

Benutzerantrag für CLX.Evento

1. Angaben zur Person und zum Organisationsbereich

Fachbereich:

Name, Vorname:

Tel.:

Beschäftigungsverhältnis:

- Mitarbeiter/in unbefristet
- Mitarbeiter/in (befristet bis: _____)
- Studentische Hilfskraft

Aufgabengebiet:

ZEDAT-Benutzername:

(bei Stud HK bitte einen
Mitarbeiter-Account
beantragen)

Nutzung Evento:

- Evento-Web
- Evento-Citrix
- Evento Office-Client

Zedat-Rechnernummer:

(InventarNr.)

_____ Datum

_____ Unterschrift Antragsteller/in

Benutzerantrag für CLX.Evento

2. Rollenzuordnung und Genehmigung des Fachbereichs

Welche Aufgaben werden im Bereich wahrgenommen?

- Lehrplaner/in
(LV-Zuordnung und Einsicht Raumbelegung im Web und Anlegen/Verändern von LVen des eigenen FB)
 - ▶ Kombinierbar mit Lehrauftragsverwaltung
(Erstellen eines Lehrauftrags, Erfassung der Kontierungsdaten)
 - ▶ Kombinierbar mit Koordinator/in
(Durchführung des Assistenten „Semesterwechsel“ in Evento-Office)
- Raumplaner/in
(Direktbuchung von Räumen des eigenen FB, Anlegen einer Raumanfrage für fachbereichsfremde Räume)
- Raumverwalter/in
(Ändern von Raumdaten)
- Web-Lehrplan-Assistenz
(Erfassung sowie Bearbeitung von Lehrveranstaltungen und Anlegen von Einzelraumbuchungen im Web)
- Einsicht Raumbelegung im Web
(Auswahl von Raumbellegungen anhand eines Kalenders)
- Haustechnik
(Ausdruck des Raumbellegungsplans)

Datum

Unterschrift Verwaltungsleiter/in oder Bereichsleiter/in

3. Genehmigung durch Verfahrensverantwortliche/n

Bitte schicken Sie den Antrag per Fachpost an: "Abteilung für Lehr- und Studienangelegenheiten (V), zu Hd. Frau Hammers"

- genehmigt
- nicht genehmigt

Datum

Unterschrift Verfahrensverantwortliche/r

Benutzerantrag für CLX.Evento

4. Bearbeitung durch Applikationsbetreuung

Account

angelegt gelöscht

Mailinglisten: Evento-anwender
 Evento-keyuser
 Webuser-evento

Benutzer/in wurde benachrichtigt

Antrag

Durchschrift an GPR / PRD versandt
 Durchschrift an DS versandt

Datum

Unterschrift Applikationsbetreuung CLX.Evento