

Manual zur Projektdatenbank von Netzwerk Land

Dieses Manual soll Sie bei der Eingabe von Projekten in die Netzwerk Land-Datenbank unterstützen.

Sie können auf der Website neue Projekte der eigenen Leaderregion anlegen, bearbeiten, löschen und veröffentlichen.

1. Auf der Seite anmelden

Die Anmeldung erfolgt über diesen Link: <http://netzwerklandprojekt.inca.at/admin/>

Abbildung 1: Anmeldemaske



Administration www.netzwerk-land.at / Projektdatenbank

Log-in

User:

Passwort:

Empfohlener Browser: IE 8+

Bitte geben Sie hier den User-Namen und Ihr Passwort ein, welches Sie **per Email erhalten** haben und bestätigen Sie die Eingabe mit „Logon“. Der User-Name besteht aus den Buchstaben „LAG“ und der Nummer der LAG. Die Region Donauland-Traisental-Tullnerfeld hat beispielsweise den User-Namen „LAG1“.

Nun befinden Sie sich in der Projektdatenbank und es erscheint als „User“ der Name Ihrer Region (Abbildung 2).

Sie haben in dieser Ansicht die Möglichkeit, neue Projekte hinzuzufügen, bestehende zu bearbeiten oder sich von der Projektdatenbank abzumelden.

Abbildung 2: Menüführung nach dem Logon



Wenn Sie auf der Seite ganz hinunter scrollen, sehen Sie auch Angaben zum Ersteller, zum Datum der Eingabe sowie zur letzten Bearbeitung.



2. Eingabe von Projekten

Die Eingabe starten Sie, indem Sie aus den Funktionen in der linken Menüleiste „**Hinzufügen**“ auswählen.

Abbildung 3: Menüpunkt „Hinzufügen“



Wie Sie erkennen können, gliedert sich die Eingabemaske in 4 Schritte:

Schritt 1: Allgemeine Projektinformationen

Schritt 2: Kontaktdaten

Schritt 3: Projektbeschreibung Deutsch

Schritt 4: Projektbeschreibung Englisch

Pflichtfelder sind mit einem kleinen Stern gekennzeichnet.

Mit der Weiter-Taste oder mittels Klick auf die jeweilige Registerkarte am Kopf des Formulars kann beliebig zwischen den einzelnen Eingabeschritten gewechselt werden. **Bitte beachten Sie, dass ein Speichern erst bei Eingabe aller Pflichtfelder möglich ist.** Falls Sie das Fenster Ihres Browsers vorher dem Speichern schließen, werden alle getätigten Eingaben gelöscht.

Schritt 1: Allgemeine Projektinformationen

In der Rubrik „Allgemeine Projektinformationen“ sollen die wichtigsten Eckdaten des Projektes erfasst werden.

Zu Beginn ist der **Projekttitel** zu definieren, der kurz und bündig gewählt werden sollte. Im Feld **Untertitel** haben Sie Platz für Zusatzinformationen. Der Untertitel ist dazu da, den prägnanten Projekttitel besser zu beschreiben.

Wie Sie sehen, können Sie auch einen Projekttitel bzw. Untertitel in englischer Sprache vergeben. Dies sollte vor allem dann erfolgen, wenn auch eine kurze Beschreibung des Projekts in der „**Projektbeschreibung Englisch**“ geplant ist.

Mit Klick auf den Pfeil nach unten beim **Themenbereich** öffnet sich das Auswahlfeld mit den Hauptthemen „Forstwirtschaft“, „Landwirtschaft und Markt“, „Leader“, „Lernende Regionen“, „ÖPUL und Umwelt“, „Zukunft Land“. Nach Auswahl eines Themas erscheinen weitere thematische **Untergliederungen**, denen Sie Ihr Projekt zuordnen können. Falls mehrere Kategorien dieser Untergliederung zutreffen, können Sie diese mit gedrückter Strg-Taste auswählen. Diese Mehrfachauswahl zeigt sich durch eine farbliche Hinterlegung.

Falls Ihr Projekt **einem zweiten Hauptthema** zugeordnet werden kann, stehen Ihnen weitere Auswahlfelder samt Unterkategorien rechts davon zur Verfügung.

Abbildung 4: Formular "Allgemeine Projektinformationen"

The screenshot shows the 'Allgemeine Projektinformationen' form. At the top, the user is identified as 'Donauland-Traisental-Tullnerfeld'. The form has several tabs: 'Allgemeine Projektinformationen' (selected), 'Kontaktdaten', 'Projektbeschreibung Deutsch', and 'Projektbeschreibung Englisch'. The form fields include:

- Projekttitel Deutsch: * Titel des Projektes
- Untertitel Deutsch: Untertitel
- Projekttitel Englisch:
- Untertitel Englisch:
- Themenbereich: * Leader
- Untergliederung: * A list of categories including Bildung, Chancengleichheit, Energie, Forstwirtschaft, Gemeindeentwicklung, Gewerbe, Jugend, Kultur, Landwirtschaft, and Sonstiges.
- Projektregion: * Österreich
- LAG: (dropdown menu)
- Projektkosten: z.B.: 10.000 EUR
- Fördersparte: *
- Projektanfang: *
- Projektende: *
- Bild/Logo: Bestehendes Bild: - oder neues Bild: (with a 'Durchsuchen...' button)

At the bottom left, there is a timestamp: 'Mo, 27.09.2010 14:56'.

Die **Projektregion** wählen Sie ebenfalls mit einem einfachen Klick auf das Bundesland aus. Eine Mehrfachauswahl ist auch hier durch Drücken der Strg-Taste möglich. Falls sich Ihr Projekt über ganz Österreich erstreckt, wählen Sie bitte nur Österreich aus. Bei der Auswahl „Österreich“ ist keine weitere Bundeslandauswahl möglich.

Falls Sie als Themenbereich Leader oder Lernende Regionen auswählen fragt Sie das System nach einer **LAG**. Diese wird Ihnen aufgrund Ihrer Anmeldung automatisch vorgeschlagen. Wählen Sie diese durch Klick aus.

Im Feld **Projektkosten** können Sie die ungefähren Kosten des Projektes eintragen (optional). In das Feld **Fördersparte** geben Sie die Maßnahme ein, die Ihr Projekt fördert. Z.B. M124. Das Feld **Projektanfang** ist ein Pflichtfeld. Falls Sie kein Projektende eingeben, erscheint in der Ausgabemaske „fortlaufend“.

Um das Projekt bestmöglich zu illustrieren, gibt es die Möglichkeit, ein **Bild/Logo** hinzuzufügen. Dafür klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen eine Datei aus Ihrem Ordner aus. Bitte beachten Sie, dass nur JPEG-Dateien (max. 250x250 Pixel) für den Upload zulässig sind. Das Bild/Logo wird dann automatisch an die Vorschau angepasst. Die Funktion „bestehendes Bild“ wird im Schritt 2 zur Bearbeitung erläutert.

Wenn Sie weitere Dokumente hinzufügen möchten, wie z.B. PDFs oder auch zusätzliche Bilder, können Sie dies bei den **Download-Möglichkeiten** tun. Wenn Sie eine Bezeichnung zum Dokument eingeben, wird diese Bezeichnung in der Ausgabemaske angezeigt. Falls Sie keine Bezeichnung eingeben, dann erscheint der Name, unter dem das Dokument abgespeichert wurde.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, **Links** zu Websites zu setzen, die mit dem Projekt in Verbindung stehen.

Mit einem Klick auf „**Weiter zu Kontaktdaten**“ gelangen Sie zu Schritt 2 der Eingabemaske. Wir möchten Sie nochmals darauf hinweisen, dass die Daten erst nach Eingabe aller Pflichtfelder gespeichert werden. Mit dem Klick auf „Weiter zu Kontaktdaten“ ist keine Speicherung verbunden.

Schritt 2: Kontaktdaten

Unter Kontaktdaten sind Angaben zum Projektträger zu machen. Die Pflichtfelder sind mit Sternen markiert.

Abbildung 5: Formular "Kontaktdaten"

Administration www.netzwerk-land.at / Projektdatenbank

User: Donauland-Traisental-Tullnerfeld

Projekt: Donauland-Traisental-Tullnerfeld

» Hinzufügen
» Bearbeiten
» Abmelden

Allgemeine Projektinformationen* **Kontaktdaten*** Projektbeschreibung Deutsch* Projektbeschreibung Englisch

Projektträger:

Ansprechperson:

Titel:

Vorname: *

Nachname: *

Funktion:

Adresse: *

PLZ: *

Ort: *

Telefon: *

EMail: *

[Zurück zu Projektinformationen](#) [Weiter zu Projektbeschreibung Deutsch](#)

[Speichern](#)

Ersteller: Donauland-Traisental-Tullnerfeld
Erstellt am: Mo, 27.09.2010 15:14
Letzte Bearbeitung: Mo, 27.09.2010 15:31

* Pflichtfeld

Mo, 27.09.2010 15:29

Projektträger ist jene Person oder Organisation, die das Projekt durchführt/gestartet hat. Geben Sie bitte weiters eine Ansprechperson, eine Kontaktadresse sowie eine E-Mail-Adresse an.

Mit einem Klick auf „**Weiter zu Projektbeschreibung**“ gelangen Sie zu Schritt 3 der Eingabemaske. Wir möchten Sie nochmals darauf hinweisen, dass die Daten erst nach Eingabe aller Pflichtfelder gespeichert werden. Mit dem Klick auf „Weiter zu Projektbeschreibung“ ist keine Speicherung verbunden. Sollten Sie in Schritt 2 etwas vergessen haben, können Sie mit einem Klick auf „**Zurück zu Allgemeinen Projektinformationen**“ zum ersten Formular zurückkehren. Wir empfehlen, anfallende Änderungen in der Bearbeitungsmaske vorzunehmen, also nach Eingabe aller Pflichtfelder, um möglichen Datenverlust vorzubeugen. Näheres dazu beim Punkt „Bearbeiten“.

Schritt 3: Projektbeschreibung

In der Projektbeschreibung sind nun die eigentlichen Angaben zum Projektinhalt einzugeben. Einzig und allein ist das Feld **Kurzbeschreibung** als Pflichtfeld definiert. Es dient dazu, alle wichtigen Informationen auf einen Blick zugänglich zu machen. Dieses Feld ist auf 1.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) beschränkt.

Abbildung 6: Formular "Projektbeschreibung Deutsch"

The screenshot displays a web-based form for project description. At the top, there is a header with the logo 'NETZWERK LAND' and 'LE 07-13'. Below the header, the user is identified as 'User: Donauland-Traisental-Tullnerfeld'. The main content area is divided into tabs: 'Allgemeine Projektinformationen', 'Kontaktdaten', 'Projektbeschreibung Deutsch' (selected), and 'Projektbeschreibung Englisch'. The 'Projektbeschreibung Deutsch' tab contains several text input fields: 'Kurzbeschreibung' (with a character limit of 1000), 'Ausgangslage', 'Ziele', 'Maßnahmen', 'Ergebnisse', and 'Erfahrungen'. The left sidebar provides navigation options: 'Projekt', '» Hinzufügen', '» Bearbeiten', and '» Abmelden'. The bottom left corner shows the date and time: 'Mo, 27.09.2010 15:29'.

Die folgenden Felder können optional ausgefüllt werden:

In der **Ausgangslage** haben Sie die Möglichkeit genauere Angaben zu den Gründen für die Durchführung Ihres Projektes zu machen. **Ziele** umfassen die durch das Projekt beabsichtigten Ergebnisse/Wirkungen. Unter **Maßnahmen** können Sie alle Tätigkeiten eintragen, mit denen die geplanten Ziele erreicht werden sollen. **Ergebnisse** beschreiben bereits durch das Projekt erzielte Resultate. Dieses Feld sollte je nach Projektfortschritt in regelmäßigen Abständen aktualisiert werden! In den **Erfahrungen** können Sie der Öffentlichkeit veranschaulichen, was Sie aus der Arbeit im Projekt gelernt haben, was Sie bei erneuter Durchführung anders machen würden, welche erfolgskritischen Momente Ihr Projekt kennzeichnen, etc.

Ab Eingabe der Kurzbeschreibung können Sie nun „Speichern“ drücken. Bitte beachten Sie, dass mit dem Klick auf Speichern die Eingabemaske geschlossen wird. Eine nachträgliche Bearbeitung ist dann unter der Auswahl „Bearbeiten“ möglich.

Schritt 4: Projektbeschreibung in Englisch

Dieser Schritt ist optional. D.h. Sie können zu Ihrer Kurzbeschreibung in Deutsch auch eine in englischer Sprache hinzufügen. Auch hier ist die Eingabe der Kurzbeschreibung auf 1000 Zeichen limitiert.

Wie im Bereich „Projektbeschreibung Deutsch“ besteht auch in der englischen Maske die Möglichkeit zwischen den einzelnen Eingabeschritten zu wechseln („**Zurück zur Projektbeschreibung Deutsch**“). Mit dem Klick auf „**Speichern**“ beenden Sie die Eingabe.

Abbildung 7: Formular "Projektbeschreibung Englisch"

Administration www.netzwerk-land.at / Projektdatenbank

User:
Donauland-Traisental-Tullnerfeld

Projekt
» Hinzufügen
» Bearbeiten
» Abmelden

Allgemeine Projektinformationen | **Kontaktdaten** | **Projektbeschreibung Deutsch** | **Projektbeschreibung Englisch**

Kurzbeschreibung E:

max. 1000 Zeichen:

Ausgangslage E:

Ziele E:

Massnahmen E:

Ergebnisse E:

Erfahrungen E:

[Zurück zu Projektbeschreibung Deutsch](#)

[Speichern](#)

Mo, 27.09.2010 15:04

3. Bearbeiten, Vorschau, Aktivieren und Löschen von Projekten

Durch Klick auf den Menüpunkt „**Bearbeiten**“ können Sie alle Angaben zum Projekt bearbeiten, Ihre Eingaben als Vorschau betrachten, ganze Projekte löschen (nur eigene!) sowie die Eingabe aktivieren und somit für die Öffentlichkeit zugänglich machen.

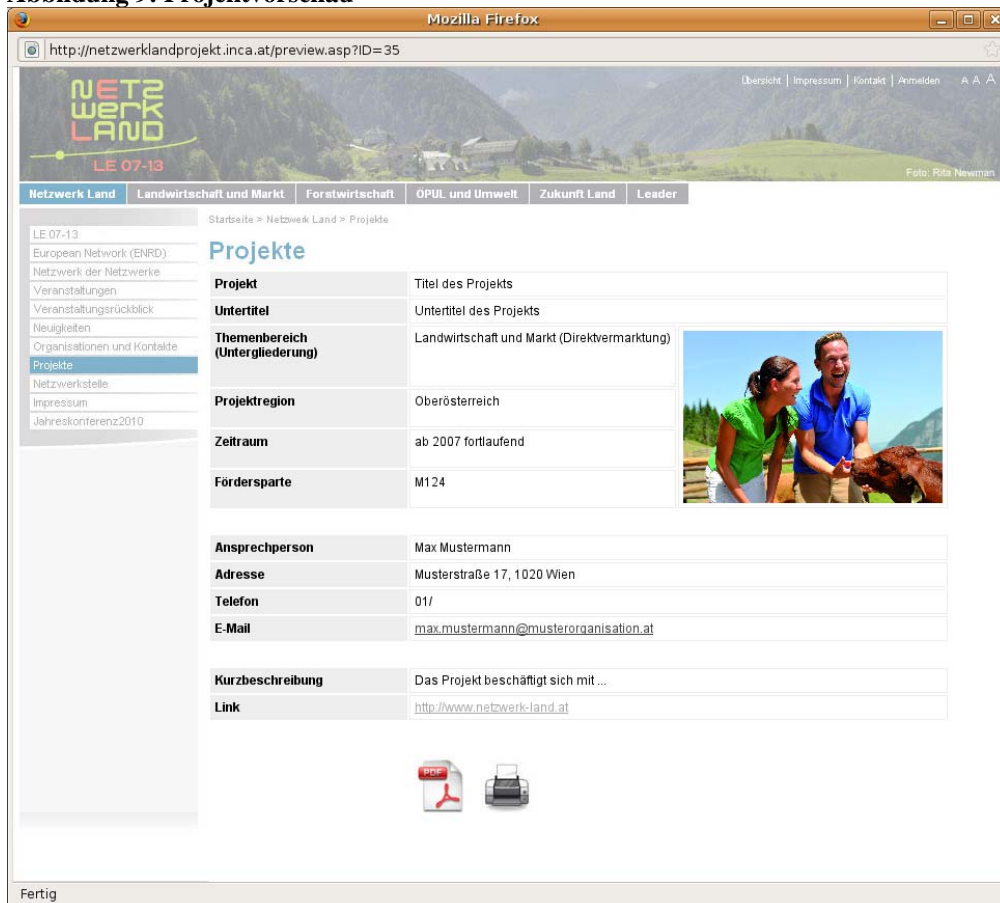
Abbildung 8: Menüpunkt "Bearbeiten"



Funktion 1: Vorschau (Abbildung 9)

Ein Klick auf **Vorschau** zeigt Ihnen alle eingegebenen Daten zu Ihrem Projekt. Diese Vorschau ist zugleich die Ansicht, die unsere Website-Besucher haben, wenn sie sich für Projekte interessieren. Falls Sie in der Vorschau Fehler in der Eingabe erkennen oder auch finden, dass das Bild/Logo nicht das richtige ist, können Sie dies in der Funktion **Bearbeiten** ändern.

Abbildung 9: Projektvorschau



Funktion 2: Bearbeiten von Projekten

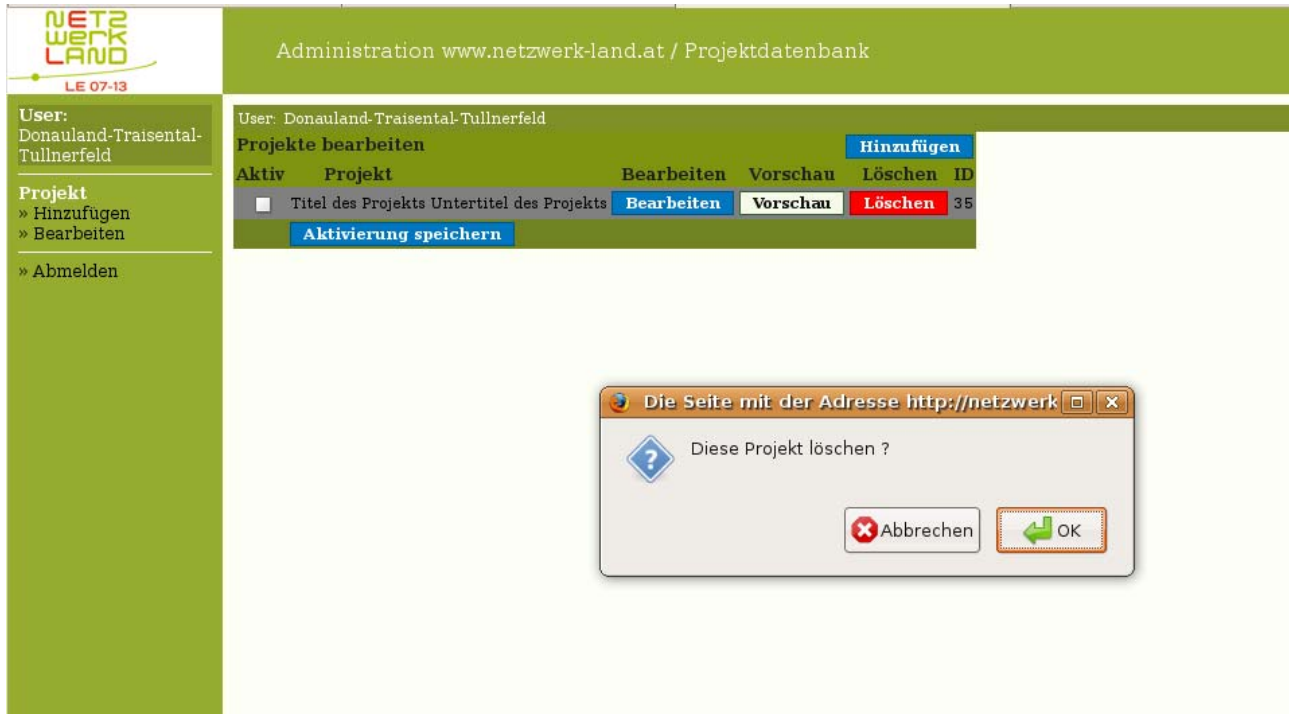
Mit dieser Funktion können Sie Eingaben ausbessern, ergänzen oder auch löschen. Mit der Auswahl **Bearbeiten** öffnet sich die gesamte Eingabemaske und sie können, wie schon bei der Eingabe selbst, ohne Probleme zwischen den einzelnen Schritten hin und her wechseln. Wie Sie sehen, ist das bei der Eingabe ausgewählte Bild nun ein „bestehendes Bild“. Falls Sie dieses austauschen oder löschen möchten, können Sie dies, indem Sie auf „bestehendes Bild löschen“ klicken und ein neues Bild/Logo hoch laden.

Funktion 3: Aktivieren

Um das Projekt der Öffentlichkeit zugänglich zu machen ist eine **Aktivierung** nötig. Zum Aktivieren klicken Sie in das Kästchen vor dem Projekttitle und im Anschluss auf „Aktivierung speichern“.

Funktion 3: Löschen

Um ein Projekt zu löschen, genügt ein Klick auf die gleichnamige Schaltfläche. **Wichtig ist, dass das Projekt nicht den Status „aktiviert“ hat.** Ansonsten ist die Funktion Löschen nicht möglich. Um ein Projekt zu deaktivieren ist das Häkchen im „Aktiv“-Kästchen vor dem Projekttitle anzuklicken und auf „Aktivierung speichern“ zu klicken. Somit wird die Funktion „Löschen“ wieder aktiviert und das Projekt kann aus der Projektdatenbank entfernt werden.



Kontakt:

Michaela Rüel
Dresdner Straße 70
A- 1200 Wien
t ++43/(0)1/332 1338/14
f ++43/(0)1/332 1338/15
e-mail: michaela.rueel@agrarpunktverein.at

Michael Fischer
Fichtegasse 2
A-1010 Wien
m ++43 (0) 664 404 505 8
t ++43 (0)1/ 512 15 95-0
f +43 (0)1/ 512 15 95-10
e-mail: fischer@oear.at