

# Benutzerantrag VIS:online

Ausfüllhilfe: "[http://orawww.uibk.ac.at/public\\_prod/owa/ausfuellhilfe\\_vis](http://orawww.uibk.ac.at/public_prod/owa/ausfuellhilfe_vis)"

Applikationsentwicklung VIS  
z.H.: Herrn Fabian Laimer  
Technikerstraße 21a (ICT)  
**Fax: 23699**  
- HIER -

Kostst./ Bezeichnung der  
Organisationseinheit:

Vor- und Nachname:

E-Mail-Adresse:

Durchwahl:

Ich beantrage folgende Berechtigungen:

**Abwesenheitsverwaltung:** Dient der Verwaltung und Einsicht der Urlaube, Dienstreisen und Freistellungen aller der Organisationseinheit zugehörigen Personen. Für die Einsicht des persönlichen Urlaubs, der eigenen Dienstreisen und Freistellungen ist keine Berechtigung erforderlich.

**Arbeitszeitbeauftragte/r:** Dient der Verwaltung und Einsicht der erfassten Arbeitszeit aller der Organisationseinheit zugehörigen Personen. Für die persönliche Zeiterfassung ist keine Berechtigung erforderlich.

**Besetzungsverfahren:** Hier werden alle Stellenausschreibungen inkl. der Arbeitsplatzbeschreibung von der Formulierung des Ausschreibungstextes bis zur Bewerberauswahl und Besetzung der Stelle administriert.

**Lehrdatenverwaltung:** Dient der Beantragung, Planung und Publizierung (Ziel, Inhalt, Methode, u.a.) des Lehrangebotes der Universität. Hier können die Anmeldetermine zu Lehrveranstaltungen für LFU:online eingerichtet und die Anmelde Listen abgerufen werden. Lehrveranstaltungsleiterinnen/ Lehrveranstaltungsleiter werden automatisch für ihre eigenen Lehrveranstaltungen berechtigt.

**Erfassung LV-Prüfungen:** Dient zur dezentralen Erfassung von Lehrveranstaltungsprüfungen und deren Übernahme in die Prüfungsevidenz. Lehrveranstaltungsleiterinnen/ Lehrveranstaltungsleiter werden automatisch für Ihre Lehrveranstaltungen berechtigt.

**Einkauf:** Hier werden die Bestellungen der Einrichtung erfasst und in der Finanzbuchhaltung eingetragen. Die zu den Bestellungen eingehenden Rechnungen können eingesehen werden.

**Verkauf:** Hier werden die von der Einrichtung gestellten Rechnungen erfasst und in der Finanzbuchhaltung eingetragen.

**Inventar und Räume (nicht TVR\*):** Bietet eine Übersicht aller am Institut inventarisierten Gegenstände.

\* Berechtigungen für die Terminverwaltung für Ressourcen (TVR) müssen über das Onlineformular beantragt werden. Dieses befindet sich auf der VIS-Startseite in der Spalte Berechtigungen unter dem Punkt TVR-Antrag.

Anmerkungen:

Die Antragstellerin/ der Antragsteller erklärt mit der Unterschrift, für den Zugang zu den Anwendungen verantwortlich zu sein. Der Account ist zusammen mit dem Passwort die Zugangskontrolle zum System und darf daher niemand anderem zugänglich gemacht werden. Der Antragstellerin/ dem Antragsteller ist weiters bekannt, dass die in den Anwendungen verarbeiteten Daten dem Amtsgeheimnis unterliegen.

Sobald erteilte Zugriffsberechtigungen nicht mehr benötigt werden (z.B. Ausscheiden einer Person aus der Organisationseinheit), muss die Abteilung Applikationsentwicklung VIS umgehend per E-Mail ([vis@uibk.ac.at](mailto:vis@uibk.ac.at)) verständigt werden.

Datum und Stempel der  
Organisationseinheit

Unterschrift der Antragstellerin/  
des Antragstellers

Unterschrift der Leiterin/des  
Leiters der Organisationseinheit