

Anleitung zum Delegieren der Kostenstelle für die Beantragung von HRZ-Accounts

Voraussetzungen:

- Authentifiziert beim Controlling als Kostenstellenverantwortlicher
- Ein gültiger HRZ-Account

Vorgehensweise:

1. Einloggen auf der Webschnittstelle mit dem HRZ-Account:

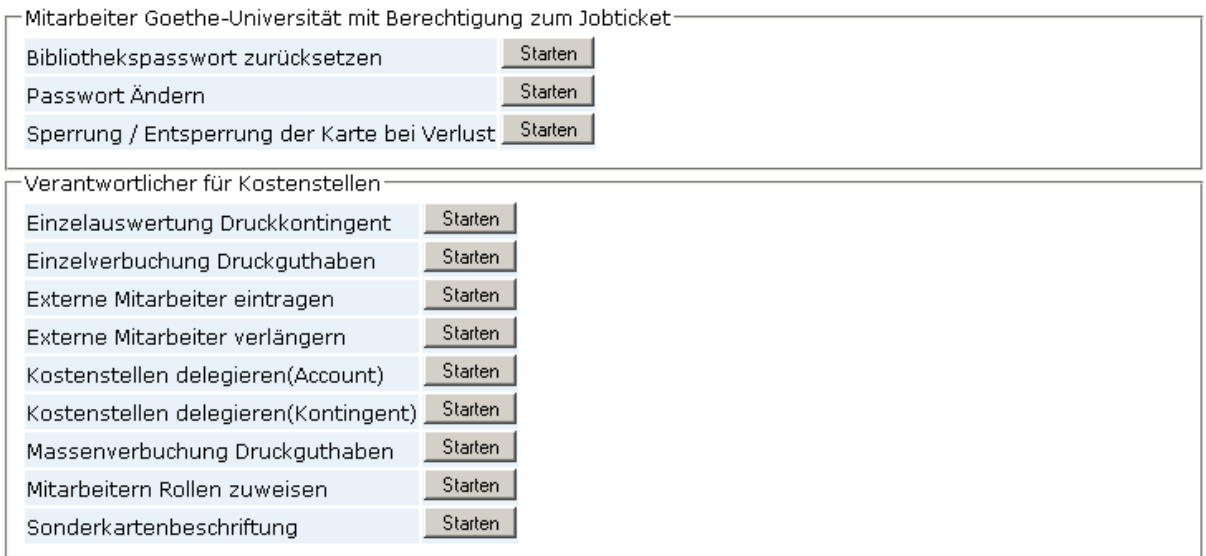
<https://kartenservice.uni-frankfurt.de/mitarbeitercard/login>



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Label: Login
- Input field: Loginname:
- Input field: Passwort:
- Button: Login

2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:



The screenshot shows a menu for a user with the title "Mitarbeiter Goethe-Universität mit Berechtigung zum Jobticket". The menu items are:

- Bibliothekspasswort zurücksetzen (Starten)
- Passwort Ändern (Starten)
- Sperrung / Entsperrung der Karte bei Verlust (Starten)
- Verantwortlicher für Kostenstellen
 - Einzelauswertung Druckkontingent (Starten)
 - Einzelverbuchung Druckguthaben (Starten)
 - Externe Mitarbeiter eintragen (Starten)
 - Externe Mitarbeiter verlängern (Starten)
 - Kostenstellen delegieren(Account) (Starten)
 - Kostenstellen delegieren(Kontingent) (Starten)
 - Massenverbuchung Druckguthaben (Starten)
 - Mitarbeitern Rollen zuweisen (Starten)
 - Sonderkartenbeschriftung (Starten)

3. Sie wählen nun „Kostenstellen delegieren(Account)“ und klicken auf „Starten“
4. In der folgenden Suchmaske gibt man nun den Namen oder die Goethe-Card Nummer der betreffenden Person ein, und klickt auf „Suchen“.
Als Suchergebnis sollte nun die gesuchte Person erscheinen. Es ist möglich, dass mehrere Personen mit dem eingegebenen Nachnamen gefunden werden. Durch den Knopf „Auswählen“, wählt man die gewünschte Person aus:

Suche:

Nachname[, Vorname]

Bibliotheks-/Personal-/Kartenummer

Suchergebnisse: 2

Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Einrichtung	Aktion
Mustermann	Erika	12.09.1945	Hochschulrechenzentrum	<input type="button" value="Auswählen"/>
Mustermann	Monika	12.09.1965	Keine Einrichtung angegeben	<input type="button" value="Auswählen"/>

5. In der folgenden Maske sieht man nun die persönlichen Daten der ausgewählten Person. Im unteren Teil wählt man die gewünschte Kostenstelle aus und klickt dann auf „Kostenstelle hinzufügen“. Dieser Vorgang kann für alle gewünschten Kostenstellen durchgeführt werden.

Ausgewählte Person:

Einrichtung: Keine Einrichtung angegeben

Titel:

Nachname: Mustermann

Vorname: Monika

Geburtsdatum: 12.09.1965



Kostenstelle	Beschreibung	Aktion
0099999999	TestKostenStelle	<input type="button" value="Kostenstelle löschen"/>

Person hat bereits alle Kostenstellen.

6. Nach Rückkehr zum Hauptmenü mit einem Klick auf muss nun noch das Recht zum Beantragen der Accounts eingeräumt werden. Hierzu klickt man auf . Es erscheint wie beim Delegieren der Kostenstelle eine Suchmaske. Nach Eingabe des Namens und Auswahl der Person, sollte nun folgendes erscheinen:

Ausgewählte Person:

Personalnummer: 123456

Einrichtung: Keine Einrichtung angegeben

Vertragsende: 30.09.2010

Nachname: Mustermann

Vorname: Monika

Geburtsdatum: 12.09.1965

Rollen: Mitarbeiter Goethe-Universität mit Berechtigung zum Jobticket

Rollen:

Rolle	Funktion	Aktion
36	-Verantwortlicher für Kostenstellen	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
361	--Kostenstelle Delegiert (Kopierguthaben)	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
3611	---Sonderkartenverwalter	<input type="button" value="Hinzufügen"/>
362	--Kostenstelle Delegiert (Account + Externe Karte)	<input type="button" value="Hinzufügen"/>

7. Wählen Sie hier die Rolle „**362 Kostenstelle Delegiert (Account + Externe Karte)**“ durch Klick auf „Hinzufügen“:

362	--Kostenstelle Delegiert (Account + Externe Karte)	Entfernen
-----	---	-----------

8. Sie sollten nun folgendes Bild erhalten:

Ausgewählte Person:

Personalnummer: 123456
Einrichtung: Keine Einrichtung angegeben
Vertragsende: 30.09.2010

Nachname: Mustermann
Vorname: Monika
Geburtsdatum: 12.09.1965

Rollen: Mitarbeiter Goethe-Universität
mit Berechtigung zum Jobticket
Kostenstelle Delegiert (Account
+ Externe Karte)

Rollen:

Rolle	Funktion	
36	-Verantwortlicher für Kostenstellen	Hinzufügen
361	--Kostenstelle Delegiert (Kopierguthaben)	Hinzufügen
3611	---Sonderkartenverwalter	Hinzufügen
362	--Kostenstelle Delegiert (Account + Externe Karte)	Hinzufügen

Nun können Sie mit den Knöpfen [Zurück zur Hauptauswahl](#) und [Logout](#) die Webschnittstelle verlassen.

Die delegierte Person kann sich jetzt mit dem eigenen HRZ-Account anmelden und in der Webschnittstelle unter der angegebenen Kostenstelle externe Mitarbeiter beantragen.