

# Anleitung zur Nutzung der Webschnittstelle für MitarbeiterInnen mit Berechtigung zur Beantragung von HRZ-Accounts und Mitarbeiterkarten für externe MitarbeiterInnen

Eine Informationsbroschüre des  
Hochschulrechenzentrums  
Stand:

22. Februar 2017





---

## Inhaltsverzeichnis

1	Externe Mitarbeiter eintragen	2
2	Externe Mitarbeiter verlängern	5
3	Mitarbeiterkarte freischalten	8
4	Telefonnummern zuordnen	10

Kostenstellenverantwortliche können Ihren MitarbeiterInnen die Berechtigung zur Beantragung von HRZ-Accounts und Mitarbeiterkarten (Goethe-CardPlus) für externe MitarbeiterInnen übertragen. Dabei werden auch die Berechtigungen zum Verlängern der Accounts und Karten sowie zum Freischalten der Karten auf die begünstigte Person ausgeweitet. Zusätzlich hat die delegierte Person die Möglichkeit Telefonnummern zuzuordnen. Ausgeübt werden die entsprechenden Tätigkeiten über die Webschnittstelle:

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

Die Voraussetzung zur Wahrnehmung der delegierten Berechtigungen ist ein gültiger HRZ- Account.


Diese Anleitung richtet sich an MitarbeiterInnen, denen die genannten Berechtigungen delegiert wurden. Sie orientiert sich an den in der Webschnittstelle aufgelisteten Berechtigungen.

## 1 Externe Mitarbeiter eintragen

An dieser Stelle können von Ihnen für externe MitarbeiterInnen sowohl Mitarbeiterkarten (Goethe-CardPlus) als auch HRZ- Accounts beantragt werden.

Vorgehensweise:

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



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

2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:



The screenshot shows a menu titled "Kostenstelle Delegiert (Account + Externe Karte) - Anleitung". It contains four rows, each with a text label and a "Starten" button:

Externe Mitarbeiter eintragen	Starten
Externe Mitarbeiter verlängern	Starten
Mitarbeiterkarte freischalten	Starten
Telefonnummern zuordnen	Starten



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 guentiger, 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	
Straße, 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

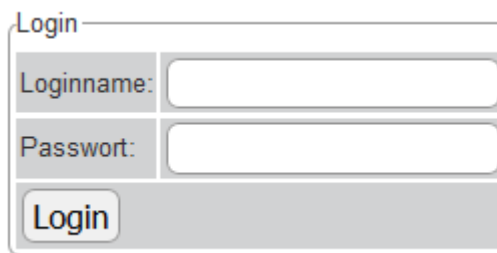
Wir stellen in diesem Falle Account (und Goethe-CardPlus) direkt aus. Ein Passfoto für die Karte muss hierzu nicht mitgebracht werden, da wir die betreffende Person vor Ort fotografieren.

## 2 Externe Mitarbeiter verlängern

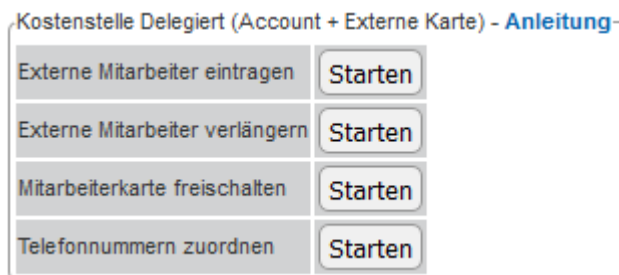
Die HRZ-Accounts und Mitarbeiterkarten (Goethe-CardPlus) von externen MitarbeiterInnen sind nur bis zu dem von Ihnen angegebenen Vertragsende, bzw. maximal 13 Monate gültig. Um bei Vertragsverlängerung einer externen Mitarbeiterin / eines externen Mitarbeiters und bei länger als 13 Monaten beschäftigten 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:

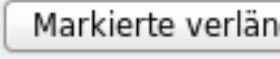


2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:



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  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  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"/>
<input type="button" value="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"/>
<input type="button" value="Markierte verlaengern auf"/> <input type="text" value="31.01.2018"/>						

6. Die verlängerten HRZ-Accounts können nun bis zu dem neuen Vertragsende genutzt werden. Die Mitarbeiterkarten (Goethe-CardPlus) können durch erneutes

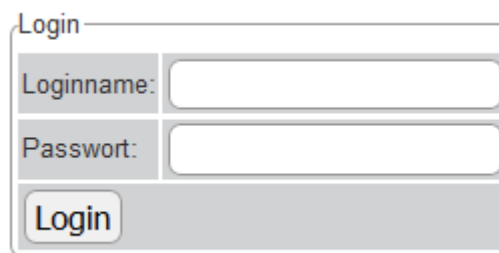
Validieren ebenfalls bis zu diesem Datum verlängert werden. Eine Liste mit den Standorten der Validierungsdrucker finden Sie unter:

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

### 3 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:



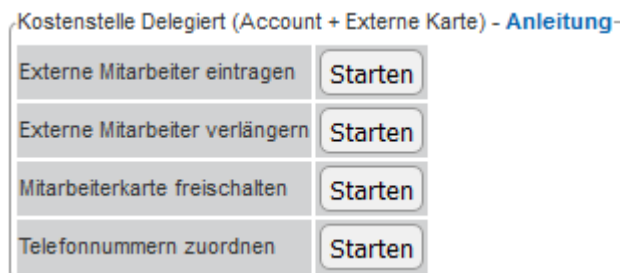
Login

Loginname:

Passwort:

Login

2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:



Kostenstelle Delegiert (Account + Externe Karte) - [Anleitung](#)

Externe Mitarbeiter eintragen	Starten
Externe Mitarbeiter verlängern	Starten
Mitarbeiterkarte freischalten	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-/Kartennummer	<input type="text"/>
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"/>
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	
freischalten		

Durch Klicken auf den Button „freischalten“ schalten Sie die Goethe-CardPlus 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>

## 4 Telefonnummern zuordnen

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit eine Telefonnummer oder eine Sammelnummer Ihrer Person oder Ihren Mitarbeitern 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 Mitarbeitern der Uniklinik Frankfurt nicht genutzt werden kann.

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



Login

Loginname:

Passwort:

Login

2. Folgendes Menü sollte sichtbar sein:



Kostenstelle Delegiert (Account + Externe Karte) - [Anleitung](#)

Externe Mitarbeiter eintragen	Starten
Externe Mitarbeiter verlängern	Starten
Mitarbeiterkarte freischalten	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“.

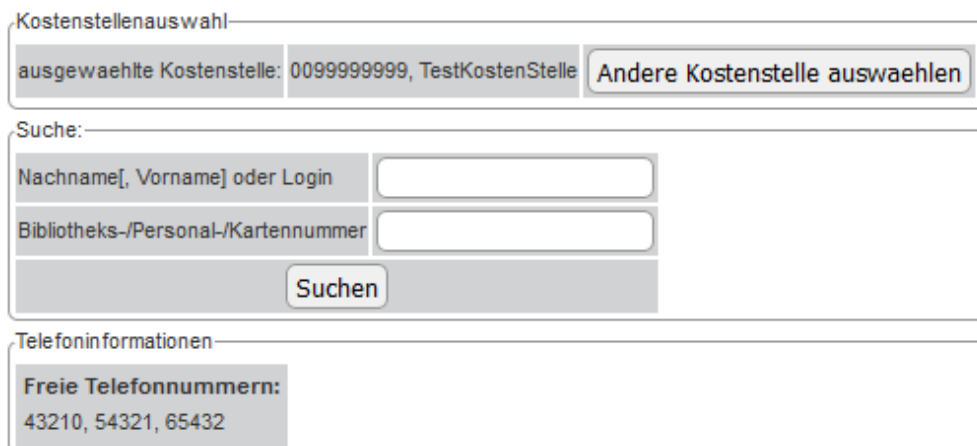


Bitte Kostenstelle auswählen:

0099999999 ▾ auswählen

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](mailto:controlling@uni-frankfurt.de) Ihre Kostenstelle(n) und die Nummer Ihrer Goethe-Card mit.

5. Folgende Maske sollte sichtbar sein:



Kostenstellenauswahl

ausgewählte Kostenstelle: 0099999999, TestKostenStelle **Andere Kostenstelle auswählen**

Suche:

Nachname[, Vorname] oder Login

Bibliotheks-/Personal-/Kartenummer

**Suchen**

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-/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"/>

8. Folgende Maske sollte erscheinen:

Suche:

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

<b>Freie Telefonnummern:</b> 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](mailto: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. Nachname: Mustermann Vorname: Monika Geburtsdatum: 12.09.1965  Rollen: Mitarbeiter Goethe-Universität mit Berechtigung zum Jobticket Verantwortlicher für Kostenstellen	Freie Telefonnummer <input type="text"/> <input type="button" value="zuordnen"/> zu Sammelnummer <input type="text"/> <input type="button" value="zuordnen"/>
--	--

**Telefoninformationen**

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

Freie Telefonnummern:  
 65432

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.