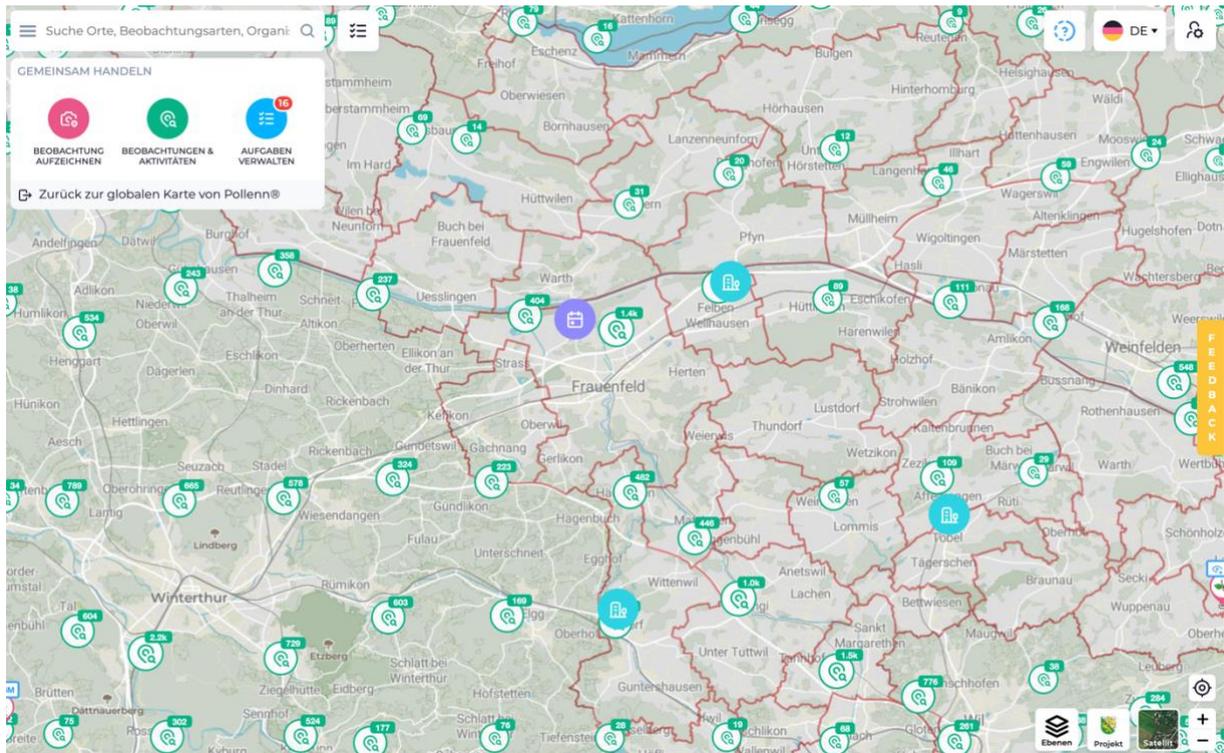


Anleitung Pollenn



Stand Februar 2025

Inhaltsverzeichnis

1.	ALLGEMEINE INFORMATIONEN	3
2.	STARTANSICHT	4
3.	NEOPHYTEN-BESTÄNDE	5
A)	EINEN EINZELNEN BESTAND ANSCHAUEN	5
B)	EINEN BESTAND NEU ERFASSEN	6
C)	EINEN BESTAND AKTUALISIEREN	7
D)	BESTÄNDE ANALYSIEREN UND FILTERN	8
E)	WARNGEBIETE ERSTELLEN UND VERWALTEN	9
4.	AUFGABEN	10
A)	EINE AUFGABE ZU EINEM EINZELNEN BESTAND ERSTELLEN	10
B)	EINE AUFGABE ZU ALLEN BESTÄNDEN IN EINEM BEREICH ERSTELLEN	11
C)	AUFGABEN ANPASSEN, NEU VERTEILEN ODER LÖSCHEN	12
D)	EIGENE AUFGABEN SICHTEN	13
E)	AUFGABEN ALS ERLEDIGT MELDEN	14
F)	AUFGABEN ANALYSIEREN: STAND DER AUFGABEN VON ANDEREN PERSONEN	15
G)	AUFGABEN ANALYSIEREN: STANDORTE OHNE ZUGEWIESENE AUFGABEN	16
		16
5.	ADMIN PANEL	17
A)	BESTÄNDE FILTERN	17
B)	DATEN EXPORTIEREN	18

1. Allgemeine Informationen

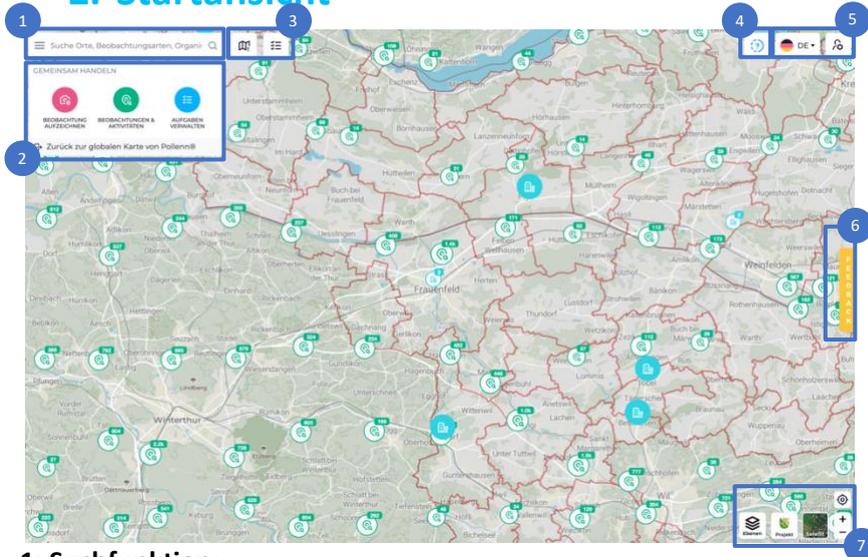
Pollenn® ist ein Daten-Erfassungsprogramm, welches seit 2018 genutzt wird. Es ermöglicht einer Vielzahl von Nutzern, durch Feldbeobachtungen wertvolle Umweltdaten zu sammeln (Citizen-Science-Ansatz). Zudem erlaubt es, definierten Personen konkrete Bekämpfungsaufträge zu erteilen und deren Umsetzung zu überprüfen.

Beobachtungen, die in Pollenn® erfasst werden, werden fast unmittelbar an die Datenbank von InfoFlora übermittelt. Die Datenbank von InfoFlora wiederum wird über Nacht mit ThurGIS synchronisiert. Beobachtungen, die über InfoFlora und ThurGIS erfasst werden, stehen jeweils ab dem nächsten Tag auch auf Pollenn® zur Verfügung, sodass ein wechselseitiger Datenfluss gewährleistet ist.

Pollenn® bietet sowohl einen kostenpflichtigen Bereich als auch einen öffentlich zugänglichen Bereich mit verschiedenen Zugriffsberechtigungen:

- **Der kostenpflichtige Bereich** ist zugänglich auf Einladung durch den Administrator. In diesem Bereich stehen nebst der Datenerfassung erweiterte Funktionen wie die Aufgabenverwaltung und erweiterte Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Folgende Zugriffsberechtigungen sind vorhanden:
 - Administrator/Administratorin: Verwalten Projekte (z. B. Karten) und haben die Hauptverantwortung.
 - Manager: Erfasst Beobachtungen, erstellt und erfüllt Aufgaben.
 - Arbeitnehmender: Erfasst Beobachtungen und erfüllt zugewiesene Aufgaben.
- Für den **öffentlich zugänglichen Bereich** ist keine Einladung erforderlich. Hier können Beobachtungen mit oder ohne Registrierung erfasst werden. Nutzer werden in drei Kategorien unterteilt:
 - Mitglied: Registrierter Kontakt (mit Login)
 - Teilnehmer: gibt Kontaktdaten bei Erfassungen an, jedoch ohne Login
 - Besucher: erfasst Beobachtungen anonym, ohne Kontaktangaben

2. Startansicht



1: Suchfunktion:

- Nach Orten: Auf der Karte wird der gesuchte Ort dargestellt
- Nach Arten: Informationen zur gewünschten Art werden auf der linken Seite eingeblendet
- Suche nach Organisationen, Anlässen und Beispielen, die mit der Karte verbunden sind

2: Navigationsmenu

- Beobachtung aufzeichnen: Vorgehen siehe Kapitel 3A.
- Beobachtungen & Aktivitäten: Beobachtungen analysieren. Vorgehen siehe Kapitel 3B.
- Aufgaben verwalten: Vorgehen siehe Kapitel 4E.
- Zurück zu Pollenn: Blendet die Pollenn Hauptkarte (ganze Schweiz) ein.

3: Werkzeuge: Warngebiete erstellen, Aufgaben zuweisen: Nur für Manager und Admin verfügbar. Vorgehen siehe Kapitel 3E und 4B.

4: Hilfe: links zu FAQ, Datenschutz, Kontaktinformationen

5: Benutzereinstellungen

- Sprache (d-f i)
- Link zum Admin Panel, von dort aus an der gleichen Stelle link zu den Benutzerkonto-Einstellungen

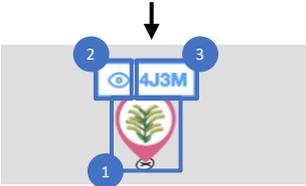
6: Feedback: Kontaktformular

7: Karteneinstellungen

- Ebenen: weitere Informationen einblenden, z.B. Gemeindegrenzen, Fließgewässer, Naturschutzgebiete
- Projekt: Hier Kanton TG. Setzt die Ansicht auf die ursprüngliche Vergrößerung zurück
- Kartenhintergrund: Satellit oder Karte anwählbar
- Zielscheibe: Geolokalisierung, zeigt Ihre aktuelle Position auf der Karte an
- Zoom: Vergrößerung oder Verkleinerung des Kartenausschnitts. Auch mit Trackpad bzw. «-» und «+» möglich

3. Neophyten-Bestände

a) Einen einzelnen Bestand anschauen



Bei zu geringer Auflösung der Karte werden die Bestände zusammengefasst und mit einem grünen Symbol dargestellt. Die Nummer oben rechts gibt die Anzahl Bestände am jeweiligen Ort an.

Zoomt man mehr in die Karte hinein, werden die Bestände einzeln durch Symbole dargestellt. Nun kann man auf den entsprechenden Bestand klicken, um mehr zu erfahren.

Der angewählte Bestand behält seinen Farbcode, alle anderen werden grau. Zu anderen Beständen wechselt man, indem man sie anklickt.

Die Symbole geben bereits erste Hinweise auf die Bestände.
1: Die Art ist im Kreis schematisch dargestellt (hier: amerikanische Goldrutenarten). Der Farbcode des Kreises bedeutet:

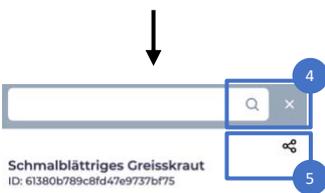
- Positiv (Bestand vorhanden)
- Negativ (nicht festgestellt/bestimmt)
- Ausgerottet (Bestand definitiv eliminiert, z.B. überbaut)

2: Die letzte Aktion bzw. die anstehende Aufgabe wird dargestellt:

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Ersterfassung | Mechanische Behandlung |
| Beobachtung aktualisiert | Chemische Behandlung |
| Bestätigung vor Ort | Mechanische und chemische Behandlung |

3: Die Zeitangabe zusammen mit dem Farbcode zeigen auf,

- Blau: wann die letzte Aktion durchgeführt wurde
- Grün: wieviel Zeit noch zur Erledigung der Aufgabe bleibt
- Rot: seit wann die Aufgabe in Verzug ist



Ersterfassung am: 06.09.2021
Sichtbarkeit: Öffentlich
Status: Positiv
Letzte Aktion: 06.09.2021
Zuletzt angesehen von:
16.10.2024 (Claudia Ruprecht)



Sobald man einen Bestand angeklickt hat, wird links ein Fenster mit zusätzlichen Informationen eingeblendet, z.B. Fotos, letzte Aktion, Verlauf der Massnahmen.

4: Navigation zurück zur Startansicht

5: Durch Drücken kann man den Link zum ausgewählten Bestand kopieren (z.B. um diese Information zu verschicken).

6: Von hier aus kann man direkt Beobachtungen aktualisieren (Vorgehen siehe Kapitel 3D).

7: Aufgaben: Aufgaben für diesen Standort werden hier angezeigt. Sind diesem Standort noch keine Aufgaben zugewiesen, kann man hier neue Aufgaben erstellen (Vorgehen siehe Kapitel 4A).

b) Einen Bestand neu erfassen

BEOBACHTUNG AUFZEICHNEN

INVASIVE GEBIETSFREME PFLANZEN

Ambrosia

Amerikanische Goldrutenarten

Amerikanische Goldrutenarten
Solidago (canadensis, gigantea, normalis)

BILD AUFNEHMEN ODER HOCHLADEN.
Beim Fotografieren das Objekt in die Mitte stellen und gut sichtbar machen, Danke.

Position
Gartenstrasse 8, 8552 Felben-Wellhausen,
Schweiz
Lot: 47576744 | Lng: 8944769

Beobachtungsdatum *
18/10/2024

Beobachtungsstatus: *
 Positiv
 Negativ (nicht festgestellt/bestimmt)

Erfassung meiner Beobachtung im Modus:
 Sichtbarkeit (öffentlich)
 Sichtbarkeit (nicht öffentlich)

DATENFORMULAR

Abundanz *
25-100

Zähleinheit *
Fläche [m²]

Deckung *
1 oder wenige Exemplare

Hinweis

ERLEDIGTE AKTION

Ausgeführte Aktion wählen: *
 Ersterfassung
 Mechanische Behandlung
 Chemische Behandlung
 Mechanische und chemische Behandlung

AUFZEICHNEN

«Beobachtung aufzeichnen» anwählen.

Die beobachtete Art in der Liste anwählen oder mit Suchfunktion suchen.

Auf die entsprechende Stelle in der Karte klicken. Den Punkt bei Bedarf noch genauer positionieren, er ist verschiebbar. Achtung: Alle anderen, bereits erfassten Standorte sind währenddessen nicht mehr sichtbar.

Informationen zum Bestand ausfüllen (obligatorische Felder sind mit Stern gekennzeichnet):

1: Bilder direkt aufnehmen oder hochladen

2: Beobachtungsdatum (standardmässig aktuelles Datum, kann angepasst werden)

3: Beobachtungsstatus eintragen:

- positiv: Bestand vorhanden
- negativ: Bestand nicht festgestellt, Vorkommen unsicher

4: Sichtbarkeit auswählen:

- «Öffentlich»: Bestand ist sichtbar für alle Besucher der Website und wird mit InfoFlora und ThurGIS synchronisiert
- «Nicht öffentlich»: Bestand ist nur sichtbar für Erfasser und Admin (keine Synchronisierung mit InfoFlora und ThurGIS)

5: Datenformular ausfüllen

- Zähleinheit: Auswählen aus z.B. Fläche (m²), Triebe, Horste
- Abundanz: Anzahl
- Deckung: Deckungsgrad auswählen

6: Ausgeführte Aktion wählen: Falls der Bestand gleichzeitig mit der Erfassung auch bekämpft wurde, die entsprechende Behandlung auswählen. Ansonsten «Ersterfassung» belassen.

7: Bestätigen durch Drücken auf «aufzeichnen».

c) Einen Bestand aktualisieren

Amerikanische Goldrutenarten
ID: 67128067b65b9b3dc5c69d2b

KEIN BILD

Ersterfassung am: 18.10.2024
Sichtbarkeit: Öffentlich
Status: Positiv
Letzte Aktion: 18.10.2024
Zuletzt angesehen von:
18.10.2024 (Claudia Ruprecht)

1 **BEOBSACHTUNG AKTUALISIEREN**

2 **BILD AUFNEHMEN ODER HOCHLADEN.**
Beim Fotografieren das Objekt in die Mitte stellen und gut sichtbar machen. Danke.

Position
Gartenstrasse 8, 8552 Felben-Wellhausen,
Schweiz
Lot: 47578764 Lng: 8.944769

3 Beobachtungsdatum*
18/10/2024

4 Beobachtungsstatus*
 Positiv
 Negativ (nicht festgestellt/bestimmt)
 Ausgerottet

5 Erfassung meiner Beobachtung im Modus:
 Öffentlich Privat

DATENFORMULAR

VORHERIGE DATEN KOPIEREN

Abundanz*
-- Auswählen --

Zähleinheit*
-- Auswählen --

Deckung*
-- Auswählen --

Hinweis

6

ERLEDIGTE AKTION

Ausgeführte Aktion wählen*
 Beobachtung aktualisiert
 Mechanische Behandlung
 Chemische Behandlung
 Mechanische und chemische Behandlung

7

8 **AKTUALISIERUNG**

Den gewünschten Bestand auf der Startseite anklicken. Links wird das Fenster mit den Informationen eingeblendet.

1: Auf «Beobachtung aktualisieren» klicken.

Danach die gewünschten Informationen zum Bestand aktualisieren.

2: Bilder direkt aufnehmen oder hochladen.

3: Beobachtungsdatum (standardmässig aktuelles Datum, kann angepasst werden)

4: Beobachtungsstatus eintragen:

- positiv: Bestand vorhanden
- negativ: Bestand nicht festgestellt, Vorkommen unsicher
- ausgerottet: Bestand definitiv eliminiert (z.B. überbaut), wird noch von Admin geprüft und bestätigt

5: Sichtbarkeit auswählen:

- «Öffentlich»: Aktualisierung ist sichtbar für alle Besucher der Website und wird mit InfoFlora und ThurGIS synchronisiert
- «Privat»: Bestand ist nur sichtbar für Erfasser und Admin (keine Synchronisierung mit InfoFlora und ThurGIS)

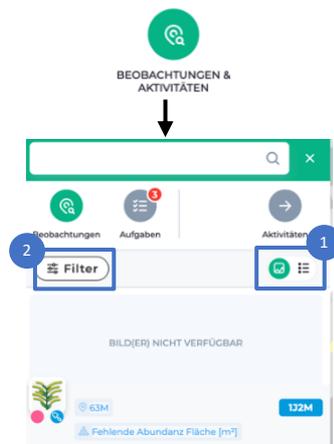
6: Datenformular: Informationen zum Bestand ergänzen. Hat sich der Bestand nicht verändert, kann man durch Klicken auf «vorherige Daten kopieren» die bisher gespeicherten Angaben ergänzen.

- Abundanz: Anzahl
- Zähleinheit: Auswählen aus z.B. Fläche (m²), Triebe, Horste
- Deckung: Deckungsgrad auswählen

7: Ausgeführte Aktion wählen: Falls der Bestand gleichzeitig mit der Aktualisierung auch bekämpft wurde, die entsprechende Behandlung auswählen. Ansonsten «Beobachtung aktualisiert» belassen.

8: Bestätigen durch Drücken auf «Aktualisierung».

d) Bestände analysieren und filtern



«Beobachtungen & Aktivitäten» anklicken.

Zu den Beobachtungen werden links Informationen eingeblendet. Fährt man mit dem Cursor über die Liste, werden die jeweiligen Bestände auf der Karte benannt. Klickt man auf die Bestände in der Karte, erhält man Informationen zum jeweiligen Standort.

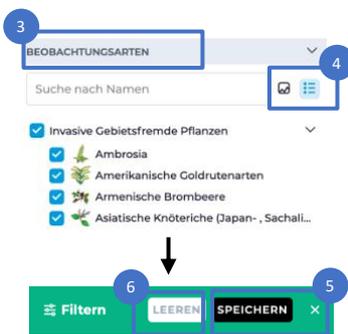
1: Die Informationen können als Liste oder mit Fotos dargestellt werden. Die aktivierte Auswahl erscheint grün markiert.

2: Um bestimmte Filter-Kriterien auszuwählen, den «Filter» anklicken.



Die gewünschten Filter-Kriterien durch Klicken auswählen (Mehrfachauswahl ist möglich). Zur Auswahl stehen unter anderem:

- das Datum der Erfassung
- die verschiedenen Neophyten-Arten
- die Bearbeitung durch bestimmten Nutzer
- weitere Parameter wie durchgeführte Aktionen (bzw. keine durchgeführten Aktionen) oder Aufgabenstatus (bzw. keine Aufgabe zugewiesen).



Beispiel

3: Nach ausgewählten Arten filtern.

4: Die zur Auswahl stehenden Arten können als Liste oder mit Fotos dargestellt werden.



5: Auf «Speichern» drücken, um die Filterkriterien zu bestätigen. Die gewünschte Auswahl wird angezeigt.

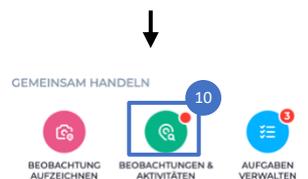
6: Auf «leeren» drücken, um die Filterkriterien zu löschen.



7: Der rote Punkt bei «Filter» signalisiert, dass ein Filter aktiv ist.

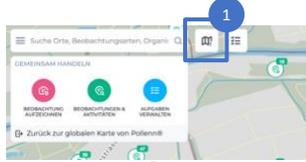
8: Bei Bedarf: Durch Klicken auf «zurücksetzen» wird der erstellte Filter wieder gelöscht.

9: Durch Klick auf das Kreuz gelangt man wieder zur Startansicht.



10: Auf der Startansicht signalisiert ein roter Punkt, dass ein Filter aktiv ist.

e) Warngebiete erstellen und verwalten



1: «Verwaltung von Warngebieten» anklicken.



Links wird ein Fenster mit Informationen eingeblendet.

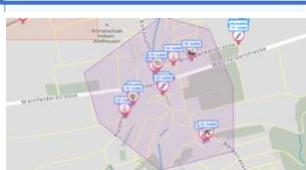


2: In der Liste sind alle vorhandenen Warngebiete aufgeführt. Folgende Informationen sind angegeben:



- P2** Priorität des Warngebiets
-  Beobachtete Arten
-  Benachrichtigte Person

Führt man mit dem Cursor über ein Warngebiet auf der Liste, wird es auf der Karte rechts farblich hervorgehoben. Positioniert man den Cursor auf der Karte, werden sämtliche Warngebiete farblich dargestellt. Der Farbcode entspricht der Priorität des Warngebietes.



3: Um ein Warngebiet zu erstellen, wählt man zuerst die gewünschte Form. Auf der Karte das Warngebiet einzeichnen:



- Polygon: mit einzelnen Klicks die Fläche umkreisen. Mit einem Klick auf den ersten Punkt oder durch Klicken auf «erledigt» im Menu (4) abschliessen. Der jeweils letzte Punkt kann bei Bedarf wieder gelöscht werden durch Auswahl im Menu (Rückwärtspfeil) - dies funktioniert auch mehrmals hintereinander, um mehrere Punkte zu löschen.
- Rechteck / Kreis: Durch Klicken und Ziehen die gewünschte Fläche markieren.



5: Den Namen des Warngebiets eintragen.



6: Definieren, zu welcher Priorität (P1 bis P3) das Warngebiet gehören soll. Die Kriterien für die Prioritäten sind nicht festgelegt. Man könnte dies z.B. nach Arten (z.B. P1 für Ambrosia, P2/P3 für andere Arten) oder nach Gebieten (z.B. P1 Naturschutzgebiete, P2 Wald, P3 andere Flächen) unterscheiden.



7: Bestimmen, an wen eine E-Mail geschickt werden soll, sobald Bestände der Beobachtungsarten (8) erfasst werden. Mehrfachauswahl ist möglich durch Klicken auf das «+» rechts.



8: Angeben, bei welchen Arten nach einer Neu-Erfassung eine Warnmeldung per E-Mail geschickt werden soll. Mehrfachauswahl ist möglich durch Klicken auf das «+» rechts. Anschliessend speichern.



9: Setzt man in diesem Kasten einen Haken, dürfen alle Manager dieses Warngebiet bearbeiten. Ohne Haken dürfen nur Admin sowie der Manager, welcher das Warngebiet erstellt hat, das Warngebiet bearbeiten. Die eigene Berechtigung für ein bestimmtes Warngebiet ist in der Liste ersichtlich (10).

4. Aufgaben

a) Eine Aufgabe zu einem einzelnen Bestand erstellen

Amerikanische Goldrutenarten
ID: 67128067b65b9b3dc5c69d2b

KEIN BILD

Ersterfassung am: 18.10.2024
Sichtbarkeit: Öffentlich
Status: Positiv
Letzte Aktion: 18.10.2024
Zuletzt angesehen von:
19.10.2024 (Claudia Ruprecht)

BEOBACHTUNG AKTUALISIEREN

AUFGABE

Zur Zeit keine Aufgabe zugewiesen

1 AUFGABE ERSTELLEN

TASK DATA

2 Aufgabe*

- Bestätigung vor Ort
- Mechanische Behandlung
- Chemische Behandlung
- Mechanische und chemische Behandlung

3 Enddatum der Aufgabe*

4 Benutzer*

Dieses Feld ist erforderlich

Kommentare

DATA RIGHTS

5 Nur von mir editierbar

6 BESTÄTIGEN

Den gewünschten Bestand auf der Startseite anklicken. Links wird das Fenster mit den Informationen eingeblendet.

1: Auf «Aufgabe erstellen» klicken.

Ein neues Fenster für die Aufgaben-Erstellung erscheint.

2: Die konkrete Aufgabe durch Anklicken auswählen. Eine Mehrfachauswahl ist nicht möglich.

3: Die Frist für die Aufgabe auf dem Kalender anwählen

4: Definieren, wem die Aufgabe zugewiesen werden soll. Durch Klicken auf das «+» rechts können auch mehrere Personen ausgewählt werden. Folgende Zuweisungen sind möglich:

- Admin und Manager: können sich selbst sowie Managern und Arbeitnehmenden Aufgaben zuweisen
- Arbeitnehmende: können keine Aufgaben erstellen

5: Auswählen, ob diese Aufgabe von anderen Personen angepasst werden darf (selbst erstellte Aufgaben kann der jeweilige Nutzer immer anpassen):

- Nicht angekreuzt: Admin und alle Manager können die Aufgabe bei Bedarf anpassen, d.h. sie können eine andere Massnahme auswählen, die Frist anpassen oder die Aufgabe einem anderen Benutzer zuweisen.
- Angekreuzt: nur die Person, die die Aufgabe erstellt hat, sowie Nutzer mit einer übergeordneten Funktion können diese Aufgabe bei Bedarf anpassen. Beispiele: wenn ein Manager die Aufgabe erstellt hat, können dieser Manager sowie der Admin die Aufgabe anpassen. Wenn der Admin die Aufgabe erstellt hat, kann niemand sonst die Aufgabe anpassen.

6: Erstellte Aufgabe bestätigen

b) Eine Aufgabe zu allen Beständen in einem Bereich erstellen



Optional: Karteninhalt filtern, z.B. so, dass nur Bestände ohne zugeteilte Aufgaben angezeigt werden oder dass nur Bestände von bestimmten Arten angezeigt werden (Siehe Kapitel 3d).

1: Auf der Startseite das Feld «Aufgaben zuweisen» auswählen

2: Im neu geöffneten Fenster eine passende Form auswählen (Polygon oder Rechteck).

Auf der Karte den gewünschten Flächentyp auswählen:

- Polygon: mit einzelnen Klicks die Fläche umkreisen. Mit einem Klick auf den ersten Punkt oder durch Klicken auf «erledigt» im Menu rechts (3) abschliessen. Der jeweils letzte Punkt kann bei Bedarf wieder gelöscht werden, ebenfalls durch Auswahl im Menu (Rückwärtspfeil) - dies funktioniert auch mehrmals hintereinander, um mehrere Punkte zu löschen.
- Rechteck: Durch Klicken und Ziehen die gewünschte Fläche markieren.

4: Die fertig erstellte Form bei Bedarf anpassen oder wieder löschen.

5: Anschliessend die Aufgabe definieren wie unter 4a) beschrieben. Die gleiche Aufgabe wird für alle ausgewählten Bestände festgelegt (sofern man die Berechtigung zur Bearbeitung dieser Aufgaben besitzt).

6: Ganz unten werden zusätzliche Informationen eingeblendet, z.B. die Anzahl ausgewählter Beobachtungen oder die Anzahl neu erstellter Aufgaben.

7: «Aufgabe zuteilen» bestätigt die neu erstellten Aufgaben. Waren zuvor in diesem Bereich bereits Aufgaben definiert, werden diese durch die neu erstellte Aufgabe ersetzt, sofern man die Berechtigung zur Bearbeitung der bisherigen Aufgaben hat.

«Aufgaben löschen» löscht lediglich vorbestehende Aufgaben, neue Aufgaben werden nicht erstellt. Dieses Feld erscheint nur, wenn man die Berechtigung zur Bearbeitung der bisherigen Aufgaben hat.

c) Aufgaben anpassen, neu verteilen oder löschen

Ersterfassung am: 19.07.2023
Sichtbarkeit: Öffentlich
Status: Positiv
Letzte Aktion: 20.07.2023
Zuletzt angesehen von:
22.10.2024 (Claudia Manager Ruprecht)



Die Aufgabe in der Liste oder auf der Karte anwählen.

Die Buttons «löschen» (1) und «Aufgaben bearbeiten» (2) ermöglichen es, bestehende Aufgaben anzupassen, neu zu verteilen oder zu löschen.

1: Aufgaben löschen (nur Admin und Manager): Anklicken, dann bestätigen. Manager können folgende Aufgaben löschen:

- Selbst erstellte Aufgaben
- Aufgaben, die ihnen selbst zugewiesen sind
- Aufgaben, die anderen Personen zugewiesen sind, sofern diese Aufgaben editierbar sind.

Ausnahme bei Managern: Bei nicht editierbaren Aufgaben, die anderen Personen zugewiesen sind, ist der Button «löschen» nicht sichtbar.

2: Aufgabe bearbeiten: Anklicken > im neuen Fenster werden die gespeicherten Angaben für die Aufgabe eingeblendet.

Manager können folgende Aufgaben anpassen:

- Selbst erstellte Aufgaben
- Aufgaben, die ihnen selbst zugewiesen sind, sofern diese Aufgaben editierbar sind
- Aufgaben, die anderen Personen zugewiesen sind, sofern diese Aufgaben editierbar sind

Arbeitnehmende können keine Aufgaben anpassen.

3: Eine Aufgabe, die nicht selbst erstellt worden ist, kann jederzeit dem Auftraggeber bzw. dem Admin zurückgegeben werden (auch durch Arbeitnehmende).

d) Eigene Aufgaben sichten



AUFGABEN
VERWALTEN



«Aufgaben verwalten» anklicken

Die zu erledigenden Aufgaben werden auf der Karte angezeigt.
(Durch Klicken auf «Beobachtungen» im Informationsfenster links (1) werden wieder alle Bestände auf der Karte angezeigt.)

Im Fenster links werden Informationen zu den Aufgaben eingeblendet.

2: Die Reihenfolge der Anzeige ist wählbar, entweder nach Enddatum oder nach Abstand vom angezeigten Kartenausschnitt.

«Datum - aufsteigend» zeigt die zuerst anstehenden Aufgaben zuoberst.

3: Wenn der Filter aktiv ist, werden nur die zum Filter passenden Aufgaben gezeigt. Um sämtliche Aufgaben einzusehen, muss zuerst der Filter zurückgesetzt werden.

4: Jede Aufgabe wird links durch Symbole dargestellt. Die Art wird schematisch dargestellt (hier: Goldrute). Der Farbcode des Punktes unten liefert Informationen zum Bestand:

- Positiv (Bestand vorhanden)
- Negativ (nicht festgestellt/bestimmt)
- Ausgerottet (Bestand definitiv eliminiert, z.B. überbaut)

Die Aufgabe ist im blauen Symbol dargestellt. Zur Auswahl stehen:

- 🔍 Bestätigung vor Ort
- 🔧 Mechanische Behandlung
- 🧴 Chemische Behandlung
- 🧰 Mechanische und chemische Behandlung

5: Rechts ist die Zeitfrist angegeben

- Grün: verbleibende Frist zur Erledigung der Aufgabe
- Rot: überzogene Frist (Dauer des Verzugs)



Klickt man eine Aufgabe im Fenster oder auf der Karte an, werden im Fenster links genauere Informationen zur Aufgabe eingeblendet.

e) Aufgaben als erledigt melden

Einjähriges Berufskraut
ID: 64b88b21c161276d21c3dab

KEIN BILD

Ersterfassung am: 19.07.2023
Sichtbarkeit: Öffentlich
Status: Positiv
Letzte Aktion: 20.07.2023
Zuletzt angesehen von:
22.10.2024 (Claudia Manager Ruprecht)

BEOBSACHTUNG AKTUALISIEREN

BILD AUFNEHMEN ODER HOCHLADEN.
Beim Fotografieren das Objekt in die Mitte stellen und gut sichtbar machen. Danke.

Position
Haldenstrasse 4, 8552 Felben-Wellhausen,
Schweiz
Loc: 47572532 | Lng: 8944639

Beobachtungsdatum*
22/10/2024

Beobachtungsstatus*
 Positiv
 Negativ (nicht festgestellt/bestimmt)
 Ausgerottet

Art der Aufgabe:
Mechanische Behandlung

Aufgabe tatsächlich erfüllt*
Bestätigung vor Ort
Mechanische Behandlung
Chemische Behandlung
Mechanische und chemische Behandlung

Aufgabenstatus*
 Erledigt
 Noch nicht ganz erledigt

⚠ Die Quelle dieser Beobachtung stammt nicht von Ihrer Karte. Daher können Sie ihre Sichtbarkeit nicht ändern

Kommentar
Eine Bemerkung zur Antwort an den Admin

DATENFORMULAR

VORHERIGE DATEN KOPIEREN

Abundanz*
-- Auswählen --

Zähleinheit*
-- Auswählen --

Deckung*
-- Auswählen --

AKTUALISIERUNG

Die Aufgabe in der Liste oder auf der Karte anwählen.

1: im Fenster links «Beobachtung aktualisieren» anwählen.

Die Informationen im Fenster links aktualisieren, inkl. Datenformular ganz unten (4).

2: Besonders wichtig ist, die tatsächlich erfüllte Arbeit anzuwählen.

3: Wird der Aufgabenstatus «erledigt» angewählt, verschwindet die Aufgabe von der Liste der offenen Aufgaben. Auch beim jeweiligen Standort wird die Aufgabe nicht mehr angezeigt.

Ist dieselbe Aufgabe mehreren Nutzern zugeteilt, verschwindet sie bei allen von der Liste, sobald jemand die Aufgabe erledigt hat.

Wird «noch nicht ganz erledigt» angewählt, bleibt die Aufgabe in der Liste der offenen Aufgaben und in den Infos zum Bestand.

f) Aufgaben analysieren: Stand der Aufgaben von anderen Personen

BEOBSACHTUNGEN & AKTIVITÄTEN

1: Filter anwählen

4: Gewünschte Auswahl speichern

2: Aufgabenstatus

3: Benutzerdaten

«Beobachtungen & Aktivitäten» anklicken

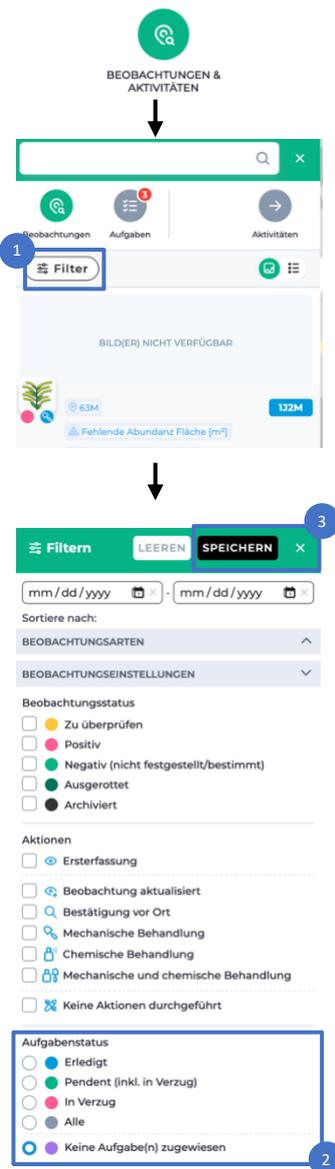
1: Filter anwählen

Filter-Kriterien je nach Fragestellung auszuwählen, z.B.:

- Aufgabenstatus (2): «pendent (inkl. in Verzug)» oder «in Verzug»
- Und Benutzerdaten (3), gewünschte Person auswählen

4: Gewünschte Auswahl speichern

g) Aufgaben analysieren: Standorte ohne zugewiesene Aufgaben



«Beobachtungen & Aktivitäten» anklicken

1: Den Filter anwählen

2: Unter «Beobachtungseinstellungen» den Aufgabenstatus «keine Aufgaben zugewiesen» anwählen.

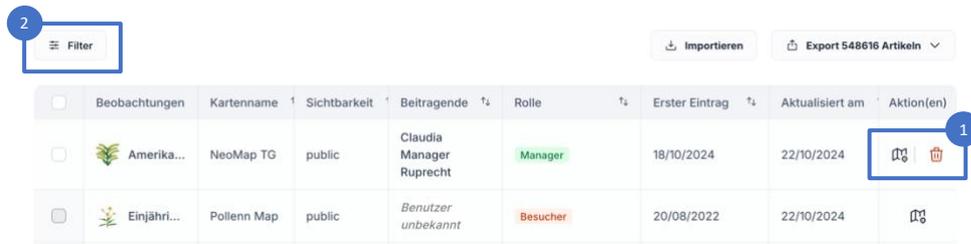
3: Auswahl speichern

5. Admin panel

a) Bestände filtern

Im Admin panel sind sämtliche Bestände (Schweizweit) als Tabelle ersichtlich. Man kann sich von hier aus direkt einen bestimmten Bestand auf der Karte anzeigen lassen oder selbst erfasste Bestände wieder löschen (1).

2: Die Bestände können gefiltert werden, um eine sinnvolle Auswahl anzuzeigen.



<input type="checkbox"/>	Beobachtungen	Kartenname	Sichtbarkeit	Beitragende	Rolle	Erster Eintrag	Aktualisiert am	Aktion(en)
<input type="checkbox"/>	Amerika...	NeoMap TG	public	Claudia Manager Ruprecht	Manager	18/10/2024	22/10/2024	
<input type="checkbox"/>	Einjähri...	Pollenn Map	public	Benutzer unbekannt	Besucher	20/08/2022	22/10/2024	

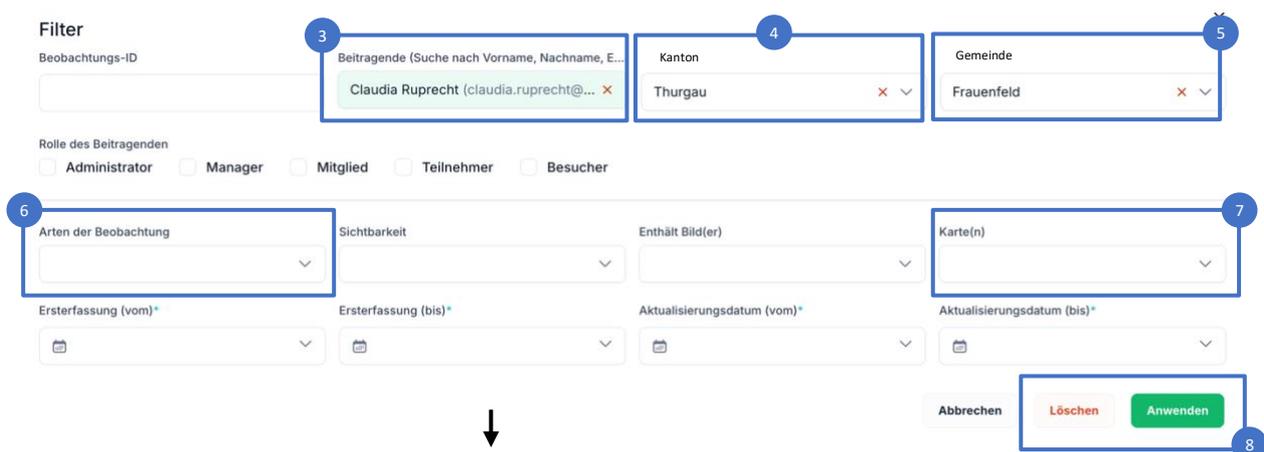
Mögliche Filter-Kriterien sind z.B.

- 3: die Person, welchen Bestand erfasst hat
- 4: Kanton (z.B. Thurgau)
- 5: Gemeinde (z.B. Frauenfeld)
- 6: Neophyten-Art

Wird die Karte NeoMap TG angewählt (7), werden nur Daten angezeigt, welche über Pollenn erfasst wurden (nicht aber alle anderen, welche z.B. über InfoFlora erfasst wurden).

8: «Anwenden» filtert die Liste, «löschen» leert den Filter.

Die Filter- Resultate werden direkt unten am Filterfenster angezeigt.



Filter

Beobachtungs-ID

Beitragende (Suche nach Vorname, Nachname, E...)
Claudia Ruprecht (claudia.ruprecht@...)

Kanton
Thurgau

Gemeinde
Frauenfeld

Rolle des Beitragenden

Administrator Manager Mitglied Teilnehmer Besucher

Arten der Beobachtung

Sichtbarkeit

Enthält Bild(er)

Karte(n)

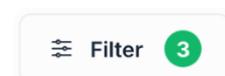
Ersterfassung (vom)*

Ersterfassung (bis)*

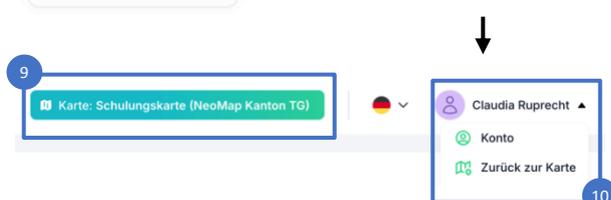
Aktualisierungsdatum (vom)*

Aktualisierungsdatum (bis)*

Abbrechen Löschen Anwenden



Die Zahl beim Filter-Button gibt die Anzahl aktiver Filter an.



Zurück zur Karte gelangt man entweder durch Klick auf den grünen Link (9) oder über das Menu «Zurück zur Karte» unter dem User-Logo (10)

b) Daten exportieren

1: Die Daten zu den Neophyten-Beständen können in verschiedenen Formaten exportiert werden, z.B. in Form einer Excel-Tabelle oder als GeoJson (offenes Format, um geografische Daten darzustellen). Momentan wird pro Art eine eigene Excel Tabelle erstellt.



The screenshot shows a web application interface with a table of observations. The table has columns for 'Beobachtungen', 'Kartenname', 'Sichtbarkeit', 'Beitragende', 'Rolle', 'Erster Eintrag', and 'Akt'. A dropdown menu is open over the table, showing options to export data: 'Export 1 Artikeln', 'Als CSV', 'Als XSLX', and 'Als GeoJson (mit Fläche)'. A blue circle with the number '1' is positioned near the top right of the menu.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Observation ID	Observation date	Creation date	Update date	Latitude	Longitude	Type of observation (TOO) ID	TOO name	Status	Visibility	Map ID	Map name	User ID	User name	User role
67128067b65b9b3dc5c69d2b	18.10.2024 17:07:18	18.10.2024 17:36:07	22.10.2024 16:06:09	47.57874389	8.94474864	589c8f241b5da25e38b7e743	Amerikanische Goldrutenarten	positive	public	6576db10521	NeoMap TG	660f127563c	Claudia Manager Ruprecht	Manager