



Unia Europejska  
Fundusz Spójności



Interreg  
Polen – Sachsen



Die Umsetzung des Vertrags erfolgt teilweise aus Fördermitteln der Europäischen Union.

# WOD2021 Leitfaden für Antragsteller (Interreg)

## Allgemeiner Teil

Stand zum 29.08.2024

Version 4.0

---

## Inhaltsverzeichnis

<b>I. ANWENDUNG WOD 2021 .....</b>	<b>4</b>
1.1. REGISTRIERUNG EINES BENUTZERKONTOS .....	7
1.2. EINRICHTUNG ERSTELLEN .....	24
1.3. EINRICHTUNG BEARBEITEN .....	24
1.4. EINRICHTUNG LÖSCHEN .....	26
1.5. EINLOGGEN .....	28
1.6. SPRACHEINSTELLUNGEN .....	29
<b>II. BENUTZERFREUNDLICHKEIT UND BARRIEREFREIHEIT .....</b>	<b>30</b>
2.1. KONTRASTEINSTELLUNG .....	30
2.2. SITZUNG VERLÄNGERN .....	32
<b>III. SUCH- UND FILTERLEISTE .....</b>	<b>34</b>
<b>IV. VERWALTUNG DER BENUTZER UND BENUTZERRECHTE .....</b>	<b>38</b>
4.1. ROLLENVERWALTUNG .....	39
4.1.1. Rollenansicht .....	39
4.1.1.1 Ansicht der Rollendetails .....	42
4.1.2 Rollen erstellen .....	44
4.1.3 Rollen bearbeiten .....	46

---

4.1.4	Rollen löschen .....	47
4.2.	PROFILVERWALTUNG .....	48
4.2.1.	Profilansicht.....	49
4.2.1.1.	Ansicht der Profildetails .....	50
4.2.2.	Profilerstellung.....	51
4.2.3.	Bearbeitung von Profilen .....	54
4.2.4.	Profilaktivierung.....	56
4.2.5.	Profile deaktivieren.....	57
V.	CALLS - Callansicht .....	59
5.1.	Ansicht der Callliste.....	59
5.1.1.	Ansicht der Calldetails.....	60
5.2.	Durchsuchen der Calls.....	60
VI.	PROJEKTANTRÄGE .....	61
6.1.	Ansicht der Projektanträge .....	62
6.1.1.	Detailansicht des Projektantrages.....	64
6.2.	Prüfung der Richtigkeit des Projektantrags .....	66
6.3.	Ansicht der Antragsversionen .....	67
6.4.	Vergleich der Antragsversionen.....	69

---

<b>VII.</b>	<b>Gemeinsame Erstellung des Projektantrags durch mehrere Nutzer .....</b>	<b>72</b>
<b>7.1</b>	<b>Freigabe des Projektantrags zur gemeinsamen Bearbeitung durch die Nutzer innerhalb eigener Einrichtung .....</b>	<b>72</b>
<b>7.2</b>	<b>Freigabe des Projektantrags zur gemeinsamen Bearbeitung durch die Nutzer aus anderer Einrichtung .....</b>	<b>74</b>

## **I. ANWENDUNG WOD 2021**

Die WOD2021-Anwendung ist verfügbar unter: <https://wod.cst2021.gov.pl/>

Die Anwendung dient der Erstellung und Einreichung von Projektanträgen in Calls, die vom Gemeinsamen Sekretariat oder der Verwaltungsbehörde eröffnet werden.

Nach Start der Anwendung WOD2021 erscheint der Start-Bildschirm:

The screenshot shows the 'Projektanträge' (Project Applications) web application. The top navigation bar is blue with the text 'Projektanträge' and icons for globe, user, and settings. The left sidebar is white with a blue header 'Hauptmenu <' and contains three sections: 'Calls' with a 'Liste der Calls' link, and 'Erklärung zur Barrierefreiheit' with a corresponding link. The main content area has a blue header with a hamburger menu icon and the text 'Projektanträge'. The main content area is white and contains the following text:

## Willkommen im Program "Projektanträge"

### Wozu dient diese Software?

Diese Software ist Teil des Zentralen EDV-Systems 2021. Sie können mit diesem Programm EU-Fördermittel beantragen. Sie benötigen kein Konto, um aktuelle Calls einzusehen. Für eine Antragsstellung ist dies jedoch erforderlich.

### Was möchten Sie tun?

[Die Call-Liste durchsuchen](#)  
[Ich möchte mich anmelden, um Förderung zu beantragen](#)  
[Ich habe schon einen Account und möchte mich einloggen](#)

Ohne Anmeldung können Sie auf folgende Elemente zugreifen:

- Liste der Calls,
- Anmeldung im System,
- Registrierung eines Benutzerkontos.

Außer **Hauptmenü** und **Liste der Calls** ist auf der Startseite von WOD 2021 auch die **Erklärung zur Barrierefreiheit** immer sichtbar.



Hauptmenu

Calls

Liste der Calls

Erklärung zur Barrierefreiheit

Erklärung zur Barrierefreiheit



Projektanträge



## Erklärung zur Barrierefreiheit des Services Projektanträge

Das Ministerium für europäische Fonds und Regionalpolitik verpflichtet sich, die Barrierefreiheit seiner Website gemäß den Bestimmungen des polnischen Gesetzes vom 4. April 2019 über die Barrierefreiheit digitaler Websites und mobiler Anwendungen öffentlicher Stellen zu gewährleisten. Diese Erklärung zur Barrierefreiheit gilt für die Website [Projektanträge](#).

Datum der Veröffentlichung der Website: 2019-08-29.

Letzte Änderung: 2019-08-29.

Die Website entspricht dem polnischen Gesetz über die Barrierefreiheit digitaler Websites und mobiler Anwendungen öffentlicher Stellen vom 4. April 2019.

Die Website 2019-08-29. dem polnischen Gesetz über die Barrierefreiheit digitaler Websites und mobiler Anwendungen öffentlicher Stellen vom 4. April 2019.

Auf der Website können Standard-Tastaturkürzel verwendet werden.

## Feedback und Kontaktdaten

Sie können per E-Mail unter Verwendung der Adresse kontaktiert werden [kancelaria@mfipr.gov.pl](mailto:kancelaria@mfipr.gov.pl).

Jeder hat das Recht, einen barrierefreien Zugang zu einer digitalen Website, einer mobilen Anwendung oder eines Teils davon zu verlangen. Sie können die Informationen auch auf alternativen Wegen anfordern, z.B. durch das Vorlesen eines digital nichtbarrierefreien Dokuments, die Inhaltsbeschreibung eines Films ohne Audiodeskription usw. Die Anfrage sollte Informationen zur Person des Antragstellers beinhalten, und die Angabe, um welche Website oder mobile Anwendung es sich handelt sowie den gewünschte Art Kontaktweg. Erklärt die anfordernde Person, dass sie Informationen auf einem alternativen Wege erhalten möchte, so müsste auch angegeben werden, wie diese Informationen für sie geeignet übermittelt werden sollten. Die öffentliche Stelle sollte der Anfrage unverzüglich, jedoch nicht später als 7 Tage nach Eingang der Anfrage nachkommen. Kann diese Frist nicht eingehalten werden, so teilt die öffentliche Stelle dies dem Anfragenden unverzüglich mit, wann der Anfrage nachgekommen werden kann [Ombudsmann der Republik Polen gestellt werden](#).

## Architektonische Barrierefreiheit

Das Ministerium für europäische Fonds und Regionalpolitik Ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, Polen

Das Gebäude kann durch den Haupteingang von der Wspólna Straße betreten werden. Am Eingang befindet sich eine Auffahrt für Rollstühle.

Der Empfang befindet sich auf der rechten Seite vom Haupteingang. Der weitere Durchgang ist durch Schranken gesichert, die von einer Person mit einem Rollstuhl durchfahren werden können.

Auf dem Parkplatz von der Wspólna-Straße stehen Behindertenparkplätze zur Verfügung. Im Gebäude ermöglichen die Eingangstüren und Flure die Bewegungsfreiheit von Gehbehinderten. Konferenzräume stehen Personen mit eingeschränkter Mobilität zur Verfügung. Der Eingang zum Konferenzraum im 5. Stock ist mit einer mobilen Raupe ausgestattet.

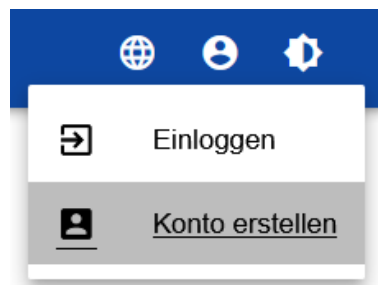
## 1.1. REGISTRIERUNG EINES BENUTZERKONTOS

### Zur Beachtung!

- ▶ Der/die erste Nutzer/in, der/die als Vertreter/in einer Einrichtung ein Konto erstellt und Angaben zu der Einrichtung macht wird automatisch als **Administrator** registriert. Damit kann z.B. nur diese Person Rollen und Profile (s. Kapitel IV) erstellen und allen übrigen Mitarbeitern der Einrichtung Bearbeitungsrechte im WOD2021 zuweisen.
- ▶ Der Administrator kann insbesondere einen weiteren Administrator hinzufügen. Sehr wichtig ist, dass für die jeweilige Einrichtung mindestens zwei Administratoren registriert sind.
- ▶ Jede weitere Person, die als Mitarbeiter/in einer Einrichtung ein Konto im System erstellt, wird darüber informiert, wer die **Administrator**-Funktion für die Einrichtung hat und Bearbeitungsrechte im System vergeben kann. Der **Administrator** wird ebenfalls automatisch über die Registrierung eines Benutzerkontos für die jeweilige Einrichtung informiert und aufgefordert, dem/der Nutzer/in entsprechende Rechte zuzuweisen.
- ▶ Wichtig: Die Registrierung eines/einer Nutzers/in außer der Registrierung als Administrator ermöglicht noch keinen Zugang zum System. Dafür müssen von dem Administrator für die jeweilige Einrichtung entsprechende Rechte zugewiesen werden (für die konkrete Person muss ein Profil mit bestimmten Berechtigungen erstellt und aktiviert werden). Der Umfang der Berechtigungen für die einzelnen Nutzer/innen ist durch die Einrichtung intern zu definieren.

Wenn Sie als Nutzer, Nutzerin im System noch nicht registriert sind, müssen Sie sich registrieren. Dazu gibt es drei Möglichkeiten:

1. Sie klicken auf „Ich möchte mich anmelden, um Förderung zu beantragen“ auf der Startseite
2. Sie klicken auf ein Symbol in der rechten oberen Ecke der Startseite und wählen **Konto einrichten**



3. oder Sie wählen **Einloggen** aus der Liste aus. Sie werden zum Anmeldebildschirm weitergeleitet. Klicken Sie dann auf **Registrierung eines Benutzerkontos**.

**Zur Beachtung: Wir raten von der letztgenannten Option ab.**

Wenn Sie eine der Registrierungsoptionen gewählt haben, vergewissern Sie sich, dass <https://wod.cst2021.gov.pl/> in der Adressleiste steht. Es kann vorkommen (insbesondere wenn Sie die dritte Option wählen), dass Sie auf die Website: <https://sso.cst2021.gov.pl/> weitergeleitet werden. Einrichtung eines Benutzerkontos in diesem System gibt Ihnen keine Möglichkeit einen Projektantrag im WOD2021 System zu erstellen.

**Ein Benutzerkonto muss in der Anwendung unter folgender Adresse eingerichtet werden: <https://wod.cst2021.gov.pl/>.**

Wenn Sie ein Konto im System unter <https://sso.cst2021.gov.pl/> erstellen, müssen Sie ein separates Konto unter <https://wod.cst2021.gov.pl/>, erstellen. Benutzen Sie dabei die gleiche E-Mail-Adresse und Kennwort wie für das Konto, die Sie unter <https://sso.cst2021.gov.pl/>, erstellt haben

Nach dem Sie eine der verfügbaren Optionen ausgewählt haben wird folgender Bildschirm angezeigt:



### Registrierung eines Benutzerkontos

Login

---

Vorname

---

Nachname

---

E-Mail-Adresse

---

Standardsprache dieser Software  
Polski

---

[SPEICHERN](#) [ABBRECHEN](#)

Bei der Registrierung eines Benutzerkontos müssen Sie Ihren Vor- und Nachnamen und die E-Mail-Adresse, für die das Konto erstellt wird, angeben. Die Antragsteller müssen auch die Standardsprache und einen Login [Anmeldenamen] auswählen, den sie dann beim Einloggen benutzen. Nach dem Einloggen können Sie die Sprache der Sitzung jederzeit ändern.

Die Erstellung eines Benutzerkontos im System wird mit einer Mitteilung bestätigt.

An die bei der Registrierung genannte E-Mail wird eine automatische Nachricht mit der Information über die Erstellung des Benutzerkontos und einem Link zur Einrichtung des Passworts verschickt.

Das Passwort muss enthalten:

1. Großbuchstaben
- 2 Kleinbuchstaben
- 3 Sonderzeichen
- 4 Ziffern
5. mindestens 10 Zeichen und höchstens 32 Zeichen,

Außerdem das Passwort:

6. darf nicht aus aufeinanderfolgenden Zeichen des Benutzeramens bestehen
7. muss sich von allen vorherigen Passwörtern unterscheiden

Nach Bestätigung der Kontoregistrierung werden die Nutzer/innen zur Auswahl der Einrichtung aufgefordert.

Einrichtung auswählen

Art der Einrichtung auswählen

ART DER EINRICHTUNG

- Einrichtung mit Sitz in Polen
- Einrichtung mit Sitz außerhalb Polens
- Natürliche Person

**Die Art der Einrichtung, Einrichtung mit Sitz in Polen,** wird für Antragsteller mit Sitz in Polen ausgewählt. Nachdem Sie die Option ausgewählt haben, sollen Sie die polnische USt.-IdNr. Ihrer Einrichtung eingeben:

Einrichtung auswählen

Ausgewählte Art der Einrichtung: Einrichtung mit Sitz in Polen

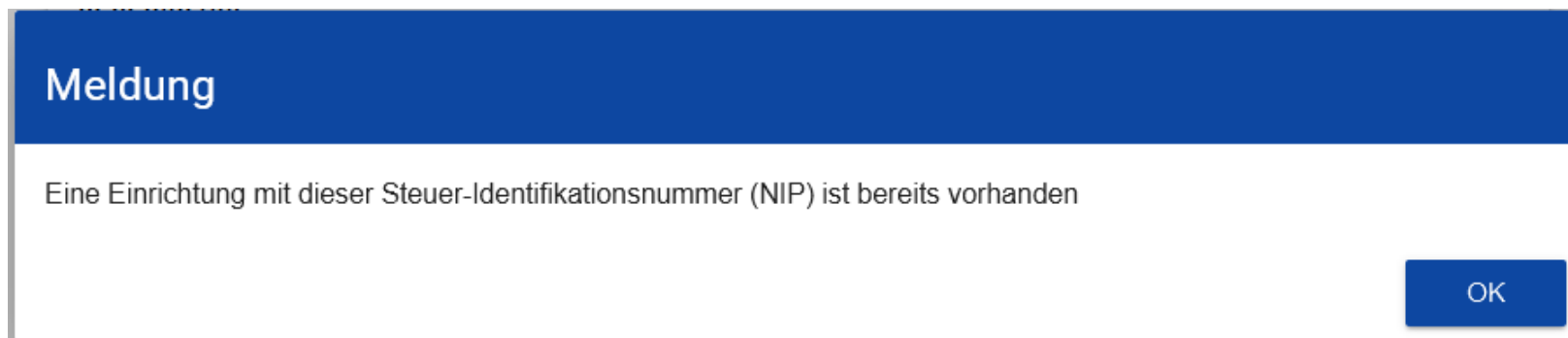
ART DER EINRICHTUNG

Polnische USt.-Nummer (nur für PL-Partner)

0 / 25

WEITER

Wenn die betreffende USt.-IdNr. bereits im System registriert ist, wird folgende Meldung angezeigt:



Nachdem Sie auf **OK** geklickt haben, wird der folgende Bildschirm angezeigt:

## Einrichtung auswählen

Ausgewählte Art der Einrichtung: Einrichtung mit Sitz in Polen

ART DER EINRICHTUNG

ERSTELLEN EINER EINRICHTUNG

Polnische USt.-Nummer (nur für PL-Partner)  
5262895199

10 / 25

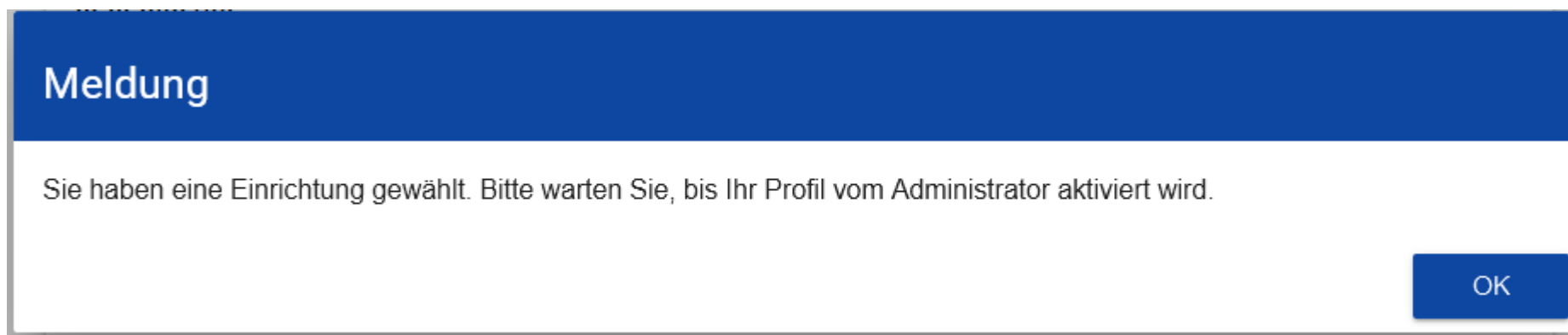
WEITER

Bitte eine Einrichtung auswählen

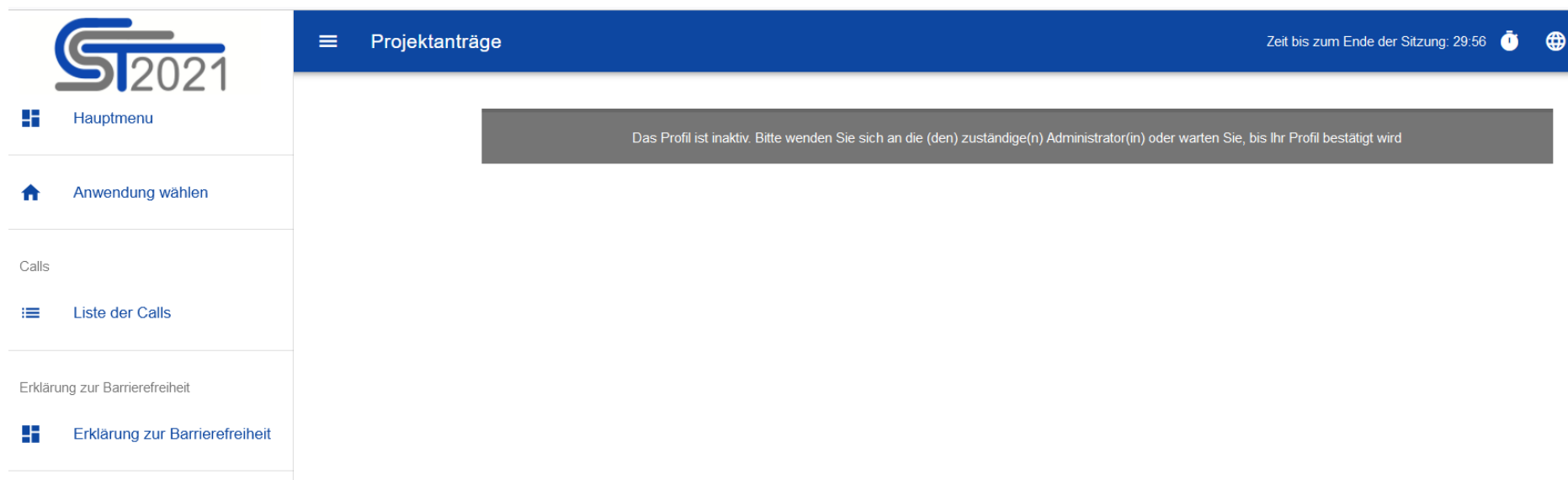
SPEICHERN

ABBRECHEN

In diesem Schritt haben Sie die Möglichkeit, entweder eine bereits vorhandene Einrichtung auszuwählen oder ein neues Einrichtungsprofil mit bestimmter Identifikationsnummer (USt.-IdNr) zu erstellen. Wenn Sie sich für eine vorhandene Einrichtung entscheiden, wählen Sie eine aus der Liste **Einrichtung auswählen** aus. Nachdem Sie eine Einrichtung ausgewählt und auf **Speichern** geklickt haben, erscheint auf dem Bildschirm die folgende Meldung:



Die Anwendung erstellt ein neues Profil für Ihr Benutzerkonto, welches mit der gewählten Einrichtung geknüpft wird. Das Konto wird den Status **inaktiv** haben, bis der Administrator in Ihrer Einrichtung das Konto aktivieren wird. Nachdem Sie die obige Meldung geschlossen haben, werden Sie zur Hauptseite weitergeleitet. Falls Sie kein aktives Profil besitzen, wird der folgende Bildschirm angezeigt:



Falls innerhalb Ihrer Einrichtung mehrere unterschiedliche Abteilungen/Referate/Organisationseinheiten EU-Projekte mit umsetzen, empfehlen wir Ihnen, ein neues Einrichtungsprofil mit der USt.-IdNr zu erstellen. Dazu klicken Sie auf dem Bildschirm **Auswahl der Einrichtung: Einrichtung erstellen**. Es wird ein Formular angezeigt, wo Sie die einzelnen Angaben eintragen können. Nach dem Speichern der Änderungen wird ein neues Einrichtungsprofil, verknüpft mit dem betreffenden Benutzerprofil, erstellt.

#### Zur Beachtung!

- ▶ Beim Speichern der Daten prüft das System, ob bereits eine Einrichtung mit derselben USt.-IdNr und demselben Namen vorhanden ist. Sollte dies der Fall sein, wird das Speichern blockiert und eine Meldung ausgegeben: *Eine Einrichtung mit dieser USt.-IdNr und diesem Namen ist bereits im System vorhanden*. Das bedeutet, dass für eine bestimmte Identifikationsnummer (USt.-IdNr) keine neue Einrichtungen mit identischem Namen verknüpft werden darf.

Ist Ihre Einrichtung noch nicht registriert, wird das Systemfenster mit einem Formular zur Dateneingabe angezeigt:



### Einrichtung auswählen

Ausgewählte Art der Einrichtung: Einrichtung mit Sitz außerhalb Polens ART DER EINRICHTUNG

USt-ID / Steuer-Nummer / Sonstige Nummer  
de1235 6 / 25

WEITER

Bezeichnung der Einrichtung

Land

Ort 0 / 50

PLZ 0 / 25

Straße (optional) 0 / 100

Gebäude-Nr. 0 / 10

Wohnungsnr. (optional) 0 / 10

Eigentumsform

Unternehmensgröße

E-Mail 0 / 750

Telefonnummer 0 / 45

Website 0 / 750

SPEICHERN ABBRECHEN

**Zur Beachtung!**

- ▶ Wenn Sie Ihre Einrichtung registrieren, geben Sie nicht Ihre eigene E-Mail-Adresse oder Telefonnummer, sondern die offizielle E-Mail und Telefonnummer Ihrer Einrichtung ein, weil die Angaben Ihre Einrichtung betreffen.

Nachdem Sie das Formular ausgefüllt und auf **Speichern** geklickt haben, wird rechts unten die neue Einrichtung hinzugefügt. Ihr Benutzerkonto wird der Einrichtung zugewiesen.

**Wenn Sie keinen polnischen Antragsteller vertreten, wählen Sie die Option *Einrichtung mit Sitz außerhalb Polens* aus.** Wenn die eingegebene Nummer bereits im System vorhanden ist, wird der folgende Bildschirm angezeigt:

**Meldung**

Es ist bereits mindestens eine Einrichtung mit dieser USt-ID / Steuer-Nummer / Sonstige Nummer. Wählen Sie eine Einrichtung, der Sie angehören, oder erstellen Sie ein neues Einrichtungsprofil.

OK

Nachdem Sie auf **OK** geklickt haben, wird ein Bildschirm angezeigt:

## Einrichtung auswählen

Ausgewählte Art der Einrichtung: Einrichtung mit Sitz außerhalb Polens ART DER EINRICHTUNG

ERSTELLEN EINER EINRICHTUNG

USt-ID / Steuer-Nummer / Sonstige Nummer  
MS2635

---

6 / 25

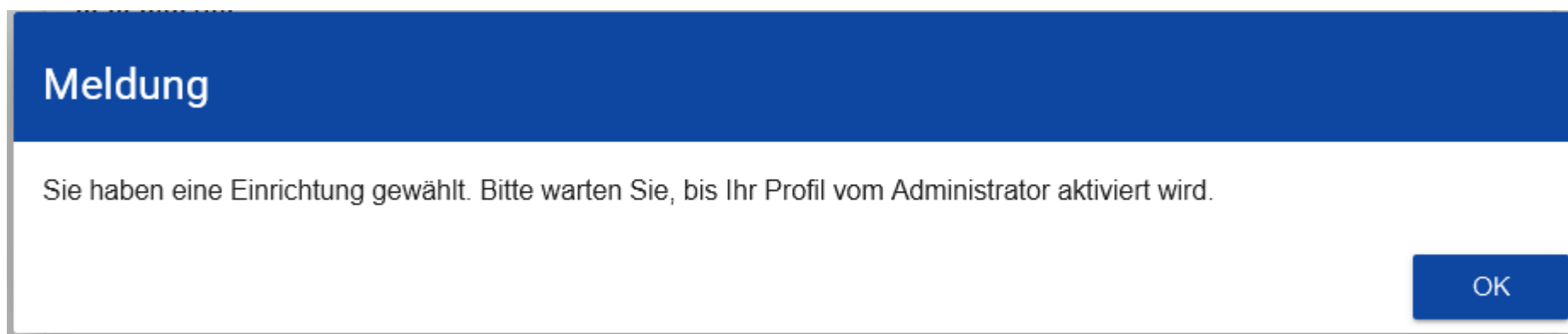
WEITER

Bitte eine Einrichtung auswählen

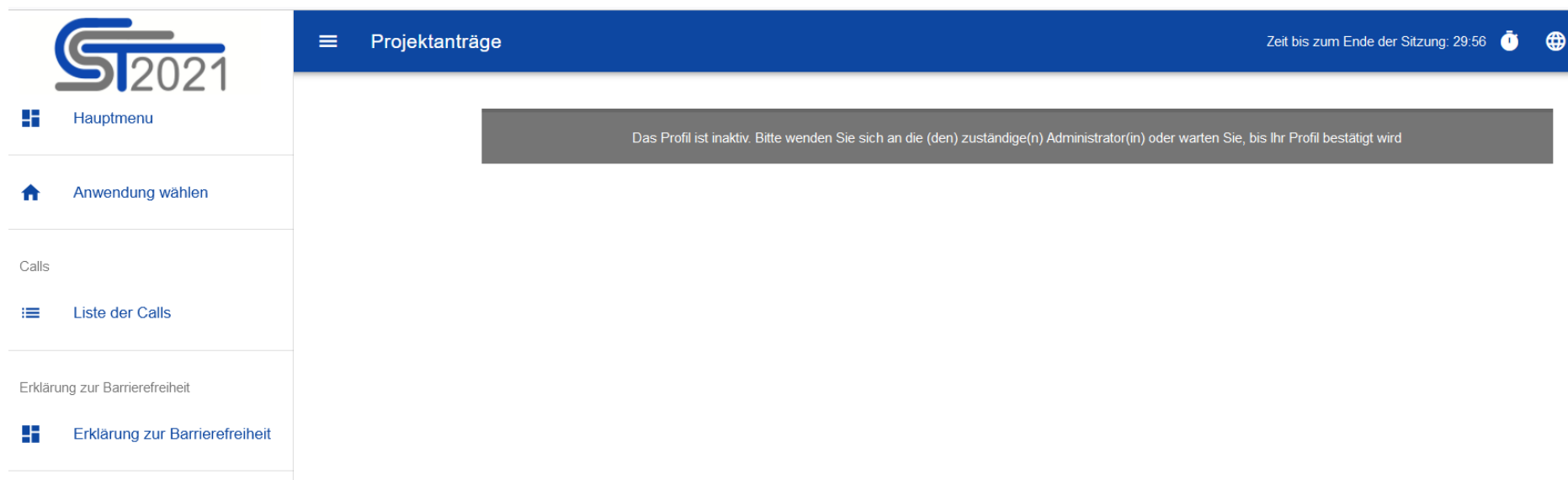
---

SPEICHERN ABBRECHEN

In diesem Schritt können Sie entweder eine bereits vorhandene Einrichtung auswählen oder ein neues Einrichtungsprofil mit einer entsprechenden ausländischen Identifikationsnummer erstellen. Falls Sie sich für eine bereits vorhandene Einrichtung entscheiden, kann diese aus der Liste: **Einrichtung auswählen** gewählt werden. Nachdem Sie die Einrichtung ausgewählt und die Schaltfläche **Speichern** angeklickt haben, wird eine Meldung auf dem Bildschirm angezeigt:



Die Anwendung erstellt ein neues Profil für Ihr Benutzerkonto, welches mit der gewählten Einrichtung geknüpft wird. Das Konto wird den Status **Inaktiv** haben, bis der Administrator in Ihrer Einrichtung das Konto aktivieren wird. Nachdem Sie die obige Meldung geschlossen haben, werden Sie zur Hauptseite weitergeleitet. Falls Sie kein aktives Profil besitzen, wird der folgende Bildschirm angezeigt:



Das Profil ist inaktiv. Bitte wenden Sie sich an die (den) zuständige(n) Administrator(in) oder warten Sie, bis Ihr Profil bestätigt wird

Falls innerhalb Ihrer Einrichtung mehrere unterschiedliche Abteilungen/Referate/Organisationseinheiten INTERREG-Projekte mit Beteiligung Polens umsetzen, empfehlen wir Ihnen, ein neues Einrichtungsprofil mit der USt.-IdNr zu erstellen. Dazu klicken Sie auf dem Bildschirm **Auswahl der Einrichtung: Einrichtung erstellen**. Es wird ein Formular angezeigt, wo Sie die einzelnen Angaben eintragen können. Nach dem Speichern der Änderungen wird ein neues Einrichtungsprofil, verknüpft mit dem betreffenden Benutzerprofil, erstellt.

### Zur Beachtung!

- ▶ Beim Speichern der Daten prüft das System, ob bereits eine Einrichtung mit derselben USt.-IdNr und demselben Namen vorhanden ist. Sollte dies der Fall sein, wird das Speichern blockiert und eine Meldung ausgegeben: *Eine Einrichtung mit*

*dieser USt.-IdNr und diesem Namen ist bereits im System vorhanden.* Das bedeutet, dass für eine bestimmte Identifikationsnummer (USt.-IdNr) keine neue Einrichtungen mit identischem Namen verknüpft werden darf.

Ist Ihre Einrichtung noch nicht registriert, wird das Systemfenster mit einem Formular zur Dateneingabe angezeigt:

**Einrichtung auswählen**

Ausgewählte Art der Einrichtung: Einrichtung mit Sitz außerhalb Polens ART DER EINRICHTUNG

USt-ID / Steuer-Nummer / Sonstige Nummer  
MS2835 6 / 25

ABBRECHEN WEITER

Bezeichnung der Einrichtung

Land

Ort 0 / 50

PLZ 0 / 25

Straße (optional) 0 / 100

Hausnummer 0 / 10

Wohnungsnummer (optional) 0 / 10

Eigentumsform

Unternehmensgröße

E-Mail 0 / 750

Telefonnummer 0 / 45

Website 0 / 750

SPEICHERN ABBRECHEN

Ist Ihre Einrichtung noch nicht registriert, ist das Formular auszufüllen. Nachdem Sie die Formularfelder ausgefüllt und auf **Speichern** geklickt haben, wird rechts unten die neue Einrichtung mit Sitz außerhalb Polens hinzugefügt. Ihr Benutzerkonto wird der Einrichtung zugewiesen.

**Die Option *Natürliche Person* kann nicht ausgewählt werden, weil natürliche Personen in Interreg-Programmen keine Anträge stellen können.**

## 1.2. EINRICHTUNG ERSTELLEN

Ein Benutzer oder eine Benutzerin kann manchmal auch mehrere Einrichtungen (mehr als einen Antragsteller) vertreten. Dazu kann die Option **Einrichtung erstellen** genutzt werden. Zur Registrierung einer neuen Einrichtung wählen Sie aus dem Hauptmenü auf der linken Seite die Option **Einrichtung erstellen** aus. Auf dem Bildschirm wird das gleiche Fenster zur Auswahl der Einrichtung wie bei der Registrierung des Benutzerkontos angezeigt.

Das weitere Vorgehen entspricht den Schritten bei der Erstellung einer Einrichtung im Prozess der Kontoregistrierung (siehe 1.1.)

Nach der Erstellung der neuen Einrichtung wird ein neues Benutzerprofil angelegt. Wenn Sie das neue Profil auswählen und einen neuen Projektantrag erstellen, werden die Angaben zur Einrichtung aus dem ausgewählten Profil im Antrag automatisch ergänzt.

### **Zur Beachtung!**

- ▶ Wenn Sie als erster/erste Nutzer/in eine Einrichtung im System erstellen, übernehmen Sie für die Einrichtung die Rolle des Administrators.

## 1.3. EINRICHTUNG BEARBEITEN

Werden die Daten Ihrer Einrichtung geändert, müssen sie angepasst werden.

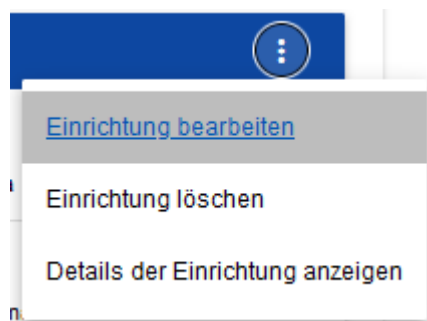


Dazu wird aus dem Hauptmenü auf der linken Seite die Option **Liste der Einrichtungen** ausgewählt. Eine Zusammenstellung aller Einrichtungen für den/die Nutzer/in wird angezeigt.

Beneficjent z Niemiec	
<b>Bezeichnung</b>	<b>Land</b>
Beneficjent z Niemiec	Niemcy
<b>E-Mail</b>	<b>Ort</b>
[REDACTED]	Goerlitz
<b>Telefonnummer</b>	<b>Website</b>
04561232398	goerlitz@goerlitz.de
<b>erstellt</b>	<b>änderte</b>
2022-08-11 14:42:23	2022-08-11 14:42:23
System User	System User

Beneficjent z Andory	
<b>Bezeichnung</b>	<b>Land</b>
Beneficjent z Andory	Andora
<b>E-Mail</b>	<b>Ort</b>
[REDACTED] tic.eu	Nieznana
<b>Telefonnummer</b>	<b>Website</b>
Keine	Keine
<b>erstellt</b>	<b>änderte</b>
2022-08-11 14:42:23	2022-08-11 14:42:23
System User	System User

Aus dem Menü in der oberen rechten Ecke wählen Sie im Fenster der ausgewählten Einrichtung die Option **Einrichtung bearbeiten** aus.



Auf dem Bildschirm erscheint das Fenster der Einrichtung:

The screenshot shows a web form titled "Einrichtung bearbeiten - Beneficjent z Andory". The form contains the following fields and values:

- Ausgewählte Art der Einrichtung:** Einrichtung mit Sitz außerhalb Polens (with a button "ART DER EINRICHTUNG" to the right)
- USt-ID / Steuer-Nummer / Sonstige Nummer:** 1234 (with a character count "4 / 25")
- Bezeichnung der Einrichtung:** Beneficjent z Andory
- Land:** Andora
- Ort:** Nieznana
- PLZ:** 80180 (with a character count "8 / 50")
- Straße (optional):** (with a character count "5 / 25")
- Gebäude-Nr.:** 1 (with a character count "0 / 100")
- Wohnungsnr. (optional):** 2 (with a character count "1 / 10")
- Eigentumsform:** Skaro Państw

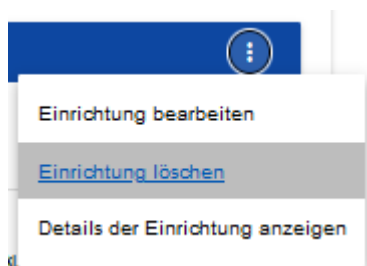
Nachdem Sie die jeweiligen Felder angepasst und auf **Speichern** geklickt haben, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

#### 1.4. EINRICHTUNG LÖSCHEN

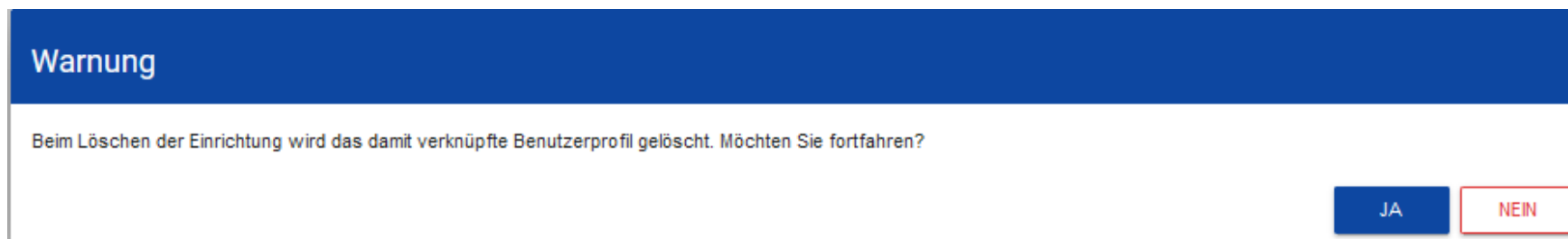
Wenn Sie ein mit einer Einrichtung verknüpftes Profil löschen wollen, müssen Sie die Einrichtung löschen. Sie können die Einrichtung nur dann löschen, wenn für die betreffende Einrichtung kein Projektantrag erstellt wurde.

Dazu wählen Sie im Hauptmenü auf der linken Seite die Option **Liste der Einrichtungen** aus und klicken Sie auf der Liste der

Einrichtungen die Option **Einrichtung löschen** an.



Auf dem Bildschirm wird folgende Warnmeldung angezeigt:



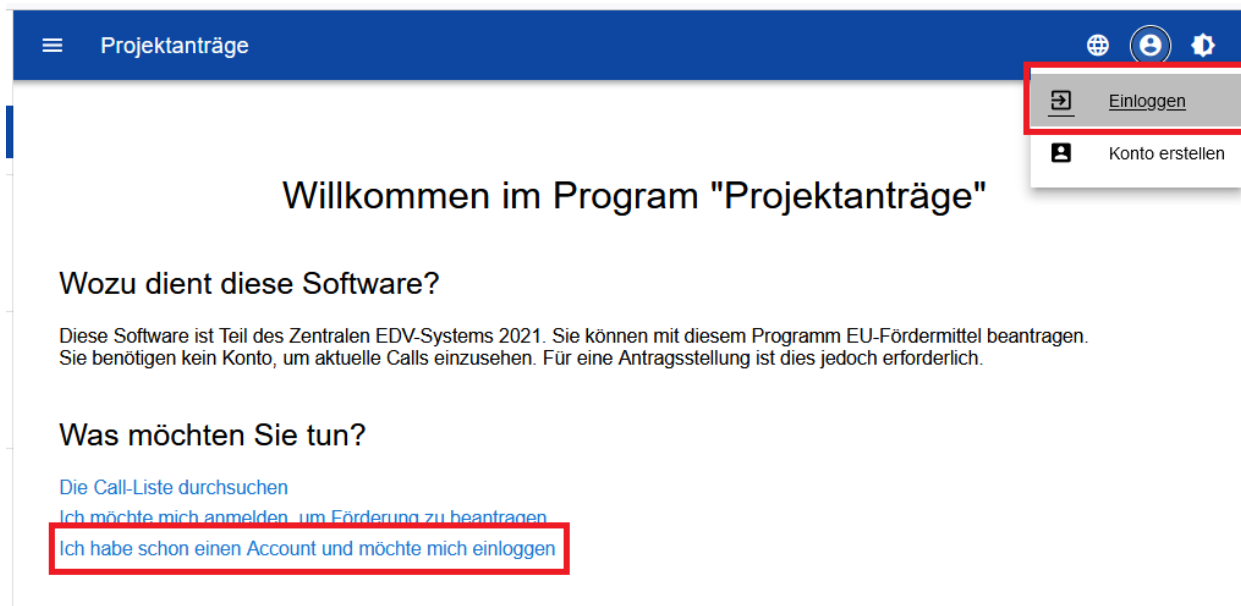
Beim Löschen der Einrichtung wird das damit verknüpfte Benutzerprofil gelöscht.

### **Zur Beachtung!**

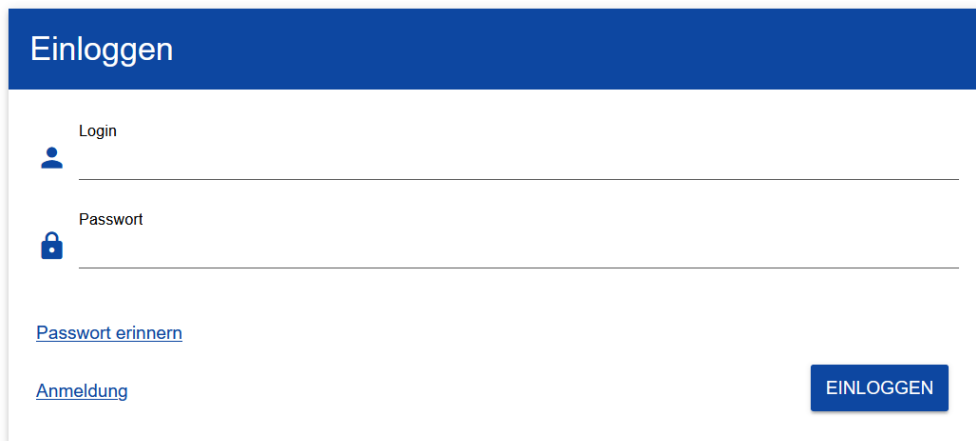
- ▶ Wenn Sie eine Einrichtung mit dem Profil löschen, das Sie gerade benutzen, wird Ihr aktuelles Profil geändert. Sie wechseln in ein anderes Profil, das mit einer anderen Einrichtung, der Sie zugewiesen sind, verknüpft ist.
- ▶ Löschen Sie die einzige Einrichtung, der Sie zugeordnet sind, erscheint wie bei der Registrierung des Benutzerkontos das Fenster **Einrichtung erstellen** (siehe 1.1.)

## 1.5. EINLOGGEN

Wenn Sie bereits im System registriert sind und ein Benutzerkonto besitzen, können Sie sich im System anmelden-  
Auf dem Startbildschirm klicken Sie auf **Ich habe schon einen Account und möchte mich einloggen** oder wählen Sie aus dem Benutzermenü oben rechts **Einloggen** aus.



Auf dem Bildschirm erscheint das Anmeldefenster.



The screenshot shows a login interface with a blue header containing the word 'Einloggen'. Below the header, there are two input fields: the first is labeled 'Login' with a person icon, and the second is labeled 'Passwort' with a lock icon. Below these fields, there is a blue link for 'Passwort erinnern' and another blue link for 'Anmeldung'. A blue button labeled 'EINLOGGEN' is positioned at the bottom right of the form area.

Geben Sie Ihr Login [Ihren Anmeldenamen] und Passwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Einloggen**.

Sind Sie der/die erste Nutzer/in, der/die die Einrichtung registriert, haben Sie die Rolle des Administrators und können Calls anschauen, Projektanträge und vor allem Rollen und Profile für andere Nutzer/innen innerhalb Ihrer Einrichtung erstellen (Kapitel IV).

Wenn Sie kein Administrator sind, muss der Administrator für Sie ein Profil anlegen. Bevor das Profil angelegt ist, sehen Sie nur:

- das Fenster zur Auswahl der Einrichtung (wenn das Profil noch nicht angelegt wurde),
- die Information, dass Ihr Profil noch nicht aktiviert wurde.


Nach Aktivierung durch den Administrator werden Sie Daten im System entsprechend Ihrer Berechtigung bearbeiten können.

## 1.6. SPRACHEINSTELLUNGEN


Nach der Anmeldung im System können Sie die Sprache einstellen. Bei der Registrierung des Benutzerkontos haben Sie die Standardsprache für die Anwendung ausgewählt.

Zur Änderung der Spracheinstellung klicken Sie auf das Symbol  in der rechten oberen Ecke. Sie können zwischen folgenden Spracheinstellungen wählen:

 Polski <

 English

 Deutsch

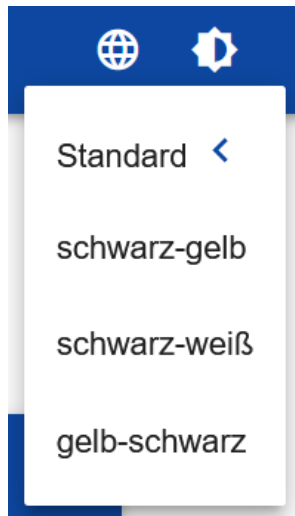
 Slovak

## II. BENUTZERFREUNDLICHKEIT UND BARRIEREFREIHEIT

Die Anwendung WOD 2021 erfüllt alle Anforderungen zur Barrierefreiheit von öffentlichen Websites und mobilen Anwendungen. Dies betrifft insbesondere die Responsivität, d.h. die automatische Anpassung der Struktur und Darstellung der Inhalte an die Bildschirmgröße unterschiedlicher Geräte. Das Webdesign ist universell und die Inhalte werden auf großen und kleinen Bildschirmen richtig angezeigt. Die Anwendung funktioniert korrekt auf stationären und mobilen Endgeräten.

### 2.1. KONTRASTEINSTELLUNG

Zur Änderung der Kontrasteinstellung wählen Sie die Funktion **Hoher Kontrast** in der rechten oberen Ecke aus. Sie können zwischen folgenden Kontrasteinstellungen wählen:




Das Anklicken einer der Optionen ändert die Kontrasteinstellung. Wenn Sie beispielsweise „gelb-schwarz“ auswählen, wird der Kontrast wie folgt geändert:

The screenshot shows the 'Projektanträge' (Project Applications) web application. The top left features the 'ST2021' logo. A navigation menu on the left includes 'Hauptmenu <', 'Calls', 'Liste der Calls', and 'Erklärung zur Barrierefreiheit'. The main content area is titled 'Projektanträge' and displays a welcome message: 'Willkommen im Program "Projektanträge"'. Below this, it asks 'Wozu dient diese Software?' and explains that the software is part of the 'Zentrales EDV-System 2021' for applying for EU funds. It then asks 'Was möchten Sie tun?' and provides three options: 'Die Call-Liste durchsuchen', 'Ich möchte mich anmelden, um Förderung zu beantragen', and 'Ich habe schon einen Account und möchte mich einloggen'. The interface is dark-themed with yellow accents.

## 2.2. SITZUNG VERLÄNGERN

Nach der Anmeldung im System wird eine Sitzung mit einer Dauer von einer halben Stunde begonnen. Die verbleibende Zeit bis zum Ablauf der Sitzungsdauer wird oben am rechten Bildschirmrand angezeigt:

Zeit bis zum Ende der Sitzung: 29:53 

Eine Minute vor Ablauf der Sitzungsdauer wird die folgende Meldung angezeigt:



## Meldung

Die Sitzung erlöscht bald wegen Inaktivität. Bitte OK klicken, um die Sitzung zu verlängern.

OK

Durch den Klick auf den **OK-Button** wird die Sitzung um weitere 30 Minuten verlängert. Erfolgt keine Reaktion, wird die Sitzung beendet und der/die Nutzer/in ausgeloggt.

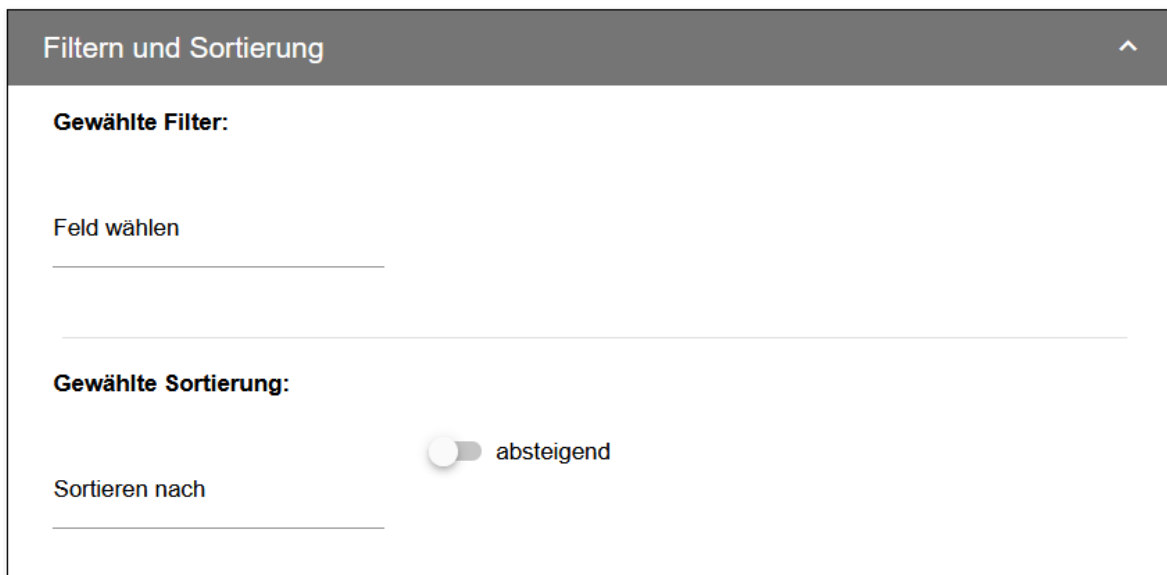
Zur Verlängerung der Sitzung vor Ablauf der Sitzungsdauer und vor Erscheinen der Meldung über Beendigung der Sitzung, klicken Sie auf das Uhr-Symbol in der rechten oberen Fensterecke oder auf eine beliebige Menüschnittfläche in der Symbolleiste auf der linken Seite.

### III. SUCH- UND FILTERLEISTE

Mit der Such- und Filterfunktion können Sie die angezeigten Inhalte auswählen und ihre Reihenfolge ändern. Die Funktion kann auf alle im System erfassten und über die Menüleiste am linken Bildschirmrand zugänglichen Inhalte, wie z.B. Aufrufe oder die von dem/der Nutzer/in angelegten Projektanträge angewendet werden.

Die **Such- und Filterleiste** ist standardmäßig ausgeblendet. Die Funktion wird durch den Klick auf die  Schaltfläche auf der rechten Seite der Leiste aktiviert.

Nach der Aktivierung sieht die **Such- und Filterleiste** wie folgt aus:



Das Bild zeigt ein Fenster mit dem Titel "Filtern und Sortierung". Das Fenster ist in zwei Hauptbereiche unterteilt. Der obere Bereich ist mit "Gewählte Filter:" beschriftet und enthält ein Textfeld mit der Beschriftung "Feld wählen". Der untere Bereich ist mit "Gewählte Sortierung:" beschriftet und enthält ein Textfeld mit der Beschriftung "Sortieren nach" und einen Schalter, der auf "absteigend" eingestellt ist.

Das Fenster ist in zwei Bereiche aufgeteilt: **Filtern und Sortierung**.

Zur Eingabe der ersten Filterbedingung klicken Sie auf das Feld unter dem Label **Feld wählen**. In der Auswahlliste können Inhalte für die Filter-Funktion ausgewählt werden. Die Auswahlliste kann, je nachdem auf welche Inhalte aus dem Menü am linken Bildschirmrand die Filter-Funktion angewendet wird, unterschiedliche Elemente enthalten.

**Filtern und Sortierung**

**Gewählte Filter:**

Feld wählen

- Projekt - Titel
- Projekt - Beschreibung
- Projekt - Startdatum
- Projekt - Enddatum
- Projekt - Zielgruppen
- Projekt - Projektstandort - Landesweit / Bund...

Nach der Auswahl werden weitere Pflichtfelder zur Definition der Filterbedingung angezeigt: **Voraussetzung und Wert.**

Feld wählen	Voraussetzung	Wert	LÖSCHEN
Projekt - Titel			
	enthält		
	Gleich		

**Gewählte Sortierung:**

Im Feld **Voraussetzung** können die Werte **gleich** und **enthält** ausgewählt werden.  
Im Feld **Wert** wird definiert, nach welchen Werten die im Feld ausgewählten Inhalte gefiltert werden.  
Zum Löschen einer Filterbedingung klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

Nach dem Ausfüllen aller Felder werden unter den Filterbedingungen drei Schaltflächen angezeigt:

SUCHEN	FILTER ZUFÜGEN	FILTER LÖSCHEN
--------	----------------	----------------

Mit dem Klick auf die Schaltfläche **Suchen** beginnen Sie die Filtersuche.  
Die Schaltfläche **Filter hinzufügen** ermöglicht die Hinzufügung einer weiteren Filterbedingung.  
Mit der Schaltfläche **Filter löschen** können Sie alle definierten Filterbedingungen löschen.

Um Ihre Ergebnisse zu sortieren, klicken Sie auf das Feld **Sortieren nach** und wählen Sie aus der Liste die Kategorie aus, nach der Sie die Ergebnisse sortieren wollen. Nach der Auswahl werden die Ergebnisse nach der Kategorie geordnet.  
Mit Hilfe einer weiteren Schaltfläche können Sie die Ergebnisse auf- oder absteigend anzeigen lassen.

---

Bei einem Sortiervorgang kann nur ein einziges Kriterium aktiviert sein. Ist die Sortierfunktion aktiviert, wird die Bezeichnung der Kategorie im Feld **Gewählte Sortierung** angezeigt. Auf dem Bildschirm erscheint die Schaltfläche **Sortierung löschen**.

**Gewählte Sortierung:** Nummer

Sortieren nach

aufsteigend

SORTIERUNG LÖSCHEN

Nummer

---

Wenn Sie zu Standardeinstellungen zurückkehren wollen, klicken Sie auf **Sortierung löschen**.

#### IV. VERWALTUNG DER BENUTZER UND BENUTZERRECHTE

##### Zur Beachtung!

- ▶ Diese Menüoption ist nur für Benutzer/innen mit dem Benutzerprofil Administrator sichtbar und zugänglich.

In der Anwendung WOD2021 werden die Benutzerrechte der Mitarbeiter/innen innerhalb der Einrichtung vom Antragsteller selbst verwaltet. Eine Schlüsselfunktion bei der Definition der Benutzerrechte haben *Rollen* und *Profile*:

- **Rolle** beschreibt Rechte der Nutzer zur Ausführung bestimmter Aktionen im System. In der Anwendung sind Standardrollen für alle Antragsteller und die Möglichkeit zum Einrichten von Nutzerrollen durch den Antragsteller implementiert.
- **Profil** umfasst Rollen, die einem/einer Nutzer/in als Mitarbeiter/in einer Einrichtung (Beschäftigter/e des Antragstellers) zugewiesen werden.

**Alle Nutzer/innen werden im System über ihre E-Mail identifiziert.** Jeder/jede Nutzer/in kann Berechtigungen innerhalb mehrerer Einrichtungen (z.B. viele Antragsteller vertreten) und damit Zugriff auf Profile der repräsentierten Einrichtungen (Antragstellern) enthalten.

Die Benutzer/innen und Benutzerrechte können nur vom/von Benutzer/innen mit dem Benutzerprofil Administrator und der Berechtigung zur Erteilung von Rechten innerhalb der jeweiligen Einrichtung verwaltet werden.

Die vom Administrator erstellten Rollen werden automatisch mit der Einrichtung verknüpft, in der er/sie Mitglied ist.

## 4.1. ROLLENVERWALTUNG

Administrator – ein/eine Nutzer/in mit der Berechtigung, innerhalb der Antragsteller-Einrichtung Rechte zuzuweisen. Der Administrator kann Rechte ansehen, erstellen, bearbeiten und nach Bedarf selbst für die Einrichtung erstellte Rechte (außer Standardrechte) löschen.

### 4.1.1. Rollenansicht

Um alle innerhalb einer Einrichtung erstellten Rollen im System anzuzeigen, wählen Sie im Hauptmenü die Option **Rollenliste** aus. In der Liste werden Standardrollen, die nicht gelöscht werden können wie auch Rollen angezeigt, die vom Administrator für die jeweilige Einrichtung erstellt wurden. Jede Rolle wird in einer separaten Ansicht angezeigt. Die Darstellung enthält grundlegende Informationen über die Rolle: **Name** (in der Kopfzeile), **Beschreibung**, **Zusammenstellung der Rechte**, **Zugriffsberechtigungen** und die Information darüber, **ob es sich um eine Standardrolle handelt**. Die Beschreibung der sichtbaren Eigenschaften finden Sie im Kapitel IV.4.1.1.1.

Weitere Elemente der Ansicht sind:

- **Anzahl der Ergebnisse** - wird in der Kopfzeile angezeigt und gibt die Zahl der Suchergebnisse an.
- **Anzahl der Treffer pro Seite** - beschreibt die Anzahl der auf der Seite angezeigten Elemente und kann auf 20, 40, 60, 80 oder 100 beschränkt werden.
- Mit dem Feld **Suche nach der Rollenbezeichnung** kann die Rolle schnell herausgesucht werden, deren Name (in der Kopfzeile der Call-Anzeige sichtbar) den eingegebenen Text enthält. Geben Sie den gewünschten Suchbegriff ein und bestätigen Sie mit **Enter**, um die Suche nach der Rollenbezeichnung zu starten.

Mit der Schaltfläche **Rolle erstellen** können Sie eine neue Rolle für Ihre Einrichtung erstellen. Die Beschreibung der Rollenerstellung finden Sie im Kapitel IV.1.2



## Rollenliste ansehen

Anzahl der Ergebnisse: 5

ROLLE ERSTELLEN

Suchen nach Rollenbezeichnung

Anzahl Treffer pro Seite  
20

Filterung und Sortierung

### Podgląd wniosków / Vorschau der Antragsformulare

#### Standardrolle?

Nein

#### Beschreibung

Przeglądanie wniosków przez Partnerów

#### Berechtigungsprofile

1. Podstawowe uprawnienia użytkownika (Basic user rights) - Zbiór uprawnień do potrzebnych logowania oraz nawigowania po aplikacji (A set of rights required to log in to and navigate in the app)
2. Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (Viewing application forms) - Uprawnienie do przeglądania wniosków o dofinansowanie (The right to view application forms)

### Administrator (Administrator)

#### Standardrolle?

Ja

#### Beschreibung


Pełne uprawnienia dotyczące zarządzania wnioskami, rolami oraz profilami użytkowników po stronie Wnioskodawcy. Rola umożliwia również tworzenie nowych organizacji, edycję ich danych oraz ich usuwanie.

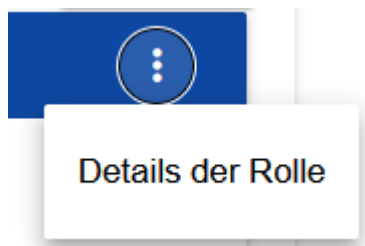
(Full rights to manage application forms, user roles and profiles on the side of the Applicant. This role allows also creating new organisations as well as editing and deleting their data.)

#### Berechtigungsprofile

1. Podstawowe uprawnienia użytkownika (Basic user rights) - Zbiór uprawnień do potrzebnych logowania oraz nawigowania po aplikacji (A set of rights required to log in to and navigate in the app)
2. Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (Viewing application forms) - Uprawnienie do przeglądania wniosków o dofinansowanie (The right to view application forms)
3. Przeglądanie wersji wniosku o dofinansowanie (Viewing the version of an application form) - Pozwala na podgląd różnych wersji złożonego wniosku o dofinansowanie (It allows viewing various versions of a submitted application form)
4. Tworzenie wniosku o dofinansowanie (Creating an application form) - Użytkownik z tym uprawnieniem może tworzyć, w ramach podmiotu wnioskującego, nowe wnioski o dofinansowanie (A user with this right may create new application forms within an applying entity)
5. Modyfikowanie wniosku o dofinansowanie (Modifying an application form) - Uprawnienie pozwalające edytować/poprawiać wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp (This right allows editing/clarifying an application form to which the user has access)
6. Usuwanie wniosku o dofinansowanie (Deleting an application form) - Uprawnienie pozwalające usunąć wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp (This right allows deleting an application form)

#### 4.1.1.1 Ansicht der Rollendetails

Klicken Sie auf das Symbol  rechts oben und wählen Sie die Option **Details der Rolle** aus, um die Details für die jeweilige Rolle anzuzeigen:



Auf dem Bildschirm werden die Rollendetails angezeigt.

Podgląd wniosków / Vorschau der Antragsformulare

ZURÜCK

Bezeichnung der Rolle  
Podgląd wniosków / Vorschau der Antragsformulare

Beschreibung der Rolle  
Przeglądanie wniosków przez Partnerów

Zugangsrechte

- 1. Antrag
- 2. Komponenten
- 3. Antragsformular
- 4. Calls
- 5. Betreuer und Gutachter
- 6. Begutachtung des Projektantrags
- 7. Verwaltung
- 8. Profile

Mit dem Klick auf die jeweilige Berechtigung können Sie die einzelnen Rechte (einschl. der Berechtigung zur Vergabe von Rechten) ansehen.

Podgląd wniosków / Vorschau der Antragsformulare

ZURÜCK

Bezeichnung der Rolle  
Podgląd wniosków / Vorschau der Antragsformulare

Beschreibung der Rolle  
Przeglądanie wniosków przez Partnerów

### Zugangsrechte

#### 1. Antrag

##### Recht auf Zugang zu den Daten

Do wszystkich wniosków danego podmiotu (For all application forms of a given entity)

Tylko do wniosków utworzonych przez użytkownika lub do niego przypisanych (Only for application forms created by or assigned to a user )

##### Zugangsrechte

	Bezeichnung	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (Viewing application forms)	Uprawnienie do przeglądanie wniosków o dofinansowanie (The right to view application forms)
<input type="checkbox"/>	Przeglądanie wersji wniosku o dofinansowanie (Viewing the version of an application form)	Pozwala na podgląd różnych wersji złożonego wniosku o dofinansowanie (It allows viewing various versions of a submitted application form)
<input type="checkbox"/>	Tworzenie wniosku o dofinansowanie (Creating an application form)	Użytkownik z tym uprawnieniem może tworzyć, w ramach podmiotu wnioskującego, nowe wnioski o dofinansowanie (A user with this right may create new application forms within an applying entity)
<input type="checkbox"/>	Modyfikowanie wniosku o dofinansowanie (Modifying an application form)	Uprawnienie pozwalające edytować/poprawiać wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp (This right allows editing/clarifying an application form to which the user has access)

## 4.1.2 Rollen erstellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Rolle erstellen** in der oberen rechten Ecke der Rollenansicht oder wählen Sie im Hauptmenü die Option **Rolle erstellen** aus, um eine neue Rolle zu erstellen. Auf dem Bildschirm wird die folgende Ansicht angezeigt:

### Rolle erstellen




Bezeichnung der Rolle

---

Beschreibung der Rolle

---

### Zugangsrechte

- 1. Antrag 
- 2. Verwaltung 
- 3. Profile 

Um die Liste spezifischer Berechtigungen und Zugriffsrechte auf die einzelnen Bereiche anzusehen, klicken Sie auf die jeweiligen allgemeinen Rechte:

### Zugangsrechte

**1. Antrag**

**Recht auf Zugang zu den Daten**

Do wszystkich wniosków danego podmiotu (For all application forms of a given entity)

Tylko do wniosków utworzonych przez użytkownika lub do niego przypisanych (Only for application forms created by or assigned to a user )

**Zugangsrechte**  Volle Zugangsrechte markieren

Bezeichnung	Beschreibung
<input type="checkbox"/> Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (Viewing application forms)	Uprawnienie do przeglądanie wniosków o dofinansowanie (The right to view application forms)
<input type="checkbox"/> Przeglądanie wersji wniosku o dofinansowanie (Viewing the version of an application form)	Pozwala na podgląd różnych wersji złożonego wniosku o dofinansowanie (It allows viewing various versions of a submitted application form)
<input type="checkbox"/> Tworzenie wniosku o dofinansowanie (Creating an application form)	Użytkownik z tym uprawnieniem może tworzyć, w ramach podmiotu wnioskującego, nowe wnioski o dofinansowanie (A user with this right may create new application forms within an applying entity)
<input type="checkbox"/> Modyfikowanie wniosku o dofinansowanie (Modifying an application form)	Uprawnienie pozwalające edytować/poprawiać wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp (This right allows editing/clarifying an application form to which the user has access)
<input type="checkbox"/> Usuwanie wniosku o dofinansowanie (Deleting an application form)	Uprawnienie pozwalające usunąć wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp (This right allows deleting an application form to which the user has access)

Zur Erstellung der Rolle muss der/die Nutzer/in die Felder **Bezeichnung der Rolle** und **Beschreibung der Rolle** ausfüllen und markieren, welche Berechtigungen er/sie der Rolle zuweisen möchte.

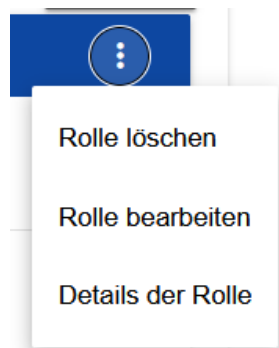
Nachdem Sie alle Angaben für die neue Rolle gemacht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die neue Rolle zu erstellen oder auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen. Wenn beim Speichern Validierungsfehler auftreten, wird eine Warnmeldung angezeigt.

Die neu erstellte Rolle wird automatisch der Einrichtung zugewiesen, der der jeweilige Administrator zugeordnet ist und kann zur Erstellung von Profilen mit Berechtigungen für weitere Nutzer/innen genutzt werden.

#### 4.1.3 Rollen bearbeiten

Klicken Sie auf das Symbol  in der oberen rechten Ecke und wählen Sie **Rolle bearbeiten** aus, um eine aus der Rollenliste

ausgewählte Rolle zu bearbeiten.



Auf dem Bildschirm wird die Ansicht der ausgewählten Rolle angezeigt. Einzelne Rechte können nach dem gleichen Prinzip wie Rollen (Kap. IV.4.1.2) bearbeitet werden.

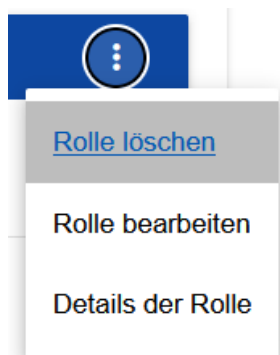
### **Zur Beachtung!**

- ▶ Standardrollen können in der Rollenliste nicht bearbeitet und nur die Rollendetails angesehen werden.

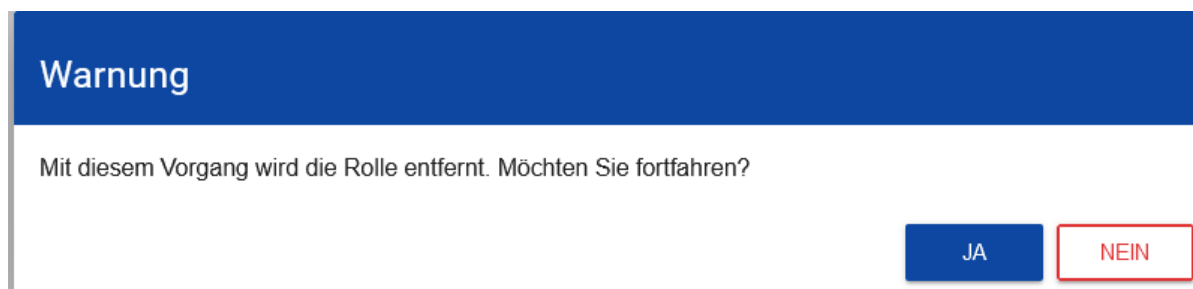
Nachdem alle gewünschten Änderungen umgesetzt worden sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die geänderte Rolle abzuspeichern oder wählen Sie **Abbrechen**, um die Änderungen zu verwerfen.

#### **4.1.4 Rollen löschen**

Klicken Sie auf das Rollensymbol  in der oberen rechten Ecke und wählen Sie **Rolle löschen** aus, um eine ausgewählte Rolle zu löschen. Standardrollen können nicht gelöscht werden.



Wird die zu löschende Rolle in keinem Benutzerprofil verwendet, wird folgende Meldung angezeigt:



Nach Bestätigung des Vorgangs wird die Rolle in der Rollenansicht nicht mehr angezeigt.

Wird die zu löschende Rolle in einem Benutzerprofil verwendet, erscheint anstelle einer Warn- eine Fehlermeldung.

## 4.2. PROFILVERWALTUNG

Nur der Administrator mit der richtigen Berechtigung kann Profile verwalten. Alle Profile werden automatisch der Einrichtung zugewiesen, die der Administrator vertritt.



### 4.2.1. Profilansicht

Die Übersicht der Projekte, die mit der Einrichtung des Administrators verknüpft sind, kann über die **Profilliste** im Hauptmenü aufgerufen werden. Auf dem Bildschirm erscheint die folgende Ansicht:

Anzahl Treffer pro Seite  
20

Suchen nach E-Mail-Adresse des Profils

---

Filterung und Sortierung

**michal.stepniewski@mfi.gov.pl**

Bezeichnung	Status
Keine	Aktiv

---

Login	E-Mail
MICSTE2	michal.stepniewski@mfi.gov.pl

---

**Externer Berater**  
Nein

---

**Zugewiesene Rollen**

1. Preview of application forms - Przeglądanie wniosków przez Partnerów
2. Administrator - Pełne uprawnienia dotyczące zarządzania wnioskami, rolami oraz profilami użytkowników po stronie Wnioskodawcy. Rola umożliwia również tworzenie nowych organizacji, edycję ich danych oraz ich usuwanie.

**michal.stepniewski@mfi.gov.pl - Michał Stępniewski - Partner**

Bezeichnung	Status
Michał Stępniewski - Partner	Aktiv

---

Login	E-Mail
MICSTE2	michal.stepniewski@mfi.gov.pl

---

**Externer Berater**  
Nein

---

**Zugewiesene Rollen**

1. Preview of application forms - Przeglądanie wniosków przez Partnerów


Die Profilliste wird in Form separater Ansichten angezeigt. Die Darstellung enthält grundlegende Informationen zum Profil: **Akteur** (Kopfzeile), **Bezeichnung**, **Status**, **Login**, **E-Mail**, **externer Berater**, **zugewiesene Rollen**. Die Beschreibung der sichtbaren Eigenschaften finden Sie im Kapitel IV.4.2.1.1.

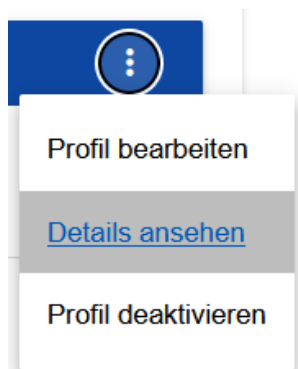
Weitere Elemente der Ansicht sind:

- **Anzahl der Ergebnisse** - wird in der Kopfzeile angezeigt und gibt die Zahl der Suchergebnisse an.
- **Anzahl der Treffer pro Seite** - beschreibt die Anzahl der auf der Seite angezeigten Elemente und kann auf 20, 40, 60, 80 oder 100 beschränkt werden.
- Mit dem Feld **Suche nach der E-Mail-Adresse für das Profil** kann mit der E-Mail eines/einer registrierten Nutzers/in das mit der Adresse verknüpfte Profil herausgesucht werden. Geben Sie den gewünschten Suchbegriff ein und bestätigen Sie mit **Enter**, um die Suche zu starten.

Die Schaltfläche **Profil erstellen** dient zur Erstellung eines neuen Profils.

#### 4.2.1.1. Ansicht der Profildetails

Klicken Sie auf das Symbol  rechts in der Kopfzeile und wählen Sie **Details ansehen** aus, um die Profildetails für das jeweilige Profil anzuzeigen.



Auf dem Bildschirm werden die Profildetails angezeigt.

### Profil bearbeiten - Michał Stępniewski - Partner

**Gewählte Rollen:** Preview of application forms

Bezeichnung (optional)  
Michał Stępniewski - Partner

---

E-Mail-Adresse  
michal.stepniewski@mfipr.gov.pl

28 / 50

Externer Berater  
Nein

1. Preview of application forms  Rolle abwählen

2. Administrator  Rolle auswählen

#### 4.2.2. Profilerstellung

Der Administrator muss für einen/eine Nutzer/in ein Benutzerprofil erstellen und aktivieren, damit der/die Nutzer/in (kein Administrator) die Anwendung WOD2021 nutzen kann. Im Profil werden Rollen mit Berechtigungen für die Nutzung der Anwendung festgelegt. Ein neues Profil kann durch Anklicken der Schaltfläche **Profil erstellen** in der oberen rechten Ecke der Profilansicht oder über die Option **Profil erstellen** im Hauptmenü erstellt werden. Auf dem Bildschirm erscheint eine Übersicht der Standardrollen, die der Administrator für das erstellte Profil auswählen kann:

**Profil erstellen**

Bezeichnung (optional) 0 / 50

E-Mail-Adresse  Externer Berater

1. Preview of application forms  Rolle auswählen ▼

2. Administrator  Rolle auswählen ▼

Hat der Administrator weitere Rollen erstellt, werden sie bei der Profilerstellung angezeigt.

Profil erstellen

Bezeichnung (optional) 0 / 50

E-Mail-Adresse  Externer Berater

1. test Rolle  Rolle auswählen ▼


### Zur Beachtung!

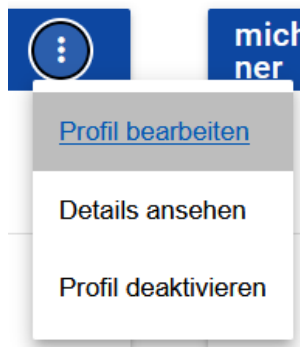
- ▶ In der Ansicht der Profilerstellung werden Rollen angezeigt, die für die Einrichtung des Administrators erstellt wurden, der ein neues Profil erstellt.
- ▶ Um ein neues Profil für einen/eine Nutzer/in zu erstellen, muss sich der/die Nutzer/in zuerst, wie im Kapitel 1.1 dargestellt, im System registrieren. Ist die Bedingung nicht erfüllt, wird eine Fehlermeldung mit der Information angezeigt, dass die angegebene E-Mail-Adresse nicht identifiziert werden konnte.
- ▶ Es wird empfohlen, als Profilnamen zumindest den Vor- und Nachnamen des/der Nutzer/in einzutragen, für den/die das Profil erstellt wird. Der Administrator kann so die Rechte der Nutzer/innen innerhalb seiner Einrichtung viel leichter verwalten.

Nachdem Sie alle Angaben für das neue Profil gemacht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um das neue Profil zu erstellen oder auf **Abbrechen**, um den Vorgang abubrechen. Wenn beim Speichern Validierungsfehler auftreten, wird eine Warnmeldung angezeigt.

Das neu erstellte Profil erhält den Status **Inaktiv**.

### 4.2.3. Bearbeitung von Profilen

Klicken Sie auf das Symbol  in der oberen rechten Ecke und wählen Sie **Profil bearbeiten** aus, um das ausgewählte Profil zu bearbeiten:



Auf dem Bildschirm wird das ausgewählte Profil angezeigt:

**Profil bearbeiten - AdminIK00IKUP**

**Gewählte Rollen:**  
Edytor własnych wniosków, Administrator, Zarządzający wszystkimi wnioskami, Zarządzający własnymi wnioskami, Edytor wszystkich wniosków

Bezeichnung (optional)  
AdminIK00IKUP

---

E-Mail-Adresse  
cst@mfi.pr.gov.pl


Externer Berater  
Nein

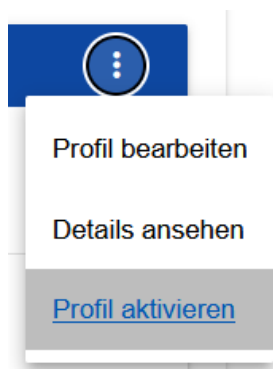
13 / 50

1. test Rolle	<input type="checkbox"/> Rolle auswählen	▼
2. Edytor własnych wniosków	<input checked="" type="checkbox"/> Rolle abwählen	▼
3. Administrator	<input checked="" type="checkbox"/> Rolle abwählen	▼

Nachdem alle gewünschten Änderungen umgesetzt worden sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um das geänderte Profil abzuspeichern oder wählen Sie **Abbrechen**, um die Änderungen zu verwerfen.

#### 4.2.4. Profilaktivierung

Die Aktivierung des Benutzerprofils bewirkt, dass der/die Nutzer/in das Profil für die Arbeit im System nutzen kann. Zur Profilaktivierung wählen Sie in der Profilliste ein inaktives Profil aus, klicken auf das Symbol  in der oberen rechten Ecke und wählen **Profil aktivieren** aus.



Auf dem Bildschirm erscheint eine Aufforderung zur Bestätigung der Profilaktivierung:



Dieser Vorgang aktiviert das Profil. Möchten Sie fortfahren?


JA

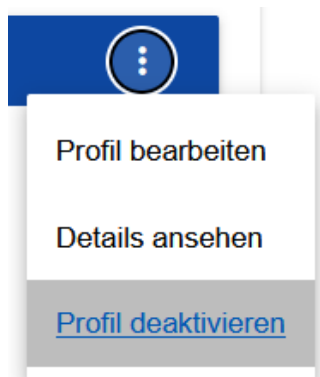
NEIN

Mit der Bestätigung erhält das Profil den Status **Aktiv**.



#### 4.2.5. Profile deaktivieren

Die Deaktivierung des Benutzerprofils bewirkt, dass der/die Nutzer/in das Profil für die Arbeit im System nicht nutzen kann. Zur Deaktivierung des Profils wählen Sie in der Profilliste ein aktives Profil aus, klicken auf das Symbol  in der oberen rechten Ecke und wählen **Profil deaktivieren** aus:



Auf dem Bildschirm erscheint eine Aufforderung zur Bestätigung der Profildeaktivierung:



Dieser Vorgang deaktiviert das Profil. Möchten Sie fortfahren?



Mit der Bestätigung erhält das Profil den Status **Inaktiv**.



## **V. CALLS - Callansicht**

In der Anwendung WOD2021 wird eine Liste der eröffneten Calls angezeigt, in denen Sie einen Projektantrag erstellen können.

### **5.1. Ansicht der Callliste**

Die Liste der Calls wird in Form separater Ansichten angezeigt. Sie können die Liste nach den Eingaben in den einzelnen Feldern durchsuchen und ordnen.

The screenshot shows a web interface for managing calls. On the left is a sidebar menu with options: Hauptmenu, Liste der Calls (selected), Anträge verwalten, Rollenliste, Rolle erstellen, and Liste der Profile. The main content area displays details for call PLSN.01.01-IZ.00-003/22. At the top right of the main area are two buttons: 'PROJEKTANTRAG ERSTELLEN' and 'DETAILS ANZEIGEN'. Below these are several information rows:

<b>Programm</b> Program Interreg Polska - Saksonia 2021-2027	<b>Maßnahme</b> 1.1 Wspieranie przystosowania się do zmian klimatu i zapobiegania ryzyku związanemu z klęskami żywiołowymi i katastrofami, a także odporności, z uwzględnieniem podejścia ekosystemowego
<b>Zuständige Institution</b> IZ.00.PLSN	<b>Status</b> gestartet
<b>Gesamtvolumen des Calls</b> 1 000 000,00	<b>Enddatum</b> 2022-06-13 14:15
<b>Beschreibung</b> opis	

### 5.1.1. Ansicht der Calldetails

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Details anzeigen** (unter der Call-Nr. in der blauen Kopfzeile der Callansicht), um alle Informationen zu dem jeweiligen Aufruf anzusehen.

### 5.2. Durchsuchen der Calls

Die Calls werden für jedes spezifische Ziel einzeln angelegt. Geben Sie in das Suchfeld mindestens den Programm-Code (PLSK,

PLSN, PLUA, STHB) ein, um auf der Liste der Calls den in dem jeweiligen Programm eröffneten Aufruf zu finden.

Sie können auch weitere Elemente der Call-Nummer wie die Bezeichnung der Priorität oder des spezifischen Ziels (PLSK.01.01) angeben.

## **VI. PROJEKTANTRÄGE**

Der Projektantrag wird nach der Auswahl des entsprechenden Calls in der beigefügten Vorlage für den Projektantrag erstellt. Die Vorlage umfasst 12 Abschnitte:

- I. Angaben zum Projekt
- II. Antragsteller und Projektpartner
- III. Projektindikatoren
- IV. Arbeitspakete
- V. Projektbudget
- VI. Kostenaufstellung
- VII. Finanzierungsquellen
- VIII. Risikoanalyse
- IX. Zusätzliche Angaben
- X. Erklärungen
- XI. Anlagen
- XII. Informationen zum Projektantrag

Um einen Abschnitt zu bearbeiten, müssen manchmal Teile eines oder mehrerer Abschnitte ausgefüllt werden, weil bestimmte Eingaben in den ersten Abschnitten als Vorgaben für Eingaben in den nachfolgenden Abschnitten genutzt werden.

Die Abschnitte VI und XII können nicht bearbeitet werden, weil sie auf Grundlage von Daten aus früheren Abschnitten oder aus dem Call automatisch erstellt werden.

**Eine ausführliche Anleitung zum Erstellen eines Projektantrags im WOD2021 System ist in einem separaten Dokument: WOD2021 Leitfaden für Antragsteller (Interreg) Projektantrag enthalten.**

### 6.1. Ansicht der Projektanträge

Die Ansicht der Projektanträge kann abhängig von dem/der Nutzer/in unterschiedlich angezeigt werden.

Wenn Sie **Antragsteller** sind, d.h. im System einen oder mehrere Projektanträge erstellt haben, können Sie nur die Anträge ansehen, die Sie selbst erstellt haben.

Wenn Sie kein Antragsteller sind, können Sie nur die Anträge ansehen, die für Sie vom Antragsteller freigegeben sind. Sie sind der sog. **Mitarbeiter** des Antragstellers.

Klicken Sie im Hauptmenü auf **Anträge verwalten**, um die Liste der Projektanträge anzusehen. Auf dem Bildschirm erscheint die folgende Ansicht:

**Liste der Projektanträge**  
Anzahl der Treffer: 17

Suchen nach Projekttitle Anzahl Treffer pro Seite: 20

Filtern und Sortierung

**PLSK.02.01-IZ.00-003/22**

<b>Projekttitle</b> POMOC PUBLICZNA - TESTY	<b>Antragsteller</b> Labuz&Skrzypek
<b>Status</b> Ausgewählt	<b>Projektantrag verfasst von</b> <del>Agencja G</del>
<b>erstellt</b> 2022-07-05 09:13:03	<b>änderte</b> 2022-07-28 07:56:26

Die Liste der Projektanträge wird in Form separater Ansichten angezeigt. Die Darstellung enthält grundlegende Informationen zum Projektantrag: **Call-Nummer** (in der Kopfzeile der Ansicht) **Projekttitle**, **Status**, **Projektantrag verfasst von**. Die Beschreibung aller Abschnitt-Eigenschaften im Projektantrag finden Sie im Kapitel VI.6.1.1.

Existieren offizielle Versionen des angezeigten Projektantrages, werden sie mit einem grauen Balken im unteren Teil der Ansicht gekennzeichnet. Im Kapitel VI.6.3 wird erklärt, wie die Ansicht der Versionen bedient wird.

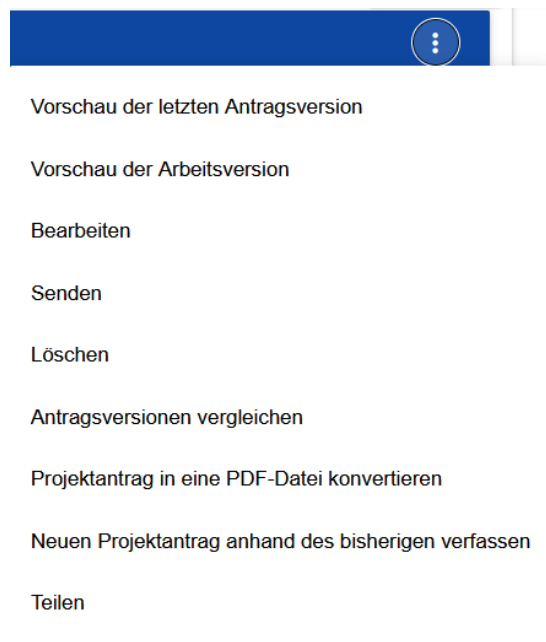
Weitere Elemente der Ansicht sind:

- **Anzahl der Ergebnisse** - wird in der Kopfzeile angezeigt und gibt die Zahl der Suchergebnisse an.

- **Anzahl der Treffer pro Seite** - beschreibt die Anzahl der auf der Seite angezeigten Elemente und kann auf 20, 40, 60, 80 oder 100 beschränkt werden.
- Mit dem Feld **Suche nach dem Projekttitle** kann ein Antrag, der den eingegebenen Text enthält, schnell gefunden werden. Geben Sie den gewünschten Suchbegriff ein und bestätigen Sie mit **Enter**, um die Suche starten.
- Die Funktion der **Such- und Filterleiste** wird im Kapitel III beschrieben.

### 6.1.1. Detailansicht des Projektantrages

Angaben in allen Abschnitten und Eingabefeldern im Projektantrag können mit dem Klick auf die **Vorschau der letzten Antragsversion** im Projektantragsmenü aufgerufen werden.





Die Vorschau der Arbeitsversion kann nur für Anträge mit den Status „in Bearbeitung“, „in Nachbesserung“ und „in Korrektur“ angezeigt werden. Bei anderen Status können Sie nur die Vorschau der jeweiligen offiziellen Version des Projektantrags aufrufen (Kapitel VI. 6.3.)

Auf dem Bildschirm erscheint die Vorschau des Projektantrags für Abschnitt I:

The screenshot shows a web interface for a project preview. At the top, a blue header contains the text: 'Vorschau der Antragsversion - PLSN Test Projekt', 'Versionsnummer: 1', and 'Projektantrag verfasst von: Michał Stępniewski'. Below this are two buttons: 'ZURÜCK' and 'PROJEKTANTRAG IN EINE PDF-DATEI KONVERTIEREN'. A horizontal navigation bar below the buttons lists several sections: 'ANGABEN ZUM PROJEKT' (highlighted in grey), 'ANTRAGSTELLER UND PROJEKTPARTNER', 'PROJEKTINDIKATOREN', 'ARBEITSPAKETE', 'PROJEKTBUDGET', 'KOSTENAUFSTELLUNG', 'FINANZIERUNGSQUELLEN', 'RISIKOANALYSE', and 'ZUSÄTZLICHE ANGABEN'. Below the navigation bar is a blue header for the 'Projekt' section. The main content area displays the following information:

<b>Projekttitle*</b> PLSN Test Projekt	
<b>Projektbeschreibung*</b> PLSN Test Projekt	
<b>Projektbeginn*</b> 2022-11-07	<b>Projektabschlussdatum*</b> 2023-01-31
<b>Zielgruppen*</b> Zielgruppen	
<b>Projektgebiet*</b> Region	
<b>Projektgebiet*</b> Działania w zakresie przystosowania się do zmian klimatu oraz zapobieganie ryzykom związanym z klimatem i zarządzanie nimi: powódzie i osunięcia ziemi (w tym zwiększanie świadomości, ochrona ludności i systemy zarządzania kłękami żywiolowymi i katastrofami, infrastruktura i podejście ekosystemowe)	

Klicken Sie auf den Reiter mit der jeweiligen Abschnittsbezeichnung, um die Inhalte in dem ausgewählten Projektabschnitt anzusehen. Sie können die Reiter mit Hilfe der Schaltflächen „<“ und „>“, die rechts und links der Reiterleiste am oberen Rand der Ansicht zu sehen sind, verschieben. Die ausgewählte Reiterbezeichnung erscheint auf grauem Hintergrund.

Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf die Schaltfläche **Zurück**, um zur Liste der Projektanträge zurückzukehren.

## 6.2. Prüfung der Richtigkeit des Projektantrags

Die Prüfung der Richtigkeit von Projektanträgen ist nur für die Arbeitsversion der Anträge möglich. Rufen Sie die Arbeitsversion des Projektantrags auf und klicken Sie dann in der oberen rechten Ecke der Ansicht auf die Schaltfläche **Plausibilität des Projektantrags überprüfen**. Wenn im Antrag Fehler festgestellt werden, wird eine Ansicht mit einer Fehlerliste angezeigt:

ABSCHNITT BEARBEITEN   ZURÜCK   PROJEKTANTRAG IN EINE PDF-DATEI KONVERTIEREN   ANTRAG SENDEN

Fehlerliste SCHLIESSEN

**Projektindikatoren:**  
Kein erforderlicher Projektindikator gewählt

**Projektbudget:**  
Kostenbezeichnung - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt  
Für eine Pauschalausgabe muss die Art der Pauschale gewählt werden

**Zusätzliche Angaben:**  
Cele projektu / Projektziele - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt  
Uzasadnienie projektu / Projektbegründung - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt  
Komplementarność projektu / Komplementarität des Projekts - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt  
Rezultaty projektu i ich znaczenie dla obszaru wsparcia/ Projektergebnisse und deren Bedeutung für das Fördergebiet - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt  
Trwałość projektu / Dauerhaftigkeit des Projekts - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt  
Wspólne przygotowanie projektu (kryterium współpracy transgranicznej) / Gemeinsame Projektvorbereitung (Kriterium der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit) - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt  
Wspólna realizacja (kryterium współpracy transgranicznej) / Gemeinsame Umsetzung (Kriterium der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit) - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt  
Wspólny personel (kryterium współpracy transgranicznej) / Gemeinsames Personal (Kriterium der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit) - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt  
Wspólne finansowanie (kryterium współpracy transgranicznej) / Gemeinsame Finanzierung (Kriterium der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit) - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt  
Korzyści wynikające ze współpracy transgranicznej / Vorzüge der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt  
Powiązanie projektu z obowiązującymi strategiami / Verknüpfung des Projekts mit den geltenden Strategien - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt  
Działania lub inwestycje poza obszarem wsparcia - Das erforderliche Feld wurde nicht ausgefüllt

Die Prüfung der Richtigkeit des Projektantrags kann auch während der Bearbeitung des Projektantrags (jedoch nicht bei der Bearbeitung einzelner Abschnitte) gestartet werden.

Bearbeitung des Projektantrags - PLSN Test Projekt  
Projektantrag verfasst von: Michał Stępniewski

ABSCHNITT BEARBEITEN   ZURÜCK   PROJEKTANTRAG IN EINE PDF-DATEI KONVERTIEREN   **PLAUSIBILITÄT DES PROJEKTANTRAGS ÜBERPRÜFEN**   ANTRAG SENDEN

ANGABEN ZUM PROJEKT   ANTRAGSTELLER UND PROJEKTPARTNER   PROJEKTINDIKATOREN   ARBEITSPAKETE   PROJEKTBUDETGET   KOSTENAUFSTELLUNG   FINANZIERUNGSQUELLEN   RISIKOANALYSE   ZUSÄTZLICHE ANGABEN >

**Projekt**

<b>Projekttitel*</b>	PLSN Test Projekt		
<b>Projektbeschreibung*</b>	PLSN Test Projekt		
<b>Projektbeginn*</b>	2022-11-07	<b>Projektabschlussdatum*</b>	2023-01-31
<b>Zielgruppen*</b>	Zielgruppen		


Der Prüfvorgang wird bei der Übermittlung des Projektantrags an das Gemeinsame Sekretariat automatisch ausgelöst.





### 6.3. Ansicht der Antragsversionen

Sie können offizielle Versionen und eine Arbeitsversion des Projektantrags erstellen.

**Offizielle Antragsversionen** werden bei der Übermittlung des Projektantrags an das Gemeinsame Sekretariat und nach der Korrektur des Antrags durch das Gemeinsame Sekretariat erstellt.

Die **Arbeitsversion** wird während der Bearbeitung, der Nachbesserung des Antrags durch den Antragsteller oder bei Korrekturen durch das Gemeinsame Sekretariat erstellt. Die aktuelle Version betrifft Anträge mit den Status **in Bearbeitung**, **in Nachbesserung** oder **in Korrektur**. Die Version kann über die Detailansicht des Projektantrags angesehen werden.


**Offizielle Versionen** des Projektantrags sind auch von der Liste der Projektanträge abrufbar. Wenn der Antrag einen anderen Status als **in Bearbeitung** hat, klicken Sie auf die Schaltfläche , und am unteren Rand der Ansicht erscheint die Auswahlliste **Offizielle Antragsversionen**:

Auflistung der Antragsversionen 			
Versionsnummer	Erstellungsdatum	Antragstellungsdatum	Version erfasst von
4	2022-07-28 07:54:58	Keine	
<a href="#">VORSCHAU DER VERSION</a>			
3	2022-07-20 12:51:18	Keine	Michał Stepniewski
<a href="#">VORSCHAU DER VERSION</a>			
2	2022-07-19 08:28:38	2022-07-19 08:28:38	
<a href="#">VORSCHAU DER VERSION</a>			
1	2022-07-19 07:52:33	Keine	
<a href="#">VORSCHAU DER VERSION</a>			

Die offiziellen Antragsversionen sind kontinuierlich von der neuesten bis zur ältesten Version geordnet.

Klicken Sie bei der ausgewählten Version auf die Schaltfläche **Vorschau der Version**, um die Detailansicht der Version aufzurufen.

Wenn die Version Anmerkungen enthält, die z.B. während der Bewertung durch das Gemeinsame Sekretariat eingefügt wurden, können Sie die Anmerkungen mit dem Klick auf die graue Schaltfläche **Informationen zum Vermerk** oben in der Ansicht aufrufen.

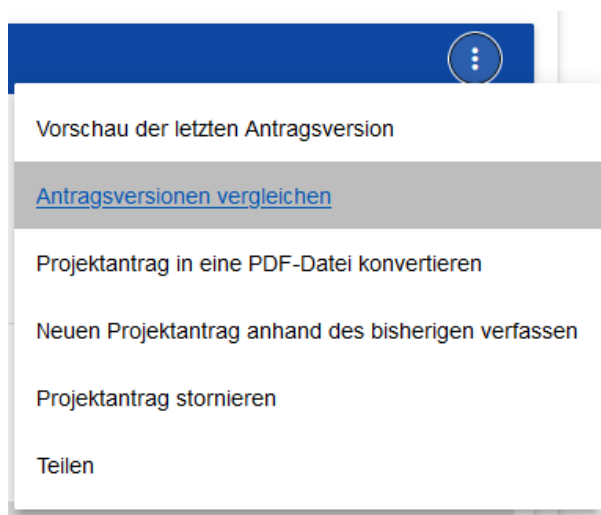
Information zum Vermerk	^
Vermerk Nr. 1	v
Vermerk Nr. 2	v
Vermerk Nr. 3	v
Vermerk Nr. 4	v
Vermerk Nr. 5	v
Vermerk Nr. 6 	v

### Zur Beachtung!

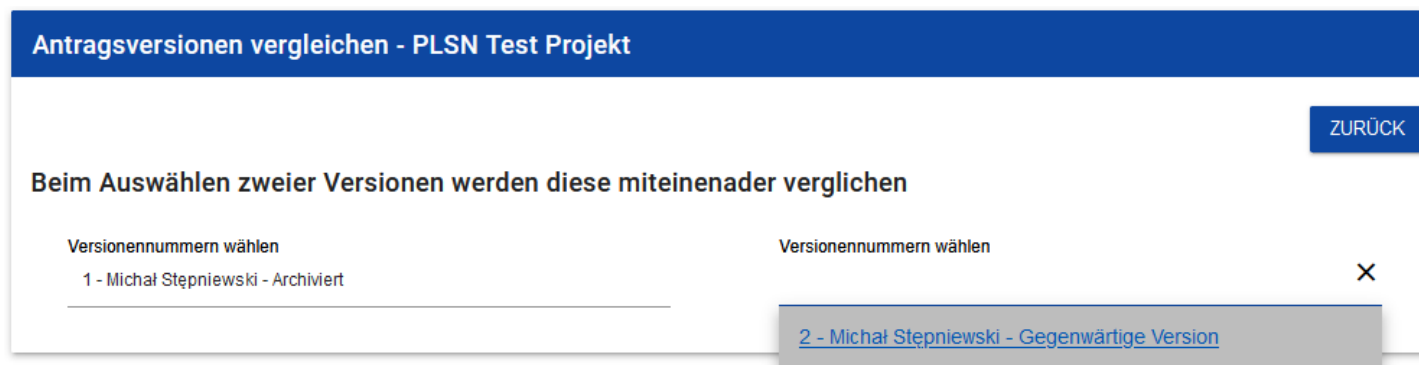
- ▶ Einige offizielle Versionen können als historische Versionen gekennzeichnet sein, weil sie nicht durch die Übermittlung des Antrags an eine Institution oder durch Korrektur, sondern durch Änderung des Antragsformulars nach der Eröffnung des Calls entstanden sind.

## 6.4. Vergleich der Antragsversionen

Um die eine Version mit einer anderen Version desselben Projektantrags zu vergleichen, klicken Sie im Menü auf **Antragsversion vergleichen**.



Auf dem Bildschirm erscheint die Ansicht mit dem Vergleich der Antragsversionen. In der Auswahlliste wählen Sie die Basisversion (Auswahlfeld **Versionennummern wählen** links) und die zu vergleichende Version (Auswahlfeld **Versionennummern wählen** rechts auf dem Bildschirm) aus.



Auf dem Bildschirm erscheint das Vergleichsergebnis:

Versionsnummer: 3	Versionsnummer: 1
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Angaben zum Projekt</li><li>▶ Antragsteller und Projektpartner</li><li>▶ Projektindikatoren</li><li>▶ Arbeitspakete</li><li>▶ Projektbudget</li><li>▶ Kostenaufstellung</li><li>▶ Finanzierungsquellen</li><li>▶ Risikoanalyse</li><li>▶ Informationen zum Projektantrag</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Angaben zum Projekt</li><li>▶ Antragsteller und Projektpartner</li><li>▶ 3 ✎ Projektindikatoren</li><li>▶ Arbeitspakete</li><li>▶ Projektbudget</li><li>▶ Kostenaufstellung</li><li>▶ Finanzierungsquellen</li><li>▶ Risikoanalyse</li><li>▶ 3 ✎ Informationen zum Projektantrag</li></ul>

Die Inhalte jeder Version werden als Hierarchiestruktur dargestellt, d.h. auf der ersten Hierarchieebene werden alle Abschnitte, und auf den weiteren Ebenen die jeweiligen Elemente in den Abschnitten oder Teile übergeordneter Elemente angezeigt. Die letzte Hierarchieebene bilden einzelne Felder. Sie können in beiden Antragsversionen einzelne Ebenen ein- und ausblenden.

Der Vergleich zeigt Unterschiede zwischen der Basis- und der zu vergleichenden Version in den einzelnen Feldern:

- wird ein Element oder ein Feld hinzugefügt, wird das Feld in der zu vergleichenden Version mit dem Symbol **+** markiert
- wird ein Element oder ein Feld entfernt, wird das Feld in der zu vergleichenden Version mit dem Symbol **×** markiert
- wird ein Element oder ein Feld verändert (z.B. durch Änderung des Labels und/oder Feldtyps), wird das Feld in der zu vergleichenden Version mit dem Symbol **✎** markiert

<ul style="list-style-type: none"><li>▼ Projektindikatoren<ul style="list-style-type: none"><li>▼ 1 - Projektindikator - Nie dotyczy<ul style="list-style-type: none"><li>Umsetzungsindikator - Nie dotyczy</li><li>Maßeinheit - szt.</li><li>Männer-Frauen-Anteil - Nein</li><li>Basiswert - gesamt - 0,0000</li><li>Basiswert - Frauen - 0,0000</li><li>Basiswert - Männer - 0,0000</li><li>Zielwert - Insgesamt - 1,0000</li><li>Zielwert - Frauen - 0,0000</li><li>Zielwert - Männer - 0,0000</li><li>Bemessung - wwwww</li></ul></li></ul></li><li>▼ Arbeitspakete</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▼ 3  Projektindikatoren<ul style="list-style-type: none"><li>▼ 3  1 - Projektindikator - Nie dotyczy<ul style="list-style-type: none"><li>Umsetzungsindikator - Nie dotyczy</li><li>Maßeinheit - szt.</li><li>Männer-Frauen-Anteil - Nein</li><li> Basiswert - gesamt - 0,0000</li><li>Basiswert - Frauen - 0,0000</li><li>Basiswert - Männer - 0,0000</li><li> Zielwert - Insgesamt - 11,0000</li><li>Zielwert - Frauen - 0,0000</li><li>Zielwert - Männer - 0,0000</li><li> Bemessung - 2222</li></ul></li></ul></li></ul>
---	---

## VII. Gemeinsame Erstellung des Projektantrags durch mehrere Nutzer

Die Art und Weise, wie ein Projektantrag einem anderen Nutzer zur Bearbeitung freigegeben werden kann, hängt davon ab, ob dieser Nutzer, Ihrer eigenen bzw. einer fremden Einrichtung angehört sowie ob der Zugang unbegrenzt bzw. auf bestimmte Abschnitte des Projektantrags beschränkt werden soll.

### 7.1 Freigabe des Projektantrags zur gemeinsamen Bearbeitung für andere Personen aus der eigenen Einrichtung

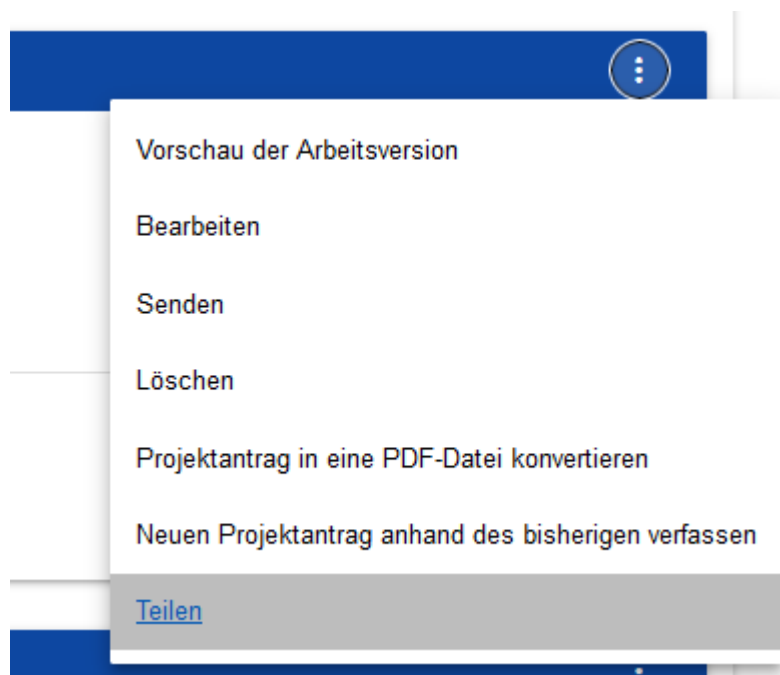


---

Die Art und Weise, wie der Projektantrag einem anderen Nutzer innerhalb Ihrer eigenen Einrichtung zur Bearbeitung freigegeben werden kann, hängt davon ab, ob Sie alle oder nur ausgewählte Felder (Abschnitte) freigeben möchten. Falls der Zugang ausschließlich zu ausgewählten Feldern erteilt werden soll, dann findet die in Pkt. 7.2 beschriebene Vorgehensweise Anwendung (gleiches Verfahren gilt bei einer Freigabe des Zugangs für Personen aus einer fremden Einrichtung). In diesem Fall ist es nämlich erforderlich, eine neue Rolle zu erstellen: das Verfahren dazu wurde im Pkt. 7.2 beschrieben.

Um den Zugang zum Projektantrag einem anderen Nutzer innerhalb Ihrer eigenen Einrichtung in vollem Umfang zu erteilen, sind folgende Schritte erforderlich:

- 1) Der Administrator des WOD2021 soll einen Profil erstellen, dem mindestens die Rolle „Manager of own applications“ erteilt wird. Der erstellte Profil muss dann aktiviert werden (s. dazu Abschnitte 4.2.2 und 4.2.4). **Zur Beachtung: Es wird nicht empfohlen, diese Rolle an Personen aus einer fremden Einrichtung zu vergeben, weil sie auf diese Weise die Berechtigung erhalten, im Namen Ihrer Einrichtung neue Projektanträge zu erstellen. Es ist zu empfehlen, Personen aus fremden Einrichtungen Rollen mit eingeschränkten Zugangsrechten zu erteilen (siehe bitte dazu Abschnitt 7.2).**
- 2) Als Nächstes kann der betroffene Nutzer den Zugang zur Bearbeitung seines Projektantrags an einen anderen ausgewählten Nutzer freigeben, indem er in diesem Projektantrag die Option: „Teilen“ anklickt:



Somit erhält er Zugang zu allen Abschnitten im Projektantrag und kann diese bearbeiten.

## 7.2 Freigabe des Projektantrags zur gemeinsamen Bearbeitung durch die Nutzer aus anderer Einrichtung

Der Zugang für Nutzer aus einer fremden Einrichtung sollte stets nur auf die Aktivitäten beschränkt sein, die für die gemeinsame Vorbereitung des Projektantrags erforderlich sind. Daher wird davon abgeraten, die im System vordefinierten Rollen hier anzuwenden. Es ist nämlich innerhalb dieser Rollen nicht möglich, den Umfang der Zugangsrechte zu ändern bzw. einzuschränken.

Die Erstellung einer neuen Rolle kann ebenfalls hilfreich sein, wenn Sie den Zugang zur Bearbeitung des Projektantrags für andere Personen aus Ihrer eigenen Einrichtung freigeben möchten, falls sich dieser Zugang nur auf bestimmte Abschnitte des Projektantrags beschränken soll.

In diesen Fällen sind folgende Schritte durchzuführen:

- 1) Der WOD2021-Administrator in Ihrer Einrichtung erstellt eine neue Rolle (neben den im System vordefinierten Rollen: Administrator, Manager of all applications, Manager of own applications, Editor of all applications, Editor of own applications). Die Vorgehensweise dafür ist im Abschnitt 4.1.2 beschrieben. Sie können die neue Rolle frei benennen, und sie sollte folgende Zugangsrechte im Abschnitt „Antrag“ umfassen:

Zugangsrechte

1. Antrag
^

**Recht auf Zugang zu den Daten**

Do wszystkich wniosków danego podmiotu (For all application forms of a given entity)

Tylko do wniosków utworzonych przez użytkownika lub do niego przypisanych (Only for application forms created by or assigned to a user )

**Zugangsrechte**

Volle Zugangsrechte markieren

	Bezeichnung	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (Viewing application forms)	Uprawnienie do przeglądania wniosków o dofinansowanie (The right to view application forms)
<input checked="" type="checkbox"/>	Przeglądanie wersji wniosku o dofinansowanie (Viewing the version of an application form)	Pozwala na podgląd różnych wersji złożonego wniosku o dofinansowanie (It allows viewing various versions of a submitted application form)
<input type="checkbox"/>	Tworzenie wniosku o dofinansowanie (Creating an application form)	Użytkownik z tym uprawnieniem może tworzyć, w ramach podmiotu wnioskującego, nowe wnioski o dofinansowanie (A user with this right may create new application forms within an applying entity)
<input checked="" type="checkbox"/>	Modyfikowanie wniosku o dofinansowanie (Modifying an application form)	Uprawnienie pozwalające edytować/poprawiać wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp (This right allows editing/clarifying an application form to which the user has access)
<input type="checkbox"/>	Usuwanie wniosku o dofinansowanie (Deleting an application form)	Uprawnienie pozwalające usunąć wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp (This right allows deleting an application form to which the user has access)
<input type="checkbox"/>	Przesłanie wniosku o dofinansowanie (Sending an application form)	Pozwala na sprawdzenie i przesłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji ogłaszającej nabór (It allows checking and sending an application form to the authority which has announced the call)
<input type="checkbox"/>	Poprawianie wniosku o dofinansowanie (Clarifying an application form)	Pozwala na korygowanie oraz ponowne sprawdzenie wniosku po uprzednim wysłaniu (It allows clarifying and re-checking an application form after it was sent)
<input checked="" type="checkbox"/>	Sprawdzenie poprawności wniosku (Checking the correctness of an application form)	Pozwala na dokonanie sprawdzenia wniosku o dofinansowanie pod względem formalnym (It allows checking an application form in formal terms)
<input checked="" type="checkbox"/>	Generowanie pliku PDF na podstawie wniosku (Generating a PDF file based on an application form)	Uprawnienie pozwalające na wygenerowanie pliku PDF na podstawie wniosku (This right allows generating a PDF file based on an application form)
<input type="checkbox"/>	Importowanie wniosku z pliku XLS (Importing an application from an XLS file)	Uprawnienie pozwalające na importowanie wniosku z pliku XLS (This right allows importing an application from an XLS file)
<input checked="" type="checkbox"/>	Eksportowanie wniosku do pliku XLS (Exporting an application form to an XLS file)	Uprawnienie pozwalające na eksportowanie wniosku do pliku XLS (This right allows exporting an application from an XLS file)

**Recht auf Zugang zu Elementen**

Volle Zugangsrechte deaktivieren

v

2) Im gleichen Abschnitt „Antrag“ können Sie bestimmen, ob der jeweilige Nutzer ebenfalls den Zugang zur Bearbeitung des gesamten Projektantrags, bzw. ausschließlich zu einigen Abschnitten und Aktivitäten haben soll.

Sollte der Nutzer einen freien Zugang zur Bearbeitung aller Abschnitte des Projektantrags haben, klicken Sie im Teil „Recht auf Zugang zu Elementen“ das Kontrollkästchen „Volle Zugangsrechte markieren“ an, wie in der Abbildung oben dargestellt.

Falls Sie jedoch den Zugriff auf Bearbeitung des Projektantrags durch den betroffenen Nutzer einschränken möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Volle Zugangsrechte markieren“ im Abschnitt "Recht auf Zugang zu Elementen" und klicken Sie den rechten Pfeil neben der Leiste "Recht auf Zugang zu Elementen" an. Daraufhin wird eine Liste der einzelnen Abschnitte des Projektantrags angezeigt:

Projektanträge ↑ Zum Beginn der Seite scrollen Zeit bis zum Ende der Sitzung: 27:35

Recht auf Zugang zu Elementen  Volle Zugangsrechte markieren

Einlesen Bearbeiten Beschreibung

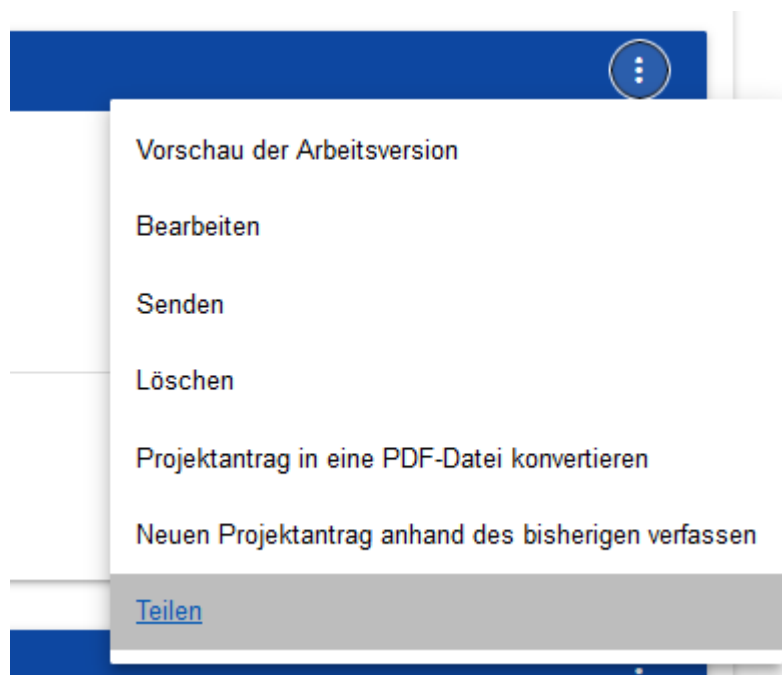
- Volle Zugangsrechte
- Abschnitt I Angaben zum Projekt - Angaben zum Projekt
- Abschnitt I Angaben zum Projekt - Umsetzungsstandort
- Abschnitt II Antragsteller und Projektpartner - Antragsteller
- Abschnitt II Antragsteller und Projektpartner - Projektpartner
- Abschnitt II Antragsteller und Projektpartner - Ansprechpartner
- Abschnitt III Projektindikatoren - Projektindikatoren
- Abschnitt IV Arbeitspakete - Arbeitspakete
- Abschnitt V Projektbudget - AP-Budget
- Abschnitt V Projektbudget - Budgetposition
- Abschnitt V Projektbudget - Indikator für den Pauschalbetrag
- Abschnitt VI Gesamtwerte im Budget - Gesamtwerte im Budget
- Abschnitt VI Gesamtwerte im Budget - Ausgaben insgesamt nach Kategorie
- Abschnitt VI Gesamtwerte im Budget - Ausgaben insgesamt nach Beschränkungen
- Abschnitt VII Finanzierungsquellen - Finanzierungsquellen
- Abschnitt VIII Risikoanalyse - Risikoanalyse im Projekt
- Abschnitt VIII Risikoanalyse - Risiko
- Abschnitt VIII Risikoanalyse - Umsetzungspotential des Projekts
- Sektion XII Informationen zum Projektantrag

2. Verwaltung

Hier können Sie die entsprechenden Optionen wählen.

Wichtig! Wir raten davon ab, Zugangsrechte an Personen aus fremden Einrichtungen in Abschnitten „Verwaltung“ und „Profile“ zu vergeben.

- 3) Als Nächstes erstellen Sie innerhalb Ihrer eigenen Einrichtung ein Profil für den Projektpartner (suchen Sie nach der E-Mail-Adresse des Projektpartners, für die ein Konto in WOD2021 erstellt wurde) und wählen Sie für dieses Profil die neu erstellte Rolle (nach Punkt 1) aus.
- 4) Aktivieren Sie dann das Profil entsprechend der Anleitung (Abschnitt 4.2.4).
- 5) Im nächsten Schritt gehen Sie zu Ihrem Projektantrag über, und geben Sie ihn dem Projektpartner zur Bearbeitung frei:

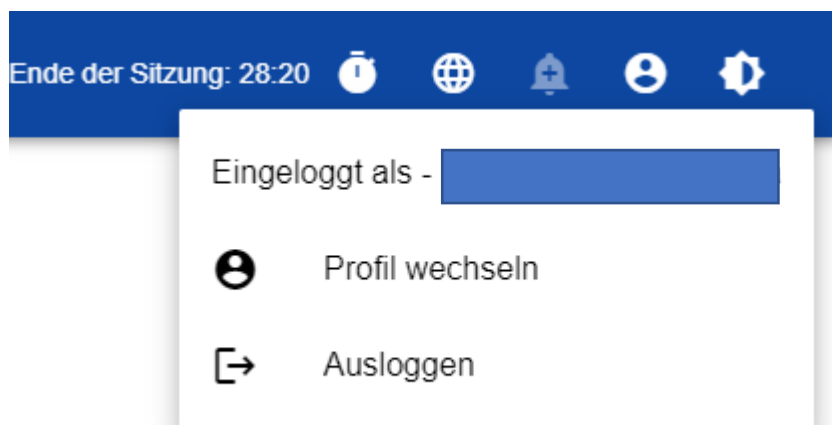


Der Projektpartner wird die Abschnitte des Projektantrags bearbeiten können, die Sie ihm zur Bearbeitung freigegeben haben.

Sie haben stets die Möglichkeit, die Zugangsrechte zum Projektantrags für die neu erstellte Rolle zu ändern – siehe dazu den Abschnitt 4.1.3 *Rollen bearbeiten*.

Um sich den Projektantrag anschauen und diesen ggf. mitbearbeiten zu können, braucht der Projektpartner nach dem Einloggen in WOD2021 die Option „Profil wechseln“ zu wählen:





Hier ist das Profil der Organisation des Lead Partners zu wählen – d.h. der Einrichtung, die dem Projektpartner den Zugang zur Bearbeitung des Projektantrags verschafft hat.