

Anleitung zum Hochladen von Anlagen bei der Antragstellung und zum Nachreichen von Anlagen zum Projektantrag

Zweck

Nutzen Sie diese Option wenn Sie sich auf ein vom DAAD gefördertes Projekt bewerben und diesem Antrag Anlagen wie z.B. die ausführliche Projektbeschreibung, Lebenslauf etc. beifügen wollen oder wenn Sie für einen bereits eingereichten Antrag Anlagen nachreichen wollen.

Voraussetzungen

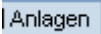
- Sie sind im Portal angemeldet.
- Die Dokumente müssen auf Ihrer Festplatte, Ihrem Netzlaufwerk oder auf einem anderen Datenträger gespeichert sein.
- Die Dokumente sind im Format PDF vorhanden. Bitte konvertieren Sie andere Formate vorab. *Nicht* verarbeitet werden können verschlüsselte und auf Kommentierung beschränkte PDF-Dateien.

Hilfreiche Tipps

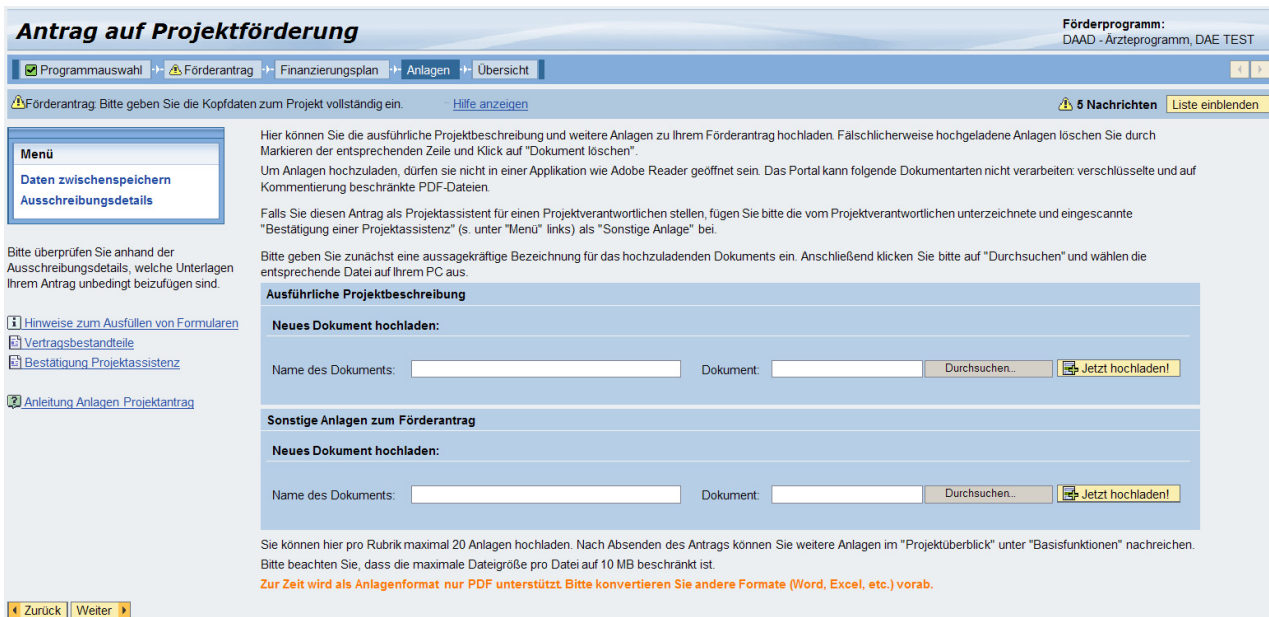
- Nach Absenden Ihres Antrags können Sie zusätzliche Anlagen zu diesem Antrag in der Rubrik *“Projektüberblick“* nachreichen. Lesen Sie hierzu mehr auf S. 5-7.
- Falls Sie Ihre Anlagen in Adobe Reader oder einer anderen Applikation geöffnet haben, ist es zwingend notwendig diese vor dem Hochladen zu schließen.

Vorgehen Hochladen von Anlagen

1. Möchten Sie Ihre Anlagen hochladen, unmittelbar nachdem Sie Ihren Finanzierungsplan ausgefüllt haben, klicken Sie unten links auf die Schaltfläche 

Um von anderen Stellen im Portal zum Hochladen zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche .

2. Es erscheint die Rubrik "Anlagen" des Antrags auf Projektförderung.



Sie können Anlagen in zwei Kategorien hochladen:

- "Ausführliche Projektbeschreibung" (bis zu 20 Anlagen mit jeweils bis zu 10 MB Dateigröße)
- "Sonstige Anlagen zum Förderantrag" (bis zu 20 Anlagen mit jeweils bis zu 10 MB Dateigröße)

Nach Absenden des Antrags ist ein Nachreichen weiterer Anlagen in der Rubrik "Projektüberblick" "Basisfunktionen" möglich (siehe Seite 5ff)



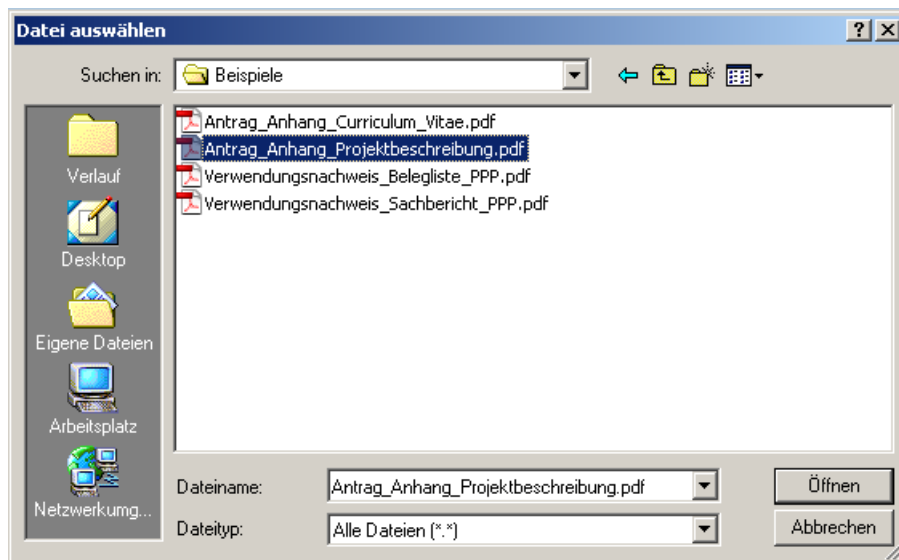
Ihre Anlagen müssen im PDF-Format vorliegen. Bitte konvertieren Sie alle anderen Formate vorab. Falls Sie Ihre Anlagen in Adobe Reader oder einer anderen Applikation geöffnet haben, ist es zwingend notwendig diese vor den folgenden Schritten zu schließen.


3. Beim Hochladen von Anlagen geben Sie als erstes im Feld "Name des Dokuments" einen bezeichnenden Titel für das Dokument ein, welches Sie hochladen möchten. Dieser dient später zur Identifikation der Datei. Um die jeweilige Datei tatsächlich hochzuladen klicken Sie auf die Schaltfläche "Durchsuchen".

Neues Dokument hochladen:

Name des Dokuments: Dokument:

4. Durch Klicken auf die Schaltfläche "Durchsuchen" wählen Sie nun auf Ihrer Festplatte oder Ihrem Netzlaufwerk den Ordner aus in dem sich die hochzuladende Datei befindet. Falls Sie Ihre Anlagen in Word oder einer anderen Applikation geöffnet haben, ist es notwendig sie vor dem Hochladen zu schließen



5. Klicken Sie auf die Datei, die Sie hoch laden wollen, hier im Beispiel ist dies  Antrag_Anhang_Projektbeschreibung.pdf

6. Klicken Sie abschließend auf . Alternativ können Sie die Datei auch mit einem Doppelklick auf den Dateinamen öffnen.

7. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche

Ausführliche Projektbeschreibung

Neues Dokument hochladen:

Name des Dokuments: Dokument:



Das System gibt die Meldung aus, dass die Datei erfolgreich hochgeladen wurde.

Antrag auf Projektförderung

Programmauswahl → Förderantrag → Finanzierungsplan →

Das Dokument wurde erfolgreich hochgeladen.

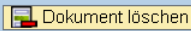
Oberhalb der Felder zum Hochladen wird nun die soeben hochgeladene Datei mit angezeigt.

Ausführliche Projektbeschreibung

Hochgeladene Dokumente

Liste der hochgeladenen Dokumente

Dokumentname	Dateiname
Projektbeschreibung01	Antrag_Anhang_Projektbeschreibung.pdf



Neues Dokument hochladen:

Name des Dokuments:

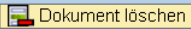
8. Gehen Sie analog bei weiteren Dateien zur Projektbeschreibung vor. Für die Anlagen zum Förderantrag wechseln Sie zu den entsprechenden Feldern und gehen auch hier analog vor.

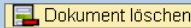


Versehentlich hochgeladene Dateien markieren Sie zunächst mit einem Klick auf die Schaltfläche vor der Zeile. Darauf hin färbt sich die gesamte Zeile braun-orange ein. (Dies ist nicht notwendig wenn Sie bislang nur eine Anlage hochgeladen haben.)

Liste der hochgeladenen Dokumente


Dokumentname	Dateiname
Projektbeschreibung01	Antrag_Anhang_Projektbeschreibung.pdf



Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .

Es öffnet sich ein Fenster mit einer Sicherheitsabfrage, ob Sie die Datei tatsächlich löschen wollen.

Löschbestätigung

 Wollen Sie die Anlage wirklich löschen?

Bestätigen Sie die Frage mit Klick auf . Die markierte Datei wird nun als Anhang aus Ihrem Antrag entfernt.

Sobald Sie alle Dateien hochgeladen haben klicken Sie auf die Schaltfläche

um zur Rubrik "Übersicht" zu gelangen, in der Sie Ihren Antrag absenden können (vgl. Handbuchkapitel 5 "[Übersicht des Projektantrags und Absenden des Antrags](#)")

Vorgehen **Nachreichen** von Anlagen



Anlagen nach Absenden des Antrags nachreichen:

In der Rubrik "Projektüberblick" können Sie nach Absenden eines Antrags Anlagen nachreichen.



Projektüberblick - Anlagen nachreichen

Projektüberblick

Ihre Projekte im Überblick

Sicht: [Standardsicht] Export Filter

Rolle	Projektkennziffer	Projektname	Förderprogramm	Land	Status Bewerbung	Status Förderung
	11085007	Interpenetration von Medien und Wirtschaft	Chinesisch Deutsches Hochschulkolleg, CDHK	China, VR	eingereicht	
	11085037	Soziodemographische Veränderungen	PPP finnland Programmname lang ST 9002	Finnland	eingereicht	
	11226367	Finnlandisierung gestern und heute	PPP finnland Programmname lang ST 9002	Finnland	bewilligt	aktiv
	11232801	Tundra im Rückzug	Integrierte internationale Studiengänge mit Doppelabschluss	Äquatorialguinea	eingereicht	
	11232803	Die Rezeption der "Neuen Frankfurter Schule"	0001.Germanistische Institutspartnerschaften 09	Äquatorialguinea	eingereicht	

Um eine Aktion für ein bestimmtes Projekt auszuführen, aktivieren Sie es zunächst durch Mausklick in die gewünschte Zeile. Die Hintergrundfarbe des ausgewählten Projektes wechselt von hellblau zu braun. Danach wählen Sie in

Basisfunktionen | Daten zum Projekt | Projektverantwortlicher | Projektassistenzen

Basisfunktionen zu Ihrem Projekt

[Projektdatei ändern](#) | [Anleitung Projektdatei ändern](#)
[Finanzierungsplan ändern](#) | [Anleitung Finanzierungsplan ändern](#)

Dokumente zum ausgewählten Projekt nachreichen

[Projektbeschreibung](#)
[Sonstige Anlagen](#)

Informationen

[Vertragsbestandteile](#)
[Hinweise zum Ausfüllen von Formularen](#)

Vorlagen

[Bestätigung Projektassistenten](#)

- Wählen Sie dazu zunächst das Projekt durch einen Klick in die betreffende Zeile aus. Das selektierte Projekt färbt sich orange-braun ein.
- Falls Sie eine Projektbeschreibung nachreichen möchten, klicken Sie im Bereich "Dokumente zum ausgewählten Projekt nachreichen" auf "Projektbeschreibung". Für alle anderen Anlagen klicken Sie auf "Sonstige Anlagen". Beachten Sie, dass Sie in beiden Bereichen *jeweils maximal 10 Anlagen* nachreichen können.
- Es erscheint ein Popup-Fenster, in dem Sie zunächst einen aussagekräftigen Namen in das Feld "Name des Dokuments" eingeben. Unter diesem Namen wird es später in der elektronischen Akte Ihrer DAAD-Sachbearbeiter angezeigt.

Dokumente zum Projekt nachreichen

Dokumente zum ausgewählten Projekt nachreichen

Projektbeschreibung nachreichen

Hier können Sie eine oder mehrere Dateien als Projektbeschreibung nachreichen.

Hinweise zu den Anlagen

Es können bis zu 10 Dateien (je max.10 MB) hochgeladen werden. Sie können zur Zeit nur PDF-Dateien einreichen. Bitte konvertieren Sie andere Formate (Word, Excel, etc) vorab. Nicht unterstützt werden verschlüsselte oder auf Kommentierung beschränkte Dateien.

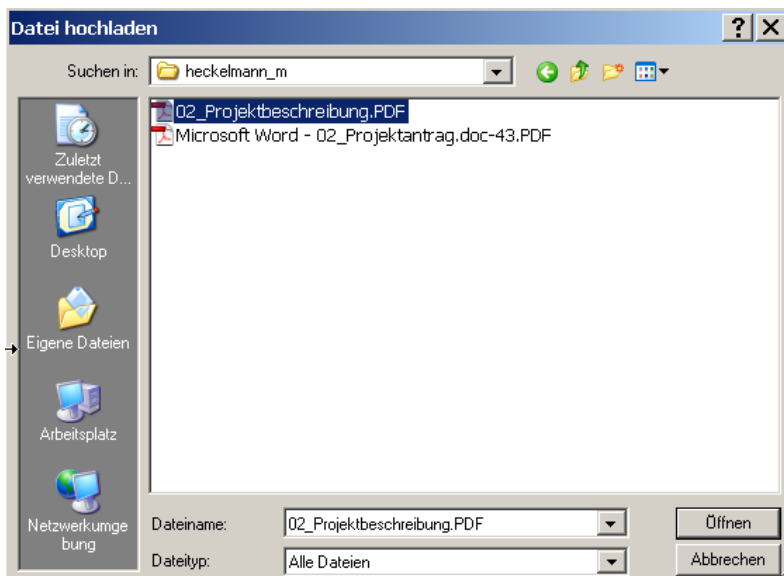
Vorgehen

Bitte geben Sie zunächst eine aussagekräftige Bezeichnung für das hochzuladenden Dokument ein. Anschließend klicken Sie auf "Durchsuchen" und wählen die Datei auf Ihrem PC aus.

Neues Dokument hochladen:

Name des Dokuments: Dokument:

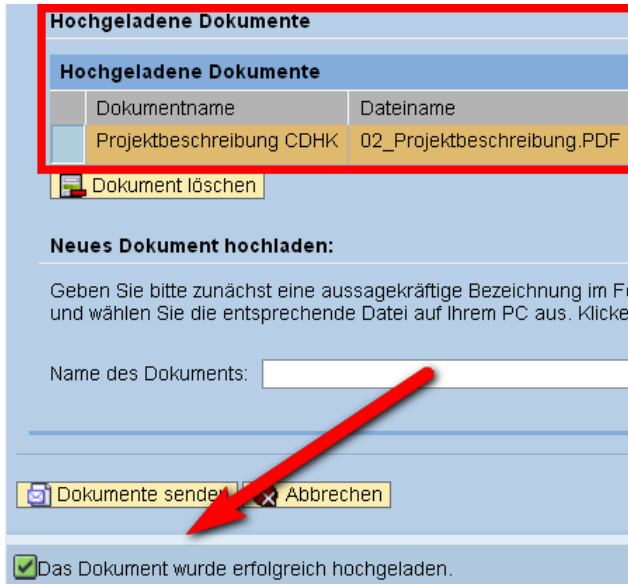
12. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Durchsuchen" um das nachzureichende Dokument auf Ihrem Computer auszuwählen.
13. Es erscheint ein Auswahldialog Ihres Betriebssystems, in dem Sie die gewünschte Datei markieren. Danach klicken Sie auf "Öffnen".



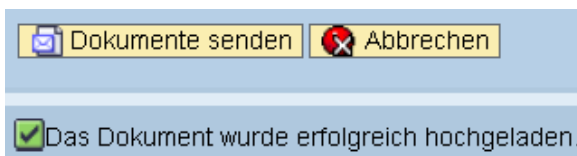
14. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche "Jetzt hochladen!"



15. Sie erhalten am unteren Ende des Fensters die Rückmeldung, dass Ihr Dokument erfolgreich ins DAAD-Portal hochgeladen wurde. Sie sehen zudem unter der Überschrift "*Hochgeladene Dokumente*" die Anlagen, die in diesem Arbeitsschritt erfolgreich hochgeladenen wurden. Möchten Sie weitere Anlagen in dieser Rubrik hochladen verfahren Sie wie unter 11. - 14. beschrieben.



16. Um die hochgeladene Anlage(n) nun endgültig zu dem ausgewählten Projekt hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf "*Dokumente senden*".
17. Sie erhalten die Rückmeldung, dass das Dokument erfolgreich hochgeladen wurde.



18. Sie beenden das Nachreichen der Anlagen durch einen Klick auf die Schaltfläche "*Fenster schließen*".

