

Checkliste: Felder, die bei Anlegung eines Eintrags eines freien Projekts im FIS ausgefüllt werden müssen

Pflichtfelder		Einzutragen ist
Reiter 1. Allgemein		
	Kurzbezeichnung	Kurzform angeben (meist Name wie in Laufwerk)
	Langbezeichnung	Name wie in Antrag/Bescheid angegeben
	Transferiertes Projekt	„Ja“ oder „Nein“ auswählen
	Beginn	sh. Bescheid
	Ende	sh. Bescheid
Reiter 2. Inhalt		
	Fachgebiete	Bitte Schlagwörter angeben
Reiter 3. Organisationen		
	„Beteiligte interne Organisationseinheiten“	In Suchleiste suchen → jeweilige Namen auswählen, mit „+“ einfügen → „Verknüpfung bearbeiten“ → Rolle „Projektleitende Organisation“ auswählen HINWEIS: Bitte nur den entsprechenden Lehrstuhl eintragen
	„Beteiligte externe Organisationseinheiten“	„Auswählen“ klicken → Sh. o., aber Rolle „Vertragspartner“ auswählen HINWEIS: Externe Organisationen sind manchmal bereits erfasst, allerdings dann mit anderem Namen (Landessprache, Akronym etc.). Daher bitte bei Nicht-Auffindbarkeit den Suchbegriff ggf. anpassen. Falls eine externe Organisation dennoch nicht vorhanden ist, wenden Sie sich bitte an Fis-FoFoe@uni-passau.de und geben Sie folgende Daten an: Name, Stadt, Webadresse und Land.
Reiter 6. Personen		
	„Beteiligte interne Personen“ in Suchleiste suchen & hinzufügen	Verknüpfung bearbeiten → Rolle Projektleiter/-in an der Universität Passau, bzw. Projektbeteiligte/r auswählen HINWEIS: Ist Visitenkarte/Name des Lehrstuhls korrekt angegeben? Wenn nein, bitte neue Visitenkarte hinzufügen (und die alte nicht löschen!). Falls eine Person nicht angelegt ist, wenden Sie sich bitte an Fis-FoFoe@uni-passau.de .
Reiter 7. Berechtigungen		
	Schreibberechtigung erteilen	„Auswählen“, dann den Namen des Antragsstellenden suchen und mit „+“ hinzufügen.
Am Ende: Speichern & schließen		Als „Registriert“ speichern

Bei Fragen melden Sie sich gerne unter Fis-FoFoe@uni-passau.de.