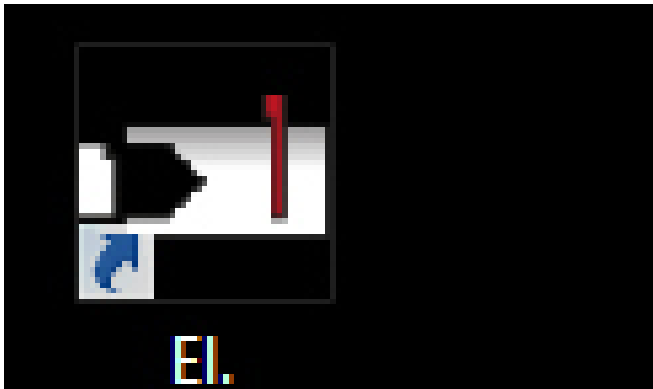


Abgabe am elektronischen Briefkasten im Raum N007 ^{5/2015 TDL}

Um Ihre Daten im elektronischen Briefkasten abzugeben müssen Sie sich an einem PC im Raum N007 mit Ihrer Matrikelnummer anmelden.



Auf dem Desktop befindet sich ein Programmsymbol mit dem Titel „ELBK“. Starten Sie die Anwendung mit einem Doppelklick

A screenshot of the ELBK application window titled "Elektronischer Briefkasten - Benutzer:". The window contains a text input field labeled "Kennwort:" with a red instruction above it: "Bitte geben Sie vor der Prüfungsabgabe Ihr Windows-Kennwort ein. Drücken Sie anschließend <ENTER>". At the bottom right, there are two buttons: "Weiter" and "Abbrechen".

Sie werden aufgefordert Ihr Passwort erneut einzugeben. Die Authentifizierung wird Ihnen dann bestätigt.

A screenshot of the ELBK application window titled "Elektronischer Briefkasten - Benutzer:". The window contains a dropdown menu labeled "Geben Sie den Studiengang an:" with "Bachelor" selected. Below it is a text input field labeled "Geben Sie die Prüfungsnummer ein:". At the bottom left, there are two radio buttons: "Einzelarbeit" (selected) and "Gruppenarbeit". At the bottom right, there are two buttons: "Weiter" and "Abbrechen".

Wählen Sie Ihren Studiengang im Pulldownmenue aus und tragen Sie die HIS Nummer des Faches ein für welches Sie die Daten hochladen möchten.

Wählen Sie noch ob Sie die Arbeit als Einzelarbeit oder als Gruppenarbeit abgeben möchten.

Elektronischer Briekasten - Benutzer:

Benutzer: _____

Geben Sie den Studiengang an: Bachelor

Geben Sie die Prüfungsnummer ein: 2670

Prüfung: B-WB, digitales Freihandzeichnen
Prüfer: LB Bird

Wenn Sie für diese Prüfung Arbeiten einreichen möchten, geben Sie bitte an, ob es sich um eine Einzel- oder Gruppenarbeit handelt.

Einzelarbeit Gruppenarbeit

Weiter Abbrechen

Die HIS Nummer Ihres Moduls können Sie dem Stundenplan entnehmen.

Technische Kultur	Fachbereich Bauwesen	Fachrichtung Architektur	Semester	HIS
			Sommersemester 2018	510
				PIB-Bauen im Bestand (2)
				Gruppe 2
				N 101

Elektronischer Briekasten - Benutzer:

Benutzer: _____

Geben Sie die Matrikelnummern der Mitwirkenden ein (maximal 6). Überprüfen Sie anschließend die Namen der Mitwirkenden.

0

0

0

0

0

Zurück Weiter Abbrechen

Im Falle einer Gruppenarbeit gelangen Sie zur nebenstehenden Eingabemaske in welcher Sie die andern Teilnehmer der Gruppenarbeit über die entsprechende Matrikelnummer ergänzen können.

Der Name wird anhand der Matrikelnummer zur Kontrolle eingeblendet.

Elektronischer Briekasten - Benutzer:

Benutzer: _____

Geben Sie die Matrikelnummern der Mitwirkenden ein (maximal 6). Überprüfen Sie anschließend die Namen der Mitwirkenden.

0 Kein Mitwirkender

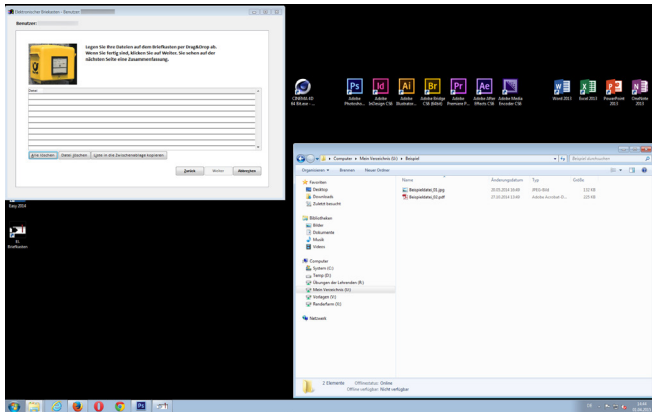
0 Kein Mitwirkender

0 Kein Mitwirkender

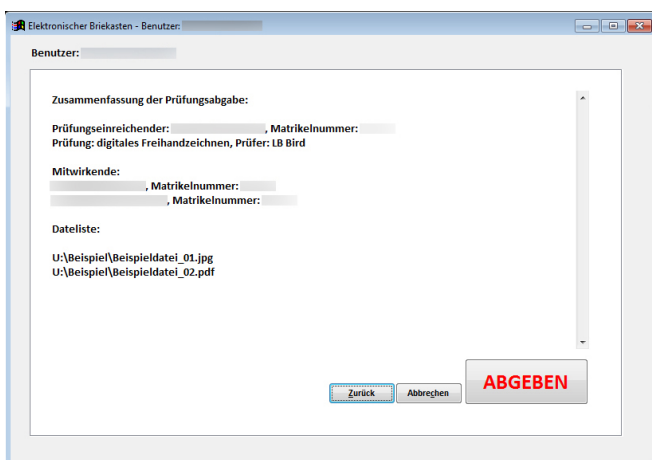
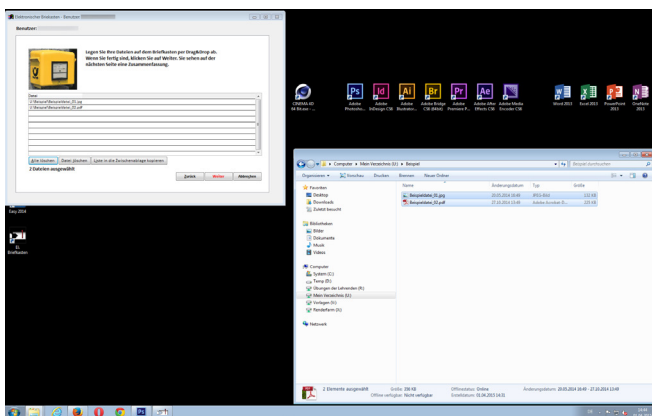
0 Kein Mitwirkender

Zurück Weiter Abbrechen

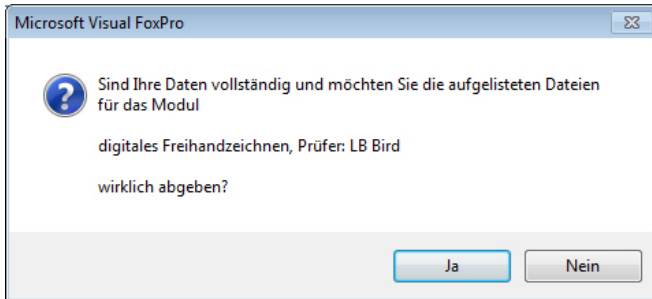
Im Falle einer Einzelarbeit gelangen Sie direkt zur Datenablage.



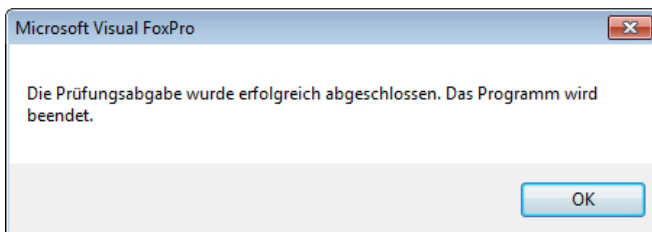
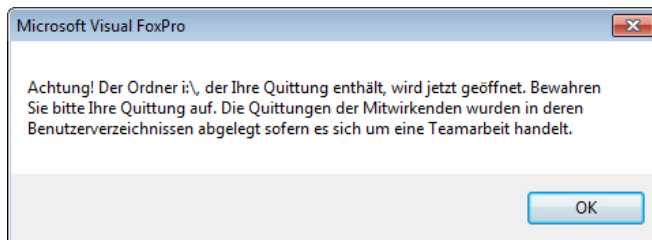
Nun können Sie per Drag&Drop alle Daten in die Liste ziehen.



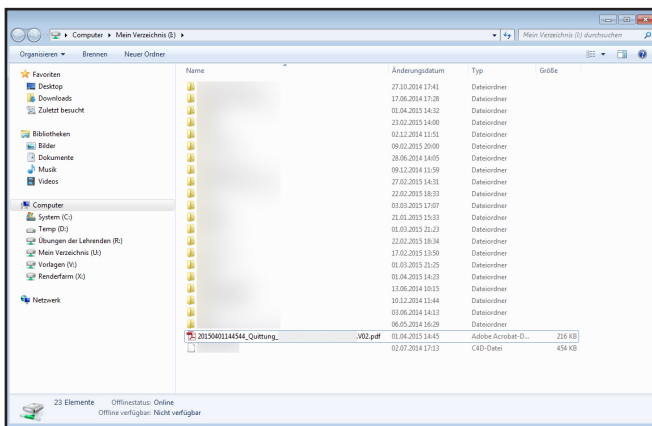
Bestätigen Sie nun die Auswahl mit dem Button „Abgeben“



Bestätigen Sie ob Sie die Daten wirklich abgeben wollen.



Warten Sie bis die der Quittungsdruck abgeschlossen ist. Die Quittung wird Ihnen als pdf angezeigt und automatisch in Ihr Privates Verzeichnis gespeichert.



Im Falle einer Gruppenarbeit wird die Quittung bei allen Teilnehmern abgelegt.