



MEDIZINISCHE UNIVERSITÄT  
INNSBRUCK

i-med.inside

Anleitung i-med.inside-Beauftragte

Stand September 2008

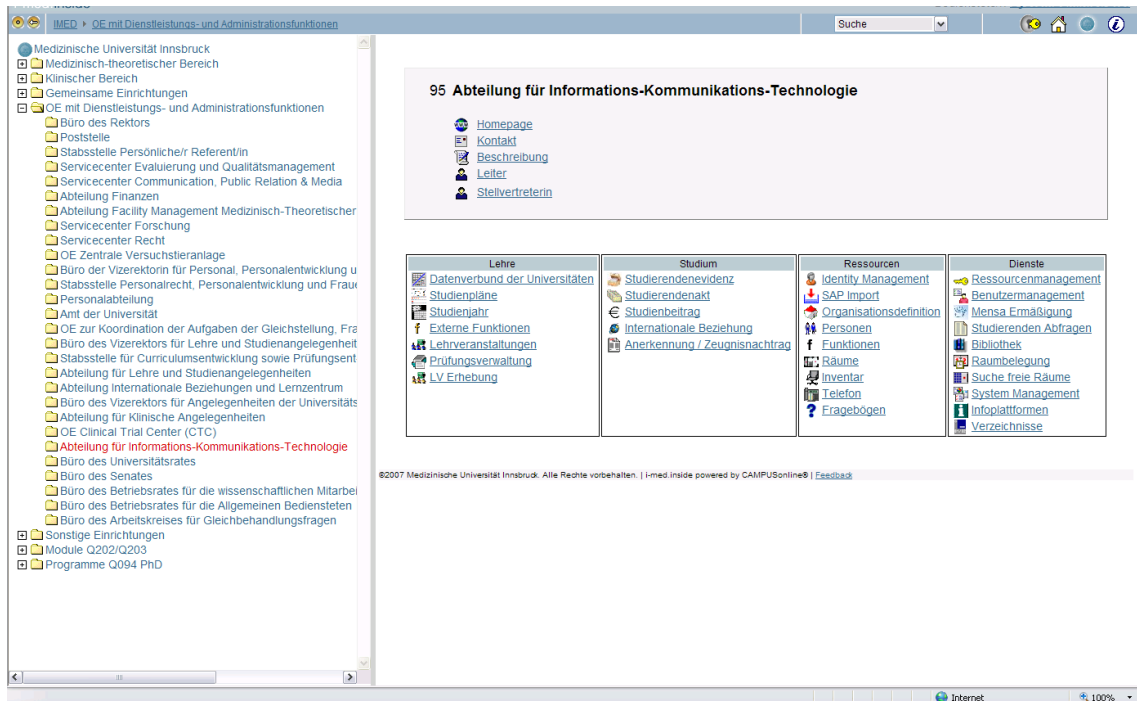
## Inhaltsverzeichnis

<b>Vergabe von Funktionen .....</b>	<b>3</b>
Vergeben einer Funktion.....	4
Vergebene Funktionen entziehen oder Berechtigungszeitraum festlegen .....	6
<b>Pflege der Visitenkarte der Organisationseinheit.....</b>	<b>8</b>
Bearbeiten der Organisationsattribute .....	8
Erfassung des Dienstorts .....	10
<b>Anhang: Liste der Funktionen in i-med.inside.....</b>	<b>14</b>

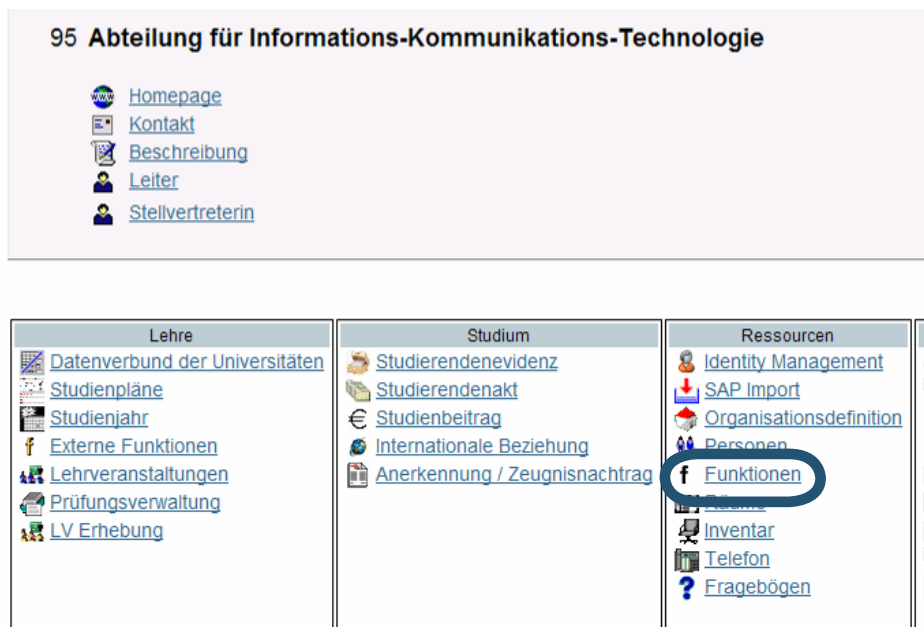
# Vergabe von Funktionen

## Aufruf der Funktionsliste

Rufen Sie über den Navigationsbaum die Visitenkarte Ihrer Organisationseinheit auf:



Klicken Sie in der Applikationsgruppe „Ressourcen“ auf „Funktionen“:



Es öffnet sich die Liste der aktuell vergebenen Funktionen der Organisationseinheit (näheres zu den einzelnen Funktionen finden Sie im Anhang auf Seite 14):

Funktionen		Auswahl	Funktion/Person	Funktion/Applikation	Applikation/Funktion	
gewählt: fachliche		Zeitraum	Alle	Historisch	Aktiv	Zukünftig
IMED Funktionen		rechtliche	fachliche	programmspezifische		
Bezeichnung / Inhaber	von	bis				
<b>Externe Organisationen (H)</b>						
<a href="#">Edlinger</a> Sabine	17.Jul.2007					
<a href="#">Knoll</a> Barbara	17.Jul.2007					
<a href="#">Unterberger</a> Marie-Luise	17.Jul.2007					
<b>Fragebogenverwaltung (H)</b>						
<a href="#">Retti</a> Gregor	10.Jul.2007					
<a href="#">Systemadministrator</a>	27.Mai.2004					
<b>i-med.inside-Beauftragte (H)</b>						
<a href="#">Dimitrova</a> Miroslava	4.Sep.2007					

## Vergeben einer Funktion

### 1. Wählen Sie die zu vergebende Funktionsart:

Funktionen		Auswahl	Funktion/Person	Funktion/Applikation	Appl	
gewählt: fachliche		Zeitraum	Alle	Historisch	Aktiv	Zukünftig
IMED Funktionen		rechtliche	fachliche	programmspezifische		
Bezeichnung / Inhaber	von					
<b>Externe Organisationen (H)</b>						
<a href="#">Edlinger</a> Sabine	17.Jul.:					
<a href="#">Knoll</a> Barbara	17.Jul.:					
<a href="#">Unterberger</a> Marie-Luise	17.Jul.:					
<b>Fragebogenverwaltung (H)</b>						

Es stehen drei Arten von Funktionen zur Verfügung, rechtliche, fachliche und programmspezifische:

**Rechtliche Funktionen:** Damit sind alle Funktionen laut UG 2002 gemeint, beispielsweise die Leiterin oder der Leiter einer Organisationseinheit. Diese Funktionen werden zentral vergeben und nicht von den i-med.inside-Beauftragten.

**Fachliche Funktionen:** Diese Gruppe beinhaltet Funktionen, die eine fachliche Zuständigkeit dokumentieren (z.B. LV\_Teilnehmerverwaltung, Raum-Beauftragte). Diese Funktionen und die ihnen zugeordneten Personen sind öffentlich einsehbar.

**Programmspezifische Funktionen:** Diese Gruppe beinhaltet Funktionen, die das Recht auf die Verwendung eines spezifischen Programms darstellen (z.B. PSS-Beauftragte, PV Administration). Diese Funktionen sind nur für die zugeordnete Person sichtbar.

### 2. Klicken Sie auf den Namen der Funktion, die Sie vergeben möchten:

Funktionen		Auswahl	Funktion/Person	
gewählt: fachliche		Zeitraum	Alle	Historisch
IMED Funktionen		rechtliche	fachl	
Bezeichnung / Inhaber				
<b>Externe Organisationen (H)</b>				
<a href="#">Edlinger</a> Sabine				
<a href="#">Knoll</a> Barbara				

Es öffnet sich das Fenster zur Funktionsvergabe:

**Funktionszuweisung**  
**CAMPUSonline-Beauftragte**

Funktion ist derzeit vergeben an 4 Personen.

Suche Personen in  der Organisation **[0000]**  der MUI  Studierende

3300 Personen gefunden. Nur 100 werden angezeigt.

Übernahme der Person mit Klick	wird neu vergeben an
Familienname Vorname	Name VersNr Löschen
<a href="#">Abate Ariane</a>	Noch keine Person gewählt
<a href="#">Abbrederis Klaus</a>	
<a href="#">Abbrederis Susanne</a>	
<a href="#">Abdel-Aziz Hassan</a>	

### 3. Wählen Sie die Personen, an die die Funktion vergeben werden soll:

Sie können die Personen, denen die Funktion vergeben werden soll, aus der angezeigten Liste (nur Mitglieder Ihrer Organisation) auswählen. Alternativ können Sie auch nach bestimmten Personen suchen (Nachname im Suchen-Feld eingeben) und die Ergebnisse einschränken auf Personen Ihrer eigenen Organisationseinheit, auf Angestellte der MUI oder Studierende.

**Funktionszuweisung**  
**i-med.inside-Beauftragte**


Funktion ist derzeit vergeben an 2 Personen.

Suche Personen in  der Organisation **[52200]**  der MUI  Studierende

17 Personen gefunden.

Übernahme der Person mit Klick	wird neu vergeben an
Familienname Vorname	Name VersNr Löschen
<a href="#">Akartuna Emrah</a>	Noch keine Person gewählt
<a href="#">Ambrosig Jolanda</a>	
<a href="#">Anton Jürgen-Volker</a>	
<a href="#">Eisner Wilhelm</a>	
<a href="#">Fiegele Thomas</a>	
<a href="#">Galiano Klaus</a>	

Klicken Sie auf den Namen einer Person, um sie zur Liste „wird neu vergeben an“ hinzuzufügen. Versehentlich hinzugefügte Personen können durch Klick auf das Papierkorb-Symbol in der Spalte „Löschen“ wieder von der Liste entfernt werden.

Übernahme der Person mit Klick	wird neu vergeben an
Familienname Vorname	Name VersNr Löschen
<a href="#">Akartuna Emrah</a>	Eisner Wilhelm 
<a href="#">Ambrosig Jolanda</a>	
<a href="#">Anton Jürgen-Volker</a>	
<a href="#">Eisner Wilhelm</a>	
<a href="#">Fiegele Thomas</a>	
<a href="#">Galiano Klaus</a>	

Sobald Sie alle gewünschten Personen ausgewählt haben, klicken Sie auf „Eintragen“.

wird neu vergeben an		
Name	VersNr	Löschen
Abendstein Burghard		
Adelsberger Eva		
Auer Verena		
Aufschnaiter Josef		
Ausserlechner Michael		

Die berechtigten Personen werden in der entsprechenden Liste eingetragen. (**Achtung:** manchmal müssen Sie die Anzeige erst aktualisieren, damit Sie die eingetragenen Personen sehen):

CAMPUSonline-Beauftragte (H)	
<a href="#">Abendstein</a> Burghard	12.Nov.2007
<a href="#">Adelsberger</a> Eva	12.Nov.2007
<a href="#">Auer</a> Verena	12.Nov.2007
<a href="#">Aufschnaiter</a> Josef	12.Nov.2007
<a href="#">Ausserlechner</a> Michael	12.Nov.2007
<a href="#">...</a>	...

### Vergebene Funktionen entziehen oder Berechtigungszeitraum festlegen


Sobald die Berechtigung erlischt, eine Funktion inne zu haben, ist diese entsprechend aus dem System zu löschen. Um einer Person eine Funktion zu entziehen, klicken Sie in der Liste der Funktionen auf das Bearbeiten-Symbol neben dem entsprechenden Namen. Dadurch öffnet sich ein Fenster. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Sofort Beenden“.

Funktionen	Auswahl	Funkti
gewählt: fachliche	Zeitraum	<a href="#">Alle</a> <a href="#">F</a>
	IMED Funktionen	<a href="#">rechtlic</a>
Bezeichnung / Inhaber		
<b>Dezentrale Lehrerhebung (H)</b>		
<a href="#">Feichter</a> Ilona		
<a href="#">Haslacher</a> Brigitte		

Funktionszeitraum festlegen	
Dezentrale Lehrerhebung	
Name:	<b>Feichter</b> , Ilona
von:	14.11.2007
bis:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Sofort beenden"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Sie können für den Funktionszeitraum auch ein Enddatum eingeben. Die Berechtigung wird dann vom System automatisch an diesem Tag entzogen. Geben Sie im Feld „bis:“ ein Datum im Format TT.MM.JJJJ ein und klicken Sie auf „Speichern“:

**Funktionszeitraum festlegen**  
Dezentrale Lehrerhebung

Name: **Feichter**, Ilona  
von: 14.11.2007  
bis:  




Das Enddatum wird in der Liste der vergebenen Funktionen angezeigt:

Bezeichnung / Inhaber	von	bis
<b>Dezentrale Lehrerhebung (H)</b>		
<a href="#">Feichter</a> Ilona...	14.Nov.2007	1.Aug.2008
<a href="#">Haslacher</a> Brigitte...	14.Nov.2007	

## Pflege der Visitenkarte der Organisationseinheit

Jede Organisationseinheit hat eine Visitenkarte, auf der diverse Informationen hinterlegt sind:

**95 Abteilung für Informations-Kommunikations-Technologie**

-  [Homepage](#)
-  [Kontakt](#)
-  [Beschreibung](#)
-  [Leiter](#)

**Leiter**

- [Wild, Christoph](#)

**Stellvertreterin**

-  [Stellvertreterin](#)
- [Dimitrova, Miroslava, Mag.rer.soc.oec.](#)

Neben Kontaktdaten (Homepage und Kontakt) kann hier auch eine Beschreibung der Organisationseinheit aufscheinen. Die Einträge LeiterIn und StellvertreterIn werden zentral verwaltet.

### Bearbeiten der Organisationsattribute

#### Kontakt:

Klicken Sie zunächst auf „Kontakt“ und in dieser Ansicht auf „Neue Adresse“, wenn noch keine Kontaktdaten eingegeben wurden bzw. wenn Sie eine zusätzliche Adresse für die Organisationseinheit erfassen wollen:

Abteilung für Informations-Kommunikations-Technologie i-med.inside

**Kontakt** Aktion [Neue Adresse](#)

---

**Primärbereich**

Adresse	6020 Innsbruck, Innrain 143/IV	<a href="#">Bearbeiten</a>
WWW-Homepage	<a href="http://www.i-med.ac.at/itservices">www.i-med.ac.at/itservices</a>	

Sie können aus der Liste der hinterlegten IMED-Adressen wählen. Sollte das Gebäude Ihrer Organisationseinheit noch nicht erfasst sein, wählen Sie „sonstige Adresse“ und erfassen Sie die Informationen in den vorgegebenen Feldern. Wird eine WWW-Homepage angegeben, so erscheint diese auf der Visitenkarte Ihrer Organisationseinheit eigener Punkt. Alle anderen Informationen können von Personen aufgerufen werden, indem sie auf den Menüpunkt „Kontakt“ klicken.



Wird mehr als eine Adresse hinterlegt, so erscheint bei den Kontaktdaten neben dem „Primärbereich“ ein „weiterer Bereich“:

**Primärbereich**

Adresse	6020 Innsbruck, Innrain 143/IV
Telefon	71044
Fax	73021
Emailadresse	<a href="mailto:i-med-IT@i-med.ac.at">i-med-IT@i-med.ac.at</a>
Sekretariat	8-17 Uhr
WWW-Homepage	<a href="http://www.i-med.ac.at/itservices">www.i-med.ac.at/itservices</a>

**weiterer Bereich**

Adresse	6020 Innsbruck, Innrain 52/1	<input type="checkbox"/>
---------	------------------------------	--------------------------

Um bereits vorhandenen Kontaktdaten zu bearbeiten, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche:

**Primärbereich**

Adresse	6020 Innsbruck, Innrain 143/IV
Telefon	71044
Fax	73021
Emailadresse	<a href="mailto:i-med-IT@i-med.ac.at">i-med-IT@i-med.ac.at</a>
Sekretariat	8-17 Uhr
WWW-Homepage	<a href="http://www.i-med.ac.at/itservices">www.i-med.ac.at/itservices</a>

 Bearbeiten

### Beschreibung:

Klicken Sie zunächst auf den Punkt „Beschreibung“. Der gewünschte Text kann auf Deutsch und Englisch im System hinterlegt werden. Wählen Sie zunächst also die Sprache:

Abteilung für Informations-Kommunikations-Technologie | i-med.inside

**Beschreibung der Organisation**

Sprache [Englisch](#) [Deutsch](#)

[Auswahl](#) [Detailansicht](#) [Bearbeitung](#)

**Kurzbeschreibung**  
keine Kurzbeschreibung verfügbar

**Beschreibung**  
keine Beschreibung verfügbar

Um die Beschreibung einzugeben, klicken Sie auf „Bearbeitung“ und geben in den Fenstern die gewünschten Texte (Kurzbeschreibung und/oder Beschreibung) ein:

The screenshot shows the 'Beschreibung der Organisation' page in the i-med.inside system. At the top, there are navigation links for 'Abteilung für Informations-Kommunikations-Technologie' and 'i-med.inside'. Below these are language options: 'Sprache Englisch Deutsch' and view options: 'Auswahl Detailansicht Bearbeitung'. The 'Beschreibung der Organisation' section contains a 'Sprache Deutsch' dropdown, a 'Kurzbeschreibung' text area, a 'Textlänge' input field, and a 'Beschreibung' text area. The 'Bearbeitung' button is highlighted with a red circle.

Klicken Sie nach Fertigstellung auf „Speichern“.

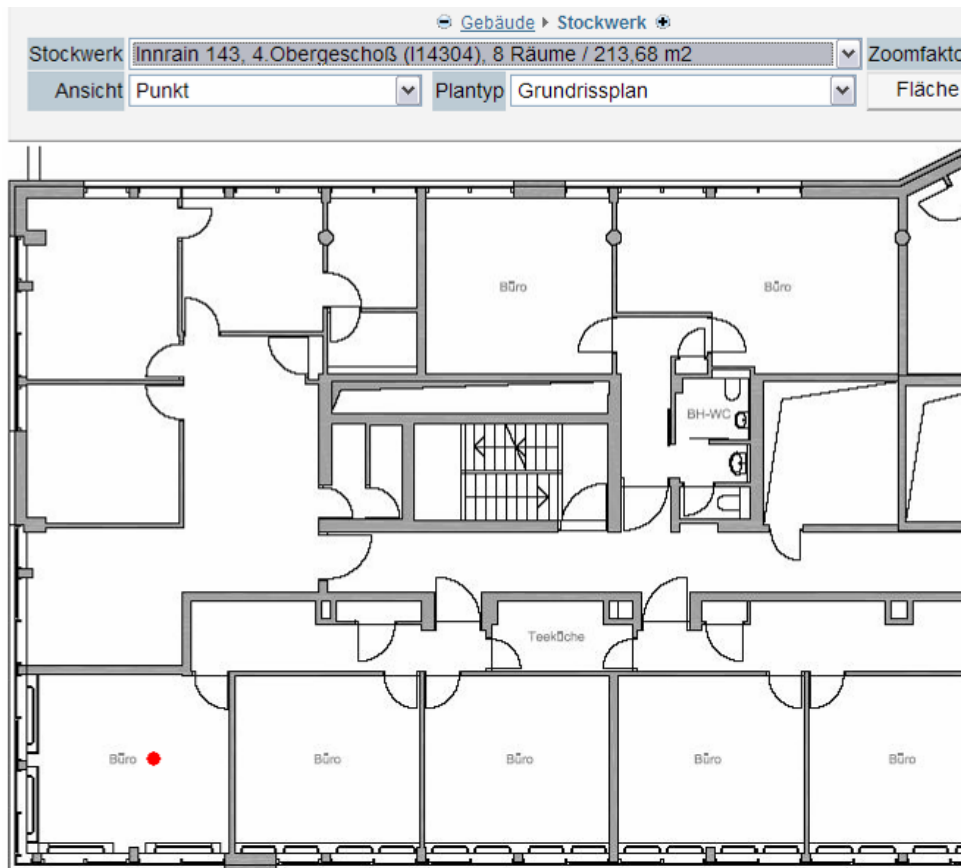
## Erfassung des Dienstorts

Für die Gebäude der Medizinischen Universität Innsbruck sind in i-med.inside entsprechende Grundrisspläne hinterlegt. Zur besseren Orientierung, beispielsweise für Besucher, kann auf der Visitenkarte jeder Person ein Dienstort angegeben werden, der mit dem Grundrissplan des entsprechenden Gebäudes verlinkt und auf dem dann das Dienstzimmer, Büro etc. eingezeichnet ist.

Die Visitenkarte sieht mit hinterlegtem Dienstort wie folgt aus:

<b>Ullhofen, Alexandra</b>		
Email	<a href="mailto:Alexandra.Ullhofen@i-med.ac.at">Alexandra.Ullhofen@i-med.ac.at</a>	
Homepage	<keine Angabe>	
Telefon IMED	+43(0)512 9003 - <b>71045</b>	
Sprechstunde	<keine Angabe>	
Postadresse	<a href="#">95 Abteilung für Informations-Kommunikations-Technologie</a> 6020 Innsbruck, Innrain 143/IV	
Dienstort	<a href="#">[95]</a> 6020 Innsbruck, Innrain 143/IV, Raum <a href="#">I1430406</a>	

Bei Klick auf die Raumnummer öffnet sich der entsprechende Grundrissplan; der Arbeitsort wird mit einem roten Punkt markiert:



Um den Dienstort einzutragen, rufen Sie die Liste der Personen an Ihrer Organisationseinheit auf:

### 95 Abteilung für Informations-Kommunikations-Technologie

- [Homepage](#)
- [Kontakt](#)
- [Beschreibung](#)
- [Leiter](#)
- [Stellvertreterin](#)

Lehre	Studium	Ressourcen	Dienste
<a href="#">Datenverbund der Universitäten</a> <a href="#">Studienpläne</a> <a href="#">Studienjahr</a> <a href="#">Externe Funktionen</a> <a href="#">Lehrveranstaltungen</a> <a href="#">Prüfungsverwaltung</a>	<a href="#">Studierendenevidenz</a> <a href="#">Studierendenakt</a> <a href="#">Studienbeitrag</a> <a href="#">Internationale Beziehung</a> <a href="#">Anerkennung / Zeugnisnachtrag</a>	<a href="#">Identity Management</a> <a href="#">SAP Import</a> <a href="#">Organisationsdefinition</a> <a href="#">Personen</a> <small>Personen mit Dienst-, Rechts- oder Drittmittelverhältnis</small>	<a href="#">Ressourcenmar</a> <a href="#">Benutzermanag</a> <a href="#">Mensa Ermäßig</a> <a href="#">Studierenden AI</a> <a href="#">Bibliothek</a>

Klicken Sie auf den Namen der jeweiligen Person, um die Visitenkarte zu öffnen und wählen Sie rechts oben den Punkt „Bearbeiten“:

Visitenkarte | [Hilfe](#) [Parameter](#) [i-med.inside](#)

[Auswahl](#) [Detailansicht](#) **[Bearbeiten](#)** [Erweiterte Ansicht](#)

**Ullhofen, Alexandra**

Email [Alexandra.Ullhofen@i-med.ac.at](mailto:Alexandra.Ullhofen@i-med.ac.at)  
 Homepage <keine Angabe>

Telefon IMED +43(0)512 9003 - **71045**

Sprechstunde <keine Angabe>

Postadresse [95 Abteilung für Informations-Kommunikations-Technologie](#)  
 6020 Innsbruck, Innrain 143/IV

Dienstort [\[95\]](#) 6020 Innsbruck, Innrain 143/IV, Raum [I1430406](#)

Klicken Sie bei „Dienstort“ auf „Bearbeiten“:

[Ullhofen Alexandra](#) | [Hilfe](#) [Parameter](#) [i-med.inside](#)

**Visitenkarte - Bearbeitung** | [Auswahl](#) [Detailansicht](#) **[Bearbeiten](#)** [Erweiterte Ansicht](#)

Email

IMED Emailadresse

Homepage

Telefon IMED:

Extern

Mobil

Fax

Postadresse

Dienstort  **[Bearbeiten](#)**

Sprechstunde

Zusatz Info.

Bevorzugte Organisation

Passbild  **[Bearbeiten](#)**

Anzeigeoptionen  
 immer anzeigen  identifizierten Benutzern anzeigen

Das Fenster zur Bearbeitung des Dienstorts öffnet sich:

Ullhofen Alexandra Parameter i-med.inside

**Dienstort**  
Abteilung für Informations-Kommunikations-Technologie

Adressen  keine Angabe

IMED-Adresse 6020 Innsbruck, Anichstraße 35  
Raum ---

sonstige Adresse

Strasse  
PLZ Ort 7421 Tauchen-Schaueregg  
Bundesland Steiermark  
Land Österreich

Speichern Abbrechen

Um Ihren Dienstort anzeigen zu lassen, wählen Sie Adresse und Raum im IMED-Adress-Verzeichnis aus.

**Hinweis:** Ist das Gebäude nicht in der Liste auffindbar, so kann auch der Dienstort nicht hinterlegt werden, da die Räume und somit die Grundrisspläne dann auch nicht eingetragen sind. Kontaktieren Sie in diesem Fall bitte den i-med.inside-Systemadministrator [inside@i-med.ac.at](mailto:inside@i-med.ac.at).

Alternativ können Sie eine sonstige Adresse eingeben und speichern.

## Anhang: Liste der Funktionen in i-med.inside

Folgende Funktionen können Sie als i-med.inside-Beauftragte/r vergeben:

### Fachliche Funktionen:

#### Dezentrale Lehrerhebung

- darf Lehrveranstaltungen im Lehrveranstaltungsangebot der Organisationseinheit verändern
- darf LV-Erhebungsdaten für das nächste Studienjahr verändern
- darf Lehrveranstaltungen für das nächste Studienjahr melden

#### i-med.inside-Beauftragte/r

- darf fachliche und programmspezifische Funktionen zuordnen
- darf Kontaktangaben und Beschreibungen der eigenen Organisation bearbeiten
- darf Sprechstunde, Email-Adresse, Homepage-Adresse in Visitenkarten von Mitarbeitern verändern

#### LV\_Teilnehmerverwaltung

- darf Teilnehmer für Lehrveranstaltungen anmelden
- darf Termine oder Terminserien für Lehrveranstaltungen erstellen
- darf Gruppen für Lehrveranstaltungen anlegen

### Programmspezifische Funktionen:

#### Personal Self Services (PSS)

- darf Abwesenheiten von Mitarbeitern genehmigen
- darf Urlaubsanträge für alle Personen an einer Organisation erstellen bzw. bearbeiten

#### PV\_AdministratorIn

- darf Abschlussarbeiten von Kandidaten erfassen und das entsprechende Protokoll drucken
- darf in der Prüfungsverwaltung Prüfungstermine anlegen, Kandidaten anmelden, Noten eintragen und das Prüfungsprotokoll drucken