

Leitfaden zur Komponente Projektantrag

für CAS Maecenas





CAS Software AG

CAS-Weg 1 – 5

76131 Karlsruhe

0721 9638 - 8299

maecenas@cas.de

www.cas-communities.de

Copyright

Die hier enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der CAS Software AG darf kein Teil dieser Unterlagen für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

© 2019 CAS Software AG. Alle Rechte vorbehalten.

CAS-Weg 1 - 5, 76131 Karlsruhe, www.cas.de

Sämtliche erwähnten Kennzeichen stehen ausschließlich den jeweiligen Inhabern zu.

Einschränkung der Gewährleistung

Für die Richtigkeit des Inhalts wird keine Garantie übernommen. Für Hinweise auf Fehler sind wir jederzeit dankbar.

Stand: November 2019

Inhalt

1	Einleitung	4
2	Voraussetzungen	4
3	Prozess für Portalbenutzer	5
3.1	Registrierung mit der Komponente „Antrag stellen“	5
3.2	Login vergessen	6
3.3	Antrag stellen mit der Komponente „Online Antrag“	6
3.3.1	Listenansicht „Meine offenen Projektanträge“	7
3.3.2	Neuen Projektantrag anlegen	7
3.3.3	Projektantrag bearbeiten und senden	8
4	„Online Antrag“ für Windows Client Benutzer	10
4.1	Bearbeitungsmaske „Projektantrag“	11
5	„Online Antrag“ für Administratoren	12
5.1	Vorbereitungen	12
5.1.1	Eingabehilfe – Antragstyp	12
5.1.2	Felder für Projektanträge	13
5.1.3	Komponente „Online Antrag“ anlegen	13
5.1.4	Konfiguration unter Maecenas Optionen	14
5.2	Konfiguration der Formulare und Ansichten	17
5.2.1	Erscheinungsbild anpassen	17
5.2.2	Antragstyp in Formular hinterlegen	19
5.2.3	Filter für Detailansichten	19
5.2.4	Sichtbarkeit definieren	23
5.2.5	Filter nach Antragstyp in Liste	24

1 Einleitung

CAS Communities bietet Softwarelösungen für verschiedene Netzwerkorganisationen wie beispielsweise Verbände, Alumni-Organisationen und Stiftungen. Alle unsere Produkte tragen das Gütesiegel "Software made in Germany" des Bundesverbands IT- Mittelstand (BITMi e.V.) und stehen für erstklassigen Service, Qualität und Zukunftsfähigkeit.



CAS Maecenas unterstützt die Stiftungsarbeit Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem umfassenden Windows Client. Zusätzlich kann ein Internetportal angebunden werden, welches Ihnen neue Kommunikationsmöglichkeiten bietet. Da ein solches Portal aus verschiedenen Komponenten zusammengesetzt wird, können Sie es individuell und flexibel gestalten.

Dieser Leitfaden bezieht sich auf die Portalkomponente **Online Antrag**, die Sie in Ihr Portal einbinden können, um Förderanträge auf Stiftungsleistungen zukünftig digital von den Antragstellern selbst erfassen zu können. Die im Portal erfassten Anträge werden in der zentralen Datenbank gespeichert und stehen somit direkt im Windows Client zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

Der Leitfaden ist rollenorientiert aufgebaut:

- Anwender im Portal
- Anwender im Windows Client
- Administrator

2 Voraussetzungen

Für die Verwendung der Komponente müssen diverse Voraussetzungen erfüllt sein. So muss neben CAS Maecenas auch das Produkt CAS teamWorks installiert sein, welches die Erstellung und Verwaltung von Portalen erlaubt.

Damit die Komponente genutzt werden kann, muss sie in ein neues oder bestehendes Portal eingebunden werden. Nachdem die notwendigen Einstellungen in der Management Konsole, die in diesem Leitfaden beschrieben werden, abgeschlossen sind, kann die Komponente im Portal veröffentlicht werden.

Aus Sicherheitsgründen sollte die Komponente nur für registrierte und angemeldete Portalbenutzer zugänglich sein. Der Registrierungsprozess wird durch die Komponente **Antrag stellen (nur Adresse)** abgedeckt. Zusätzlich kann die Komponente **Login**

vergessen eingebunden werden, um bereits registrierten Anwendern die Möglichkeit zu geben Ihr Passwort zurückzusetzen.

3 Prozess für Portalbenutzer

Dieser Prozess erläutert die nötigen Schritte, die ein Portalbenutzer durchlaufen muss, um einen Projektantrag im Portal anzulegen.

3.1 Registrierung mit der Komponente „Antrag stellen“

Bevor ein Antragsteller einen Projektantrag stellen bzw. sich im Portal anmelden kann, muss er sich zuerst im Portal als Benutzer registrieren. Dazu wird die Standardkomponente **Antrag stellen (nur Adressen)** verwendet. Der Registrierungsprozess erfolgt in zwei Schritten:

Registrierung

Im Registrierungsformular gibt der Antragsteller seine Adressinformationen ein. Diese werden nach dem Versand im System hinterlegt.

Registrierung

The screenshot shows a web form titled "Registrierung" with a "Kontaktdaten" section. The form includes the following fields and options:

- Anrede:** A dropdown menu with "Bitte wählen" selected. A red asterisk (*) is to the right.
- Vorname:** A text input field. A red asterisk (*) is to the right.
- Name:** A text input field. A red asterisk (*) is to the right.
- Straße:** A text input field. A red asterisk (*) is to the right.
- PLZ:** A text input field. A red asterisk (*) is to the right.
- Ort:** A text input field. A red asterisk (*) is to the right.
- Land:** A dropdown menu with "Bitte wählen" selected. A red asterisk (*) is to the right.
- Telefon (privat):** A text input field.
- Mobiltelefon (privat):** A text input field.
- Geburtstag:** A date picker field. A red asterisk (*) is to the right.
- E-Mail:** A text input field with a small icon to the right. A red asterisk (*) is to the right.
- Verstecktes Mitglied
- Ich stimme der Datenschutzerklärung zu.

Buttons "Weiter" and "Abbrechen" are located at the top right and bottom right of the form.

Freischaltung

Nachdem der Antragsteller einen Freischaltcode per E-Mail erhalten hat, kann er damit sein zuvor angelegtes Benutzerkonto aktivieren.

Account freischalten

E-Mail: *

Die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich registriert haben.

Freischaltcode: *

Benutzername: *

Frei zu wählender Benutzername. Jedoch mindestens 6 Zeichen lang, ohne Leer- und Sonderzeichen.

Kennwort: *

Kennwort bestätigen: *

Anschließend ist es möglich sich, mit dem zuvor festgelegten Benutzernamen und Passwort, im Portal anzumelden und einen Projektantrag zu stellen.

3.2 Login vergessen

Hat der Benutzer sein Passwort vergessen, so kann er dieses über die Portalkomponente **Login vergessen** zurücksetzen. Nach Eingabe der E-Mail-Adresse erhält der Benutzer umgehend ein neues Passwort.

Benutzername oder Kennwort vergessen?

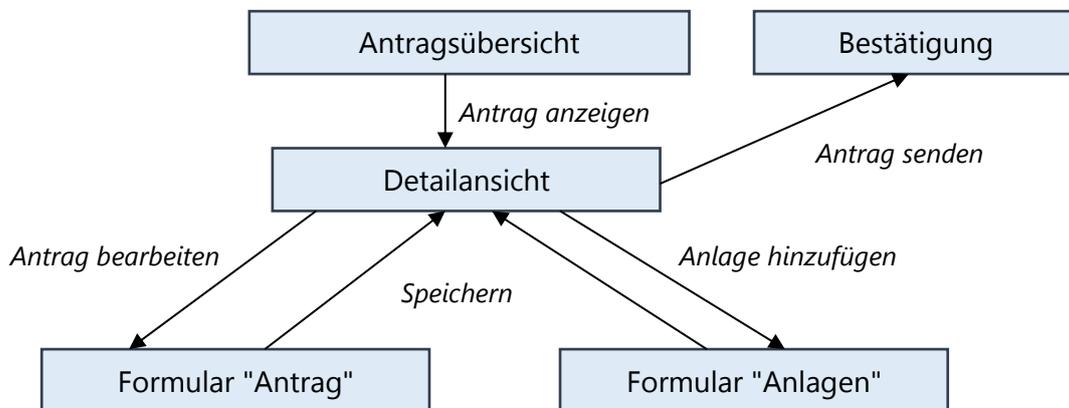
Kein Problem. Hier können Sie sich Ihre Logindaten erneut per E-Mail zukommen lassen. Zur Sicherheit wird Ihr Kennwort dabei auf ein generiertes Zufallskennwort gesetzt. Sie können Ihr Kennwort nach erneutem Login wieder frei vergeben.

Geben Sie einfach Ihre E-Mail Adresse, mit welcher Sie sich registriert haben, in folgendes Eingabefeld und klicken Sie auf den Button "Senden". Sie erhalten daraufhin eine E-Mail mit Ihren Logindaten.

3.3 Antrag stellen mit der Komponente „Online Antrag“

Dieser Abschnitt beschreibt die Komponente aus Sicht eines, im Portal registrierten und eingeloggten Benutzers, der sich um eine Stiftungsleistung bewerben möchte.

Die Komponente besteht aus folgenden Ansichten:



Nachdem der Benutzer den Bereich für Online Anträge im Portal aufgerufen hat, erscheint initial jeweils eine Liste mit den aktuell noch offenen und den bereits gesendeten Anträgen. Über diese Listen kann die Detailansicht für einen bestehenden Antrag geöffnet werden. Aus der Detailansicht heraus, kann ein Antrag zur Bearbeitung geöffnet oder gesendet werden. Ein bereits abgeschickter Antrag kann anschließend nur noch lesend geöffnet werden.

3.3.1 Listenansicht „Meine offenen Projektanträge“

Diese Listenansicht zeigt alle angelegten, aber noch nicht gesendeten Projektanträge des angemeldeten Benutzers. Sie wird standardmäßig absteigend nach dem Feld **Erzeugt am** sortiert. Die anzuzeigenden Felder können in der Portalverwaltung der Management Konsole konfiguriert werden.

Meine offenen Projektanträge

<input type="button" value="Neuen Projektantrag anlegen"/>	
Stichwort: Familienprojekt	Antragstyp: Familie
Beginn: 01.01.2017	Ende: 31.12.2017
Einträge: 1 - 1 von 1	◀ ▶ ⏪ ⏩

3.3.2 Neuen Projektantrag anlegen

Über die Schaltfläche **Neuen Projektantrag anlegen** können neue Anträge gestellt werden.

Meine offenen Projektanträge

<input type="button" value="Neuen Projektantrag anlegen"/>	
Stichwort: Familienprojekt	Antragstyp: Familie
Beginn: 01.01.2017	Ende: 31.12.2017
Einträge: 1 - 1 von 1	◀ ▶ ⏪ ⏩

Anschließend erscheint ein Formular mit den wichtigsten Eckdaten, welches ausgefüllt werden muss. Die Formularfelder und das Layout können in der Portalverwaltung der Management Konsole angepasst werden.

Antrag bearbeiten

Stichwort:

Beginn: Ende:

Institution

Projektträger:

E-Mail:

Ansprechpartner

Name:

Straße:

PLZ:
 Ort:

Auswertbarkeit:

3.3.3 Projektantrag bearbeiten und senden

Nachdem ein Antrag angelegt wurde erscheint dieser in der Listenansicht.

Meine offenen Projektanträge

<input type="button" value="Neuen Projektantrag anlegen"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/>	
Stichwort: Familienprojekt	Antragstyp: Familie
Beginn: 01.01.2017	Ende: 31.12.2017
Einträge: 1 - 1 von 1 <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/>	

Durch Anklicken des Stichworts öffnet sich die Detailansicht des Antrags. Von hier hat der Benutzer die Möglichkeit weiter zum Bearbeitungsformular zu gelangen oder den Projektantrag direkt abzusenden. Zudem können in dieser Ansicht Anlagen zum Projektantrag hochgeladen werden. Dabei wird zwischen Pflichtanlagen und optionalen Anlagen unterschieden. Die angegebenen Pflichtanlagen müssen vom Antragsteller geschlossen bereitgestellt werden um den Antrag senden zu können. Wurden alle nötigen Pflichtanlagen angelegt, verschwindet der **Anlagen hinzufügen**-Button. Optionale Anlagen hingegen sind nicht verpflichtend.

Es kann maximal ein Dokument je Anlagen-Kategorie hochgeladen werden.

Familienprojekt

[> Antrag bearbeiten](#)

[> Antrag senden](#)

Durchführungsbeginn: 01.01.2017

Durchführungsende: 31.12.2017

Fördervolumen:

Antragstyp: Familie

Hinweis:

Bitte fügen Sie Ihrem Antrag folgende Anlagen hinzu:

- Bewerbungsschreiben

- Finanzierungsplan

Pflichtanlagen

 [Finanzierungsplan](#)

[Eigenschaften](#)

 [Bewerbungsschreiben](#)

[Eigenschaften](#)

Sonstige Anlagen

 [Sonstige Anlage hinzufügen](#)

 [Gutachten](#)

[Eigenschaften](#)

 [Empfehlungsschreiben](#)

[Eigenschaften](#)

 [Motivationsschreiben](#)

[Eigenschaften](#)

[← Zurück](#)

Beim Senden des Projektantrags wird geprüft, ob alle Pflichtanlagen hochgeladen wurden. Erfolgreich gesendete Projektanträge werden in der Listenansicht **Meine gesendeten Projektanträge** aufgeführt. Zudem erhält der Antragsteller eine Versandbestätigung per Mail.

Meine gesendeten Projektanträge

							
Stichwort: Familienprojekt		Antragstyp: Familie					
Beginn: 01.01.2017		Ende: 31.12.2017					
Einträge: 1 - 1 von 1							

Der Aufruf der Detailansicht sowie der hochgeladenen Dokumente sind nach wie vor möglich. Jedoch lassen sich nun keine Änderungen mehr tätigen, da der Projektantrag bereits übermittelt wurde.

Familienprojekt

Durchführungsbeginn: 01.01.2017
Durchführungsende: 31.12.2017
Fördervolumen:
Antragstyp: Familie

Hinweis:

Bitte fügen Sie Ihrem Antrag folgende Anlagen hinzu:
- Bewerbungsschreiben
- Finanzierungsplan

Pflichtanlagen

 [Finanzierungsplan](#)

[Eigenschaften](#)

 [Bewerbungsschreiben](#)

[Eigenschaften](#)

Sonstige Anlagen

 [Gutachten](#)

[Eigenschaften](#)

 [Empfehlungsschreiben](#)

[Eigenschaften](#)

 [Motivationschreiben](#)

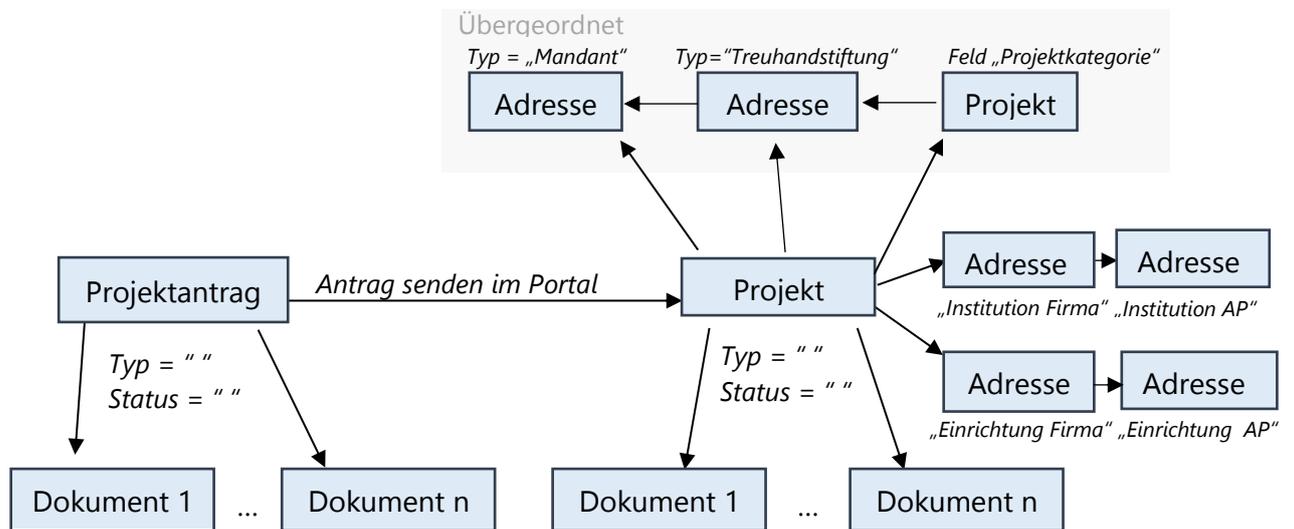
[Eigenschaften](#)

[← Zurück](#)

4 „Online Antrag“ für Windows Client Benutzer

Dieser Abschnitt beschreibt die Komponente **Online Antrag** aus Sicht der Windows Client Benutzer bzw. der Mitarbeiter Ihrer Organisation.

4.1 Bearbeitungsmaske „Projektantrag“



Ein Projektantrag wird im Portal angelegt, zusätzlich lädt der Antragsteller Dokumente in Form von Anlagen hoch. Diese Dokumente sind dann, mit dem Antrag verknüpft. Sendet der Antragsteller nun seinen Antrag im Portal, wird dieser dupliziert und in den Windows Client als Datensatz übernommen. Zu dem gesendeten Antrag wird im Windows Client ein Projekt generiert. Die angehängten Dokumente des Projektantrags finden sich auch in der Akte des Projektes wieder. Zusätzliche Informationen des Antrages, wie der Mandant und die Treuhandstiftung werden mit dem Projekt als Adressen verknüpft. Ebenfalls im Projekt ersichtlich sind die Institution und die Einrichtung mit jeweils einem Ansprechpartner.

5 „Online Antrag“ für Administratoren

Dieser Abschnitt beschreibt die Komponente aus Sicht der Systemadministratoren. Als Administrator sind Sie für die Erfüllung der Voraussetzungen zuständig, die bereits unter Kapitel 2 beschrieben wurden und für den Einsatz der Komponente notwendig sind.

5.1 Vorbereitungen

Um die Komponente überhaupt einbinden zu können, müssen das Produkt CAS Maecenas und das darauf aufbauende Modul CAS teamWorks für die Erstellung und Verwaltung von Portalen installiert sein. Weiter müssen die entsprechenden Lizenzen für das Produkt hinterlegt sein.

5.1.1 Eingabehilfe – Antragstyp

Es können verschiedene Antragstypen definiert werden, um mehrere Antragsformulare abzubilden. Für jeden Antragstyp wird eine Eingabehilfe für das Feld **Antragstypen** benötigt. Um einen neuen Typ zu erstellen, klicken Sie auf das Snap-in **Datenbank** und unter **Eigene Datensatz-Typen** auf **Projektanträge**. Wählen Sie das Feld **Antragstypen** aus und klicken auf **Eingabehilfen**. Dort können Sie nun für jeden neuen Antragstyp eine neue Eingabehilfe (Auswahlliste) anlegen.

The screenshot displays the 'Datenbank' application interface. On the left, the 'Datenbank' sidebar is visible, with 'Projektanträge' selected under 'Eigene Datensatz-Typen'. The main window shows the configuration for the 'Projektanträge' dataset type. The 'Spalten' (Columns) table is visible, with the 'Antragstyp' field selected. The 'Eingabehilfen' button is highlighted in the top toolbar. A dialog box titled 'Eingabehilfen anlegen/bearbeiten' is open, showing the 'Eingabehilfe-Typ' set to 'Auswahlliste'. The 'Antragstyp' field is selected, and the dialog shows a list of values: 'Familie', 'Jugend', and 'Kultur'.

Spalten	Neue Spalte	X Löschen	Eingabehilfen	Spalte anpassen	Typ / Status neu anlegen	Autonummerierungsfeld anlegen
Feldtitel						
als gemeinnützig anerkannt	PRA_GEMEINNAMERKANNT	bit	fix	Nein	Ja	
Antrag gesendet	PRA_ANTRAGGESENDET	bit	fix	Nein	Ja	
Antragstyp	PRA_ANTTYP	varchar	30	Nein	Ja	
Auswertbarkeit	PRA_AUSWERTBARKEIT	text	fix	Nein	Ja	
Beginn	PRA_BEGINN	datetime	fix	Nein	Ja	
Betriebskosten	PRA_BETRIEBSKOSTEN	money	fix	Nein	Ja	
Dachverband	PRA_DACHVERBAND	varchar	60	Nein	Ja	
Eigenmittel	PRA_EIGENMITTEL	money	fix	Nein	Ja	

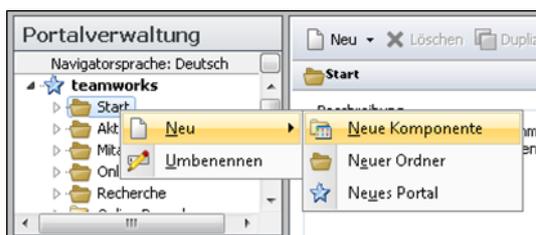
5.1.2 Felder für Projektanträge

Um Felder zu bearbeiten oder neu anzulegen, klicken Sie auf das Snap-in **Datenbank** und unter **Eigene Datensatz-Typen** auf **Projektanträge**. Hier werden alle Felder angezeigt die im Projektantrag standardmäßig abgefragt werden. Zusätzliche Felder können über **Neue Spalte** angelegt werden.

Feldtitel	Feldname	Datentyp	Länge	Pflichtfeld	Duplizierbar	Formatierte Textfelder
als gemeinnützig anerkannt	PRA_GEMEINANERKANNT	bit	fix	Nein	Ja	
Antrag gesendet	PRA_ANTRAGGESENDET	bit	fix	Nein	Ja	
Antragstyp	PRA_ANTTYP	varchar	30	Nein	Ja	
Auswertbarkeit	PRA_AUSWERTBARKEIT	text	fix	Nein	Ja	
Beginn	PRA_BEGINN	datetime	fix	Nein	Ja	
Betriebskosten	PRA_BETRIEBSKOSTEN	money	fix	Nein	Ja	
Dachverband	PRA_DACHVERBAND	varchar	60	Nein	Ja	
Eigenmittel	PRA_EIGENMITTEL	money	fix	Nein	Ja	
Einnahmen	PRA_EINNAHMEN	money	fix	Nein	Ja	
E-Mail	PRA_EMAIL	varchar	100	Nein	Ja	
Ende	PRA_ENDE	datetime	fix	Nein	Ja	
Fax	PRA_FAX	varchar	30	Nein	Ja	
Förderschwerpunkt	PRA_FOERDERSCHWERPUNKT	varchar	10	Nein	Ja	
Fremdmittel	PRA_FREMDMITTEL	money	fix	Nein	Ja	
Hintergrund Antragsteller	PRA_HINTERGRUND	text	fix	Nein	Ja	
Honorarkosten	PRA_HONORARKOSTEN	money	fix	Nein	Ja	
Kurzdarstellung Projektverlauf	PRA_KURZDARSTELLUNG	text	fix	Nein	Ja	
Name	PRA_NAME	varchar	50	Nein	Ja	
Nummer	PRA_ANTNUMMER	varchar	30	Nein	Ja	
Ort	PRA_ORT	varchar	30	Nein	Ja	
Personalkosten	PRA_PERSONALKOSTEN	money	fix	Nein	Ja	
PLZ	PRA_PLZ	varchar	10	Nein	Ja	
Projektträger	PRA_PROJEKTTRAEGER	varchar	120	Nein	Ja	
Qualitätssicherung	PRA_QUALITAETSSICHERUNG	text	fix	Nein	Ja	
Sachkosten	PRA_SACHKOSTEN	money	fix	Nein	Ja	
Stichwort	PRA_STICHWORT	varchar	200	Nein	Ja	
Stiftungszweck	PRA_STIFTUNGSZWECK	varchar	10	Nein	Ja	
Straße	PRA_STRASSE	varchar	45	Nein	Ja	
Telefon (geschäftlich)	PRA_TEL	varchar	41	Nein	Ja	
Titel	PRA_TITEL	varchar	31	Nein	Ja	
Vernetzung	PRA_VERNETZUNG	text	fix	Nein	Ja	
Vorname	PRA_VORNAME	varchar	30	Nein	Ja	
Zeitplanung	PRA_ZEITPLANUNG	text	fix	Nein	Ja	
Ziele	PRA_ZIELE	text	fix	Nein	Ja	
Zielgruppe	PRA_ZIELGRUPPE	text	fix	Nein	Ja	

5.1.3 Komponente „Online Antrag“ anlegen

Die Komponente **Online Antrag** wird im Snap-In **Portalverwaltung** der Management Konsole in ein bestehendes Portal eingebunden. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **Neu** → **Neue Komponente** oder alternativ links im Navigator mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Portalordner → **Neu** → **Neue Komponente**. Für jeden Antragstyp muss eine eigene Komponente angelegt werden.





Da für einen reibungslosen Betrieb der Komponente weitere Einstellungen notwendig sind, sollte sie vorerst nicht im Portal angezeigt werden. Antworten Sie daher mit **Nein** auf das anschließende Pop-up-Fenster, welches sie fragt, ob Sie die Komponente sofort einblenden möchten. Nach der vollständigen Konfiguration können Sie die Komponente nachträglich per Rechtsklick → **Einblenden** anzeigen.

5.1.4 Konfiguration unter Maecenas Optionen

In der Management Konsole besteht die Möglichkeit im Snap-In **Maecenas Optionen** über den Menüpunkt **Projektanträge** Einstellungen für neue Projektanträge zu definieren.

Initial muss im oberen Bereich zuerst der Projektantrags-Typ ausgewählt werden, für den die Einstellungen gelten sollen.

Projektanträge

Projektantrag
 Konfiguration für den Projektantrags-Typ
 Standard Konfiguration "Standard" übernehmen

Allgemeine Konfiguration
 Beim Senden des Projektantrag wird ein Projekt angelegt. Bitte definieren Sie welchen Typ und welchen Status das Projekt erhalten soll und in welche Position der Hierarchie das neue Projekt eingeordnet werden soll.

Typ: Förderprojekte | Status: Angefragt
 Mandant: Mandant Hans Erich und Marie Elfriec | Treuhandstiftung: Treuhandstiftung | Projektkategorie: Förderprojekte

Feldzuordnung
 Definieren Sie welche Felder beim Senden des Projektantrags in welches Feld des Projekts oder der Adresse übernommen werden sollen.
Hinweis: Es können nur Felder ausgewählt werden wenn die Länge kleiner gleich der Ziellänge ist und der Typ übereinstimmt.

Projektantrag	Datensatztyp	Feld
als gemeinnützig anerkannt	Adresse (Institution)	Gemeinnützigkeitsnachweis erforderlich
Anrede	Adresse (Ansprechpartner)	Briefanrede
Antrag gesendet		
Antragstyp		
Art des Antragsingangs		
Auswertbarkeit		
Beginn	Projekt	Beginn
Betriebskosten		
Dachverband		
E-Mail	Adresse (Ansprechpartner)	E-Mail (Geschäftlich)
E-Mail für Versandbestätigung		
E-Mail Zentrale	Adresse (Institution)	E-Mail (Zentrale)

Plausibilitätsprüfung
 Bitte legen Sie fest welche Felder vor dem Senden des Projektantrags durch den Antragsteller ausgefüllt werden müssen und welche Dokumente vorhanden sein müssen.

Pflichtfelder

- als gemeinnützig anerkannt
- Anrede
- Antrag gesendet
- Antragstyp
- Art des Antragsingangs
- Auswertbarkeit
- Beginn
- Betriebskosten
- Dachverband
- E-Mail
- E-Mail für Versandbestätigung
- E-Mail Zentrale

Anlagen

- Abschlussbericht
- Antrag
- Antragsübersicht
- Ausführliche Projektbeschreibung
- Broschüren oder Flyer
- Dotter-Stiftung
- Eingangsbestätigung
- E-Mail-Vorlage
- Erhalt Fördermittelrückzahlung
- Erinnerung Verwendungsnachweis
- Förderabsage
- Förderbeschluss

Allgemeine Konfiguration

Sobald der Antragsteller im Portal einen Projektantrag abschickt, wird in CAS ein neues Projekt angelegt. Für jeden Antragstyp müssen Eigenschaften für das neue Projekt definiert werden. Diese Eigenschaften werden beim Senden des Antrags automatisch gesetzt:

- Der Mandant, die Treuhandstiftung und die Projektkategorie mit denen das Projekt verknüpft werden soll.
- Der Typ und Status des neuen Projekts.

Neben der Konfiguration für jeden Projektantrags-Typ ist noch eine Konfiguration für den Typ **Standard** möglich. Die für diesen Typ angegebene Konfiguration, kann über die Schaltfläche **Konfiguration ‚Standard‘ übernehmen** auch für andere Antragstypen übernommen werden.

The screenshot shows the 'Maecenas Optionen' sidebar on the left with 'Projektanträge' selected. The main area is titled 'Projektanträge' and contains a configuration form for 'Projektantrag'. A dropdown menu is set to 'Standard'. A button 'Konfiguration "Standard" übernehmen' is located to the right. The 'Allgemeine Konfiguration' section is highlighted with a red border and contains the following fields:

- Typ:** Förderprojekte
- Status:** Angefragt
- Mandant:** Mandant Hans Erich und Marie Elfriede
- Treuhandstiftung:** Treuhandstiftung
- Projektkategorie:** Förderprojekte

Feldzuordnung

Es muss manuell eine Feldzuordnung konfiguriert werden, d. h. in welchen Datensatz (Projekt oder Adresse) und in welches Feld ein Feldwert beim Senden des Projektantrags übernommen wird. Zu Beginn ist die Standardkonfiguration leer. Folgende Feldzuordnung wird als Beispiel vorgenommen:

Feldzuordnung

Definieren Sie welche Felder beim Senden des Projektantrags in welches Feld des Projekts oder der Adresse übernommen werden sollen.

Hinweis: Es können nur Felder ausgewählt werden wenn die Länge kleiner gleich der Ziellänge ist und der Typ übereinstimmt.

Projektantrag	Datensatztyp	Feld
als gemeinnützig anerkannt		
Altersgruppe Projekt bis	Projekt	Altersgruppe Projekt bis
Altersgruppe Projekt von	Projekt	Altersgruppe Projekt von
Angaben zur Gemeinnützigkeit		
Anrede	Adresse (Ansprechpartner)	Anrede
Anrede AP Einrichtung	Adresse (Ansprechpartner Einrichtung)	Anrede
Antrag gesendet		
Antragstyp	Projekt	Schlagwort
Arbeitslosenquote	Projekt	Arbeitslosenquote
Art der Einrichtung	Projekt	Art der Einrichtung
Art der Gemeinnützigkeit	Adresse (Institution)	Art der Gemeinnützigkeit
Art des Antragsantrags	Projekt	Antragsantrag

Die im Projektantrag angegebene Institution und Einrichtung wird jeweils als Firma mit Ansprechpartner im System angelegt. Falls keine Institution im Projektantrag angegeben wurde, wird beim Senden des Antrags lediglich ein Einzelkontakt angelegt. Die Spalten **Datensatztyp** und **Feld** können über einen Klick auf den gewünschten Eintrag direkt per Dropdown-Menü angepasst werden. Die Spalte **Datensatztyp** bietet die Auswahlmöglichkeiten: Adresse (Institution), Adresse (Ansprechpartner), und Projekt. In der Spalte **Feld** können die gewünschten zugehörigen Datenbankfelder dann ausgewählt werden.

Die Zuordnung der Felder muss für jeden Projektantrags-Typ individuell vorgenommen werden.

Pflichtfelder

Mithilfe der Plausibilitätsprüfung kann festgelegt werden, welche Felder ausgefüllt sein müssen, bevor der Antrag im Portal abgeschickt werden kann. Durch einen Klick auf die jeweiligen benötigten Pflichtfelder kann für jeden Projektantrag-Typ eine eigene Konfiguration vorgenommen werden.

Plausibilitätsprüfung

Bitte legen Sie fest welche Felder vor dem Senden des Projektantrags durch den Antragsteller ausgefüllt werden müssen und welche Dokumente vorhanden sein müssen.

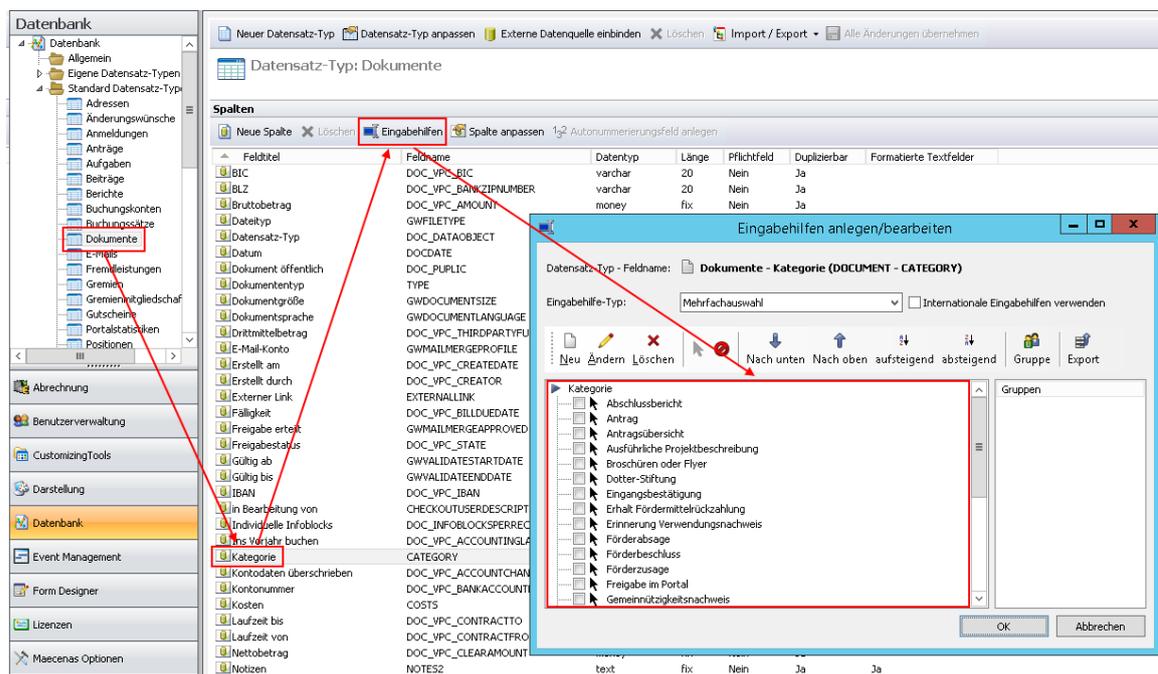
Pflichtfelder	Anlagen
<input type="checkbox"/> als gemeinnützig anerkannt	<input type="checkbox"/> Abitur/ Hochschulzugangsberechtigung
<input type="checkbox"/> Antrag gesendet	<input type="checkbox"/> Absage
<input checked="" type="checkbox"/> Antragstyp	<input checked="" type="checkbox"/> Administration
<input type="checkbox"/> Auswertbarkeit	<input type="checkbox"/> Allgemeines
<input type="checkbox"/> Beginn	<input type="checkbox"/> Anzeigen
<input type="checkbox"/> Betriebskosten	<input type="checkbox"/> Beiträge Flyer/Prospekte/Broschüren
<input checked="" type="checkbox"/> Dachverband	<input type="checkbox"/> Beiträge Jahresbericht
<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> Beiträge Online Foren
<input type="checkbox"/> Eigenmittel	<input type="checkbox"/> Bewerbertag
<input type="checkbox"/> Einnahmen	<input type="checkbox"/> Bewerbungsunterlagen
<input type="checkbox"/> Ende	<input type="checkbox"/> Bewertungsbogen
<input type="checkbox"/> Erzeugt am	<input type="checkbox"/> Bildungsförderung

Die Pflichtfelder müssen für jeden Projektantrags-Typ individuell definiert werden.

Pflichtanlagen

Mithilfe der Plausibilitätsprüfung wird festgelegt, welche Dokumente vor dem Senden durch den Antragsteller vorhanden sein müssen. Durch einen Klick auf die jeweiligen benötigten Anlagen kann für jeden Projektantrag-Typ eine eigene Konfiguration vorgenommen werden.

Die Anlagen-Kategorien können als Eingabehilfe für das Datenbankfeld **Kategorie** für den Datensatz-Typ **Dokumente** hinterlegt werden.



Plausibilitätsprüfung

Bitte legen Sie fest welche Felder vor dem Senden des Projektantrags durch den Antragsteller ausgefüllt werden müssen und welche Dokumente vorhanden sein müssen.

Pflichtfelder

<input type="checkbox"/>	als gemeinnützig anerkannt
<input type="checkbox"/>	Antrag gesendet
<input checked="" type="checkbox"/>	Antragstyp
<input type="checkbox"/>	Auswertbarkeit
<input type="checkbox"/>	Beginn
<input type="checkbox"/>	Betriebskosten
<input checked="" type="checkbox"/>	Dachverband
<input type="checkbox"/>	E-Mail
<input type="checkbox"/>	Eigenmittel
<input type="checkbox"/>	Einnahmen
<input type="checkbox"/>	Ende
<input type="checkbox"/>	Erzeugt am

Anlagen

<input type="checkbox"/>	Abitur/ Hochschulzugangsberechtigung
<input type="checkbox"/>	Absage
<input checked="" type="checkbox"/>	Administration
<input type="checkbox"/>	Allgemeines
<input type="checkbox"/>	Anzeigen
<input type="checkbox"/>	Beiträge Flyer/Prospekte/Broschüren
<input type="checkbox"/>	Beiträge Jahresbericht
<input type="checkbox"/>	Beiträge Online Foren
<input type="checkbox"/>	Bewerbertag
<input type="checkbox"/>	Bewerbungsunterlagen
<input type="checkbox"/>	Bewertungsbogen
<input type="checkbox"/>	Bildungsförderung

Die Pflichtanlagen müssen für jeden Projektantrags-Typ individuell definiert werden.

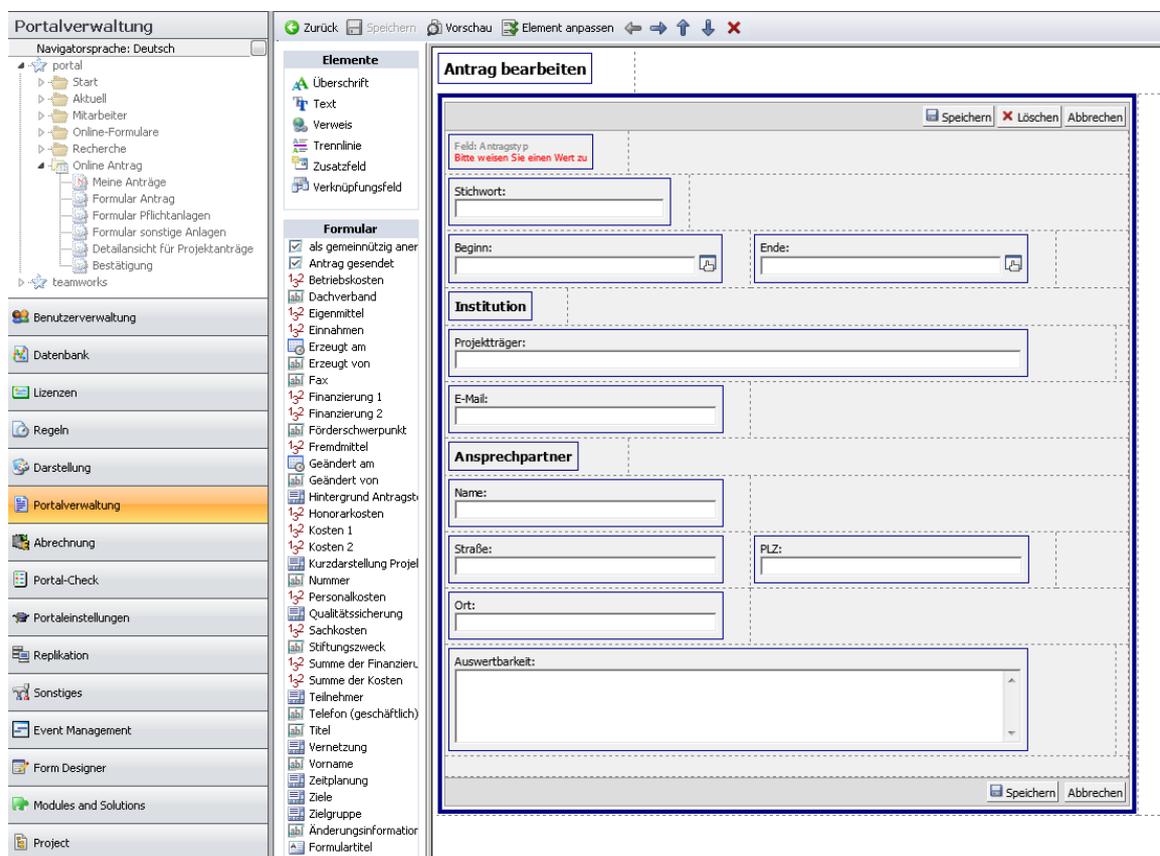
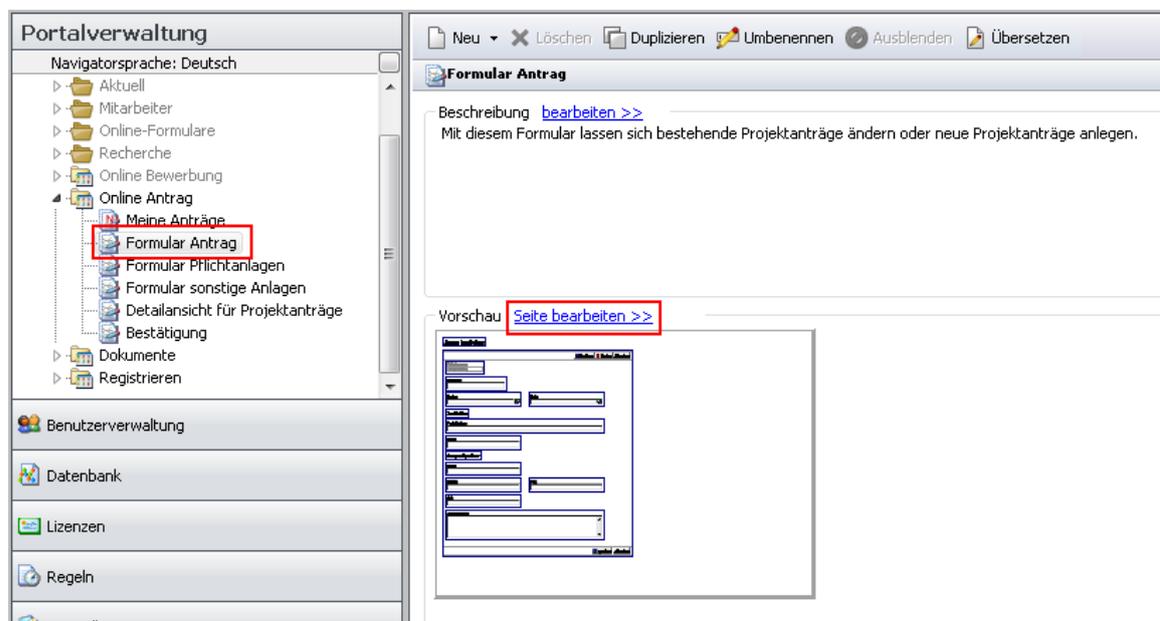
5.2 Konfiguration der Formulare und Ansichten

Die Konfiguration der einzelnen Ansichten der Portalkomponente **Online Antrag** erfolgt in der Portalverwaltung. Sie besteht aus mehreren Ansichten und Formularen, die unabhängig voneinander konfiguriert werden können.

5.2.1 Erscheinungsbild anpassen

Die Anpassung des Erscheinungsbildes bietet sich an, wenn Sie bei der Antragsstellung weitere Felder abfragen bzw. das Antragsformular dem individuell konfigurierten Projektantrag anpassen möchten. Die Anpassung des Erscheinungsbildes muss für jeden neuen Antragstyp durchgeführt werden.

Klappen Sie dazu die Komponente durch einen Klick auf den nebenstehenden Pfeil auf und wählen Sie eine Ansicht bzw. das Formular, das Sie anpassen möchten. Nach Anklicken des Links **Seite bearbeiten** gelangen Sie auf eine Bearbeitungsmaske, auf der Sie die jeweiligen Portalseiten anpassen können.



In dem Bereich **Formular** finden Sie Felder aus dem Projektantrag-Datentyp, die Sie dem Antragsformular hinzufügen können. Ziehen Sie dazu den entsprechenden Eintrag per

Drag & Drop an die gewünschte Stelle im Formular. Bereits im Formular vorhandene Felder können Sie ebenfalls per Drag & Drop verschieben oder Sie benutzen die Navigationspfeile in der oberen Menüleiste. Um Felder wieder aus der Maske zu löschen, klicken Sie auf das zu entfernende Feld und anschließend auf das rote Kreuz in der Menüleiste.

5.2.2 Antragstyp in Formular hinterlegen

Mithilfe von unsichtbaren Feldern können bestimmte Parameter bzw. Feldwerte direkt bei Erstellung eines neuen Antrags gesetzt werden, ohne dass der Antragsteller diese Felder sieht oder verändern kann. Unsichtbare Felder sind zwingend notwendig um die Prüfung der Pflichtfelder und Pflichtanlagen zu gewährleisten, sowie das Senden der Anträge zu ermöglichen. Im folgenden Beispiel wird das unsichtbare Feld **Antragstyp** auf den Wert **Förderprojekt** voreingestellt, sodass jeder neue Antrag automatisch ein Antrag für ein Förderprojekt ist.

The screenshot displays the 'Antrag bearbeiten' (Edit Application) interface. On the left, there is a sidebar with a tree view under 'Portalverwaltung' and a list of 'Formular' (Form) elements. The main area shows the form layout with sections for 'Antrag bearbeiten', 'Institution', 'Anspruchspartner', and 'Auswertbarkeit'. A 'Eigenschaften' (Properties) dialog box is open, showing the configuration for an 'Unsichtbares Feld' (Invisible Field). The 'Vorgabe' (Value) is set to 'Förderprojekt', the 'Feld' (Field) is 'Antragstyp', and the 'Typ' (Type) is 'Unsichtbares Feld'. The main form has several sections: 'Antrag bearbeiten' (with a 'Feld: Antragstyp' dropdown set to 'Förderprojekt'), 'Institution', 'Anspruchspartner', and 'Auswertbarkeit'. A red box highlights the 'Antragstyp' dropdown in the main form, and another red box highlights the 'Eigenschaften' dialog box. Red arrows point from the 'Element: anpassen' button in the top toolbar to the 'Antragstyp' dropdown and the 'Eigenschaften' dialog box.

5.2.3 Formularbereich: Kosten und Finanzierung

Die Felder für die Finanzierung und Kosten eines Projektantrags müssen mit Hilfe einer JavaScript-Funktion aufsummiert werden.

Damit die Finanzierungs- und Kosten-Felder auch von der JavaScript-Funktion berücksichtigt werden, müssen sie immer mit der Bezeichnung „PRA_FINANZIERUNG_“ bzw. „PRA_KOSTEN_“ beginnen. Dabei ist der datenbankinterne Name gemeint (Feldname).

Finanzierung	
Eigenmittel / Eigenanteil des Antragstellers:	<input type="text" value="1,00"/>
Einnahme/ Erlöse aus dem Projekte -geplant:	<input type="text" value="1,00"/>
Weitere Spenden von Dritten geplant:	<input type="text" value="1,00"/>
Spenden von Dritten vorhanden:	<input type="text" value="1,00"/>

Kosten	
Kostengruppe 1 Sachkosten	
1. Sachkosten:	<input type="text"/>
Betrag (bitte nur ganzer Euro Betrag ohne Währungszeichen):	<input type="text" value="1,00"/>
2. Sachkosten:	<input type="text"/>
Betrag (bitte nur ganzer Euro Betrag ohne Währungszeichen):	<input type="text" value="1,00"/>
3. Sachkosten:	<input type="text"/>
Betrag (bitte nur ganzer Euro Betrag ohne Währungszeichen):	<input type="text" value="1,00"/>
4. Sachkosten:	<input type="text"/>
Betrag (bitte nur ganzer Euro Betrag ohne Währungszeichen):	<input type="text" value="1,00"/>
5. Sachkosten:	<input type="text"/>
Betrag (bitte nur ganzer Euro Betrag ohne Währungszeichen):	<input type="text"/>

Das folgende Skript muss im oberen Teil der Datei „form_projectRequest.html“ angelegt werden:

```
<TABLE id="cp.tablerow" height="1" cellSpacing="0" cellPadding="1" width="100%" border="0">
<TR><TD id="cp.td" class="h4" vAlign="top" width="100%" align="left">
<#cp.text.span class="h1" content="Antrag&nbsp;&nbsp;&nbsp;bearbeiten" content$ID="37587" deletable=""
id="cp.heading" align=""/>
...
<cp.myhtml invisible="yes" deletable="false">
<#cp.cassolvar.loadjavascript script="#cp.appvar.portalurl/>Scripts/casSolScripts.js" />
<script type="text/javascript">
function calcSumOfCostsAndFunding () {
var costsArray = $$('*[id*="pra_kosten_"]:not([id*="pra_kosten_gesamt"])');
var fundingArray = $$('*[id*="pra_finanzierung_"]:not([id*="pra_finanzierung_gesamt"])');
if (costsArray.length > 0) {
    document.getElementsByName("twf_pra_kosten_gesamt")[0].value = SumUp(costsArray);
}
if (fundingArray.length > 0) {document.getElementsByName("twf_pra_finanzierung_gesamt")[0].value =
SumUp(fundingArray);
}
}
</script>
</cp.myhtml>
...
</TD></TR>
</TABLE>
```

Die Summen der beiden Bereiche werden direkt beim Eintippen in den beiden Feldern „PRA_FINANZIERUNG_GESAMT“ (Summe der Finanzierung) und „PRA_KOSTEN_GESAMT“ (Summe der Kosten) aufsummiert und angezeigt. Die beiden Felder müssen auch genauso benannt werden, ansonsten kann die JavaScript-Funktion nicht ausgeführt werden!

Prüfung	
Summe Finanzierung (muss identisch sein mit den kalkulierten Gesamtkosten!):	<input type="text" value="4,00"/>
Kalkulierte Gesamtkosten (muss identisch sein mit der Finanzierungssumme):	<input type="text" value="4,00"/>

Bei den Finanzierungs- und Kosten-Feldern muss jeweils folgender Tag ergänzt werden:

```
onKeyUp="calcSumOfCostsAndFunding() "
```

Beispiel:

```
<TABLE id="cp.form.tablerow" style="HEIGHT: 20px" height="20" cellSpacing="0"
cellPadding="3" width="100%" border="0">

<TR>

<TD id="cp.form.td" class="h4" vAlign="top" width="100%" align="left">

<#cp.form.number value="" field="PRA_FINANZIERUNG_EIGENMITTEL" width="250"
label="Eigenmittel / Eigenanteil des Antragstellers" edit="" label$id="-1" align=""
fillout="no" onKeyUp="calcSumOfCostsAndFunding() "/>

</TD>

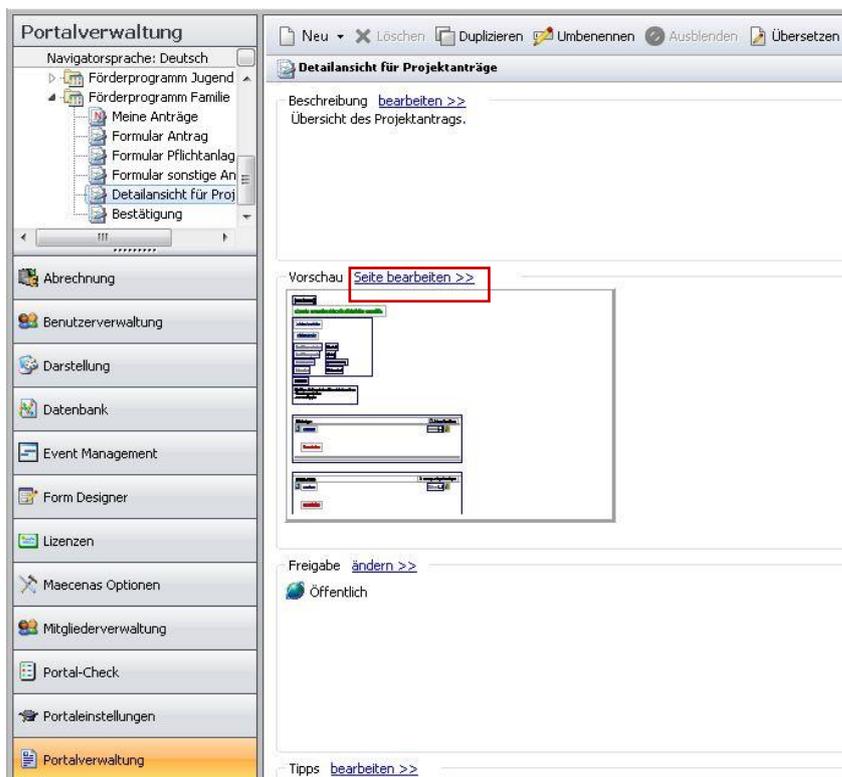
</TR>

</TABLE>
```

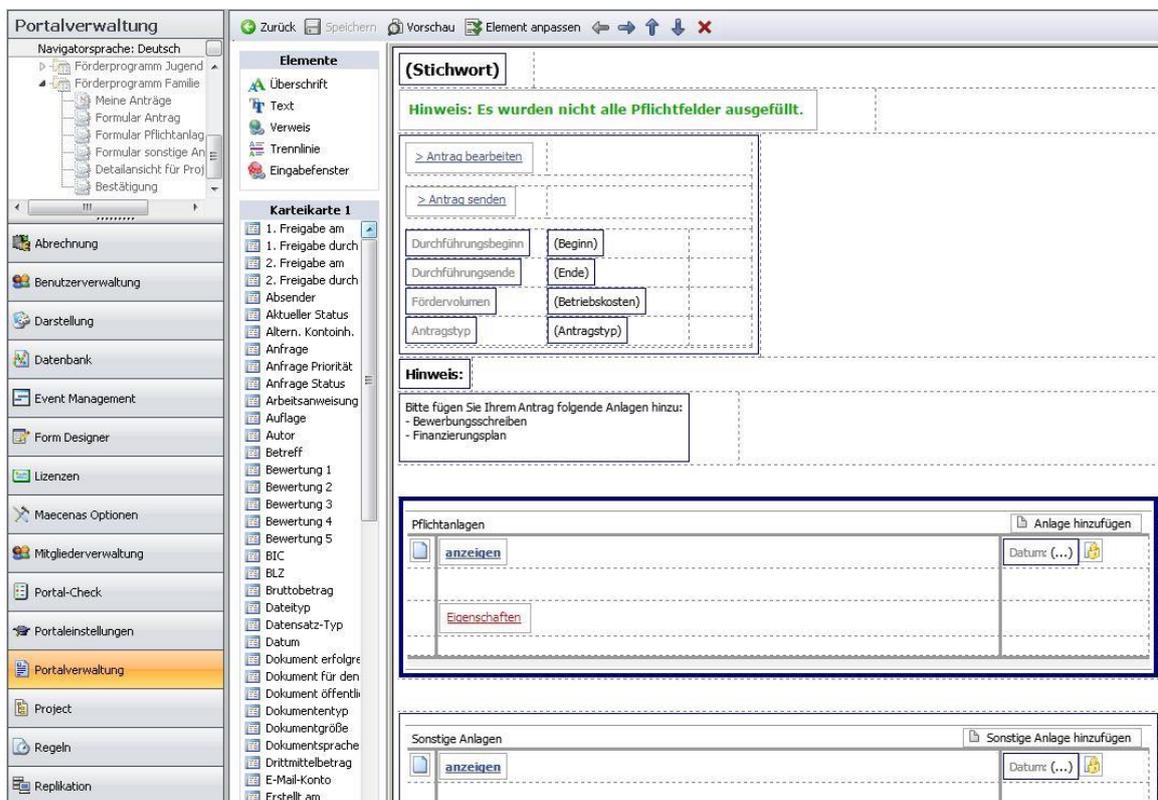
5.2.4 Filter für Detailansichten

Damit die Listen für Pflicht- und Optionale Anlagen ordnungsgemäß im Portal angezeigt werden, ist es notwendig diese mit einem Filter zu versehen. Um die Filter zu konfigurieren, öffnen Sie das Snap-In **Portalverwaltung** in der Management Konsole und wählen die gewünschte Detailansicht aus.

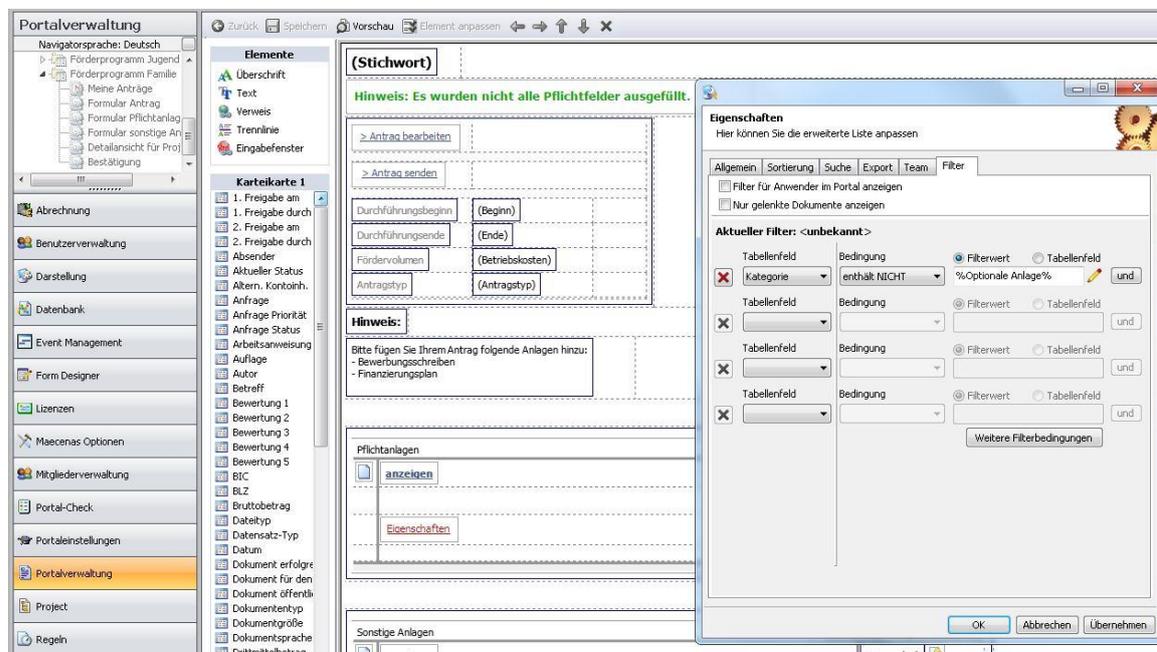
Leitfaden zur Komponente Projektantrag • „Online Antrag“ für Administratoren



Über den Button **Seite bearbeiten** gelangen Sie in das Fenster, in dem Sie die Detailansicht bearbeiten können.



Mit einem Klick können Sie die Liste markieren, der ein Filter hinzugefügt werden soll. Die markierte Liste wird blau hinterlegt. Über den Button **Element anpassen** öffnet sich ein Fenster, in dem die Filter konfiguriert werden. Im folgenden Screenshot sehen Sie einen Filter für Pflichtanlagen.



Die Anlagen werden nach der **Kategorie** gefiltert. Das Setzen eines Filters ist notwendig, da sonst alle Anlagen in beiden Listen erscheinen würden.

Bei der **Kategorie** nach der gefiltert wird, handelt es sich um eine Eingabehilfe, die im Snap-In **Datenbank** unter dem Standard Datensatz-Typ **Dokumente** im Feld **Kategorie** angepasst werden kann.

5.2.5 Sichtbarkeit definieren

Die Möglichkeit als Benutzer Anträge online anzulegen soll nur für eingeloggte Portalbenutzer möglich sein. Möchte eine unbekannte Person einen Antrag stellen, muss sie zuerst den Anmeldeprozess über die Komponente **Antrag stellen** durchlaufen. Die Umsetzung dieser bedingten Sichtbarkeit erfolgt über den Punkt **Freigabe**, der im Snap-In **Portalverwaltung** auf der Maske der zuvor eingebundenen Komponente zu finden ist. Hier können die Organisatorischen Gruppen Ihres Rechtekonzepts ausgewählt werden, für die die Komponente sichtbar sein soll.



5.2.6 Filter nach Antragstyp in Liste

Damit Anträge im Portal ordnungsgemäß in den Listen angezeigt werden können, werden in der Management Konsole Filter hinterlegt. Über diese Filter wird festgelegt, welche Typen von Projektanträgen in einer bestimmten Liste angezeigt werden sollen. Zu den Filtereinstellungen gelangt man über das Snap-In **Portalverwaltung**. Dort klappen Sie die gewünschte Komponente **Online-Antrag** auf. Dort wird nun das Formular **Meine Anträge** mit dem Filter versehen, um nur bestimmte Anträge im Portal anzeigen zu lassen. Dies geschieht über die Definition des Antragstyps und der Antrag darf noch nicht gesendet sein. Über einen Klick auf **Seite bearbeiten** unter dem Punkt **Vorschau** lässt sich die Ansicht wie schon im Punkt 5.2.1 bearbeiten. In der Bearbeitung wird die erweiterte Liste per Klick ausgewählt und über die Schaltfläche **Element anpassen** mit einem Filter versehen.

Beim **Antragstyp** nach dem gefiltert wird, handelt es sich um eine Eingabehilfe, die im Snap-In **Datenbank** unter dem Datensatz-Typ **Projektanträge** im Feld **Antragstypen** angepasst werden kann. Siehe dazu auch Kapitel 5.1.1.

The screenshot displays the 'Portalverwaltung' interface. On the left, a navigation tree shows 'Online-Antrag' selected. The main area is titled 'Projektantrag online' and contains two list sections: 'Meine offenen Projektanträge' and 'Meine gesendeten Projektanträge'. Each list has a search bar and a 'Beginn (...)' button. A 'Eigenschaften' dialog box is open on the right, showing filter settings. The 'Aktueller Filter:' section includes two filter rules: 'Antragstyp' (Tabellenfeld) and 'Antrag gesendet' (Tabellenfeld), both set to 'ist identisch mit' and 'Filterwert'. The dialog also has tabs for 'Allgemein', 'Sortierung', 'Suche', 'Export', 'Team', and 'Filter', and buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Übernehmen'.