

Anleitung zur Nutzung der Webschnittstelle für Kostenstellenverantwortliche

Eine Informationsbroschüre des
Hochschulrechenzentrums

Stand:

22. Februar 2017



Inhaltsverzeichnis

1 Einzelauswertung Druck-/Kopierkontingent	3
2 Einzelverbuchung Druck-/Kopierkontingent	5
3 Externe Mitarbeiter eintragen	8
4 Externe Mitarbeiter verlängern	11
5 Kostenstellen delegieren (Account + Externe Karte)	14
6 Kostenstellen delegieren (Druck-/Kopierkontingent)	18
7 Mitarbeiterkarte freischalten	21
8 Mitarbeitern Rollen zuweisen	23
9 Sonderkartenbeschriftung	26
10 Sonderkartenbestellung	28
11 Telefonnummern zuordnen	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 keinen HRZ-Account besitzen, gehen Sie bitte persönlich in das Goethe-Card Servicezentrum im Westend und lassen sich einen HRZ-Account erstellen. Der Account kann sofort erstellt werden, wird aber aus technischen Gründen erst in den nächsten 30 Minuten freigeschaltet.

Alternativ können Sie auch jemanden 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.

Goethe-Card Service Campus Westend
Max-Horkheimer-Str. Containerbau
60323 Frankfurt
Öffnungszeiten : Mo. – Fr. 9:00 -12:00 und 13:00 – 16:00 Uhr

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

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

die folgende Maske sichtbar ist:

Verantwortlicher für Kostenstellen - Anleitung	
Einzelauswertung Druck-/Kopierkontingent	Starten
Einzelverbuchung Druck-/Kopierkontingent	Starten
Externe Mitarbeiter eintragen	Starten
Externe Mitarbeiter verlängern	Starten
Kostenstellen delegieren(Account + Externe Karte)	Starten
Kostenstellen delegieren(Druck-/Kopierkontingent)	Starten
Mitarbeiterkarte freischalten	Starten
Mitarbeitern Rollen zuweisen	Starten
Sonderkartenbeschriftung	Starten
Sonderkartenbestellung	Starten
Telefonnummern zuordnen	Starten

Sehen 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 die Höhe des Druck-/Kopierkontingents einzusehen, die Ihren Kostenstellen zugeordneten MitarbeiterInnen innerhalb der letzten zwölf Monate zur Verfügung gestellt wurde. Gleiches gilt für die von uns für Ihre Kostenstellen ausgegebenen Kopierkarten.

Vorgehensweise:

1. Loggen Sie sich auf der [Webschnittstelle](#) mit Ihrem HRZ-Account ein:

Login

Loginname:	<input type="text"/>
Passwort:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	

2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:

Verantwortlicher für Kostenstellen - **Anleitung**

Einzelauswertung Druck-/Kopierkontingent	<input type="button" value="Starten"/>
Einzelverbuchung Druck-/Kopierkontingent	<input type="button" value="Starten"/>
Externe Mitarbeiter eintragen	<input type="button" value="Starten"/>
Externe Mitarbeiter verlängern	<input type="button" value="Starten"/>
Kostenstellen delegieren(Account + Externe Karte)	<input type="button" value="Starten"/>
Kostenstellen delegieren(Druck-/Kopierkontingent)	<input type="button" value="Starten"/>
Mitarbeiterkarte freischalten	<input type="button" value="Starten"/>
Mitarbeitern Rollen zuweisen	<input type="button" value="Starten"/>
Sonderkartenbeschriftung	<input type="button" value="Starten"/>
Sonderkartenbestellung	<input type="button" value="Starten"/>
Telefonnummern zuordnen	<input type="button" value="Starten"/>

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.

Buchungen seit dem 01.01.2016					
Kostenstelle	Verbucher	Betrag in Cent	Zeitpunkt	Begünstigter	Aktion

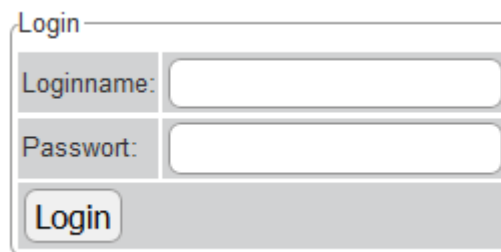
2 Einzelverbuchung Druck-/Kopierkontingent

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

Bitte beachten Sie, dass diese Funktion von Mitarbeitern der Uniklinik Frankfurt nicht genutzt werden kann.

Vorgehensweise:

1. Loggen Sie sich auf der [Webschnittstelle](#) mit Ihrem HRZ-Account ein:



The image shows a login form with the following elements:

- Header: Login
- Field: Loginname: [input box]
- Field: Passwort: [input box]
- Button: Login

2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:



The image shows a menu titled 'Verantwortlicher für Kostenstellen - Anleitung' with the following items:

Item	Action
Einzelauswertung Druck-/Kopierkontingent	Starten
Einzelverbuchung Druck-/Kopierkontingent	Starten
Externe Mitarbeiter eintragen	Starten
Externe Mitarbeiter verlängern	Starten
Kostenstellen delegieren(Account + Externe Karte)	Starten
Kostenstellen delegieren(Druck-/Kopierkontingent)	Starten
Mitarbeiterkarte freischalten	Starten
Mitarbeitern Rollen zuweisen	Starten
Sonderkartenbeschriftung	Starten
Sonderkartenbestellung	Starten
Telefonnummern zuordnen	Starten

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. Mit den Knopf „Auswählen“ können Sie die gewünschte Person auswählen:

Suche:


Nachname[, Vorname] oder Login	<input type="text" value="Mustermann"/>
Bibliotheks-/Personal-/Kartenummer	<input type="text"/>
<input type="button" value="Suchen"/>	

Suche:

Nachname[, Vorname] oder Login	<input type="text"/>
Bibliotheks-/Personal-/Kartenummer	<input type="text" value="999999"/>
<input type="button" value="Suchen"/>	


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 Kostestelle aus und geben Sie den gewünschten Betrag in das nebenstehende Feld ein. Klicken Sie dann auf „Druck-/Kopierkontingent buchen“.

ausgewählte Person:

Einrichtung:	Carolinum	
Titel:		
Nachname:	Mustermann	
Vorname:	Erika	
Geburtsdatum:	12.09.1945	
Kostenstelle Betrag (€€,CC) 0099999999 <input type="text"/>		Aktion <input type="button" value="Druck-/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.

ausgewählte Person:

Einrichtung:	null	
Titel:		
Nachname:	Kopierkarte	
Vorname:	Nr. 2099	
Geburtsdatum:		
Kopierkartenbeschriftung Zeile 1 <input type="text" value="null"/> Zeile 2 <input type="text" value="null"/>		
Kostenstelle Betrag (€€,CC) 0099999999 <input type="text"/>		Aktion <input type="button" value="Druck-/Kopierkontingent buchen"/>

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:

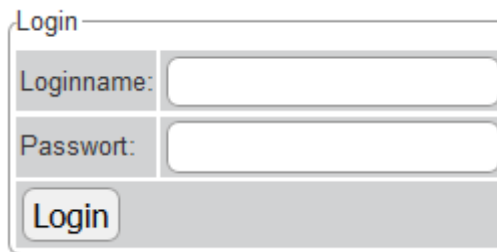
<http://www.rz.uni-frankfurt.de/validierer-standorte>

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 € Guthabenteile 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:



Login

Loginname:	<input type="text"/>
Passwort:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	

2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:



Verantwortlicher für Kostenstellen - **Anleitung**

Einzelauswertung Druck-/Kopierkontingent	<input type="button" value="Starten"/>
Einzelverbuchung Druck-/Kopierkontingent	<input type="button" value="Starten"/>
Externe Mitarbeiter eintragen	<input type="button" value="Starten"/>
Externe Mitarbeiter verlängern	<input type="button" value="Starten"/>
Kostenstellen delegieren(Account + Externe Karte)	<input type="button" value="Starten"/>
Kostenstellen delegieren(Druck-/Kopierkontingent)	<input type="button" value="Starten"/>
Mitarbeiterkarte freischalten	<input type="button" value="Starten"/>
Mitarbeitern Rollen zuweisen	<input type="button" value="Starten"/>
Sonderkartenbeschriftung	<input type="button" value="Starten"/>
Sonderkartenbestellung	<input type="button" value="Starten"/>
Telefonnummern zuordnen	<input type="button" value="Starten"/>

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“.

Bitte Kostenstelle auswaehlen:

0099999999	▼	auswaehlen
------------	---	------------

5. Sie sehen nun die folgende Maske:

Externen Mitarbeiter eintragen:

Angaben zur Person	
Anrede:	<input type="radio"/> Herr <input type="radio"/> Frau
Akademischer Titel:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text"/>
Familienname:	<input type="text"/>
Namenszusatz (z.B. von, Freiherr von):	<input type="text"/>
Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ):	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>
Geburtsort:	<input type="text"/>
Person ist Gastwissenschaftler:	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Angaben zur Maildomain	
Maildomain:	<input type="text"/>
Angaben zum Gueltigkeitszeitraum (kann spaeter verlaengert werden)	
von (TT.MM.JJJJ):	<input type="text"/> 01 . <input type="text"/> 01 . <input type="text"/> 2017
bis (TT.MM.JJJJ):	<input type="text"/> 31 . <input type="text"/> 01 . <input type="text"/> 2018
Angaben zu einem evtl. schon vorhandenen Account	
Loginname:	<input type="text"/>
Angaben zur Bibliothek (nur bei Beantragung einer Karte notwendig)	
<p><i>Falls der/die externe MitarbeiterIn auf Ihrer externen Mitarbeiterkarte einen Bibliotheksdienst wuenscht und bereits im Besitz eines gueltigen Bibliotheksausweises ist, tragen Sie hier bitte die Nummer dieses Bibliotheksausweises ein. Der Bibliotheksdienst geht dann auf die externe Mitarbeiterkarte ueber.</i></p> <p><i>Beachten Sie bitte, dass externe Mitarbeiterkarten in der Bibliothek wie Stadtnutzer ausweise behandelt werden. Sollte der/die externe MitarbeiterIn auf dem bisherigen Bibliotheksausweis Sonderrechte (besondere Ausleihkonditionen, Datenbankzugaenge etc.) haben, ist es guentziger, diesen Bibliotheksausweis zu behalten und eine externe Mitarbeiterkarte ohne Bibliotheksdienst zu beantragen.</i></p>	
Bibliotheksdienst erwuenscht?	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Alte Bibliotheksnummer: (Falls vorhanden, unbedingt eintragen)	<input type="text"/>
Angaben zum Hauptwohnsitz	
StraÙe, Hausnummer:	<input type="text"/>
Postleitzahl:	<input type="text"/>
Ort:	<input type="text"/>
Land:	<input type="text" value="Deutschland"/>
<input type="button" value="Externen Mitarbeiter (Karte + Account) beantragen"/> <input type="button" value="Account ohne Karte beantragen"/>	

6. Füllen Sie die Felder dieser Maske vollständig mit den Daten Ihrer Mitarbeiterin / Ihres Mitarbeiters aus. (Als Vertragsende kann maximal der 31.01. des Folgejahres gewählt werden; HRZ-Account und Goethe-CardPlus 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.

Externen Mitarbeiter (Karte + Account) beantragen

Account ohne Karte 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-CardPlus) 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 vorgesehenen Stelle auf das Formular geklebt 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:

Goethe-Card Service Campus Westend
Max-Horkheimer-Str. Containerbau
60323 Frankfurt

Öffnungszeiten : Mo. – Fr. 9:00 -12:00 und 13:00 – 16:00 Uhr

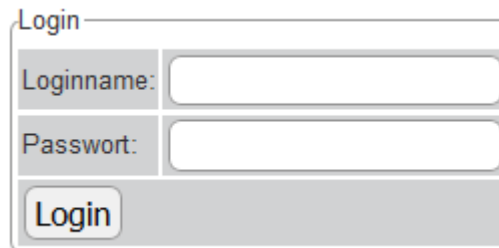
Wir stellen in diesem Falle Account (und Goethe-CardPlus) direkt aus. Ein Passfoto für die Karte muss hierzu nicht mitgebracht werden, da wir die betreffende Person vor Ort fotografieren.

4 Externe Mitarbeiter verlängern

Die HRZ-Accounts und Mitarbeiterkarten (Goethe-CardPlus) 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-CardPlus zu verkürzen.

1. Loggen Sie sich auf der [Webschnittstelle](#) mit Ihrem HRZ-Account ein:



Login

Loginname:	<input type="text"/>
Passwort:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	

2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:



Verantwortlicher für Kostenstellen - **Anleitung**

Einzelauswertung Druck-/Kopierkontingent	<input type="button" value="Starten"/>
Einzelverbuchung Druck-/Kopierkontingent	<input type="button" value="Starten"/>
Externe Mitarbeiter eintragen	<input type="button" value="Starten"/>
Externe Mitarbeiter verlängern	<input type="button" value="Starten"/>
Kostenstellen delegieren(Account + Externe Karte)	<input type="button" value="Starten"/>
Kostenstellen delegieren(Druck-/Kopierkontingent)	<input type="button" value="Starten"/>
Mitarbeiterkarte freischalten	<input type="button" value="Starten"/>
Mitarbeitern Rollen zuweisen	<input type="button" value="Starten"/>
Sonderkartenbeschriftung	<input type="button" value="Starten"/>
Sonderkartenbestellung	<input type="button" value="Starten"/>
Telefonnummern zuordnen	<input type="button" value="Starten"/>

3. Wählen Sie „Externe Mitarbeiter verlängern“ durch klicken auf den nebenstehenden Button „Starten“.
4. Sie sehen nun eine Liste der von Ihnen beantragten Personen. Durch Anklicken der Auswahlkästen hinter den Daten können Sie die Personen auswählen, deren

Karten und/oder Accounts Sie verlängern möchten.

Durch klicken auf **Markierte verlängern auf** erfolgt eine Verlängerung auf den 31.01 des Folgejahres.

Wünschen Sie eine Verlängerung bis zu einem früheren Datum, so können Sie dieses zunächst eingeben und anschließend auf den Button **Markierte verlängern auf** klicken.

Externe Mitarbeiter verlaengern

Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Goethecard-Nr	Login	Vertragsende	Markieren
Kostenstelle: Kostenstelle - 0099999999						
Mitarbeiter	Externer	01.01.1970		ext2	31.01.2017	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter	Externer	01.01.1970	30087009705	ext1	31.01.2017	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter	Externer	01.01.1970			31.01.2017	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter	Externer	01.01.1970	300070009712		31.01.2017	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter	Externer	01.01.1970	300270009708		31.01.2017	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter	Externer	01.01.1970	300470009710		31.01.2017	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter	Externer	01.01.1970	300070009709		31.01.2017	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter	Externer	01.01.1970	300970009713		31.01.2017	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter	Externer	01.01.1970	300270009711		15.12.2016	<input type="checkbox"/>
Markierte verlaengern auf <input type="text" value="31.01.2018"/>						

5. Es wird Ihnen nun der Erfolg der Verlängerung(en) angezeigt.

Aktion erfolgreich.
Vertragsende fuer den Externen 9705 wurde auf 31.01.2018 gesetzt.

Aktion erfolgreich.
Vertragsende fuer den Externen 9707 wurde auf 31.01.2018 gesetzt.

Aktion erfolgreich.
Vertragsende fuer den Externen 9708 wurde auf 31.01.2018 gesetzt.

Externe Mitarbeiter verlaengern

Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Goethecard-Nr	Login	Vertragsende	Markieren
Kostenstelle: Kostenstelle - 0099999999						
Mitarbeiter	Externer	01.01.1970	30087009705	ext1	31.01.2018	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter	Externer	01.01.1970			31.01.2018	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter	Externer	01.01.1970	300270009708		31.01.2018	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter	Externer	01.01.1970		ext2	31.01.2017	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter	Externer	01.01.1970	300070009712		31.01.2017	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter	Externer	01.01.1970	300470009710		31.01.2017	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter	Externer	01.01.1970	300070009709		31.01.2017	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter	Externer	01.01.1970	300970009713		31.01.2017	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter	Externer	01.01.1970	300270009711		15.12.2016	<input type="checkbox"/>

Markierte verlaengern auf

- Die verlängerten HRZ-Accounts können nun bis zu dem neuen Vertragsende genutzt werden. Die Mitarbeiterkarten (Goethe-CardPlus) können durch erneutes Validieren ebenfalls bis zu diesem Datum verlängert werden. Eine Liste mit den Standorten der Validierungsdrucker finden Sie unter:

<http://www.rz.uni-frankfurt.de/validierer-standorte>

5 Kostenstellen delegieren (Account + Externe Karte)

An dieser Stelle können Sie die Verantwortung für Ihre Kostenstellen an Ihre MitarbeiterInnen delegieren. Das Beantragen und Verlängern von HRZ-Accounts und externen Mitarbeiterkarten (Goethe-CardPlus) sowie das Freischalten dieser Karten können delegierte MitarbeiterInnen für Sie übernehmen. Außerdem haben delegierte MitarbeiterInnen nun die Berechtigung Telefonnummern zuzuordnen.

- Loggen Sie sich auf der [Webschnittstelle](#) mit Ihrem HRZ-Account ein:

Login

Loginname:	<input type="text"/>
Passwort:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	

2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:

Verantwortlicher für Kostenstellen - **Anleitung**

Einzelauswertung Druck-/Kopierkontingent	<input type="button" value="Starten"/>
Einzelverbuchung Druck-/Kopierkontingent	<input type="button" value="Starten"/>
Externe Mitarbeiter eintragen	<input type="button" value="Starten"/>
Externe Mitarbeiter verlängern	<input type="button" value="Starten"/>
Kostenstellen delegieren(Account + Externe Karte)	<input type="button" value="Starten"/>
Kostenstellen delegieren(Druck-/Kopierkontingent)	<input type="button" value="Starten"/>
Mitarbeiterkarte freischalten	<input type="button" value="Starten"/>
Mitarbeitern Rollen zuweisen	<input type="button" value="Starten"/>
Sonderkartenbeschriftung	<input type="button" value="Starten"/>
Sonderkartenbestellung	<input type="button" value="Starten"/>
Telefonnummern zuordnen	<input type="button" value="Starten"/>

3. Sie wählen nun „Kostenstellen delegieren(Account + Externe Karte)“ 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 Button „Auswählen“ können Sie die gewünschte Person auswählen:

Suche:

Nachname[, Vorname] oder Login	<input type="text" value="Mustermann"/>
Bibliotheks-/Personal-/Kartenummer	<input type="text"/>
<input type="button" value="Suchen"/>	

Suchergebnisse: 2

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

ausgewählte Person:

<p>Einrichtung: Keine Einrichtung angegeben</p> <p>Titel: Dr.</p> <p>Nachname: Mustermann</p> <p>Vorname: Monika</p> <p>Geburtsdatum: 12.09.1965</p>	
<p>Diese Person ist keiner Kostenstelle zugeordnet.</p>	
<p>0099999999 ▾</p>	<p><input type="button" value="Kostenstelle hinzufügen"/></p>

6. Nach Rückkehr zum Hauptmenü mit einem Klick auf

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

Mitarbeitern Rollen zuweisen

Starten

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

ausgewählte Person:		Rollen:	
Einrichtung:	Keine Einrichtung angegeben	Rolle	Funktion
Titel:	Dr.	36	-Verantwortlicher für Kostenstellen
Nachname:	Mustermann	361	--Kostenstelle Delegiert (Druck-/Kopierguthaben)
Vorname:	Monika	3611	---Sonderkartenverwalter
Geburtsdatum:	12.09.1965	362	--Kostenstelle Delegiert (Account + Externe Karte)
		363	--delegiert für Beantragung Tagungsaccounts
			Hinzufügen
			Hinzufügen
			Hinzufügen
			Hinzufügen
			Hinzufügen

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

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

8. Sie sollten nun folgendes Bild erhalten:

ausgewählte Person:		Rollen:	
Einrichtung:	Keine Einrichtung angegeben	Rolle	Funktion
Titel:	Dr.	36	-Verantwortlicher für Kostenstellen
Nachname:	Mustermann	361	--Kostenstelle Delegiert (Druck-/Kopierguthaben)
Vorname:	Monika	3611	---Sonderkartenverwalter
Geburtsdatum:	12.09.1965	362	--Kostenstelle Delegiert (Account + Externe Karte)
		363	--delegiert für Beantragung Tagungsaccounts
			Hinzufügen
			Hinzufügen
			Hinzufügen
			Entfernen
			Hinzufügen

Nun können Sie mit den Knöpfen

Zurück zur Hauptauswahl

und

Logout

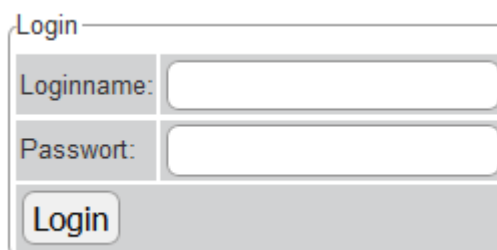
die Webschnittstelle verlassen.

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

6 Kostenstellen delegieren (Druck-/Kopierkontingent)

Hier können Ihre Kostenstellen an Ihre MitarbeiterInnen delegiert werden, so dass diese Verbuchungen 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. Außerdem haben delegierte MitarbeiterInnen nun die Berechtigung Telefonnummern zuzuordnen.

1. Loggen Sie sich auf der [Webschnittstelle](#) mit Ihrem HRZ-Account ein:



Formular zum Login:

Titel: Login

Ein Feld für Loginname mit Beschriftung "Loginname:"

Ein Feld für Passwort mit Beschriftung "Passwort:"

Ein Button "Login" unter den Eingabefeldern.

2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:



Menüübersicht:

Titel: Verantwortlicher für Kostenstellen - **Anleitung**

Einzelauswertung Druck-/Kopierkontingent	Starten
Einzelverbuchung Druck-/Kopierkontingent	Starten
Externe Mitarbeiter eintragen	Starten
Externe Mitarbeiter verlängern	Starten
Kostenstellen delegieren(Account + Externe Karte)	Starten
Kostenstellen delegieren(Druck-/Kopierkontingent)	Starten
Mitarbeiterkarte freischalten	Starten
Mitarbeitern Rollen zuweisen	Starten
Sonderkartenbeschriftung	Starten
Sonderkartenbestellung	Starten
Telefonnummern zuordnen	Starten

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:

Suche:

Nachname[, Vorname] oder Login	<input type="text" value="Mustermann"/>
Bibliotheks-/Personal-/Kartennummer	<input type="text"/>
<input type="button" value="Suchen"/>	

Suchergebnisse: 2

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

ausgewaehlte Person:

Einrichtung:	Keine Einrichtung angegeben	
Titel:	Dr.	
Nachname:	Mustermann	
Vorname:	Monika	
Geburtsdatum:	12.09.1965	
Diese Person ist keiner Kostenstelle zugeordnet.		
<input type="text" value="0099999999"/> ▾		<input type="button" value="Kostenstelle hinzufügen"/>

6. Nach Rückkehr zum Hauptmenü mit einem Klick auf

Zurück zur Hauptauswahl

muss nun noch das Recht zur Verbuchung von Kontingen-
genten eingeräumt werden. Hierzu klickt man auf

Mitarbeitern Rollen zuweisen

Starten

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

ausgewählte Person:		Rollen:	
Einrichtung:	Keine Einrichtung angegeben	Rolle	Funktion
Titel:	Dr.	36	-Verantwortlicher für Kostenstellen Hinzufügen
Nachname:	Mustermann	361	--Kostenstelle Delegiert (Druck-/Kopierguthaben) Hinzufügen
Vorname:	Monika	3611	--Sonderkartenverwalter Hinzufügen
Geburtsdatum:	12.09.1965	362	--Kostenstelle Delegiert (Account + Externe Karte) Hinzufügen
		363	--delegiert für Beantragung Tagungsaccounts Hinzufügen

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

361 --Kostenstelle Delegiert (Druck-/Kopierguthaben)

Hinzufügen

8. Sie sollten nun folgendes Bild erhalten:

ausgewählte Person:		Rollen:	
Einrichtung:	Keine Einrichtung angegeben	Rolle	Funktion
Titel:	Dr.	36	-Verantwortlicher für Kostenstellen Hinzufügen
Nachname:	Mustermann	361	--Kostenstelle Delegiert (Druck-/Kopierguthaben) Entfernen
Vorname:	Monika	3611	--Sonderkartenverwalter Hinzufügen
Geburtsdatum:	12.09.1965	362	--Kostenstelle Delegiert (Account + Externe Karte) Hinzufügen
		363	--delegiert für Beantragung Tagungsaccounts Hinzufügen

Nun können Sie mit den Knöpfen

Zurück zur Hauptauswahl

und

Logout

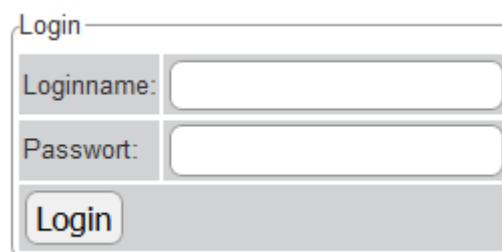
die Webschnittstelle verlassen.

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

7 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:



The image shows a login form titled "Login". It contains two input fields: "Loginname:" and "Passwort:". Below the fields is a "Login" button.

2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:



The image shows a menu titled "Verantwortlicher für Kostenstellen - **Anleitung**". The menu items are listed in a table with a "Starten" button next to each item.

Verantwortlicher für Kostenstellen - Anleitung	
Einzelauswertung Druck-/Kopierkontingent	Starten
Einzelverbuchung Druck-/Kopierkontingent	Starten
Externe Mitarbeiter eintragen	Starten
Externe Mitarbeiter verlängern	Starten
Kostenstellen delegieren(Account + Externe Karte)	Starten
Kostenstellen delegieren(Druck-/Kopierkontingent)	Starten
Mitarbeiterkarte freischalten	Starten
Mitarbeitern Rollen zuweisen	Starten
Sonderkartenbeschriftung	Starten
Sonderkartenbestellung	Starten
Telefonnummern zuordnen	Starten

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“.

Nachname[, Vorname] oder Login	<input type="text"/>
Bibliotheks-/Personal-/Kartenummer	<input type="text"/>
<input type="button" value="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:

Suche:

Nachname[, Vorname] oder Login	<input type="text" value="Mustermann"/>
Bibliotheks-/Personal-/Kartenummer	<input type="text"/>
<input type="button" value="Suchen"/>	

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

ausgewählte Person:

Personalnummer:	123456	
Einrichtung:	Keine Einrichtung angegeben	
Laufzeit:	13.12.9999	
Titel:	Dr.	
Nachname:	Mustermann	
Vorname:	Monika	
Geburtsdatum:	12.09.1965	
Rollen:	Kostenstelle Delegiert (Account + Externe Karte) Mitarbeiter Goethe-Universität mit Berechtigung zum Jobticket	
<input type="button" value="freischalten"/>		

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

Aktion erfolgreich.
123456 erfolgreich freigeschaltet.

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.

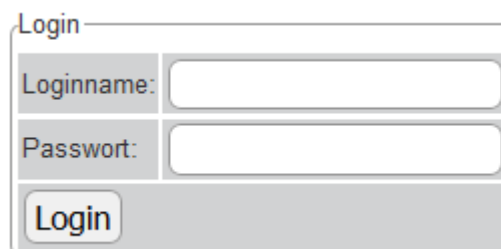
6. Die Goethe-Card*Plus* muss nun noch validiert, also mit dem Gültigkeitsdatum bedruckt werden. Eine Liste mit den Standorten der Validierungsdrucker finden Sie unter:

<http://www.rz.uni-frankfurt.de/validierer-standorte>

8 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. Zusätzlich können Sie MitarbeiterInnen delegieren Telefonnummern zuzuordnen. Außerdem können Sie auch all Ihre Berechtigungen auf einmal auf MitarbeiterInnen ausweiten.

1. Loggen Sie sich auf der [Webschnittstelle](#) mit Ihrem HRZ-Account ein:



Login	
Loginname:	<input type="text"/>
Passwort:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	

2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:

Verantwortlicher für Kostenstellen - Anleitung	
Einzelauswertung Druck-/Kopierkontingent	Starten
Einzelverbuchung Druck-/Kopierkontingent	Starten
Externe Mitarbeiter eintragen	Starten
Externe Mitarbeiter verlängern	Starten
Kostenstellen delegieren(Account + Externe Karte)	Starten
Kostenstellen delegieren(Druck-/Kopierkontingent)	Starten
Mitarbeiterkarte freischalten	Starten
Mitarbeitern Rollen zuweisen	Starten
Sonderkartenbeschriftung	Starten
Sonderkartenbestellung	Starten
Telefonnummern zuordnen	Starten

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:

Suche:

Nachname[, Vorname] oder Login	<input type="text" value="Mustermann"/>
Bibliotheks-/Personal-/Kartenummer	<input type="text"/>
<input type="button" value="Suchen"/>	

Suchergebnisse: 2

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

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

ausgewählte Person:		Rollen:	
Einrichtung:	Keine Einrichtung angegeben	Rolle	Funktion
Titel:	Dr.	36	-Verantwortlicher für Kostenstellen
Nachname:	Mustermann	361	--Kostenstelle Delegiert (Druck-/Kopierguthaben)
Vorname:	Monika	3611	---Sonderkartenverwalter
Geburtsdatum:	12.09.1965	362	--Kostenstelle Delegiert (Account + Externe Karte)
		363	--delegiert für Beantragung Tagungsaccounts
			<input type="button" value="Hinzufügen"/>
			<input type="button" value="Hinzufügen"/>
			<input type="button" value="Hinzufügen"/>
			<input type="button" value="Hinzufügen"/>
			<input type="button" value="Hinzufügen"/>

Durch Klicken auf den daneben stehenden Button

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

ausgewählte Person:	
Einrichtung:	Keine Einrichtung angegeben
Titel:	Dr.
Nachname:	Mustermann
Vorname:	Monika
Geburtsdatum:	12.09.1965

Rollen:		
Rolle	Funktion	
36	-Verantwortlicher für Kostenstellen	Entfernen
361	--Kostenstelle Delegiert (Druck-/Kopierguthaben)	Hinzufügen
3611	---Sonderkartenverwalter	Hinzufügen
362	--Kostenstelle Delegiert (Account + Externe Karte)	Hinzufügen
363	--delegiert für Beantragung Tagungsaccounts	Hinzufügen

Die Delegation der Rolle „361 Kostenstelle Delegiert (Druck-Kopierguthaben)“ ermöglicht der begünstigten Person die Verbuchung 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.

Beide Delegationen, ob nun Rolle 361 oder Rolle 362 berechtigen Ihre MitarbeiterInnen dazu, Telefonnummern zuzuordnen.

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.

- 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.

9 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.

- Loggen Sie sich auf der [Webschnittstelle](#) mit Ihrem HRZ-Account ein:

Login

Loginname:	<input type="text"/>
Passwort:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	

2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:

Verantwortlicher für Kostenstellen - **Anleitung**

Einzelauswertung Druck-/Kopierkontingent	<input type="button" value="Starten"/>
Einzelverbuchung Druck-/Kopierkontingent	<input type="button" value="Starten"/>
Externe Mitarbeiter eintragen	<input type="button" value="Starten"/>
Externe Mitarbeiter verlängern	<input type="button" value="Starten"/>
Kostenstellen delegieren(Account + Externe Karte)	<input type="button" value="Starten"/>
Kostenstellen delegieren(Druck-/Kopierkontingent)	<input type="button" value="Starten"/>
Mitarbeiterkarte freischalten	<input type="button" value="Starten"/>
Mitarbeitern Rollen zuweisen	<input type="button" value="Starten"/>
Sonderkartenbeschriftung	<input type="button" value="Starten"/>
Sonderkartenbestellung	<input type="button" value="Starten"/>
Telefonnummern zuordnen	<input type="button" value="Starten"/>

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 Kartenummer ein und klicken Sie auf „Kartenbeschriftung anzeigen“.

Bitte Karte auswählen

Bitte Kartenummer eingeben:

Kartenummer

- 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“.

Kartenbeschriftung neu:

Zeile 1	<input type="text" value="null"/>	Startzeit	<input type="text" value="11.01.2017"/>
Zeile 2	<input type="text" value="null"/>	Endzeit	<input type="text" value="11.05.2017"/>

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

<http://www.rz.uni-frankfurt.de/validierer-standorte>

10 Sonderkartenbestellung

An dieser Stelle können Sie Kopier-, Zutritts- und Gastkarten beantragen. Bitte beachten Sie, dass für die Ausstellung einer Sonderkarte ein Betrag von je 5 € fällig ist. Der Gesamtbetrag kann von der angegebenen Kostenstelle abgebucht werden.

- Loggen Sie sich auf der [Webschnittstelle](#) mit Ihrem HRZ-Account ein:

Login

Loginname:	<input type="text"/>
Passwort:	<input type="password"/>

- Folgendes Menü sollte sichtbar sein:

Verantwortlicher für Kostenstellen - Anleitung	
Einzelauswertung Druck-/Kopierkontingent	Starten
Einzelverbuchung Druck-/Kopierkontingent	Starten
Externe Mitarbeiter eintragen	Starten
Externe Mitarbeiter verlängern	Starten
Kostenstellen delegieren(Account + Externe Karte)	Starten
Kostenstellen delegieren(Druck-/Kopierkontingent)	Starten
Mitarbeiterkarte freischalten	Starten
Mitarbeitern Rollen zuweisen	Starten
Sonderkartenbeschriftung	Starten
Sonderkartenbestellung	Starten
Telefonnummern zuordnen	Starten

3. Wählen Sie nun „Sonderkartenbestellung“ und klicken Sie auf „Starten“.
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“.

Bitte Kostenstelle auswaehlen:

0099999999 ▼ auswählen

5. Folgende Maske sollte sichtbar sein:

Sonderkarten bestellen:

<input type="checkbox"/> Kopierkarte	Anzahl der Kopierkarten:	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Zutrittskarte	Anzahl der Zutrittskarten:	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Gastkarte	Anzahl der Kopierkarten:	<input type="text" value="0"/>
Abholer <input type="text"/>		

Hiermit beantrage ich kostenpflichtig die oben angegebene Anzahl Sonderkarte/-n zu dem Preis von je 5 Euro. Der Gesamtbetrag wird von obiger Kostenstelle abgebucht.

Anmerkung:
Falls Sie die Karte nicht persönlich abholen, tragen Sie bitte oben unbedingt den Abholer ein. Bei der Abholung besteht in jedem Fall eine Identifikationspflicht über GoetheCard oder Bundespersonalausweis/Reisepass.

6. Auf der linken Seite können Sie nun auswählen, welche Sonderkarten Sie beantragen möchten. Auf der rechten Seite können Sie die Anzahl auswählen. Wenn Sie die Karten nicht persönlich im Goethe-Card Servicezentrum abholen können, tragen Sie bitte in dem Feld eine entsprechende Person ein, die die Karten für Sie abholt. Bei der Abholung muss sich die angegebene Person entweder mit gültiger Goethe-Card oder dem Bundespersonalausweis/Reisepass ausweisen können.
7. Wenn Sie die Art und Anzahl Ihrer Sonderkarten ausgewählt haben, können Sie diese mit dem Knopf bestellen.
8. Wurden die Karten im HRZ Service Center erstellt, werden Sie per E-Mail auf Ihr HRZ E-Mail Konto benachrichtigt. Die Karten können dann abgeholt werden.

Goethe-Card Service Campus Westend
Max-Horkheimer-Str. Containerbau
60323 Frankfurt

Öffnungszeiten : Mo. – Fr. 9:00 -12:00 und 13:00 – 16:00 Uhr

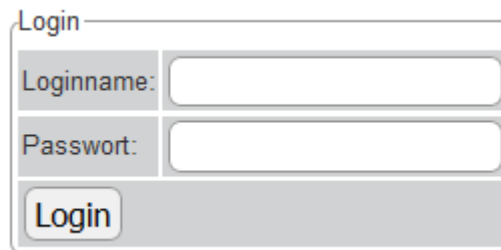
11 Telefonnummern zuordnen

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit eine Telefonnummer oder eine Sammelnummer Ihrer Person oder Ihren MitarbeiterInnen zuzuordnen. Mit dieser Funktion erscheint

der Name des Anrufers auf dem Display des Telefons der angerufenen Person. Außerdem ist es nun möglich zugeordnete Nummern im Telefon integrierten Telefonbuch unter dem angegebenen Namen zu finden.

Bitte beachten Sie, dass diese Funktion von MitarbeiterInnen der Uniklinik Frankfurt nicht genutzt werden kann.

1. Loggen Sie sich auf der [Webschnittstelle](#) mit Ihrem HRZ-Account ein:



Formular zur Anmeldung (Login) mit den Feldern:

- Loginname:
- Passwort:
- Ein Login-Knopf

2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:



Verantwortlicher für Kostenstellen - **Anleitung**

Einzelauswertung Druck-/Kopierkontingent	Starten
Einzelverbuchung Druck-/Kopierkontingent	Starten
Externe Mitarbeiter eintragen	Starten
Externe Mitarbeiter verlängern	Starten
Kostenstellen delegieren(Account + Externe Karte)	Starten
Kostenstellen delegieren(Druck-/Kopierkontingent)	Starten
Mitarbeiterkarte freischalten	Starten
Mitarbeitern Rollen zuweisen	Starten
Sonderkartenbeschriftung	Starten
Sonderkartenbestellung	Starten
Telefonnummern zuordnen	Starten

3. Wählen Sie nun „Telefonnummern zuordnen“ und klicken Sie auf „Starten“.

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“.

Bitte Kostenstelle auswaehlen:

0099999999 ▾

Sollten Sie an dieser Stelle keine Kostenstelle sehen, bzw. es öffnet sich eine Fehlermeldung, stellen Sie bitte sicher, dass Sie beim Controlling für die jeweilige Kostenstelle authentifiziert sind. Bitte teilen Sie unter controlling@uni-frankfurt.de Ihre Kostenstelle(n) und die Nummer Ihrer Goethe-Card mit.

5. Folgende Maske sollte sichtbar sein:

Kostenstellenauswahl

ausgewaehlte Kostenstelle: 0099999999, TestKostenStelle

Suche:

Nachname[, Vorname] oder Login

Bibliotheks-/Personal-/Kartenummer

Telefoninformationen

Freie Telefonnummern:
43210, 54321, 65432

6. In dem Bereich „Telefoninformationen“ sehen Sie, welche Telefonnummern noch zuzuordnen sind.
7. Geben Sie in der 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:

Suche:

Nachname[, Vorname] oder Login	<input type="text" value="Mustermann"/>
Bibliotheks-/Personal-/Kartennummer	<input type="text"/>
<input type="button" value="Suchen"/>	

Suchergebnisse: 2

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

8. Folgende Maske sollte erscheinen:

Suche:

Nachname[, Vorname] oder Login	<input type="text"/>
Bibliotheks-/Personal-/Kartennummer	<input type="text"/>
<input type="button" value="Suchen"/>	

Ausgewählte Person

Personalnummer: 999999 Einrichtung: Carolinum Laufzeit: Unbefristet Nachname: Mustermann Vorname: Erika Geschlecht: M Geburtsdatum: 12.09.1945 Rollen: Mitarbeiter Goethe-Universität mit Berechtigung zum Jobticket Entitlementvergabe Personalabteilung Sachbearbeiter Jobticket-Auswertung	Freie Telefonnummer <input type="text"/> <input type="button" value="zuordnen"/>
---	--

Telefoninformationen

Freie Telefonnummern: 43210, 54321, 65432

9. Im rechten Bereich können Sie nun eine der Telefonnummern der ausgewählten Person zuordnen. Wählen Sie eine Nummer aus und drücken Sie „zuordnen“.

Freie Telefonnummer <input type="text" value="43210"/> <input type="button" value="zuordnen"/>
--

10. Nun erscheint bei ausgehenden Anrufen der zugeordnete Name.
11. Sie haben zusätzlich die Möglichkeit einen Sondertext zu beantragen. Bitte wenden Sie sich hierfür an die Telefonabteilung. Bitte teilen Sie unter namensanzeige@rz.uni-frankfurt.de Ihre Telefonnummer mit, wenn Sie einen Sondertext beantragen möchten. Diese Sondertexte werden immer bevorrechtigt angezeigt und überschreiben jede zugeordnete Person oder Rufnummer.

Diese Funktion ist insbesondere dann sinnvoll, wenn mehrere Personen eine Sammelnummer verwenden. Sie können Personen Sammelnummern zuordnen, indem Sie die Person auswählen und in der folgenden Maske eine Sammelnummer auswählen und „zuordnen“ drücken.

Ausgewählte Person

Personalnummer: 123456	
Einrichtung: Keine Einrichtung angegeben	
Laufzeit: 13.12.9999	
Titel: Dr.	Freie Telefonnummer <input type="text"/> <input type="button" value="zuordnen"/>
Nachname: Mustermann	zu Sammelnummer <input type="text"/> <input type="button" value="zuordnen"/>
Vorname: Monika	
Geburtsdatum: 12.09.1965	
Rollen: Mitarbeiter Goethe-Universität mit Berechtigung zum Jobticket Verantwortlicher für Kostenstellen	

Telefoninformationen

Bisher zugeordnete Telefonnummern		Freie Telefonnummern:
Telefon Person/Sondertext	Aktion	
43210 Büro Mustermann (Erika Mustermann)	<input type="button" value="Zuordnung entfernen"/>	65432
54321 Erika Mustermann	<input type="button" value="Zuordnung entfernen"/>	

Bitte beachten Sie, dass Sie Personen nur dann einer Sammelnummer zuordnen können, wenn die entsprechende Telefonnummer bereits einer anderen Person zugeordnet wurde. Ansonsten ist diese Funktion nicht verfügbar.

12. Im unteren Bereich erscheint nun eine Liste der bisher zugeordneten Telefonnummern. Sie können unter „Zuordnung entfernen“ zugeordnete Telefonnummern wieder rückgängig machen. Im unteren rechten Bereich sehen Sie, welche Nummern noch zuzuordnen sind.

Telefoninformationen

Bisher zugeordnete Telefonnummern		Freie Telefonnummern:
Telefon	Person/Sondertext	Aktion
43210	Büro Mustermann (Erika Mustermann)	Zuordnung entfernen
	Büro Mustermann (Monika Mustermann)	Zuordnung entfernen
54321	Erika Mustermann	Zuordnung entfernen

65432

13. Wenn Sie alle freien Telefonnummern zugeordnet haben, können Sie mit den Knöpfen [Zurück zur Hauptauswahl](#) und [Logout](#) die Webschnittstelle verlassen.