

# Abschlussarbeitenbörse

**Dieses Dokument beschreibt die Verwendung der Applikation Abschlussarbeitenbörse aus Sicht von Mitarbeiter/innen und Studierenden.**

**Zielgruppe der Dokumentation:** Studierende, Mitarbeiter/innen

**Anfragen:** [hotline@boku.ac.at](mailto:hotline@boku.ac.at)

## Inhaltsverzeichnis

1	Zweck der Applikation.....	2
2	Verwendung aus der Sicht von Studierenden .....	2
3	Verwendung aus Sicht von Mitarbeiter/innen .....	3
3.1	Benötigte Berechtigung.....	3
3.2	Erfassung und Bearbeitung von Einträgen.....	3
3.3	Die Druckansicht.....	5

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

### 1 Zweck der Applikation

Die Applikation soll eine Erleichterung bei der Vergabe bzw. Findung von Abschlussarbeiten-Themen bringen.

Angebote die bisher an verschiedensten Standorten und Stellen (Schwarzes Brett, Ausdrucke, BOKUweb) verstreut waren, sollen zentral an einer Stelle auffindbar sein.

Außerdem soll die Möglichkeit der Filterung (Studien, Sprachen) die Auswahl auf geeignete Themen einschränken.

Die Applikation steht allen Angehörigen der BOKU mit aktivem Account offen.

Der Aufruf erfolgt über <https://abschlussarbeiten.boku.ac.at/> bzw. für Studierende über den Link „Abschlussarbeitenbörse“ in BOKUonline.

### 2 Verwendung aus der Sicht von Studierenden

Nach Aufruf und Login werden die Einträge automatisch nach aktiven Studien des/der Aufrufenden gefiltert. Weitere Filterungen, wie z.B. nach bestimmten Sprachen, können vorgenommen werden oder Einschränkungen wieder aufgehoben werden, um weitere/weniger Datensätze zu sehen.

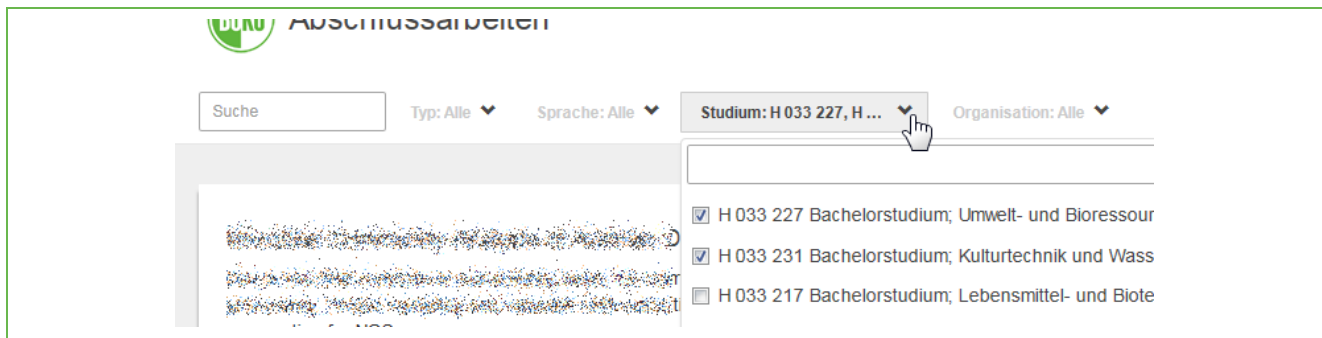


Abbildung 1 Filtereinstellungen setzen oder aufheben

Die Sortierreihenfolge erfolgt nach dem Datum der letzten Änderung, neuere (oder geänderte) Einträge stehen damit immer weiter oben.

Ein Klick auf den Titel der Arbeit führt auf die Detailansicht mit ausführlicher Information über Inhalt, Anforderungen und Ansprechperson.

**Es gibt KEINE elektronische Anmeldeöglichkeit! Um sich für ein Thema zu bewerben, nehmen Sie bitte Kontakt mit der angeführten Ansprechperson auf.**

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

### 3 Verwendung aus Sicht von Mitarbeiter/innen

Nach dem Einstieg werden die angezeigten Einträge auf die Ihrer Organisation(en) gefiltert. Die Filterung kann jederzeit geändert oder aufgehoben werden.



Abbildung 2 Filterung beim Einstieg

#### 3.1 Benötigte Berechtigung

Eine lesende Ansicht steht allen Angehörigen der BOKU mit aktivem Account zur Verfügung.

Um in der Applikation Einträge erfassen oder bearbeiten zu können, benötigen Sie allerdings die **Berechtigung „Bearbeitung von Einträgen in der Abschlussarbeitenbörse“**. Dieses wird dezentral von dem/der jeweiligen EDV-Verantwortlichen vergeben.

Mit dieser Berechtigung können alle Einträge derjenigen Organisationseinheit bearbeitet werden, an der man das Recht besitzt, auch wenn diese von anderen (berechtigten) Personen erfasst wurden.

#### 3.2 Erfassung und Bearbeitung von Einträgen

Zur Erfassung eines neuen Eintrages, klicken Sie rechts oben auf „+ Neuen Eintrag erstellen“

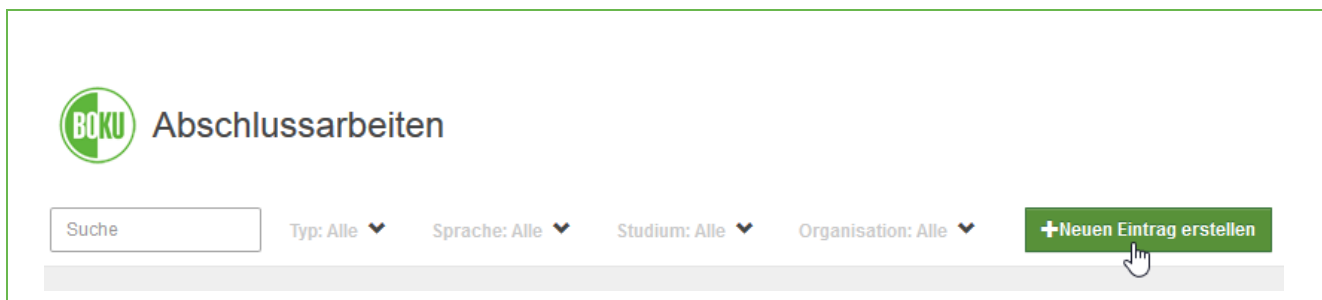


Abbildung 3 Einen neuen Eintrag erfassen

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

Füllen Sie alle Felder aus (Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet) und speichern Sie das angebotene Thema.

Hinweis:

Bei „**geeignetes Studium**“ können Sie auch mehrere Studien auswählen, wenn das Thema für mehr als ein Studium passend ist. Jede/r Studierende mit einem der Auswahl entsprechenden Studium wird das angebotene Thema sehen können.

Als „**Ansprechperson**“ ist die Person zu wählen, die bei Bewerbungen oder Nachfragen von Studierenden zur Verfügung steht. Das kann, je nach Organisationseinheit, das Sekretariat sein oder auch der/die (zukünftige) Betreuer/in selbst.

Achten Sie darauf, das Thema auch für Studierende sichtbar zu machen. In der Listenansicht können Sie schnell erkennen, welche Arbeiten für Studierende noch unsichtbar sind und welche nicht.

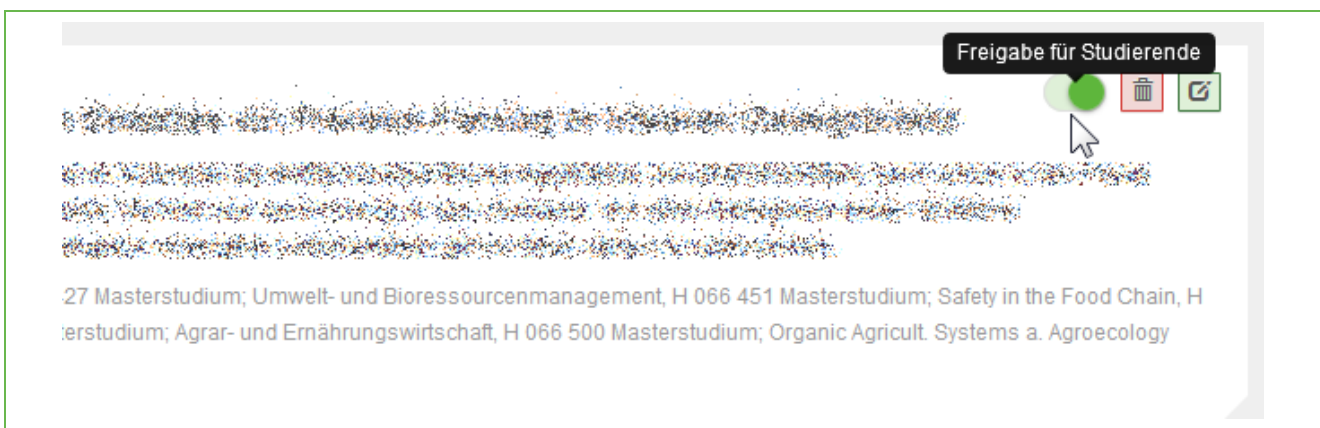


Abbildung 4 Eine Arbeits-Thema in der Schnellbearbeitung freigeben

Steht der Schieberegler auf grün, so ist das Thema sichtbar, bei grau nicht.

In dieser Schnellbearbeitung-Leiste können Sie einen Eintrag über das Mistkübelsymbol auch komplett löschen bzw. gelangen über das Bleistiftsymbol in den Bearbeitungsmodus.

Sehen Sie diese Schnellbearbeitungsleiste nicht, so ist der Eintrag wahrscheinlich von einer Organisationseinheit, an der Sie keine Bearbeitungsrechte besitzen.

Erfasste Einträge besitzen kein Ablaufdatum. Wurde ein Thema erfolgreich vergeben, so löschen Sie den Eintrag, um nicht mit weiteren Anfragen konfrontiert zu werden.

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

### 3.3 Die Druckansicht

Die Abschlussarbeitenbörse wurde so konzipiert, dass möglichst ohne zusätzlichen Aufwand Aushänge z.B. in Schaukästen möglich sind.

Wird aus der Detailansicht ein Druckvorgang gestartet, so wird das Design automatisch möglichst druckkompatibel umgestaltet, zusätzlich wird ein QR-Code erzeugt, der es Interessenten ermöglicht, durch scannen des Codes mit mobilen Geräten auf die Detailseite zu gelangen.



Abbildung 5 Eine Druckansicht mit QR-Code wird automatisch generiert

## Zentraler Informatikdienst (ZID/BOKU-IT)

### Historie

**Letzte Änderung:** 11. Jänner 2018

Die **aktuelle Version** dieser Dokumentation finden Sie auf den Serviceseiten des ZID unter:

<http://short.boku.ac.at/it-abschlussarbeitenboerse>

Dokument		<b>Abschlussarbeitenbörse</b>	Abschlussarbeitenboerse_DE_V.0.9.2_2017-12-29.docx
Quelldokument		BOKU	---
<b>Aktualisierungsdatum/ Autor</b>	<b>Version</b>	<b>Änderungen</b>	
2018-01-11 (AA/ZID)	1.0.0	Dokumentation Masterrelease 1 erstellt	