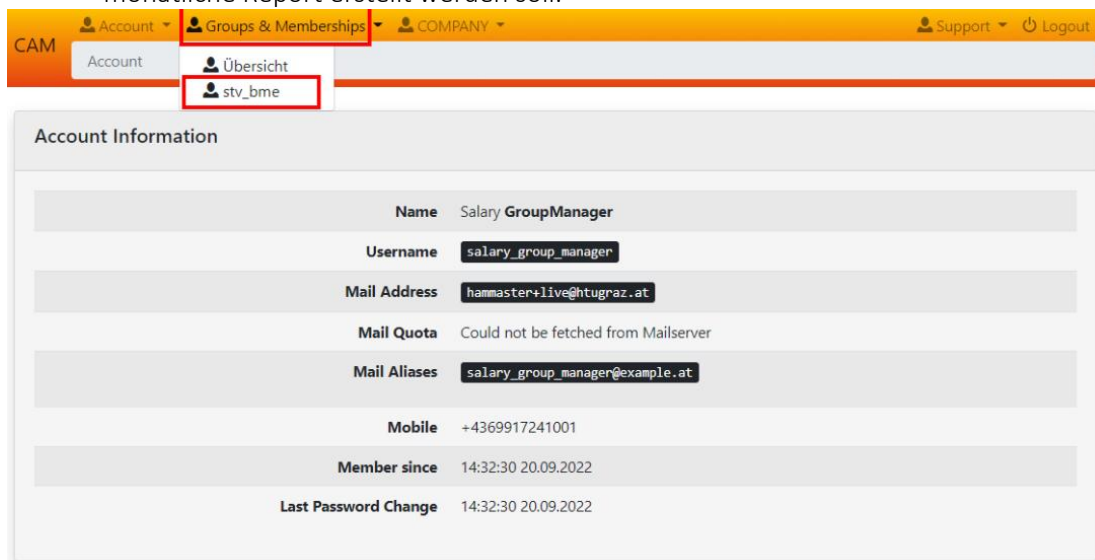


Erstellen eines Monatsreports über den HTU Account Manager (HAM)

Bitte beachte:

Um folgende administrative Einstellungen zu tätigen sind höhere Rechte erforderlich. Solltest du als Referent:in über unzureichende Berechtigung verfügen, wende dich bitte an das Wirtschaftsreferat.

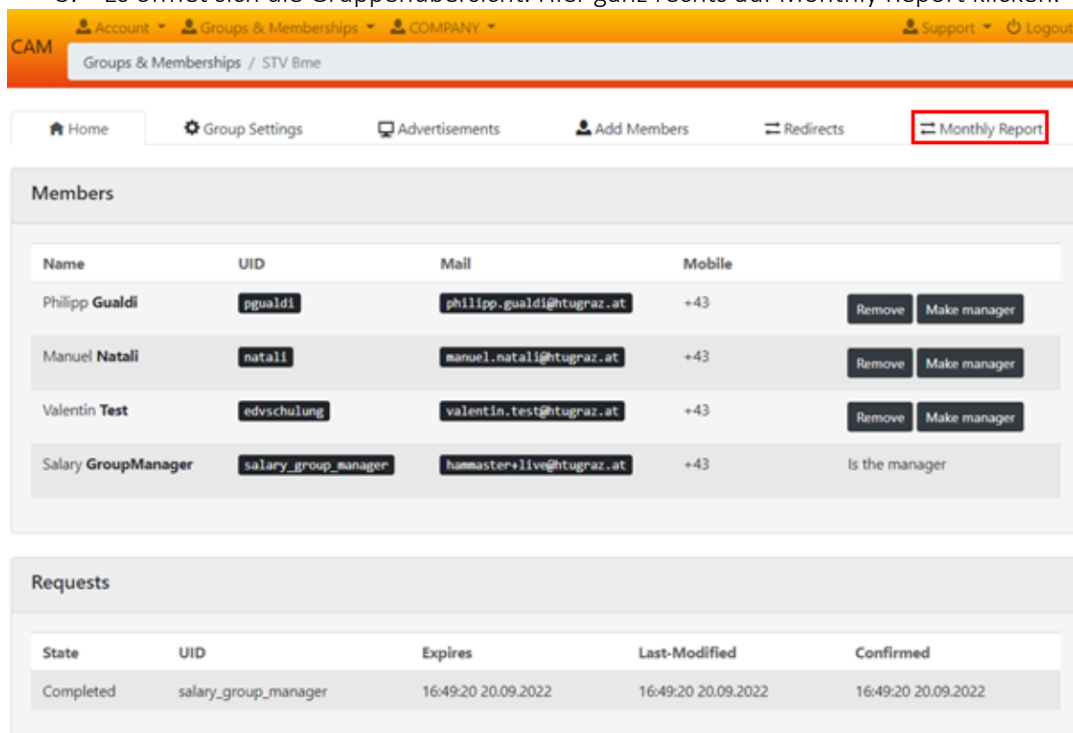
1. Öffne den HTU Account Manager (HAM) unter: <https://ham.htugraz.at>
2. Im Headermenü auf Groups & Memberships und die Gruppe auswählen, für welche der monatliche Report erstellt werden soll.



The screenshot shows the HAM interface. The top navigation bar has 'Account', 'Groups & Memberships', and 'COMPANY'. The 'Groups & Memberships' dropdown menu is open, showing 'Übersicht' and 'stv_bme'. The 'stv_bme' option is selected. The main content area shows 'Account Information' for the 'Salary GroupManager' group. The information includes:

Field	Value
Name	Salary GroupManager
Username	salary_group_manager
Mail Address	hammaster+live@htugraz.at
Mail Quota	Could not be fetched from Mailserver
Mail Aliases	salary_group_manager@example.at
Mobile	+4369917241001
Member since	14:32:30 20.09.2022
Last Password Change	14:32:30 20.09.2022

3. Es öffnet sich die Gruppenübersicht. Hier ganz rechts auf Monthly Report klicken.



The screenshot shows the 'Groups & Memberships' page for the 'STV Bme' group. The top navigation bar has 'Account', 'Groups & Memberships', and 'COMPANY'. The 'Groups & Memberships' dropdown menu is open, showing 'Übersicht' and 'stv_bme'. The 'stv_bme' option is selected. The main content area shows the 'Groups & Memberships / STV Bme' page. The page has a navigation bar with 'Home', 'Group Settings', 'Advertisements', 'Add Members', 'Redirects', and 'Monthly Report'. The 'Monthly Report' button is highlighted. Below the navigation bar is the 'Members' section, which contains a table of group members:

Name	UID	Mail	Mobile	
Philipp Gualdi	pgualdi	philipp.gualdi@htugraz.at	+43	<button>Remove</button> <button>Make manager</button>
Manuel Natali	natali	manuel.natali@htugraz.at	+43	<button>Remove</button> <button>Make manager</button>
Valentin Test	edvschulung	valentin.test@htugraz.at	+43	<button>Remove</button> <button>Make manager</button>
Salary GroupManager	salary_group_manager	hammaster+live@htugraz.at	+43	Is the manager

Below the 'Members' section is the 'Requests' section, which contains a table of requests:

State	UID	Expires	Last-Modified	Confirmed
Completed	salary_group_manager	16:49:20 20.09.2022	16:49:20 20.09.2022	16:49:20 20.09.2022

4. Nun kann im Bereich Create Report ein neuer Monats-Report generiert und an das Wirtschaftsreferat gesendet werden. Dazu muss das Formular unter Angabe folgender Daten ausgefüllt werden:

- Monat/Jahr für den der Report erstellt wird
- Mail-Adresse an die eine Kopie des Reports gesendet wird
- Tätigkeitsbericht (ganze Sätze!)
- Empfänger der Aufwandsentschädigung (mindestens einer), sowie dessen Funktion und Höhe der Aufwandsentschädigung in Euro. Der Account-Type dient der internen Kostenstellenzuordnung.

Es ist zu beachten, dass nur Personen angegeben werden können, die auch zuvor als Sachbearbeiter registriert und vom Vorsitzteam bestätigt wurden.

Mit einem Klick auf den Button Upload kann der Report an das Wirtschaftsreferat und an die angegebene E-Mail-Adresse übermittelt werden.

[Home](#)
[Group Settings](#)
[Advertisements](#)
[Add Members](#)
[Redirects](#)
[Monthly Report](#)

Create report

Month
August

Year
2026

E-Mail
 valentin.gritsch@htugraz.at

Report
 Das ist der Report. Wir verwenden ganze Sätze. Diese sind sehr ausführlich und beschreiben, was wir diesen Monat gemacht haben.

You currently have:
 1 'Referent*in' with 160€ each
 4 'Sachbearbeiter*in' with 80€ each

[Register Recipient](#)
[Add Recipient](#)

Employee	Function	Account Type	Amount
Manuel Natali	The Office Beauftragter	Sachbearbeiter*in	80
Valentin Gritsch	EDV Beauftragter	Referent*in	160

[Upload](#)
[Reset](#)

5. Im Unteren Bereich dieser Seite werden zusätzlich noch alle Reports aufgelistet, die man bereits eingereicht hat. Diese lassen sich bei Bedarf mit Klick auf Delete Report löschen, jedoch nur so lange bis das Wirtschaftsreferat sie genehmigt.

All uploaded reports		
Registered at	Registered for	
☆ 16:35:34 25.09.2022	08.2022	Delete report
☆ 13:48:39 24.09.2022	09.2022	Delete report