

Inhalt

| | |
|--|---|
| Grundsätzliche Informationen zur Benutzerdelegation..... | 1 |
| Benutzerdelegation einrichten..... | 1 |
| Benutzerdelegation löschen..... | 3 |
| Zugriff durch die Person, die die Benutzerdelegation erhalten hat..... | 3 |

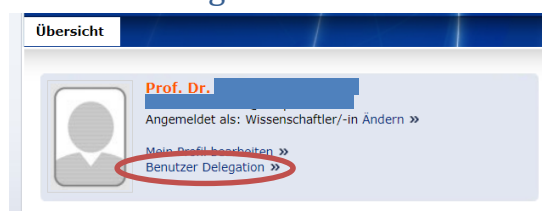
Grundsätzliche Informationen zur Benutzerdelegation

Sobald Ihr Drittmittelantrag bzw. -projekt ins Forschungsinformationssystem (FIS) eingetragen wurde, erhalten alle an dem Projekt beteiligten Wissenschaftler/innen automatisch Zugriffsrechte ((stv.) Projektleiter/innen: Schreibberechtigung, Projektbeteiligte: Leseberechtigung).

Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit Ihre Rolle inklusive der erhaltenen Lese- und Schreibberechtigungen an andere Nutzer (z. Bsp. ihr Sekretariat) zu delegieren. Dadurch erhält Ihr/e Mitarbeiter/in denselben Zugriff im FIS wie Sie und kann für Sie u. a. Daten eintragen und verwalten. Sie selbst behalten weiterhin Ihre zugewiesenen Lese- und Schreibberechtigungen.

Zusätzliche Lese- bzw. Schreibrechte für einzelne Projekte können Sie nicht selbständig vergeben. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an Ihre Ansprechperson aus der Abteilung Forschungsservices, dem Referat für Transfer und Gründungsförderung, dem Referat Karriere und Kompetenzen (ZKK), der Abteilung Internationales und Studierendenservice oder der Stabsstelle Kompetenzentwicklung in Studium und Lehre (KSL) die Sie bei der Antragstellung bzw. Projektannahme begleitet hat.

Benutzerdelegation einrichten



Loggen Sie sich mit Ihrer ZIM-Kennung ein und klicken Sie auf „Benutzer Delegation“.

Schritt 2:



Über „Neue Delegation“ bzw. „weiter“ kommen Sie zur Personenauswahl.

Schritt 3:

Übersicht Aktionen Berichte

Startseite » Benutzer-Delegation

1. Übersicht
2. Neue Delegation

Benutzer-Delegation

Suche

Luger

Suche

+ Luger, Birgit (E-Mail: Birgit.Luger@uni-passau.de)

Abbrechen

Tippen Sie in das Suchfeld den Namen der Person ein, für die Sie eine Delegation vergeben möchten. Über das ‚+‘ vor den Namen fügen Sie die jeweilige Person hinzu.

Grundsätzlich kann jeder im System angelegte Nutzer eine Delegation erhalten. Wenn ein Nutzer nicht im System zu finden ist, wenden Sie sich bitte an FisFoFoe@uni-passau.de.

Schritt 4:

Übersicht Aktionen Berichte

Startseite » Benutzer-Delegation

1. Übersicht
2. Neue Delegation

Benutzer-Delegation

Sie haben folgende Person ausgewählt: **Luger, Birgit**
Bitte bestätigen Sie durch Klick auf Delegieren.

Abbrechen

Delegieren

Klicken Sie auf den orangen Button „Delegieren“.

Schritt 5:

Übersicht Aktionen Berichte

Startseite » Benutzer-Delegation

1. Übersicht
2. Neue Delegation

Benutzer-Delegation

| Person | Rolle | Einstiegspunkt |
|---------------|---------------------|---------------------|
| Luger, Birgit | Research sponsoring | Lichtenauer, Verena |

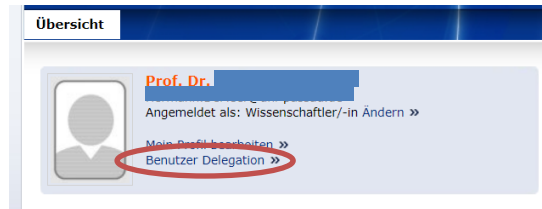
Weiter >>

In der Übersicht sehen Sie die vergebenen Delegationen.

Benutzerdelegation löschen

Bitte prüfen Sie in regelmäßigen Abständen, ob die von Ihnen erfassten Benutzerdelegationen noch aktuell sind.

Schritt 1:



Loggen Sie sich mit Ihrer ZIM-Kennung ein und klicken Sie auf „Benutzer Delegation“.

Schritt 2:



In der Übersicht sehen Sie die vergebenen Delegationen, die Sie mit dem roten ‚x‘ rechts löschen können.

Zugriff durch die Person, die die Benutzerdelegation erhalten hat

Damit die Person, die die Benutzerdelegation erhalten hat, auf Ihre Rolle zugreifen kann, muss diese nach dem Login die Rolle wechseln. Hierfür bitte in der Zeile „Angemeldet als: Wissenschaftler/in“ ‚Ändern‘ klicken und die entsprechende Rolle auswählen.

