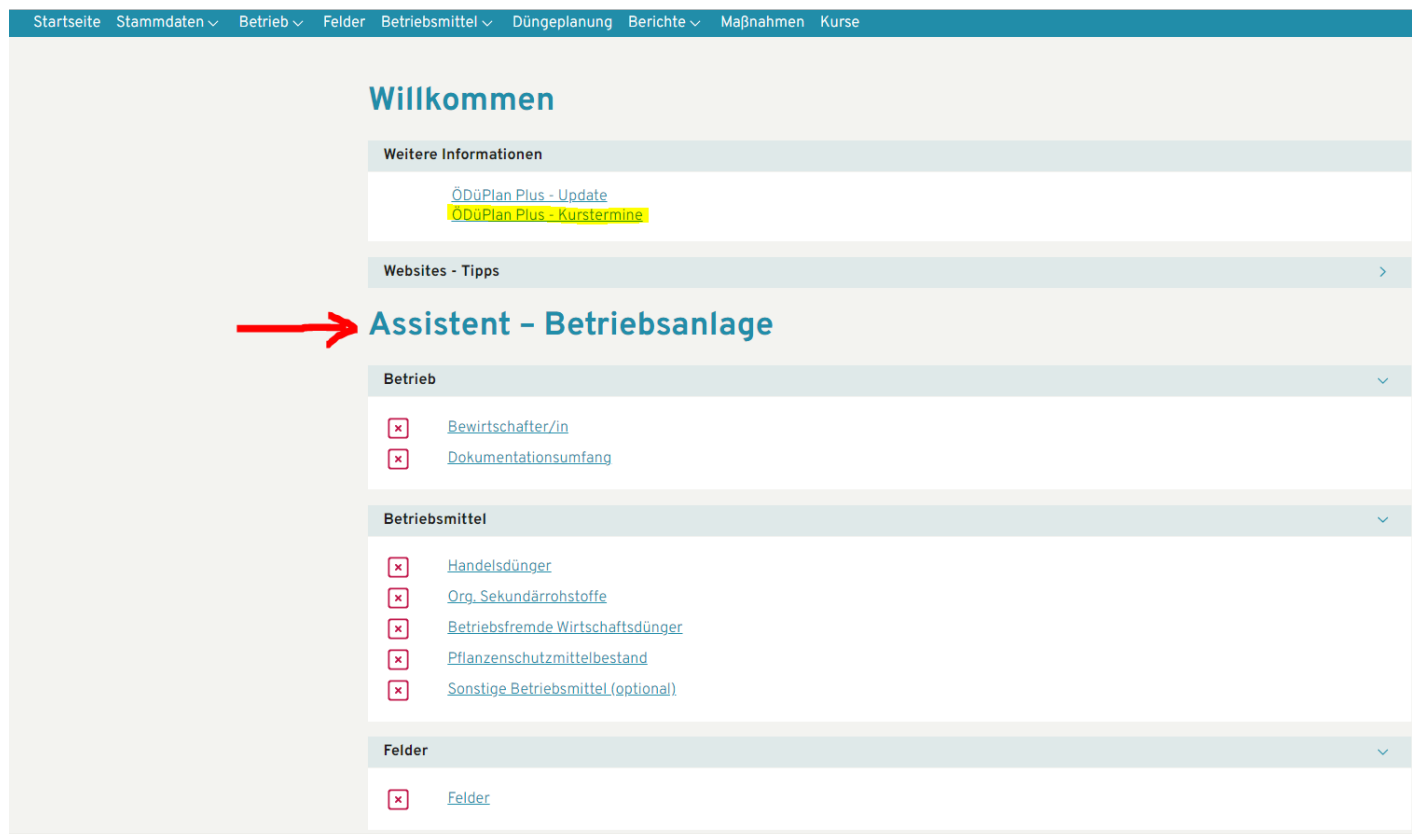
Fiktiven Betrieb anlegen **Bearbeiten** **Löschen** **Für Beratung freigeben** **Freigabe beenden**

< 0-0 von 0 > 50

Anleitung für „Kursleiterin bzw. Kursleiter“

3) Eingabe von Betriebsdaten und Beginn mit der Erfassung von Aufzeichnungen

- Dies dient in erster Linie dazu mit dem Programm vertraut zu werden.
- Gehen Sie dazu auf den Menüpunkt „Startseite“ des Programms; dort befindet sich der „Assistent – Betriebsanlage“.
- Beginnen Sie die vom „Assistent – Betriebsanlage“ vorgeschlagenen Programmbereiche von oben beginnend auszufüllen.
- Wenn Sie als letzten Punkt Ihre „Felder“ eingetragen haben, ist der Betrieb fertig angelegt und Sie können mit der Düngplanung bzw. mit der Verbuchung von Maßnahmen beginnen.
- Eine **Video-Anleitung** zur Programm-Bedienung finden Sie ebenfalls im Menüpunkt „Startseite“ unter **„Kurstermine“**.



Startseite Stammdaten ▾ Betrieb ▾ Felder Betriebsmittel ▾ Düngplanung Berichte ▾ Maßnahmen Kurse

Willkommen

Weitere Informationen

[ÖDÜPlan Plus - Update](#)
[ÖDÜPlan Plus - Kurstermine](#)

Websites - Tipps >

Assistent - Betriebsanlage

Betrieb ▾

- [Bewirtschafter/in](#)
- [Dokumentationsumfang](#)

Betriebsmittel ▾

- [Handelsdünger](#)
- [Org. Sekundärrohstoffe](#)
- [Betriebsfremde Wirtschaftsdünger](#)
- [Pflanzenschutzmittelbestand](#)
- [Sonstige Betriebsmittel \(optional\)](#)

Felder ▾

- [Felder](#)

Anleitung für „Kursleiterin bzw. Kursleiter“

3) Kurse anlegen

1) Wechsel in den Menüpunkt „Kurse“

- Mit Klick auf den Button „Neu“ können Sie beliebig viele Kurse anlegen.
- Als Standardpasswort soll ein einfaches Passwort mit 12 Zeichen gewählt werden, dass danach für jeden Kursteilnehmer gleich ist. Dieses kann später durch den Kursteilnehmer selbst geändert werden.
- Die vorgeschlagene E-Mail-Adresse kann verändert/vereinfacht werden.




The screenshot shows the 'Kurs verwalten' (Manage Course) form. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Stammdaten', 'Betrieb', 'Felder', 'Betriebsmittel', 'Düngeplanung', 'Berichte', 'Maßnahmen', and 'Kurse'. A red arrow points to the 'Kurse' menu item. The form is titled 'Kurs verwalten' and has a tab labeled 'Allgemein'. The form contains the following fields:

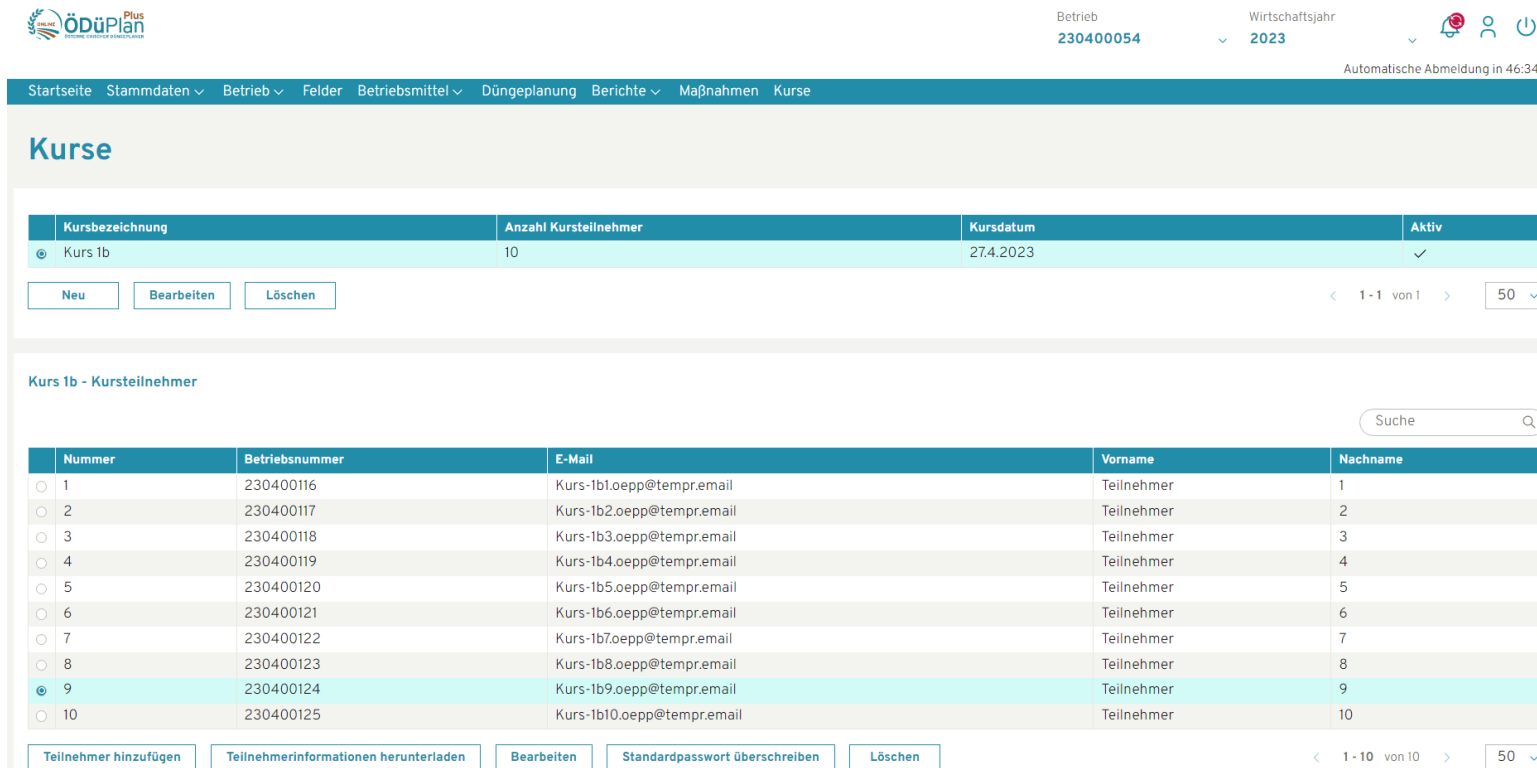
- Aktiv
- Kursbezeichnung*: -
- Kursdatum*: 27.04.2023
- Anzahl Kursteilnehmer*: 0
- E-Mail-Adressen*: .oepp@tempr.email
- Standardpasswort: (empty field with a toggle icon)
- Help text: Mind. 12 Zeichen, keine doppelten Zeichen (z.B.: aa, bb, 33, ...)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Anleitung für „Kursleiterin bzw. Kursleiter“

2) Kurs-Teilnehmer bearbeiten

- ➔ Nach Anlage eines Kurses können bei dem markierten Kurs in einem zweiten Schritt die Daten der Teilnehmer bearbeitet werden.
- ➔ Es können Kursteilnehmer aus dem Kurs entfernt oder hinzugefügt werden, Kursteilnehmern Vor- und Nachnamen zugewiesen werden, sowie das Standardpasswort geändert werden.
- ➔ Bei Klick auf den Button „Teilnehmerinformationen herunterladen“ erhält man ein PDF-Dokument, in dem alle Teilnehmer mit E-Mail und Passwort aufgelistet sind. Diese Anmeldeinformationen können für jeden Teilnehmer ausgeschnitten und zu Beginn des Kurses zum erstmaligen Einstieg in den ÖDÜPlan Plus ausgeteilt werden.
- ➔ Die Kursteilnehmer melden sich mit diesen Daten im ÖDÜPlan Plus an.



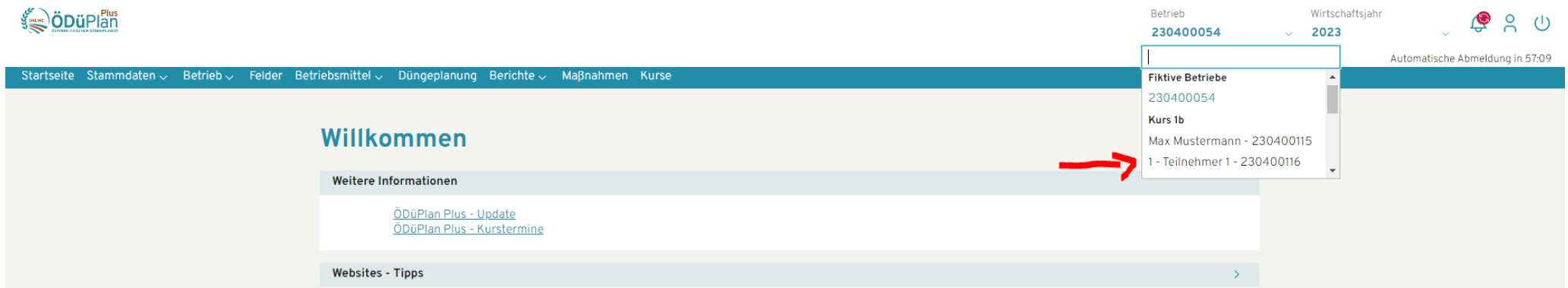
The screenshot shows the ÖDÜPlan Plus interface. At the top, there is a navigation bar with 'Startseite', 'Stammdaten', 'Betrieb', 'Felder', 'Betriebsmittel', 'Düngeplanung', 'Berichte', 'Maßnahmen', and 'Kurse'. The 'Kurse' section is active, displaying a table with columns: 'Kursbezeichnung', 'Anzahl Kursteilnehmer', 'Kursdatum', and 'Aktiv'. One course, 'Kurs 1b', is listed with 10 participants and a date of 27.4.2023. Below this table are buttons for 'Neu', 'Bearbeiten', and 'Löschen'. A search bar and a dropdown menu showing '1 - 1 von 1' and '50' are also present.

Below the course list, the 'Kurs 1b - Kursteilnehmer' section is shown. It includes a search bar and a table with columns: 'Nummer', 'Betriebsnummer', 'E-Mail', 'Vorname', and 'Nachname'. The table lists 10 participants, with the 9th participant selected. Below the table are buttons for 'Teilnehmer hinzufügen', 'Teilnehmerinformationen herunterladen', 'Bearbeiten', 'Standardpasswort überschreiben', and 'Löschen'. A search bar and a dropdown menu showing '1 - 10 von 10' and '50' are also present.

Anleitung für „Kursleiterin bzw. Kursleiter“

3) Wechsel zu Betrieb des Kursteilnehmers

- ➔ Der Kursleiter/ die Kursleiterin hat die Möglichkeit jederzeit in den Betrieb aller Kursteilnehmer einzusteigen.
- ➔ Im Feld „Betrieb“ wird immer die aktuelle Betriebsnummer angezeigt. Bei Klick in dieses Feld öffnet sich ein DropDown in dem alle Kursteilnehmerbetriebe - nach Kursnamen geordnet - auswählbar sind.
- ➔ Durch den Wechsel zu einem Kursteilnehmerbetrieb hat der Kursleiter bzw. die Kursleiterin die Möglichkeit die Kursteilnehmer direkt zu unterstützen bzw. fehlerhafte Eingaben selbstständig zu korrigieren.



The screenshot shows the user interface of ÖDüPlan Plus. At the top right, there are fields for 'Betrieb' (230400054) and 'Wirtschaftsjahr' (2023). A dropdown menu is open under the 'Betrieb' field, showing a list of options: 'Fiktive Betriebe', '230400054', 'Kurs 1b', 'Max Mustermann - 230400115', and '1 - Teilnehmer 1 - 230400116'. A red arrow points to the '1 - Teilnehmer 1 - 230400116' option. The main content area displays a 'Willkommen' message and a 'Weitere Informationen' section with links for 'ÖDüPlan Plus - Update' and 'ÖDüPlan Plus - Kurstermine'. A navigation bar at the top contains links for 'Startseite', ' Stammdaten', ' Betrieb', ' Felder', ' Betriebsmittel', ' Düngplanung', ' Berichte', ' Maßnahmen', and ' Kurse'. The bottom right corner shows 'Automatische Abmeldung in 57:09'.

Für Fragen steht das Team der Boden.Wasser.Schutz.Beratung, LK OÖ unter 050 6902-1426 bzw. bwsb@lk-ooe.at gerne zur Verfügung.