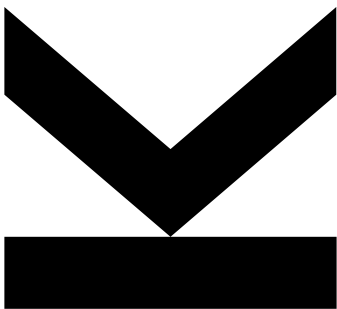


KUSSS BERECHTIGUNGEN AN EINER LVA VERGEBEN



Informationsblatt: Stand: 03.07.2017

BERECHTIGUNGEN AN EINER LVA VERGEBEN

Grundsätzliches

Folgende Personen haben die Berechtigung LVAs zu bearbeiten:

- alle LVA-LeiterInnen
- weitere Lehrende, die mit einem entsprechenden Lehrauftrag versehen sind
- alle Institutssekretariate, die der abhaltenden Kostenstelle der LVA zugeordnet sind
- Institutssekretariate, welche die Beantragung der Lehre im CATS durchgeführt haben

Jede berechtigte Person kann im KUSSS anderen MitarbeiterInnen der JKU ihre Rechte teilweise oder vollständig weiter geben.

Hinweis: Die Berechtigungen an der Beurteilung der Lehre („Evaluierung *auswerten*“ und „Evaluierung *veröffentlichen*“) erhalten ausschließlich die LVA-LeiterInnen zugeordnet. Weitere Lehrende und Sekretariate haben per se auf diese Funktionen keinen Zugriff, sofern Sie nicht wie in Folge erläutert durch die LVA-LeiterInnen berechtigt werden.

Vergabe von Berechtigungen im KUSSS (siehe Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.)

Wählen Sie aus der LVA-Liste, durch Anklicken des LVA-Titels, die gewünschte LVA. Klicken Sie auf den Karteireiter Berechtigungen (1). Mit dem Button **Einblenden** wird die Personensuche geöffnet (2). In den nun erscheinenden Feldern können Sie nach dem Nachnamen (Bitte Groß-/Kleinschreibung beachten!) oder der Personalnummer der Person suchen, die eine oder mehrere Berechtigungen für Ihre LVA erhalten soll.

Basisinfos | Erweiterte Infos | Zusatzfunktionen | **Berechtigungen** 1

Berechtigungen für diese LVA verwalten

i Die Berechtigung, diese LVA zu verwalten, erteilte(n) Ihnen: Sandra Musterfrau 4

BenutzerIn berechtigen **Ausblenden**

| Personalnr. | Name | Bearbeiten | Löschen |
|-------------|-------------|-------------------|----------------|
| 12323 | Hans Muster | Bearbeiten | Löschen |

Person hinzufügen:

Name:

Personal-Nr.: 2 **Suchen**

| Hinzufügen | Pers.-Nr. | Name |
|--------------------------|-----------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 12323 | Hans Muster |

<< Hinzufügen

Gewählt: 12312: Hansi Muster

| Vergebene Berechtigungen | << Alle | Verfügbare Berechtigungen |
|----------------------------|---------|-------------------------------|
| TN-Listen *lesen* | <<< | Evaluierung *ändern* |
| TN-Listen *ändern* | <<< | Evaluierung *auswerten* |
| Kursinfos *lesen* | <<< | Evaluierung *veröffentlichen* |
| Kursinfos *ändern* | <<< | |
| Forum *benutzen* | <<< | |
| Forum *verwalten* | <<< | |
| Prüfungen *lesen* | <<< | |
| Prüfungen *ändern* | <<< | |
| Beurteilungen *lesen* | <<< | |
| Beurteilungen *ändern* | <<< | |
| Berechtigungen *verwalten* | <<< | |

3

Abbildung 1: Berechtigung vergeben

Bei der Suche mit Namen können Sie „*“ als Joker verwenden. Oberm* findet alle Namen, die mit „Oberm“ beginnen. Wie z. B. Obermayr, Obermeyer, Obermüller.

Bei einem positiven Suchergebnis, haken Sie das Kästchen neben dem Namen der gewünschten Person an und klicken Sie auf den Button

Alle verfügbaren Berechtigungen finden Sie nun in der rechten Spalte aufgelistet (3).

Um alle verfügbaren **Berechtigungen zu vergeben**, klicken Sie in der Kopfzeile der Tabelle auf den Button

Um einzelne Berechtigungen zu vergeben, klicken Sie in der jeweiligen Zeile auf den Button

Jene Berechtigungen, die Sie an eine Person vergeben haben, finden Sie nun in der linken Spalte aufgelistet.

Um einzelne **Berechtigungen wieder zu entziehen**, klicken Sie auf den Button

und die jeweilige Berechtigung wird in die rechte Spalte zurückverschoben. Möchten Sie alle Berechtigungen entziehen, können Sie dies mit Klick auf den Button

tun. Sobald Sie auf diesen Button klicken, wird die Person samt aller zugewiesenen Rechte von der Berechtigungsliste entfernt.

Haben Sie eine Berechtigungen erhalten, zeigt Ihnen ein Infotext von welcher Person Sie diese bekommen haben (4).