

# Abgabetool



# CIS

CAMPUS INFORMATIONSSYSTEM

HANDBUCH FÜR STUDIERENDE

STAND 3. JUNI 2013

FH Technikum Wien



# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b>	<b>i</b>
<b>1 Abgabewerkzeug für Studierende</b>	<b>1</b>
1.1 Übersichtsliste der Betreuungen	1
1.1.1 Aufrufen der Terminübersicht	1
1.1.2 E-Mail an den/die Betreuer/Betreuerin	1
1.1.3 Aufruf der Anleitung	1
1.2 Terminübersicht	1
1.2.1 Termine und Dateiupload	1
1.2.2 Farbcode	2
1.2.3 Zusatzdaten beim Endupload	2
1.2.4 Schlagwortdienst	3
1.2.5 Probleme beim Upload	3



# Einleitung

Dieses Handbuch erläutert die Benutzung und Funktion der Bachelor- und Diplomarbeitsabgabe (kurz Abgabetool) auf der CIS-Seite der FH Technikum Wien.

Das Abgabetool dient zur Interaktion zwischen LektorInnen und Studierenden rund um die Abgabe von Projektarbeiten (Bakk- bzw Diplomarbeiten). Studierende haben die Möglichkeit, zu definierten Terminen Dokumente hochzuladen.

Lektoren können Abgabetermine (für einzelne oder mehrere Studierende) und Abgabefristen definieren und hochgeladene Dokumente betrachten und bewerten.



# 1 Abgabewerkzeug für Studierende

Der Aufruf der Studierendenoberfläche erfolgt über `cis.technikum-wien.at/Mein CIS/Bachelor-` und `Diplomarbeit`sabgabe.

## 1.1 Übersichtsliste der Betreuungen

In der Übersichtsliste (siehe Abbildung 1.1) finden sich alle Betreuungen von Bachelor- und Diplomarbeiten.



Bachelor-/Diplomarbeiten (student3 James Woods)							
Details	Sem.	Stg.	Email	Betreuer	Typ	Titel	Betreuerart
<a href="#">Upload</a>	WS2010	BIB		FH-Prof. Dipl.-Ing. Gene Lektor3	Bachelor	Testarbeit	Betreuer

Abbildung 1.1: Übersichtsliste der betreuten Arbeiten

### 1.1.1 Aufrufen der Terminübersicht

Durch einen Klick auf *Upload* in der ersten Spalte der Übersichtsliste werden die Termindetails im unteren Teil der Seite angezeigt (Siehe Abbildung 1.2).

### 1.1.2 E-Mail an den/die Betreuer/Betreuerin

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

### 1.1.3 Aufruf der Anleitung

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

## 1.2 Terminübersicht

### 1.2.1 Termine und Dateiupload

- Hier werden Zeilenweise die verschiedenen Termine (Erstentwurf, Zwischenabgabe, Endupload,...) mit einer kurzen Beschreibung angezeigt.

Abgabe Studentenbereich

Betreuer: FH-Prof. Dipl.-Ing. Gene Lektor3  
Titel: Testarbeit

Abgabetermine:

fix	Datum	Abgabentyp	Kurzbeschreibung der Abgabe	abgegeben am	Dateiupload (nur pdf)	Durchsuchen...	abgeben
	01.12.2010	Zwischenabgabe	Erstentwurf			Durchsuchen...	abgeben
	10.12.2010	Zwischenabgabe	Zweitentwurf	13.12.2010		Durchsuchen...	abgeben
	16.12.2010	Zwischenabgabe	Drittentwurf	15.12.2010		Durchsuchen...	abgeben
	20.12.2010	Zwischenabgabe	Zwischenabgabe			Durchsuchen...	abgeben
	30.01.2011	Zwischenabgabe	Zwischenabgabe			Durchsuchen...	abgeben
	05.02.2011	Endupload	Endupload	15.12.2010		Durchsuchen...	abgeben
	07.02.2011	Endabgabe	Endabgabe			Durchsuchen...	abgeben

Abbildung 1.2: Übersicht der Termine

- Die Farbcodierung weist auf den Terminstatus hin (siehe Abschnitt 1.2.2)
- Klicken Sie beim jeweiligen Termin auf *Durchsuchen* um Ihre Festplatte nach der gewünschten Datei zu durchsuchen. Klicken Sie danach auf *abgeben* um die Datei wegzuschicken. Ihr/e Betreuer/in wird automatisch per E-Mail über die erfolgte Abgabe informiert. Wenn Sie erneut eine Datei hochladen, wird die bestehende Datei überschrieben.
- Die Studiengangsassistenz kann fixe Termine vergeben, erkennbar an dem roten Bullet in der Spalte *fix*. Liegt ein fixer Termin in der Vergangenheit, können Sie zu diesem nichts mehr hochladen. Soll dennoch etwas hochgeladen werden, müssen Sie bei der Studiengangsassistenz um eine Korrektur des Termins ansuchen.



Es können derzeit nur Dateien im Format PDF hochgeladen werden

### 1.2.2 Farbcode

- weiß: "normaler" Termin
- gelb: Termin innerhalb der nächsten 12 Tage
- rot: Termin überschritten
- grün: Abgabe erfolgt
- hellrot: Abgabe nach Termin

### 1.2.3 Zusatzdaten beim Endupload

Am Termin vom Typ *Endupload* erscheint nach dem Upload ein Formular (siehe Abbildung 1.3), in dem Sie dazu aufgefordert werden, zusätzliche Daten für die Publikationsdatenbank einzugeben. Diese werden ebenfalls vom Betreuer/der Betreuerin auf Vollständigkeit kontrolliert.

- Sprache der Arbeit: Sprache in der die Arbeit verfasst wurde
- Kontrollierte Schlagwörter: Hier können mit Hilfe eines Schlagwortdienstes, kontrollierte Schlagwörter hinzugefügt werden. Siehe Schlagwortdienst



- Dt. Schlagwörter: Schlagwörter zur Kategorisierung der Arbeit
- Engl. Schlagwörter: Englische Schlagwörter zur Kategorisierung der Arbeit
- Abstract: Abstract der Arbeit
- Abstract engl.: Englischer Abstract der Arbeit
- Seitenanzahl: Anzahl der Seiten der Arbeit
- Eidesstattliche Erklärung: Akzeptieren der Erklärung

The screenshot shows a web form for submitting additional data. On the left, there are labels for various fields: 'Sprache der Arbeit:', 'Kontrollierte Schlagwörter:\*', 'Dt. Schlagwörter:', 'Engl. Schlagwörter:', 'Abstract (max. 5000 Zeichen):\*', 'Abstract engl.(max. 5000 Zeichen):\*', 'Seitenanzahl:\*', and a checkbox for 'Gelesen und akzeptiert:\*'. Below these is a disclaimer in German and a small asterisk indicating a mandatory field. On the right, there is a dropdown menu currently set to 'German', followed by input fields for the keywords and abstracts, and a small button labeled 'SWD'. At the bottom left is an 'Abschicken' button.

Abbildung 1.3: Zusatzdaten nach dem Endupload

#### 1.2.4 Schlagwortdienst

Kontrollierte Schlagwörter können mit Hilfe eines Schlagwortdienstes eingetragen werden.

Durch einen klick auf den Button SWD wird der Schlagwortdienst geöffnet. Sie werden auf eine externe Seite weitergeleitet.

Über die Suchfunktion kann nach Schlagwörtern gesucht werden.

Klicken Sie auf den Button "merken" um Schlagwörter auszuwählen.

Wenn Sie alle Schlagwörter hinzugefügt haben können Sie diese über den Button "übernehmen" in das Abgabe-Formular übertragen. siehe [Abbildung 1.4](#)

#### 1.2.5 Probleme beim Upload

Falls beim Upload der Datei Probleme auftreten kann dies folgende Gründe haben:

- Die Dateigröße darf maximal 15 MB betragen.
- Die hochzuladende Datei muss im PDF Format vorliegen. Der Upload von anderen Dateitypen ist nicht möglich
- Deaktivieren Sie eventuell installierte Addons Ihres Browsers (Adblocker, NoScript, etc)

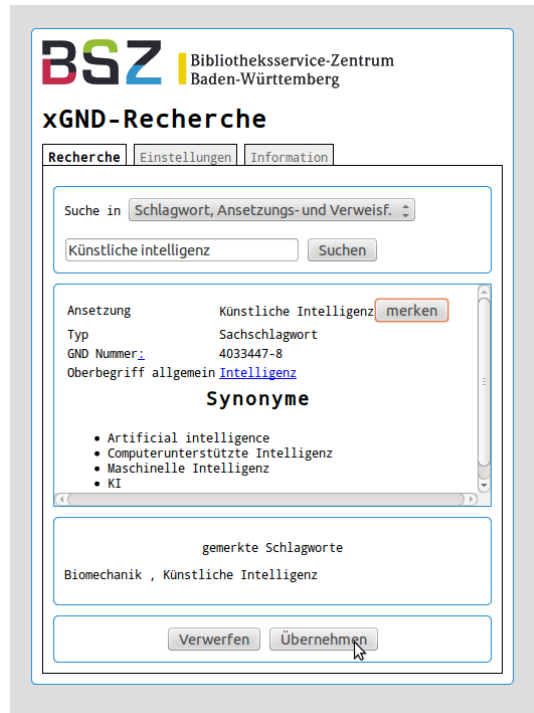


Abbildung 1.4: SWD

- Stellen Sie sicher, dass Javascript aktiviert ist
- Versuchen Sie die Arbeit mit einem anderen Browser hochzuladen (zB Firefox)