



HANDBUCH ZUR iBOX

Version 1 vom 16. Februar 2017

Liebe ProjektpartnerInnen,

durch die Unterzeichnung des EFRE-Fördervertrags haben Sie sich verpflichtet, die Ihnen zur Verfügung gestellte Projektwebsite auf der Programmhauptseite (die sog. **iBox**) regelmäßig mit Nachweisen der vorgenommenen Aktivitäten, erreichten Outputs und Ergebnisse sowie Informations- und Publizitätsmaßnahmen – d.h. mindestens einmal pro Berichtsperiode – zu aktualisieren.

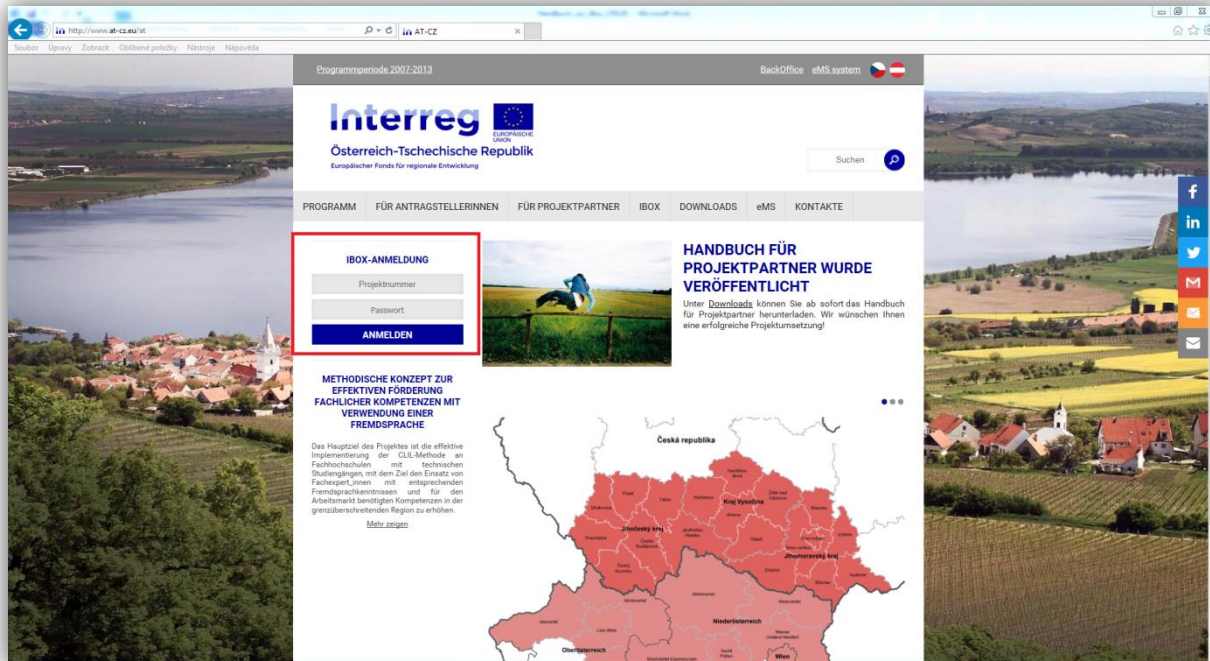
Das folgende Handbuch soll als Unterstützung bei der Verwaltung der Webseite Ihres Projekts dienen. Screenshots und Erläuterungen führen Sie Schritt für Schritt durch alle Sektionen der Webseite.

Ihr Projekt bekommt nun eine eigene Website, die Sie zur Bewerbung des Projekts nutzen können.

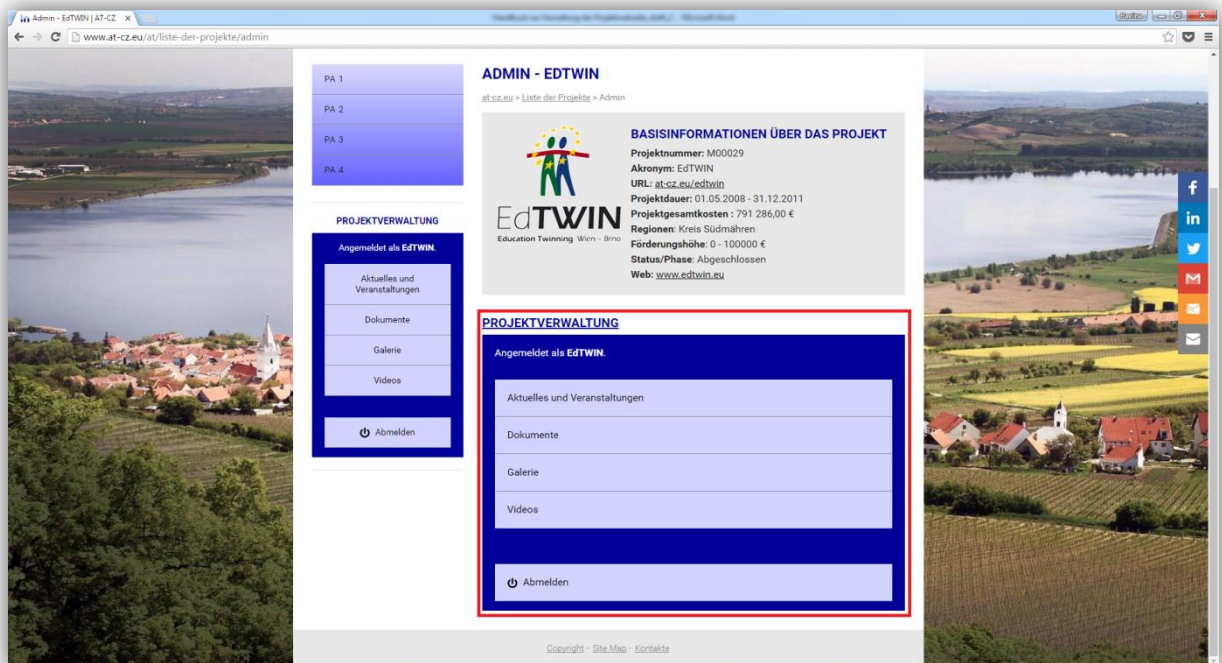
Sollten Fragen auftreten, können Sie sich jederzeit mit dem Gemeinsamen Sekretariat in Verbindung setzen.

Ihr Gemeinsames Sekretariat

- 1) Auf dem Portal www.at-cz.eu im Abschnitt „iBox Anmeldung“ geben Sie die Projektnummer (z.B. ATCZ1) und das Passwort ein, das Ihnen vom Gemeinsamen Sekretariat zugewiesen wurde.



- 2) Durch das Betätigen des Buttons „Anmelden“ gelangen Sie zu einer Seite, die die Basisinformationen über Ihr Projekt und 4 weitere Abschnitte beinhaltet: *Aktuelles und Veranstaltungen*, *Dokumente*, *Galerie* und *Videos*. In den einzelnen Abschnitten können Sie Neuigkeiten zu Ihrem Projekt hinzufügen.



- 3) Durch das Klicken an einen dieser Abschnitte gelangen Sie einerseits zu einer Liste der bestehenden Beiträge im jeweiligen Abschnitt (1) und andererseits zum Button „Neu/Veranstaltung/Bild/ Video hinzufügen“ (2).

ADMIN - EDTWIN

at-cz.eu > [Liste der Projekte](#) > Admin

+ VERANSTALTUNG
HINZUFÜGEN

1

- 4) Durch die Betätigung des Buttons „Hinzufügen“ (für einen neuen Beitrag) bzw. des Buttons „Anpassen“ (rechts neben den einzelnen Beitragstiteln in der Liste) öffnen Sie ein Formular, in dem Sie die erforderlichen Informationen in deutscher sowie in tschechischer Sprache ausfüllen müssen (*Name, Datum, Typ, Vorwort* und *Link*).

Zum Schluss ist es wichtig, alles zu speichern!

ADMIN - EDTWIN

[at-cz.eu](#) > [Liste der Projekte](#) > Admin

DISKUZNÍ UDÁLOST UKÁZKOVÁ - EDITACE (ID: 2)

CZ Name	Diskuzní událost ukázková
DE Name	Testing
Datum VON *	28.04.2016
Datum BIS	
Typ *	Wählen Sie aus ▼
CZ Vorwort (Perex)	Toto je zástupný text vložený společností Comerto, který bude nahrazen budoucím textem dodaným klientem. Podstatou zástupného textu je vyplnit místo pro obsah a vizuálně ukázat jeho podobu. Tento text jiný význam nemá!
DE Vorwort (Perex)	saddsadsa
Link (extern)	www.comerto.com

ALLES SPEICHERN

- 5) Im Abschnitt „Text“ fügen Sie den Text des Beitrages ein. Vergessen Sie nicht, alles zu speichern.

TEXT

CZ Text

```
<p> Tento je zástupný text vložený společností Comerto, který bude nahrazen budoucím textem dodaným klientem. Podstatou zástupného textu je vyplnit místo pro obsah a vizuálně ukázat jeho podobu. Tento text jiný význam nemá! Je tedy vizuální ukázkou umístění a formátování budoucího textu ve webu. Podstatou tohoto textu není jeho význam, ale pouze zaplnění prostoru, ve kterém bude v budoucnu „reálný text“ od klienta.</p>
```

DE Text

ALLES SPEICHERN

- 6) Im Abschnitt „Weitere Einstellungen“ ist es möglich, die Anzeigepriorität sowie die Veröffentlichung des Beitrages anzupassen.

WEITERE EINSTELLUNGEN

Priorität / Position * Auto

Veröffentlichen

- 7) Durch Anklicken der Sektion „Angehängte Datei“, bzw. „Bilder“ können Sie weitere Dokumente bzw. Fotos (ein „Hauptfoto“ und mehrere „zusätzliche“ Fotos) zum Beitrag hinzufügen. Diese können durch das Betätigen des Buttons „del“ auch gelöscht werden. Am Ende klicken Sie wieder auf „Speichern“.

ANGEHÄNGTE DATEI

▼ Diese Sektion ist verborgen, um sie zu sehen, klicken Sie hier ▼

BILDER

▼ Diese Sektion ist verborgen, um sie zu sehen, klicken Sie hier ▼

SPEICHERN!

ANGEHÄNGTE DATEI

soubor #1: Český soubor s diakritikou ěšřčýáěščěščěčšč (pdf) |
Datei: **del**

soubor #2: How do you do (pdf) | **del**

Dateiname #1 Český soubor s diakritikou ěšřčýáěščěščěčšč

In der Sektion „Videos“ geben Sie nur einen Link zum Online-Video-Portal ein (YouTube oder Vimeo), wohingegen in den Abschnitten „Dokumente“ und „Galerie“ Sie die Dateien direkt von Ihrem Computer hochladen.

Dokumente:

at-cz.eu > iBox > Admin

Name -

Dateibezeichnung *

Sprache * Wählen Sie aus

Neu hochladen oder überschreiben

Galerie:

at-cz.eu > iBox > Admin

Name *

Bild hochladen

Veröffentlichen

Priorität * Auto

Videos:

ADMIN - EDTWIN

[at-cz.eu](#) > [Liste der Projekte](#) > Admin

NYAN - EDITACE (ID: 4)

Name *	<input type="text" value="nyan"/>
Sprache *	<input type="text" value="Tschechisch"/>
Link auf YouTube	<input type="text" value="https://www.youtube.com/watch?v=wZZ7oFKsKzY"/>
Link auf Vimeo	<input type="text"/>

ALLES SPEICHERN

- 8) Nach dem Bearbeiten des Beitrages können Sie sich durch das Betätigen des Buttons „Abmelden“ im Menu links unten ausloggen.

PROGRAMM	FÜR ANTRAGSTELLERINNEN	DOWNLOADS	eMS	KONTAKTE
----------	------------------------	-----------	-----	----------

PA 1
PA 2
PA 3
PA 4

PROJEKTVERWALTUNG

Angemeldet als **EdTWIN**.

- Aktuelles und Veranstaltungen
- Dokumente
- Galerie
- Videos
- Abmelden**

ADMIN - EDTWIN

[at-cz.eu](#) > [Liste der Projekte](#) > Admin

CZ Name

DE Name

Datum VON * 25.07.2016

Datum BIS

Typ * Wählen Sie aus

CZ Vorwort (Perex)

DE Vorwort (Perex)

Link (extern)

ALLES SPEICHERN