Anleitung zur Verwaltung von externen MitarbeiterInnen und Druck-/Kopierkontingent (Kostenstellenverantwortliche)

Eine Informationsbroschüre des
Hochschulrechenzentrums

Inhaltsverzeichnis

1 Einzelauswertung Druck-/Kopierkontingent 3

2 Einzelverbuchung Druck-/Kopierkontingent 4

3 Externe Mitarbeiter eintragen 8

4 Externe Mitarbeiter verlängern 10

5 Kostenstellen delegieren (Account + Externe Karte) 12

6 Kostenstellen delegieren (Druck-/Kopierkontingent) 16

7 Massenverbuchung Druck-/Kopierkontingent 20

8 Mitarbeiterkarte freischalten 24

9 Mitarbeitern Rollen zuweisen 27

10 Sonderkartenbeschriftung 30

Als Kostenstellenverantwortliche / Kostenstellenverantwortlicher haben Sie die Möglichkeit über die Webschnittstelle

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

verschiedene, Ihre MitarbeiterInnen betreffenden Tätigkeiten online auszuüben: Unter anderem können sie HRZ-Accounts für externe (nicht direkt von der Universität beschäftigte) MitarbeiterInnen beantragen, Ihren MitarbeiterInnen Kontingente zum Drucken und Kopieren zur Verfügung stellen und einzelne Ihrer Berechtigungen an MitarbeiterInnen delegieren. Voraussetzungen hierfür sind, dass Sie über einen **gültigen HRZ-Account** verfügen und **beim Controlling als Kostenstellenverantwortliche / Kostenstellenverantwortlicher** authentifiziert sind. Sollten Sie noch kein HRZ-Account besitzen, gehen Sie bitte persönlich zum HRZ-Servicezentrum Bockenheim und lassen sich einen HRZ-Account erstellen. Der Account kann sofort erstellt werden, wird aber aus technischen Gründen erst am darauffolgenden Tag freigeschaltet. Alternativ können Sie auch jemand mit einer schriftlichen Vollmacht und einer Kopie Ihres Personalausweises bzw. der Goethe-Card schicken. Die in der Vollmacht erwähnte Person muss sich ebenfalls ausweisen können.

HRZ Servicezentrum Campus Bockenheim
Juridicum, 1. OG, Raum 152
Senckenberganlage 31
60325 Frankfurt
Öffnungszeiten : Mo. – Fr. 9:00 -12:00 und 13:00 – 16:00 Uhr

Dass Sie beim Controlling bereits als Kostenstellenverantwortliche / Kostenstellenverantwortlicher authentifiziert sind, erkennen Sie das daran, dass beim Einloggen mit Ihrem HRZ-Account auf

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

die folgende Maske sichtbar ist:

Sehen Sie die Maske an dieser Stelle nicht, schreiben Sie bitte eine E-Mail an:

controlling@uni-frankfurt.de

und teilen Sie dort Ihre Kostenstelle(n) und die Nummer Ihrer Goethe-Card mit. Diese Anleitung orientiert sich an den in der Webschnittstelle aufgeführten Berechtigungen und erklärt Schritt für Schritt deren Ausübung.

1 Einzelauswertung Druck-/Kopierkontingent

Hier haben Sie die Möglichkeit einzusehen, in welcher Höhe den Ihren Kostenstellen zugeordneten MitarbeiterInnen innerhalb der letzten zwölf Monate zur Verfügung gestellt wurden. Gleiches gilt für die von uns für Ihre Kostenstellen ausgegebenen Kopierkarten.

Vorgehensweise:

1. Loggen Sie sich auf der Webschnittstelle mit Ihrem HRZ-Account ein:

2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:

3. Klicken Sie auf den Button „Starten“ neben dem Feld „Einzelauswertung Druck-/Kopierkontingent“

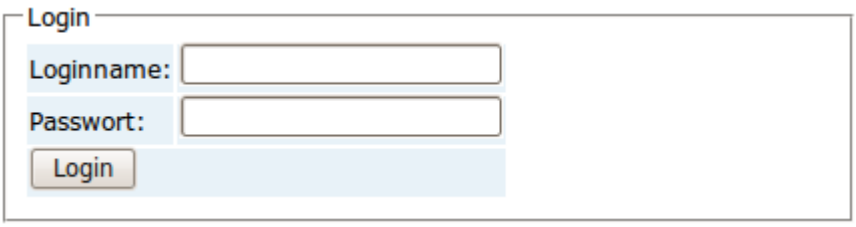
4. Sie sehen nun eine nach Ihren Kostenstellen sortierte Liste von Aufbuchungen, die in den letzten zwölf Monaten zugunsten der den Kostenstellen zugeordneten MitarbeiterInnen und Kopierkarten vorgenommen wurden. Diese Auflistung beinhaltet neben den Begünstigten auch die Höhe und den Zeitpunkt der einzelnen Aufbuchungen sowie den Namen der/des Verbuchenden.

2 Einzelverbuchung Druck-/Kopierkontingent

Hier können Sie Ihren MitarbeiterInnen Kontingente zum Drucken und Kopieren zur Verfügung zu stellen. Solche Kontingente können sowohl auf die Goethe-Cards der MitarbeiterInnen, als auch auf die von uns ausgegebenen Kopier- und Gastkarten aufgebucht werden. Kopier- und Gastkarten können zusätzlich mit einer von Ihnen gewählten Beschriftung versehen werden.

Vorgehensweise:

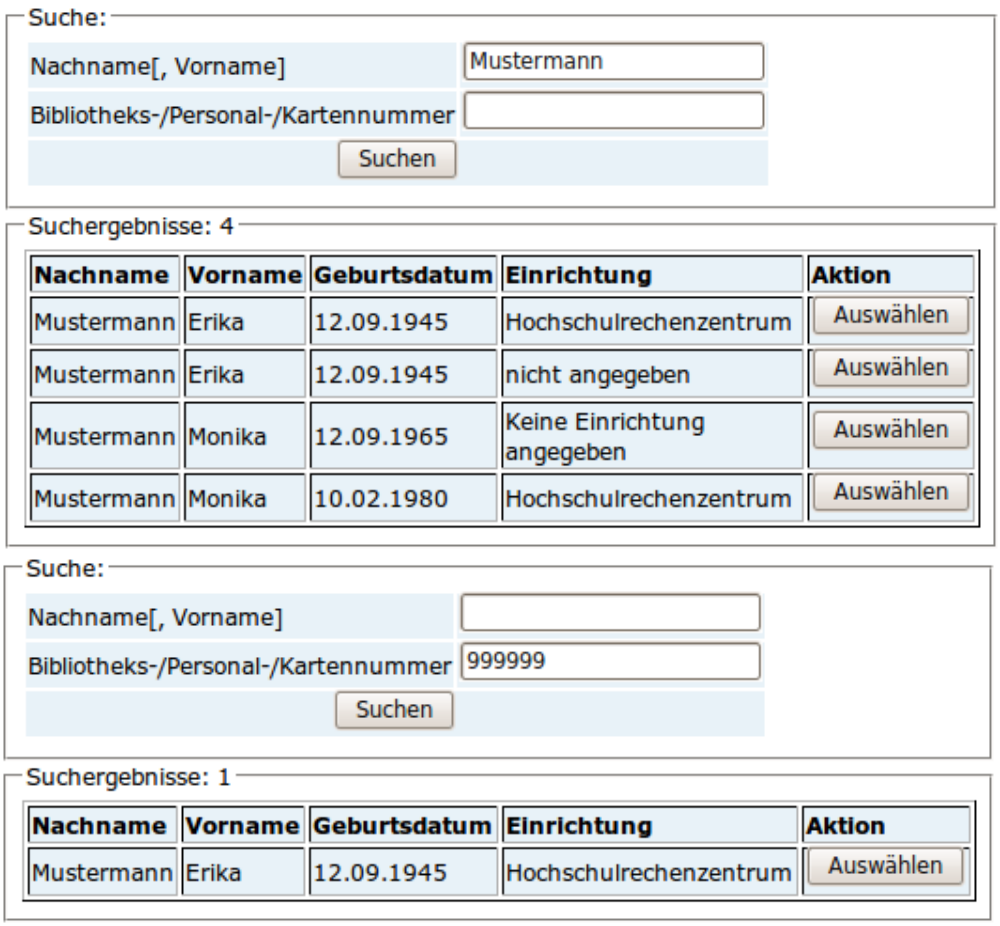
1. Loggen Sie sich auf der Webschnittstelle mit Ihrem HRZ-Account ein:



2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:

3. Wählen Sie nun „Einzelverbuchung Druck- / Kopierkontingent“ und klicken Sie auf „Starten“.

4. Geben Sie in der folgenden Suchmaske den Namen (oberes Feld) oder die Goethe-Card Nummer der betreffenden Person oder die Nummer der Kopier-/Gastkarte (unteres Feld) ein und klicken Sie auf „Suchen“. Als Suchergebnis sollte nun die gesuchte Person oder Kopierkarte erscheinen. Bei der Suche nach Personen ist es möglich, dass mehrere Personen mit dem eingegebenen Nachnamen gefunden werden. Durch den Knopf „Auswählen“ können Sie die gewünschte Person auswählen:



5. Bei der Auswahl einer Person sehen sie in der folgenden Maske die persönlichen Daten der ausgewählten Person. Wählen Sie im unteren Teil die gewünschte Kostenstelle aus und geben Sie den gewünschten Betrag in das nebenstehende Feld ein. Klicken Sie dann auf „Kopierkontingent buchen“.

6. Bei Kopier- und Gastkarten kann vor dem entsprechenden Aufbuchen des gewünschten Betrages noch ein Text eingegeben werden, der auf der Kopierkarte erscheinen soll. Dieser Text darf aus maximal zwei Zeilen zu je 45 Zeichen bestehen.

7. Die betreffende Goethe-Card oder Kopier-/Gastkarte muss nun noch validiert werden. Die Validierung dient der Buchung des zur Verfügung gestellten Guthabens auf die Karte sowie bei Kopier- und Gastkarten dem Aufbringen des gewünschten Textes. Eine Liste mit den Standorten der Validierungsdrucker finden Sie unter:

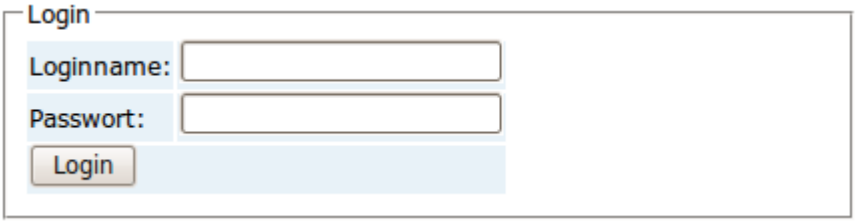
   http://goethecard.uni-frankfurt.de/valistandorte/index.html

Beachten Sie bitte, dass nur maximal 56 € auf eine Karte gebucht werden können. Sollten Sie ein Kontingent von mehr als 56 € zur Verfügung gestellt haben, bleibt das restliche Guthaben nach dem ersten Validieren im Hintergrundsystem erhalten. Es kann durch erneutes Validieren (stückweise) auf die Karte gebucht werden, sobald von den ersten 56 € Teile verbraucht wurden.

3 Externe Mitarbeiter eintragen

An dieser Stelle können von Ihnen für Ihre externen MitarbeiterInnen sowohl Mitarbeiterkarten (Goethe-Card*Plus*) als auch HRZ-Accounts beantragt werden.

1. Loggen Sie sich auf der Webschnittstelle mit Ihrem HRZ-Account ein:

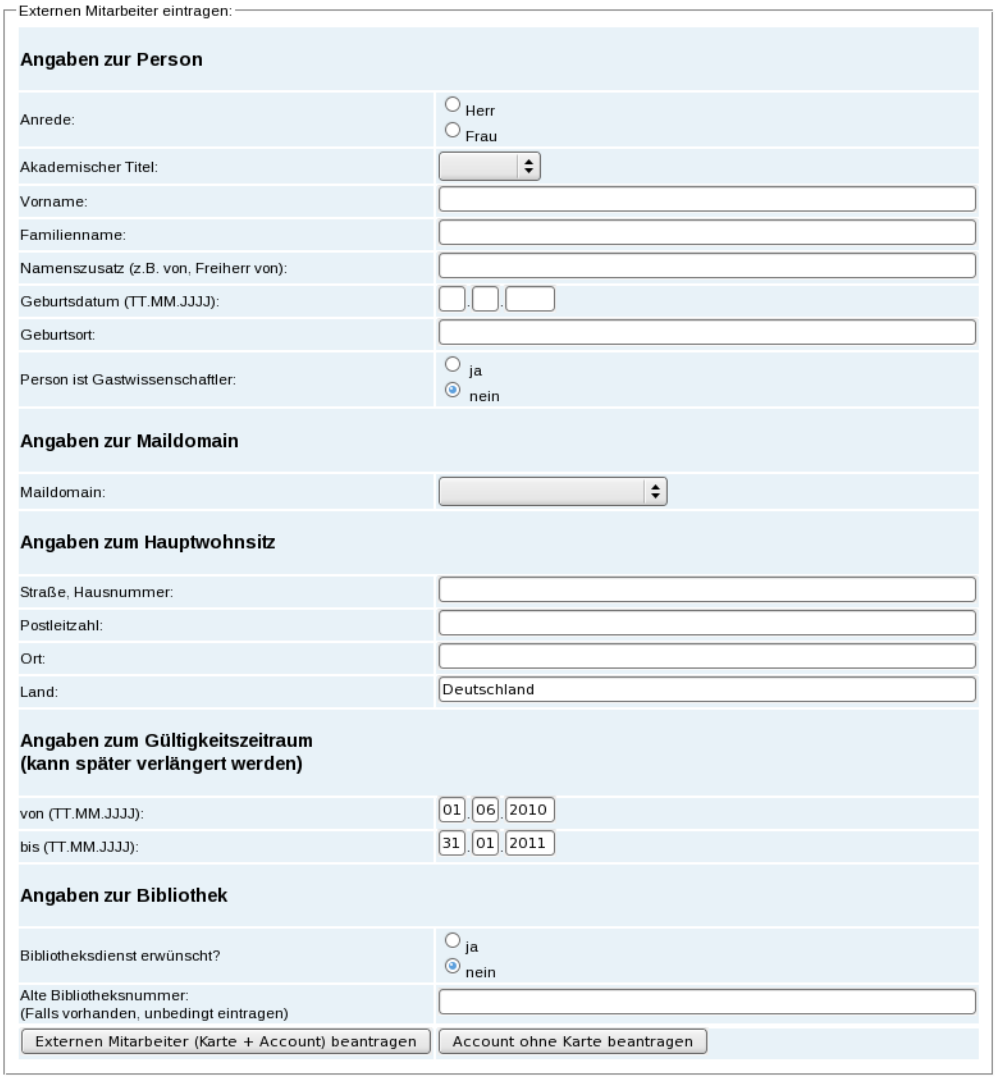


2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:

3. Klicken Sie auf „Starten“ neben dem Feld „Externe Mitarbeiter eintragen“.

4. Sollten Ihnen mehrere Kostenstellen zugeordnet sein, sehen sie zunächst eine Maske zur Auswahl einer dieser Kostenstellen. Klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil, markieren Sie die gewünschte Kostenstelle und klicken Sie auf den Button „Auswählen“.

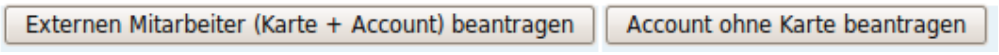
5. Sie sehen nun die folgende Maske:



6. Füllen Sie die Felder dieser Maske vollständig mit den Daten Ihrer Mitarbeiterin / Ihres Mitarbeiters aus. (Als Vertragsende kann maximal der 31.01. des Folgejah-

res gewählt werden; HRZ-Account und Goethe-Card*Plus* von externen MitarbeiterInnen sind also maximal 13 Monate gültig. Die Gültigkeit kann allerdings über unsere Webschnittstelle von Ihnen verlängert werden.)

7. Im unteren Bereich der Maske haben Sie nun die Wahl eine externe Mitarbeiterkarte und einen HRZ-Account (linker Button) oder nur einen HRZ-Account (rechter Button) zu beantragen.



   Durch Klicken auf den entsprechenden Button öffnet sich nun ein pdf-Dokument, welches einige Daten der Mitarbeiterin /des Mitarbeiters enthält. Dieses Formular muss sowohl von Ihnen als auch von der Mitarbeiterin /dem Mitarbeiter unterschrieben werden!

8. Es gibt nun zwei Möglichkeiten an Account (und gegebenenfalls Goethe-Card*Plus*) zu gelangen: Zum einen können Sie uns das unterschriebene Formular postalisch zukommen lassen. Wenn auch eine Mitarbeiterkarte beantragt wird, muss in diesem Falle ein Passfoto der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters an der vorgesehene Stelle auf das Formular aufgeklebt werden. Nach Bearbeitung schicken wir Ihnen als AntragstellerIn die Accountdaten (und gegebenenfalls die Mitarbeiterkarte) zu. Die zweite Möglichkeit besteht darin, dass Ihre MitarbeiterIn / Ihr Mitarbeiter persönlich mit dem unterschriebenen Formular zu uns kommt:

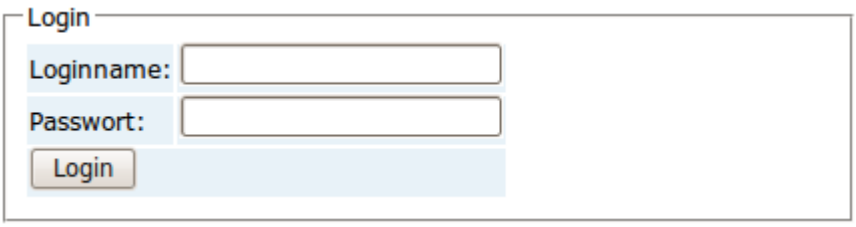
   HRZ Benutzerverwaltung
   Senckenberganlage 31, 1.OG, Raum 152
   Mo-Fr 9-12 und 13-16 Uhr

   Wir stellen in diesem Falle Account (und Goethe-Card*Plus*) direkt aus. Ein Passfoto für die Karte muss hierzu nicht mitgebracht werden, da wir die betreffende Person vor Ort fotografieren.

4 Externe Mitarbeiter verlängern

Die HRZ-Accounts und Mitarbeiterkarten (Goethe-Card*Plus*) von externen MitarbeiterInnen sind nur bis zu dem von Ihnen angegebenen Vertragsende, bzw. maximal 13 Monate gültig. Um bei Vertragsverlängerung einer externen Mitarbeiterin / eines externen Mitarbeiters und bei länger als 13 Monaten beschäftigten externen MitarbeiterInnen auch den HRZ-Account und die Mitarbeiterkarte zu verlängern, können Sie uns hier diese Vertragsverlängerung anzeigen. Sie haben ebenso die Möglichkeit ein früheres Vertragsende anzugeben und so die Gültigkeitsdauer von HRZ-Account und Goethe-Card*Plus* zu verkürzen.

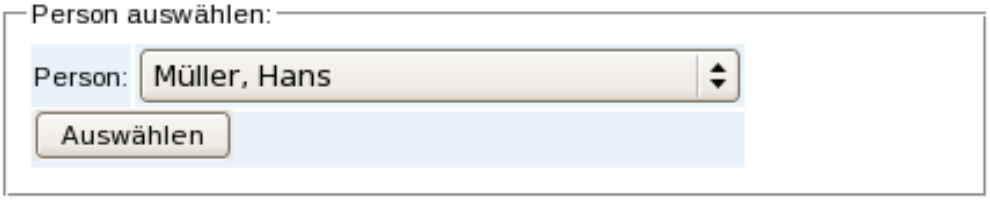
1. Loggen Sie sich auf der Webschnittstelle mit Ihrem HRZ-Account ein:



2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:

3. Wählen Sie „Externe Mitarbeiter verlängern“ durch klicken auf den nebenstehenden Button „Starten“.

4. Sie sehen nun eine Maske zur Auswahl der gewünschten Person. Klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil, markieren Sie die gewünschte Person und klicken Sie auf den Button „Auswählen“.



5. Es werden Ihnen nun die Daten der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters angezeigt.

Im untern Bereich der Maske haben Sie die Möglichkeit eine neues Vertragsende einzugeben und dieses durch Klicken auf

festzulegen. Als spätestes Vertragsende kann der 31. 01. des Folgejahres gewählt werden.

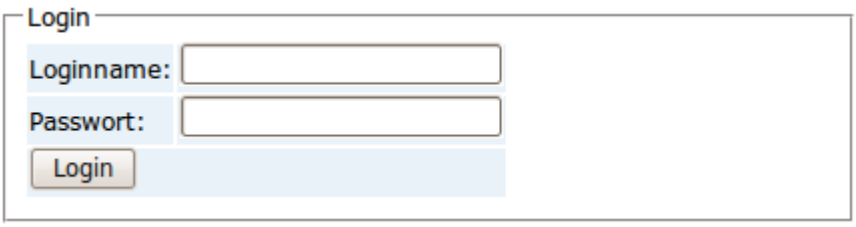
6. Der HRZ-Account kann nun bis zu dem neuen Vertragsende genutzt werden. Die Mitarbeiterkarte (Goethe-Card*Plus*) kann durch erneutes Validieren ebenfalls bis zu diesem Datum verlängert werden. Eine Liste mit den Standorten der Validierungsdrucker finden Sie unter:

   http://goethecard.uni-frankfurt.de/valistandorte/index.html

5 Kostenstellen delegieren (Account + Externe Karte)

An dieser Stelle können Sie die Verantwortung für Ihre Kostenstellen an Ihre MitarbeiterInnen delegieren, dass diese das Beantragen und Verlängern von HRZ-Accounts und externen Mitarbeiterkarten (Goethe-Card*Plus*) sowie das Freischalten dieser Karten für Sie übernehmen können.

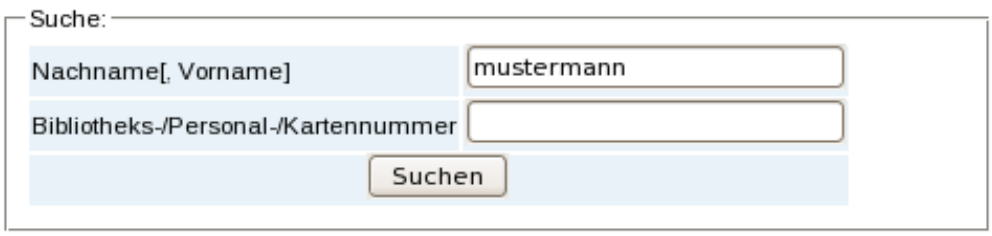
1. Loggen Sie sich auf der Webschnittstelle mit Ihrem HRZ-Account ein:

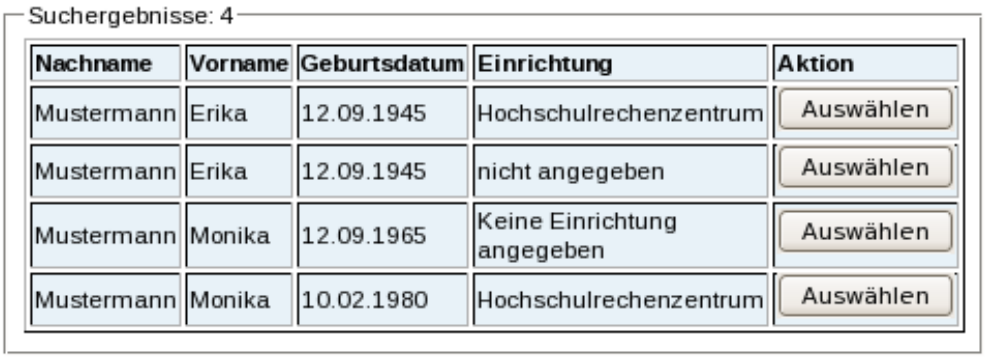


2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:

3. Sie wählen nun „Kostenstellen delegieren(Account + Externe Karte)“ und klicken Sie auf „Starten“.

4. Geben Sie in der folgenden Suchmaske gibt den Namen (oberes Feld) oder die Goethe-Card Nummer oder Personalnummer (unteres Feld) der betreffenden Person ein und klicken Sie 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“ können Sie die gewünschte Person auswählen:





5. In der folgenden Maske sehen Sie nun die persönlichen Daten der ausgewählten Person. Wählen Sie im unteren Teil die gewünschte Kostenstelle aus und klicken Sie dann auf „Kostenstelle hinzufügen“. Dieser Vorgang kann für alle gewünschten Kostenstellen durchgeführt werden.

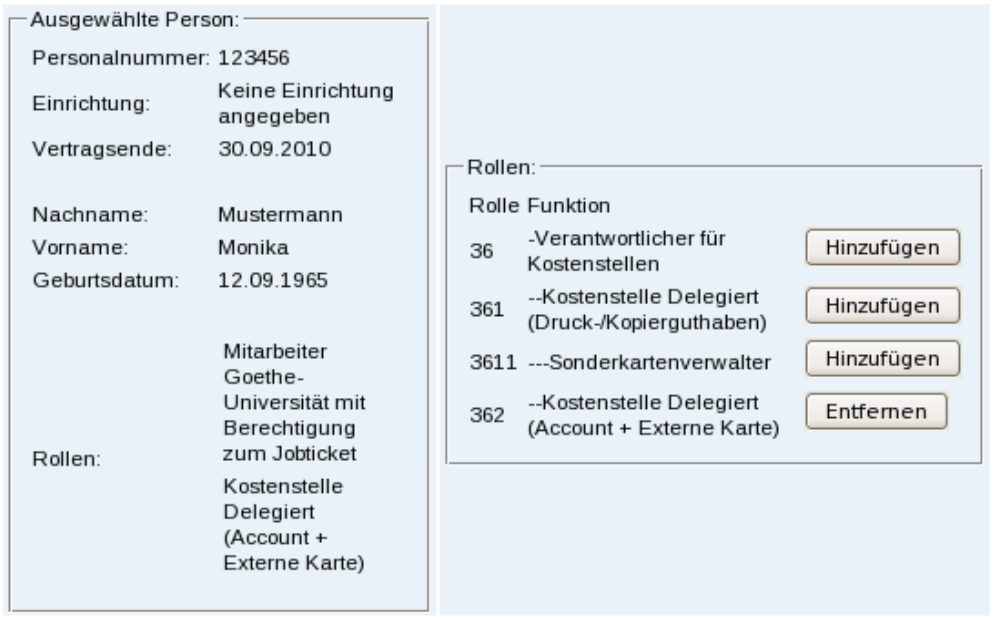
6. Nach Rückkehr zum Hauptmenü mit einem Klick auf

muss nun noch das Recht zum Beantragen der Accounts eingeräumt werden. Hierzu klicken Sie auf

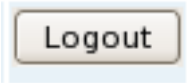
Es erscheint wie beim Delegieren der Kostenstelle eine Suchmaske. Nach Eingabe des Namens und Auswahl der Person sollte nun Folgendes erscheinen:

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

8. Sie sollten nun folgendes Bild erhalten:



Nun können Sie mit den Knöpfen

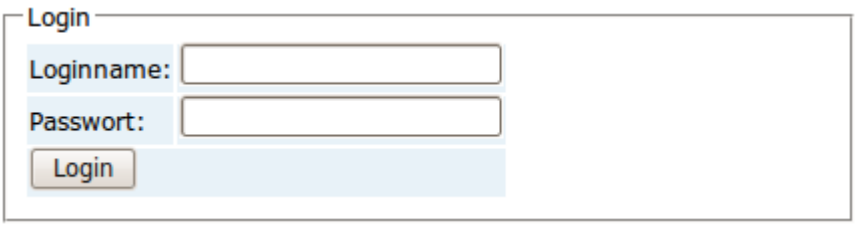
und 

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.

6 Kostenstellen delegieren (Druck-/Kopierkontingent)

Hier können Ihre Kostenstellen an Ihre MitarbeiterInnen delegiert werden, so dass diese Einzel- und Massenverbuchungen von Druck- und Kopierkontingenten tätigen, eine Einzelauswertung der vergangenen Druck- und Kopierkontingentverbuchung einsehen und die vom HRZ ausgegebenen Gast- und Zutrittskarten beschriften und befristen können.

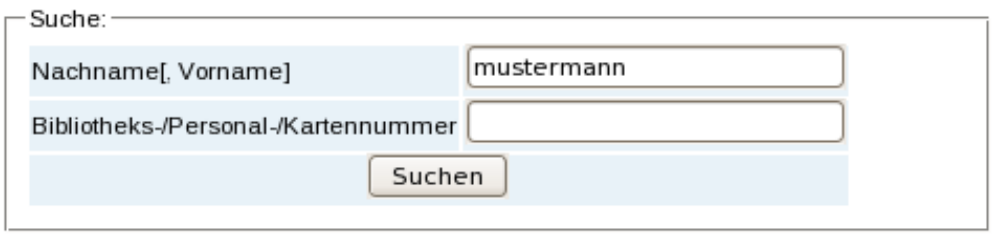
1. Loggen Sie sich auf der Webschnittstelle mit Ihrem HRZ-Account ein:



2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:

3. Wählen Sie nun „Kostenstellen delegieren(Druck-/Kopierkontingent)“ und klicken Sie auf „starten“.

4. Geben Sie in der folgenden Suchmaske den Namen (oberes Feld) oder die Goethe-Card Nummer oder Personalnummer (unteres Feld) der betreffenden Person ein und klicken Sie 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“ können Sie die gewünschte Person auswählen:



Suchergebnisse: 4

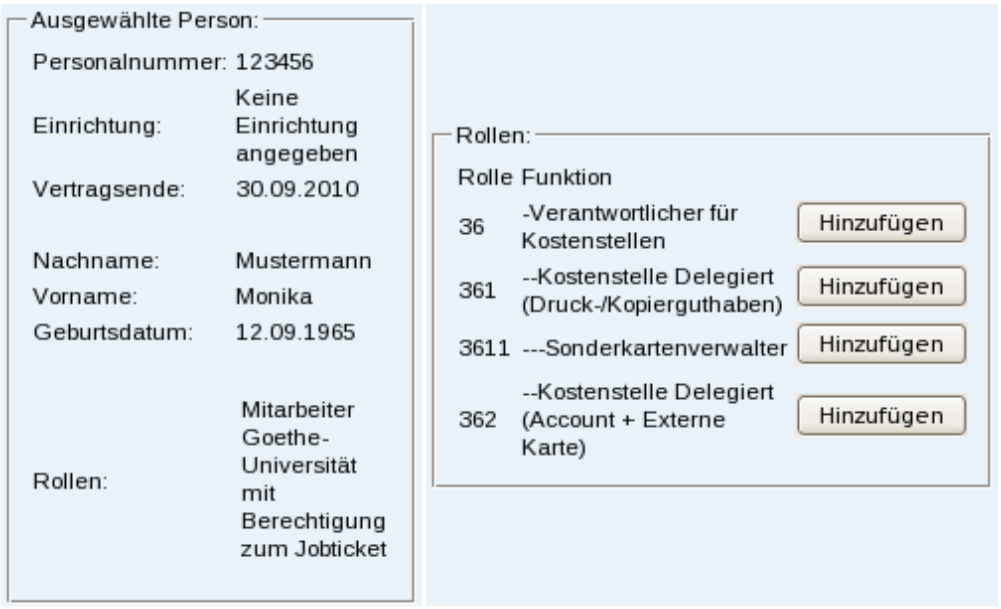
Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Einrichtung	Aktion
Mustermann	Erika	12.09.1945	Hochschulrechenzentrum	Auswählen
Mustermann	Erika	12.09.1945	nicht angegeben	Auswählen
Mustermann	Monika	12.09.1965	Keine Einrichtung angegeben	Auswählen
Mustermann	Monika	10.02.1980	Hochschulrechenzentrum	Auswählen

5. In der folgenden Maske sehen Sie nun die persönlichen Daten der ausgewählten Person. Wählen Sie im unteren Teil die gewünschte Kostenstelle aus und klicken Sie dann auf „Kostenstelle hinzufügen“. Dieser Vorgang kann für alle gewünschten Kostenstellen durchgeführt werden.

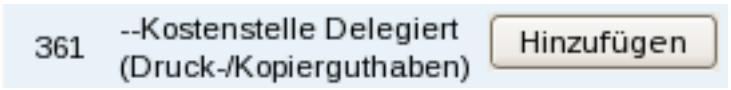
6. Nach Rückkehr zum Hauptmenü mit einem Klick auf

muss nun noch das Recht zur Verbuchung von Kontingenten 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:

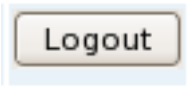


7. Wählen Sie hier die Rolle „361 Kostenstelle Delegiert (Kopierguthaben)“ durch Klick auf „Hinzufügen“:



8. Sie sollten nun folgendes Bild erhalten:

Nun können Sie mit den Knöpfen

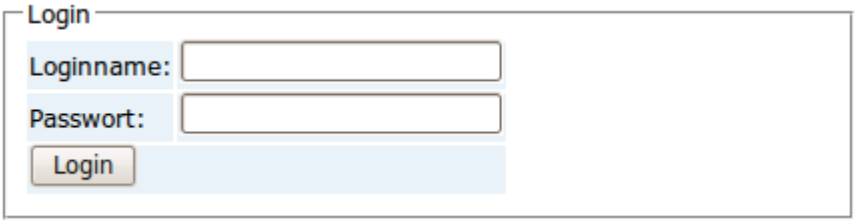
und


die Webschnittstelle verlassen.
Die delegierte Person kann sich nun mit dem eigenen HRZ-Account anmelden und in der Webschnittstelle unter der angegebenen Kostenstelle Kontingente verbuchen.

7 Massenverbuchung Druck-/Kopierkontingent

Als Kostenstellenverantwortliche / Kostenstellenverantwortlicher haben Sie die Möglichkeit, Ihren MitarbeiterInnen Kontingente zum Drucken und Kopieren zur Verfügung zu stellen. Wenn Sie mehreren MitarbeiterInnen ein Kontingent in gleicher Höhe zukommen lassen oder mehrere der von uns ausgegebenen Kopier- und Gastkarten mit gleich großen Kontingenten bestücken möchten, können Sie dies an dieser Stelle im Wege einer Massenverbuchung tun.

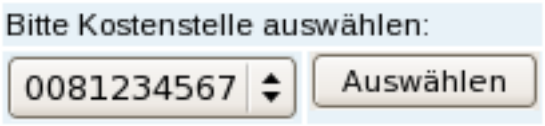
1. Loggen Sie sich auf der Webschnittstelle mit Ihrem HRZ-Account ein:



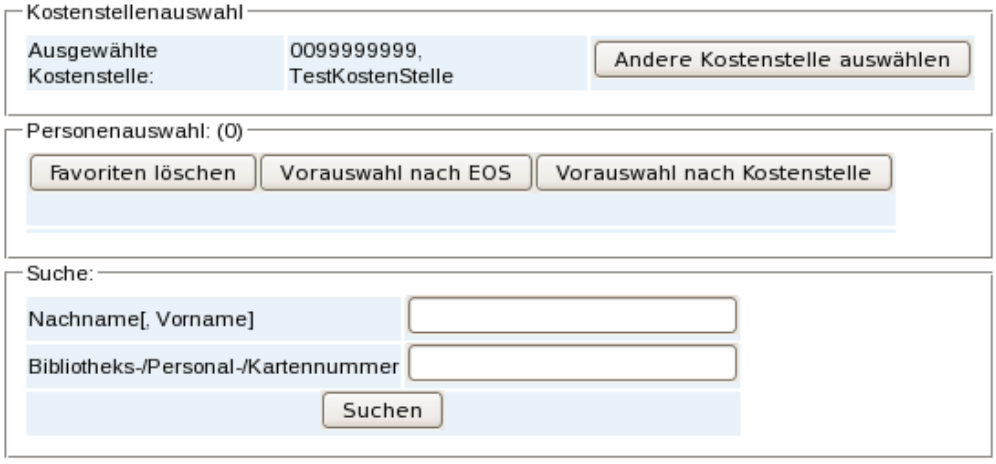
2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:

3. Wählen Sie nun „Massenverbuchung Druck-/Kopierkontingent“ und klicken Sie auf „Starten“.

4. Wählen Sie die gewünschte Kostenstelle aus und klicken Sie auf „Auswählen“.

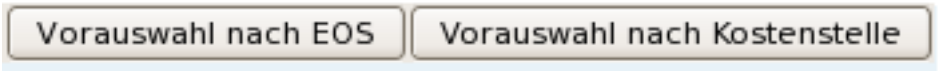


5. Es öffnet sich nun folgende Maske:



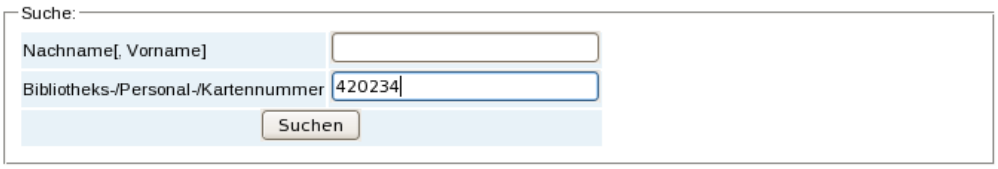
Sollte die Maske bereits eine Liste mit Personen beinhalten, die nicht Ihren Wünschen entspricht, so können sie diese durch Klicken auf „Favoriten löschen“ schließen:

6. Erstellen Sie eine Liste mit den Personen und/oder Kopier-/Gastkarten, denen Sie ein Druck-/Kopierkontingent zukommen lassen möchten. Hierzu haben Sie mehrere Möglichkeiten. Zum einen können Sie durch Klicken der entsprechenden Buttons Vorauswahllisten mit den Ihrer Einrichtung (EOS) oder der Kostenstelle zugeordneten Personen aufrufen:

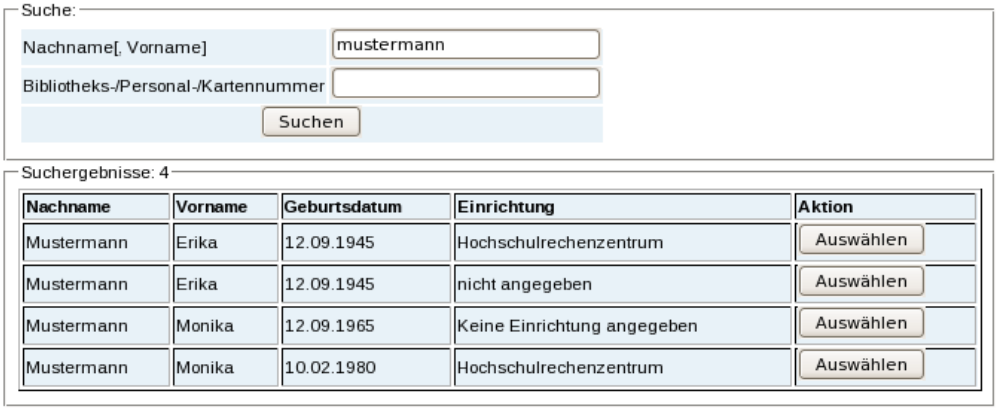


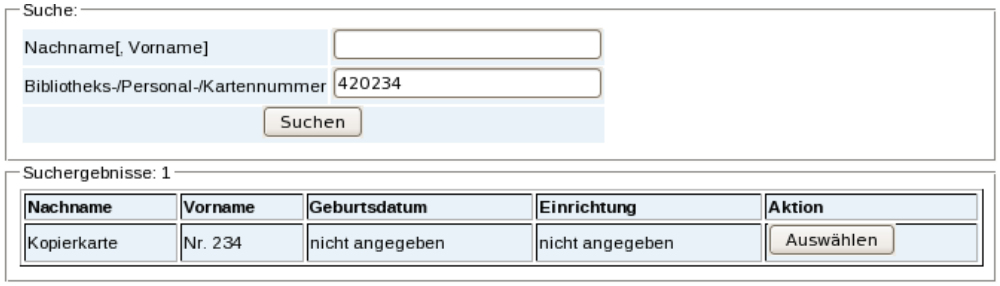
Aus diesen Listen können Sie gegebenenfalls einzelne Personen entfernen, indem Sie auf

hinter dem Namen einer betreffenden Person klicken und diesen Vorgang für alle weiteren wiederholen.
Zum anderen können Sie auch eine individuelle Liste von Personen und/oder Kopierkarten erstellen. Geben Sie hierzu den Namen (oberes Feld) oder die Personalnummer (unteres Feld) einer gewünschten Person oder die Nummer einer Kopier-/Gastkarte (unteres Feld) in die untenstehende Suchmaske ein und klicken Sie auf „Suchen“.

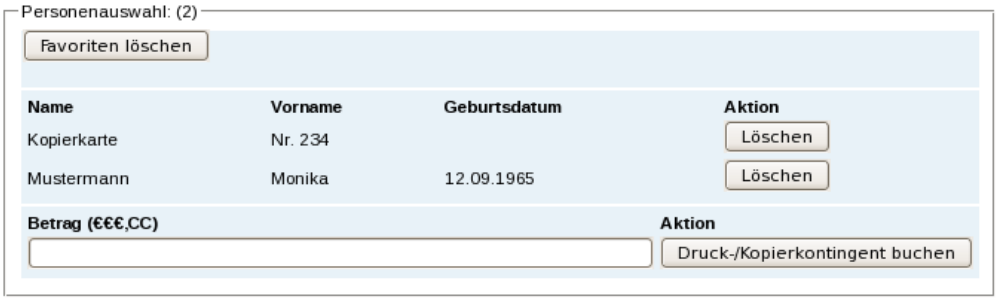


Als Suchergebnis sollte nun die gesuchte Person oder Kopierkarte erscheinen. Achtung: Es ist möglich, dass mehrere Personen mit dem eingegebenen Nachnamen gefunden werden. Durch den Knopf „Auswählen“ können Sie die gewünschte Person oder Kopier-/Gastkarte auswählen und Ihrer Liste hinzufügen.





7. Nachdem Sie Ihre Liste zusammengestellt haben geben Sie nun in das untenstehende Feld den Betrag ein, den Sie auf jede Mitarbeiterkarte/Kopierkarte aufbuchen möchten und klicken Sie auf „Druck-/Kopierkontingent buchen“.



8. Die Karten müssen nun noch validiert werden. Eine Liste mit den Standorten der Validierungsdrucker finden Sie unter:

http://goethecard.uni-frankfurt.de/valistandorte/index.html

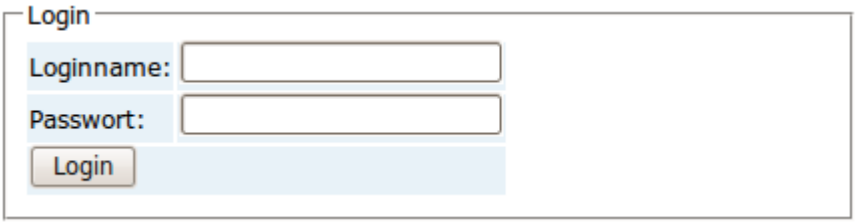
Beachten Sie bitte, dass nur maximal 56 € auf eine Karte gebucht werden können. Sollten Sie ein Kontingent von mehr als 56 € zur Verfügung gestellt haben, bleibt das restliche Guthaben nach dem ersten Validieren im Hintergrundsystem erhalten. Es kann durch erneutes Validieren (stückweise) auf die Karte gebucht werden, sobald von den ersten 56 € Teile verbraucht wurden.

9. Hinweis: Die von Ihnen erstellt Liste von MitarbeiterInnen und/oder Kopier- /Gastkarten bleibt gespeichert. Sie müssen diese also beim nächsten Einloggen nicht erneut erstellen, können Sie aber selbstverständlich ändern, indem Sie den obenstehenden Anweisungen folgen. Es wird sodann die veränderte Liste gespeichert.

8 Mitarbeiterkarte freischalten

Wenn Sie auf postalischem Wege eine Mitarbeiterkarte (Goethe-Card*Plus*) für eine externe Mitarbeiterin / einen externen Mitarbeiter beantragt haben, so müssen Sie diese Karte nach Erhalt noch freischalten. (Persönlich bei uns abgeholte Karten sind bereits freigeschaltet.) Dieses Freischalten kann hier online erledigt werden.

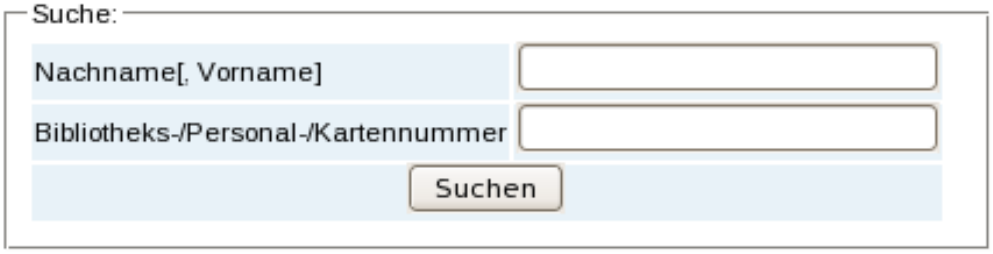
1. Loggen Sie sich auf der Webschnittstelle mit Ihrem HRZ-Account ein:



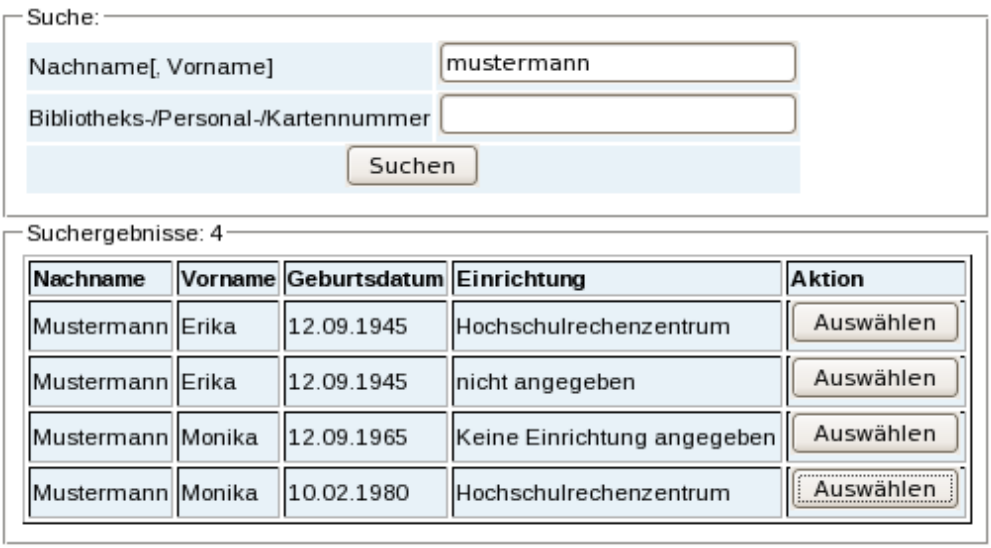
2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:

3. Klicken Sie auf den Button „Starten“ neben dem Feld „Mitarbeiterkarte freischalten“.

4. Geben Sie in der folgenden Suchmaske den Namen (oberes Feld) oder die Goethe-Card Nummer (unteres Feld) der betreffenden Person ein und klicken Sie 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“ können Sie die gewünschte Person auswählen:



5. Sie sehen nun eine Maske mit den Daten der ausgewählten Person.

Durch Klicken auf den Button „freischalten“ schalten Sie die Goethe-CardPlus dieser Person frei.

Hinweis: Sollten Sie an dieser Stelle eine Fehlermeldung angezeigt bekommen, welche die Mitarbeiternummer und „Fehler bei Kommunikation mit der Bibliothek (InsertOneMit/InsertOneStud)“ zum Inhalt hat, so können Sie diese vernachlässigen. Es handelt sich lediglich um eine Diskrepanz zwischen den Datenbanken der Universitätsbibliothek und des HRZ; die / der externe MitarbeiterIn kann die Bibliotheksfunktion der Karte erst am folgenden Tag nutzen.

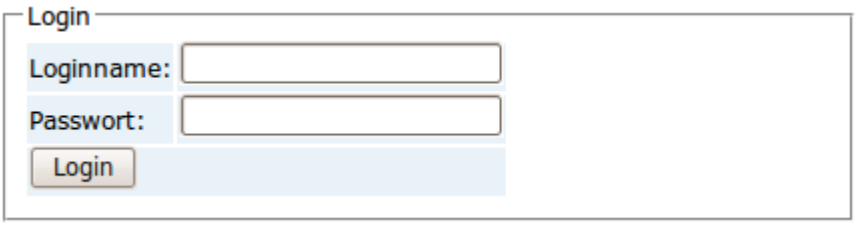
6. Die Goethe-CardPlus muss nun noch validiert, also mit dem Gültigkeitsdatum bedruckt werden. Eine Liste mit den Standorten der Validierungsdrucker finden Sie unter:

   http://goethecard.uni-frankfurt.de/valistandorte/index.html

9 Mitarbeitern Rollen zuweisen

An dieser Stelle können Sie verschiedene Ihrer Berechtigungen auf Ihre MitarbeiterInnen ausweiten. Diese sind die Kostenstellenverantwortungen für das Beantragen von HRZ-Accounts und Mitarbeiterkarten (Goethe-Card*Plus*) für externe MitarbeiterInnen sowie für die Verbuchung von Druck- und Kopierkontingenten, die Berechtigung zur Beschriftung und Befristung von Gast- und Zutrittskarten. Außerdem können Sie auch all Ihre Berechtigungen auf einmal auf MitarbeiterInnen ausweiten.

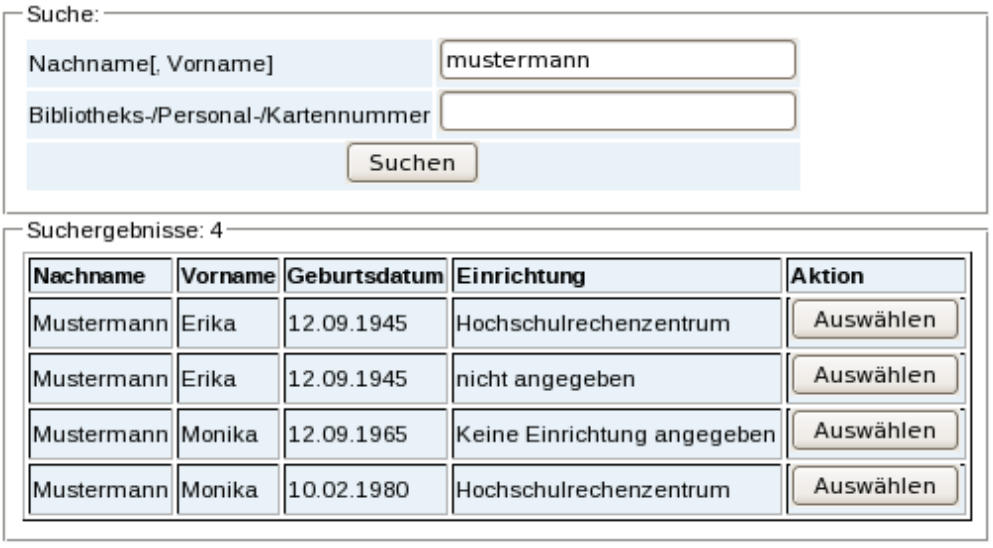
1. Loggen Sie sich auf der Webschnittstelle mit Ihrem HRZ-Account ein:



2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:

3. Klicken Sie auf „Starten“ neben dem Feld „Mitarbeitern Rollen zuweisen“.

4. Geben Sie in der folgenden Suchmaske den Namen (oberes Feld) oder die Goethe-Card Nummer oder Personalnummer (unteres Feld) der betreffenden Person ein und klicken Sie 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“ können Sie die gewünschte Person auswählen:



5. Sie sehen nun eine Maske mit Daten der ausgewählten Person und den dieser Person zuweisbaren Berechtigungen („Rollen“).

Durch Klicken auf die daneben stehenden Button

können Sie die aufgelisteten Berechtigungen delegieren. Ebenso können bereits delegierte Berechtigungen durch Klicken auf „Entfernen“ wieder entzogen werden.

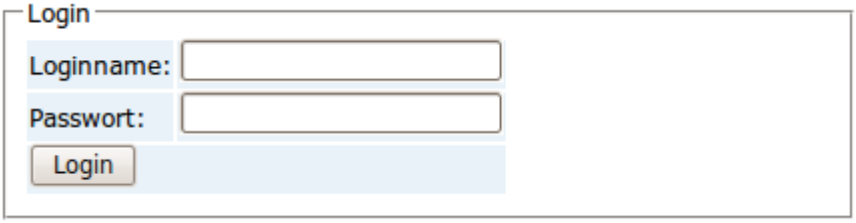
- Die Delegation der Rolle „361 Kostenstelle Delegiert (Druck-/Kopierguthaben)“ ermöglicht der begünstigten Person die Einzel- und Massenverbuchung von Druck-/Kopierkontingenten, die Einzelauswertung von Druck-/Kopierkontingenten und die Sonderkartenbeschriftung.
- Bei Delegation der Rolle „362 Kostenstelle Delegiert (Account + Externe Karte)“ können durch die delegierte Person externe MitarbeiterInnen eingetragen und verlängert werden sowie deren Mitarbeiterkarten freigeschaltet werden.
- Die Rolle „3611 Sonderkartenverwalter“ bedeutet lediglich eine Berechtigung zum Beschriften und Befristen der vom HRZ ausgegebenen Gast- und Zutrittskarten.
- Die Delegation der Rolle „36 Verantwortlicher für Kostenstellen“ eröffnet der begünstigten Person alle Möglichkeiten, die auch Ihnen zur Verfügung stehen.

6. Die / der begünstigte MitarbeiterIn sieht nach dem Einloggen mit ihrem / seinen HRZ- Account auf unserer Webschnittstelle nun ebenfalls die durch Sie delegierten Berechtigungen und kann diese wahrnehmen.

10 Sonderkartenbeschriftung

Hier können Sie die vom HRZ ausgegebenen Gastkarten (diese dienen als Kopierkarten und zum Schließen der entsprechenden elektronischen Türschlösser) und Zutrittskarten (mit denen nur die elektronischen Türschlösser bedient werden können) zeitlich befristet und mit einer von Ihnen gewählten Beschriftung versehen werden.

1. Loggen Sie sich auf der Webschnittstelle mit Ihrem HRZ-Account ein:

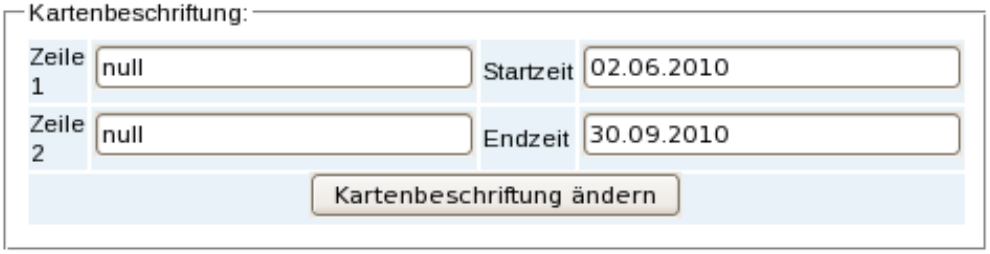


2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:

3. Wählen Sie nun „Sonderkartenbeschriftung“ und klicken Sie auf „starten“.

4. Sie sehen eine Maske zur Suche der Karte. Geben Sie in diese die komplette Kartennummer ein und klicken sie auf „Kartenbeschriftung anzeigen“.

5. Die folgende Maske ermöglicht Ihnen die erstmalige Eingabe eines Beschriftungstextes sowie die Änderung eines bestehenden (Felder „Zeile 1“ und „Zeile 2“). Der Text ist auf maximal zwei Zeilen zu je 45 Zeichen beschränkt. Darüber hinaus kann der Gültigkeitszeitraum der Karte festgelegt oder verändert werden (Felder „Startzeit“ und „Endzeit“). Nachdem Sie die entsprechenden Eingaben getätigt haben klicken sie auf „Kartenbeschriftung ändern“.



6. Die Karte muss nun noch validiert werden. Eine Liste mit den Standorten der Validierungsdrucker finden Sie unter:

   http://goethecard.uni-frankfurt.de/valistandorte/index.html