Kurzanleitung – Flächenmanagementdatenbank Schneebergland

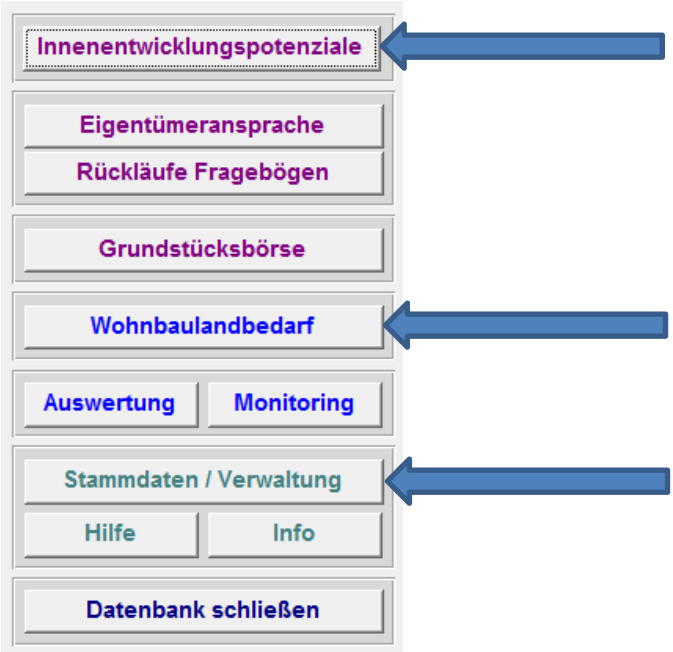
➢ Logo „FMD“ auf Desktop anklicken

Folgende Startoberfläche erscheint:

Hier erfolgt die Stammdateneingabe für den jeweiligen Bearbeiter je Gemeinde (wird gemeinsam mit betreffender Person durch Herrn Hadrbolec bei Installation der Datenbank angelegt!)

➢ Danach „Weiter zum Hauptmenü“ anklicken

Folgendes Feld erscheint nun rechts:



Violett = Eingabebereich!

Blau = Berichtbereich!

Türkis = Stammdaten, Verwaltung, Hilfe und Anwendungshinweise!

- Feld „Innenentwicklungspotenziale“ anklicken
  (Erklärungen dazu im Handbuch ab S.14)

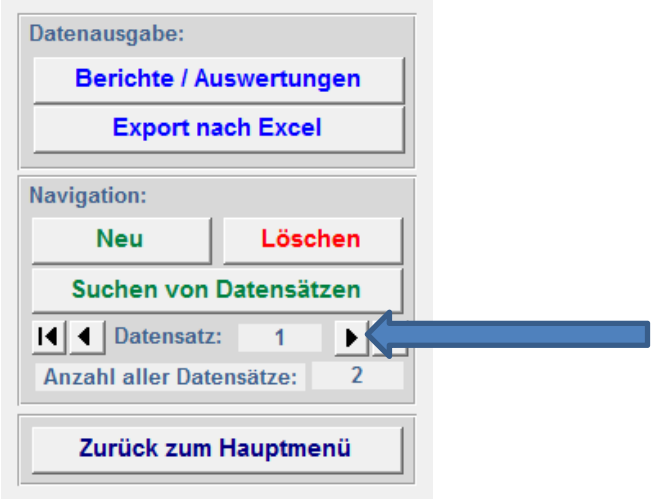
- Feld „Neu“ anklicken zur Eingabe eines ersten Objektes
  Felder nach bestem Wissen befüllen

(Achtung: Bearbeiter wurde bereits bei Stammdaten angelegt. Bitte bei diesem Feld den Anfangsbuchstaben vom Vornamen des zuständigen Bearbeiters in Ihrer Gemeinde eingeben, dann erscheint vollständige Eingabe!)

Wenn keine Angaben gemacht werden können, das Feld aber befüllt werden muss, bitte einfach „keine Angabe“, „keine“ oder dergleichen eingeben.
Danach „Potenzialdaten“ anklicken und nach bestem Wissen ausfüllen (Erklärungen zur Definition der Potenzialtypen finden sich ab S.10 des Handbuchs!) – ebenso wie „Rahmenbedinungen“, „Aktivierung“, „Lageplan“ und „Foto“.

- Wenn alle Daten zum betreffenden Objekt eingegeben sind – Speichern!!

Wie macht man das?



Durch einen Wechsel auf den nächsten Datensatz, also „Pfeil rechts“-Taste anklicken!

Frage „Datensatz speichern“ mit JA bestätigen!

- Danach „Zurück zum Hauptmenü“ anklicken!

- Feld „Eigentümeransprache“ anklicken
  (Erklärungen dazu im Handbuch ab S.20!)
  (=Gesprächsnotiz zwischen Gemeinde und Grundeigentümer, wenn gewünscht!)

- Danach „Zurück zum Hauptmenü“ anklicken!

- Feld „Rückläufe Fragebögen“ anklicken
  (Erklärungen dazu im Handbuch ab S.23!)
  (=schriftlich festgehaltenes Ergebnis der Besprechung zwischen Gemeinde und Grundeigentümer!)

- Danach „Zurück zum Hauptmenü“ anklicken!

- Feld „Grundstücksbörse“ anklicken
  (Erklärungen dazu im Handbuch ab S.26!)
  (=Blick auf die eingegebenen Daten)

- Hier bei Bedarf weitere Daten, Pläne, Foto etc. hinzufügen

- Feld „In Börse aufnehmen“ rechts oben anklicken

- Danach wieder speichern!! (siehe S.2!)

Wie komme ich jetzt zu einem Steckbrief für ein veräußerbares Objekt?

- Nach dem Speichern erscheint das Feld „Berichte/Auswertungen“

- „Bericht“ anklicken

- „Steckbriefe der Baulücken für Veröffentlichung“ anklicken

Der Steckbrief kann entweder mit Button „Drucken“ gedruckt werden oder mit Button „PDF“ auf Desktop oder in Dateiordner gespeichert werden.

So kann er mühelos vermailt, in Schaukästen ausgehängt oder Interessierten in ausgedruckter Form gleich mitgegeben werden.