

ETS 2016

Anleitung elektronische Antragstellung

Registrierung / Anmeldung freigegeben ab

Dienstag, 29. März 2016

Bitte rufen Sie folgenden Link auf:

<https://formular.zhv.rwth-aachen.de/lip/action/invoke.do?id=ETS>

Aktivieren Sie „RWTH“ als identity provider:

Wählen Sie einen Identity Provider
Select an identity provider

Der Dienst, den Sie aufrufen wollen, erfordert, dass Sie Ihre Heimateinrichtung angeben.
The Service you are trying to reach requires that you authenticate with your home organization.

 RWTH Aachen

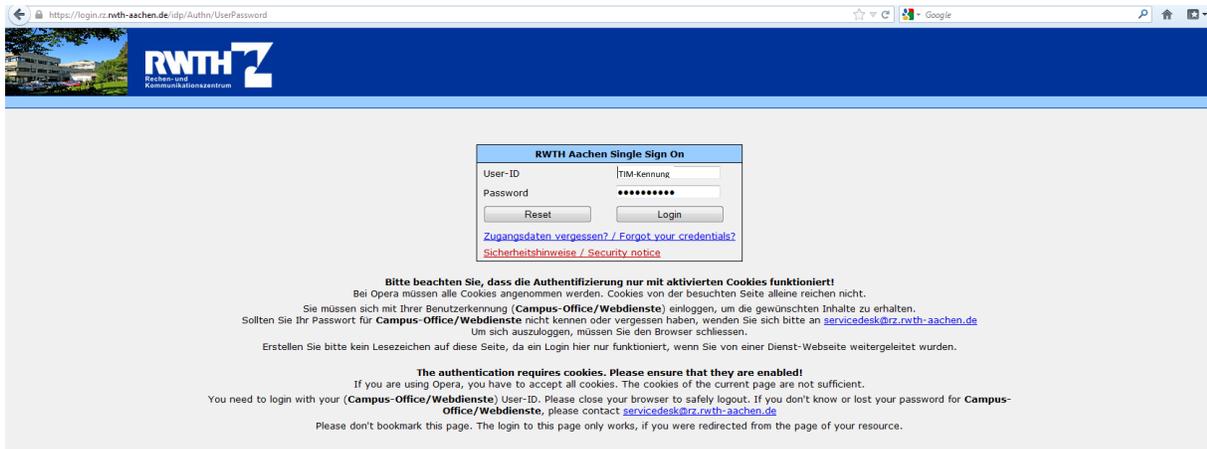
 JÜLICH
FORSCHUNGSZENTRUM

Select

Loggen Sie sich mit Ihrer TIM-Kennung (User-ID) und Ihrem TIM-Passwort ein:

Falls noch nicht geschehen, finden Sie eine Anleitung zur Freischaltung hier:

<https://doc.itc.rwth-aachen.de/pages/viewpage.action?pageId=2722600>



RWTH Aachen Single Sign On

User-ID

Password

Reset Login

[Zugangsdaten vergessen? / Forgot your credentials?](#)
[Sicherheitshinweise / Security notice](#)

Bitte beachten Sie, dass die Authentifizierung nur mit aktivierten Cookies funktioniert!
Bei Opera müssen alle Cookies angenommen werden. Cookies von der besuchten Seite alleine reichen nicht.
Sie müssen sich mit Ihrer Benutzerkennung (**Campus-Office/Webdienste**) anmelden, um die gewünschten Inhalte zu erhalten.
Sollten Sie Ihr Passwort für **Campus-Office/Webdienste** nicht kennen oder vergessen haben, wenden Sie sich bitte an servicedesk@rz.rwth-aachen.de
Um sich auszuloggen, müssen Sie den Browser schliessen.
Erstellen Sie bitte kein Lesezeichen auf diese Seite, da ein Login hier nur funktioniert, wenn Sie von einer Dienst-Webseite weitergeleitet wurden.

The authentication requires cookies. Please ensure that they are enabled!
If you are using Opera, you have to accept all cookies. The cookies of the current page are not sufficient.
You need to login with your (**Campus-Office/Webdienste**) User-ID. Please close your browser to safely logout. If you don't know or lost your password for **Campus-Office/Webdienste**, please contact servicedesk@rz.rwth-aachen.de
Please don't bookmark this page. The login to this page only works, if you were redirected from the page of your resource.

Antragsformular:

Das Verfahren ermöglicht Ihnen, bis zu 5 Antragsteller pro Projektantrag eintragen zu lassen. Zugang zum Antragstext haben nach dem ersten Speichern eines Entwurfs alle, die mit ihrer TIM-Kennung als Antragsteller eingetragen sind. Bitte beachten Sie, dass der erste Antragsteller die Gesamtverantwortung übernimmt. Ist der Antrag in Bearbeitung, erscheint eine entsprechende Meldung im Formular. **Gelb hinterlegte Felder sind Pflichtfelder!**

Zeichenbegrenzung:

Der Antragstext kann frei auf die Pflichtfelder aufgeteilt werden. Die Zeichenzahl wird erst nach Betätigen der Eingabetaste aktualisiert.

Als Empfehlung für den Umfang Ihres Antrages gelten 5 Seiten. Im Formular entspricht das einer ungefähren Zeichenzahl von 12.000.

Das Symbol "Protokoll" ermöglicht Ihnen, vorgenommene Änderungen nachzuverfolgen.

„Copy / Paste“:

Sie können Ihren Antrag aus einem Word-Dokument in die Formularfelder kopieren. Das Einbinden von Abbildungen und Tabellen ist allerdings nicht möglich (siehe Abschnitt „Abbildungen“).

Zwischenspeichern / Entwurf:

Die Antragserstellung kann jederzeit unterbrochen werden. Um Ihre vorläufigen Daten zu speichern gehen Sie bitte an das Formularende und klicken auf den Button „Als Entwurf speichern“.

Alle als Antragsteller eingetragenen Personen erhalten daraufhin eine E-Mail, in der Ihnen ein Link-Name mitgeteilt wird. Unter diesem Link bearbeiten Sie dann im Weiteren den Antrag bis zu seiner Fertigstellung. Voraussetzung für die Entwurfsspeicherung ist das Akzeptieren der Datenschutzerklärung.

Abbildungen:

Nach dem Ausfüllen der Pflichtfelder können Abbildungen angehängt werden (Button „Anhänge verwalten“ im unteren Bereich). Im Text selbst müssen Sie daher mit Abbildungsverweisen arbeiten. Geben Sie im Dialogfeld „Anhänge“ bitte den Pfad an, unter dem die Abbildung zur Verfügung steht. Nach dem ersten Speichern des Entwurfs sind auch die angehängten Abbildungs-Dateien unter dem Ihnen zugesandten Link-Namen gespeichert (siehe „Zwischenspeichern / Entwurf“).

*Es ist ausdrücklich **NICHT ERWÜNSCHT**, z.B. Finanzierungspläne als Abbildung anzuhängen und das entsprechende Formularfeld im Gegenzug nicht auszufüllen.*

Drucken:

Der Entwurf oder auch Ihr fertiggestellter Antrag können selbstverständlich ausgedruckt werden. Klicken Sie hierzu entweder auf das pdf-Symbol oben oder auf „Drucken“ unten. Bitte beachten Sie: Anlagen müssen gesondert aufgerufen („Anhänge verwalten“ unten) und gedruckt werden.

Absenden:

Die endgültige Version können Sie nach Akzeptieren der Datenschutzerklärung durch Anklicken des Buttons „Absenden“ offiziell einreichen. Alle Antragsteller erhalten eine automatisch generierte Email als Empfangsbestätigung.

Auch das ETS-Team erhält eine Eingangsbenachrichtigung.

Einsendeschluss:

Bis Dienstag, 10. Mai 2016 ist das online-Formular aktiv.

Nach Ablauf der Frist ist eine Einreichung nicht mehr möglich.

Bei Fragen und Anregungen zur elektronischen Antragstellung wenden Sie sich bitte an:

Dr.-Ing. Vera Eckers
Exploratory Research Space der RWTH Aachen
Mies-van-der-Rohe-Str. 15
D-52074 Aachen
Tel.: 0241-80-20799
E-Mail: ets@ers.rwth-aachen.de