Inhaltsverzeichnis

LOGIN ALLGEMEIN 2

WEBADRESSE 2

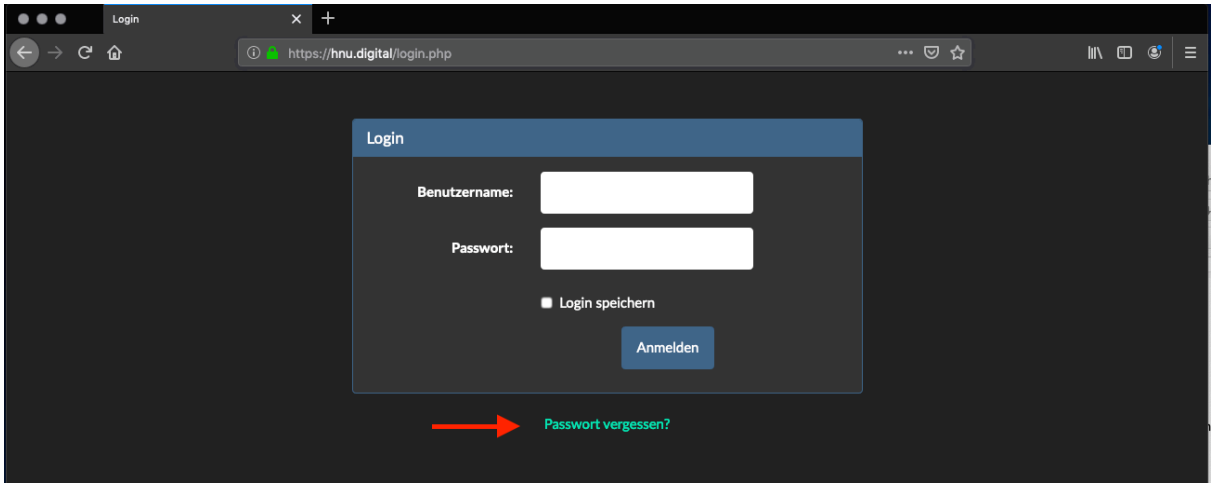
WORKFLOW ALS ANTRAGSTELLER 3

NEUEN ANTRAG AUF STUDIENZUSCHUSS STELLEN 3
SPEICHERN UND SENDEN AN DEN BUDGETVERANTWORTLICHEN 4
SPEICHERN ZUR WEITEREN BEARBEITUNG 4
ÜBERSICHT IHRER ANTRÄGE 5

Login Allgemein

Webadresse:

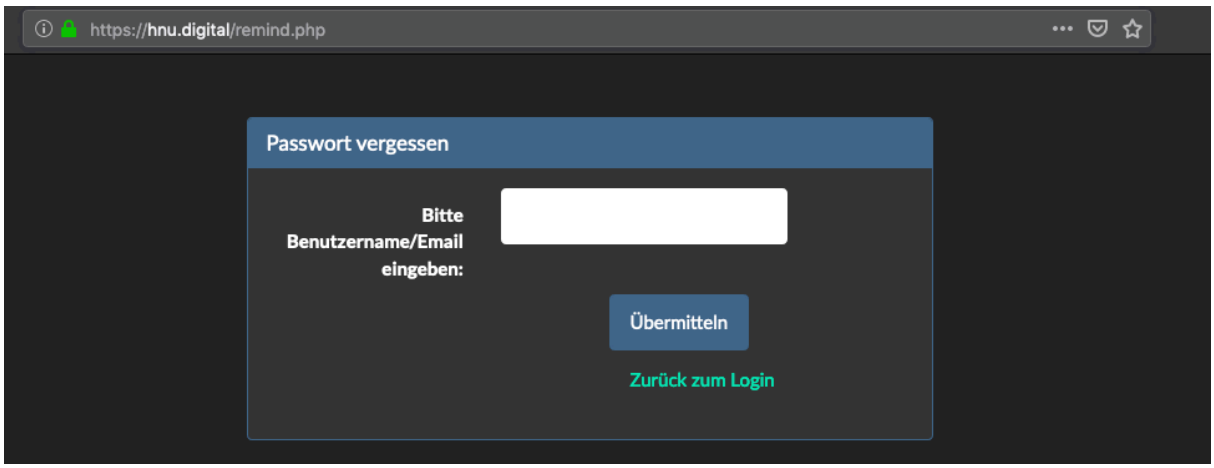
Sie erreichen die Plattform zur Beantragung von Studienzuschüssen unter [hnu.digital]



Anschließend ist die Eingabe Ihrer Logindaten erforderlich.

Benutzername: Ihre @hs-neu-ulm.de E-Mail Adresse
Passwort:

Sollten Sie noch kein Kennwort vergeben haben klicken Sie bitte vor der ersten Anmeldung auf „Passwort vergessen?“



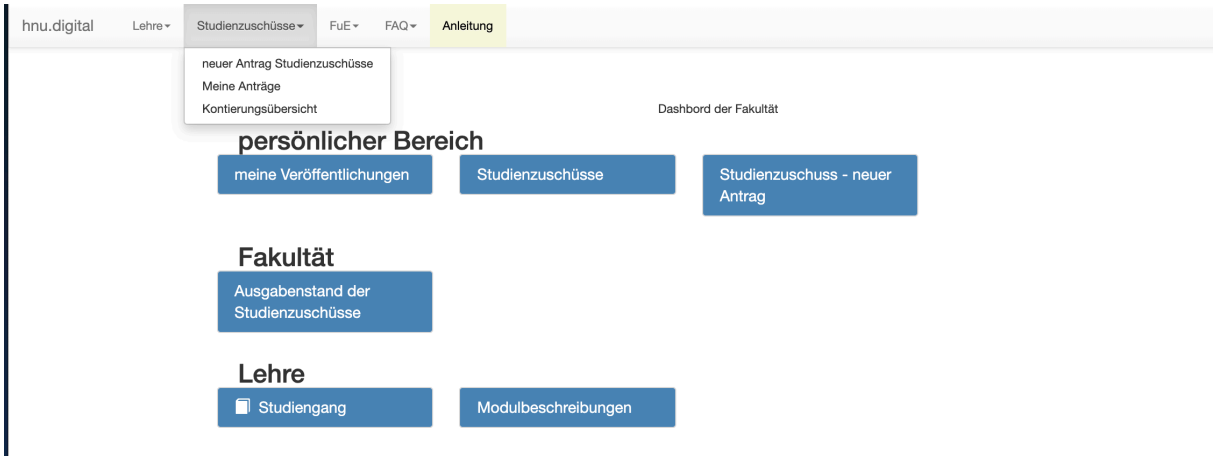
Geben dort Ihre **@hs-neu-ulm.de E-Mail Adresse** ein und klicken anschießend auf „Übermitteln“.

Sie erhalten eine E-Mail von sysadmin@hnu.digital mit einem Link um Ihr Kennwort zu setzen. Bitte prüfen Sie ggf. auch Ihren Spam Ordner.

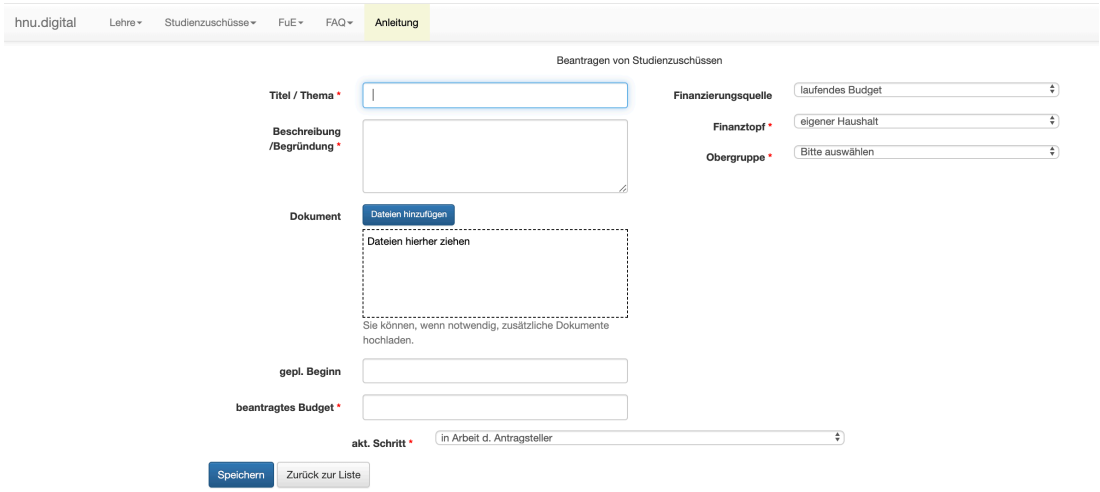
Workflow als Antragsteller

Neuen Antrag auf Studienzuschuss stellen

Klicken Sie im Menü auf Studienzuschüsse > neuer Antrag Studienzuschüsse



Nachfolgende öffnet sich das Formular zum Beantragen von Studienzuschüssen.



WICHITG: Feld „akt. Schritt“

Nach dem Ausfüllen des Antrags habe Sie folgende Möglichkeiten.

- Speichern zur weiteren Bearbeitung (In Arbeit d. Antragsteller)
- Speichern und senden an den Budgetverantwortlichen (absenden an Budgetverantw.)

Speichern und senden an den Budgetverantwortlichen

Um den Antrag direkt an Ihren Budgetverantwortlichen weiterzuleiten wählen sie im Dropdown bei „akt. Schritt“ die Option „Absenden an Budgetverantw.“.

Sie werden dann einer Übersicht aller von Ihnen beantragten Studienzuschüsse weitergeleitet.

Über das „Lupen-Symbol“ in der Übersicht erhalten Sie weiterhin Einsicht in Ihren Antrag. Dieser kann nach dem Absenden an den Budgetverantwortlichen jedoch nicht mehr verändert werden.

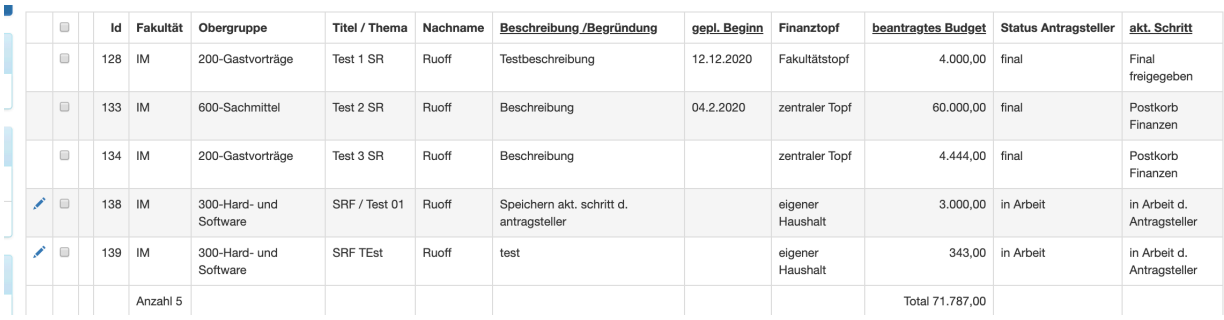
		Id	Fakultät	Obergruppe	Finanztopf	Titel / Thema	Nachname	beantragter Betrag	Freigeg. d. ZG	akt. Schritt	Status Antragsteller	Budgetverantw.	Finanzen	Baseunit Id
		4	IM	200-Gastvorträge	Fak IM	Tutoren	Test-User	6.000,00		Postkorb Budgetverantw.	final	in Arbeit		1

Speichern zur weiteren Bearbeitung

Wenn der Antrag nur gespeichert aber nicht zur Vorlage an den Budgetverantwortlichen weitergeleitet werden soll wählen Sie im Dropdown bei
„akt. Schritt“ die Option „in Arbeit d. Antragsteller“.

Klicken Sie anschließend auf speichern.
Sie werden dann einer Übersicht aller von Ihnen beantragten Studienzuschüsse weitergeleitet.

Über das „Stift-Symbol“ können Sie Ihren Antrag bearbeiten.
(Sobald die Anträge dem Budgetverantwortlichem vorliegen können diese nicht mehr bearbeitet werden).

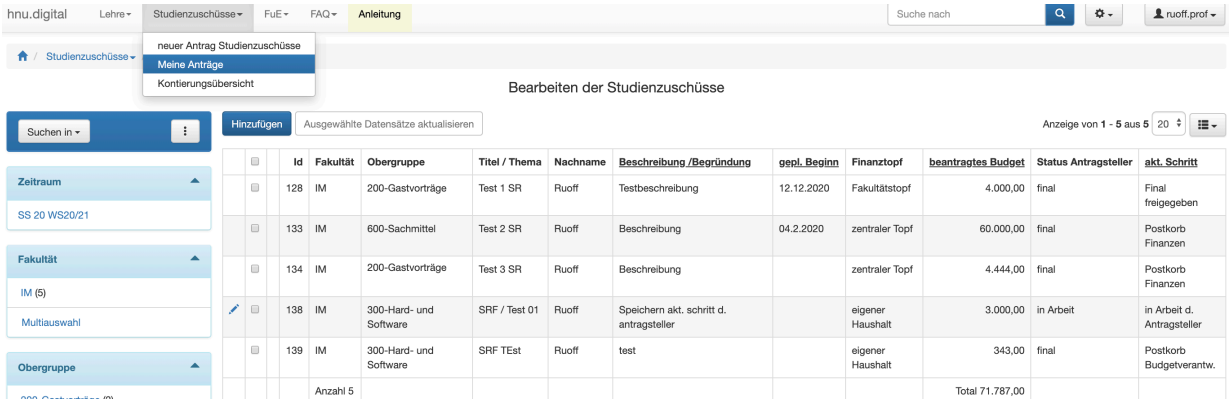


		Id	Fakultät	Obergruppe	Titel / Thema	Nachname	Beschreibung /Begründung	gepl. Beginn	Finanztopf	beantragtes Budget	Status Antragsteller	akt. Schritt
		128	IM	200-Gastvorträge	Test 1 SR	Ruoff	Testbeschreibung	12.12.2020	Fakultätstopf	4.000,00	final	Final freigegeben
		133	IM	600-Sachmittel	Test 2 SR	Ruoff	Beschreibung	04.2.2020	zentraler Topf	60.000,00	final	Postkorb Finanzen
		134	IM	200-Gastvorträge	Test 3 SR	Ruoff	Beschreibung		zentraler Topf	4.444,00	final	Postkorb Finanzen
		138	IM	300-Hard- und Software	SRF / Test 01	Ruoff	Speichern akt. schritt d. antragsteller		eigener Haushalt	3.000,00	in Arbeit	in Arbeit d. Antragsteller
		139	IM	300-Hard- und Software	SRF TEst	Ruoff	test		eigener Haushalt	343,00	in Arbeit	in Arbeit d. Antragsteller
			Anzahl 5							Total 71.787,00		

Wichtig: Die Anträge werden erst an den Budgetverantwortlichen weitergeleitet, sobald Sie im Feld „akt. Schritt“ die Option „Absenden an Budgetverantw.“ gewählt und anschließend auf speichern gedrückt haben.

Übersicht Ihrer Anträge

Klicken Sie im Menü auf Studienzuschüsse > Meine Anträge
Hier erhalten Sie eine Übersicht über Ihre beantragten Studienzuschüssen und den derzeitigen Status.



		Id	Fakultät	Obergruppe	Titel / Thema	Nachname	Beschreibung /Begründung	gepl. Beginn	Finanztopf	beantragtes Budget	Status Antragsteller	akt. Schritt
		128	IM	200-Gastvorträge	Test 1 SR	Ruoff	Testbeschreibung	12.12.2020	Fakultätstopf	4.000,00	final	Final freigegeben
		133	IM	600-Sachmittel	Test 2 SR	Ruoff	Beschreibung	04.2.2020	zentraler Topf	60.000,00	final	Postkorb Finanzen
		134	IM	200-Gastvorträge	Test 3 SR	Ruoff	Beschreibung		zentraler Topf	4.444,00	final	Postkorb Finanzen
		138	IM	300-Hard- und Software	SRF / Test 01	Ruoff	Speichern akt. schritt d. antragsteller		eigener Haushalt	3.000,00	in Arbeit	in Arbeit d. Antragsteller
		139	IM	300-Hard- und Software	SRF TEst	Ruoff	test		eigener Haushalt	343,00	final	Postkorb Budgetverantw.
			Anzahl 5							Total 71.787,00		