

## Anleitung zur Nutzung des Projektüberblicks (Sortieren, Filtern, Exportieren)

### Zweck

Nutzung der Funktionen *Sortieren*, *Filtern* und *Exportieren* um bei mehr als fünf Projekten schnell zum gewünschten Projekt bzw. zur gewünschten Information zu gelangen.

### Voraussetzungen

- Sie sind bereits im DAAD-Portal registriert.
- Es sind bereits Projekte mit Ihrer Nutzerkennung verknüpft.

### Vorgehen: Anmelden am DAAD-Portal und Aufruf des Projektüberblicks

1. Melden Sie sich unter <https://portal.daad.de> im DAAD-Portal an. Geben Sie dazu Ihre Benutzerkennung und Ihr Kennwort ein und klicken auf die Schaltfläche "Anmelden".



Falls Sie noch keine Benutzerkennung haben, erhalten Sie in Handbuch-Kapitel 1 "Anleitung zur Registrierung" hierzu Hilfestellung.

[http://www.daad.de/sapportal/hilfe/hb\\_portal\\_pdf/01\\_Registrierung.pdf](http://www.daad.de/sapportal/hilfe/hb_portal_pdf/01_Registrierung.pdf).

Alternativ können Sie sich auch eine animierte Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Registrierung anzeigen lassen. <http://www.daad.de/sapportal/hilfe/registrierung/de.htm>

2. Sie gelangen zur Startseite innerhalb des DAAD-Portals.

### DAAD-Portal - Startseite

3. Klicken Sie auf "Projektförderung" und dann auf "Projektüberblick", um zur Übersicht der mit Ihrer Benutzerkennung verknüpften Projekte zu gelangen.



**Projektüberblick**

Ihre Projekte im Überblick

Sicht [Standardsicht] Export

Rolle	Projektkennziffer	Projektname	Förderprogramm	Land	Status Bewerbung	Status Fc
	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	

**Vorgehen: Sortieren und Filtern von Projekten**

4. Um einen besseren Überblick zu behalten können Sie die vorhandenen Projekte hinsichtlich der Spaltenüberschriften sortieren. Dazu klicken Sie in der gewünschten Spalte auf das Sortiersymbol.

Land	Status Bewerb
Afghanistan	bewilligt
Aserbaidshjan	bewilligt
Indien	bewilligt
Indien	bewilligt
Marokko	bewilligt

A mouse cursor is shown clicking on the sort icon in the 'Land' column header. A tooltip displays 'Keine Sortierung'.

Bei einmaligem Klick wird die gewählte Spalte *aufsteigend* sortiert (alphabetisch/numerisch). Bei einem zweiten Klick entsteht eine *absteigende* Sortierung.

Land	Status Bewerbun
Afghanistan	bewilligt
	eingereicht
Andorra	bewilligt
Aserbaidshjan	bewilligt
Frankreich	bewilligt

A mouse cursor is shown clicking on the sort icon in the 'Land' column header. A tooltip displays 'Aufsteigend sortiert'.

5. Um nur die für Sie relevanten Projekte anzuzeigen können Sie Filter setzen. Klicken Sie dafür zunächst auf den Schriftzug "Filter".

Land	Status Bewerbung	Status Förderung
Irak	bewilligt	aktiv
Mexiko	bewilligt	aktiv
Philippinen	bewilligt	aktiv
Tschechische Republik	eingereicht	
Tschechische Republik	eingereicht	

6. Es entsteht eine zusätzliche leere Zeile, die sich durch alle Spalten zieht.

Rolle	Projektkennziffer	Projektname	Förderprogramm	Land	Status Bewerbung	Status Förderung

7. In der gewünschten Spalte der Filterzeile tragen Sie nun das Merkmal ein nach dem Ihre Projekte gefiltert werden sollen. Verwenden Sie dabei ganze Worte oder nutzen Sie das Sternsymbol \* um Zeichen oder Zeichenfolgen zu ersetzen. Zusätzlich müssen Sie Groß- und Kleinschreibung beachten. Bestätigen Sie die Eingabe mit der "Enter-Taste".

Projektname
Finnland*
Finnlandisierung gestern und heute

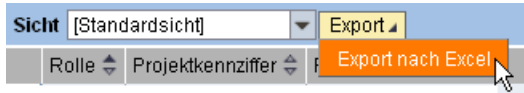
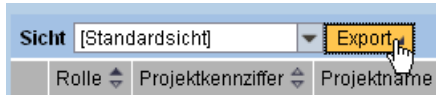
8. Sie können dabei auch gleichzeitig Filter über mehrere Spalten setzen.

Land	Status Bewerbung
C*	eingereicht
China, VR	eingereicht

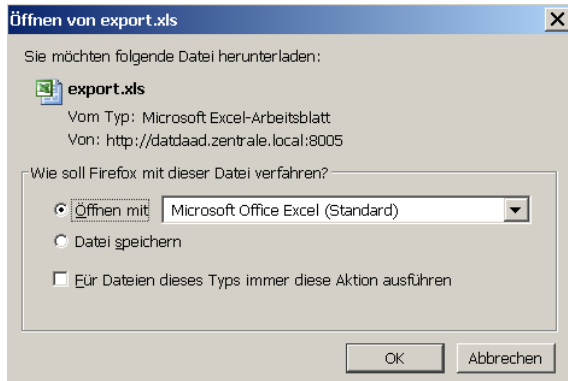
9. Um die Filter zu entfernen, klicken Sie auf den Schriftzug "Filter löschen" oder löschen den jeweiligen Eintrag in der Filterzeile und bestätigen dies mit "Enter".

**Vorgehen: Exportieren der Überblickinformationen**

10. Falls Sie die Informationen des Projektüberblicks in Excel weiterverarbeiten möchten, können Sie die Exportfunktionalität nutzen. Klicken Sie dazu zunächst auf die Schaltfläche "Export". Es erscheint angedockt an die Schaltfläche ein weiterer Eintrag "Export nach Excel". Klicken Sie auf diesen Eintrag um eine Exceldatei mit den Informationen zu erzeugen.



11. Es erscheint ein Hinweisfenster, in dem Sie gefragt werden, ob Sie die neu erstellte Excel -Datei direkt öffnen oder Sie zunächst speichern möchten.



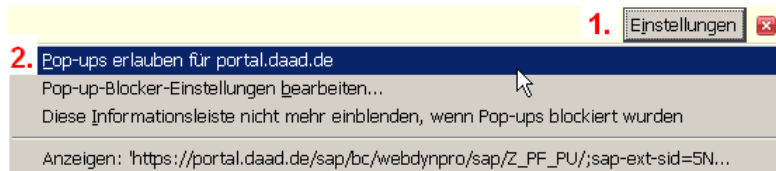
Falls Sie stattdessen am oberen Bildschirmrand eine gelbe Hinweisleiste sehen, müssen sie je nach Browser unterschiedlich vorgehen.

**Mozilla Firefox**

Firefox hat diese Website daran gehindert, ein Pop-up-Fenster zu öffnen.

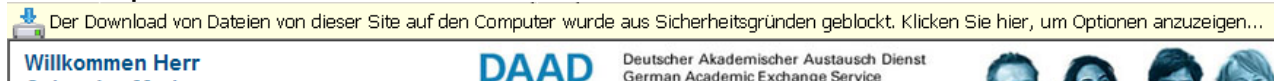


In *Mozilla Firefox* klicken Sie am rechten Rand der gelben Hinweisleiste auf "Einstellungen". Es zeigt sich ein Menü in dem Sie den Eintrag auswählen "Pop-ups erlauben ..."

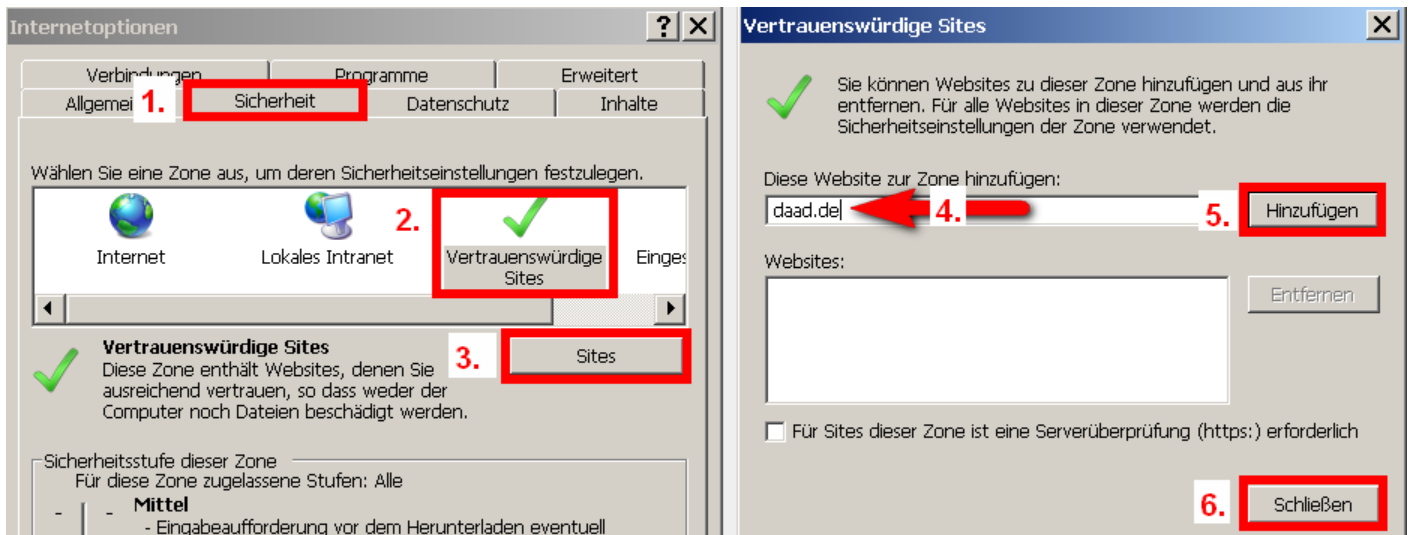


Danach fahren Sie mit Schritt 10 fort.

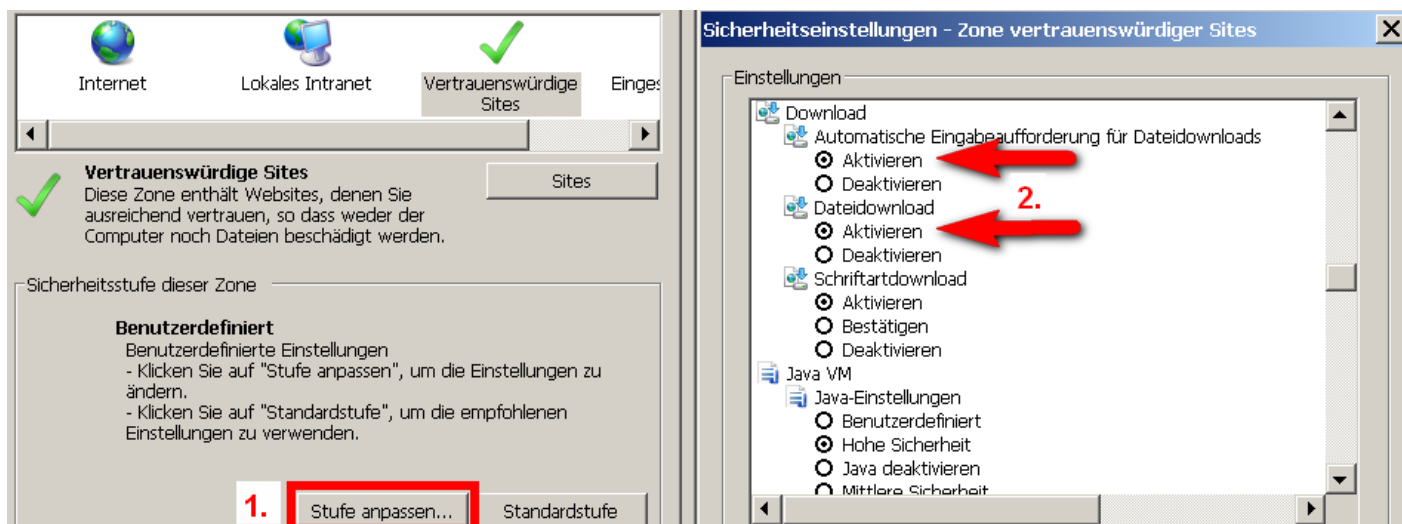
## Internet Explorer



Zum dauerhaften Erlauben des Excel-Exports Im *Internet Explorer* klicken Sie in dessen Menü auf "*Extras*" - "*Internetoptionen*" - "*Sicherheit*" - "*Vertrauenswürdige Sites*" - "*Sites*".  
Im neuen Fenster geben Sie dann in die leere Zeile *daad.de* ein und klicken auf "Hinzufügen". Sie beenden die Eingabe durch Klick auf die Schaltfläche "Schließen".



Danach klicken Sie auf "*Stufe anpassen*" und markieren im neuen Fenster in der Rubrik *Download* "*Automatische Eingabeaufforderung für Dateidownloads*" und "*Dateidownload*" jeweils "*Aktivieren*".



Sie schließen die Änderungen durch Klicken auf "OK" und dann auf "Übernehmen" ab und fahren mit Schritt 10 fort.

**Vorgehen: Ansichten festlegen - Standardansicht / Exportansicht / Verwaltung**

12. Eine weitere Möglichkeit zu steuern, welche Informationen Ihnen angeboten werden, sind die "Sichten".
- Die "Standardsicht" bietet Ihnen die sieben wichtigsten Informationen zu den Projekten, die Ihrer Nutzerkennung zugeordnet sind.
- Die Ansicht "Verwaltung" ergänzt die Standardsicht um die Rubriken "Bewilligungssumme", "Status Bewilligungssumme" und "Projektname".
- Darüber hinaus gibt es die "Exportansicht", die Detail-Informationen in 20 Rubriken anbietet. Der Übersichtlichkeit halber empfiehlt sich hierbei der Export nach Excel.

