

GRAIN 2013 Q4

Antragsteller Handbuch



Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung unzulässig und strafbar.

Inhalt

Allgemeines

Desktop

Allgemeines	7
Was ist der Desktop	7
Grundlegende Funktionen	8
Registrieren	8
Fehler, die beim Registrieren auftreten können	10
Aktivierungsmail nicht erhalten	10
Aktivieren	11
SCHOLARSHIPS.AT ID vergessen	13
Passwort vergessen	14
Anmelden	15
Abmelden	16
Sprache ändern	16
Persönliche Daten ändern	16
E-Mail Adresse ändern	18
Passwort ändern	18
Rolle wechseln	19
Automatischer Statuslink für Anträge	20
Das Forum	22
Erster Besuch im Forum	22
Forenübersicht	23
Thema lesen und/oder bewerten	23
Thema erstellen	24
Beitrag zu einem Thema erstellen	25
Eigenen Beitrag bearbeiten	25
Kontakt zu anderen Forumsbenutzern aufnehmen	26

Antragsteller

Desktop

Das Menü	31
Mein Desktop	31
Meine Einstellungen	31
Meine persönlichen Daten	31
Meine Blogs	31
Mein Forum	31
Die Antragsliste	32
Die Liste	32
Die Symbole	32

Die Antrags - Funktionen	33
Antrag bearbeiten	33
Antrag als HTML ansehen	33
Antrag als PDF ansehen, speichern oder drucken	34
E-Mail mit Statuslink erhalten.....	34
Antrag löschen.....	35
Der Papierkorb.....	36
Papierkorb leeren	36
Antrag wiederherstellen.....	37
Antrag endgültig löschen.....	37
Die Antragserstellung	38
Antrag neu erstellen	38
Antrag über die Antragsliste kopieren.....	39
Antrag manuell kopieren	40
Daten falsch kopiert / schon ein Antrag erstellt.....	42
Der Antrag.....	43
Die Antragsoberfläche	43
Der Reiter „Information“	43
Der Reiter „Dokument“	43
Der Reiter „Dokumentenlauf“	43
Antrag bearbeiten	44
Einen Abschnitts-Eintrag erstellen / bearbeiten	46
Einen weiteren Abschnitts-Eintrag erstellen.....	47
Mehrere Abschnitts-Einträge bearbeiten	47
Einen Abschnitts-Eintrag löschen.....	48
Mehrere Abschnitts-Einträge löschen.....	48
Downloads	49
Uploads.....	50
Eine Datei zum Antrag hochladen	51
Einen Upload ansehen	52
Einen Upload entfernen	53
Uploads in Abschnitts-Einträgen	53
Einen Upload zu einem Abschnitts-Eintrag hinzufügen	54
Einen Upload aus einem Abschnitts-Eintrag entfernen	54
Ansicht eines Uploads aus einem Abschnitts-Eintrag.....	54
Den Antrag absenden	54



Allgemeines

Desktop

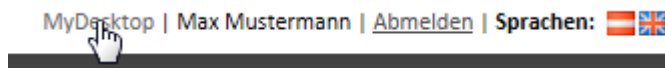
Allgemeines

Was ist der Desktop

Als Desktop wird die Seite bezeichnet, die nach dem erfolgreichen Anmelden angezeigt wird (hier z.B. ein Antragstellerdesktop). Jeder Desktop hat sein individuelles Aussehen, auf das wir in den einzelnen Handbüchern genau eingehen werden.

The screenshot shows the user desktop for 'Max Mustermann'. At the top, there is a navigation bar with the site logo 'SCHOLARSHIPS.AT', user information 'MyDesktop | Max Mustermann | Abmelden | Sprachen: [Austria] [UK]', and the date 'Freitag, 02. September 2011 13:42:33 | DE'. Below this are links for 'Antragstellung', 'FAQ', and 'Tutorials', along with a 'Live Support!' button. The main content area is titled 'Max Mustermann's AntragstellerIn Desktop' and contains a 'Mein Menü' sidebar with a user silhouette and links to 'Mein Desktop', 'Meine Einstellungen', 'Meine persönlichen Daten', 'Meine Blogs', and 'Mein Forum'. The main area shows 'Ihre persönlichen Anträge geordnet nach Status' and a message 'No records to display.' with a trash icon. The footer contains 'Impressum | Disclaimer', 'Copyright 2009, scholarships.at', and 'Server: EDVCWEBX06A'.

Sie können jederzeit wieder auf diese Seite wechseln. Sie müssen dazu nur den Link „MyDesktop“ in der obersten Menüleiste,



oder den Link „Mein Desktop“ im linken Menü anklicken.



Grundlegende Funktionen

Registrieren

Um mit GRAIN OSP arbeiten zu können müssen Sie einen gültigen Account (ID, Benutzernamen) haben.

Sachbearbeiter bekommen Ihren Account direkt bei uns oder bei einer Organisation, die berechtigt ist Benutzer-Accounts zu erstellen.

Experten bekommen Ihren Account normalerweise direkt vom Sachbearbeiter oder von uns.

Nur Antragsteller können und müssen sich selbst registrieren.

1. Klicken Sie auf die grosse Schaltfläche „HIER REGISTRIEREN“

The screenshot shows a 'Member Login' form with fields for 'SCHOLARSHIPS.AT ID (Vergessen?)' and 'PASSWORT (Vergessen?)', an 'Anmelden' button, and a checkbox for 'ID auf diesem Computer merken'. A large button labeled 'HIER REGISTRIEREN' is highlighted with a mouse cursor. A tooltip above the button reads: 'Noch nicht registriert? Klicke hier um ein SCHOLARSHIPS.AT Member zu werden. Wir freuen uns auf dich!'.

2. Das Registrierungsformular öffnet sich

The registration form includes the following fields and options:

- Vorname**: Text input field
- Nachname**: Text input field
- Geschlecht**: Radio buttons for 'männlich' and 'weiblich'
- E-Mail**: Text input field
- Kontrolleingabe der E-Mailadresse**: Text input field
- SCHOLARSHIPS.AT ID**: Text input field
- Passwort**: Text input field
- Bitte wiederholen Sie Ihr Passwort**: Text input field
- Passwort Sicherheit**: Progress indicator from 'unsicher' to 'sicher'
- Forum Nickname**: Text input field
- Ich akzeptiere die Benutzungsbedingungen des Forums
- [Bitte klicken Sie hier, um den Disclaimer zu sehen](#)
- Abbrechen**: Button
- Senden**: Button


3. Geben Sie im ersten Bereich in den passenden Textfeldern Ihren Vornamen und Ihren Nachnamen (Familiennamen) ein und wählen Sie Ihr Geschlecht aus der Options-Liste.

Vorname	Max
Nachname	Musterman

4. Geben Sie im zweiten Bereich Ihre E-Mail Adresse an.

E-Mail	max.musterman@edvc.co.at
--------	--------------------------

5. Im dritten Bereich wiederholen Sie bitte Ihre E-Mail Adresse.

Kontrolleingabe der E-Mailadresse	max.mustermann@edvc.co.at
SCHOLARSHIPS.AT ID	Max.Mustermann
Passwort	●●●●●●●●
Bitte wiederholen Sie Ihr Passwort	●●●●●●●●
Passwort Sicherheit	unsicher  sicher
Forum Nickname	maxxi
<input checked="" type="checkbox"/> Ich akzeptiere die Benutzungsbedingungen des Forums	
Bitte klicken Sie hier, um den Disclaimer zu sehen	

6. Wählen Sie Ihre SCHOLARSHIPS.AT ID (Ihr Benutzername für scholarships.at). Verwenden sie z.B. Vorname.Nachname.
7. Wählen Sie Ihr Passwort und wiederholen Sie die Passworteingabe. Die Passwort-Sicherheits Anzeige zeigt Ihnen an wie sicher Ihr Passwort ist. Um sichere Passwörter zu erstellen verwenden Sie Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen.
8. Wählen Sie einen „Nickname“ für das Forum. Den „Nickname“ benötigen Sie, damit etwaige Forumseinträge anonymer dargestellt werden können. Forumseinträge werden immer nur mit Ihrem „Nickname“ versehen.
9. Lesen Sie bitte die Nutzungsbedingungen für das Forum.
10. Akzeptieren Sie bitte die Nutzungsbedingungen.
11. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Senden“ um die Registrierung abzuschicken.



12. Danach müssen Sie Ihre SCHOLARSHIPS.AT ID nur noch aktivieren. Wie Sie das machen wird unter „Aktivieren“ erklärt.

Ihre Registrierung wurde erfolgreich ausgeführt.

Sie bekommen ein E-Mail mit dem Aktivierungslink, klicken Sie auf diesen Link um Ihren Benutzerzugang zu aktivieren.
Bevor Sie Ihren Benutzerzugang nicht aktiviert haben, können Sie sich nicht anmelden.
Nach der Aktivierung werden Sie automatisch am System angemeldet und Sie können sofort mit Ihrer Antragstellung beginnen.

Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte an den Live Support.

Wir wünsche Ihnen viel Erfolg!

Fehler, die beim Registrieren auftreten können

Fehler	Ursache und was kann man dagegen tun?
<p>Message from webpage</p> <p>Der von Ihnen gewählte Benutzername existiert bereits, bitte wählen Sie einen anderen Benutzernamen!</p> <p>OK</p>	Der von Ihnen gewählte Benutzername wird bereits von einem anderen Benutzer verwendet. Bitte wählen Sie einen anderen Benutzernamen (ID, Accountname).
<p>Message from webpage</p> <p>Sie sind mit der angegebenen E-Mail Adresse bereits registriert. Bitte verwenden Sie Ihren bestehenden Benutzernamen um sich anzumelden!</p> <p>OK</p>	Die von Ihnen angegebene E-Mail Adresse wurde bereits registriert. Haben Sie Ihren Benutzernamen vergessen? Fordern Sie bitte Ihren Benutzernamen wie unter „SCHOLARSHIPS.AT ID vergessen“ auf Seite 13 beschrieben an, oder geben Sie eine andere E-Mail Adresse an. Registrieren Sie sich bitte nicht mehrmals. Sie können nach einer erneuten Registrierung nicht mehr auf die Daten der alten Registrierung zugreifen.
<p>Message from webpage</p> <p>Dieser Forum Nickname ist schon vergeben, bitte wählen Sie einen anderen!</p> <p>OK</p>	Der Forum-Nickname wird bereits von einem anderen Benutzer verwendet. Bitte wählen Sie einen anderen Namen aus.

Aktivierungsmail nicht erhalten

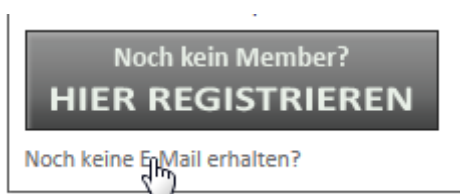
Sie haben sich registriert, aber haben keine Aktivierungsmail bekommen?

Das kann leider mehrere Gründe haben:


- Das E-Mail wurde von Ihrem Postfachserver als SPAM markiert und in Ihrem SPAM Ordner abgelegt.
- Ihr Postfachserver hat ein gewünschtes SPAM Delay, d.h. das Mail kann mit bis zu einer Verspätung von 2-3 Stunden erst an Sie zugestellt werden.
- Sie haben irrtümlicherweise das Aktivierungsmail gelöscht.

Sie können aber jederzeit das Aktivierungsmail neu anfordern.

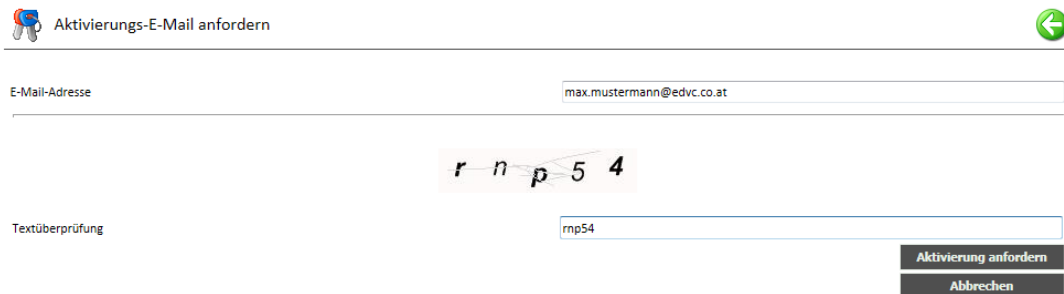
1. Klicken Sie dazu auf den Link „Noch keine E-Mail erhalten“ in der „Member Login Box“.



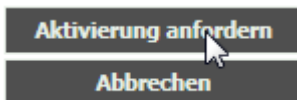
2. Lesen Sie bitte die „Oft gestellten Fragen“.
3. Klicken Sie auf den Link „klicken Sie bitte hier“, um das E-Mail neu anzufordern.

Bitte stellen Sie auch sicher, dass Ihr E-Mail Account nicht überfüllt ist.
Sollten Sie die E-Mail dennoch nicht finden, klicken Sie  hier, um das Aktivierungs-E-Mail erneut anzufordern.

4. Geben Sie im Formular Ihre E-Mailadresse ein und geben Sie im Feld „Textüberprüfung“ den Text ein, der im Bild oberhalb angezeigt wird.



5. Klicken Sie die Schaltfläche „Aktivierung anfordern“.



6. Das System wird Ihnen die E-Mail erneut senden.

TIPP: Haben sie die E-Mail trotzdem noch nicht erhalten wenden Sie sich bitte an den Live Support.

Aktivieren

Um Ihren neu erstellen Account verwenden zu können müssen Sie ihn zuerst aktivieren.

1. Klicken Sie dazu im Aktivierungsmail, dass Ihnen das System zugesandt hat auf den Aktivierungs-Link.

ACHTUNG: Jeder Aktivierungs-Link ist nur **EINMAL** gültig.

Verwenden Sie den Aktivierungslink nicht um einen Bookmark für scholarships.at zu setzen.

Willkommen!

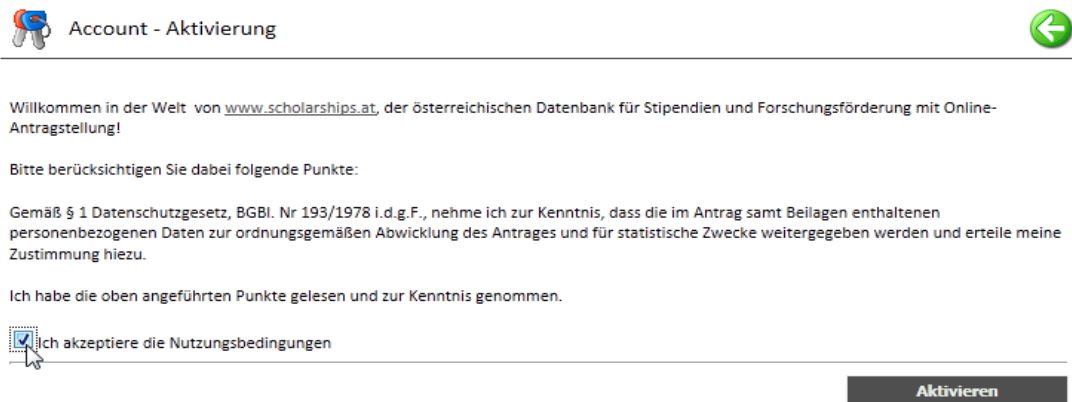
Sie wurden erfolgreich auf SCHOLARSHIPS.AT registriert.
Um den Registrierungsvorgang abzuschließen und Ihren Benutzer/innen-
Zugang zu aktivieren, klicken Sie bitte auf den folgenden Link:


<http://www.scholarships.at/login/Activation.aspx?id=afcc3f85-03d6-4765-b186-09adbf5dbcbe>

Ihr Accountname ist: Max.Mustermann

2. Lesen Sie bitte die Nutzungsbedingungen.

3. Akzeptieren Sie bitte die Nutzungsbedingungen, indem Sie in der Checkbox „Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen“ ein Häkchen setzen.



Account - Aktivierung 

Willkommen in der Welt von www.scholarships.at, der österreichischen Datenbank für Stipendien und Forschungsförderung mit Online-Antragstellung!

Bitte berücksichtigen Sie dabei folgende Punkte:

Gemäß § 1 Datenschutzgesetz, BGBl. Nr 193/1978 i.d.g.F., nehme ich zur Kenntnis, dass die im Antrag samt Beilagen enthaltenen personenbezogenen Daten zur ordnungsgemäßen Abwicklung des Antrages und für statistische Zwecke weitergegeben werden und erteile meine Zustimmung hierzu.

Ich habe die oben angeführten Punkte gelesen und zur Kenntnis genommen.

Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen

Aktivieren

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aktivieren“.

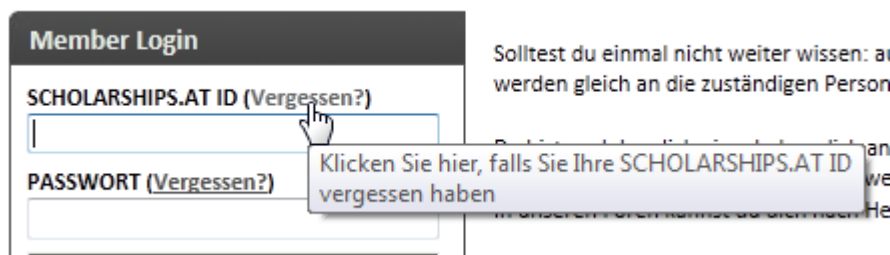


5. Das System wird Sie nach dem Aktivieren automatisch anmelden und auf Ihren Desktop weiterleiten.

SCHOLARSHIPS.AT ID vergessen

Wenn Sie Ihren Accountname vergessen haben, können Sie sich ihn jederzeit per E-Mail an die bei der Registrierung angegebene E-Mail Adresse zusenden lassen.

1. Klicken Sie auf den Link „Vergessen“, neben der Bezeichnung „SCHOLARSHIPS.AT ID“ in der „Member Login Box“




The screenshot shows a 'Member Login' form with two input fields: 'SCHOLARSHIPS.AT ID (Vergessen?)' and 'PASSWORT (Vergessen?)'. A callout box points to the 'Vergessen?' link next to the first field, containing the text: 'Klicken Sie hier, falls Sie Ihre SCHOLARSHIPS.AT ID vergessen haben'.

2. Geben Sie im Textfeld „E-Mail Adresse“ ihre bei der Registrierung verwendete E-Mail Adresse an.



The screenshot shows the 'Benutzernamen anfordern' form. The 'E-Mail Adresse' field contains 'max.mustermann@edvc.co.at'. Below it is a CAPTCHA image showing the characters 'x p 4 k j' in a distorted font. The 'Textüberprüfung' field contains 'xp4kj'.

3. Geben Sie im Feld „Textüberprüfung“ den Text ein, der im Bild darüber dargestellt wird.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzernamen anfordern“.



The screenshot shows two buttons: 'Benutzernamen anfordern' and 'Abbrechen'.

5. Das System sendet Ihnen Ihren Benutzernamen auf die angegebenen E-Mail Adresse zu.

SCHOLARSHIPS.AT - Benutzernamen / SCHOLARSHIPS.AT - Username

ahplus.support@scholarships.at [ahplus.support@scholarships.at]

Gesendet: Donnerstag, 01. September 2011 17:51

An: max.mustermann@edvc.co.at

Sehr geehrte(r) Max Mustermann !

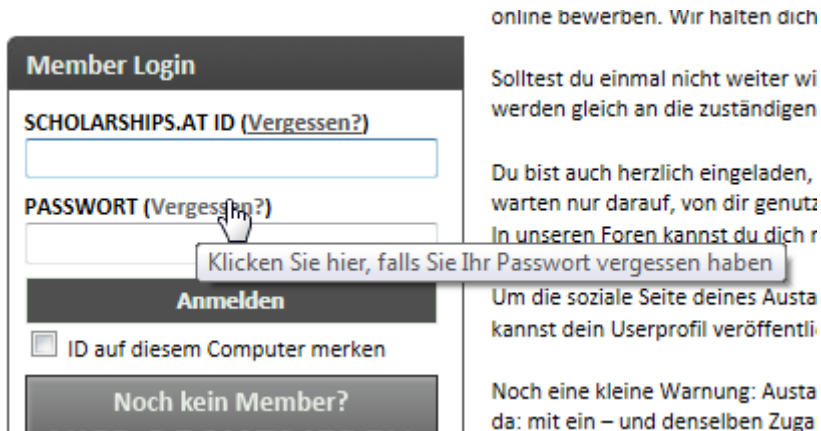
Ihr Benutzernamen ist:
Max.Mustermann

Mit freundlichen Grüßen

SCHOLARSHIPS.AT Registrierung

Passwort vergessen

1. Klicken Sie auf den Link "Vergessen," neben der Bezeichnung „PASSWORT“ in der „Member Login Box“.



Member Login

SCHOLARSHIPS.AT ID ([Vergessen?](#))

PASSWORT ([Vergessen?](#))

Anmelden

ID auf diesem Computer merken

Noch kein Member?

online bewerben. Wir halten dich

Solltest du einmal nicht weiter werden gleich an die zuständigen

Du bist auch herzlich eingeladen, warten nur darauf, von dir genutzt

In unseren Foren kannst du dich r

Um die soziale Seite deines Austa

kannst dein Userprofil veröffentli

Noch eine kleine Warnung: Austa

da: mit ein – und denselben Zuga

Klicken Sie hier, falls Sie Ihr Passwort vergessen haben

2. Geben Sie Ihren Benutzernamen (Anmeldenamen, SCHOLARSHIPS.AT ID) im Feld „Anmeldenamen“ ein.



Passwort anfordern

Anmeldename: max.mustermann

E-Mail - Adresse: max.mustermann@edvc.co.at

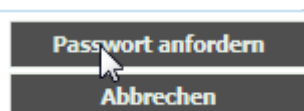
u q f g m

Textüberprüfung: uqfgm

Passwort anfordern

Abbrechen

3. Geben Sie die bei der Registrierung angegebene E-Mail Adresse im Feld „E-Mail Adresse“ ein.
4. Geben Sie im Feld „Textüberprüfung“ den Text ein, der im Bild darüber dargestellt wird.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzernamen anfordern“.



Passwort anfordern

Abbrechen

Das System sendet Ihnen nun einen Link zum Ändern Ihres Passwortes zu.

6. Klicken Sie auf den Link in Ihrem Mail.

SCHOLARSHIPS.AT - Passwortänderung / SCHOLARSHIPS.AT - Password changeahplus.support@scholarships.at [ahplus.support@scholarships.at]**Gesendet:** Donnerstag, 01. September 2011 18:06**An:** max.mustermann@edvc.co.at

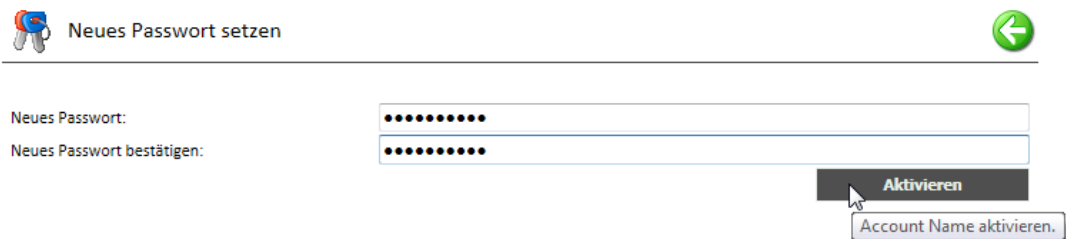
Sehr geehrte(r) Max Mustermann !

Um Ihr Passwort zu ändern verwenden Sie bitte folgenden Link:

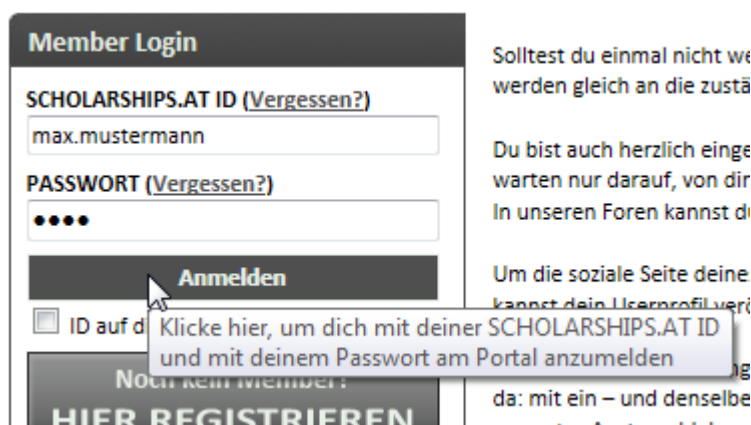
<http://www.scholarships.at/login/Activation.aspx?id=41af57da-e881-4699-8021-c1f5edfe4410>

Mit freundlichen Grüßen

SCHOLARSHIPS.AT Registrierung

7. Geben Sie Ihr neues Passwort zweimal ein.**8.** Klicken sie auf die Schaltfläche „Aktivieren“ um das Passwort zu ändern.**9.** Das System wird Sie nach dem Ändern des Passwortes automatisch anmelden und auf Ihren Desktop weiterleiten.

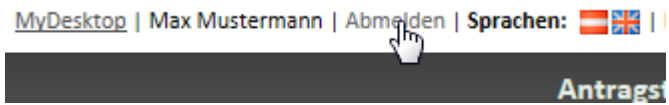
Anmelden

1. Geben Sie dazu Ihre SCHOLARSHIPS.AT ID und Ihr Passwort beim „Member Login“ ein und klicken Sie auf „Anmelden“.

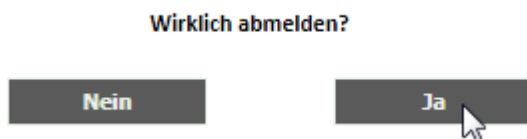
Abmelden

Wenn Sie Ihre Arbeit auf scholarships.at erledigt haben, empfehlen wir, dass Sie sich abmelden.

1. Zum Abmelden klicken Sie ganz oben auf „Abmelden“.



2. Klicken Sie anschließend auf „Ja“, um sich wirklich abzumelden.



Sprache ändern

1. Um die Sprache von scholarships.at von Deutsch auf Englisch zu ändern, klicken Sie ganz oben auf das Symbol der Englandfahne.



2. Um die Sprache von scholarships.at von Englisch auf Deutsch zu ändern, klicken Sie ganz oben auf das Symbol der Österreichfahne.





Persönliche Daten ändern

1. Um die Daten Ihrer SCHOLARSHIPS.AT ID anzupassen, klicken Sie im linken Menü auf „Meine persönlichen Daten“.



2. Nehmen Sie die gewünschten Anpassungen an Ihren Daten vor und klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.

 **Meine persönlichen Daten** 


Akad. Titel:

Position:

Vorname:

Nachname:

Geschlecht: männlich weiblich

Geburtsdatum: 

Geburtsort:

Geburtsland:

Staatsbürgerschaft:

Strasse / Hausnummer:

Postleitzahl:

Ort:

Land:

Telefon 1:

Telefon 2:

E-Mail:

TIPP: Die hier angegebenen Daten werden automatisch in Ihre Anträge übernommen.

Sie sparen also Zeit bei der Antragserstellung wenn Sie hier schon genaue Informationen eintragen.

E-Mail Adresse ändern

1. Klicken Sie im linken Menü auf „Meine persönlichen Daten“.





2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „E-Mail ändern“.

max.mustermann@scholarships.at

E-Mail ändern
Passwort ändern Klicken Sie hier um Ihre E-Mail Adresse zu ändern

Abbrechen

3. Geben Sie die neue E-Mail Adresse und als Bestätigung Ihr Passwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „E-Mail ändern“, um die Änderung durchzuführen.

 E-Mail Adresse ändern 

Aktuelle E-Mail Adresse: max.mustermann@scholarships.at

Neue E-Mail Adresse: max.mustermann1@scholarships.at

Neue E-Mail Adresse bestätigen: max.mustermann1@scholarships.at

Passwort: ●●●●●●

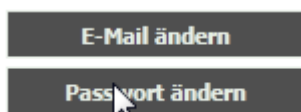
E-Mail ändern
Abbrechen

Passwort ändern

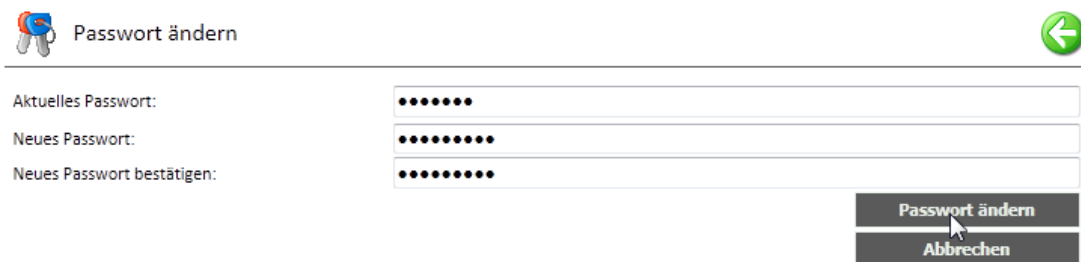
1. Klicken Sie im linken Menü auf „Meine persönlichen Daten“.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Passwort ändern“.



3. Geben Sie im Textfeld „Aktuelles Passwort“ das aktuelle Passwort an.



Passwort ändern

Aktuelles Passwort:

Neues Passwort:

Neues Passwort bestätigen:

Passwort ändern

Abbrechen

4. Geben Sie im Textfeld „Neues Passwort“ das neue Passwort an.
5. Geben Sie im Textfeld „Neues Passwort bestätigen“ nochmals das neue Passwort an.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Passwort ändern“, um die Passwortänderung durchzuführen.

Rolle wechseln

1. Wenn Sie mehrere Rollen haben, klicken Sie einfach bei „Desktop wechseln:“ auf die gewünscht Rolle, die Sie aktivieren wollen.

Desktop wechseln: [SachbearbeiterIn](#), [Experte](#)

2. Ihre aktive Rolle erkennen Sie am Namen des Desktops.

Max Mustermann's AntragstellerIn Desktop



NEU
Q4/2013

Automatischer Statuslink für Anträge

- Um den automatischen Statuslink für Anträge zu aktivieren oder zu deaktivieren, klicken Sie im linken Menü auf „Meine Einstellungen“.

Mein Desktop
 Meine Einstellungen
 Meine persönlichen Daten
 Meine Blogs
 Mein Forum

- Setzen Sie bei „Automatisch Statuslink für Anträge erhalten:“ ein Häkchen, um die Option zu aktivieren oder entfernen Sie das Häkchen, wenn Sie keine automatischen Statuslinks für eingereicht Anträge erhalten wollen.

 Persönliche Einstellung 

Einstellungen die Sie hier vornehmen sind auch nach erneutem ab- und anmelden wieder verfügbar.

Profileinstellungen

Auffindbar:

Öffentlichkeit: Friends

Bildlink:

Aktueller Status:



E-Mail Benachrichtigungen

Newsletter: HTML

Automatisch Statuslink für Anträge erhalten:

Abbrechen **Speichern**

- Klicken Sie auf „Speichern“, um Ihre Änderung zu speichern.

 Persönliche Einstellung 

Einstellungen die Sie hier vornehmen sind auch nach erneutem ab- und anmelden wieder verfügbar.

Profileinstellungen

Auffindbar:

Öffentlichkeit: Friends

Bildlink:

Aktueller Status:

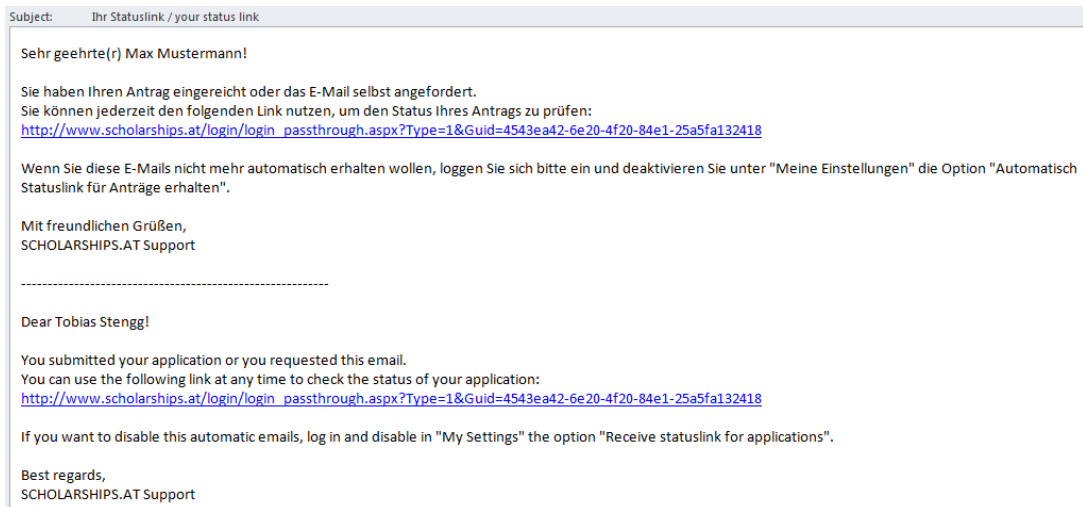
E-Mail Benachrichtigungen

Newsletter: HTML

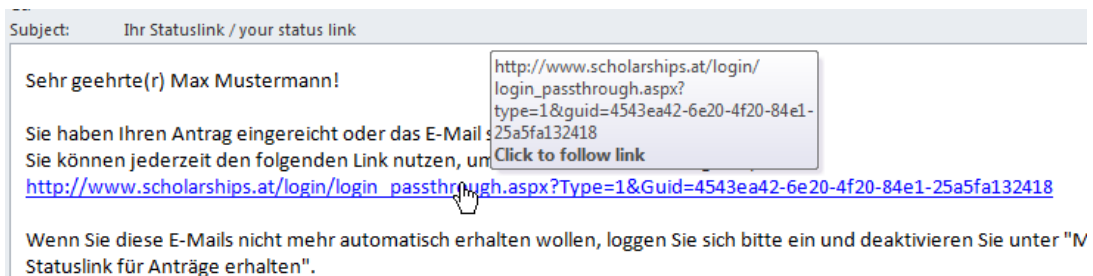
Automatisch Statuslink für Anträge erhalten:

Abbrechen **Speichern**

Wenn diese Option aktiviert ist, versendet das System automatisch ein E-Mail mit einem Statuslink an Ihre E-Mail Adresse, sobald Sie Ihren Antrag absenden.



Über diesen Link können Sie dann jederzeit den Status Ihres Antrags prüfen.



Dieser Link wurde speziell für Mobilgeräte angepasst, damit der Status des Antrags einfach, schnell, übersichtlich und mit minimalem Datentransfer jederzeit geprüft werden kann.



Weitere Informationen:

Unterhalb von „Statuscheck“ sehen Sie, welchen Status Ihr Antrag aktuell hat.

Unterhalb von „Nächste mögliche Schritte sind“ sehen Sie, was der nächste Status für Ihren Antrag ist.

Unterhalb von „Weitere Informationen“ sehen Sie nochmals die Informationen zu dem Stipendium, wie sie auch im Antrag angezeigt werden.

Das Forum

Um zum Forum zu gelangen, klicken Sie im linken Menü auf den Eintrag „Mein Forum“.



Erster Besuch im Forum

Wenn Sie zum ersten Mal das Forum besuchen und bei der Registrierung keinen Nicknamen angegeben haben, müssen Sie einen Nicknamen für das Forum wählen und den Disclaimer akzeptieren.



ForumLogin:

You still have no Nickname
Please select one:

Name

While the administrators and moderators of this forum will attempt to remove or edit any generally objectionable material as quickly as possible, it is impossible to review every message. Therefore you acknowledge that all posts made to these forums express the views and opinions of the author and not the administrators, moderators or webmaster (except for posts by these people) and the operators hence will not be held liable.

You agree not to post any abusive, obscene, vulgar, slanderous, hateful, threatening, sexually-oriented or any other material that may violate any applicable laws. Doing so may lead to you being immediately and permanently banned. The IP address of all posts is recorded to aid in enforcing these conditions. You agree that the webmaster, administrator and moderators of this forum have the right to remove, edit, move or close any topic at any time should they see fit. As a user you agree to any information you have entered above being stored in a database. While this information will not be disclosed to any third party without your consent the webmaster, administrator and moderators cannot be held responsible for any hacking attempt that may lead to the data being compromised.

Please note: communication in ENGLISH, GERMAN OR FRENCH ONLY please. Entries in other languages will be deleted.

I agree

OK

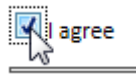
Cancel

1. Wählen Sie neben „Name“ einen Namen, von dem Sie möchten, dass er den anderen Forumsbenutzern angezeigt wird.

You still have no Nickname
Please select one:

Name

- Lesen Sie bitte den Disclaimer und setzen Sie ein Häkchen bei „I agree“ um zuzustimmen. Falls Sie den Text nicht zustimmen können, dann ist eine Benutzung des Forums ausgeschlossen.



- Klicken Sie „OK“, um das Forum benutzen zu können.




Forenübersicht

In der Forenübersicht sehen Sie alle mit der aktiven Rolle zugängigen Foren.

 SCHOLARSHIPS.AT 


Rund um die Software - AHPlus - GRAIN OSP 3.0 - German				
	Forum	Themen	Beiträge	letzter Beitrag
	Antragsstellung Fragen und Diskussionen zur Antragsstellung (Mitglieder: Antragsteller, Sachbearbeiter, Entwicklungsteam)	19	46	20.04.2011 11:32:27 TS
All about the software AHPlus - GRAIN OSP 3.0				
	Forum	Themen	Beiträge	letzter Beitrag
	Online - Applications All technical questions about the online application (members: applicant, official, developer)	26	90	19.04.2011 13:26:53 TS



- Klicken Sie auf den Namen des Forums, dessen Beiträge Sie sehen möchten oder in welchem Sie einen Beitrag erstellen möchten.

	Forum
	Antragsstellung Fragen und Diskussionen zur Antragsstellung (Mitglieder: Antragsteller, Sachbearbeiter, Entwicklungsteam)

Thema lesen und/oder bewerten

- Um einen Beitrag zu lesen und oder zu bewerten, öffnen Sie den Beitrag, indem Sie auf das Thema klicken.

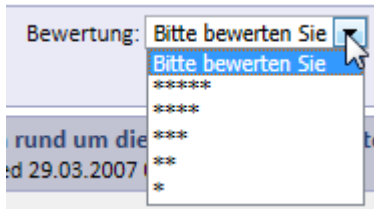


	Thema	Initiat
	Ich kann meinen Antrag nicht absenden!	TS
	Willkommen im Forum rund um die technischen Aspekte der Antragsstellung	Thomas K. - [

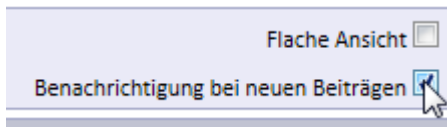
Es werden nun alle Beiträge zu dem Thema angezeigt.

Die Beiträge sind immer chronologisch geordnet. An letzter Stelle ist der neueste Beitrag.

Sie können dieses Thema bewerten, indem Sie neben „Bewertung:“ zwischen 1 und 5 Sterne vergeben.

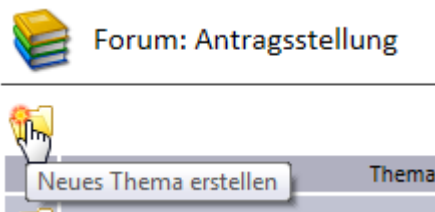


2. Wenn Sie benachrichtigt werden wollen, wenn zu dem Thema ein neuer Beitrag angefügt wurde, setzen Sie ein Häkchen bei „Benachrichtigung bei neuen Beiträgen“.



Thema erstellen

1. Klicken Sie, nach der Wahl eines Forums auf das Symbol zum Erstellen eines neuen Beitrags.



2. Geben Sie bei „Thema“ das Thema und bei „Beitrag“ Ihren Beitrag ein.

Thema:

Beitrag:

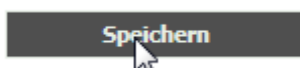
B *I* U ~~X~~ ~~X~~ ~~abc~~

Hallo!

Wo erfahre ich, wann die Einreichfrist für ein Stipendium ausläuft?

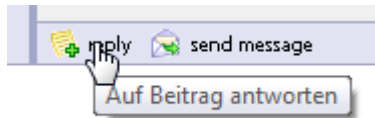
Mit freundlichen Grüßen,
Max Mustermann

3. Klicken Sie auf „Speichern“, um das Thema mit Ihrem Beitrag zu erstellen.



Beitrag zu einem Thema erstellen

1. Öffnen Sie das Thema, zu dem Sie einen Beitrag erstellen wollen.
2. Klicken Sie bei dem Beitrag auf „reply“, auf den Sie antworten wollen.



3. Geben Sie bei „Beitrag“ Ihren Beitrag ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Thema:

Beitrag:

B *I* U x^2 x_2 **abc** [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste]

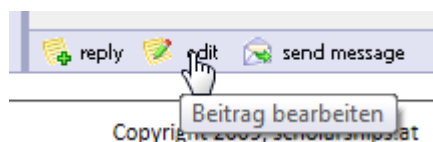
Hallo!

Vielen Dank für die Informationen.

Mit freundlichen Grüßen,
Max Mustermann

Eigenen Beitrag bearbeiten

1. Wenn Sie einen von Ihnen erstellten Beitrag bearbeiten wollen, öffnen Sie das Thema, in dem Sie den Beitrag geschrieben haben.
2. Klicken Sie bei Ihrem Beitrag auf „edit“.



3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf „Speichern“.

Kontakt zu anderen Forumsbenutzern aufnehmen

1. Wenn Sie zu einem Forumsbenutzer Kontakt aufnehmen wollen, öffnen Sie ein Thema, in dem die Person einen Beitrag erstellt hat.
2. Klicken Sie auf „send message“, um ein E-Mail an diese Person zu senden.



3. Geben Sie eine Nachricht ein und klicken Sie auf „Senden“.

Nachricht von max mustermann! Ihr Beitrag: Willkommen im Forum rund um die technische

Nachricht:

Hallo!

Ich finde toll, dass ...

...

...

Hinweis: Der Betreff des E-Mails kann nicht geändert werden



Antragsteller

Desktop

Das Menü

Mein Menü



[Mein Desktop](#)
[Meine Einstellungen](#)
[Meine persönlichen Daten](#)
[Meine Blogs](#)
[Mein Forum](#)

Mein Desktop

Dieses Menü führt Sie immer wieder in die Ausgangsansicht des Desktops zurück.

Meine Einstellungen

Derzeit keine Funktionalität. Implementierung in einer der nächsten Versionen.

Meine persönlichen Daten

Über dieses Menü können Sie Ihre persönlichen Daten wie Name, Geburtsdatum, Adresse usw. ändern. Genauere Informationen dazu finden Sie auf Seite 16.

Meine Blogs

Derzeit keine Funktionalität. Implementierung und Freischaltung in einer der nächsten Versionen.

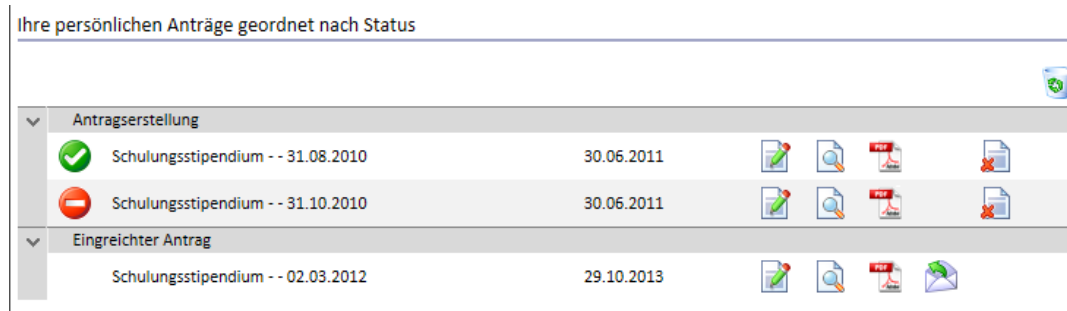
Mein Forum

Über dieses Menü können Sie das Forum aufrufen. Genauere Informationen finden Sie ab Seite 22.

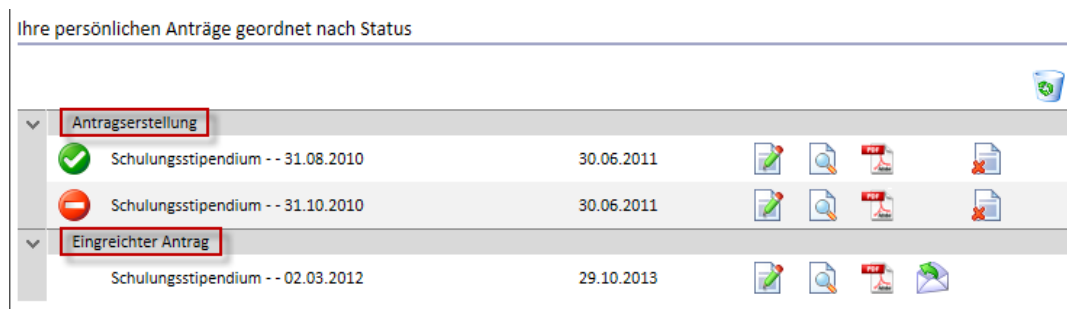
Die Antragsliste

Die Liste

In der Antragsliste sehen Sie Ihre eigenen Anträge, nach Status sortiert.

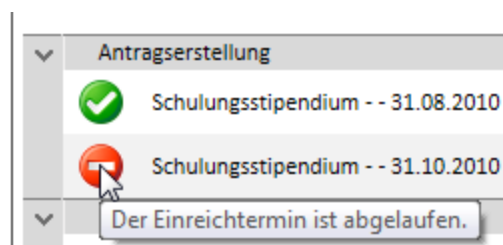




Die Anträge werden immer nach Status gruppiert. Den Status sehen sie daher immer oberhalb der Anträge (in rot markiert).





Die Symbole



Am Symbol vor dem Antrag erkennen Sie, ob noch eine Antragstellung möglich ist oder die Einreichfrist schon abgelaufen ist. Bewegen Sie einfach Ihren Mauszeiger auf das Symbol, nach kurzer Zeit erscheint ein Text, der Ihnen das Symbol erklärt.



Symbol	Erklärung
	Antrag kann abgesendet werden.
	Der Einreichtermin ist sehr nahe und sie haben ein Reminder-Mail erhalten.

Symbol	Erklärung
	Antrag kann nicht mehr abgesendet werden (Einreichfrist abgelaufen).
	Antrag ist unvollständig.

Am Symbol des Papierkorbs erkennen Sie, ob sich im Papierkorb Anträge befinden.

Symbol	Erklärung
	Wenn der Papierkorb leer aussieht, sind keine Anträge im Papierkorb.
	Wenn der Papierkorb voll aussieht, sind Anträge im Papierkorb.

Die Antrags - Funktionen

Antrag bearbeiten

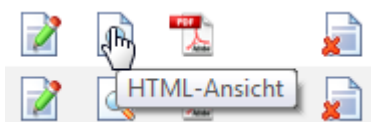
1. Wenn Sie einen bereits bestehenden Antrag weiter bearbeiten möchten, klicken Sie in der Zeile des gewünschten Antrages auf das Symbol mit dem grünen Stift.



Es öffnet sich daraufhin das Dokument, wie Sie es aus der Antragserstellung kennen.

Antrag als HTML ansehen

1. Klicken Sie auf das 2. Symbol, das Symbol mit der Lupe, um Ihren Antrag in der HTML-Ansicht zu öffnen..



Es öffnet sich ein neues Fenster, das Ihren kompletten Antrag anzeigt.

Antrag als PDF ansehen, speichern oder drucken

1. Klicken Sie auf das PDF-Symbol, um den Antrag als PDF zu öffnen.



Das PDF öffnet sich in einem neuen Fenster und kann von Ihnen gespeichert oder gedruckt werden.

NEU
Q4/2013

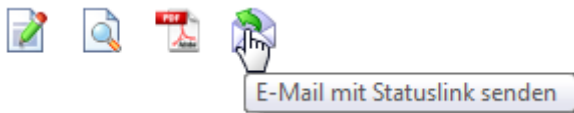
E-Mail mit Statuslink erhalten

Das E-Mail mit dem Statuslink kann erst angefordert werden, nachdem der Antrag abgesendet wurde.

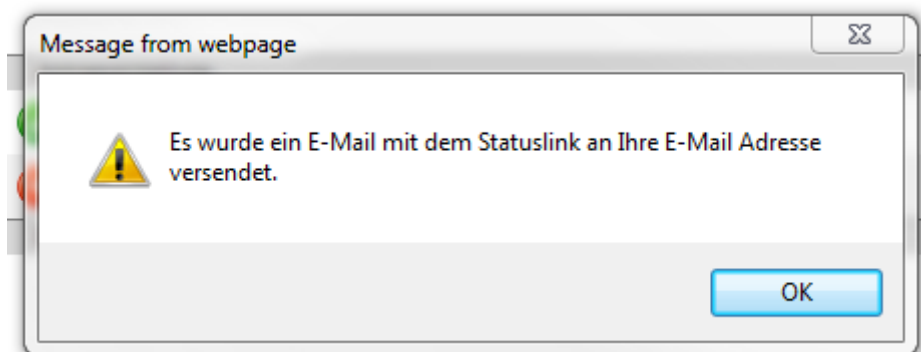
Dieses E-Mail wird automatisch für alle Anträge versendet, wenn das in den Einstellungen aktiviert wurde („Automatischer Statuslink für Anträge“ auf Seite 20).

Sie können hier das E-Mail erneut anfordern oder erstmalig anfordern, wenn Sie das in den Einstellungen nicht aktiviert haben.

1. Um das E-Mail mit dem Statuslink für den Antrag zu erhalten, klicken Sie auf das Symbol mit dem Brief in Ihrer Antragsliste.



2. Sie erhalten anschließend eine Bestätigung.



Antrag löschen

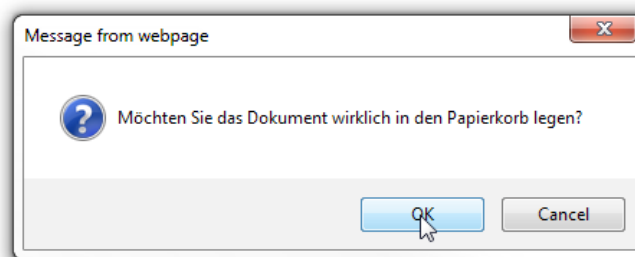
Anträge können immer nur im Erstellungszustand gelöscht werden.

Sobald ein Antrag eingereicht wurde, kann dieser nicht mehr gelöscht werden, außer, er wird vom Sachbearbeiter zurück in die Erstellung gesendet.

1. Um einen Antrag zu löschen, klicken Sie auf das Symbol mit dem roten X in Ihrer Antragsliste.





2. Bestätigen Sie die darauf folgende Meldung, fall Sie den Antrag wirklich löschen wollen.



Der Papierkorb

Wenn Sie einen Antrag gelöscht haben, wird dieser noch im Papierkorb aufbewahrt.

Sie erkennen, dass Dokumente in Ihrem Papierkorb liegen, an dem entsprechenden Symbol.

Symbol	Erklärung
	Wenn der Papierkorb leer aussieht, sind keine Anträge im Papierkorb.
	Wenn der Papierkorb voll aussieht, sind Anträge im Papierkorb.

1. Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Anträge zu sehen, die im Papierkorb sind.



Sie sehen nun eine Auflistung aller darin erhaltenen Anträge.



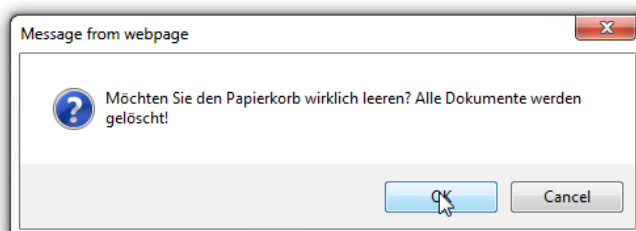
Papierkorb leeren

Wenn Sie den Papierkorb leeren, werden die darin enthaltenen Dokumente endgültig gelöscht.

1. Klicken Sie im Papierkorb auf das Symbol zum Entleeren des Papierkorbs.



2. Bestätigen Sie das folgende Fenster, um die Anträge endgültig zu löschen.



Antrag wiederherstellen

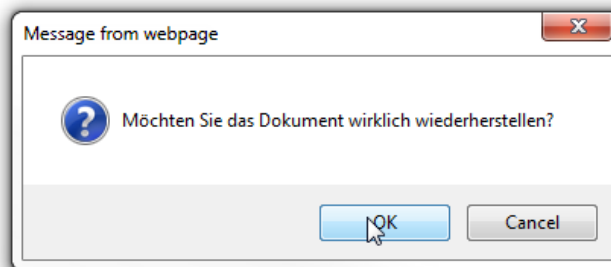
Solange Sie die Anträge nicht endgültig aus dem Papierkorb gelöscht haben können die Anträge wiederhergestellt werden.

NEU
Q1/2013

1. Klicken Sie auf das vorletzte Symbol, um Ihren Antrag wiederherzustellen.



2. Bestätigen Sie die Meldung, wenn Sie den Antrag wirklich wiederherstellen wollen.



ACHTUNG: Ein Antrag kann nur dann wiederhergestellt werden, wenn für dieses Stipendium noch kein neuer, weiterer Antrag erstellt wurde.

Antrag endgültig löschen

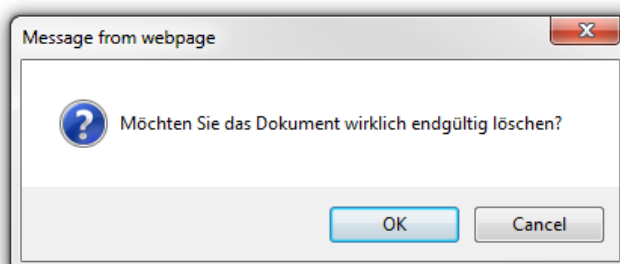
Wenn Sie einen Antrag endgültig löschen, kann dieser nicht mehr wiederhergestellt werden.

NEU
Q1/2013

1. 1. Klicken Sie auf das letzte Symbol, um Ihren Antrag endgültig zu löschen.



2. 2. Bestätigen Sie die Meldung, wenn Sie den Antrag wirklich endgültig löschen wollen.



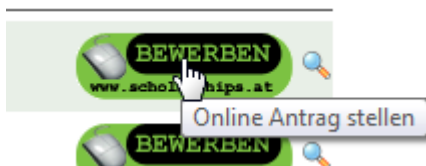
Die Antragserstellung

Antrag neu erstellen

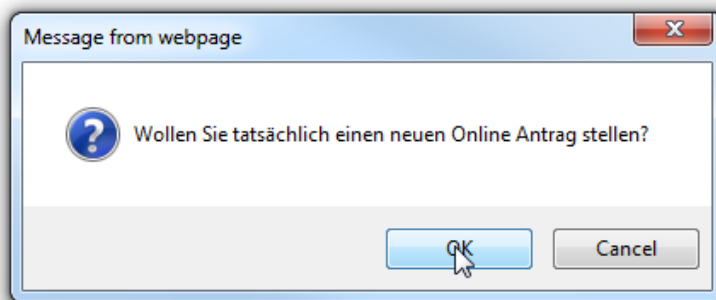
1. Klicken Sie auf „Antragstellung“, um einen Antrag zu erstellen.



2. Klicken Sie neben dem gewünschten Stipendium auf „Bewerben“, um einen Antrag zu erstellen.



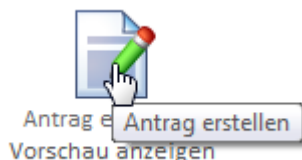
3. Bestätigen Sie die Erstellung Ihres Antrags.



4. Sie sehen nun eine Informationsseite, welche Ihnen die Informationen zu diesem Stipendium anzeigt.

Die Informationen auf dieser Seite können Sie jederzeit im Antrag unter „Information“ nachlesen.

5. Klicken Sie auf „Antrag erstellen“, um einen Antrag zu erstellen.



Sie können den Antrag nun ausfüllen. Wie Sie das machen lesen Sie ab Seite 43.

Wie Sie einen bestehenden Antrag in eine neuen Antragsrunde (Einreichtermin) kopieren können wird ab Seite 40 erklärt.

Antrag über die Antragsliste kopieren

Wenn Sie bereits einen Antrag erstellt, aber nicht abgesendet haben und es zu diesem Stipendium einen neuen Einreichtermin gibt, können Sie von dem bereits erstellten Antrag die Daten kopieren. Dadurch ersparen Sie sich das erneute Eingeben der bereits vorhandenen Daten.

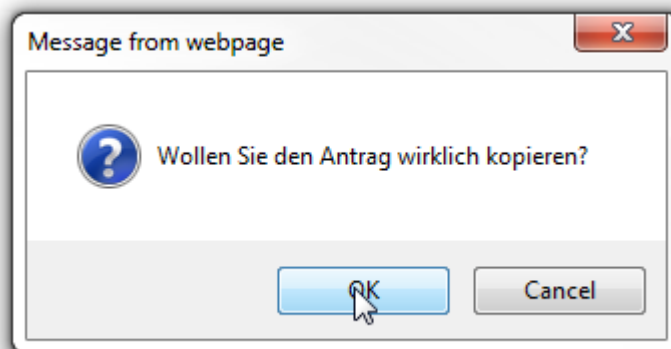
Diese Möglichkeit haben Sie nur dann, wenn noch kein Antrag für das aktuelle Stipendium erstellt wurde.

Ob Sie Daten kopieren können, ersehen Sie in Ihrer Antragsliste. Falls nach dem Löschsymbolsymbol das Kopiersymbol angezeigt wird, kann der bestehende Antrag in einen neuen Antrag für den neuen Einreichtermin kopiert werden.

1. Wenn Sie alle Daten in einen neuen Antrag kopieren wollen, klicken Sie auf das Kopiersymbol. Wenn Sie den Mauszeiger über diesem Symbol stehen lassen, wird ein Text angezeigt, an dem Sie erkennen können, in welchen Antrag Sie die Daten kopieren können.



2. Bestätigen Sie die darauffolgende Meldung mit „OK“



Sie werden in den Antrag weitergeleitet, den Sie nun weiter bearbeiten können. Wie Sie das machen wird ab Seite 43 erklärt.

ACHTUNG: Überprüfen Sie den neuen Antrag, es kann durchaus sein, dass sich die Struktur leicht verändert hat und möglicherweise Ergänzungen notwendig sind.

Uploads müssen auf jeden Fall neu auf den Server geladen werden.

Antrag manuell kopieren

Wenn Sie bereits einen Antrag erstellt, aber nicht abgesendet haben und es zu diesem Stipendium einen neuen Einreichtermin gibt, können Sie von dem bereits erstellten Antrag die Daten kopieren. Dadurch ersparen Sie sich das erneute Eingeben der bereits vorhandenen Daten.

Diese Möglichkeit haben Sie nur dann, wenn noch kein Antrag für das aktuelle Stipendium erstellt wurde.

Wenn Sie nicht alle Daten kopieren wollen oder nicht nachsehen möchten, ob Sie einen Antrag erstellt haben, wird Ihnen vor dem Erstellen des neuen Antrags auch die Möglichkeit angeboten, Daten aus dem alten Antrag zu kopieren.

Falls das System diese Möglichkeit erkennt, wird neben dem „Antrag erstellen“ Symbol auch das „Antrag kopieren“ Symbol angezeigt.



Antrag erstellen
Vorschau anzeigen



Daten von einem alten Antrag übernehmen
Antrag, aus dem kopiert wird, anzeigen

1. Klicken Sie auf „Antrag, aus dem kopiert wird, anzeigen“, falls Sie Ihren alten Antrag nochmals betrachten wollen, bevor Sie Daten von dort kopieren.



Daten von einem alten Antrag übernehmen
Antrag, aus dem kopiert wird, anzeigen

2. Um einen neuen Antrag zu erstellen und Daten aus dem alten Antrag zu kopieren, klicken Sie auf „Daten von einem alten Antrag übernehmen“.



Daten von einem alten Antrag übernehmen
Antrag, aus dem kopiert wird, anzeigen

3. Auf der folgenden Seite sehen Sie, welche Daten Sie kopieren könnten.
Es werden alle Daten, die kopiert werden können, vorausgewählt.

Max Mustermann's AntragstellerIn Desktop

Mein Menü



- [Mein Desktop](#)
- [Meine Einstellungen](#)
- [Meine persönlichen Daten](#)
- [Mein Profil](#)
- [Meine Blogs](#)
- [Mein Forum](#)

Schulungsstipendium - - 31.10.2011

Daten von der letzten Antragsrunde kopieren

Schulungsstipendium - - 31.08.2010

Antragsgrunddaten
1. Antragsgrunddaten: Ernst Mach Incoming, Internet, Incoming, Erstantrag, Jahresstipendium, 2008, 2008/2009
Personengrunddaten
1. Personengrunddaten: Max, Mustermann, männlich, office1@edvc.co.at, 16.01.1975, Wien, Österreich, Österreich
Adresse
1. Adresse: X, noname, Wien, 1220, Österreich
Derzeitige Universitäts-, Fachhochschul- und Hochschulbildung
1. Derzeitige Universitäts-, Fachhochschul- und Hochschulbildung: Fachhochschule Technikum Kärnten Gemeinnützige Privatstiftung
Bereits erreichte Studienabschlüsse
1. Bereits erreichte Studienabschlüsse: Master / Diplomstudium, Dr., IT, Humanmedizin, 01.07.2011, 31.07.2011, 2011, 001, Fachhochs
Berufsgrunddaten
1. Berufsgrunddaten: Ich will ein Profi in IT werden.
Sprachkenntnis - Muttersprache
1. Sprachkenntnis - Muttersprache: Deutsch
Sprachkenntnis - Fremdsprache
1. Sprachkenntnis - Fremdsprache: Englisch, durchschnittlich, durchschnittlich, durchschnittlich, durchschnittlich, durchschnittlich, Engli
2. Sprachkenntnis - Fremdsprache: Französisch, wenig, wenig, wenig, wenig, wenig, Schule
Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen
1. Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen: Surfen
Zusätzliche Angaben
1. Zusätzliche Angaben: Test

4. Wenn Sie andere Daten, als die vorausgewählten Daten kopieren wollen, öffnen Sie das Auswahlfeld.

Sprachkenntnis - Fremdsprache
1. Sprachkenntnis - Fremdsprache: Englisch, durchschnittlich, durchschnittlich, durchschnittlich, durchschnittlich, durchschnittlich, Engli
2. Sprachkenntnis - Fremdsprache: Französisch, wenig, wenig, wenig, wenig, wenig, Schule
Keine Datengruppe ausgewählt
1. Sprachkenntnis - Fremdsprache: Englisch, durchschnittlich, durchschnittlich, durchschnittlich, durchschnittlich, durchschnittlich, England
2. Sprachkenntnis - Fremdsprache: Französisch, wenig, wenig, wenig, wenig, wenig, Schule
1. Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen: Surfen

5. Wählen Sie „Keine Datengruppe ausgewählt“, um hier keine Daten zu kopieren.

Sprachkenntnis - Fremdsprache
1. Sprachkenntnis - Fremdsprache: Englisch, durchschnittlich, durchschnittlich, durchschnittlich, durchschnittlich, durchschnittlich, Engli
Keine Datengruppe ausgewählt

6. Sie können hier auch einen anderen Eintrag auswählen, der stattdessen kopiert werden soll.

Sprachkenntnis - Fremdsprache

2. Sprachkenntnis - Fremdsprache: Französisch, wenig, wenig, wenig, wenig, wenig, Schule

Keine Datengruppe ausgewählt

7. Wenn Sie einen Abschnitt nicht mitkopieren wollen, stellen Sie sicher, dass bei allen Möglichkeiten „Keine Datengruppe ausgewählt“ ausgewählt ist.

Sprachkenntnis - Fremdsprache

Keine Datengruppe ausgewählt

Keine Datengruppe ausgewählt

8. Klicken Sie auf „Daten kopieren“, wenn Sie die ausgewählten Daten kopieren wollen.

Zusätzliche Angaben

1. Zusätzliche Angaben: Test

Daten kopieren

Abbrechen

9. Die Daten werden nun in Ihren neuen Antrag kopiert und der neue Antrag wird automatisch geöffnet.

ACHTUNG: Überprüfen Sie den neuen Antrag, es kann durchaus sein, dass sich die Struktur leicht verändert hat und möglicherweise Ergänzungen notwendig sind.

Uploads müssen auf jeden Fall neu auf den Server geladen werden.

Daten falsch kopiert / schon ein Antrag erstellt

Sollten Sie unbeabsichtigt bereits einen Antrag erstellt haben oder sollte Ihnen beim Daten kopieren ein Fehler unterlaufen sein, löschen Sie den aktuellen Antrag einfach, wie unter „“ auf Seite 34 beschrieben.

Sie können dann die Erstellung wiederholen und Daten aus dem bereits bestehenden Antrag kopieren.

Der Antrag

Wenn Sie Ihren Antrag geöffnet haben, stehen Ihnen je nach Formular 2 bis 3 Reiter zur Verfügung. Jeder dieser Reiter hat eine bestimmte Funktionalität.

Die Antragsoberfläche

Der Reiter „Information“

Unter „Information“, „Beschreibung“ sehen Sie alle Informationen zu diesem Stipendium.

Information	Dokument	Dokumentenlauf
Beschreibung		
Finanzielle Unterstützung zur Absolvierung eines Teils (6-12 Monate) eines in Österreich inskribierten Doktoratsstudiums im Ausland.		
Zielgruppe: Hochqualifizierte Doktorandinnen und Doktoranden, die zum Zeitpunkt des Einreichtermins höchstens sechs Semester eines an einer österreichischen Universität inskribierten Doktorats- bzw. PhD Studiums absolviert haben (Ausnahmen bei nachgewiesenen Kinderbetreuungszeiten bzw. bei Wehr- oder Zivildienstzeiten).		
Zielinstitution: akkreditierte Hochschulen, außeruniversitäre Forschungsinstitute, industrielle Forschungslabors oder als Feldforschung; zusätzlich Archive, Bibliotheken, Museen oder Forschungseinrichtungen, deren Bestände, Forschungsergebnisse und Infrastruktur für die Durchführung des Vorhabens notwendig sind. Die Zielinstitution muss sich im Ausland befinden.		
Zielsetzung: Optimierung der Doktorarbeit durch einen längeren gezielten wissenschaftlichen Auslandsaufenthalt und Erfahrungen im internationalen Forschungsumfeld: Förderung der Early Stage Researcher.		
Weitere Hinweise / Teilnahmebedingungen: Es gibt keine Altersgrenze. Das Stipendium dient der Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses, daher sollte die mit Hilfe des Doktorats		

Unter „Hilfe“ sehen Sie Hinweise und Tipps.

Hilfe
Bitte klicken Sie auf die Karteikarte „Dokument“ um ihr Bewerbungsformular auszufüllen.
Um den Antrag einreichen zu können, dürfen die Spalten „Einträge“ und „Min-Max“ keine rot unterlegten Felder anzeigen. Erst wenn alle Abschnitte fertiggestellt sind (Kennzeichnung durch gelbe und grüne Felder), kann der Antrag an die „Bearbeitende Stelle“ weitergeleitet werden.
Um den Antrag weiterzuleiten, klicken Sie auf den Button „Antrag einreichen“ (erscheint nur bei vollständigen Anträgen).

Der Reiter „Dokument“

Unter Dokument sehen Sie alle Abschnitte, die ausgefüllt werden können und oder müssen, um den Antrag absenden zu können.

Information	Dokument	Dokumentenlauf
-------------	----------	----------------

Der Reiter „Dokumentenlauf“






















Wenn es vom Sachbearbeiter eingerichtet wurde, können Sie über den „Dokumentenlauf“ nachverfolgen, in welchem Zustand Ihr Antrag schon war und in welche Zustände Ihr Antrag noch kommen kann.

Information	Dokument	Dokumentenlauf
-------------	----------	----------------

Antrag bearbeiten

- Öffnen Sie Ihren Antrag und aktivieren Sie die Karteikarte „Dokument“.




Sie sehen hier alle Abschnitte, die ausgefüllt werden können.

Abschnitt	Einträge	min - max	
Antragsgrunddaten	0	1 - 1	
Personengrunddaten	0	1 - 1	
Adresse	0	1 - 1	
Derzeitige Universitäts-, Fachhochschul- und Hochschulausbildung	0	1 - 3	
Bereits erreichte Studienabschlüsse	0	1 - 5	
Publikationen	0	0 - 5	
Bisherige wissenschaftliche oder künstlerische Auslandsaufenthalte (länger als 3 Wochen)	0	0 - 3	
Bisherige künstlerische Tätigkeiten im Ausland (kürzer als 3 Wochen)	0	0 - 5	
Bisherige Berufserfahrung und Praktika, Studentenjobs	0	0 - 7	
Aktuelle akademische Berufstätigkeit	0	0 - 2	
Lehrveranstaltungen	0	0 - 10	
Berufsgrunddaten	0	1 - 2	
Weitere Ausbildungen / Weiterführende fachspezifische Kurse	0	0 - 3	
Sprachkenntnis - Muttersprache	0	1 - 3	
Sprachkenntnis - Fremdsprache	0	0 - 5	
Bewerben Sie sich gleichzeitig um ein anderes Stipendium?	0	0 - 3	
Geplanter Aufenthalt - Wo möchten Sie studieren bzw forschen?	0	1 - 5	
Geplanter Aufenthalt - Was möchten Sie studieren bzw forschen	0	1 - 1	
Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen	0	1 - 1	
Zusätzliche Angaben	0	0 - 1	
Uploads	0	6 - 6	

Rote Abschnitte müssen ausgefüllt werden, um den Antrag absenden zu können.


Grüne Abschnitte müssen nicht ausgefüllt werden, um den Antrag absenden zu können.

Unterhalb von „Einträge“ wird angezeigt, wie viele Einträge Sie schon gemacht haben. Hier z.B. null Einträge.






Einträge	min - max	
0	1 - 1	
0	1 - 1	
0	1 - 1	

„min - max“ zeigt an, wie viele Einträge benötigt werden und wie viele Einträge maximal möglich sind.




Wenn Sie in einem Abschnitt einen Eintrag erstellt haben, ändert dieser die Farbe.

Einträge	min - max	
1	1 - 1	

Wenn der ausgefüllte Abschnitt dunkelgrün ist, haben Sie die maximale Anzahl an möglichen Einträgen erreicht.

Einträge	min - max	
1	1 - 1	
0	1 - 1	
0	1 - 1	
1	1 - 3	
0	1 - 5	

Wenn der ausgefüllte Abschnitt grün ist, haben Sie die erforderliche Anzahl an Einträgen erreicht.

Einträge	min - max	
1	1 - 1	
0	1 - 1	
0	1 - 1	
1	1 - 3	
0	1 - 5	

Wenn ein Abschnitt rot ist, wurde die erforderliche Anzahl an Einträge noch nicht erreicht, die benötigt werden, um den Antrag absenden zu können.

Einen Abschnitts-Eintrag erstellen / bearbeiten

1. Klicken Sie bei dem Abschnitt, bei dem Sie einen Eintrag erstellen oder bearbeiten wollen, auf das Bearbeitungssymbol.

Abschnitt	Einträge	min - max	
Antragsgrunddaten	0	1 - 1	
Personengrunddaten	0	1 - 1	
Adresse	0	1 - 1	Klicken Sie hier, um den Abschnitt zu bearbeiten

2. Sie sehen nun die Daten, die in diesem Abschnitt eingegeben werden können und oder eingegeben werden müssen.

Personengrunddaten

E-Mail *

Akademischer Titel

Familienname(n) *

Vorname(n) *

Geschlecht * männlich weiblich

Staatsangehörigkeit *

Geburtsdatum *

Geburtsort *

Geburtsland *

Felder die mit einem Stern markiert sind müssen ausgefüllt werden, damit der Eintrag gespeichert werden kann.

E-Mail *

3. Klicken Sie auf „Speichern“, um Ihren Eintrag zu speichern.

4. Klicken Sie auf „Abbrechen“, um Ihre Eingaben zu verwerfen.

Falls notwendige Informationen fehlen, wird Ihnen ein Nachrichtenfenster mit der entsprechenden Fehlermeldung angezeigt und die Felder werden zusätzlich markiert.

Familienname(n) ! *

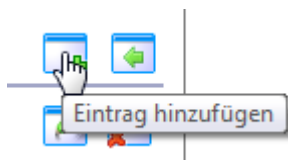
Vorname(n) ! *

Einen weiteren Abschnitts-Eintrag erstellen

1. Klicken Sie bei dem Abschnitt, bei dem Sie mehrere Einträge erstellen wollen, auf das Bearbeitungssymbol und erstellen Sie den ersten Eintrag wie unter „Einen Eintrag erstellen“ beschrieben.
2. Nachdem Sie den ersten Eintrag erstellt und gespeichert haben, sehen Sie eine Übersichtsseite der Einträge.



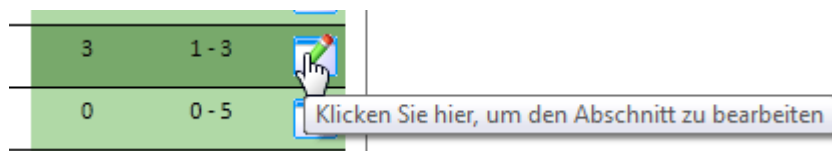
3. Um einen weiteren Eintrag hinzuzufügen, klicken Sie auf das Symbol zum Hinzufügen eines Eintrags.



4. Füllen Sie den Eintrag aus und speichern Sie den Eintrag, wie unter „Einen Eintrag erstellen“ beschrieben.

Mehrere Abschnitts-Einträge bearbeiten

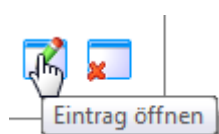
1. Wenn Sie in einem Abschnitt mehrere Einträge gemacht haben und diese bearbeiten wollen, öffnen Sie zuerst den Abschnitt.



2. Sie sehen hier alle Ihre Einträge.



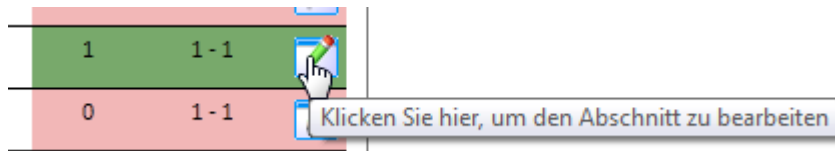
3. Klicken Sie neben dem Eintrag, den Sie bearbeiten wollen, auf das Bearbeitungssymbol.



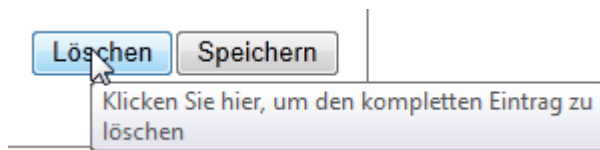
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie den Eintrag.

Einen Abschnitts-Eintrag löschen

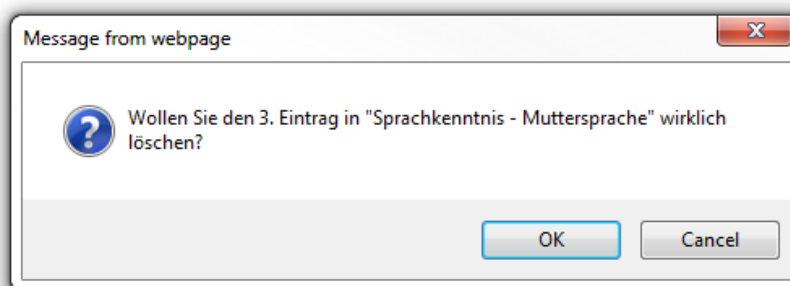
1. Öffnen Sie den Eintrag, den Sie löschen wollen.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.



3. Bestätigen Sie die Frage, um den Eintrag wirklich zu löschen.

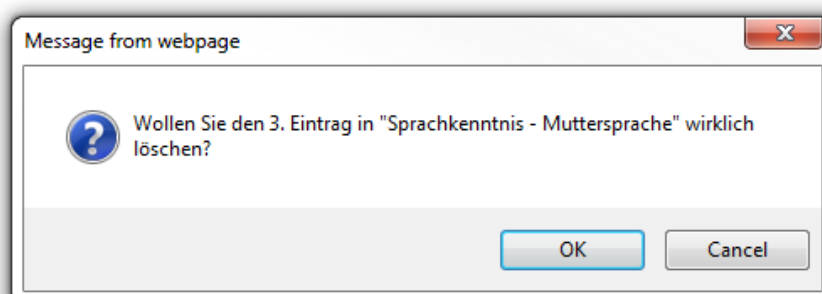


Mehrere Abschnitts-Einträge löschen

1. Öffnen Sie den Abschnitt, bei dem Sie einen oder mehrere Einträge löschen wollen.
2. Sie können die einzelnen Einträge öffnen und wie bei „Einen Eintrag löschen“ löschen oder Sie klicken neben dem Eintrag, den Sie löschen möchten, auf das Löschsymbol.



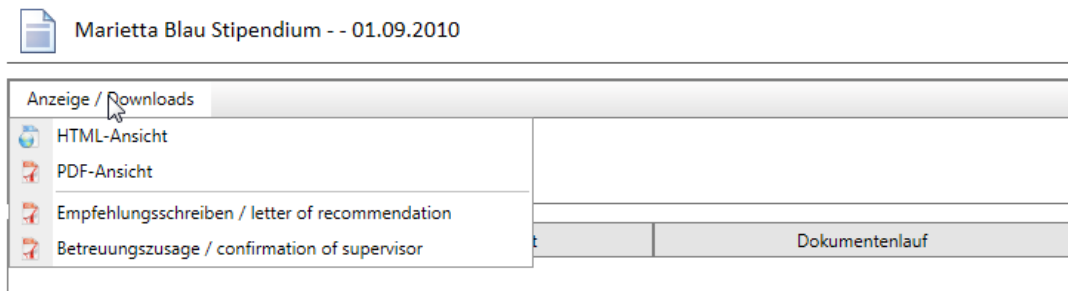
3. Bestätigen Sie die folgende Frage, um den Eintrag wirklich zu löschen.



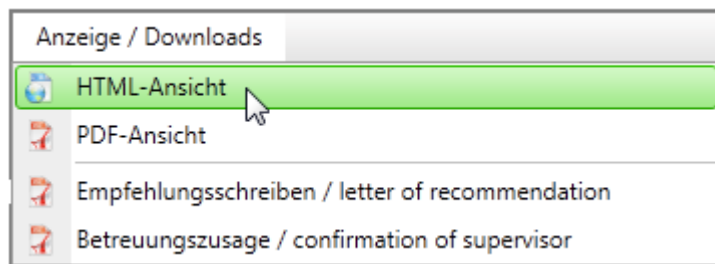
Downloads

In manchen Stipendien werden Downloads angeboten, z. B. eine Vorlage für das Empfehlungsschreiben oder die Betreuungszusage.

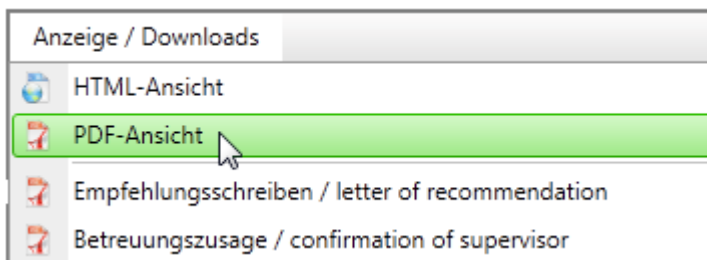
1. Diese Dateien können Sie über Ihren Antrag, über das Menü „Anzeige / Downloads“ herunterladen.



In diesem Menü gibt es auch nochmals die Möglichkeit, den Antrag als HTML,



oder als PDF anzuzeigen.



TIPP: In manchen Stipendien macht es Sinn, zuerst alle Abschnitte auszufüllen, da eventuell manche Daten in die Download-Dokumente dann bereits integriert werden.

Uploads

Bei den meisten Anträge müssen Sie Bilder und/oder Dokumente zum Antrag hochladen, die mit dem Antrag mitgesendet werden.

Solche Daten werden im Antrag im Abschnitt „Uploads“ gespeichert.

Uploads	0	1 - 3	
---------	---	-------	---


Wie bei den anderen Abschnitten, gibt die Farbe an, ob die erforderliche Anzahl an Uploads schon erreicht wurde.

1. Öffnen Sie diesen Abschnitt.




Uploads	0	1 - 3	
---------	---	-------	---

Klicken Sie hier, um die Uploads zu bearbeiten

2. Sie sehen nun alle Uploads, die verlangt werden oder die Sie hochladen können.



Upload Übersicht


Betreuungszusage und / oder Korrespondenz mit dem Betreuer Betreuungszusage und / oder Korrespondenz mit dem Betreuer Verwenden Sie bitte den PDF Ausdruck "Betreuungszusage"	0	0 - 1	
Keine Uploads vorhanden			
Diplom - Rigorosenzeugnis Diplom - Rigorosenzeugnis Beschreibung	0	0 - 1	
Keine Uploads vorhanden			
Empfehlungen 2 Empfehlungsschreiben bitte Verwenden Sie den PDF Ausdruck "Empfehlungsschreiben"	0	2 - 2	
Keine Uploads vorhanden			

Die Farben und Angaben verhalten sich wie im Bereich der anderen Abschnitte.




Grün bedeutet, dass ein Upload gemacht werden kann, aber nicht verpflichtend ist.

Rot bedeutet, dass noch Daten hochgeladen werden müssen, damit der Antrag abgesendet werden kann.

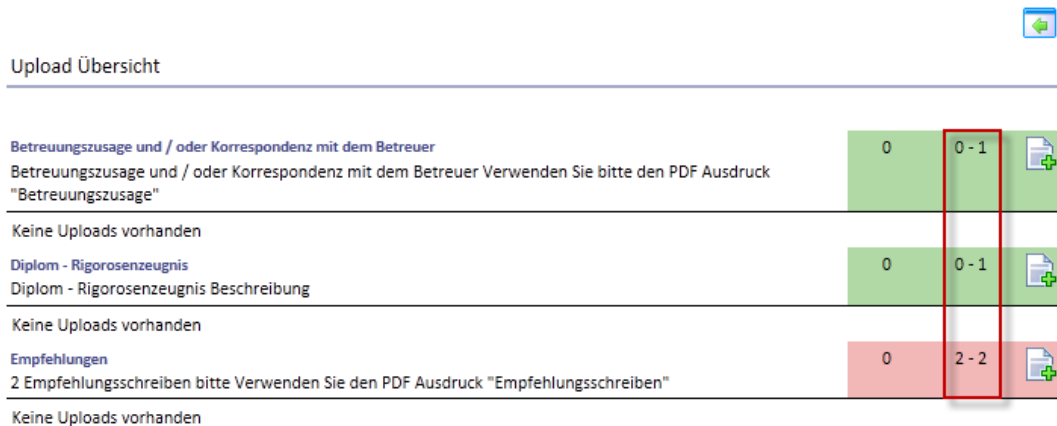
Die erste Zahl gibt an, wie viele Dateien Sie schon hochgeladen haben.



Upload Übersicht

Betreuungszusage und / oder Korrespondenz mit dem Betreuer Betreuungszusage und / oder Korrespondenz mit dem Betreuer Verwenden Sie bitte den PDF Ausdruck "Betreuungszusage"	0	0 - 1	
Keine Uploads vorhanden			
Diplom - Rigorosenzeugnis Diplom - Rigorosenzeugnis Beschreibung	0	0 - 1	
Keine Uploads vorhanden			
Empfehlungen 2 Empfehlungsschreiben bitte Verwenden Sie den PDF Ausdruck "Empfehlungsschreiben"	0	2 - 2	
Keine Uploads vorhanden			

Die zweite und dritte Zahl gibt an, wie viele Dateien hochgeladen werden müssen bzw. hochgeladen werden können.



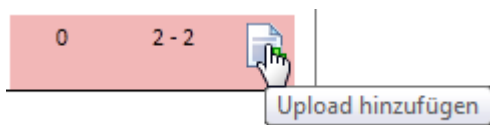
Upload Übersicht		
Betreuungszusage und / oder Korrespondenz mit dem Betreuer Betreuungszusage und / oder Korrespondenz mit dem Betreuer Verwenden Sie bitte den PDF Ausdruck "Betreuungszusage"	0	0 - 1
Keine Uploads vorhanden		
Diplom - Rigorosenzeugnis Diplom - Rigorosenzeugnis Beschreibung	0	0 - 1
Keine Uploads vorhanden		
Empfehlungen 2 Empfehlungsschreiben bitte Verwenden Sie den PDF Ausdruck "Empfehlungsschreiben"	0	2 - 2
Keine Uploads vorhanden		

Die erste Zahl gibt dabei an, wie viele Dateien hochgeladen werden müssen.

Die zweite Zahl gibt an, wie viele Dateien maximal hochgeladen werden können.

Eine Datei zum Antrag hochladen

1. Klicken Sie auf das Symbol zum Hinzufügen einer Datei.



2. Legen Sie einen Namen für den Upload fest.

Upload: Empfehlungen

Name

Max. Dateigröße 5MB, erlaubte Dateierweiterungen *.JPG, *.JPEG, *.GIF, *.PNG und *.PDF.

3. Wählen Sie die Datei von Ihrem Computer.

Upload: Empfehlungen

Name

Max. Dateigröße 5MB, erlaubte Dateierweiterungen *.JPG, *.JPEG, *.GIF, *.PNG und *.PDF.

4. Klicken Sie „Upload“, um die Datei hochzuladen.

Upload: Empfehlungen

Name

Max. Dateigröße 5MB, erlaubte Dateierweiterungen *.JPG, *.JPEG, *.GIF, *.PNG und *.PDF.

5. Sie werden zur Upload Übersicht weitergeleitet, wenn der Upload erfolgreich war.

Ihr Upload wird dort angezeigt.

Empfehlungen 1 2 - 2

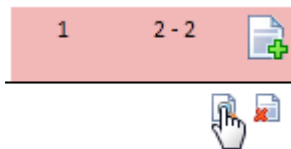
2 Empfehlungsschreiben bitte Verwenden Sie den PDF Ausdruck "Empfehlungsschreiben"

Empfehlungsschreiben Universität Wien

Einen Upload ansehen

Es gibt zwei Möglichkeiten, Uploads zu betrachten.

1. Sie können in der Upload Übersicht auf das Vorschausymbol klicken.



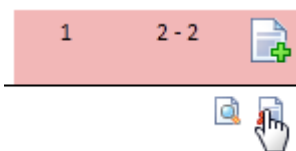
2. Sie können über das Menü „Upload Dateien“ den Upload betrachten.

Anzeige / Downloads	Upload Dateien
Schulungsstipendium 31.08.2010 29726 - Max Mustermann	Empfehlungsschreiben Universität Wien

Unabhängig davon, welche der beiden Möglichkeiten Sie wählen, öffnet sich dann ein neues Fenster, das Ihren Upload anzeigt.

Einen Upload entfernen

1. Öffnen Sie die Upload Übersicht und klicken Sie bei dem gewünschten Upload, den Sie entfernen wollen, auf das Symbol zum Löschen.



TIPP: Verwenden Sie die Möglichkeit, den Upload anzusehen, um den richtigen Upload zu entfernen.

Uploads in Abschnitts-Einträgen

Es gibt Abschnitte, bei denen ist es möglich, zu den Daten auch Uploads direkt hinzuzufügen.

Staatsangehörigkeit	*	Österreich	
Reisepassnummer			
Bild des Reisepasses und der Daten	*	0	Keine Uploads vorhanden
Bild des Personalausweises		0	Keine Uploads vorhanden

Bei solchen Uploads gibt es keine maximale Begrenzung für Dateien, die hochgeladen werden können.

Die Zahl gibt an, wie viele Dateien schon hochgeladen wurden.

Staatsangehörigkeit	*	Österreich	
Reisepassnummer			
Bild des Reisepasses und der Daten	*	0	Keine Uploads vorhanden
Bild des Personalausweises		0	Keine Uploads vorhanden


Über die Farbe wird angegeben, ob ein Upload notwendig ist oder ob ein Upload gemacht werden kann.

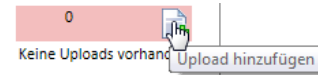
Rot bedeutet, dass mindestens eine Datei hochgeladen werden muss.

Grün bedeutet, dass keine Dateien hochgeladen werden müssen, aber Dateien hochgeladen werden können.


Einen Upload zu einem Abschnitts-Eintrag hinzufügen

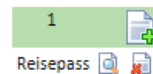
1. Klicken Sie auf das Symbol zum Hinzufügen eines Uploads.

Bild des Reisepasses und der Daten 



2. Legen Sie einen Namen fest, wählen Sie eine Datei aus und laden Sie diese Datei hoch, wie es unter „Eine Datei zum Antrag hochladen“ beschrieben ist.
3. Wenn der Upload erfolgreich war, wird die Datei in Ihrem Eintrag angezeigt.

Bild des Reisepasses und der Daten 



Einen Upload aus einem Abschnitts-Eintrag entfernen

Uploads können wie unter „Einen Upload entfernen“ auf Seite 53 beschrieben, entfernt werden, mit dem Unterschied, dass Sie den entsprechenden Abschnitts-Eintrag vorher öffnen müssen.

Ansicht eines Uploads aus einem Abschnitts-Eintrag

Uploads können wie unter „Einen Upload ansehen“ auf Seite 52 beschrieben, angesehen werden, mit dem Unterschied, dass Sie den entsprechenden Abschnitts-Eintrag vorher öffnen müssen.

Den Antrag absenden

Wenn alle Abschnitte ausgefüllt sind, erscheint zwischen den Antragsdaten und den Karteikärtchen eine Schaltfläche zum Absenden des Antrags.

Anzeige / Downloads
Schulungsstipendium
31.08.2010
29726 - Max Mustermann
Antrag einreichen

1. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Antrag abzusenden.

Der Antrag wird nach dem Klick auf die Schaltfläche elektronisch überprüft.

Es kann dabei vorkommen, dass Sie hier eine Fehlermeldung erhalten, weil bestimmte Daten nicht angegeben wurden oder Uploads fehlen.

Ergänzen Sie in so einem Fall die erforderlichen Daten und senden Sie den Antrag erneut ab.

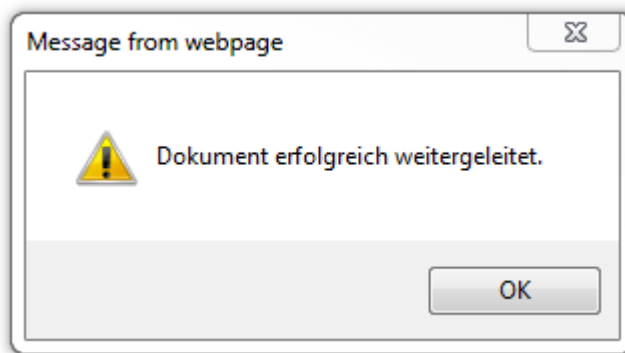
Es kann sein, dass Sie anschließend noch eine Verzichtserklärung akzeptieren müssen, um den Antrag absenden zu können.

Wenn eine Verzichtserklärung verlangt wird, akzeptieren Sie diese über einen Klick auf „Akzeptieren“.

Information	Dokument	Dokumentenlauf
<p>Ich habe zur Kenntnis genommen, dass ich zum Zeitpunkt des Stipendienantrittes frei von ansteckenden bzw. chronischen Krankheiten sein muss und auch sonst keinerlei Krankheitserscheinungen aufweisen darf.</p> <p>Ich verpflichte mich, die Gewährung eines Stipendiums von anderer Stelle umgehend der stipendienvergebenden Stelle zu melden.</p> <p>Gemäß § 1 Datenschutzgesetz, BGBl. Nr 193/1978 i.d.g.F., nehme ich zur Kenntnis, dass die im Antrag samt Beilagen enthaltenen personenbezogenen Daten zur ordnungsgemäßen Abwicklung des Antrages und für statistische Zwecke weitergegeben werden und erteile meine Zustimmung hierzu.</p> <p>Ich bestätige, dass ich die Bewerbungsvoraussetzungen gemäß der Stipendienausschreibung erfülle. Im Falle der Zuerkennung des Stipendiums in Folge von unrichtigen Angaben durch den Bewerber ist das Stipendium zurückzuzahlen.</p> <p>Ich verpflichte mich, Änderungen meiner Adresse umgehend im System zu aktualisieren.</p>		
<input type="button" value="Ablehnen"/>		<input type="button" value="Akzeptieren"/>

Klicken Sie hier um die Verzichtserklärung zu akzeptieren.

Wenn der Antrag erfolgreich abgesendet wurde, erhalten Sie eine Meldung, die das bestätigt.



In den meisten Fällen wird Ihnen auch ein E-Mail zugesendet, das den Erhalt des Onlineantrags bestätigt.

ACHTUNG: Wenn ein Antrag abgesendet wurde, können keine Daten mehr geändert werden.

