NETZWERK ALTERN

ALTERN UND DEMOGRAFISCHER WANDEL ALS HERAUSFORDERUNG UND CHANCE

Frequently Asked Questions

Inhaltsverzeichnis

„Wie kann ich mich bei Netzwerk-Altern anmelden?“ 2
„Wie funktioniert die Navigation bei Netzwerk-Altern?“ 2
„Wo finde ich die Informationen zu meiner Organisation?“ 3
„Wo kann ich die Informationen über meine Organisation bearbeiten?“ 3
„Wo kann ich Benutzerdaten oder Passwort ändern?“ 4
„Wo kann ich ein Forschungsprojekt hinzufügen?“ 5
„Wie kann ich bereits eingetragene Forschungsprojekte bearbeiten?“ 6
„Wo kann ich eine Publikation hinzufügen?“ 7
„Wie kann ich bereits eingetragene Publikationen bearbeiten?“ 8
„Wie kann ich eine Veranstaltung hinzufügen?“ 9
„Wo sind meine eingetragenen Veranstaltungen für andere sichtbar?“ 9
„Wie kann ich eine Veranstaltung bearbeiten oder löschen?“ 10

„Wie kann ich mich bei Netzwerk-Altern anmelden?“

Melden Sie sich bitte mit Ihrem Benutzernamen und Passwort unter folgendem **Link** an:
http://www.netzwerk-altern.at/user/login

Darüberhinaus finden Sie ganz unten auf unserer Webseite neben „Impressum“ und „Kontakt“den **Login-Einstieg**, wo Sie zur Login-Seite mit der Eingabe von Benutzernamen und Passwort weitergeleitet werden:

„Wie funktioniert die Navigation bei Netzwerk-Altern?“

Benutzer

Links von der **Benutzeroberfläche** finden Sie das Benutzer-Menü, wo Sie **Forschungsprojekte**, **Publikationen** und **Veranstaltungen** hinzufügen können. Darüber hinaus haben Sie hier die Möglichkeit sich auszuloggen (**Abmelden**) oder zur Ansicht von **Mein Konto** zu gelangen, wo Sie Benutzerdaten und Informationen über Ihre Organisation ändern können.

„Wo finde ich die Informationen zu meiner Organisation?“

Mein Konto - Ansicht

Sobald Sie sich eingeloggt haben kommen Sie zur ***Ansicht*** der Seite **Mein Konto**:

- *Ansicht*: enthält Informationen aus Einträgen bei „Partnerorganisation“
- *Bearbeiten*: Kontoeinstellungen verwalten (z.B. Passwort ändern)
- *Partnerorganisation*: Informationen zur Organisation verwalten

Wenn noch keine Einträge von Ihnen vorhanden sind und Ihnen lediglich der Benutzername angezeigt wird, können Sie unter der Kartei ***Partnerorganisation*** die Informationen, die für andere sichtbar sein sollen eintragen.

„Wo kann ich die Informationen über meine Organisation bearbeiten?“

Mein Konto - Partnerorganisation

Hier können Sie die Informationen zur Organisation eintragen, die für andere sichtbar sind und auf der Ansicht **Mein Konto** angezeigt werden.

Folgende Informationen können von Ihnen eingetragen werden:

Allgemeines:

- Art des Partners („Wissenschaft“ oder „Praxis, Politik und Gesellschaft“)
- Name der Forschungseinheit (für andere sichtbarer Name der Institution)
- Typ (universitäre oder außeruniversitäre Einrichtung)
- Organisation (übergeordnete Organisation: z.B. Universität Innsbruck)
- Fakultät (z.B. Fakultät für Sozial- und Wirtschaftswissenschaften)
- Institut/Abteilung (z.B. Institut für Psychologie)
- Mitarbeiter/innen (Anzahl der MitarbeiterInnen)
- Gründungsjahr (Jahr der Gründung)
- Disziplin (Auswahl an Disziplinen, z.B. Bildungswissenschaften, etc.)

Kontaktdaten:

- Straße
- Ort
- PLZ
- Bundesland (z.B. Wien)
- Homepage (z.B. http://www.oepia.at)
- E-Mail (allgemeine E-Mail Adresse)
- Telefon (allgemeine Telefon-Nummer)
- Fax (allgemeine Fax-Nummer)
- Leiter/in der Forschungseinheit (Titel, Vorname, Nachname)
- Kontaktperson (Titel, Vorname, Nachname)
- E-Mail (E-Mail Adresse der Kontaktperson)

Sobald Sie die gewünschten Informationen eingetragen haben, können Sie diese mit ***Speichern*** sichern und sofort auf der Webseite sichtbar machen.

„Wo kann ich Benutzerdaten oder Passwort ändern?“

Mein Konto - Bearbeiten

In der Kartei ***Bearbeiten*** können Sie Ihr Benutzerkonto verwalten:

- Aktuelles Passwort
- E-Mail-Adresse
- Passwort (mit Anzeige über die Passwortstärke)
- Passwort bestätigen (mit Anzeige „Passwörter stimmen überein“)
- Website-Sprache (bereits voreingestellt)
- Kontakt-Einstellungen - Persönliches Kontaktformular (bei Aktivierung wird anderen erlaubt ein Kontaktformular an dabei nicht sichtbare E-Mail Adresse zu versenden)
- Regionaleinstellungen - Zeitzone (Uhrzeit- und Zeitzone)

Sobald Sie die gewünschten Informationen eingetragen haben, können Sie diese mit ***Speichern*** sichern.

„Wo kann ich ein Forschungsprojekt hinzufügen?“

Benutzer – Forschungsprojekt hinzufügen

Hier können Sie ein **Forschungsprojekt hinzufügen**, das bei den Partner-Informationen Ihrer Organisation aufgelistet wird und unter *„Laufende Projekte“* oder *„Abgeschlossene Projekte“* je nach Datum automatisch eingeteilt wird.

Folgende Informationen können Sie zu einem Projekt eintragen:

- Titel des Forschungsprojekts
- Kurzbeschreibung
- Beginn Datum (geplanter Beginn des Forschungsprojekts)*
- Ende Datum (Ende des Forschungsprojekts)*
- Finanzierung/Auftraggeber (mehrere werden nacheinander gelistet)
- Projektpartner
- Homepage des Projekts (z.B. http://www.oepia.at/hochaltrigkeit/?page_id=116)
- Themen (Auswahl an Themenbereichen, z.B. Gesundheitsförderung/Prävention)
- Protokollnachricht der Version (wird intern im System gespeichert)

Sobald Sie alle gewünschten Informationen eingetragen haben, können Sie den Eintrag sich in einer ***Vorschau*** ansehen und ***Speichern***. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit Änderungen, die Sie in dem Forschungsprojekt vornehmen zu Protokollieren (Protokollnachricht der Version: wird intern im System gespeichert).

* TIPP: Ein Forschungsprojekt benötigt ein Beginn- und ein End-Datum, sonst ist es nicht im Profil und Kalender sichtbar. Falls Ihr Projekt keine beschränkte Laufzeit hat, geben Sie bitte ein fiktives End-Datum in ferner Zukunft ein.

„Wie kann ich bereits eingetragene Forschungsprojekte bearbeiten?“

Benutzer – Forschungsprojekt Bearbeiten oder Löschen

Wenn Sie ein bereits eingetragenes Projekt bearbeiten oder löschen wollen, können Sie in der **Mein Konto**-Ansicht das gewünschte Projekt unter „*Laufenden Projekten*“ oder „*Abgeschlossene Projekten*“ auswählen und ***Bearbeiten*** oder ***Löschen***.

Beispiel der Ansicht „Österreichische Interdisziplinäre Hochaltrigen Studie (ÖIHS)“:

„Wo kann ich eine Publikation hinzufügen?“

Benutzer – Publikation hinzufügen

Hier können Sie eine **Publikation erstellen**, die bei den Partner-Informationen Ihrer Organisation aufgelistet wird.

Folgende Informationen können Sie über Ihre Publikation veröffentlichen:

Allgemein:
- Titel
- Kurzbeschreibung

Publikationsdaten:
- AutorInnen
- Jahr
- Verlag
- Link zur Publikation (z.B. Hyperlink zum Artikel oder PDF)
- Linktext (z.B. DOI oder ISBN, oder ISSN oder Art des Berichts)

Sobald Sie alle gewünschten Informationen eingetragen haben, können Sie den Eintrag sich in einer ***Vorschau*** ansehen und ***Speichern***. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit Änderungen, die Sie in dem Forschungsprojekt vornehmen zu protokollieren (Protokollnachricht der Version: wird intern im System gespeichert).

„Wie kann ich bereits eingetragene Publikationen bearbeiten?“

Benutzer – Publikation Bearbeiten oder Löschen

Wenn Sie eine bereits eingetragene Publikation bearbeiten oder löschen wollen, können Sie in der **Mein Konto**-Ansicht die gesuchte Publikation auswählen und ***Bearbeiten*** oder ***Löschen***.

„Wie kann ich eine Veranstaltung hinzufügen?“

Benutzer – Veranstaltung hinzufügen

Hier können Sie eine **Veranstaltung erstellen**, die bei den Partner-Informationen Ihrer Organisation und unter den allgemeinen Veranstaltungen aufgelistet wird.

Folgende Informationen können Sie über Ihre Veranstaltung anderen Mitgliedern zur Verfügung stellen:

- Titel
- Kurzbeschreibung (Beschreibung der Veranstaltung)
- Datum und Uhrzeit der Veranstaltung (z.B. 2017-07-03 und 09:00)
- Veranstaltungsort (Adresse, PLZ, Stadt, Land)
- Geschlossene Veranstaltung (nur für PartnerInnen sichtbar)

Sobald Sie alle gewünschten Informationen eingetragen haben, können Sie den Eintrag sich in einer ***Vorschau*** ansehen und ***Speichern***.

„Wo sind meine eingetragenen Veranstaltungen für andere sichtbar?“

Navigationsmenü – Veranstaltungen

Die von Ihnen eingetragenen Veranstaltungen sind im Navigationsmenü der „Netzwerk-Altern“-Webseite unter dem Menüpunkt „**Veranstaltungen**“ sichtbar, sowie in Ihren Partnerinformationen.

„Wie kann ich eine Veranstaltung bearbeiten oder löschen?“

Benutzer – Veranstaltung Bearbeiten oder Löschen

Wenn Sie eine bereits eingetragene Veranstaltung bearbeiten oder löschen wollen, können Sie in der **Mein Konto**-Ansicht die gesuchte Veranstaltung auswählen und ***Bearbeiten*** oder ***Löschen***.