

Projektarbeitsabgabe  
der  
Fachhochschule  
Technikum Wien

Anleitung  
für die Assistenz

November 2009

# 1. Aufruf

Der Aufruf der Assistenzoberfläche erfolgt im FAS über *Extras/Projektarbeitstermine*.

Abbildung 1: Assistenzoberfläche der Projektabgabe

## 2. Übersichtsliste der Betreuungen

In der Übersichtsliste (siehe Abbildung 1 oben) finden sich alle Betreuungen von Bachelor- und Diplomarbeiten (im FAS unter Projektarbeit als Überbegriff zusammengefasst, daher der Name Projektarbeitsabgabe), deren Autorin oder Autor noch aktiv sind.

### 3. Aufrufen der Terminübersicht

Durch Anklicken der UID der Studentin/des Studenten in der zweiten Spalte der Übersichtsliste werden die Termindetails im unteren Teil der Seite angezeigt (Siehe Abbildung 1 unten).

### 4. E-Mail an die Studentin/den Studenten

Durch Anklicken des Briefsymbols in der dritten Spalte wird der E-Mailclient geöffnet und die Empfänger- und Absenderadresse sowie *Bachelorarbeitsbetreuung* bzw. *Diplomarbeitbetreuung* als Betreff werden vorausgefüllt.

### 5. Termin für mehrere Studentinnen und Studenten ansetzen

Es gibt auch die Möglichkeit, für mehrere Studentinnen und Studenten einen Termin zu setzen. Dazu müssen zuerst die betreffenden Zeilen durch Anklicken der Checkbox in der ersten Spalte markiert werden. Danach öffnet ein Klick auf den Button *Terminserie anlegen* eine Eingabemaske im unteren Teil des Browserfensters. Hier wird dann der Termin eingegeben und durch Drücken der Taste *speichern* der Termin für alle zuvor markierten Betreuungen gespeichert.

### 6. Aufruf der Anleitung

Links neben der Überschrift *Bachelor-/Diplomarbeitbetreuungen* befindet sich ein blauer Icon mit einem weißen i. Durch einfaches Klicken darauf kann diese Anleitung als pdf-Datei aufgerufen werden.

## 7. Terminübericht

### 7.1.1. *Termineingabe und – bearbeitung*

- Termineingabe: Die unterste Zeile der Liste ist bis auf das Auswahlfeld *Abgabetyt* leer und für die Eingabe eines neuen Termins vorgesehen. Geben Sie ein Datum ein, wählen Sie den Abgabetyt aus und geben Sie eine kurze Beschreibung der Abgabe ein. Abschließend wird mit einem Klick auf den Button *speichern* der Termin eingetragen.
- Terminänderung: Termineinträge können geändert werden, indem Sie die Daten der betreffenden Zeile ändern und anschließend *speichern* drücken.
- Termin löschen: Termin können durch Klicken auf die Taste *löschen* gelöscht werden. Ist bereits eine Abgabe erfolgt, kann ein Termin nicht mehr gelöscht werden.

Über alle drei Aktionen wird die Studentin/der Student und der Erstbegutachter per Mail informiert.

- Liegt eine Termin in der Vergangenheit, kann der Student zu diesem nichts mehr hochladen. Handelt es sich um einen Endabgabetermin, muß der Student bei der Studiengangsassistentz um einen neuen Endabgabetermin nachfragen.


**Hinweis:** Es können nur selbst angelegte Termine geändert und gelöscht werden.

### 7.1.2. *Farbcode*

- weiß: „normaler“ Termin
- gelb: Termin innerhalb der nächsten 12 Tage
- rot: Termin überschritten
- grün: Abgabe erfolgt

### 7.1.3. *Download der Abgabe und Ansicht der Zusatzdaten*

Durch Klicken auf das Symbol  wird ein Dialogfenster zum Speichern oder Betrachten der Abgabe dieses Termins geöffnet.

Bei der Endabgabe müssen von der Studentin/dem Studenten zusätzlich Daten für die Publikationsdatenbank eingegeben werden. Diese sollten mittels Symbol  vor der Benotung vom Erstbetreuer überprüft werden.