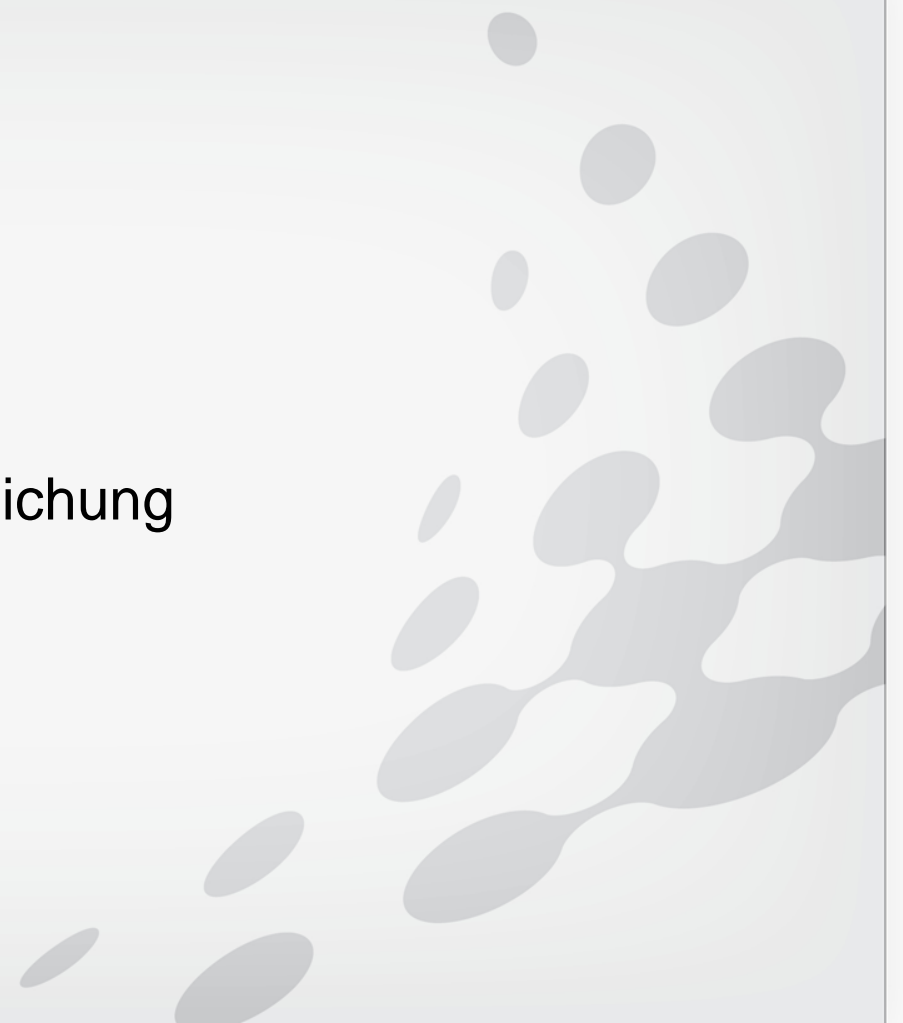




FFG

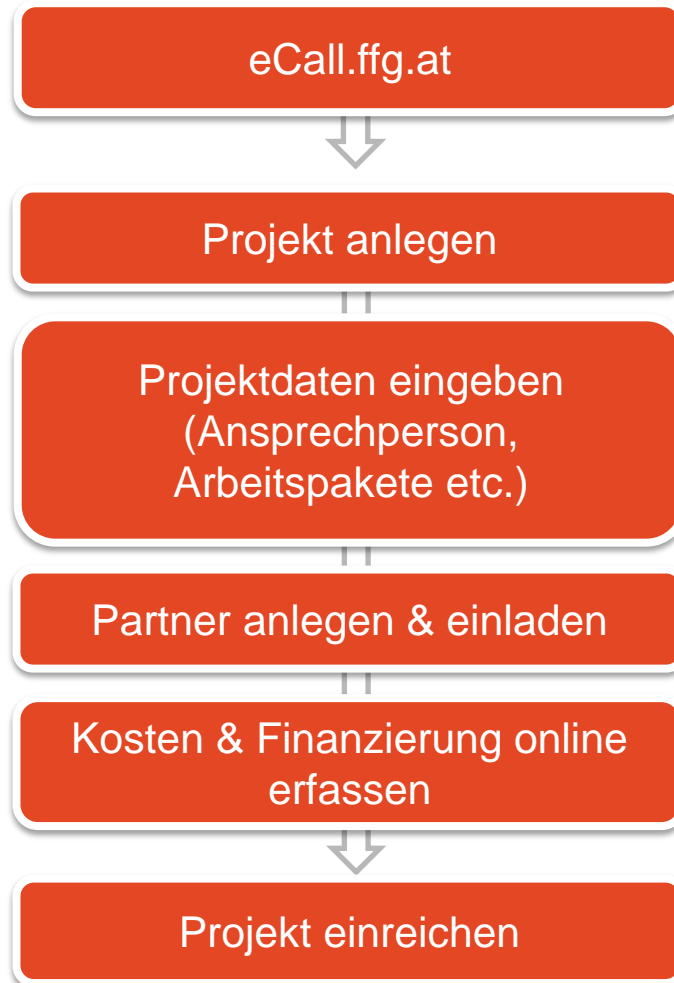
# Der eCall

Überblick & Projekteinreichung



- Das elektronische Kundenzentrum der FFG:  
<https://ecall.ffg.at>
  - > Sicherer Zugang zu Ihrem eigenen Account
  - > Einreichen & verwalten von Förderungsprojekten und Unternehmensdaten
  - > Transparente Projekt-Kommunikation mit der FFG
- Seit vielen Jahren verlässliches Tool
- Laufende Weiterentwicklungen – Release einer neuen Version am 1.9.2015
  - > neues Design und zusätzliche Funktionen

# Workflow Projekteinreichung



# Einstieg in den eCall: Startseite

FFG

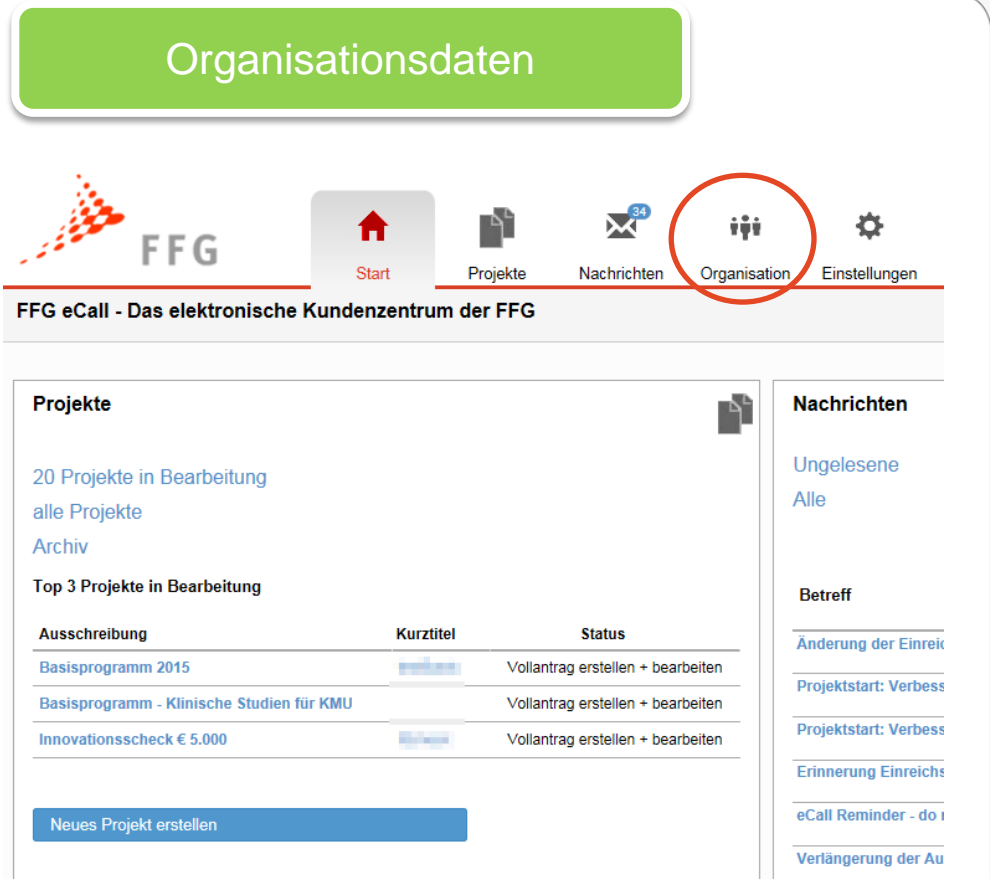
## Standardeinstellungen:

- Zugangspasswort ändern
- BenutzerInnen-Daten ändern (z.B. E-Mail-Adresse)
- Die Standardsprache verändern

The screenshot shows the FFG eCall user interface. At the top, there is a navigation bar with the FFG logo on the left and the 'eCall' logo on the right. The navigation bar contains several tabs: 'Start' (with a home icon), 'Projekte' (with a folder icon), 'Nachrichten' (with an envelope icon and a '34' notification badge), 'Organisation' (with a group of people icon), and 'Einstellungen' (with a gear icon). A red callout box points to the 'Einstellungen' tab, containing a list of standard settings options. Below the navigation bar, the main content area is titled 'FFG eCall - Das elektronische Kundenzentrum der FFG' and shows the user is logged in ('Angemeldet als: [user icon]'). The main content is divided into two sections: 'Projekte' and 'Nachrichten'. The 'Projekte' section shows '20 Projekte in Bearbeitung' and 'alle Projekte' with a link to 'Archiv'. It also lists 'Top 3 Projekte in Bearbeitung' in a table. The 'Nachrichten' section shows 'Ungelesene' and 'Alle' messages, with a 'Filter:' input field. A red callout box points to the 'Nachrichten' section, which contains a table of messages.

Betreff	Antrag	Kurztitel	Erstellt am
<a href="#">Änderung der Einreichunterlagen</a>	4515406		26.03.15 11:18
<a href="#">Projektstart: Verbesserte Bedingungen für neue Anträge</a>	3820211		06.03.15 14:12
<a href="#">Projektstart: Verbesserte Bedingungen für neue Anträge</a>	4395192		06.03.15 14:12
<a href="#">Erinnerung Einreichschluss</a>	4730359		07.04.14 09:31
<a href="#">eCall Reminder - do not reply</a>	4515399		28.01.14 15:18
<a href="#">Verlängerung der Ausschreibung</a>	2562210		13.06.13 10:34
<a href="#">Verlängerung der Ausschreibung</a>	2567463		13.06.13 10:34
<a href="#">Jetzt wieder Förderungen für Praktikumsplätze</a>	2905198		27.02.13 17:35
<a href="#">Einreichschluss: 14.1.2013</a>	3458279		08.01.13 13:05
<a href="#">Einreichung TAKE OFF Ausschreibung 2012</a>	3106042		24.09.12 12:16
<a href="#">Einreichfrist abgelaufen</a>	3144392		12.09.12 12:07
<a href="#">Einreichfrist abgelaufen</a>	3144388		12.09.12 12:05
<a href="#">eCall reminder - donot reply</a>	3144392		07.09.12 11:22

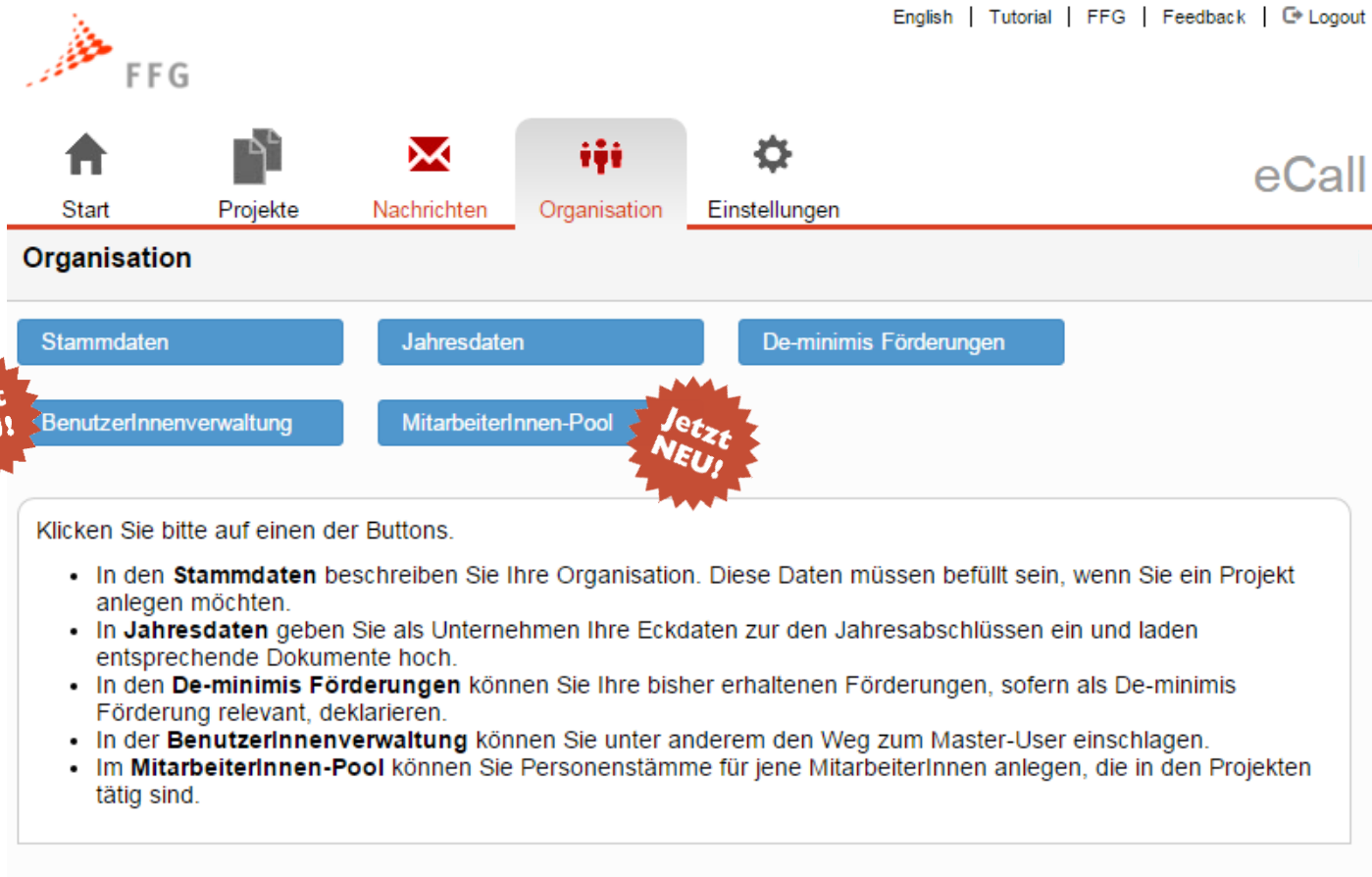
# Workflow: eCall-Einstieg/Organisationsdaten



The screenshot shows the FFG eCall web interface. At the top, there is a navigation bar with the FFG logo, a 'Start' button, and icons for 'Projekte', 'Nachrichten', 'Organisation' (circled in red), and 'Einstellungen'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'FFG eCall - Das elektronische Kundenzentrum der FFG'. The 'Projekte' section shows '20 Projekte in Bearbeitung', 'alle Projekte', and 'Archiv'. Below this, there is a table titled 'Top 3 Projekte in Bearbeitung' with columns for 'Ausschreibung', 'Kurztitel', and 'Status'. The 'Nachrichten' section shows 'Ungelesene' and 'Alle' messages, with a list of message subjects including 'Änderung der Einreichung', 'Projektstart: Verbesserung', 'Erinnerung Einreichung', 'eCall Reminder - do', and 'Verlängerung der Au'.

Ausschreibung	Kurztitel	Status
Basisprogramm 2015		Vollantrag erstellen + bearbeiten
Basisprogramm - Klinische Studien für KMU		Vollantrag erstellen + bearbeiten
Innovationsscheck € 5.000		Vollantrag erstellen + bearbeiten

# Navigation: Organisation



The screenshot shows the FFG web application interface. At the top right, there are links for 'English | Tutorial | FFG | Feedback | Logout'. The main navigation bar includes icons for 'Start', 'Projekte', 'Nachrichten', 'Organisation' (highlighted), and 'Einstellungen'. Below this, the 'Organisation' section is displayed with five blue buttons: 'Stammdaten', 'Jahresdaten', 'De-minimis Förderungen', 'BenutzerInnenverwaltung', and 'MitarbeiterInnen-Pool'. Two red starburst graphics with the text 'Jetzt NEU!' are placed over the 'BenutzerInnenverwaltung' and 'MitarbeiterInnen-Pool' buttons. A text box below the buttons provides instructions and a list of actions for each button.

English | Tutorial | FFG | Feedback | Logout

Start Projekte Nachrichten **Organisation** Einstellungen

eCall

## Organisation

Stammdaten Jahresdaten De-minimis Förderungen

BenutzerInnenverwaltung MitarbeiterInnen-Pool

**Jetzt NEU!** **Jetzt NEU!**

Klicken Sie bitte auf einen der Buttons.

- In den **Stammdaten** beschreiben Sie Ihre Organisation. Diese Daten müssen befüllt sein, wenn Sie ein Projekt anlegen möchten.
- In **Jahresdaten** geben Sie als Unternehmen Ihre Eckdaten zur den Jahresabschlüssen ein und laden entsprechende Dokumente hoch.
- In den **De-minimis Förderungen** können Sie Ihre bisher erhaltenen Förderungen, sofern als De-minimis Förderung relevant, deklarieren.
- In der **BenutzerInnenverwaltung** können Sie unter anderem den Weg zum Master-User einschlagen.
- Im **MitarbeiterInnen-Pool** können Sie Personensätze für jene MitarbeiterInnen anlegen, die in den Projekten tätig sind.

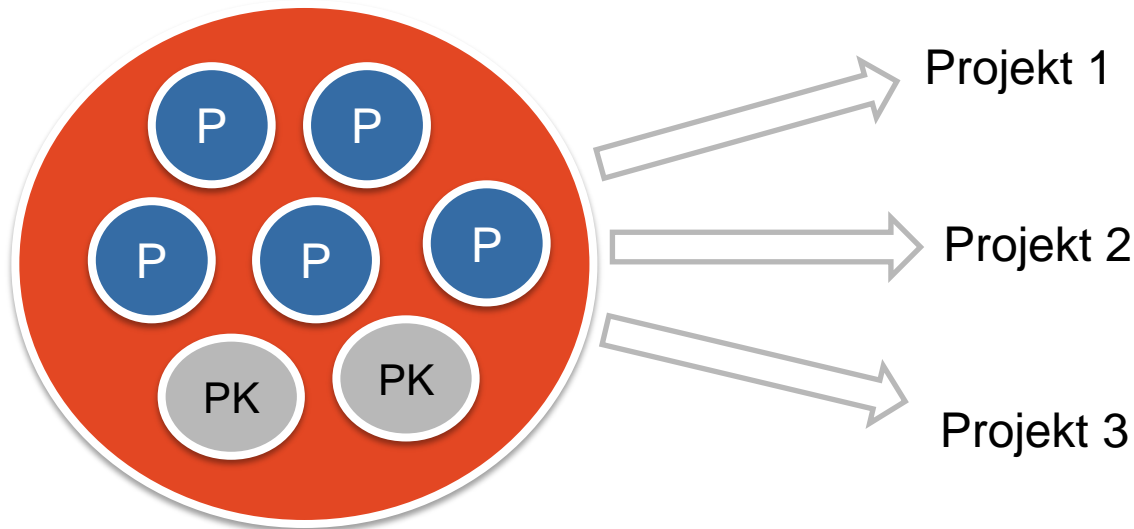
- **Vollständige Stammdaten** Ihrer Organisation sind die Voraussetzung für die Einreichung von Anträgen.
- Stammdaten sind nur **einmalig** einzugeben. Bei späteren Einreichungen mit Ihrer Benutzerkennung werden die Anträge automatisch mit Ihren Organisationsdaten verknüpft.
- **Jahresdaten enthalten** Eckdaten über ein Geschäftsjahr (z.B. Information zu den Beschäftigten, Eckdaten aus der Bilanz). Diese Daten sind in Unterseiten pro Geschäftsjahr abgelegt.
- Mit einer Projekteinreichung werden die **Daten der letzten beiden abgeschlossenen Geschäftsjahre** herangezogen, um Ihr Projekt beurteilen zu können.

# Organisation - MitarbeiterInnenpool



FFG

- Der MitarbeiterInnen-Pool dient zur zentralen Anlage von ProjektmitarbeiterInnen (Personen) bzw. Plankostenpositionen, welche danach für unterschiedliche Projekte in verschiedenen Förderanträgen ausgewählt werden können.

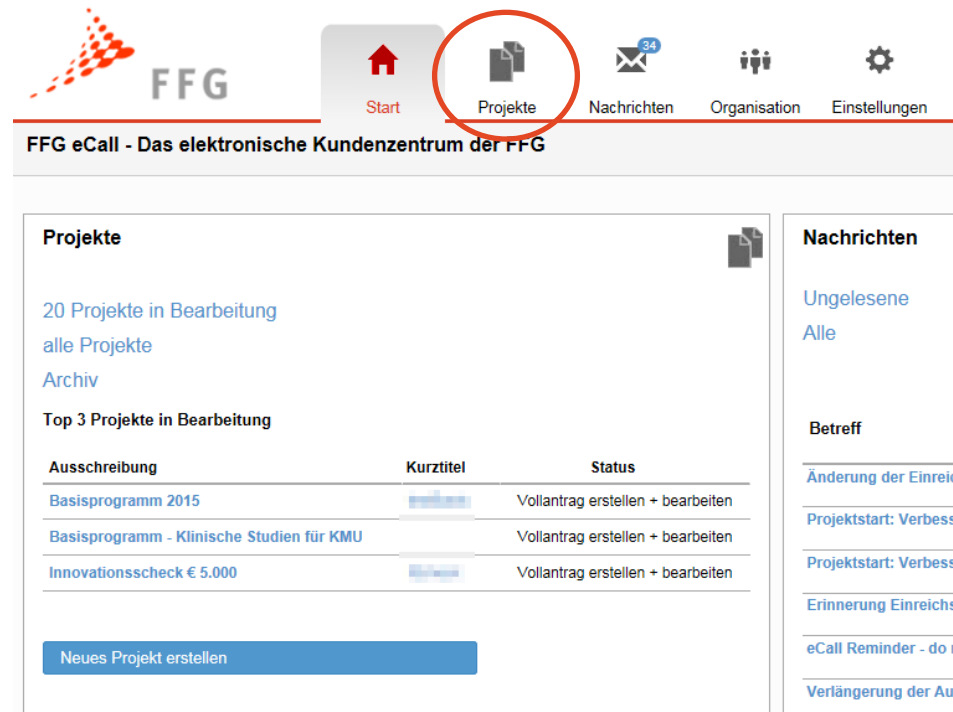






- Die BenutzerInnenverwaltung ermöglicht Ihnen die Verwaltung von unterschiedlichen Accounts Ihrer Organisation. Dies ist eine Zusatzoption des eCalls, die Sie wählen können.
- Abhängig von den Anforderungen in Ihrem Unternehmen können Sie die unterschiedlichen Accounts Ihrer Organisation verwalten und mit Rechten versehen.
- Genaue Informationen finden Sie im Online-Tutorial unter <https://ecall.ffg.at/tutorial>

# Workflow: Projekt anlegen



The screenshot shows the FFG eCall portal interface. The navigation bar includes 'Start', 'Projekte' (circled in red), 'Nachrichten', 'Organisation', and 'Einstellungen'. The main content area displays 'Projekte' with a sub-header '20 Projekte in Bearbeitung' and links for 'alle Projekte' and 'Archiv'. Below this is a table titled 'Top 3 Projekte in Bearbeitung'.

Ausschreibung	Kurztitel	Status
Basisprogramm 2015	[blurred]	Vollantrag erstellen + bearbeiten
Basisprogramm - Klinische Studien für KMU	[blurred]	Vollantrag erstellen + bearbeiten
Innovationscheck € 5.000	[blurred]	Vollantrag erstellen + bearbeiten

At the bottom of the table is a blue button labeled 'Neues Projekt erstellen'. On the right side, there is a 'Nachrichten' sidebar with links for 'Ungelesene', 'Alle', and 'Betreff'.

# Navigation: Projekte



The image shows a navigation menu for the 'Projekte' (Projects) section. The menu includes the FFG logo, a 'Start' button with a house icon, a 'Projekte' button with a red document icon (highlighted with a grey background), a 'Nachrichten' button with an envelope icon, an 'Organisation' button with a group of people icon, and an 'Einstellungen' button with a gear icon. Below the menu, there is a blue button labeled 'Neues Projekt erstellen' (Create new project) which is circled in red. Below this button is a dropdown menu with the text 'Aktive Projekte anzeigen' (Show active projects) and a downward arrow.

# Navigation: Projekte

- Filtern nach der Bezeichnung einer Ausschreibung (z.B. „coi“)

Meine Projekte verwalten

Bitte wählen Sie die Ausschreibung, für die Sie einen Antrag erstellen möchten

Filter:



Ausschreibung	Info	Einreichschluss
<a href="#">AT:net 12. Ausschreibung</a>		22.02.2016 12:00
<a href="#">Basisprogramm Einzelprojekte von Unternehmen mit online Kostenerfassung</a>		
<a href="#">benefit 2015</a>		19.04.2016 12:00
<a href="#">Beyond Europe</a>		30.03.2016 12:00
<a href="#">Breitband Austria Access 1. Ausschreibung 2015</a>		29.04.2016 12:00
<a href="#">Breitband Austria Backhaul 1. Ausschreibung 2015</a>		31.03.2016 12:00
<a href="#">Bridge - 23. Ausschreibung</a>		29.03.2016 16:00
<a href="#">COIN - Programmlinie Netzwerke 8. AS</a>		Kurzdarstellung: 26.2.2016 12:00 Vollantrag: 1.4.2016 12:00
<a href="#">COIN Programmlinie Aufbau 6. Ausschreibung</a>		Kurzdarstellung: 18.3.2016 12:00 Vollantrag: 29.4.2016 12:00
<a href="#">COMET K-Dev-14 - 6. Ausschreibung</a>		08.04.2016 12:00

## Navigation: Projekte

Meine Projekte verwalten

Bitte wählen Sie die Ausschreibung, für die Sie einen Antrag erstellen möchten

Filter:

Ausschreibung	Info	Einreichschluss
<a href="#">COIN - Programmlinie Netzwerke 8. AS</a>		Kurzdarstellung: 26.2.2016 12:00 Vollantrag: 1.4.2016 12:00
<a href="#">COIN Programmlinie A... zu 6. Ausschreibung</a>		Kurzdarstellung: 18.3.2016 12:00 Vollantrag: 29.4.2016 12:00

Antrag erstellen

- Klick auf Bezeichnung der Ausschreibung legt ein neues Projekt an

# Workflow: Projektdaten eingeben



Menü	Ausblenden ✕
Informationen	
Bilanzdaten	
<b>Projektdaten</b>	
Datei-Anhänge	!
Partner	!
Kosten und Finanzierung	
Abschluss	
Nachrichten	
Historie	

## Informationen

### Informationen zur Einreichung

Im Rahmen des Förderschwerpunktes "Forschungskompetenzen f

Das Förderprogramm „Forschungskompetenzen für die Wirtschaft und es in den Unternehmen strategisch und langfristig zu verankei Einerseits direkt bei den Unternehmen, die eine höhere Qualifizier Fachhochschulen (FH), die durch Kooperationen mit Unternehmer

50 % der Mittel sind für Qualifizierungsprojekte zum Thema „Indust

### Form der Einreichung

Der Antrag muss in elektronischer Form (eCall) eingereicht Projektbeschreibung für Förderungsansuchen für die jeweil zur Projekteinreichung. Alle für die Einreichung relevanten [/ausschreibungen/qualifizierungsnetze-3-ausschreibung](#) zu

### Einreichfrist

Die Einreichfrist endet am **18. April 2016** um 12:00 Uhr. Bi sein. Für den rechtzeitigen Eingang des Antrags hat der/die

### Zeitplan

Callöffnung: 14.12.2015

Einreichfrist 18.04.2016

Jurysitzung: September 2016

Förderentscheidung: September/Oktober 2016

Vertragsverhandlungen: Oktober/November 2016

### Ansprechpersonen

# Menü Projektdaten & Datei-Anhänge



FFG

Menü	Ausblenden ✕
Informationen	
Bilanzdaten	
Projektdaten	▲
Projektdaten	
Rolle des Konsortialführers	
Ansprechperson	
Projektstandort	
Bankverbindung	
Arbeitspakete	
Anreizwirkung	
Datei-Anhänge	▼
Partner	!
Kosten und Finanzierung	
Kosten und Finanzierung	
weitere Förderungen	
Abschluss	

## Arbeitspakete:

- Max. 10 Arbeitspakete
- AP 1 oft verpflichtend „Projektmanagement“
- Kosten werden bei der Eingabe den einzelnen Arbeitspaketen zugeordnet

Jetzt NEU!

## Anreizwirkung

Würden Sie das Vorhaben auch ohne Förderung durchführen? \*

- nein
- ja, aber in deutlich geringerem Ausmaß
- ja, in überwiegendem Ausmaß
- ja, unverändert

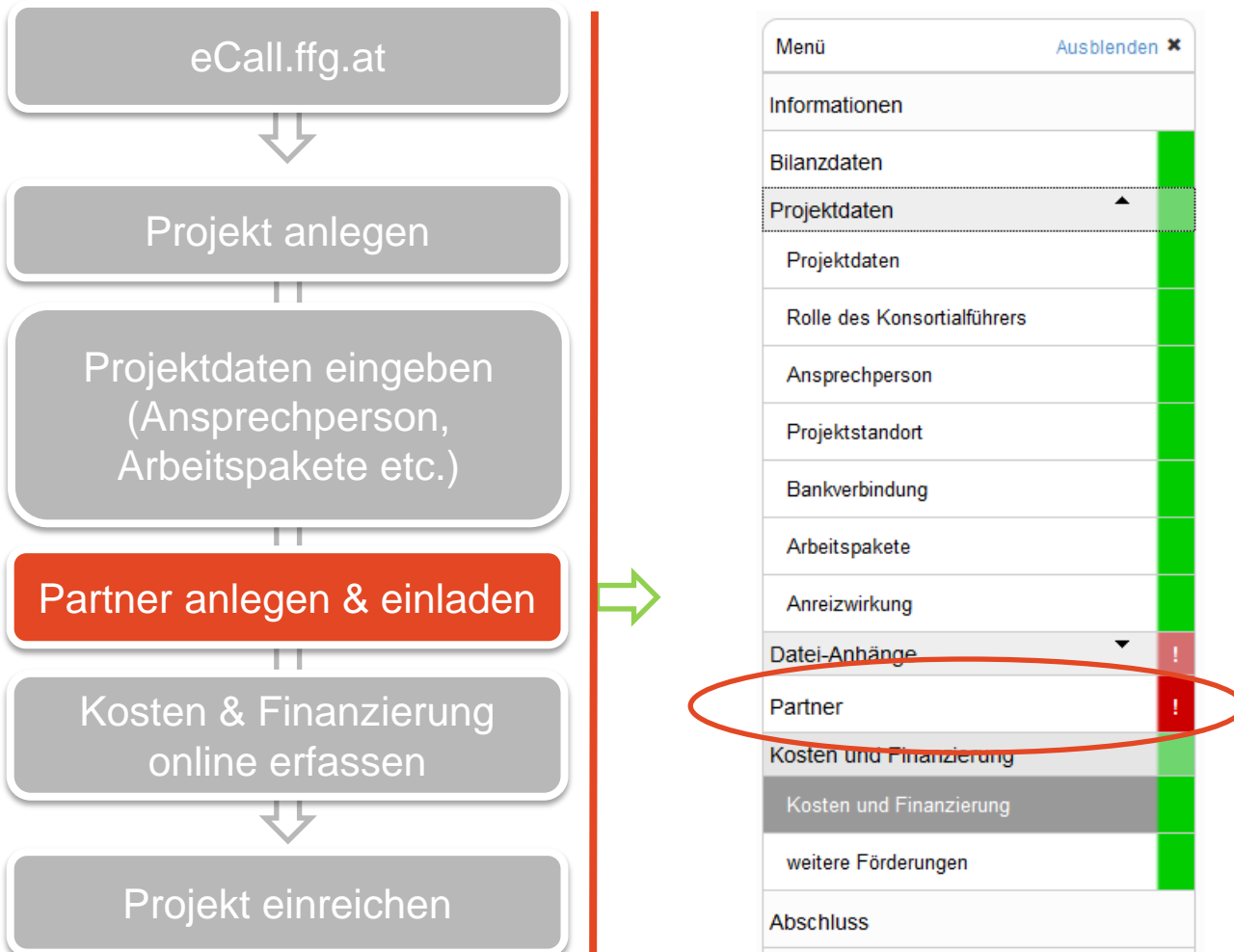
<< Speichern >> Abbrechen

Jetzt NEU!

## Datei-Anhänge:

- Projektbeschreibung als PDF
- Ggf. weitere Unterlagen/Uploads
- Vorlagen sind hinterlegt (soweit vorhanden)

# Workflow: Partnerverwaltung





## Partner

Formular Info

[Ausblenden](#) ✕

Dieser Karteireiter dient zur Verwaltung der Konsortialpartner.

Bitte lesen Sie unbedingt vorab die [Hilfe für Partneranträge!](#)

### Konsortialpartner

Neuen Partner anlegen

Aktualisieren

Firma / Organisation

Partnerrolle

Informiert

ausgeladen

Status

<<

Speichern

>>

Abbrechen

# Menü Partner

## Neuen Partner anlegen\*

Ausblenden 

### Beschreibung des Partners

Name der Firma / Organisation: \*

Testfirma

Partnerrolle: \*

Unternehmenspartner

KMU-Status: \*

Standort: \*

Österreich

E-Mail des Empfängers der Einladung: \*

office@testfirma.at

Partner anlegen und weiter bearbeiten

- Partner in der Datenbank anlegen
- Eröffnet weitere Aktionen

## Aktionen mit Partnerantrag



Klicken Sie hier, um das notwendige Einladungs-eMail an Ihren Partner zu generieren

Text in Zwischenablage kopieren

Text anzeigen

Ich habe die Einladungs-eMail an den Partner versandt

- Generiert autom. ein E-Mail in Ihrem Standard-Emailprogramm

- E-Mailtext in Zwischenablage kopieren (um in ein beliebiges Mailprogramm zu kopieren)

- Checkbox: generiert Datum in der Partner-Übersicht

Jetzt  
NEU!

## Kosteneingabe delegieren

Hier können Sie die **Eingabe** der **Kosten für diesen spezifischen Partner** an diesen delegieren.

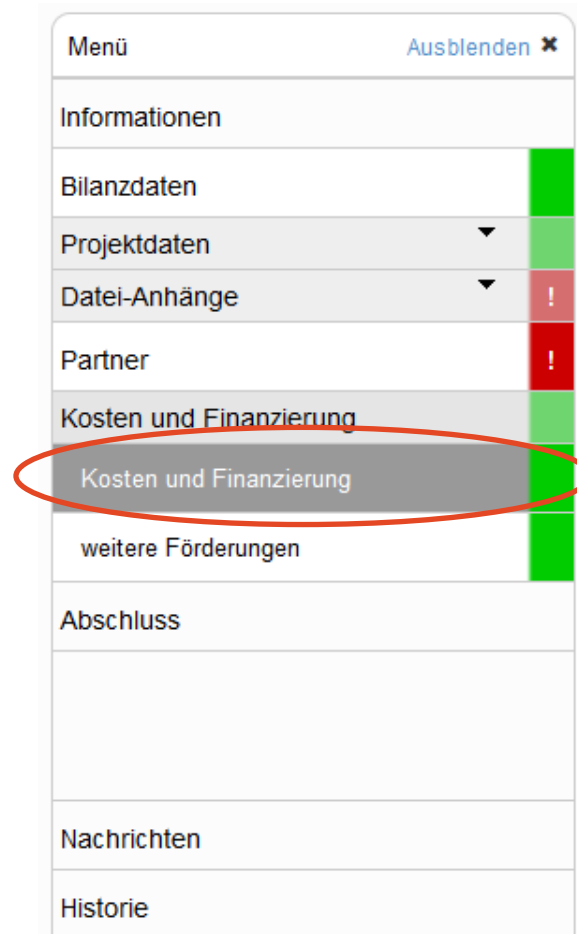
Solange der **Partnerantrag** noch **nicht existiert**, kann die Delegation wieder **durch die Konsortialführung zurückgenommen** werden.

Danach kann nur mehr der Partner selbst die Kosteneingabe wieder an die Konsortialführung übergeben.

Kosteneingabe an Partner delegieren

- Kosteneingabe kann direkt durch Partner erfolgen
- mehr Flexibilität durch verteilte Eingabe

# Workflow: Kosten & Finanzierung online erfassen



# Menü Kosten & Finanzierung



FFG

**Kosten und Finanzierung**

**Konsortium**

**Konsortialübersicht** **Meine Organisation** **Technische Universität Kosice,** **X- AG**

Übersicht **Personalkosten** **Kostenkategorie** **Finanzierung** **Kosten nach AP**

Partner	Status	Eingabe durch	Plankosten	Kostenanteil	Finanzierung	% FFG Förderung

**Kosten und FFG Förderung nach Partnerrolle**

	Plankosten	Kostenanteil	FFG Förderung	Anteil FFG Förderung an Gesamtkosten
wissenschaftl. Partner				
Unternehmenspartner				
<b>Summe</b>				

<< Aktualisieren >>

# Kosteneingabe: Bsp. Personalkosten

## Kosten und Finanzierung

f

[Konsortialübersicht](#)
[Test AG](#) !
[Technische Universität Kosice,](#)
[X- AG](#)

Filter (Kosten):

[Übersicht](#)
[Personalkosten](#)
[F&E Infrastruktur](#)
[Sachkosten](#) !
[Drittkosten](#)
[Reisekosten](#)
[Finanzierung](#)

[Neuen Eintrag erstellen](#)
[Als Spreadsheet bearbeiten](#)
[Importieren](#)

Name	CV	Typ	Funktion	AP 1	AP 2	AP 3	AP 4	AP 5	AP 6	Stunden	€/h	GKZ	Plankosten

[<<](#)
[Aktualisieren](#)
[>>](#)

# Kosteneingabe: Bsp. Personalkosten

## a.) „Neuen Eintrag erstellen“

### Neuen Eintrag erstellen

Wie wollen Sie den Eintrag hinzufügen: \*

- Neu anlegen
- Aus Pool auswählen

• Eingabemaske - neue Person anlegen. Die Person wird glz. im MitarbeiterInnenpool erfasst.

• Liste an bereits existierenden Personen aus MitarbeiterInnenpool.

## b.) „Importieren“

MitarbeiterInnentyp: \*

- Person
- Plankostensatz

### Infobox

- **Laden** Sie die **Vorlage herunter** oder generieren Sie ein Dokument im XLS oder XLSX-Format mit passenden Spaltenbeschriftungen
- Wählen Sie zuerst die Datei aus und Klicken Sie dann auf **Prüfen**. Es wird die Anzahl der in der Datei gefundenen gültigen Zeilen angezeigt
- Klicken Sie auf **Importieren**, um die gültigen Zeilen zu übernehmen

 Import Vorlage für Personen (.xlsx, 11 kb)

Durchsuchen... (XLS, XLSX)

Prüfen

• Importvorlage

# Kosteneingabe: Bsp. Personalkosten



## c.) Funktion „Als Spreadsheet bearbeiten“ (bei Personalkosten)

Als Spreadsheet bearbeiten Schließen

	AP 1	AP 2	AP 3	AP 4	AP 5	AP 6	Summe	€/h	Kosten
<b>Florian Mitterer</b>	10	10	10	10	10	10	60,0	28,0	2.101,5
<b>Guido Lindner</b>	466	20	50	40	80	20	676,0	50,0	42.250,0
<b>Hans Mayr</b>	30	30	30	30	30	30	180,0	50,0	11.250,0
<b>Hilmar Hofbauer</b>	10	0	0	50	0	100	160,0	50,0	10.000,0
<b>Summe</b>	516	60	90	130	120	160	1076,0		
<b>Summe Kosten</b>	31.975	3.475	5.250	7.850	7.225	9.725			65.601,5

- Werte direkt in den einzelnen Zellen bearbeiten
- „Excel-artig“ (Look & Feel)



# Kosteneingabe: Bsp. Personalkosten

## Kosten und Finanzierung

f

Konsortialübersicht **Test AG** Technische Universität Kosice, X- AG

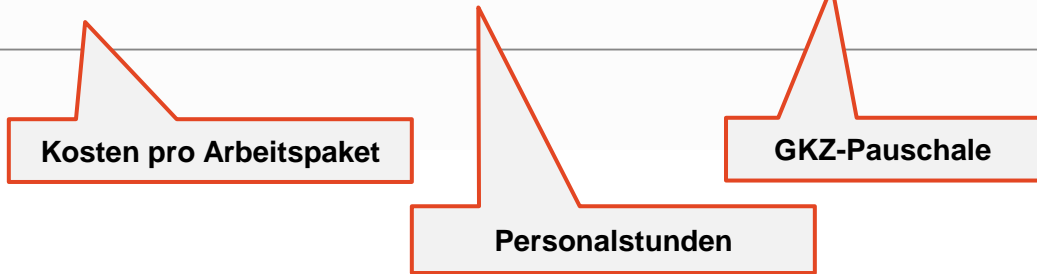
Filter (Kosten):

Übersicht **Personalkosten** F&E Infrastruktur Sachkosten Drittkosten Reisekosten Finanzierung

Neuen Eintrag erstellen Als Spreadsheet bearbeiten Importieren

Name	CV Typ	Funktion	AP 1	AP 2	AP 3	AP 4	AP 5	AP 6	Stunden	€/h	GKZ	Plankosten
Mitarbeiterin1	Person	Projektleiter	10	10	10	10	10	10	60,00	28,02 €	25%	2.101,50
Mitarbeiter 2	Person	dgd	466	20	50	40	80	20	676,00	50,00 €	25%	42.250,00
Mitarbeiter 3	Person	dfgdg	30	30	30	30	30	30	180,00	50,00 €	25%	11.250,00
Mitarbeiterin 4	Person	sfsfsff	10	0	0	50	0	100	160,00	50,00 €	25%	10.000,00
									<b>1.076,00</b>			<b>65.601,50</b>

<< Aktualisieren >>



# Kosteneingabe durch Partner

## Aktionen mit Partnerantrag



Klicken Sie hier, um  
das notwendige Einladungs-eMail  
an Ihren Partner zu generieren

Text in Zwischenablage kopieren

[Text anzeigen](#)

Ich habe die Einladungs-eMail an den Partner versandt

Jetzt  
NEU!

## Kosteneingabe delegieren

Hier können Sie die **Eingabe** der **Kosten für diesen spezifischen Partner** an diesen delegieren.

Solange der **Partnerantrag** noch **nicht existiert**, kann die Delegation wieder **durch die Konsortialführung zurückgenommen** werden.

Danach kann nur mehr der Partner selbst die Kosteneingabe wieder an die Konsortialführung übergeben.

[Kosteneingabe an Partner delegieren](#)

- Die Konsortialführung kann entscheiden, ob die Kosteneingaben eines Partnerantrags vom Partner selbst durchgeführt werden kann/soll.
- Ein Projektpartner kann Kosten - oder Teile davon - selbst eingeben und die Eingabe jederzeit wieder an die Konsortialführung zurück übergeben, solange ein Partnerantrag in Bearbeitung ist.
- Auf diese Weise hat man Flexibilität über die Eingabe und auch Kontrolle hinsichtlich sensibler Daten (z.B. Personalstundensätze)
- Wichtig: frühzeitig mit Eingaben beginnen um Antrag rechtzeitig abschließen zu können!



## weitere Förderungen

Formular Info

[Ausblenden](#) ✕

Wenn Sie für dieses Projekt öffentliche Förderungen von anderen Stellen beantragt haben oder gewährt bekommen haben, geben Sie bitte hier die Förderstelle, die Projektnummer des Antrags bei dieser Förderstelle und den Status der Entscheidung an.

Wird oder wurde für das Projekt oder Teile davon um andere Förderungen aus öffentlichen Mitteln (Bund, Land, sonstige Rechtsträger) angesucht? \*

- Ja  
 Nein

<<

Speichern

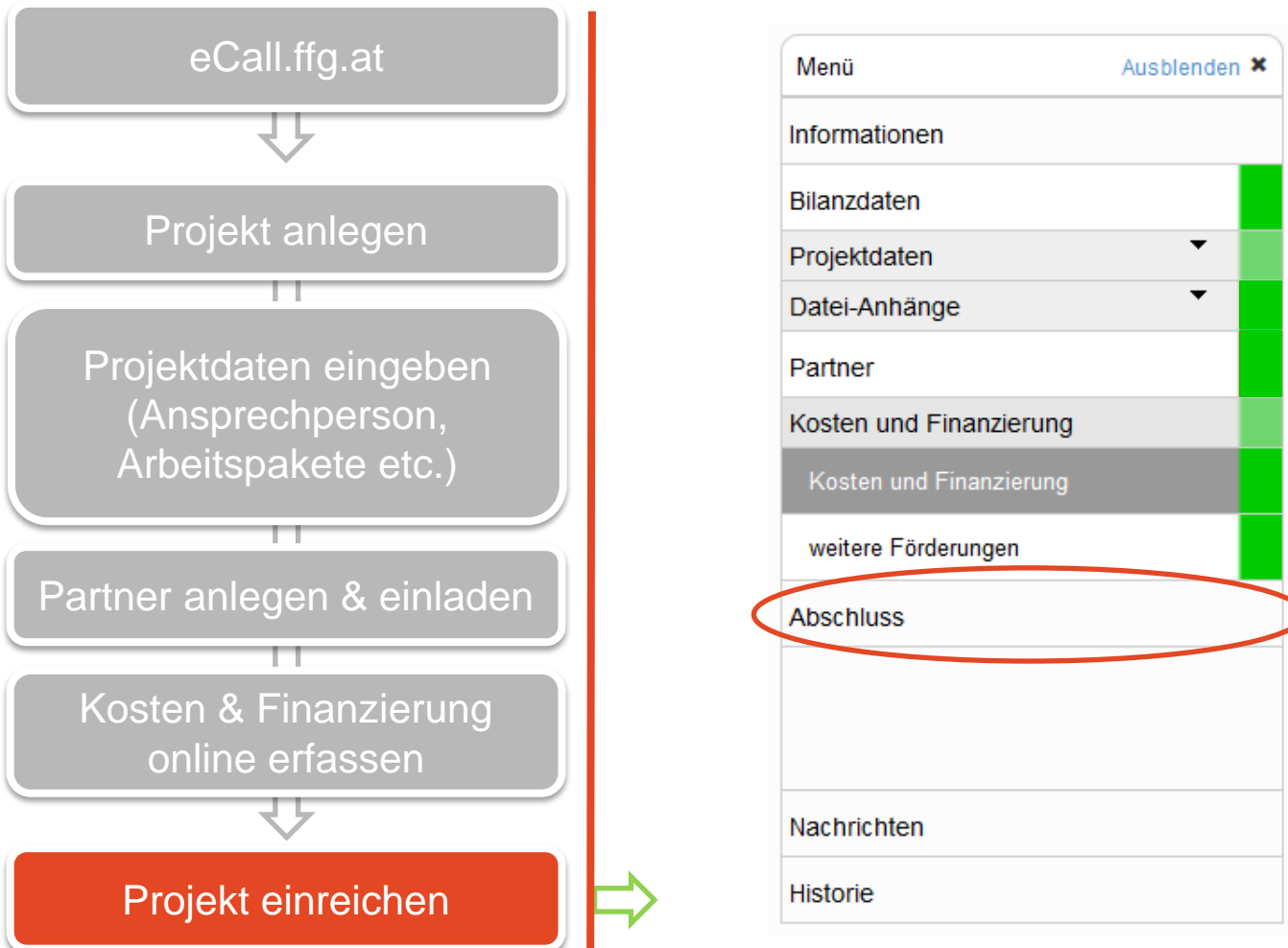
>>

Abbrechen

# Workflow Projekteinreichung



FFG



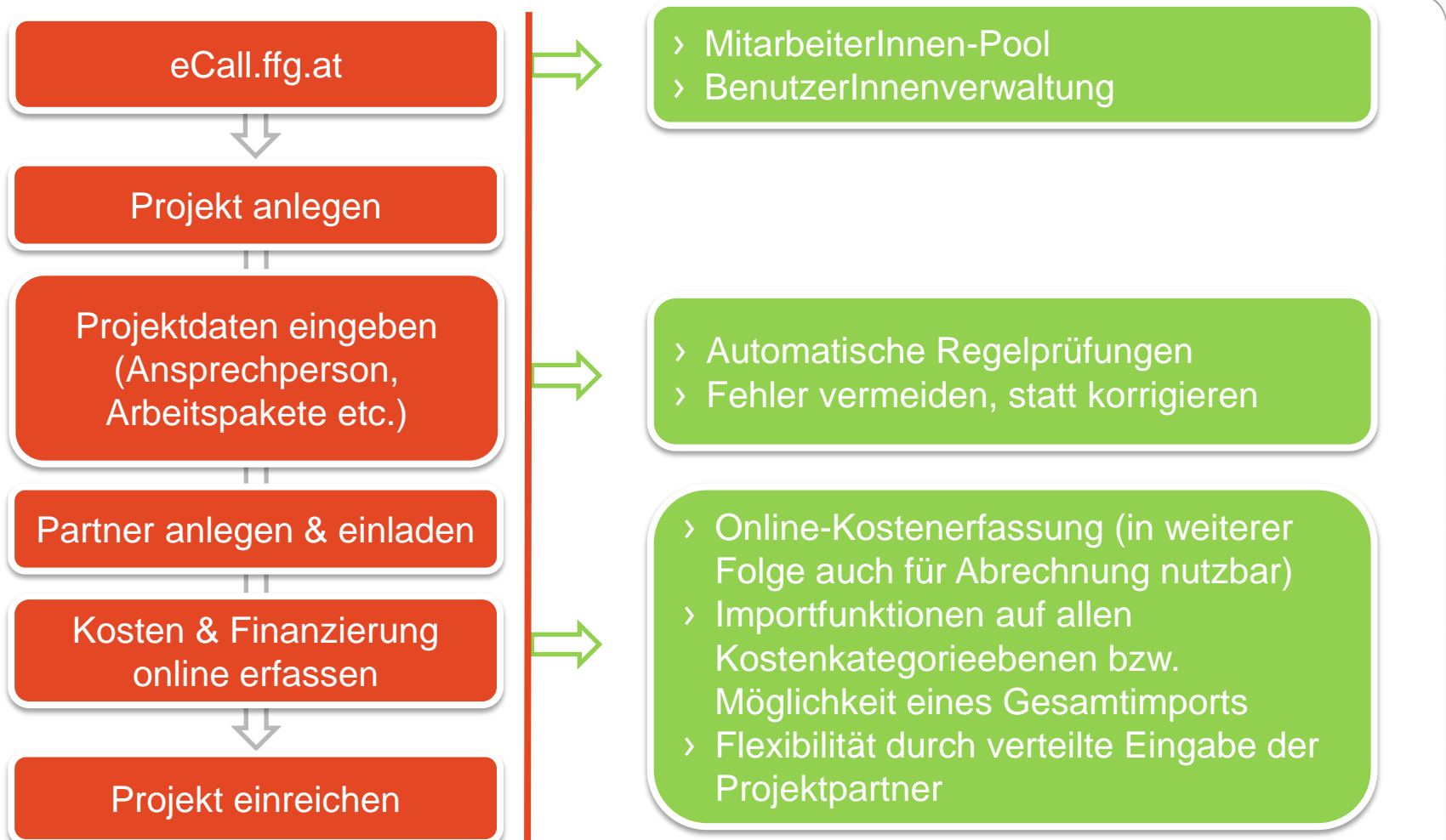
## Projekt abschließen (einreichen)

### Voraussetzungen:

- Stammdaten sind abgeschlossen
- Bei Konsortialprojekten: alle Konsortialpartner haben ihre Partneranträge abgeschlossen und sämtliche Daten sind korrekt (grün) eingegeben.
- Es liegt keine starke Regelverletzungen vor. Der eCall unterstützt Sie bei der fehlerfreien Einreichung, prüft gewisse Regeln und vermeidet Fehler, statt sie nachher korrigieren zu lassen. Eine Fehlermeldung kann ein Hinweis für Sie sein, dass eine Abweichung vorliegt, oder tatsächlich eine starke Regelverletzung der Ausschreibungsregelungen. Regelverletzungen müssen jedenfalls behoben werden, um Ihren Antrag abschließen zu können.

Jetzt  
NEU!

# Zusammenfassung



Einstieg in den eCall: <https://ecall.ffg.at/>



English | **Tutorial** | FFG | Feedback



eCall

## FFG eCall - Das elektronische Kundenzentrum der FFG

Sie müssen sich zuerst registrieren bzw. anmelden.

### Sie besitzen noch keinen eCall-Zugang?

Hier registrieren Sie sich schnell und einfach.

Registrieren

### Login



Benutzername:

Passwort:

Anmelden

[Passwort vergessen](#)



# Hilfefunktionen: <https://ecall.ffg.at/tutorial>



English | eCall | FFG

eCall Tutorial

Menü Ausblenden ✕

## Überblick

Aufbau des eCalls

Registrierung

Organisation

Neues Projekt erstellen

Projektpartner

Kosteneingabe

Weitere Förderungen

Antrag abschließen

Das Tutorial des elektronischen Einreichsystems der FFG (eCall) dient Ihnen als Hilfestellung zur Projekteinreichung sowie zur Orientierung im System.

Sollten Sie zum ersten Mal eine Projekteinreichung tätigen, nehmen Sie sich bitte etwas Zeit und lesen Sie sich die folgenden Kapitel aufmerksam durch.

Für die routinierten EinreicherInnen stehen zusätzlich zu diesem Tutorial auch kurze sogenannte **Screenmovies** zur Verfügung. Hier werden Ihnen zentrale Elemente sowie die Erweiterungen in Kurzfilmen erklärt.

### Weiterentwicklungen 2015

Der eCall ist für Unternehmen, Forschungseinrichtungen und die FFG seit 2007 ein verlässliches Werkzeug. Damit das so ist und bleibt investieren wir laufend in die Weiterentwicklung gemeinsam mit den NutzerInnen. Ein neues Design und neue Funktionen, wie z.B. online Kostenerfassung, optionale Rechtevergabe, optionale Kosteneingabe durch Partner, kommen für neue Anträge mit Ausschreibungsstart ab 01.09.2015 zur Anwendung.

Für laufende Projekte gibt es vorerst keine Umstellung. Antworten auf die zentralen Fragen zu den Erweiterungen finden Sie in unseren **FAQs**.